

Medida Excepcional 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 IEFP 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.

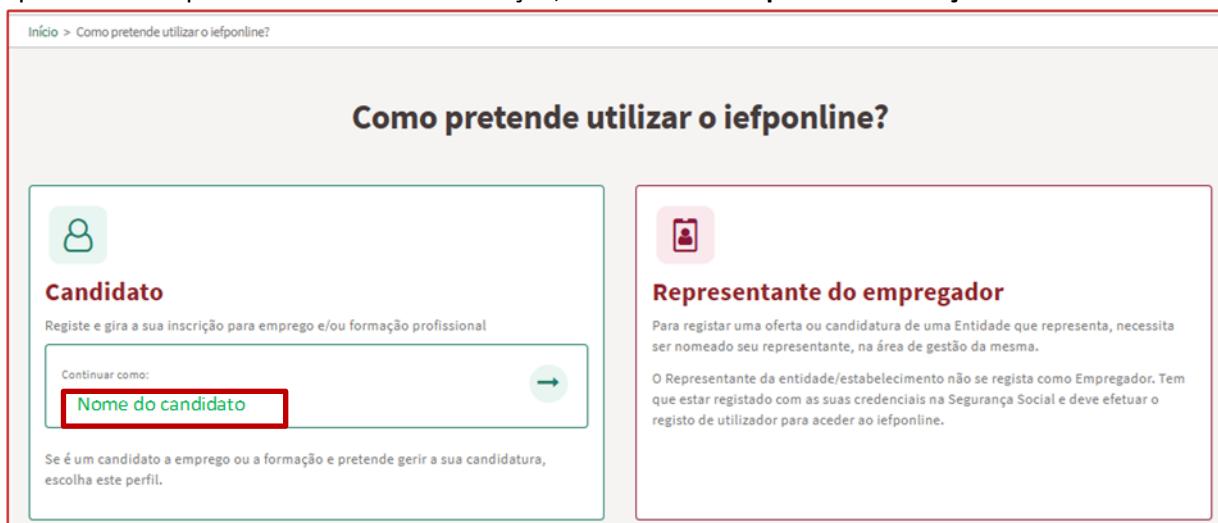
Para subscrever o Serviço de Notificações Eletrónicas do portal do IEFP deve efetuar os procedimentos do anexo 3.

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**:



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 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»:



iefponline
Instituto do Emprego e Formação Profissional

Cidadão ▾ Empregador ▾ **Apoios & Incentivos ▾** Consentimento ▾ Alertas ▾ Entrar/Registe-se

Apoios & Incentivos

Emprego 

Formação
Estágios
Outros Apoios



Figura 2



Figura 3

OU

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

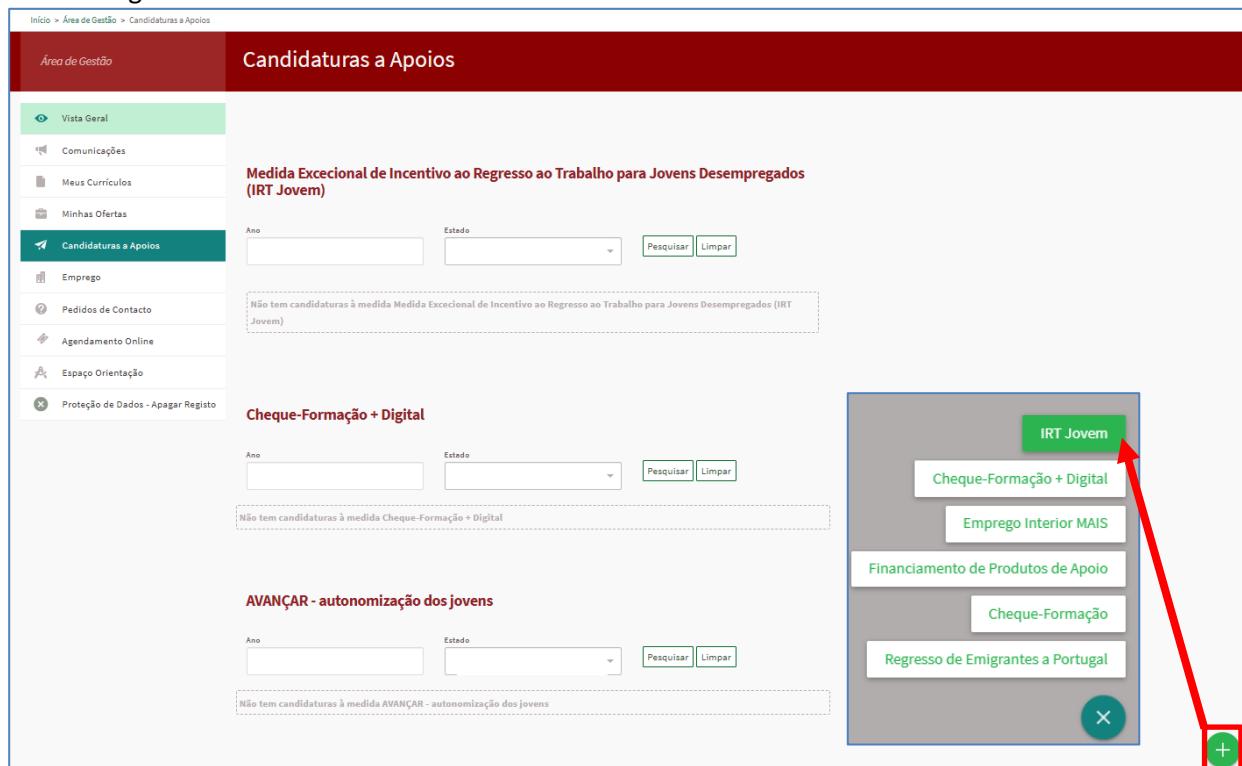


Figura 4

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 **suspensos** 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:

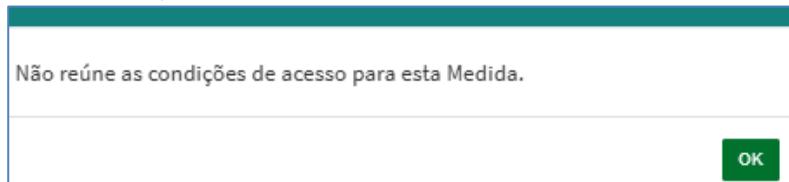


Figura 6

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:

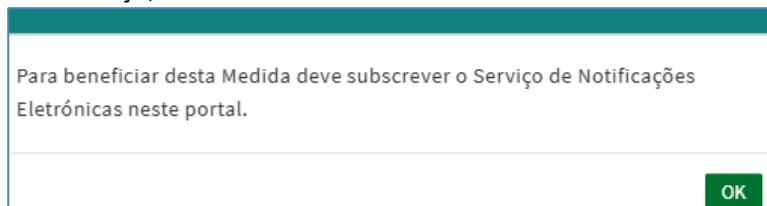


Figura 7

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:**

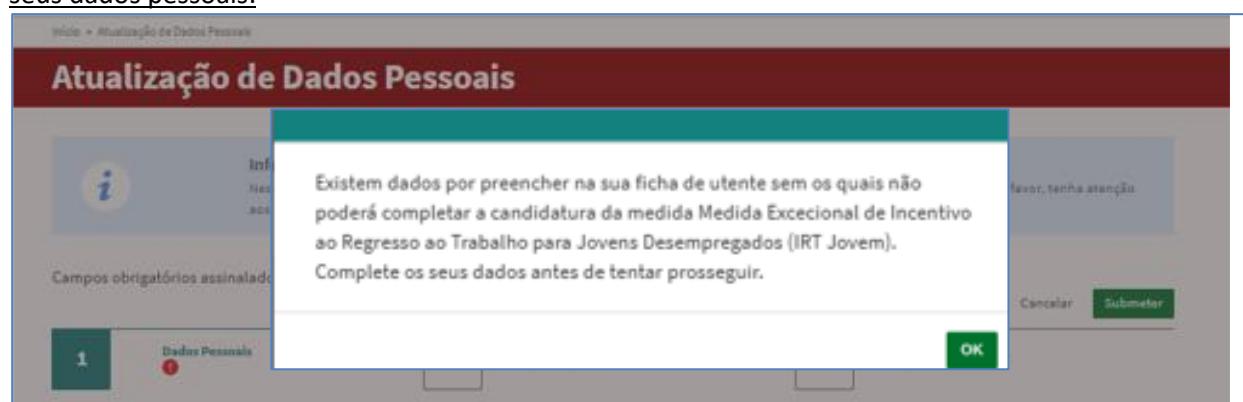


Figura 8

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

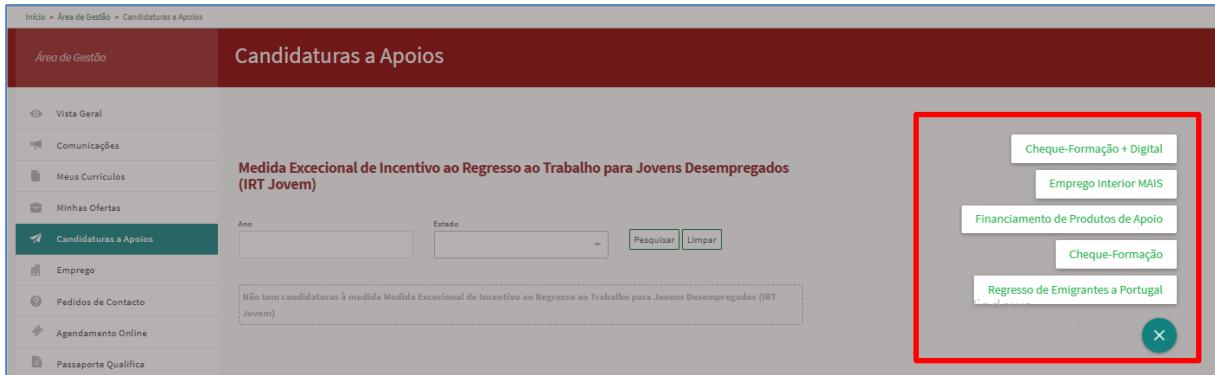
Caso o **período de candidaturas esteja encerrado**:

- 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:



The screenshot shows the 'Candidaturas a Apoios' section of the iefponline interface. On the left, there is a sidebar with various links. The main area displays a list of measures under the heading 'Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)'. A red box highlights the 'Regresso de Emigrantes a Portugal' measure, which is listed among other measures like 'Cheque-Formação + Digital', 'Emprego Interior MAIS', and 'Financiamento de Produtos de Apoio'.

Figura 10

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



The screenshot shows the 'Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)' page. A message at the top states 'O período de candidaturas encontra-se encerrado.' (The application period has ended). The 'Submeter Candidatura' button is visible on the right.

Figura 11

Preencher e submeter o formulário de candidatura

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



The screenshot shows the top right corner of the 'Candidatura Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)' form. It includes buttons for 'Cancelar', 'Validar', 'Gravar', and 'Submeter'. The 'Submeter' button is highlighted with a red box.

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:

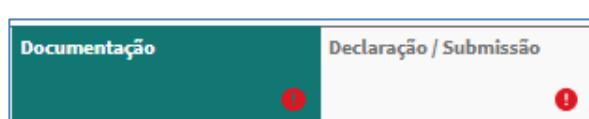
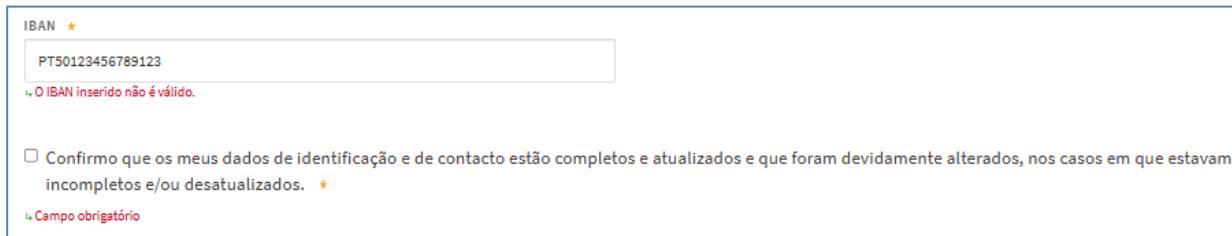


Figura 13

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



IBAN *

PT50123456789123

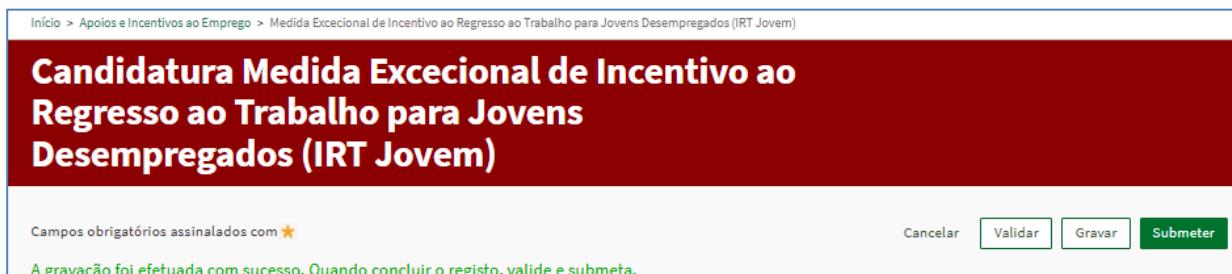
↳ O IBAN inserido não é válido.

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)

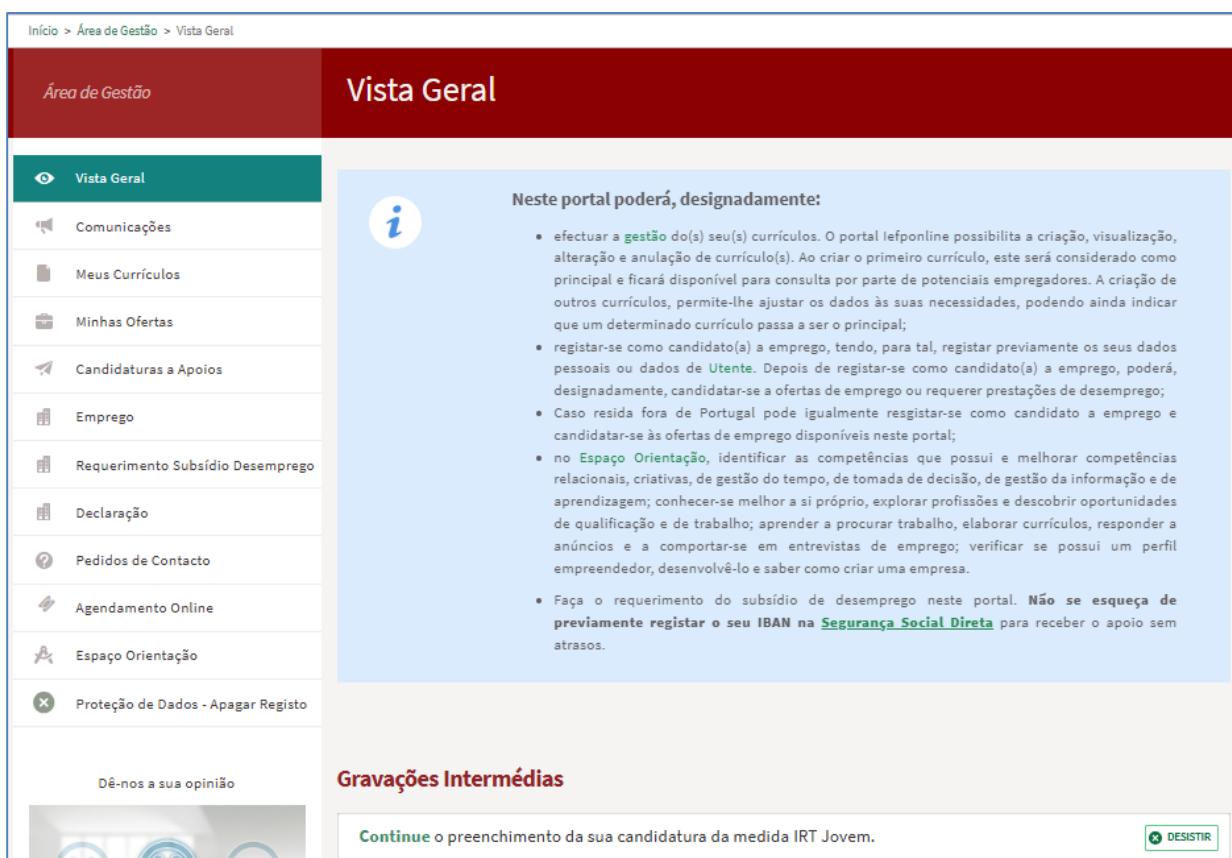
Campos obrigatórios assinalados com *

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
- Comunicações
- Meus Currículos
- Minhas Ofertas
- Candidaturas a Apoios
- Emprego
- Requerimento Subsídio Desemprego
- Declaração
- Pedidos de Contacto
- Agendamento Online
- Espaço Orientação
- Proteção de Dados - Apagar Registo

Vista Geral

Neste portal poderá, designadamente:

- efectuar a gestão do(s) seu(s) currículos. O portal lefonline 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 relacional, 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.

Dê-nos a sua opinião

Gravações Intermédias

Continue o preenchimento da sua candidatura da medida IRT Jovem.

[DESTITUIR](#)

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:

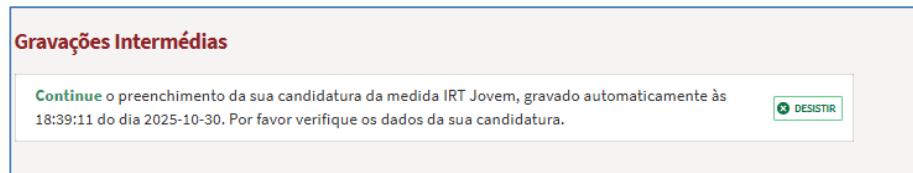


Figura 17

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

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

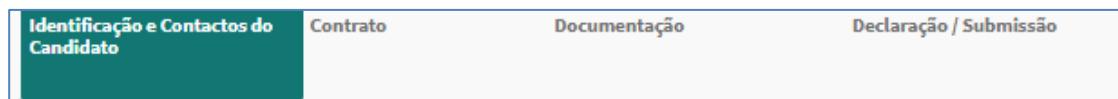


Figura 18

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):

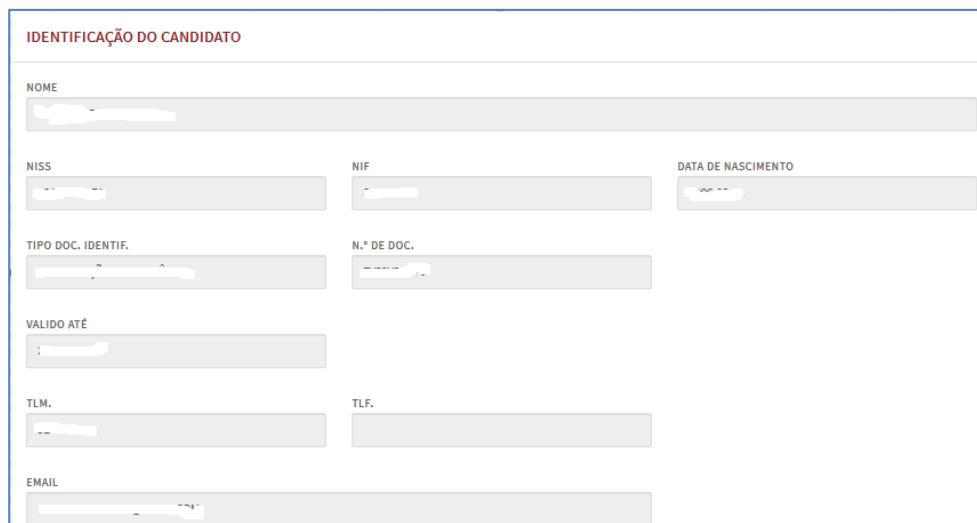


Figura 20

TIPO DE ARRUEAMENTO	<input type="checkbox"/> Não se aplica
ENDERECO	<input type="text"/>
NR.* PORTA	<input type="checkbox"/> Não se aplica
ANDAR	<input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica
LOCALIDADE	<input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DISTRITO	<input type="text"/>
CONCELHO	<input type="text"/>
FREGUESIA	<input type="text"/>

Figura 21

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

IBAN *	<input type="text"/> O IBAN inicia sempre com duas letras (PT, DE, FR, etc.)
<input type="checkbox"/> 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 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.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”:

MOTIVO DE APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA
CANDIDATURA DECORRENTE DO N.º 3, DO ART.º 8º DA PORTARIA N.º 336/2025/1, DE 7 DE OUTUBRO? *
<input type="text"/> -- Selecione --

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 *

DURAÇÃO DO CONTRATO (MESES) *

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

NATUREZA DO CONTRATO *

Nesta medida apenas são abrangidos contratos a tempo completo.

DATA DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO *

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 *

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? *

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 *

NISS *

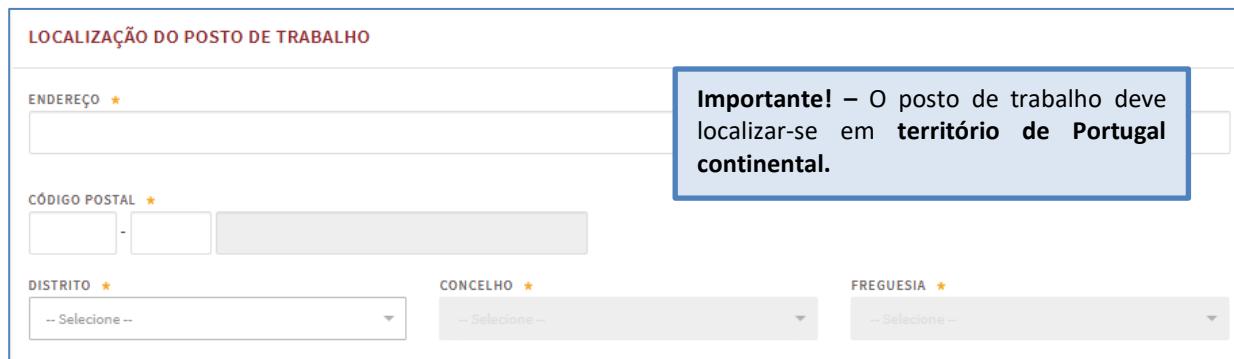
DENOMINAÇÃO SOCIAL *

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 IEFP, o NISS e a Denominação social ficam preenchidos automaticamente.

Figura 26

- relativa à localização do posto de trabalho:



LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO

ENDERECO *

CÓDIGO POSTAL *
 -

DISTRITO *

CONCELHO *

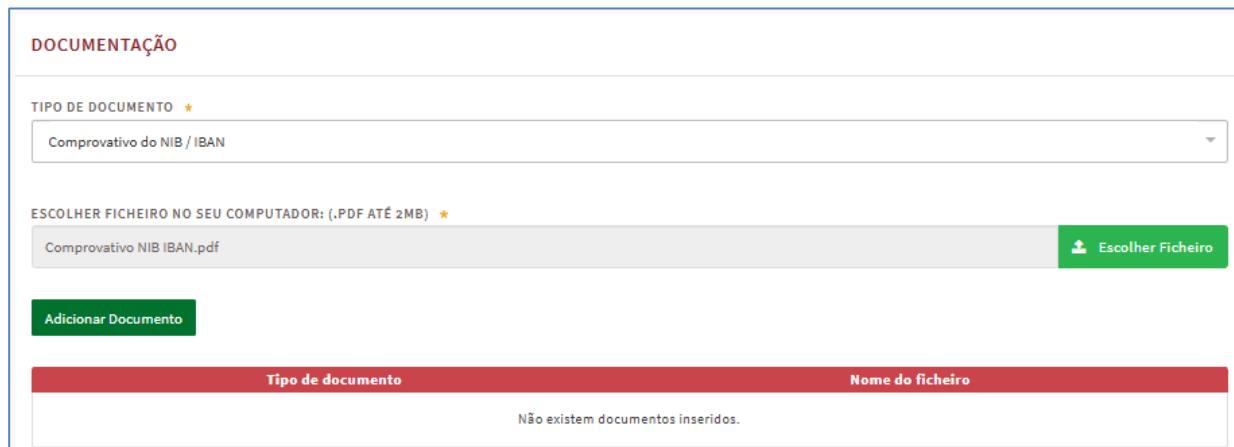
FREGUESIA *

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 *

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

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	Sim.
Importante! - Neste documento deve constar que a titularidade da conta bancária é do candidato que está a candidatar-se à Medida.	

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 [Remover]
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária	Autorizacao AT.pdf [Remover]

↳ 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) 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 IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- h) Autorizar o IEFP, 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 IEFP, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- j) Ter conhecimento que o IEFP, 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 *

↳ 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:



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:

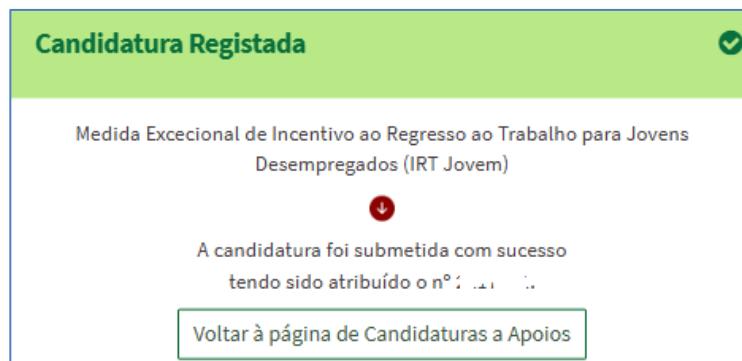


Figura 33

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:

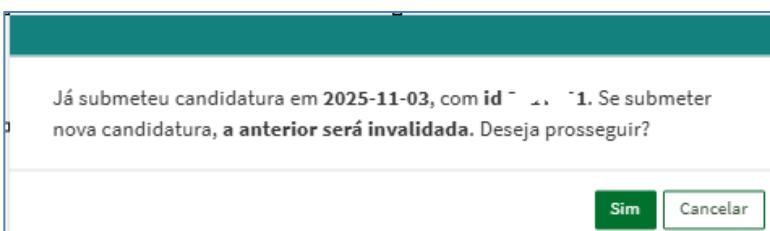


Figura 34

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

Candidaturas a Apoios

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

Ano: Estado: Pesquisar Limpar

ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE
1	2025	Submetido	Em Verificação da Candidatura

VISUALIZAR

IMPRIMIR

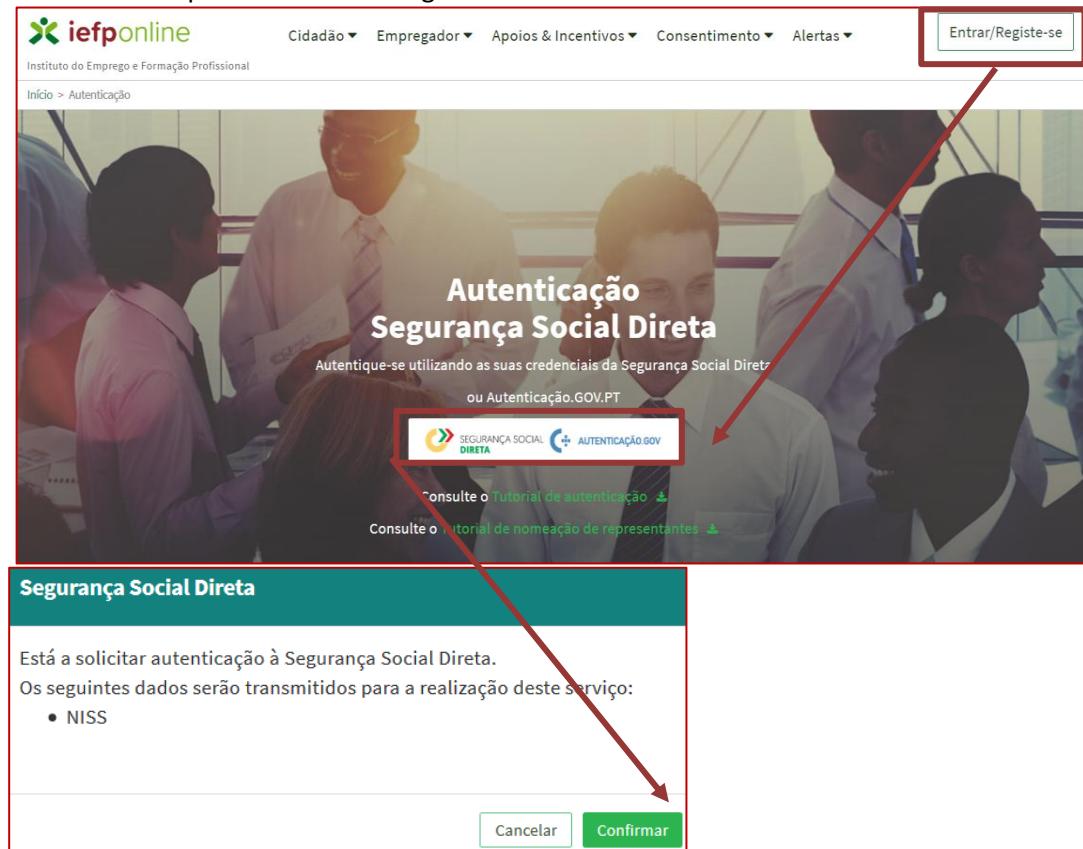
ANEXAR DOCUMENTOS

Figura 35

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimentos de registo no portal iefponline

O registo no portal [iefponline](#) é efetuados 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

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA **AUTENTICAÇÃO.GOV**

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:



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

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

Entrar

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)
Ainda não tem conta? [Registrar](#)

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

Figura 37

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

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:

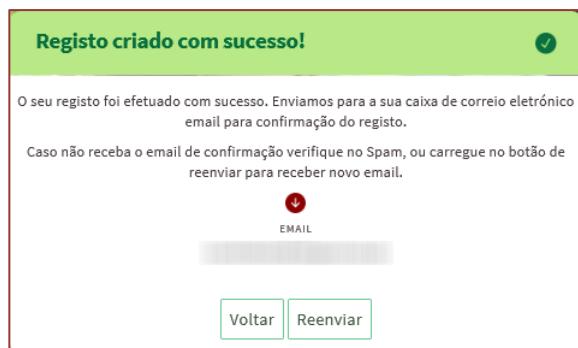


Figura 39

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»:

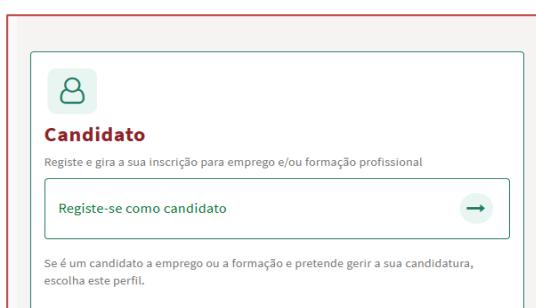


Figura 43

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 *	TESTE 2
NIBS *	100
NACIONALIDADE *	PORTUGAL
PAÍS DE RESIDÊNCIA *	PORTUGAL
DATA DE NASCIMENTO *	DD/MM/YY
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO *	Cartão do Cidadão
N.º DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO *	1234567890
TELEMÓVEL *	Número de telemóvel
CONFIRMAR TELEMÓVEL *	Número de telemóvel

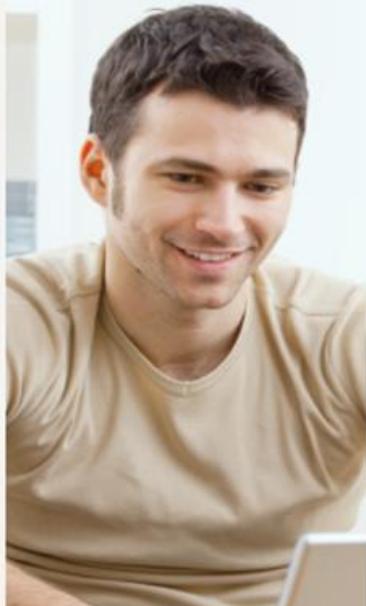


Figura 44

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

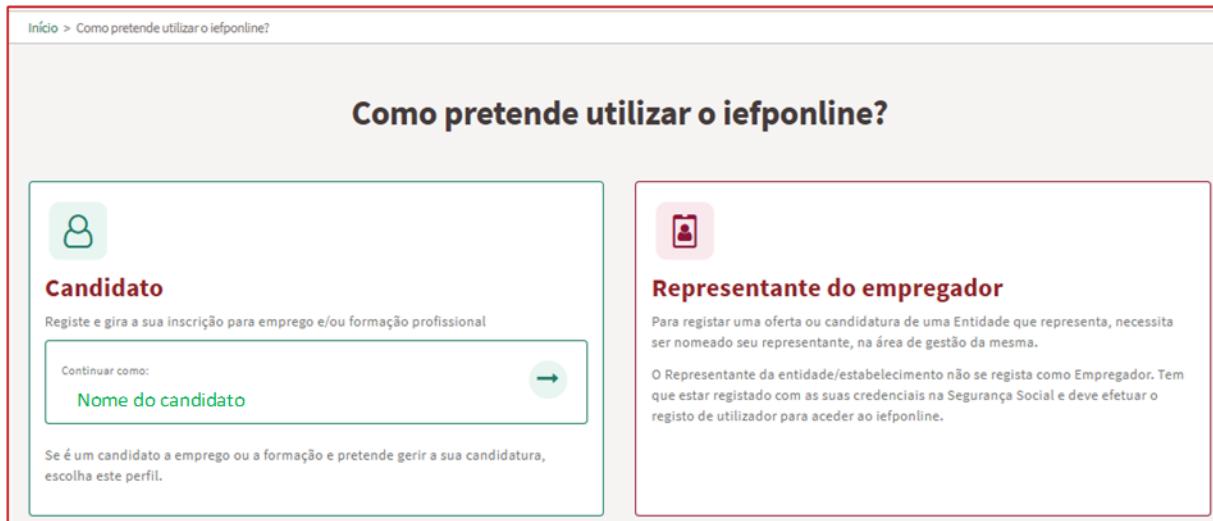
IRT Jovem – Guia para o formulário de candidatura

[VOLTAR AO ÍNDICE](#)

| Página 20 de 28

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**



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 46

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



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 da **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..

Criação do 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

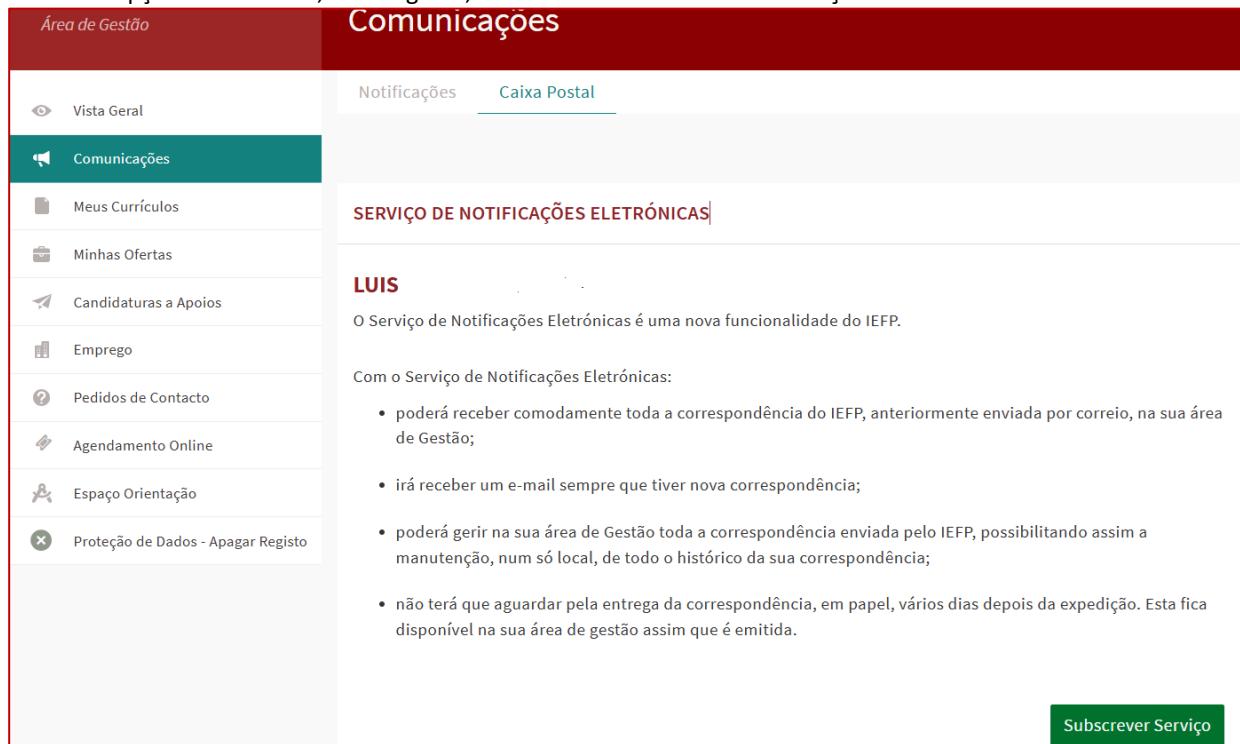
ANEXO 3 - Procedimentos para efetuar a subscrição do Serviço de Notificações Eletrónicas

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*.



Área de Gestão

Comunicações

Notificações Caixa Postal

SERVIÇO DE NOTIFICAÇÕES ELETRÓNICAS

LUIS

O Serviço de Notificações Eletrónicas é uma nova funcionalidade do IEFP.

Com o Serviço de Notificações Eletrónicas:

- poderá receber comodamente toda a correspondência do IEFP, anteriormente enviada por correio, na sua área de Gestão;
- irá receber um e-mail sempre que tiver nova correspondência;
- poderá gerir na sua área de Gestão toda a correspondência enviada pelo IEFP, possibilitando assim a manutenção, num só local, de todo o histórico da sua correspondência;
- não terá que aguardar pela entrega da correspondência, em papel, vários dias depois da expedição. Esta fica disponível na sua área de gestão assim que é emitida.

Subscrever Serviço

Figura 51

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



Área de Gestão

Comunicações

Notificações Caixa Postal

SERVIÇO DE NOTIFICAÇÕES ELETRÓNICAS

LUIS

Pedido de subscrição efetuado com sucesso.

Para concluir a subscrição do serviço deve seguir as indicações enviadas por e-mail.

Figura 52

Exemplo de email enviado

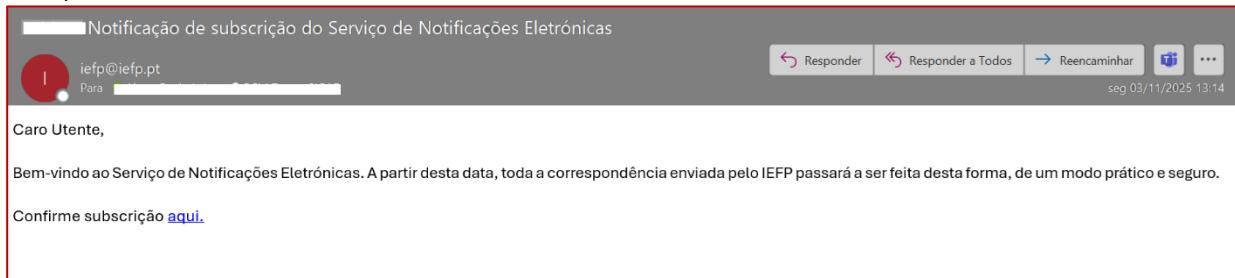


Figura 53

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

Para conceder autorização ao 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, 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**.