



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

## **Guia para o formulário de candidatura**

**Atualizado em 21/11/2025**

## 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.

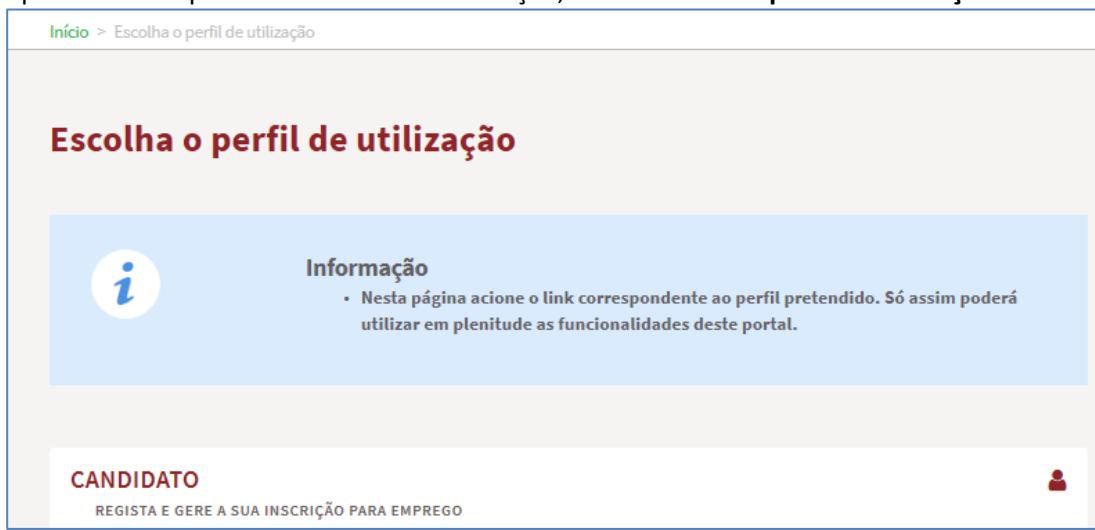
Para subscrever o Serviço de Notificações Eletrónicas do portal do IEFP deve efetuar os procedimentos do anexo 3.

## 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 > Escolha o perfil de utilização

### Escolha o perfil de utilização

**Informação**

- Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.

**CANDIDATO**

REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

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

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

Instituto do Emprego e Formação Profissional

Apoios & Incentivos

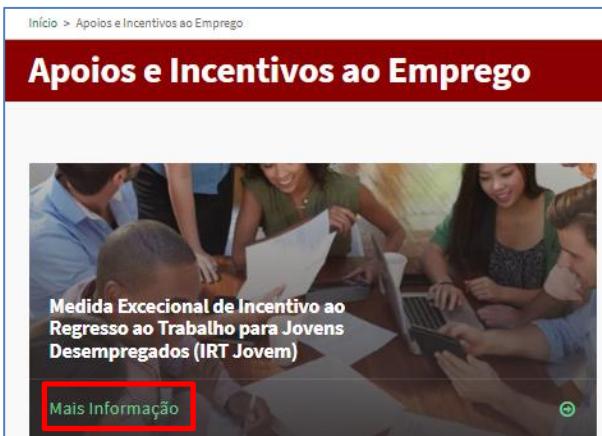
Emprego

Formação

Estágios

Outros Apoios

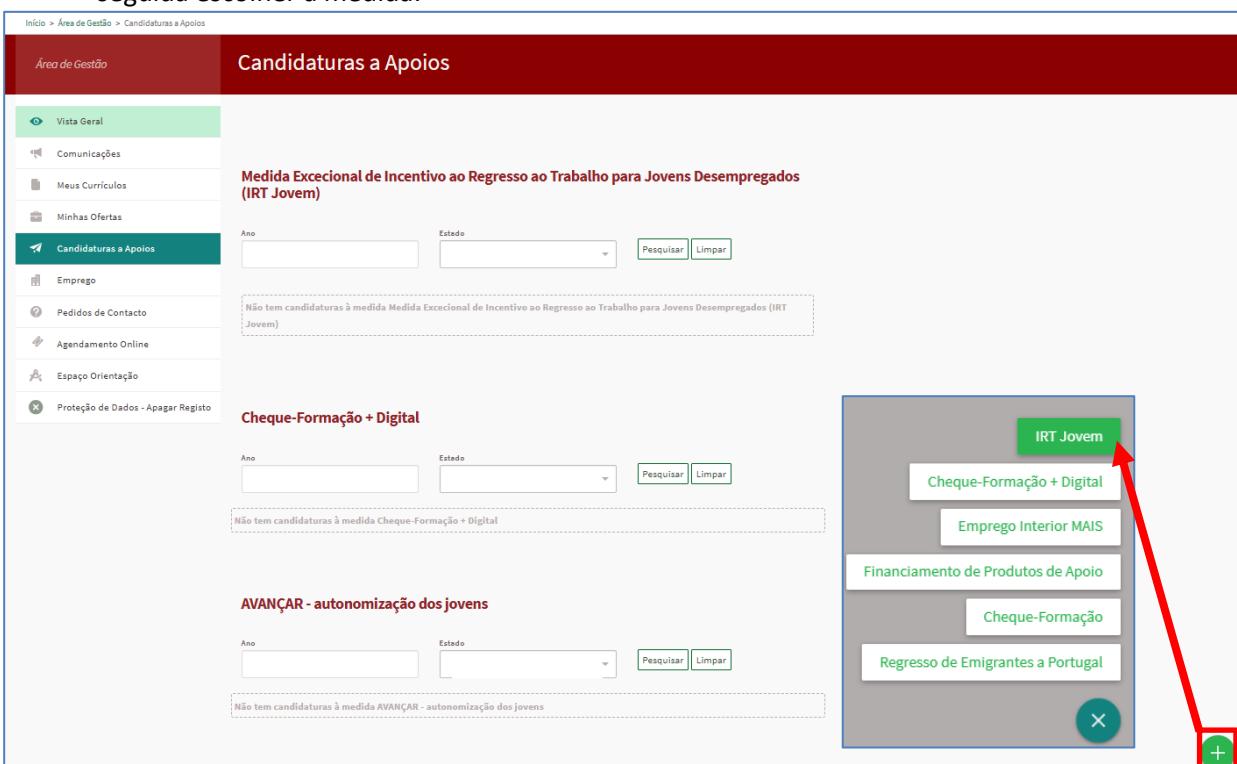
Figura 2



**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”:



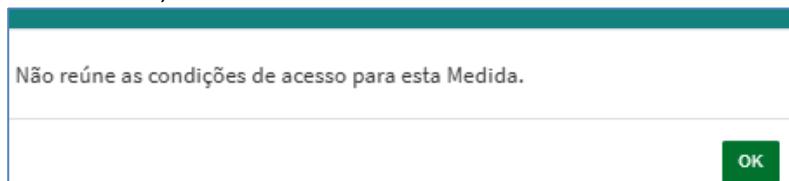
**Figura 5**

**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**.

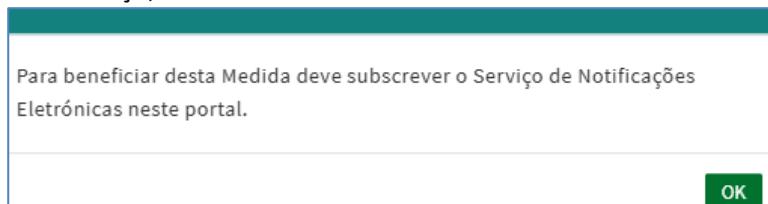
Se não estiverem reunidas as condições acima referidas, ao clicar no botão “Submeter candidatura”, o formulário de candidatura não é aberto e é emitida a seguinte mensagem:



**Figura 6**

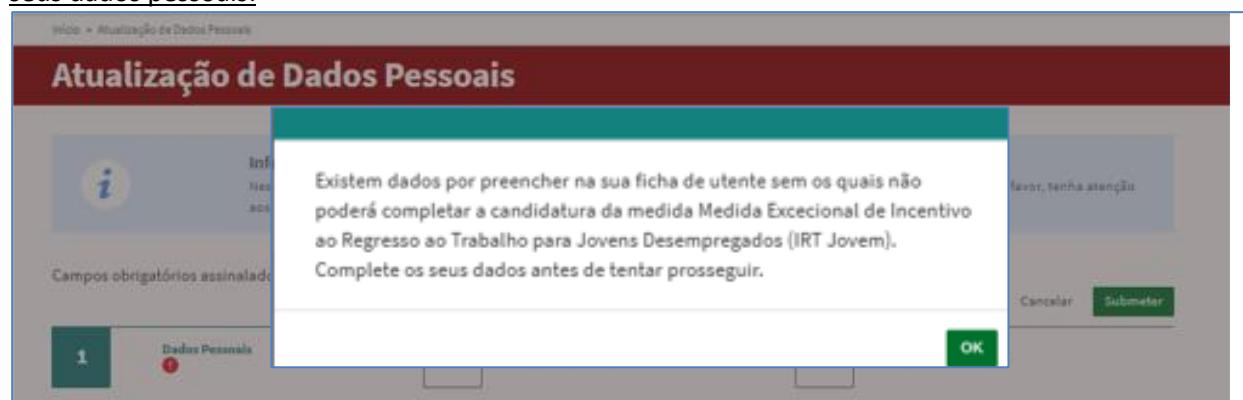
E

- **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.

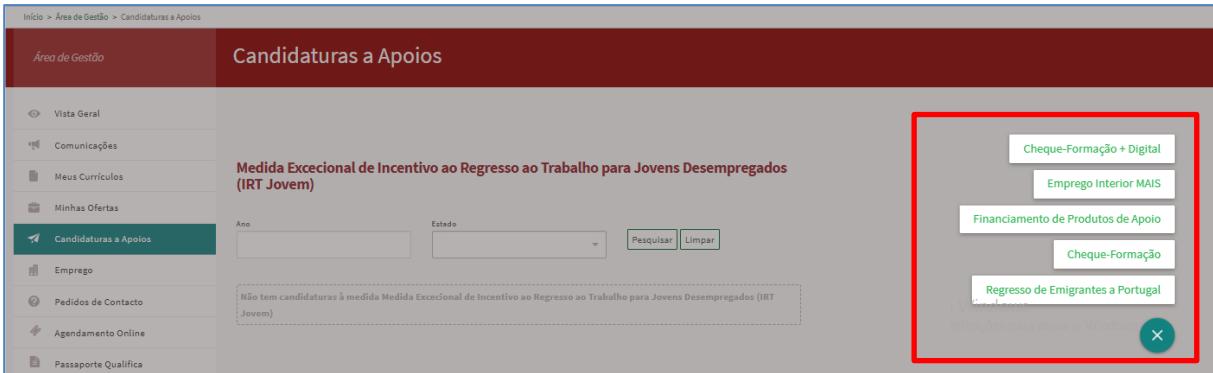
Caso o **período de candidaturas esteja encerrado**:

- 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:



Início > Área de Gestão > Candidaturas a Apoios

**Candidaturas a Apoios**

Vista Geral | Comunicações | Meus Currículos | Minhas Ofertas | **Candidaturas a Apoios** | Emprego | Pedidos de Contacto | Agendamento Online | Passaporte Qualifica

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

Ano: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Pesquisar | Limpar

Não tem candidaturas à medida Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)

Cheque-Formação + Digital  
Emprego Interior MAIS  
Financiamento de Produtos de Apoio  
Cheque-Formação  
Regresso de Emigrantes a Portugal

Figura 10

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



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

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

O período de candidaturas encontra-se encerrado.

OK Submeter Candidatura

Figura 11

## Preencher e submeter o formulário de candidatura

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



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 \*

Cancelar | Validar | Gravar | **Submeter**

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:

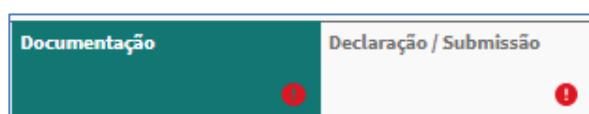
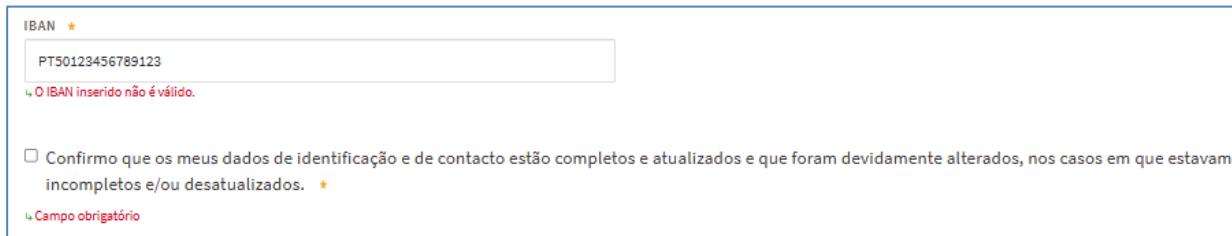


Figura 13

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



IBAN \*

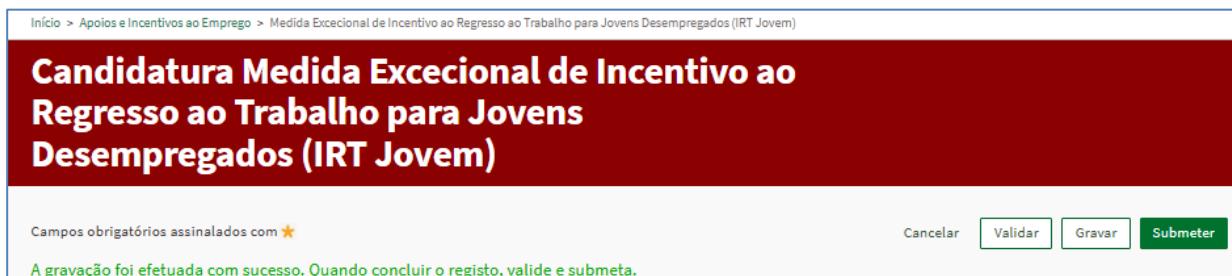
O IBAN inserido não é válido.

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)

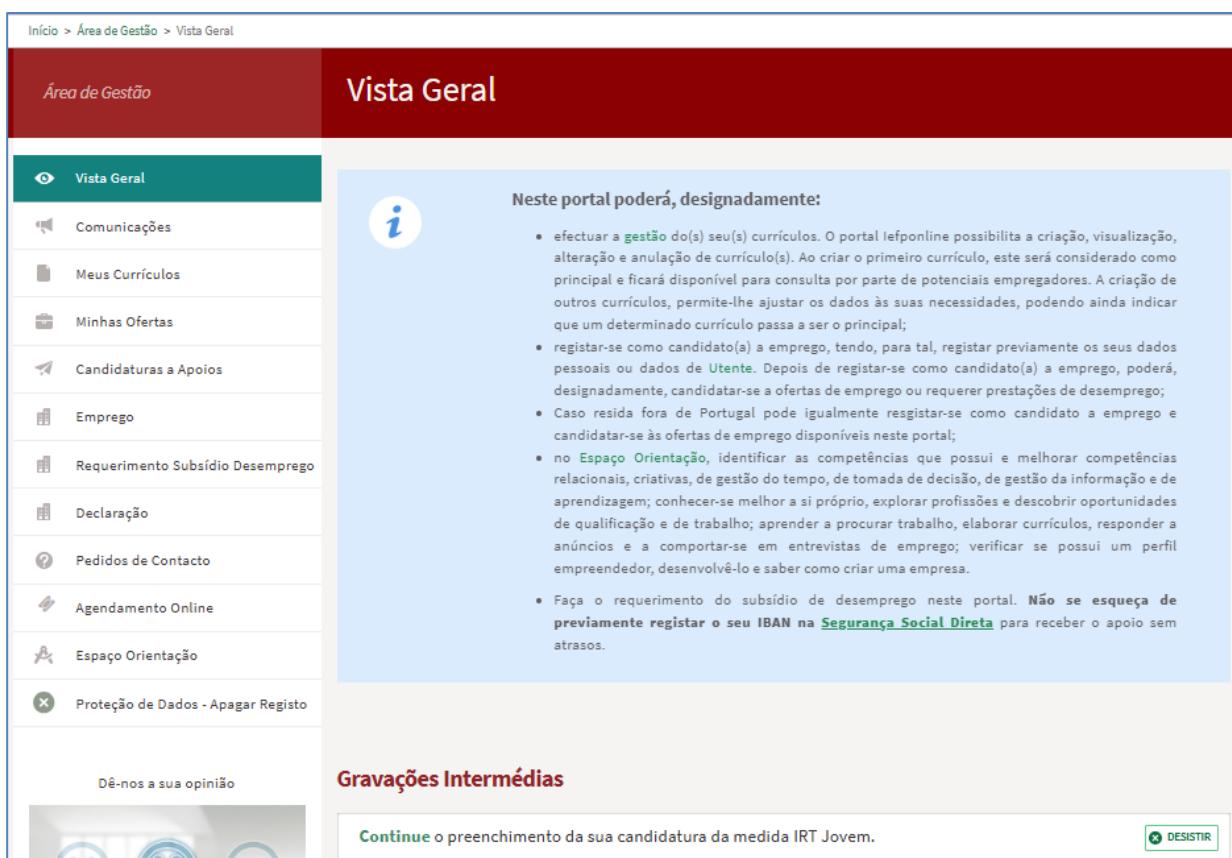
Campos obrigatórios assinalados com \*

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:

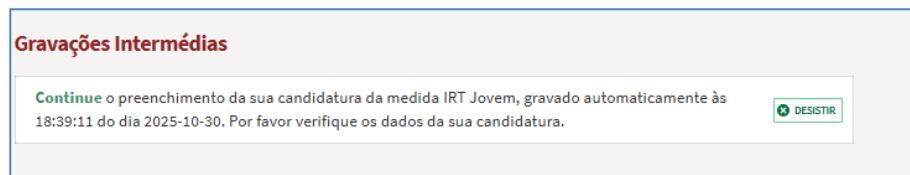


Início > Área de Gestão > Vista Geral

Área de Gestão	Vista Geral
<a href="#">Vista Geral</a> <a href="#">Comunicações</a> <a href="#">Meus Currículos</a> <a href="#">Minhas Ofertas</a> <a href="#">Candidaturas a Apoios</a> <a href="#">Emprego</a> <a href="#">Requerimento Subsídio Desemprego</a> <a href="#">Declaração</a> <a href="#">Pedidos de Contacto</a> <a href="#">Agendamento Online</a> <a href="#">Espaço Orientação</a> <a href="#">Proteção de Dados - Apagar Registo</a>	<h3>Vista Geral</h3> <p>Neste portal poderá, designadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>efectuar a <b>gestão</b> 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;</li> <li>registar-se como candidato(a) a emprego, tendo, para tal, registar previamente os seus dados pessoais ou dados de <b>Utente</b>. Depois de registar-se como candidato(a) a emprego, poderá, designadamente, candidatar-se a ofertas de emprego ou requerer prestações de desemprego;</li> <li>Caso resida fora de Portugal pode igualmente registar-se como candidato a emprego e candidatar-se às ofertas de emprego disponíveis neste portal;</li> <li>no <b>Espaço Orientação</b>, 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.</li> <li>Faça o requerimento do subsídio de desemprego neste portal. <b>Não se esqueça de</b> previamente registar o seu IBAN na <a href="#">Segurança Social Direta</a> para receber o apoio sem atrasos.</li> </ul> <p><b>Gravações Intermédias</b></p> <p>Continue o preenchimento da sua candidatura da medida IRT Jovem.</p> <p><a href="#">DESTITUIR</a></p>

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 Intermédias**

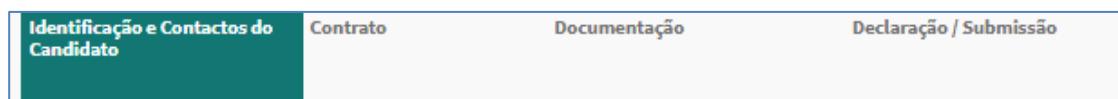
Continue o preenchimento da sua candidatura da medida IRT Jovem, gravado automaticamente às 18:39:11 do dia 2025-10-30. Por favor verifique os dados da sua candidatura.

**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 \*

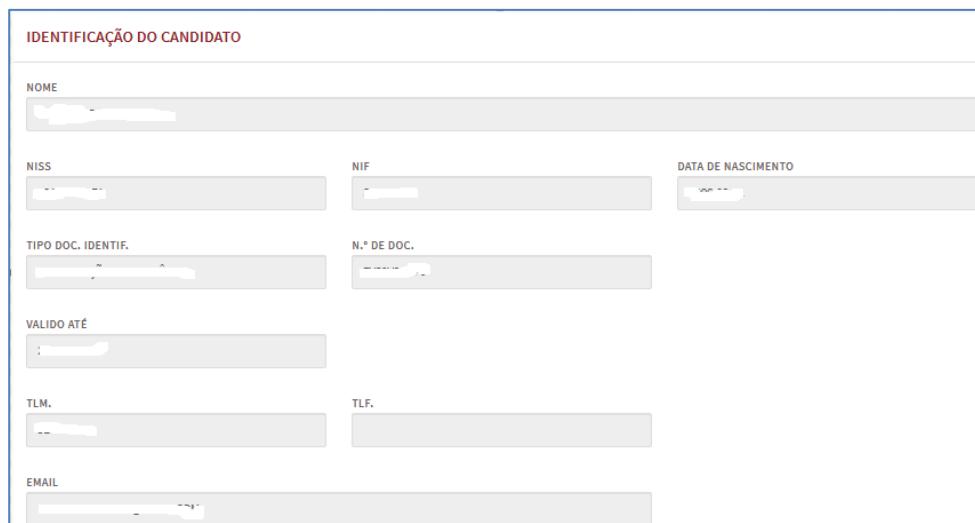


**Candidatura Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)**

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

TIPO DE ARRUEAMENTO	<input type="checkbox"/> Não se aplica
ENDEREÇO	<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”:

<b>MOTIVO DE APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA</b>
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 \***

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 elegíveis 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

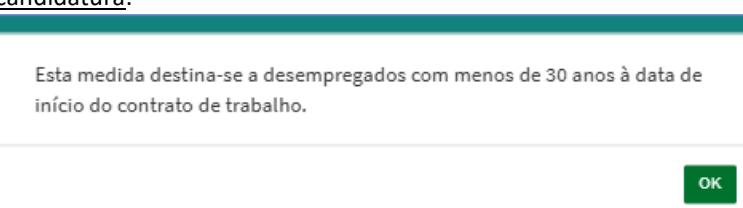
**Importante!** – A duração do contrato está apenas disponível para preenchimento quando os contratos são a termo certo ou a termo incerto.  
Nesta medida apenas são elegíveis contratos (condições cumulativas):

- 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:



**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 registrar 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 *	<b>Importante!</b> – O posto de trabalho deve localizar-se em <b>território de Portugal continental</b> .		
CÓDIGO POSTAL *			
DISTRITO *	-- Selecione --	CONCELHO *	-- Selecione --
			FREGUESIA *
			-- Selecione --

**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	<b>Escolher Ficheiro</b>					
<b>Adicionar Documento</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>Nome do ficheiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Não existem documentos inseridos.</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo de documento	Nome do ficheiro	Não existem documentos inseridos.	
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) *	<b>Escolher Ficheiro</b>							
<b>Adicionar Documento</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>Nome do ficheiro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comprovativo do NIB / IBAN</td> <td>Comprovativo NIB IBAN.pdf</td> <td><b>Remover</b></td> </tr> </tbody> </table>				Tipo de documento	Nome do ficheiro	Comprovativo do NIB / IBAN	Comprovativo NIB IBAN.pdf	<b>Remover</b>
Tipo de documento	Nome do ficheiro							
Comprovativo do NIB / IBAN	Comprovativo NIB IBAN.pdf	<b>Remover</b>						

**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	
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFP - Administração Tributária	Autorizacao AT.pdf	
↗ 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
<p><b>O subscritor declara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;</li> <li>b) Que reúne as condições de acesso previstas na regulamentação desta medida;</li> <li>c) Ter conhecimento e cumprir os requisitos previstos em regulamentação e no respetivo termo de aceitação da decisão;</li> <li>d) Ter conhecimento que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a decisão da candidatura;</li> <li>e) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>Li e assumo a veracidade das informações *</b></p> <p><small>↑ Campo obrigatório</small></p>

**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:

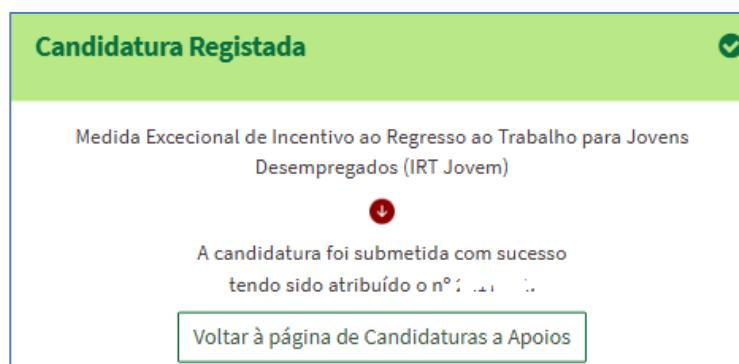


Figura 33

**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:

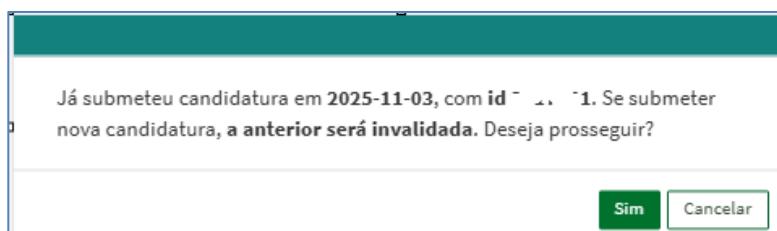


Figura 34

## 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:



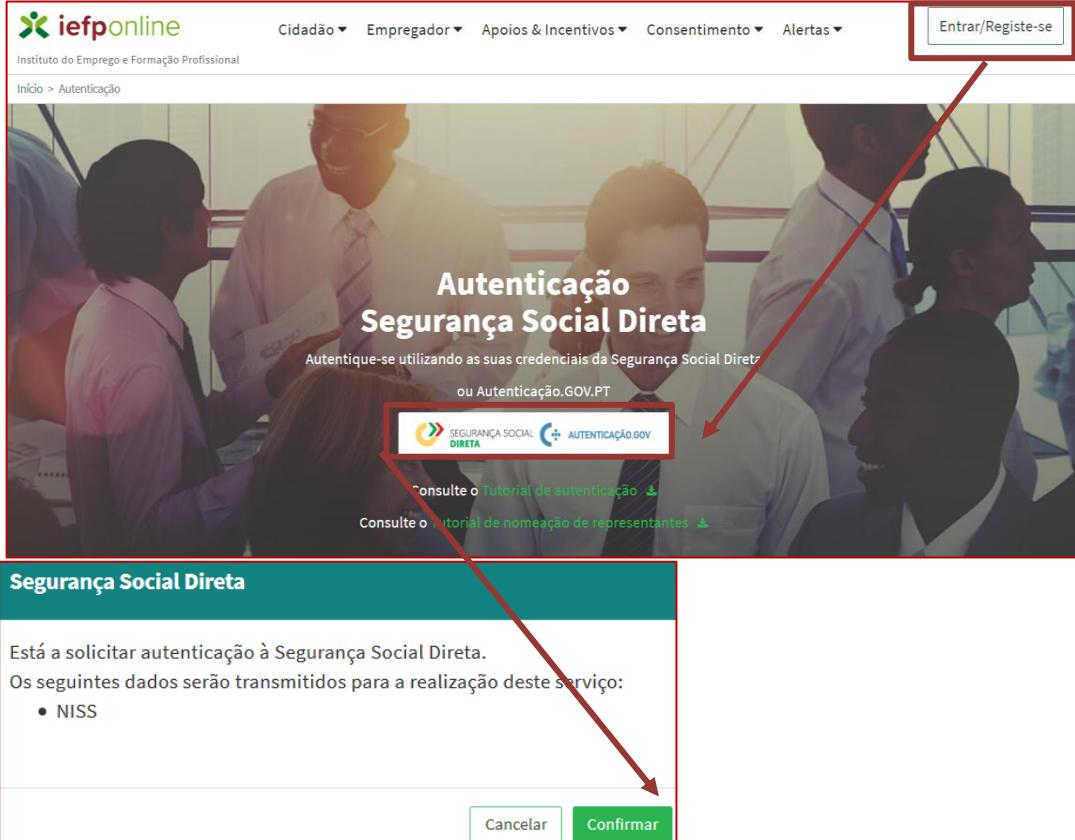
ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE
1	2025	Submetido	Em Verificação da Candidatura

Figura 35

# ANEXOS

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

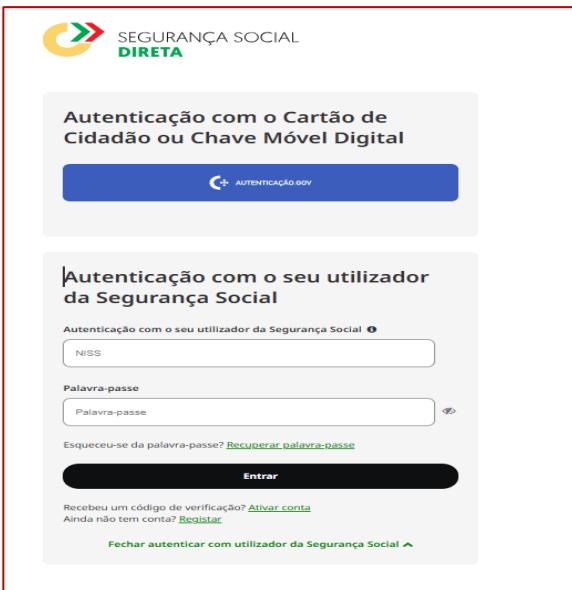
O registo no portal [iefponline](#) é efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:



The screenshot shows the iefponline homepage with a red box highlighting the 'Entrar/Registe-se' button. A red arrow points from this button to a red box on the 'Autenticação Segurança Social Direta' page. This red box highlights the 'SEGURANÇA SOCIAL DIRETA' logo and the 'AUTENTICAÇÃO.GOV' logo, along with two links: 'Consulte o tutorial de autenticação' and 'Consulte o tutorial de nomeação de representantes'. Another red arrow points from the bottom right of this red box down to the 'Confirmar' button on the 'Segurança Social Direta' page.

**Figura 36**

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



The screenshot shows the Segurança Social Direta authentication page. It features two main sections: 'Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital' (with a 'AUTENTICAÇÃO.GOV' button) and 'Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social' (with fields for NISS and Palavra-passe, and links for 'Recuperar palavra-passe', 'Entrar', 'Ativar conta', 'Registrar', and 'Fazer autenticar com utilizador da Segurança Social').

**Figura 37**

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de **caso não tenha senha deve escolher a opção Registar**

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



**Novo Registo de Utilizador**

**Atenção**  
Este portal poderá utilizar as credenciais de acesso (utilizador/palavra-chave) que já tinha em netemprego.gov.pt para se autenticar.

Campos obrigatórios assinalados com **\***  
Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos

**1 Dados de Utilizador**

NOME \*

NISS \*

ENDEREÇO DE E-MAIL VÁLIDO \*

CONFIRMAR CONTACTO \*

**Registrar**

Figura 38

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

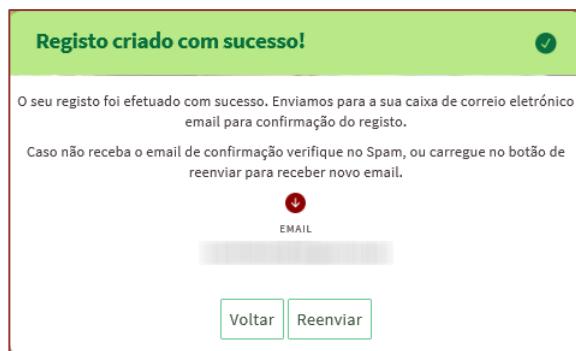


Figura 39

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



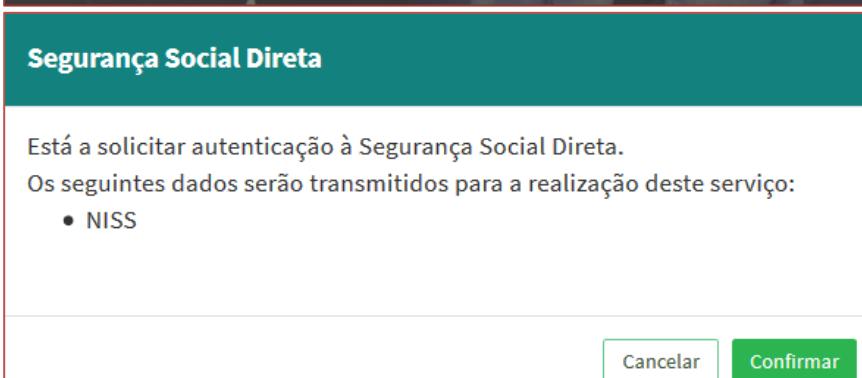
Figura 40

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»:



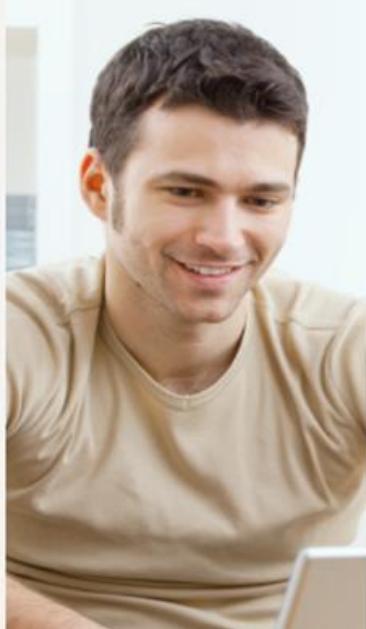
**Figura 43**

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	
NISS *	
100	
NACIONALIDADE *	
PORTUGAL	
PAÍS DE RESIDÊNCIA *	
PORTUGAL	
DATA DE NASCIMENTO *	
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO *	
Cartão do Cidadão	
N.º DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO *	
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	
TELEMÓVEL *	
<input type="text"/> Número de telemóvel	<input type="checkbox"/> Não Possui
CONFIRMAR TELEMÓVEL *	
<input type="text"/> Número de telemóvel	



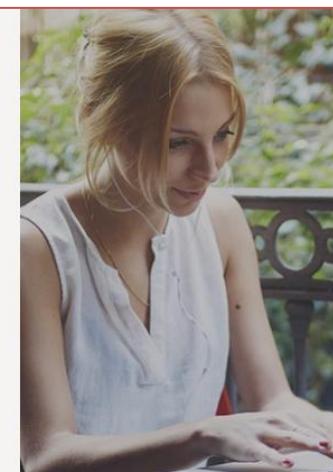
**Figura 44**

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:

**Escolha o perfil de utilização**

**Atenção**  
Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do lefpoline

<p><b>CANDIDATO</b> REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO</p> <p>É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.</p> <p><a href="#" style="background-color: #009640; color: white; padding: 2px 10px; text-decoration: none; font-weight: bold;">Registe-se como candidato</a></p>	<p><b>EMPREGADOR</b> REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES</p> <p>É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.</p> <p><a href="#" style="background-color: #009640; color: white; padding: 2px 10px; text-decoration: none; font-weight: bold;">Registe Empregador</a></p>
--	--



**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 candidato*

### Escolha o perfil de utilização

**Atenção**  
Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do iefponline.

CANDIDATO  
REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO


É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira.

[Registe-se como candidato](#)



**Figura 46**

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

Área de Gestão
Vista Geral

-  Vista Geral
-  Comunicações
-  Meus Currículos
-  Minhas Ofertas
-  Candidaturas a Apoios
-  Pedidos de Contacto
-  Agendamento Online

**Neste portal poderá, designadamente:**

- efetuar a [gestão](#) do(s) currículo(s). 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;
- registrar-se como candidato(a) a emprego, tendo, para tal, registar previamente os seus dados pessoais ou dados de [Utente](#). Depois de registrar-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 registrar-se como candidato a emprego e candidatar-se às ofertas de emprego disponíveis neste portal..

Dê-nos a sua opinião
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**

NOME *	<input type="text" value="GENA"/>
NIF *	<input type="text" value="225"/>
NACIONALIDADE *	<input type="text" value="PORTUGAL"/>
NATURALIDADE *	<input type="text" value="GUINÉ-BISSAU"/>

**2 Dados Contacto**

NISS *	<input type="text" value="1184"/>
INDIQUE A SUA LÍNGUA MATERNA	<input type="text" value="PORTUGUÊS"/>
SEXO *	<input type="text" value="Feminino"/>

**3 Dados Adicionais**

CURRÍCULOS	<input type="text"/>
ESTADO CIVIL *	<input type="text" value="Solteiro"/>
ESTADO DE SAÚDE *	<input type="text" value="Bom"/>
TIPO DE EMPREGO *	<input type="text" value="Autónomo"/>

**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**

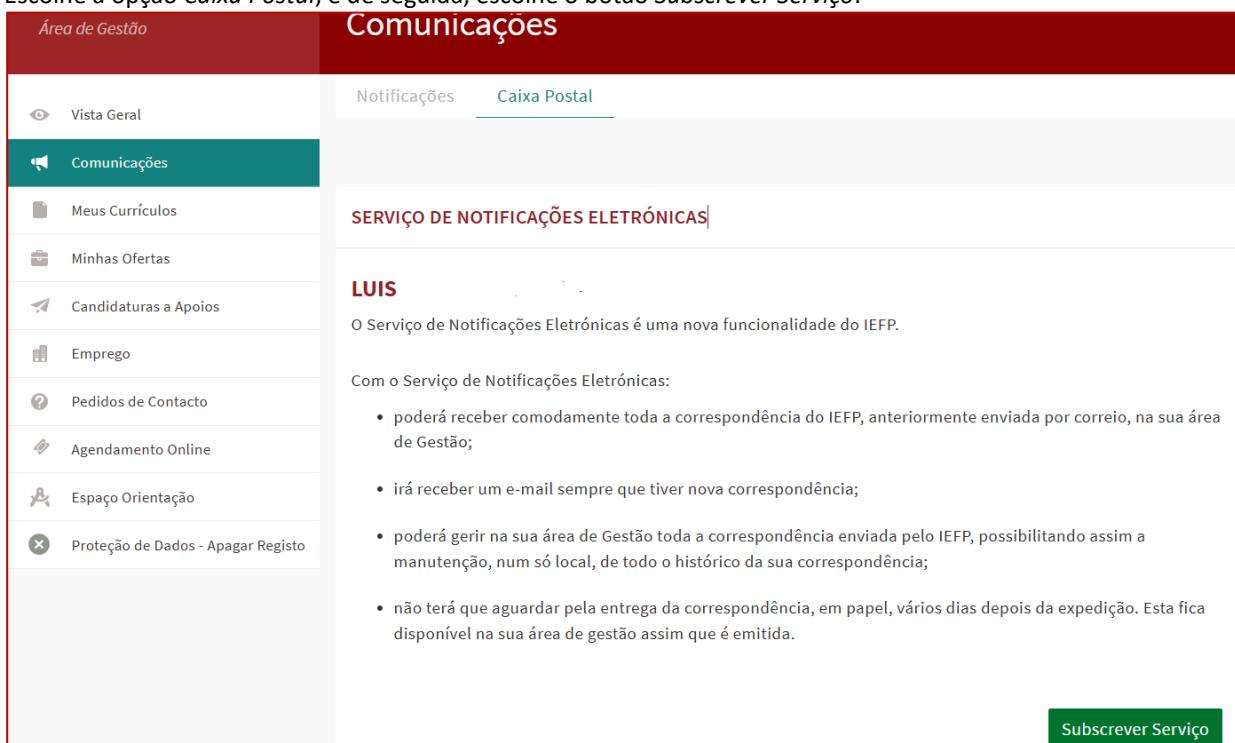
## **ANEXO 3 - Procedimentos para efetuar a subscrição do Serviço de Notificações Eletrónicas**

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*.



**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.



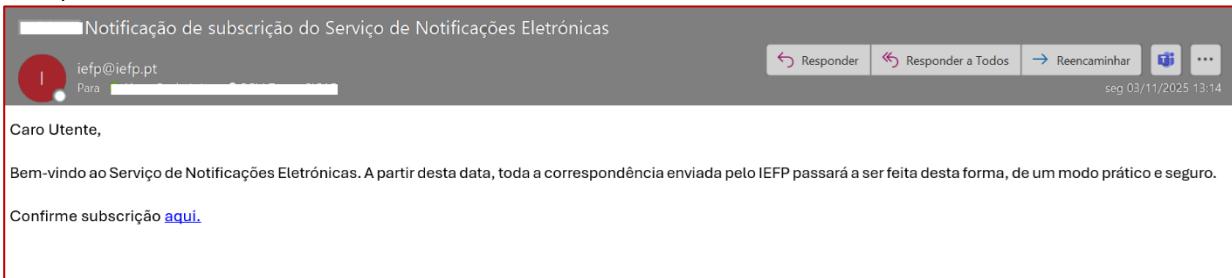
**SERVIÇO DE NOTIFICAÇÕES ELETRÓNICAS**

**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](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**.