



# **Emprego Interior MAIS**

## **Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

**Atualizado em 17.05.2023**

## ÍNDICE

Procedimentos de candidatura .....	3
Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente .....	3
Preencher e submeter o formulário de candidatura .....	3
Escolher o perfil de utilização .....	3
Acesso ao formulário de candidatura .....	4
Preencher e submeter o formulário de candidatura .....	5
Consulta de Candidaturas .....	14
ANEXOS .....	16
ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline.....	17
ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline .....	22
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social .....	25

Para resposta a **dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:**

Centro de Contacto - telefones: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal [iefponline](#):

### Efetuar o registo como utilizador e/ou como utente

Para apresentação de candidatura deve estar registado no portal [iefponline](#) como **utilizador** e como **utente**.

Caso não esteja registado no portal deverá, em primeiro lugar, efetuar os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

Após conclusão do registo no portal como utilizador é ainda necessário registar-se no mesmo como utente seguindo os passos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

#### **Importante!** – Registo no iefponline

A partir de 1 de outubro de 2020 deve efetuar a autenticação no iefponline com as credenciais da Segurança Social Direta. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também ainda efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

#### **Importante!** – Inscrição para emprego no IEFP – Desempregados e Empregados à procura de novo emprego

**Se estiver desempregado ou empregado à procura de novo emprego, deve verificar o estado da sua inscrição para emprego no IEFP.** A inscrição no IEFP deve estar ativa, à data da candidatura ou da celebração do contrato de trabalho ou da criação do próprio emprego, caso tenha sido anterior à candidatura. Assim, **recomenda-se que confirme essa situação na área de gestão no iefponline e, se necessário, atualize a inscrição no iefponline ou, em alternativa, no Serviço de Emprego.”**

### Preencher e submeter o formulário de candidatura

A apresentação de candidatura é efetuada no iefponline, efetuando os procedimentos a seguir descritos.

#### **Escolher o perfil de utilização**

Após entrar no portal e efetuar a autenticação, **deve escolher o perfil de utilização como candidato:**



Figura 1

## Acesso ao formulário de candidatura

Para acesso ao respetivo formulário (disponível na página da medida), após ter escolhido o perfil de utilização como candidato, pode efetuar um dos seguintes procedimentos:


- Na área de gestão, escolher a opção candidaturas e apoios, “clique” no símbolo  e, de seguida escolher a medida:



Figura 2

OU

- Através da opção **Apoios e Incentivos / Emprego**, na medida, clicar em «Mais informação»:



Figura 3



Figura 4

Na página da medida, deve clicar no botão “Submeter candidatura”:

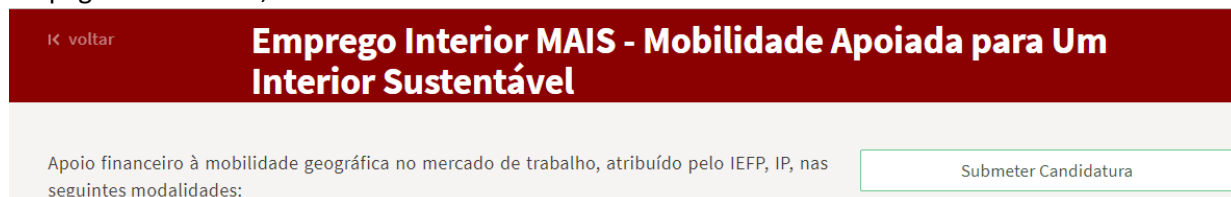


Figura 5

## Preencher e submeter o formulário de candidatura

No topo do formulário de candidatura, tem o seguinte conjunto de opções:



Figura 6

Estas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal [iefponline](http://iefponline);
- **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida;
- **Gravar** - No decurso do preenchimento da candidatura pode gravar a informação que se encontra preenchida, acionando o botão gravar disponível no topo e no final do ecrã de candidatura, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:

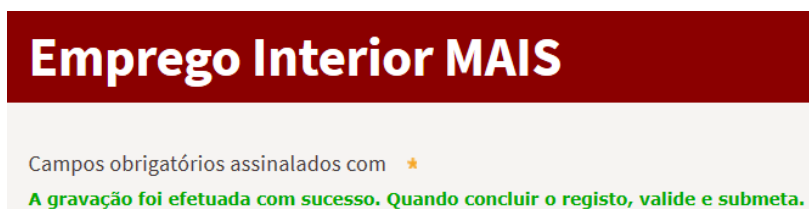


Figura 7

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Após gravação da candidatura e se a mesma não for submetida **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:

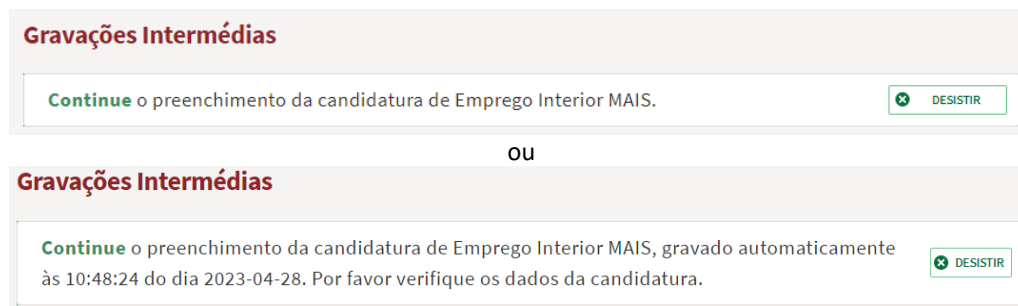


Figura 8

- **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

A informação a preencher, no formulário de candidatura, encontra-se organizada pelos seguintes separadores:



Figura 9

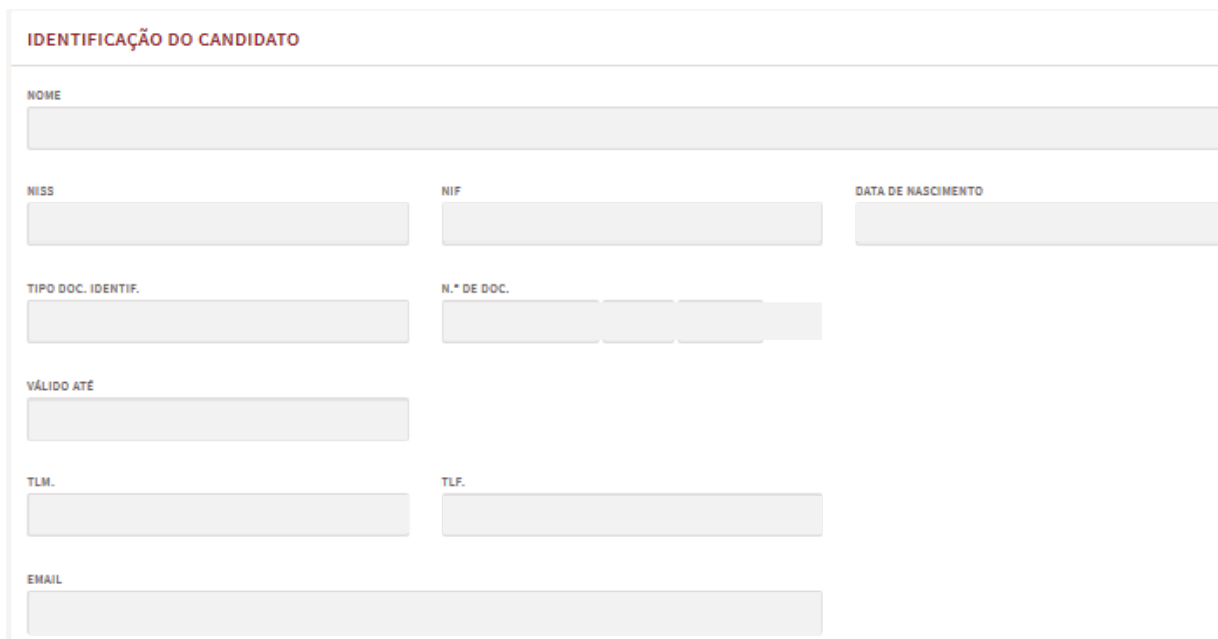
Todos os campos de preenchimento obrigatório encontram-se identificados com o símbolo \*

## Emprego Interior MAIS

Campos obrigatórios assinalados com \*

Figura 10

A primeira parte do formulário é constituída por informação que identifica o candidato, estando parte da mesma já preenchida com os dados do seu registo de Utente (campos sombreados a cinzento conforme exemplo abaixo):



**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

NOME

NISS NIF DATA DE NASCIMENTO

TIPO DOC. IDENTIF. N.º DE DOC.

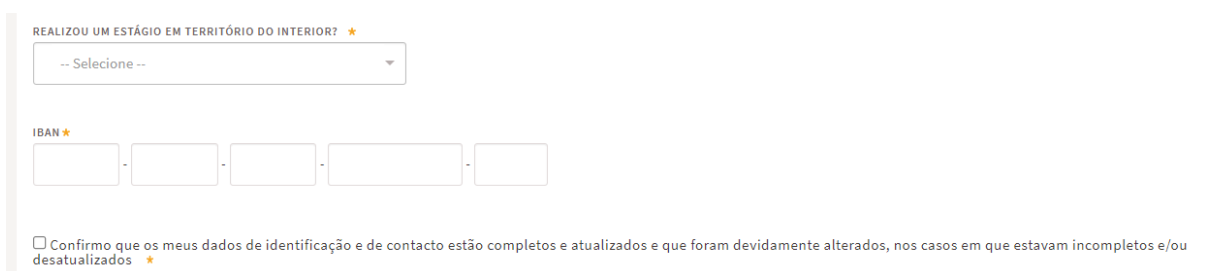
VÁLIDO ATÉ

TLM. TLF.

EMAIL

Figura 11

A informação a preencher, relativa a esta primeira parte do formulário, é a que seguir se identifica, estando sinalizada com o sinal \*:



REALIZOU UM ESTÁGIO EM TERRITÓRIO DO INTERIOR? \*

-- Seleccione --

IBAN \*

Confirmo que os meus dados de identificação e de contacto estão completos e atualizados e que foram devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados \*

Figura 12

Se indicar que realizou um estágio em território do interior, deve ainda indicar se foi realizado no âmbito de medida desenvolvida pelo IEPF, o local de realização do estágio, a localização da sua residência aquando do início do estágio, e a data de fim do estágio:

O ESTÁGIO FOI REALIZADO NO ÂMBITO DE MEDIDA DESENVOLVIDA PELO IEPF? \*

-- Selecione --

LOCALIZAÇÃO DO ESTÁGIO \*

DISTRITO \*      CONCELHO \*      FREGUESIA \*

-- Selecione --      -- Selecione --      -- Selecione --

LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA QUANDO INICIOU O ESTÁGIO \*

DISTRITO \*      CONCELHO \*      FREGUESIA \*

-- Selecione --      -- Selecione --      -- Selecione --

DATA DE FIM DO ESTÁGIO \*

aaaa - mm - dd

Figura 13

É também necessário preencher obrigatoriamente a informação abaixo, se tiver:

- Nacionalidade portuguesa:

EMIGRANTE? \*

-- Selecione --

Figura 14

Se indicar que foi emigrante, deve indicar também a data de saída de território nacional. Para ser abrangido por esta medida como “Ex-emigrante”, a data de saída do território português não pode ser anterior a 31.12.2015:

DATA DE SAÍDA, DO EMIGRANTE, DO TERRITÓRIO PORTUGUÊS \*

2015 - 12 - 30

↳ A data de saída do território português não pode ser anterior a 31.12.2015

Figura 15

- Idade igual ou inferior a 30 anos, estiver inscrito no IEPF à procura de primeiro emprego e tiver nível de qualificação superior a 5.

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO \*

-- Selecione --

DISTRITO \*      CONCELHO \*      FREGUESIA \*

-- Selecione --      -- Selecione --      -- Selecione --

Figura 16

- Candidatura a emprego.

SITUAÇÃO FACE AO EMPREGO À DATA DE INÍCIO DO CONTRATO / DA CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO \*

-- Selecione --

Figura 17

No separador seguinte é necessário indicar se se deslocou ou irá deslocar com algum membro do agregado familiar:



Figura 18

Caso indique que sim, deve preencher todos os campos abaixo sinalizados com \* e clicar no botão “Adicionar familiar”:



Figura 19

O separador seguinte diz respeito à Atividade Profissional / Contrato e a informação a preencher no mesmo varia em função da atividade profissional indicada no campo abaixo:




Figura 20



Assim, se indicar Criação de empresa terá de indicar informação relativa à empresa criada / a criar:

N.º DE POSTOS DE TRABALHO DA EMPRESA CRIADA / A CRIAR \*

CAPITAL SOCIAL QUE POSSUI NA EMPRESA CRIADA / A CRIAR (%) \*

Figura 21

A informação sobre o contrato de trabalho e a entidade empregadora apenas consta do formulário de candidatura se indicar que a sua atividade profissional corresponde a trabalho por conta de outrem.

**CONTRATO DE TRABALHO (ATUAL / A CELEBRAR)**

TIPO DE CONTRATO \*  
-- Selecione --

NATUREZA DO CONTRATO \*  
-- Selecione --

---

**ENTIDADE EMPREGADORA**

NIPC \*

NISS \*

DENOMINAÇÃO SOCIAL \*

CÓDIGO DE ATIVIDADE \*

Figura 22

Quando a atividade profissional corresponde a trabalho por conta de outrem, se for indicado que a atividade é realizada à distância, deve ainda indicar se a entidade empregadora tem atividade registada em Portugal:

A ENTIDADE EMPREGADORA TEM ATIVIDADE REGISTADA EM PORTUGAL?

Figura 23

Se a entidade empregadora não tiver atividade registada em Portugal, apenas terá de indicar a designação da entidade empregadora e a atividade económica da mesma.

#### ENTIDADE EMPREGADORA

A ENTIDADE EMPREGADORA TEM ATIVIDADE REGISTADA EM PORTUGAL? \*

Não

NIPC

Pesquisar Limpar

NISS

DENOMINAÇÃO SOCIAL \*

Campo obrigatório

CÓDIGO DE ATIVIDADE \*

Definir

Campo obrigatório

Figura 24

Qualquer que seja a atividade profissional deve:

- Indicar se a atividade profissional é realizada à distância:

A ATIVIDADE PROFISSIONAL É REALIZADA À DISTÂNCIA? \*

-- Selecione --

Campo obrigatório

Figura 25

- Indicar a data de início de contrato ou da atividade (real / prevista) ou data de transferência do local de trabalho, bem como a data da celebração do contrato, da adenda ao contrato, do acordo de teletrabalho ou da criação do próprio emprego ou empresa:

DATA DE INÍCIO DE CONTRATO OU DA ATIVIDADE (REAL / PREVISTA) OU DATA DE TRANSFERÊNCIA DO LOCAL DE TRABALHO \*

aaaa - mm - dd

DATA DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, DA ADENDA AO CONTRATO, DO ACORDO DE TELETRABALHO OU DA CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO / EMPRESA \*

aaaa - mm - dd

Figura 26

- Preencher toda a informação relativa à localização do posto de trabalho, da atividade, de criação do próprio emprego ou empresa. Note-se que são apenas apresentadas as freguesias consideradas como sendo um território do interior, nos termos da legislação aplicável.

**LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO / DA ATIVIDADE / DE CRIAÇÃO DO PRÓPRIO EMPREGO / EMPRESA**

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

DISTRITO \*      CONCELHO \*      FREGUESIA \*

-- Seleccione --      -- Seleccione --      -- Seleccione --

Figura 27

No separador “Mudança de Residência”, deve indicar a localização da residência anterior:

**LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA ANTERIOR**

INDIQUE A LOCALIZAÇÃO DA RESIDÊNCIA ANTERIOR \*

- Fora de Portugal
- Portugal Continental
- Regiões Autónomas
- Fora de Portugal

Figura 28

Se a residência anterior se localizava em Portugal (Continental ou Regiões Autónomas) deve ainda preencher obrigatoriamente a informação abaixo:

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

DISTRITO \*      CONCELHO \*      FREGUESIA \*

-- Seleccione --      -- Seleccione --      -- Seleccione --

Figura 29

Relativamente à nova residência devem ser preenchidos obrigatoriamente todos os campos abaixo apresentados:

**LOCALIZAÇÃO DA NOVA RESIDÊNCIA**

A NOVA RESIDÊNCIA FICA A MENOS DE 50 QUILOMETROS DO NOVO POSTO DE TRABALHO? \*

-- Seleccione --

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

DISTRITO \*      CONCELHO \*      FREGUESIA \*

-- Seleccione --      -- Seleccione --      -- Seleccione --

Figura 30

E também sobre a data de mudança de residência e os custos com a mesma:

#### DATA DA MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

aaaa - mm - dd \*

#### CUSTOS COM A MUDANÇA DE RESIDÊNCIA

A MUDANÇA DE RESIDÊNCIA IMPLICOU / IMPLICARÁ CUSTOS COM TRANSPORTE DE BENS? \*

-- Selecione --

Figura 31

O penúltimo separador corresponde à documentação que deve ser anexada ao formulário em formato \*.pdf e não deve ultrapassar 2MB:

Descrição	Documento
1- Adenda ao contrato de trabalho	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
2- Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária *	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
3- Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social *	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
4- Comprovativo da criação do próprio emprego / empresa	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
5- Comprovativo de mudança de residência	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
6- Comprovativo de situação de emigrante	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
7- Comprovativo do agregado familiar	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
8- Contrato de Trabalho	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
9- Cópia do acordo de prestação de teletrabalho	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
10- Declaração comprovativa da transferência de local de trabalho	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
11- Declaração da Situação Regularizada - Administração Tributária *	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
12- Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social *	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>
13- Declaração de conclusão do estágio	<a href="#">Escolher Ficheiro...</a>

Figura 32

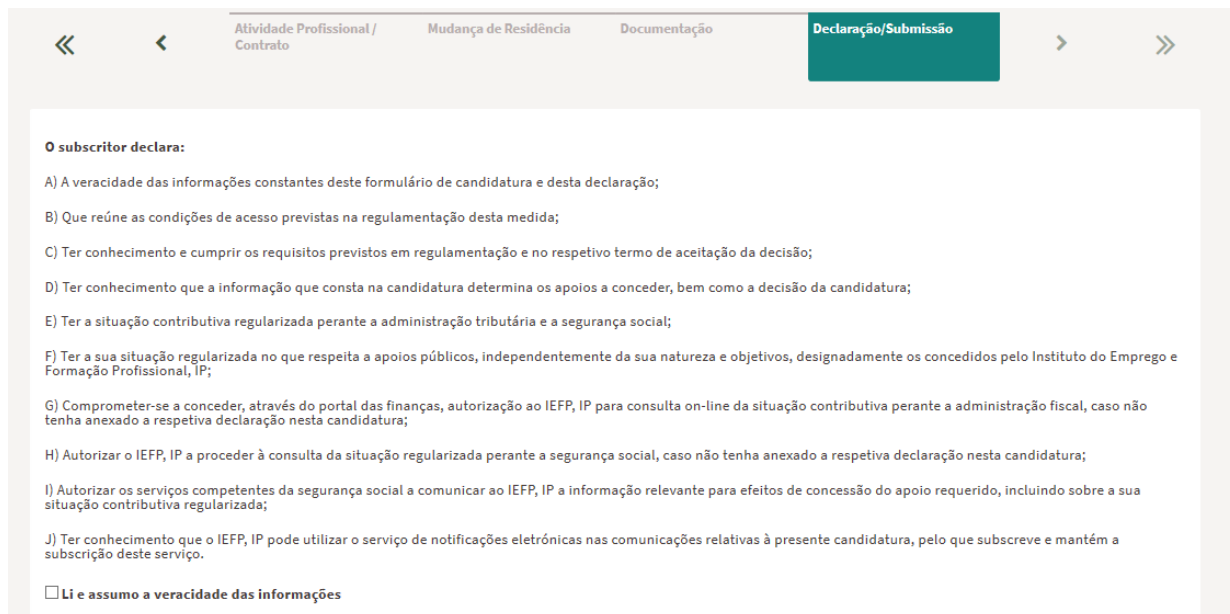
A documentação deve ser anexada nas seguintes situações:

Tipo de documento	Obrigatório anexar?
Cópia do contrato de trabalho, de adenda ao contrato de trabalho ou declaração comprovativa da transferência de local de trabalho; Documento comprovativo da criação do próprio emprego ou empresa	Se à data da apresentação da candidatura, o contrato ou próprio emprego ou empresa já tiverem tido início
Cópia do acordo de prestação de teletrabalho ou adenda ao contrato de trabalho	Se a atividade profissional corresponde a trabalho por conta de outrem e for realizada à distância, e se o contrato já tiver sido celebrado
Comprovativo da mudança de residência	Quando a mudança de residência ocorrer antes da data de submissão da candidatura
Declaração de não dívida perante a Autoridade Tributária e Aduaneira	Pelo menos um destes documentos
Autorização de consulta online da situação contributiva perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a segurança social	
Declaração de não dívida à segurança social	Pelo menos um destes documentos
Autorização de consulta online da situação contributiva perante a Segurança Social	
Comprovativo de situação de emigrante	Se tiver nacionalidade portuguesa e tiver indicado que foi emigrante
Comprovativo da composição do agregado familiar	Nos casos em que no formulário de candidatura foi indicado que há membros do agregado familiar que se deslocam com o candidato
Declaração de conclusão do estágio	Se tiver sido realizado um estágio não enquadrado nas medidas desenvolvidas pelo IEFPP

**Importante!** – Em alternativa à apresentação, na candidatura, das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEFPP para consulta da sua situação perante estes organismos.**

Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste Guia.**

Por último, é necessário sinalizar que leu e assume a veracidade das informações do formulário de candidatura.



Atividade Profissional / Contrato   Mudança de Residência   Documentação   **Declaração/Submissão**

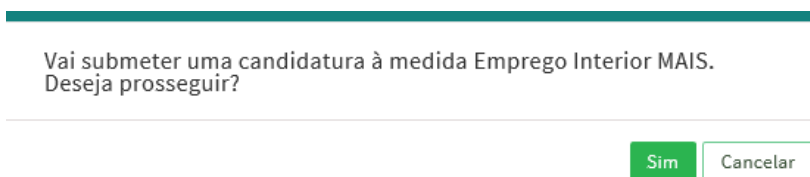
O subscritor declara:

- A) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;
- B) Que reúne as condições de acesso previstas na regulamentação desta medida;
- C) Ter conhecimento e cumprir os requisitos previstos em regulamentação e no respetivo termo de aceitação da decisão;
- D) Ter conhecimento que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a decisão da candidatura;
- E) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;
- F) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios públicos, independentemente da sua natureza e objetivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP;
- G) Comprometer-se a conceder, através do portal das finanças, autorização ao IEFPP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- H) Autorizar o IEFPP, IP a proceder à consulta da situação regularizada perante a segurança social, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- I) Autorizar os serviços competentes da segurança social a comunicar ao IEFPP, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- J) Ter conhecimento que o IEFPP, IP pode utilizar o serviço de notificações eletrónicas nas comunicações relativas à presente candidatura, pelo que subscreve e mantém a subscrição deste serviço.

Li e assumo a veracidade das informações

Figura 33

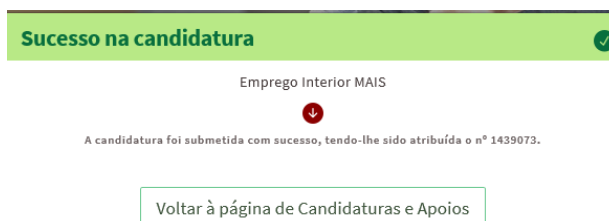
Após preenchimento de toda a informação obrigatória, deve carregar no botão “Submeter”. Caso não existam erros de preenchimento é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada:



Vai submeter uma candidatura à medida Emprego Interior MAIS.  
Deseja prosseguir?

Figura 34

Se escolher “Prosseguir”, a candidatura é submetida, com indicação do número respetivo:



**Sucesso na candidatura** ✓

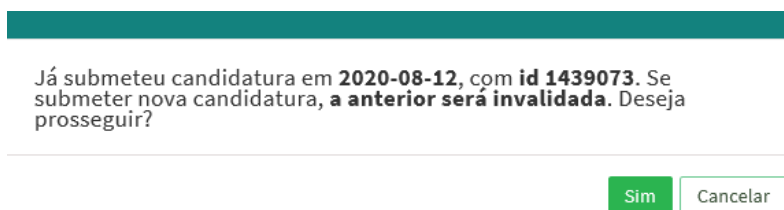
Emprego Interior MAIS

↓

A candidatura foi submetida com sucesso, tendo-lhe sido atribuída o nº 1439073.

Figura 35

**Importante!** Se já tiver submetido uma candidatura para esta medida, **ao submeter uma nova candidatura, a anterior é automaticamente invalidada** se estiver no Estado Submetido. Assim, nesses casos, na submissão de nova candidatura é emitida mensagem conforme exemplo abaixo:



Já submeteu candidatura em **2020-08-12**, com **id 1439073**. Se submeter nova candidatura, **a anterior será invalidada**. Deseja prosseguir?

## Consulta de Candidaturas

Na opção «Candidaturas e Apoios» são apresentadas todas as candidaturas que submeter para esta medida, podendo visualizar o seu conteúdo, imprimir a candidatura ou anexar documentos à mesma:



The screenshot displays the 'Emprego Interior MAIS' interface. On the left is a sidebar menu under 'Área de Gestão' with options: Vista Geral, Comunicações, Meus Currículos, Minhas Ofertas, **Candidaturas e Apoios** (highlighted), Emprego, and Declaração. The main content area has a search filter for 'Ano' (Year) and 'Estado' (Status). Below the filter is a table with the following data:

ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE
1814081	2023	Submetido	

For the application with ID 1814081, there are three action buttons: VISUALIZAR, IMPRIMIR, and ANEXAR DOCUMENTOS.

Figura 36

# ANEXOS



# **ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline**

O registo no portal [iefponline](http://iefponline) é efetuado através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

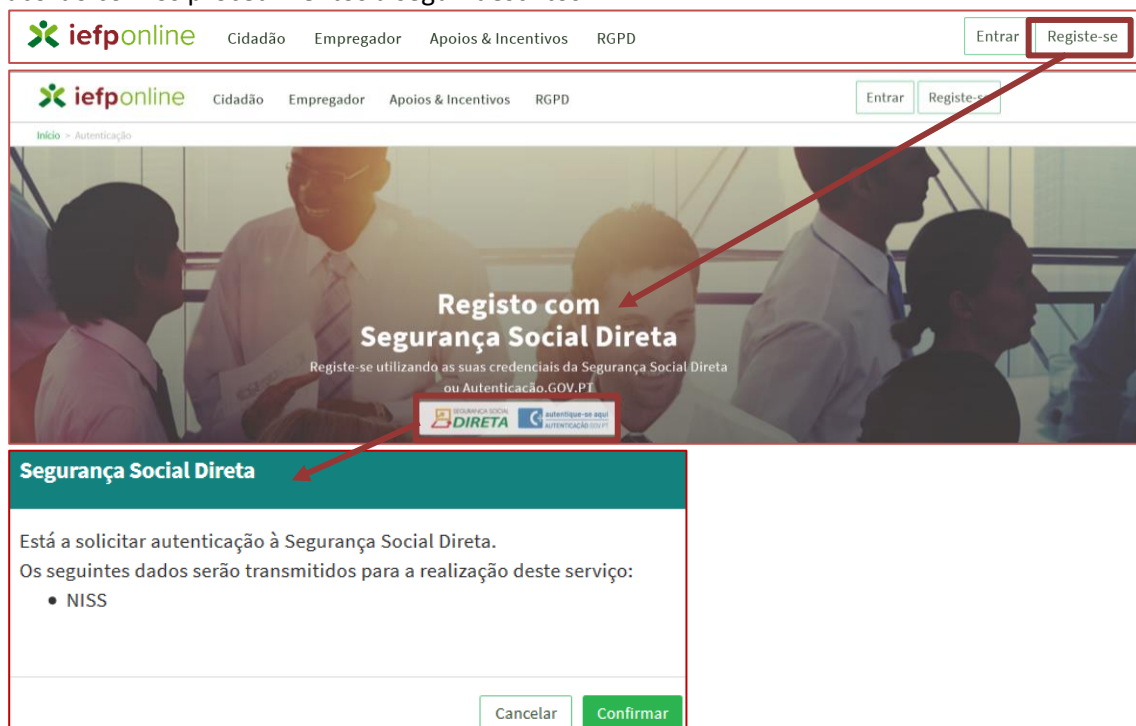


Figura 37

De seguida, é redirecionado para a página de autenticação da Segurança Social Direta:

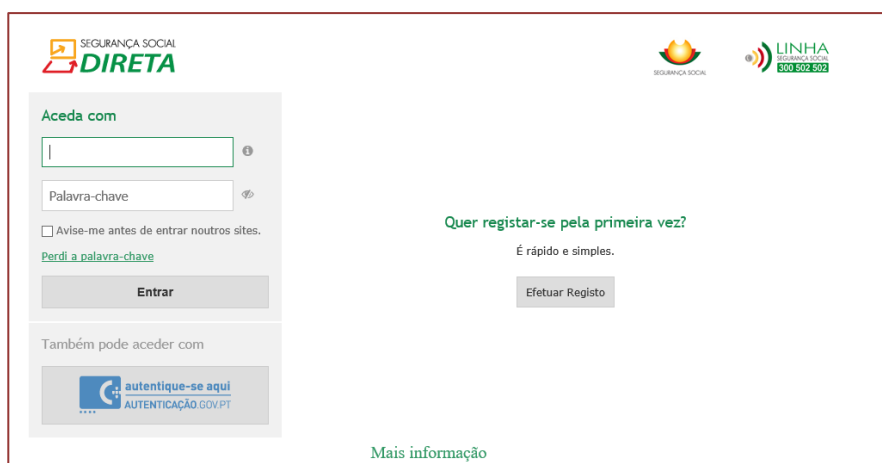


Figura 38

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha via correio postal.

Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:

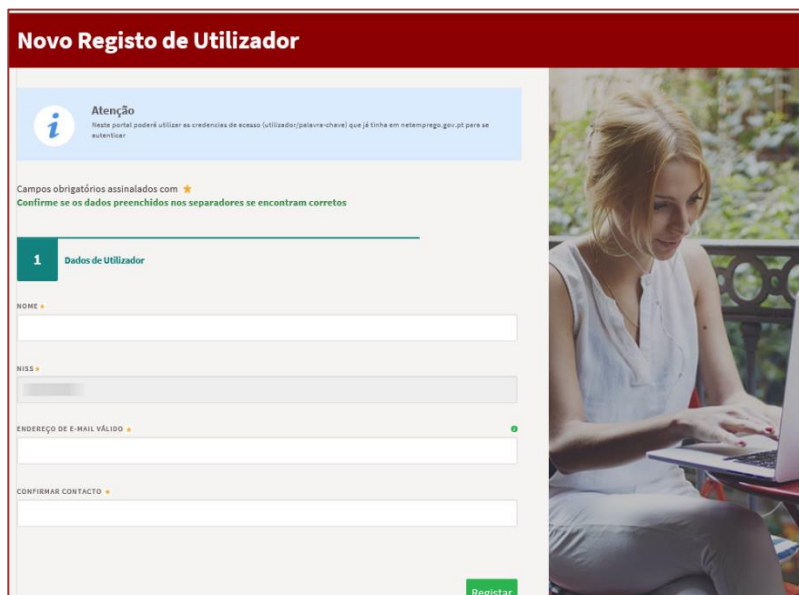


Figura 39

Recebe mensagem de confirmação de registo com indicação de envio de confirmação para o e-mail:

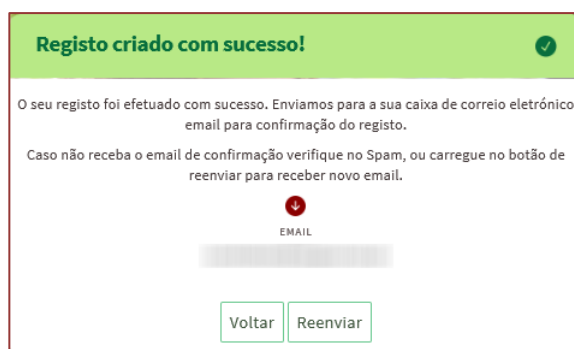


Figura 40

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](#):

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no [iefponline](#).

De modo a confirmar o seu registo carregue [aqui](#).

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 41

Após confirmação do registo, surge a mensagem abaixo, na qual deve clicar em “Entrar”:

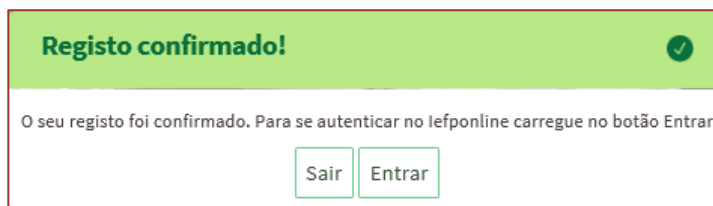


Figura 42

Volta a seleccionar a opção de autenticação na Segurança Social Direta e confirma a mensagem abaixo apresentada



Figura 43

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil, devendo clicar em «Registe-se como candidato»:



Figura 44

É-lhe apresentado o ecrã seguinte no qual deve preencher toda a informação solicitada:



Figura 45

Após concluir o preenchimento da informação solicitada, na sua área de gestão irá surgir o seu nome. Clique em cima do seu nome e será direcionado para a página abaixo:



Figura 46

## **ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline**

Após efetuar a sua autenticação no portal iefponline e escolher o perfil de candidato



Figura 47

tem acesso à sua área de gestão, na qual pode criar o seu registo de utente:



Figura 48

O formulário de utente é composto por 3 separadores, estando os campos de preenchimento obrigatório assinalados com um asterisco e a amarelo.



Figura 49

É possível gravar o registo de utente sem o finalizar, assim como proceder a validações intermédias durante o seu preenchimento.

Após a conclusão com sucesso do seu registo de utente, visualiza a mensagem de sucesso abaixo ilustrada, podendo prosseguir para a inscrição para emprego ou regressar à sua Área de Gestão para realização de outros procedimentos, nomeadamente efetuar a apresentação de candidatura [a uma medida](#).

## Registo Utente

O seu registo como utente foi atualizado com sucesso.

Caso pretenda inscrever-se como candidato a emprego (nomeadamente, para poder vir a beneficiar do subsídio de desemprego e/ou candidatar-se a todas as ofertas disponíveis neste portal), deverá fornecer um conjunto de dados adicionais através deste [link](#).

Se desejar pode também regressar à sua [Área de Gestão](#).

Figura 50



## **ANEXO 3 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social**

Para conceder autorização ao IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos:**

### **Administração Tributária e Aduaneira**

- Após ter entrado no site da Administração Tributária [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e **autorizar**.

### **Segurança Social**

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta (<https://app.seg-social.pt/sso/login?service=https%3A%2F%2Fapp.seg-social.pt%2Fptss%2Fcaslogin>), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
- Na área de gestão escolher Pedidos
- Aceder ao Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva.
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento. NISS do IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e **confirmar**.