



# **Medida Excecional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)**

**Guia para o formulário de candidatura**

**Atualizado em 05/01/2026**

## ÍNDICE

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 .....	3
Preencher e submeter o formulário de candidatura .....	6
Consulta de Candidaturas .....	14
ANEXOS .....	15
ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline .....	16
ANEXO 2 - Procedimentos de registo de utente no portal iefponline .....	21
ANEXO 3 - Procedimentos para efetuar a subscrição do Serviço de Notificações Eletrónicas .....	24
ANEXO 4 - Procedimentos para autorização do IEPF para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	27

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

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

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

Para apresentação de candidatura deve estar registado no [portal iefponline](#) como **utente e ter subscrito o Serviço de Notificações Eletrónicas** desse portal.

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.

Para subscrever o Serviço de Notificações Eletrónicas do portal do IEPF deve efetuar os procedimentos do anexo 3.

## 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:**

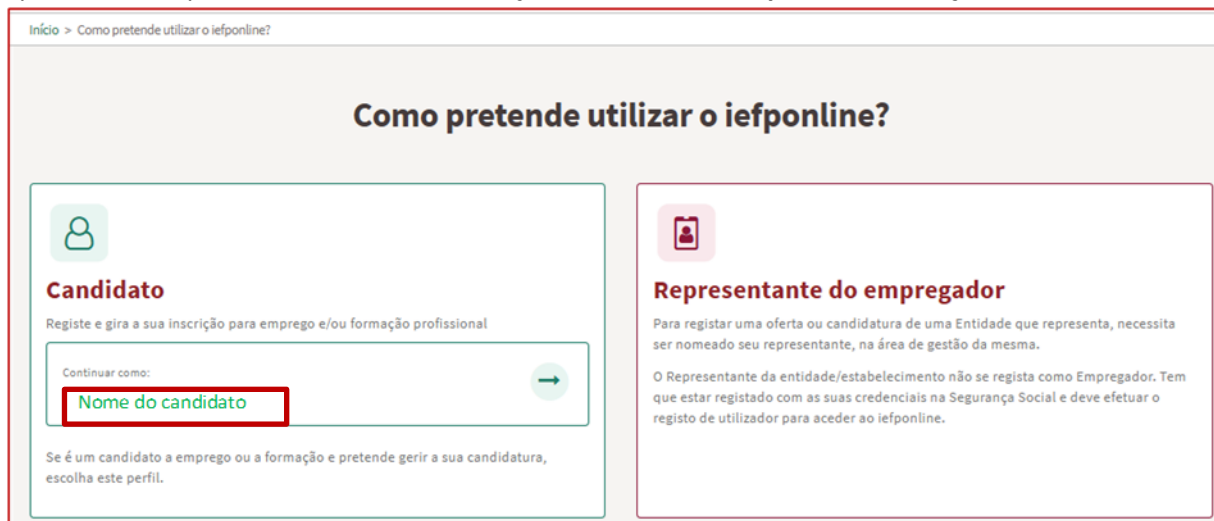


Figura 1

### 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:

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

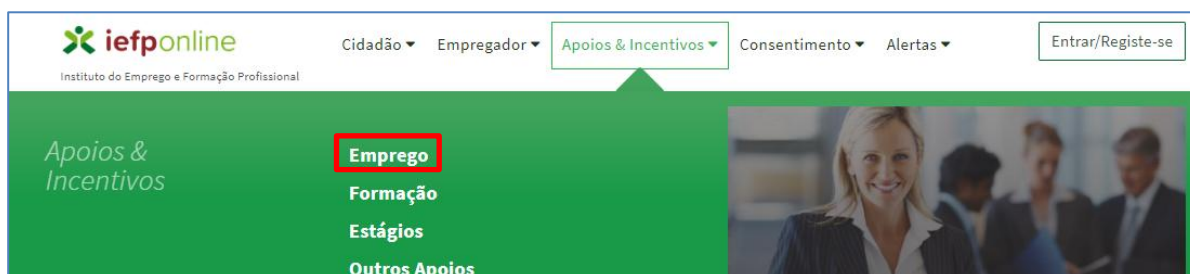


Figura 2

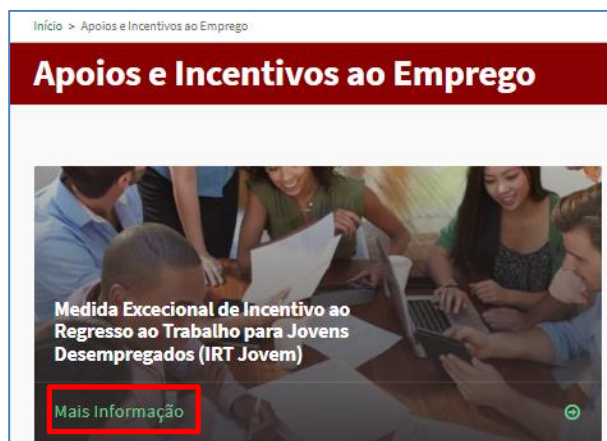



Figura 3

## OU

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

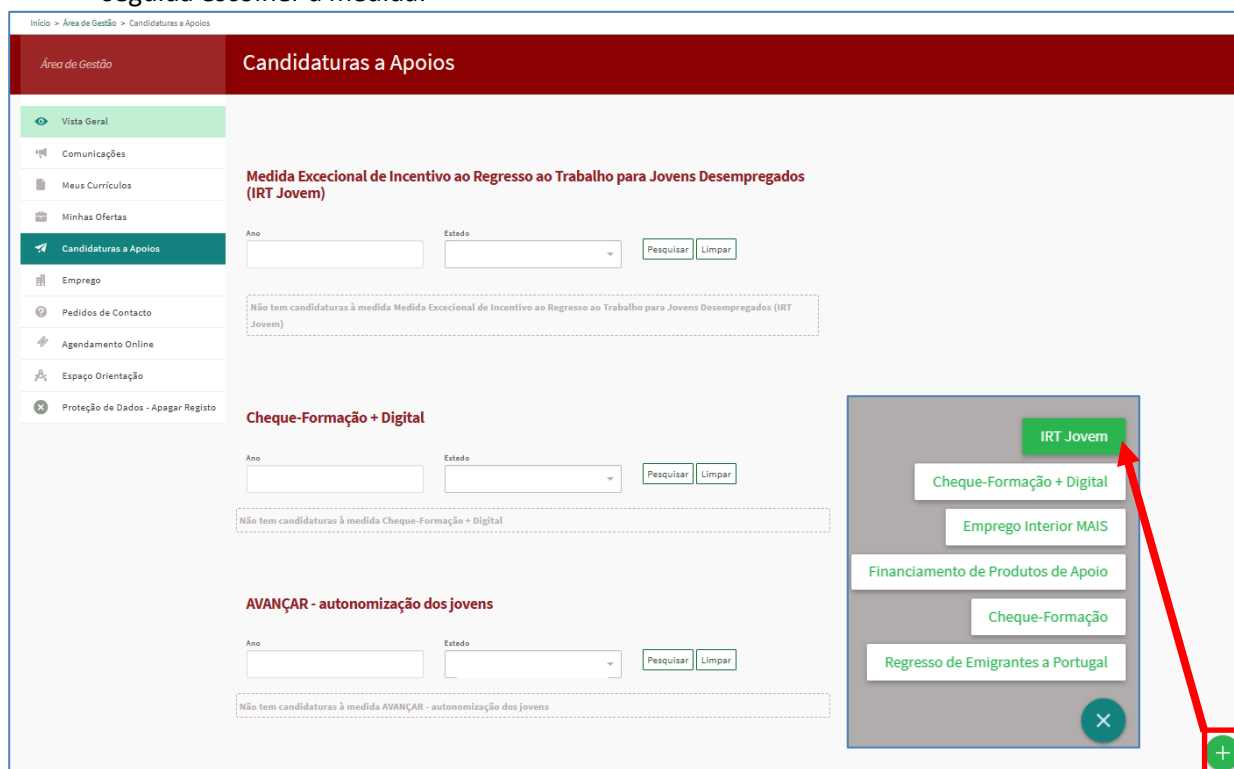


Figura 4

De seguida, na página da medida, deve clicar no botão “Submeter candidatura”:



Figura 5

**Importante!** – o botão “Submeter Candidatura” só se encontra ativo se **selecionou o perfil de candidato**.

Apenas é possível ter acesso ao formulário de candidatura se tiver **(condições cumulativas)**

- **Subsídio de desemprego e subsídio social de desemprego e** o mesmo estiver **suspenso** e se faltarem, no mínimo, 30 dias para o fim do subsídio.

Se não estiverem reunidas as condições acima referidas, ao clicar no botão “Submeter candidatura”, o formulário de candidatura não é aberto e é emitida a seguinte mensagem:

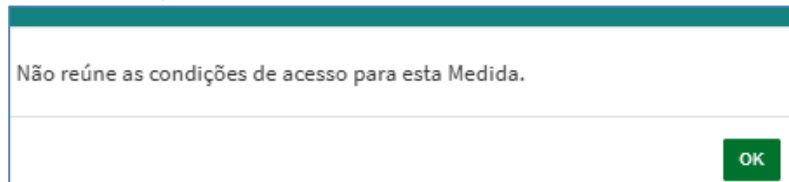


Figura 6

E

- **Subscrito o Serviço de Notificações Eletrónicas** no portal do iefponline. Se não tiver subscrito este Serviço, o formulário de candidatura não é aberto e é emitida a seguinte mensagem:

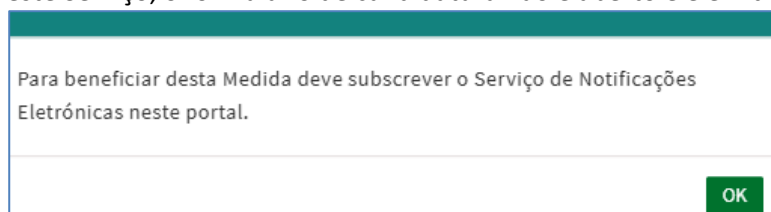


Figura 7

Importa também referir se **algum dos seus dados estiver desatualizado** e for **necessário para a candidatura, não é aberto o formulário respetivo**, mas sim para a página que permite a atualização dos seus dados pessoais:

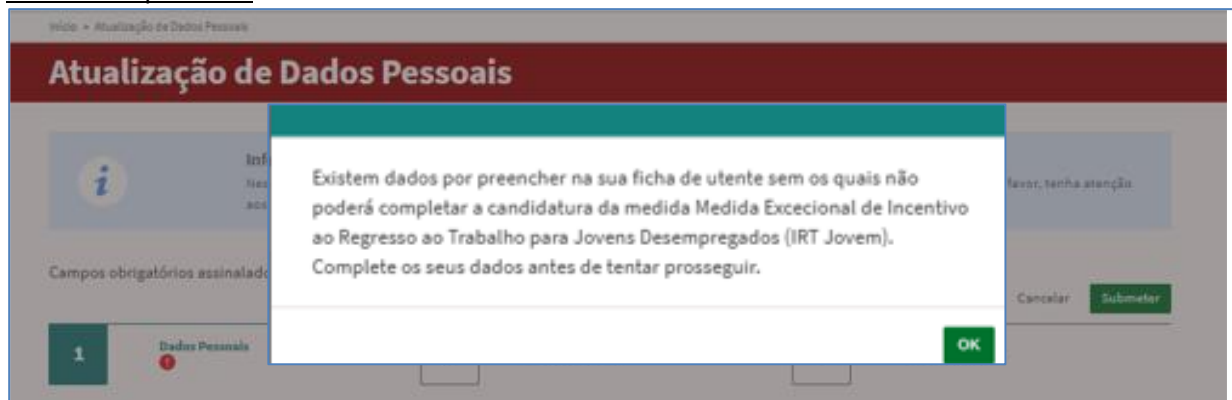


Figura 8

Assim, nestes casos, só depois de atualizar os dados é que consegue abrir o formulário de candidatura.

Caso o **período de candidaturas esteja encerrado**:

- essa indicação consta no ecrã abaixo:



Figura 9

- na área de gestão do iefponline não consta a medida na lista de medidas disponíveis para apresentação da candidatura:

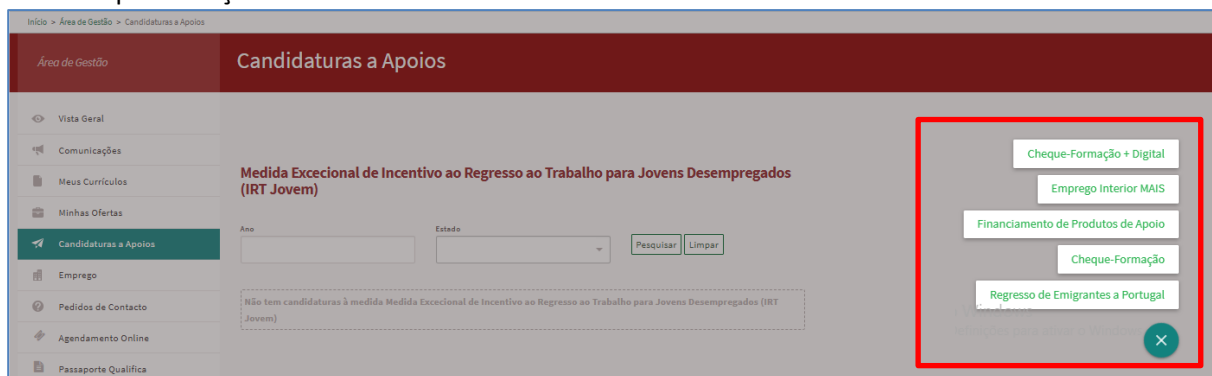


Figura 10

- ao “clicar” no botão submeter candidatura é emitida a seguinte mensagem, não sendo possível submeter candidaturas:

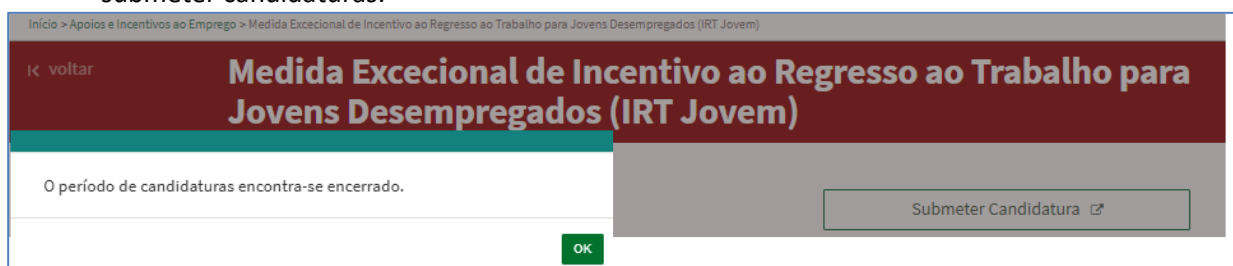


Figura 11

## Preencher e submeter o formulário de candidatura

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

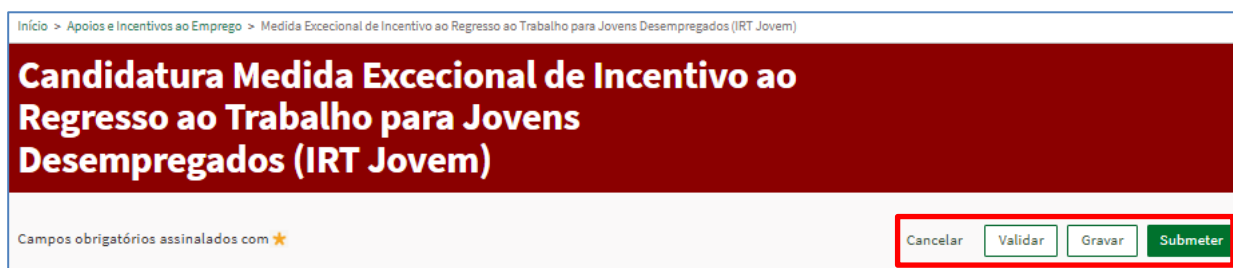


Figura 12

Estas opções permitem:

- Cancelar** – ao acionar este botão, o ecrã de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal [iefponline](#);
- Validar** - permite verificar se toda a informação devidamente está preenchida;

Caso existam erros no preenchimento:

- o separador respetivo tem o símbolo  conforme exemplo abaixo:

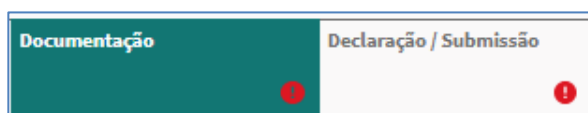
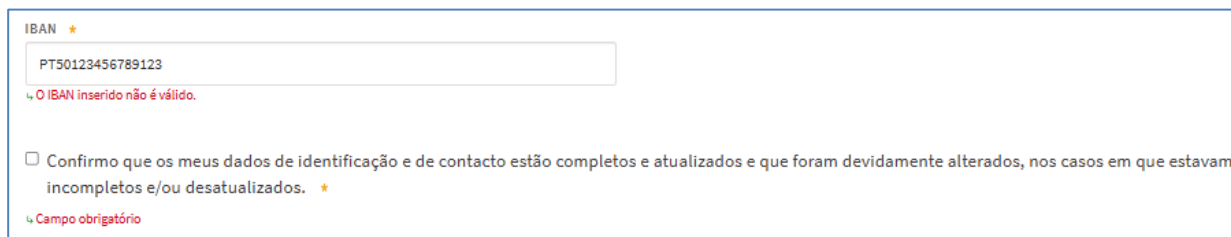


Figura 13

- junto ao campo que não está preenchido ou está indevidamente preenchido é apresentada a mensagem explicativa do erro, conforme exemplos abaixo:



IBAN ★

PT50123456789123

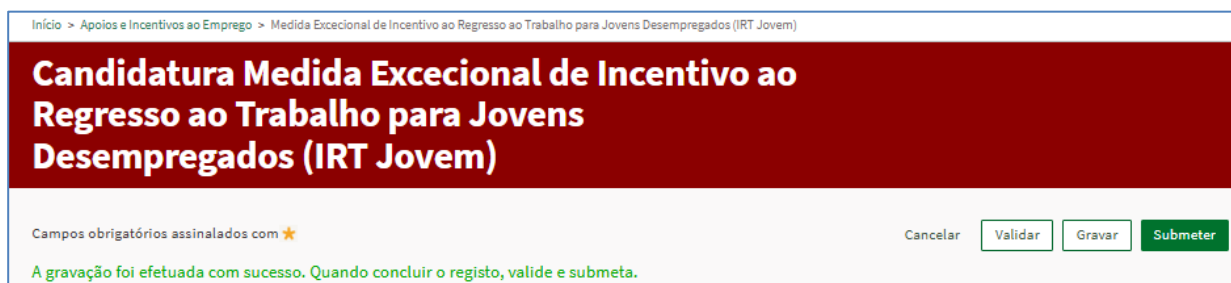
O IBAN inserido não é válido.

☐ 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. ★

Campo obrigatório

Figura 14

- **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:



Início > Apoios e Incentivos ao Emprego > Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)

## Candidatura Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)

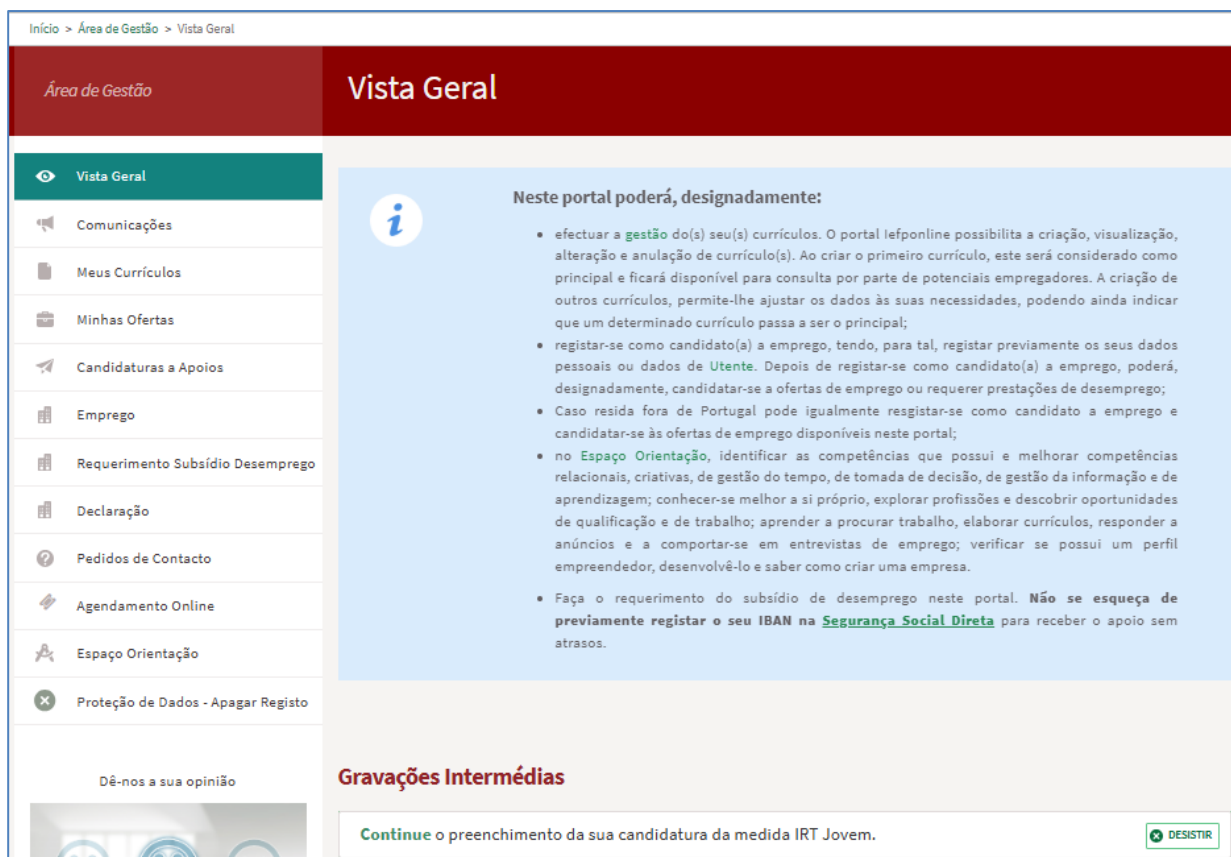
Campos obrigatórios assinalados com ★

A gravação foi efetuada com sucesso. Quando concluir o registo, valide e submeta.

Cancelar Validar Gravar Submeter

Figura 15

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:



Início > Área de Gestão > Vista Geral

### Área de Gestão

### Vista Geral

**Neste portal poderá, designadamente:**

- efetuar a **gestão** do(s) seu(s) currículos. O portal Iefponline possibilita a criação, visualização, alteração e anulação de currículo(s). Ao criar o primeiro currículo, este será considerado como principal e ficará disponível para consulta por parte de potenciais empregadores. A criação de outros currículos, permite-lhe ajustar os dados às suas necessidades, podendo ainda indicar que um determinado currículo passa a ser o principal;
- registar-se como candidato(a) a emprego, tendo, para tal, registar previamente os seus dados pessoais ou dados de **Utente**. Depois de registar-se como candidato(a) a emprego, poderá, designadamente, candidatar-se a ofertas de emprego ou requerer prestações de desemprego;
- Caso resida fora de Portugal pode igualmente registar-se como candidato a emprego e candidatar-se às ofertas de emprego disponíveis neste portal;
- no **Espaço Orientação**, identificar as competências que possui e melhorar competências relacionais, criativas, de gestão do tempo, de tomada de decisão, de gestão da informação e de aprendizagem; conhecer-se melhor a si próprio, explorar profissões e descobrir oportunidades de qualificação e de trabalho; aprender a procurar trabalho, elaborar currículos, responder a anúncios e a comportar-se em entrevistas de emprego; verificar se possui um perfil empreendedor, desenvolvê-lo e saber como criar uma empresa.
- Faça o requerimento do subsídio de desemprego neste portal. **Não se esqueça de previamente registar o seu IBAN na [Segurança Social Direta](#)** para receber o apoio sem atrasos.

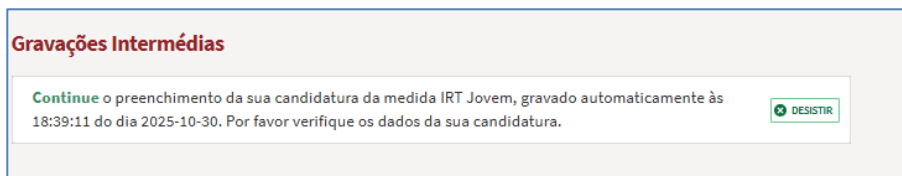
**Gravações Intermédias**

Continue o preenchimento da sua candidatura da medida IRT Jovem.

[DESISTIR](#)

Figura 16

São também efetuadas gravações automáticas da candidatura, de 5 em 5 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador. Também neste caso, após a gravação da candidatura **pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão**, na vista geral:



**Gravações Intermediárias**

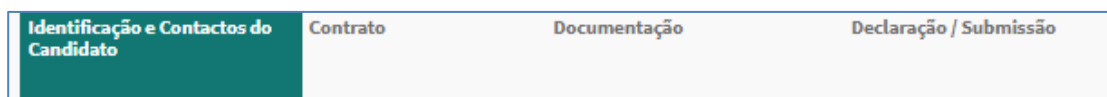
Continue o preenchimento da sua candidatura da medida IRT Jovem, gravado automaticamente às 18:39:11 do dia 2025-10-30. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

[DESISTIR](#)

Figura 17

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

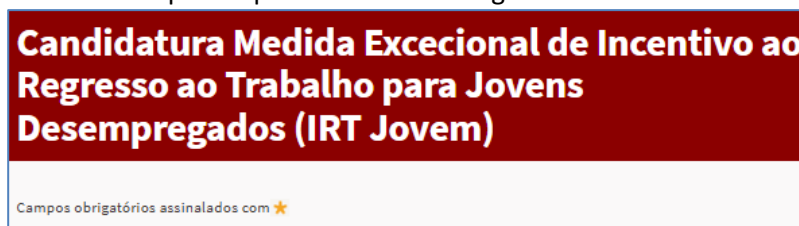
A informação a preencher, no formulário de candidatura, encontra-se organizada pelos seguintes separadores:



Identificação e Contactos do Candidato | Contrato | Documentação | Declaração / Submissão

Figura 18

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

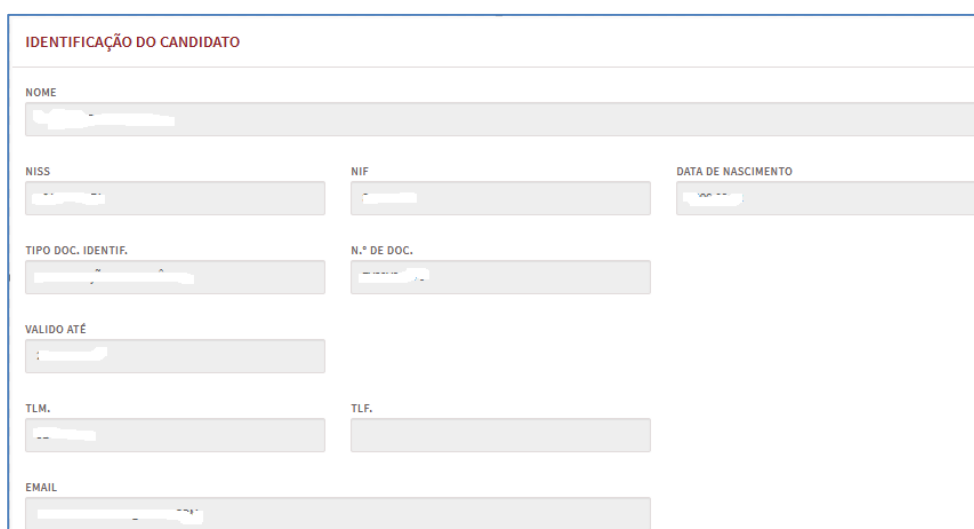


**Candidatura Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)**

Campos obrigatórios assinalados com \*

Figura 19

O primeiro separador do formulário é constituído por informação que identifica o candidato e os seus contactos, 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.

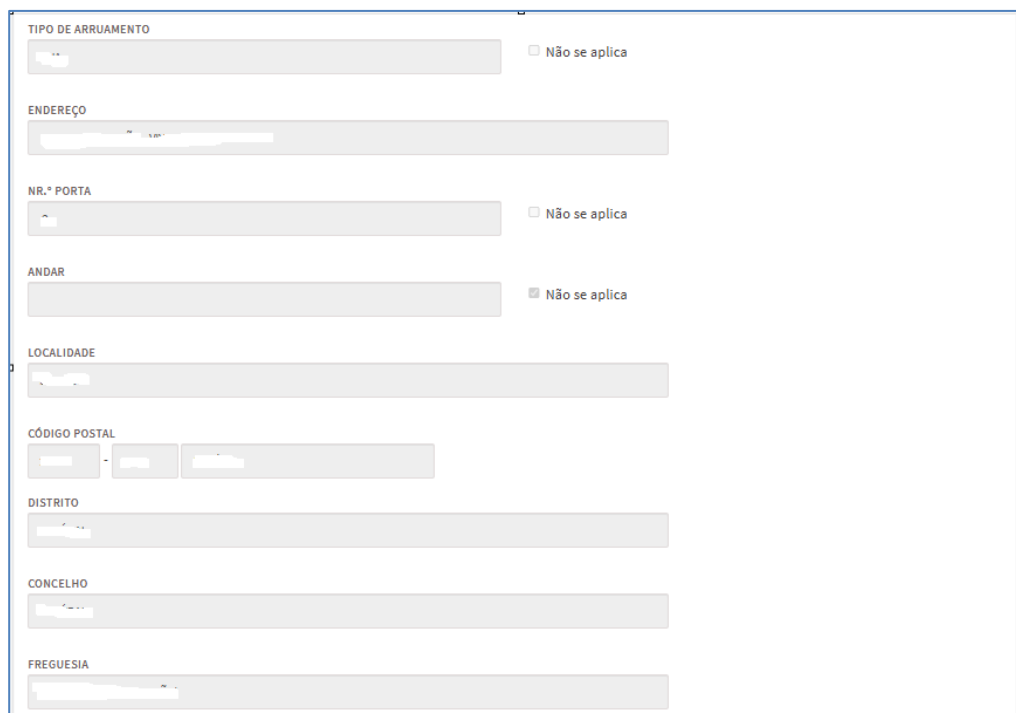
VALIDO ATÉ

TLM. TLF.

EMAIL

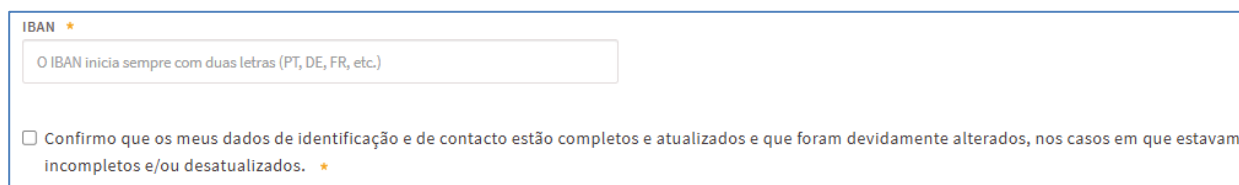
Figura 20





**Figura 21**

A informação a preencher, neste separador, é a que seguir se identifica, estando sinalizada com o sinal \*:



**Figura 22**

O separador seguinte diz respeito ao Contrato.

Nos casos em que já tem uma **candidatura aprovada para esta Medida, o contrato respetivo já cessou e celebrou novo contrato que está nas condições definidas no n.º 3 do art.º 8º da Portaria n.º 336/2025/1**, de 7 de outubro, deve preencher o campo a seguir apresentado com **“Sim”**. Nos restantes casos deve preencher o campo com **“Não”**:



**Figura 23**

Na primeira candidatura apresentada para a Medida, este campo não é apresentado.

É sempre necessário preencher a informação:

- acerca do contrato de trabalho:

### CONTRATO DE TRABALHO

TIPO DE CONTRATO \*

Termo certo

DURAÇÃO DO CONTRATO (MESES) \*

5

A duração do contrato não pode ser inferior a 6 meses.

NATUREZA DO CONTRATO \*

Parcial

Nesta medida apenas são abrangidos contratos a tempo completo.

DATA DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO \*

2025 - 10 - 08

A data de celebração do contrato tem de ser posterior a 8 de outubro de 2025 e igual ou inferior à data de submissão da candidatura

DATA DE INÍCIO DE CONTRATO \*

2025 - 11 - 13

A data de início de contrato deve ser igual ou posterior à data de celebração do contrato e não pode ser superior a 30 dias após a data de celebração

A ATIVIDADE PROFISSIONAL É REALIZADA À DISTÂNCIA? \*

Sim

**Importante!** – A duração do contrato está apenas disponível para preenchimento quando os contratos são a termo certo ou a termo incerto. Nesta medida **apenas são elegíveis** contratos (condições cumulativas):

- a tempo **completo**;
- com uma **duração igual ou superior a 6 meses**;
- celebrados **após 08/10/2025 e até ao dia em que é submetida a candidatura**.

Note-se que a data de início de contrato não pode ser superior a 30 dias após a data de celebração do contrato.

Figura 24

Importa ainda referir que esta Medida **apenas abrange candidatos subsidiados com menos de 30 anos à data de início do contrato de trabalho**. Assim, se à data de início do contrato tiver 30 ou mais anos não pode submeter a candidatura:

Esta medida destina-se a desempregados com menos de 30 anos à data de início do contrato de trabalho.

OK

Figura 25

identificar a entidade empregadora:

### ENTIDADE EMPREGADORA

NIPC \*

Limpar

NISS \*

DENOMINAÇÃO SOCIAL \*

**Importante!** – A entidade empregadora deve estar legalmente constituída, ter atividade registada em Portugal continental e cumprir a legislação laboral portuguesa e demais obrigações legais aplicáveis.

**Importante!** – Depois de registar o NIPC da entidade empregadora, se a mesma estiver registada no IEPF, o NISS e a Denominação social ficam preenchidos automaticamente.

Figura 26

- relativa à localização do posto de trabalho:

LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

ENDEREÇO \*

CÓDIGO POSTAL \*

DISTRITO \*

-- Selecione --

CONCELHO \*

-- Selecione --

FREGUESIA \*

-- Selecione --

Importante! – O posto de trabalho deve localizar-se em território de Portugal continental.

Figura 27

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

Para anexar a documentação deve **indicar o tipo de documento, escolher o ficheiro do seu computador e adicionar o documento**:

DOCUMENTAÇÃO

TIPO DE DOCUMENTO \*

Comprovativo do NIB / IBAN

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) \*

Comprovativo NIB IBAN.pdf

Escolher Ficheiro

Adicionar Documento

Tipo de documento	Nome do ficheiro
Não existem documentos inseridos.	

Figura 28

Cada documento que adicionar será apresentado na tabela com o tipo de documento e nome do ficheiro respetivos:

DOCUMENTAÇÃO

TIPO DE DOCUMENTO \*

-- Selecione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) \*

Escolher Ficheiro

Adicionar Documento

Tipo de documento	Nome do ficheiro
Comprovativo do NIB / IBAN	Comprovativo NIB IBAN.pdf

Remover

Figura 29

A documentação deve ser anexada nas seguintes situações:

Tipo de documento	Obrigatório anexar?
Cópia do contrato de trabalho	Sim
Declaração da Situação Regularizada - Administração Tributária	Pelo menos um destes documentos
Autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária	
Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social	Pelo menos um destes documentos
Autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social	
Comprovativo de IBAN <b>Importante!</b> - Neste documento deve constar que a titularidade da conta bancária é do candidato que está a candidatar-se à Medida.	Sim.

**Importante!** – Em alternativa à apresentação, na candidatura, das certidões regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira poderá conceder autorização ao IEFP para consulta da sua situação perante estes organismos.  
Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 4](#) deste Guia.**

Se não anexou toda a documentação necessária (ver tabela acima) ao validar ou ao submeter a candidatura será apresentada lista de documentação que falta anexar à candidatura:

Tipo de documento	Nome do ficheiro	
Comprovativo do NIB / IBAN	Comprovativo NIB IBAN.pdf	<a href="#">Remover</a>
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária	Autorizacao AT.pdf	<a href="#">Remover</a>

[Documento "Contrato de Trabalho" obrigatório](#)  
[Deve submeter pelo menos um destes documentos: "Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social" ou "Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Segurança Social".](#)

Figura 30

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

**DECLARAÇÃO**

O subscritor declara:

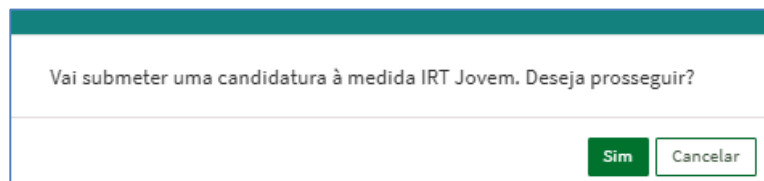
- A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;
- Que reúne as condições de acesso previstas na regulamentação desta medida;
- Ter conhecimento e cumprir os requisitos previstos em regulamentação e no respetivo termo de aceitação da decisão;
- Ter conhecimento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

☐ Li e assumo a veracidade das informações \*

[Campo obrigatório](#)

Figura 31

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:

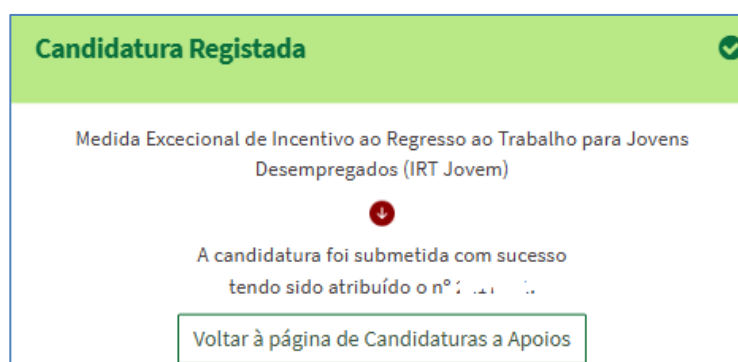


Vai submeter uma candidatura à medida IRT Jovem. Deseja prosseguir?

Figura 32

**Importante!** – Deve certificar-se que os dados da candidatura estão devidamente preenchidos. Em caso de dúvida deve clicar em “Cancelar” e verificar todos os dados.  
Note-se que, conforme conta na Declaração da candidatura, a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a decisão da candidatura.

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



**Candidatura Registada** ✓

Medida Excecional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)

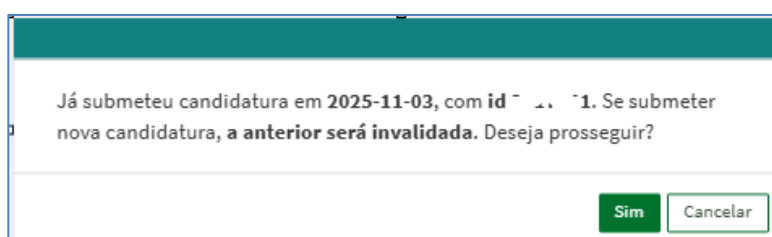
↓

A candidatura foi submetida com sucesso  
tendo sido atribuído o nº 123456789.

[Voltar à página de Candidaturas a Apoios](#)

Figura 33

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



Já submeteu candidatura em 2025-11-03, com id 123456789. Se submeter nova candidatura, a anterior será invalidada. Deseja prosseguir?

Figura 34

## 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:

Início > Área de Gestão > Candidaturas a Apoios

Área de Gestão

- Vista Geral
- Comunicações
- Meus Currículos
- Minhas Ofertas
- Candidaturas a Apoios**
- Emprego
- Requerimento Subsídio Desemprego
- Declaração
- Pedidos de Contacto

### Candidaturas a Apoios

**Medida Excecional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)**

Ano:  Estado:

ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE	
17	2025	Submetido	Em Verificação da Candidatura	<input type="button" value="VISUALIZAR"/> <input type="button" value="IMPRIMIR"/> <input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTOS"/>

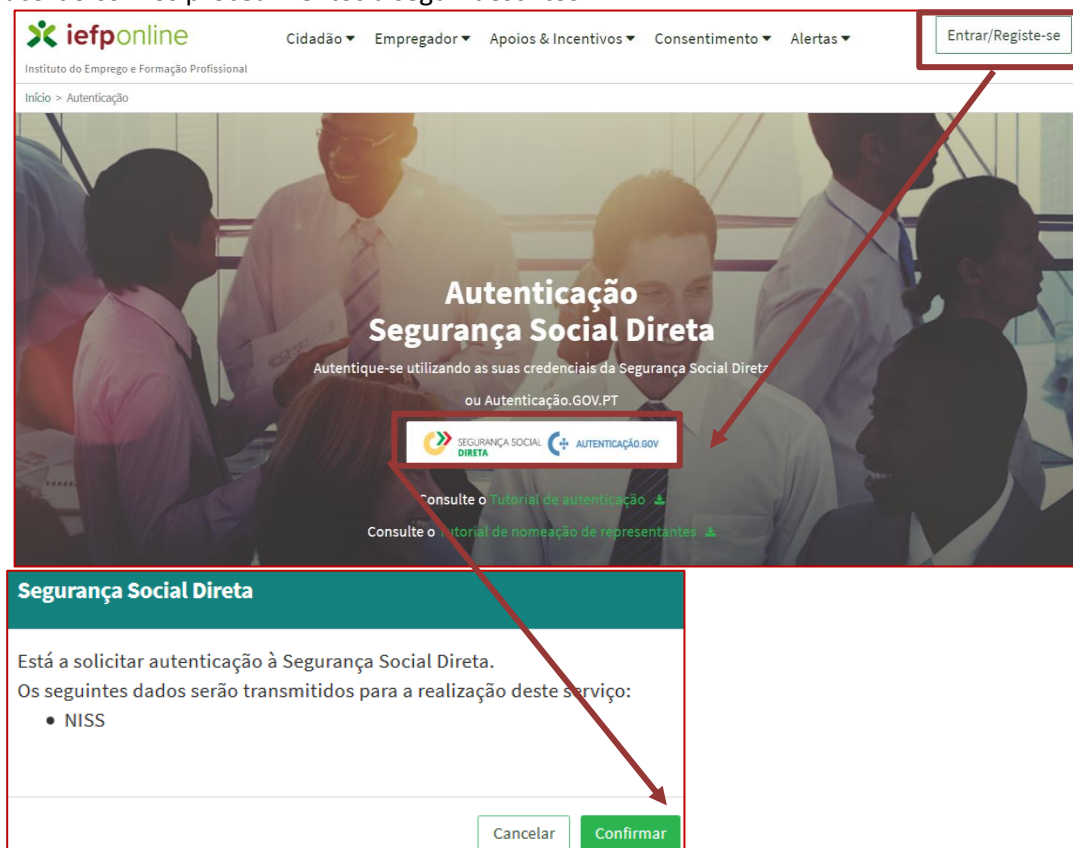
Figura 35

# ANEXOS

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



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



**Autenticação Segurança Social Direta**

Autentique-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT

Consulte o [Tutorial de autenticação](#)

Consulte o [Tutorial de nomeação de representantes](#)

**Segurança Social Direta**

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta. Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Figura 36

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



**SEGURANÇA SOCIAL DIRETA**

**Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital**

[AUTENTICAÇÃO.GOV](#)

**Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social**

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

NISS

Palavra-passe

Palavra-passe

Esqueceu-se da palavra-passe? [Recuperar palavra-passe](#)

[Entrar](#)

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)

Ainda não tem conta? [Registar](#)

[Fechar autenticar com utilizador da Segurança Social](#)

Figura 37

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção [Registar](#)

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

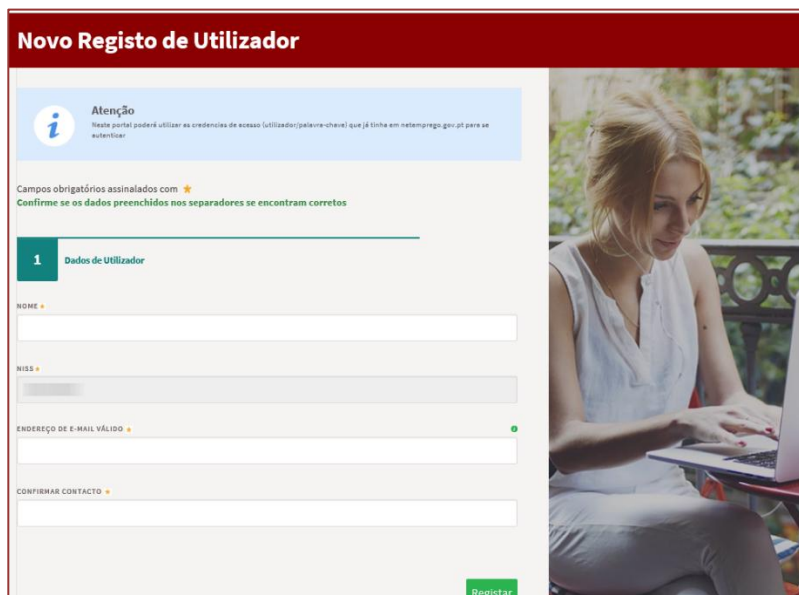


Figura 38

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

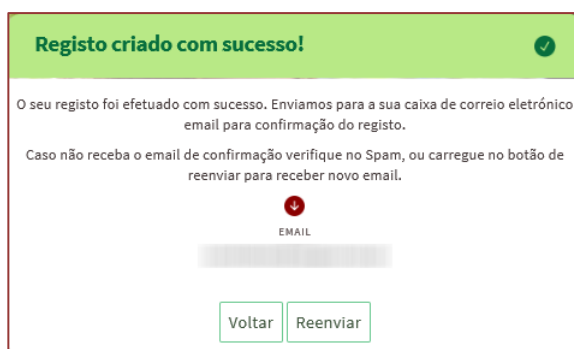


Figura 39

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



Figura 40

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

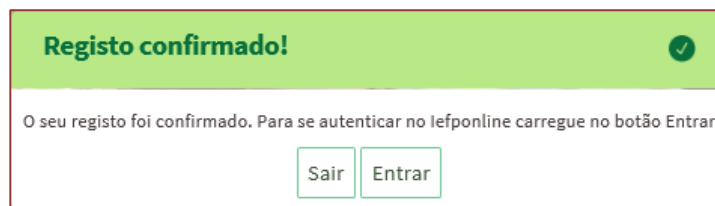


Figura 41

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



Figura 42

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

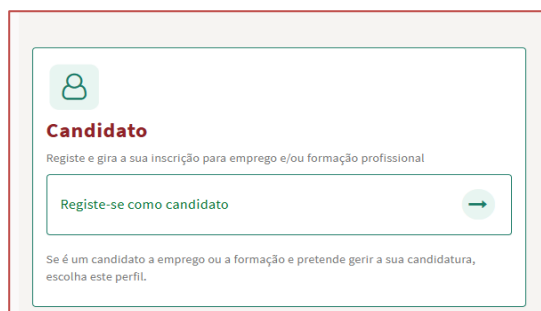


Figura 43

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

## Novo Registo de Candidato

Campos obrigatórios assinalados com \*

Confirme se os dados preenchidos se encontram corretos

NOME \*

NISS \*

NIF \*

NACIONALIDADE \*

PAÍS DE RESIDÊNCIA \*

DATA DE NASCIMENTO \*

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO \*

N.º DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO \*

TELEMÓVEL \*

☐ Não Possui

CONFIRMAR TELEMÓVEL \*





Figura 44

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:

Início > Como pretende utilizar o iefponline?

## Como pretende utilizar o iefponline?




### Candidato

Registe e gira a sua inscrição para emprego e/ou formação profissional

Continuar como:

Nome do candidato

Se é um candidato a emprego ou a formação e pretende gerir a sua candidatura, escolha este perfil.



### Representante do empregador

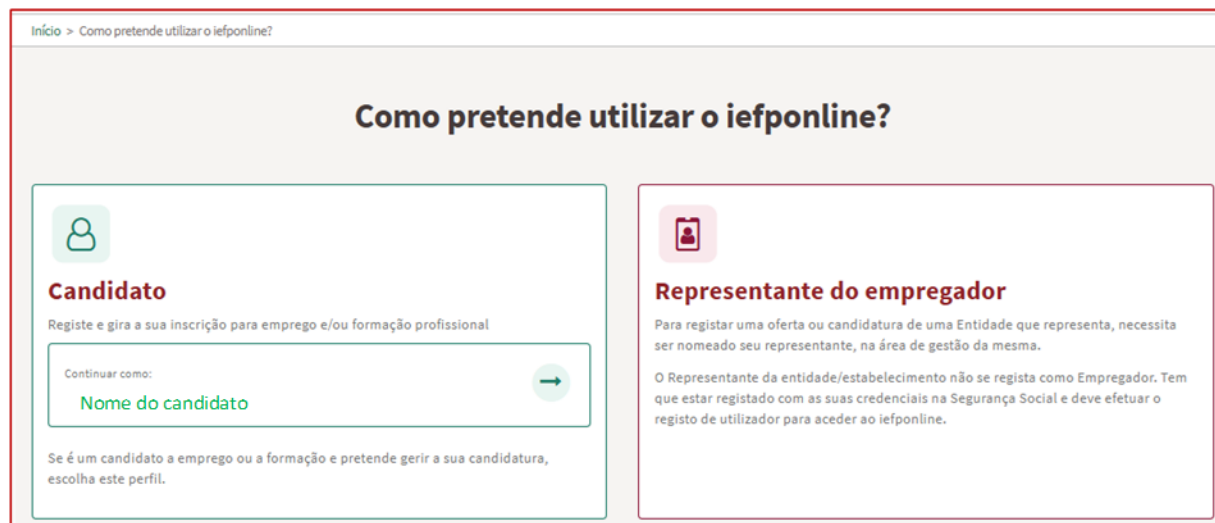
Para registar uma oferta ou candidatura de uma Entidade que representa, necessita ser nomeado seu representante, na área de gestão da mesma.

O Representante da entidade/estabelecimento não se regista como Empregador. Tem que estar registado com as suas credenciais na Segurança Social e deve efetuar o registo de utilizador para aceder ao iefponline.

Figura 45

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

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



**Figura 46**

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



**Figura 47**

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

## Atualização de Dados Pessoais

**Informação**

Nesta página deverá completar os seus dados pessoais de modo a concluir o registo ou atualizá-los caso seja necessário. Por favor, tenha atenção aos campos de preenchimento obrigatório.

Campos obrigatórios assinalados com ★

[Cancelar](#) [Submeter](#)

**1** Dados Pessoais

2 Dados Contacto

3 Dados Adicionais

**NOME ★**

**NIF ★**

**NISS ★**

**NACIONALIDADE ★**

**INDIQUE A SUA LÍNGUA MATERNA**

**NATURALIDADE ★**

**SEXO ★**

**Figura 48**

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 49**

## **ANEXO 3 - Procedimentos para efetuar a subscrição do Serviço de Notificações Eletrónicas**



Na *Área de Gestão*, escolhendo a opção *Comunicações* pode efetuar a subscrição do serviço de notificações eletrónicas (SNE):



**Figura 50**

Escolhe a opção *Caixa Postal*, e de seguida, escolhe o botão *Subscrever Serviço*.



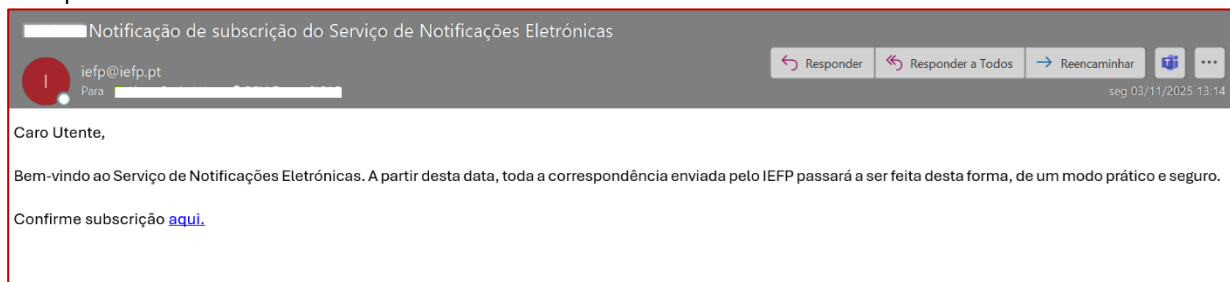
**Figura 51**

Para concluir a subscrição do serviço deve seguir as indicações enviadas por email.



**Figura 52**

### Exemplo de email enviado



**Figura 53**

## **ANEXO 4 - Procedimentos para autorização do IEFP para consulta nos portais da Administração Tributária e Aduaneira e Segurança Social**

Para conceder autorização ao IEPF 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 IEPF, 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 IEPF, IP – 20004566133 Ou NIF do IEPF, IP 501442600 e **confirmar**.