



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

**Guia para o formulário de candidatura**

## 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:**

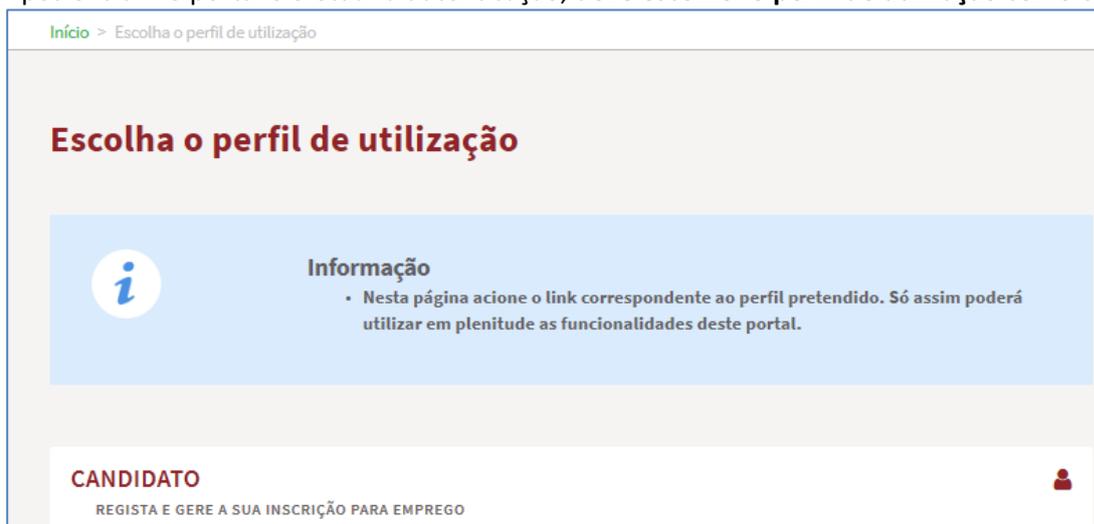


Figura 1

### 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»:

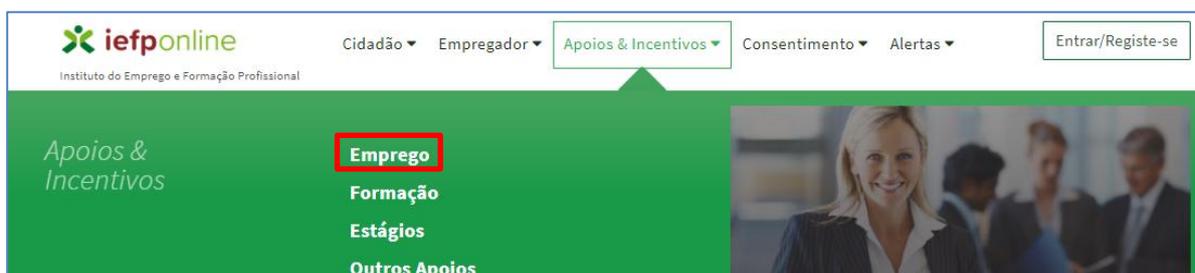


Figura 2



Figura 3

## OU

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

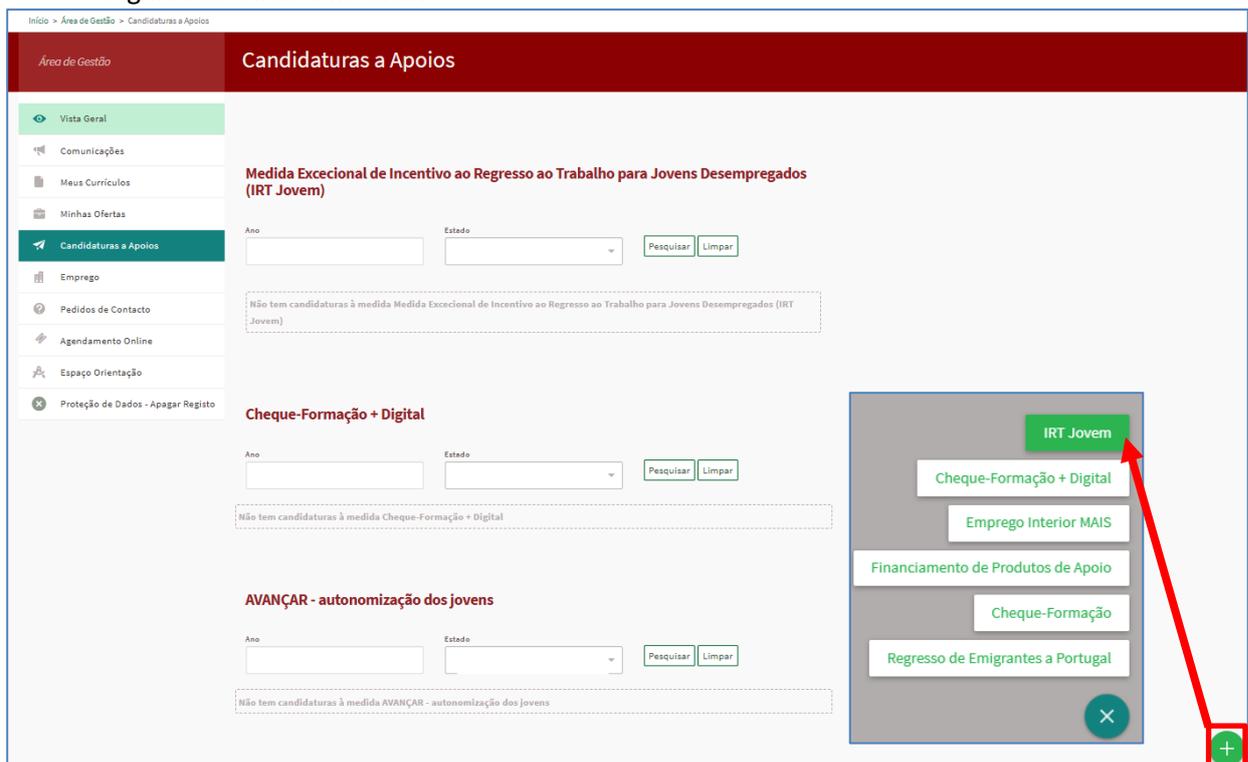


Figura 4

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, 60 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:

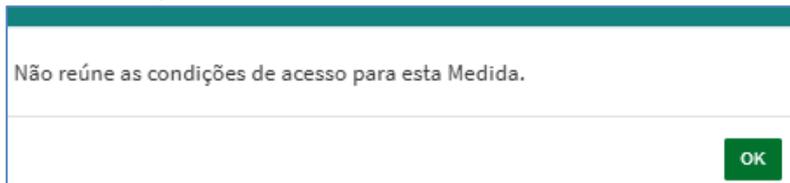


Figura 6

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:

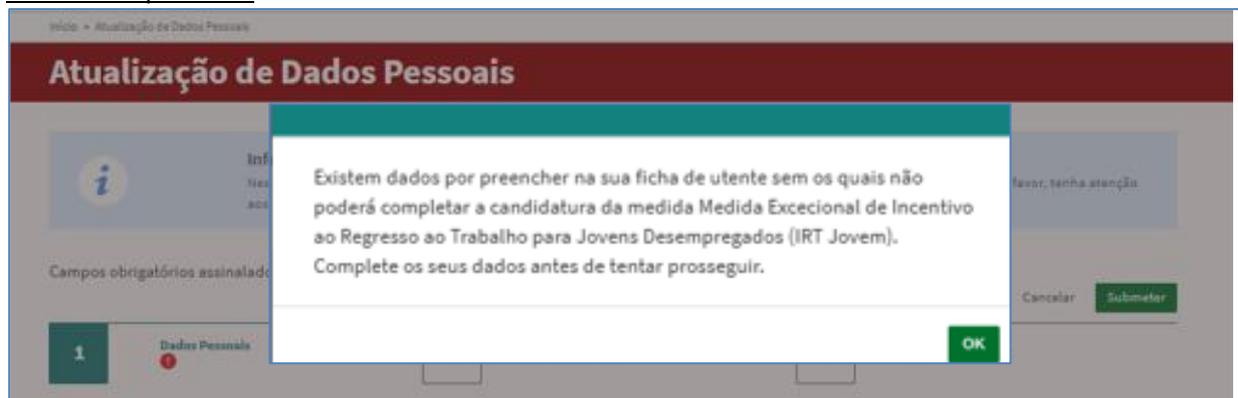


Figura 8

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:

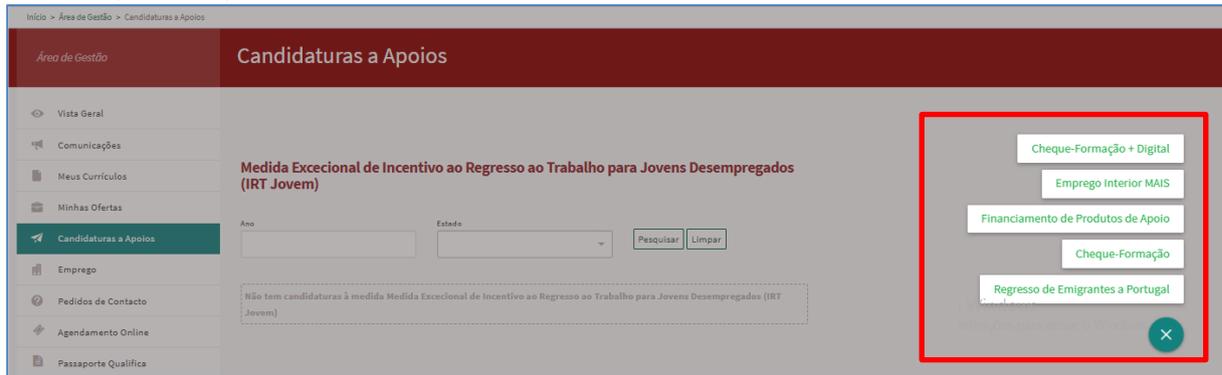


Figura 10

- 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](http://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:

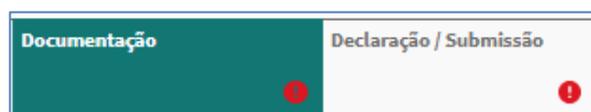


Figura 13

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

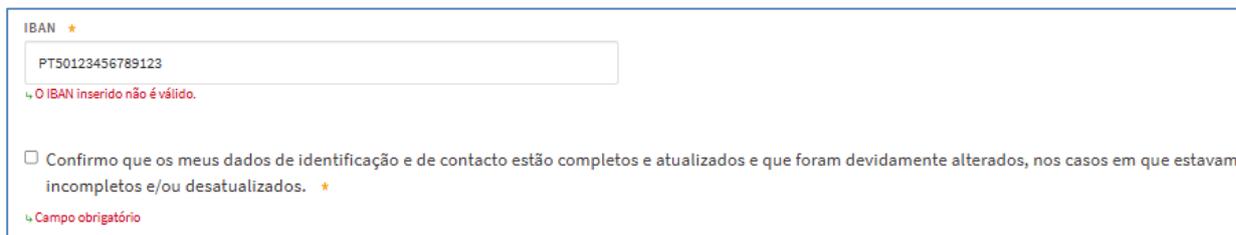


Figura 14

- **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:

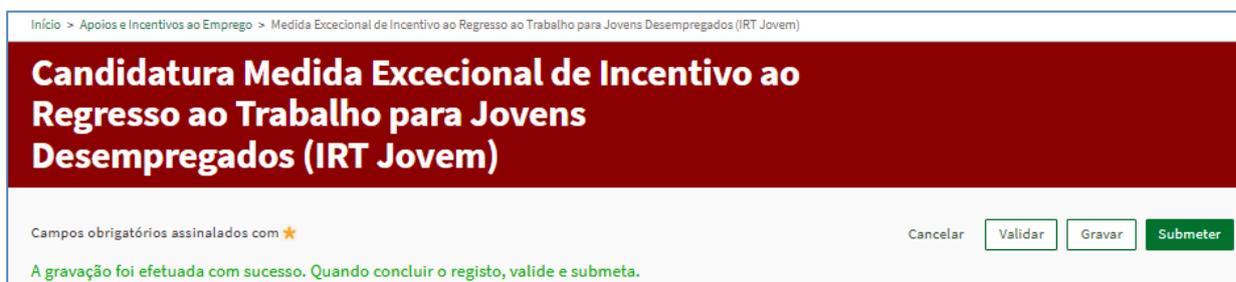


Figura 15

- 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:

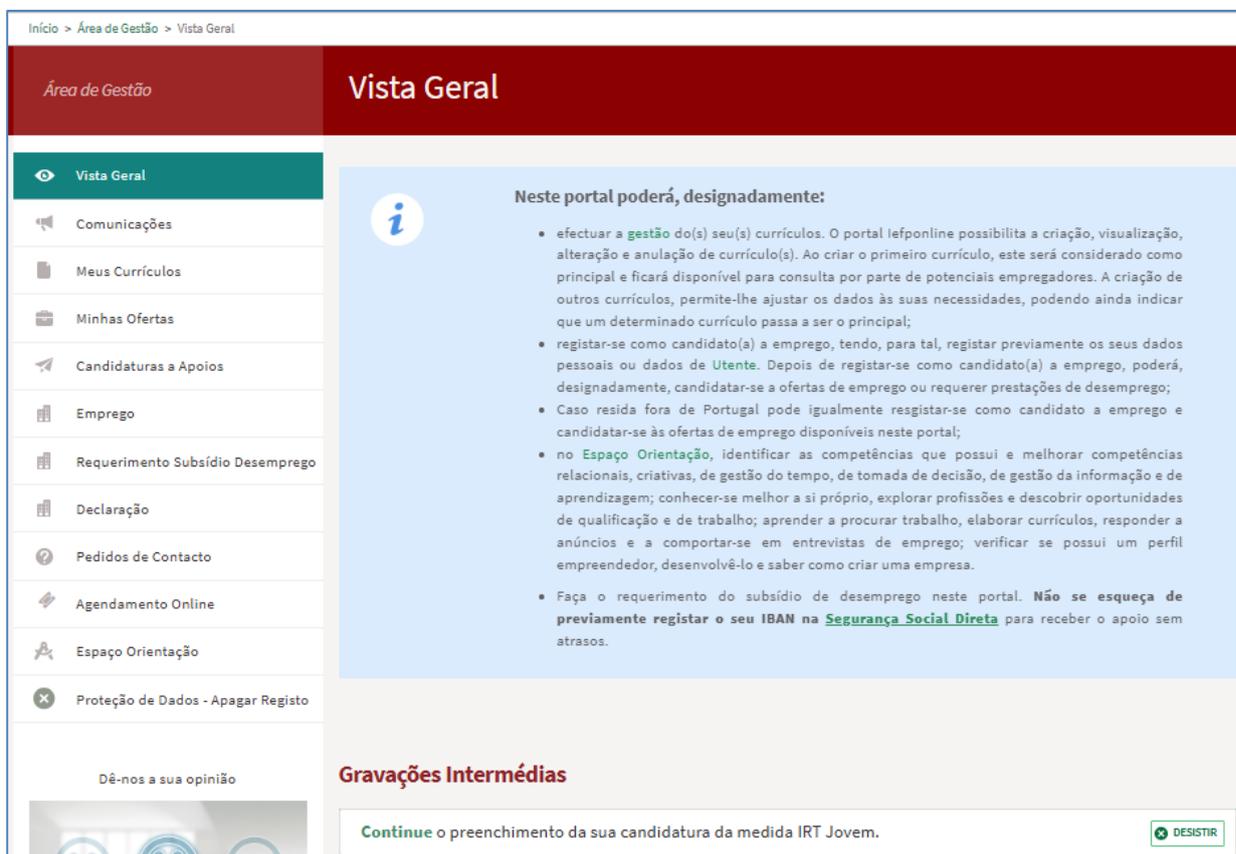


Figura 16

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:

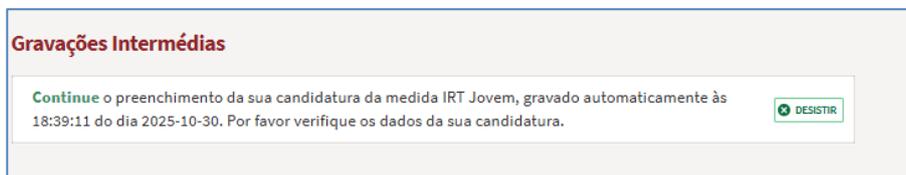


Figura 17

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

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

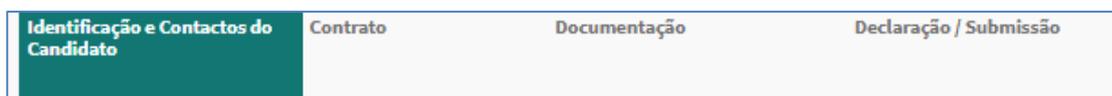


Figura 18

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

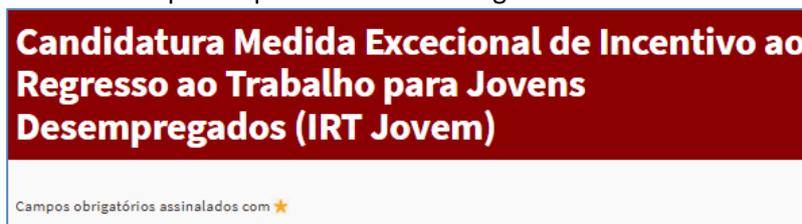


Figura 19

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):

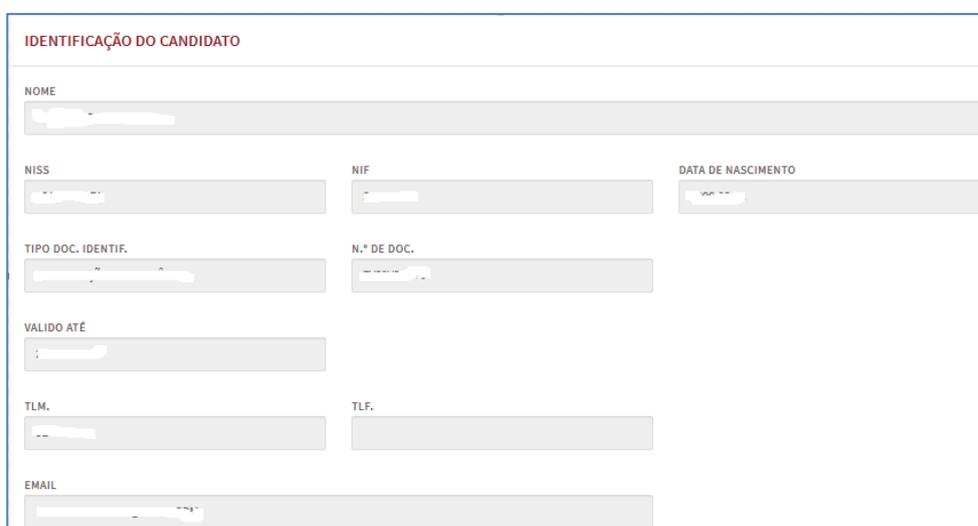
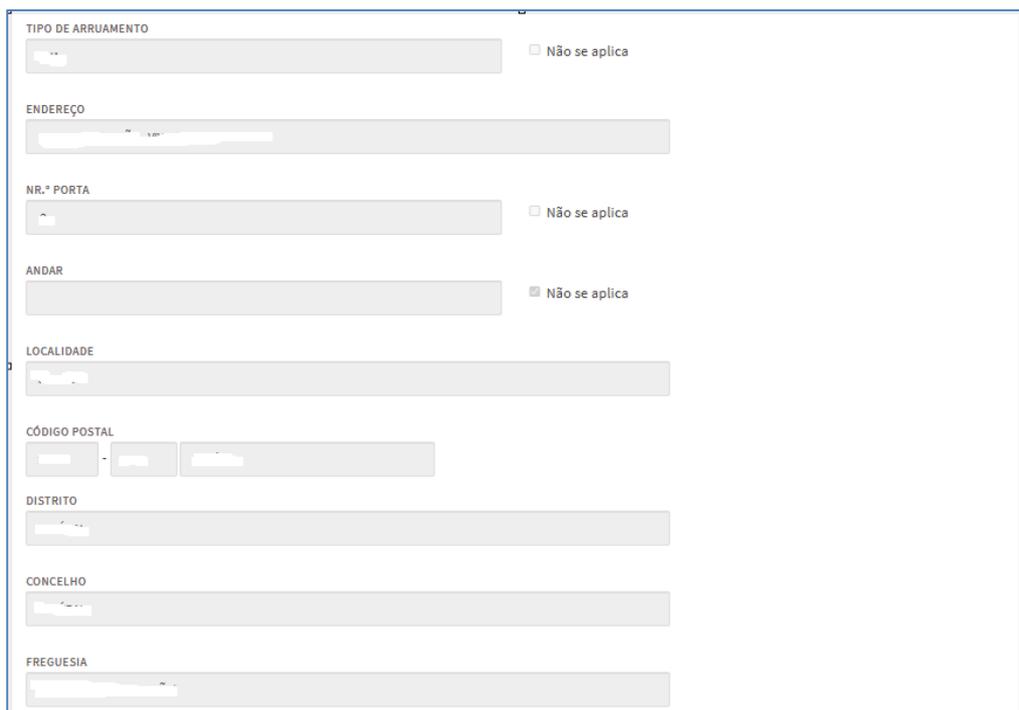


Figura 20



TIPO DE ARRUAAMENTO  Não se aplica

ENDEREÇO

NR.º PORTA  Não se aplica

ANDAR  Não se aplica

LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL

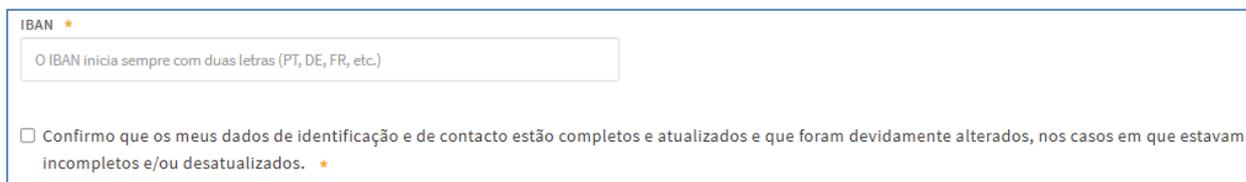
DISTRITO

CONCELHO

FREGUESIA

Figura 21

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



IBAN \*

O IBAN inicia sempre com duas letras (PT, DE, FR, etc.)

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? \*

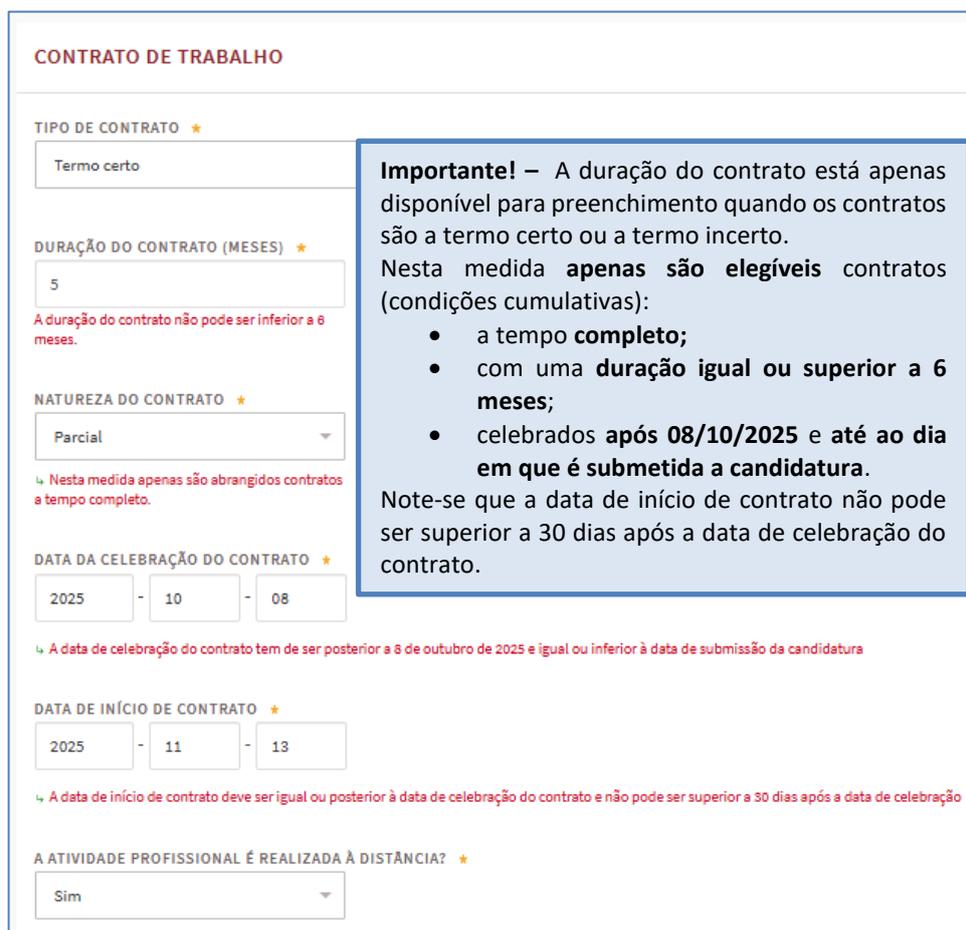
-- Seleccione --

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

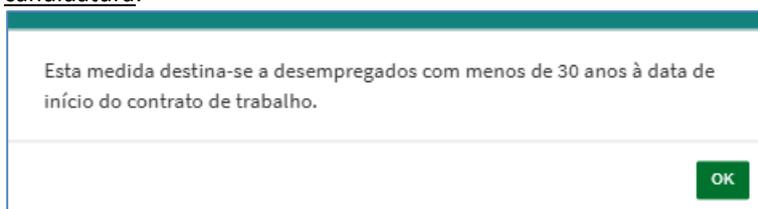
**Importante!** – A duração do contrato está apenas disponível para preenchimento quando os contratos são a termo certo ou a termo incerto. Nesta medida **apenas são elegíveis** contratos (condições cumulativas):

- 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:

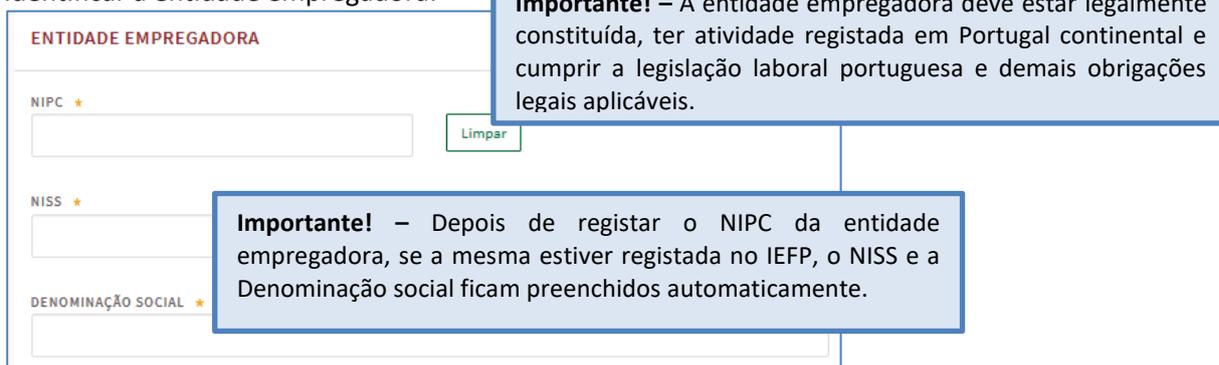


Esta medida destina-se a desempregados com menos de 30 anos à data de início do contrato de trabalho.

OK

Figura 25

identificar a entidade empregadora:



**ENTIDADE EMPREGADORA**

NIPC \*

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**

ENDEREÇO \*

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) \*

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) \*

Tipo de documento	Nome do ficheiro	
Comprovativo do NIB / IBAN	Comprovativo NIB IBAN.pdf	<input type="button" value="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 IEFPP - Administração Tributária	
Declaração da Situação Regularizada - Segurança Social	Pelo menos um destes documentos
Autorização de consulta pelo IEFPP - 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 IEFPP 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	<input type="button" value="Remover"/>
Comprovativo da autorização de consulta pelo IEFPP - Administração Tributária	Autorizacao AT.pdf	<input type="button" value="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 IEFPP - 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 IEFPP,IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal, caso não tenha anexado a respetiva declaração nesta candidatura;
- Autorizar o IEFPP, 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 IEFPP, IP a informação relevante para efeitos de concessão do apoio requerido, incluindo sobre a sua situação contributiva regularizada;
- Ter conhecimento que o IEFPP, IP pode utilizar o serviço de notificações eletrónicas nas comunicações relativas à presente candidatura, pelo que subscreve e mantém a subscrição deste serviço.

Li e assumo a veracidade das informações \*

↳ 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:

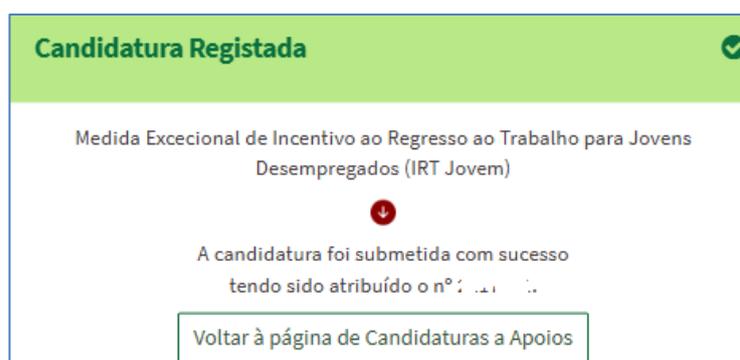


Figura 33

**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:

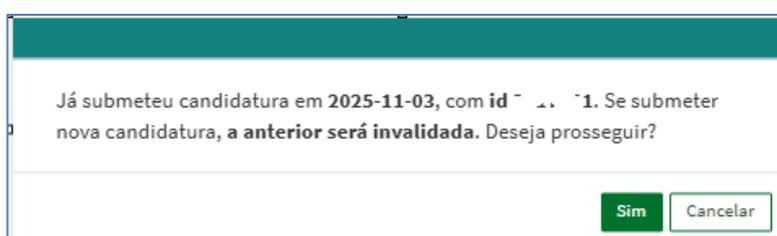


Figura 34

## 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:



The screenshot displays the 'Candidaturas a Apoios' (Applications and Supports) section of the IRT Jovem portal. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Vista Geral', 'Comunicações', 'Meus Currículos', 'Minhas Ofertas', 'Candidaturas a Apoios' (highlighted), 'Emprego', 'Requerimento Subsídio Desemprego', 'Declaração', and 'Pedidos de Contacto'. The main content area features a search filter for 'Medida Excepcional de Incentivo ao Regresso ao Trabalho para Jovens Desempregados (IRT Jovem)', with fields for 'Ano' (Year) and 'Estado' (Status), and buttons for 'Pesquisar' (Search) and 'Limpar' (Clear). Below the search area is a table listing applications with columns for 'ID CANDIDATURA', 'ANO', 'ESTADO', and 'SUBFASE'. A single application is shown with ID '17', year '2025', status 'Submetido', and subphase 'Em Verificação da Candidatura'. Action buttons for 'VISUALIZAR' (View), 'IMPRIMIR' (Print), and 'ANEXAR DOCUMENTOS' (Attach Documents) are available for each application.

ID CANDIDATURA	ANO	ESTADO	SUBFASE	Ações
17	2025	Submetido	Em Verificação da Candidatura	<a href="#">VISUALIZAR</a> <a href="#">IMPRIMIR</a> <a href="#">ANEXAR DOCUMENTOS</a>

Figura 35

# ANEXOS

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

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

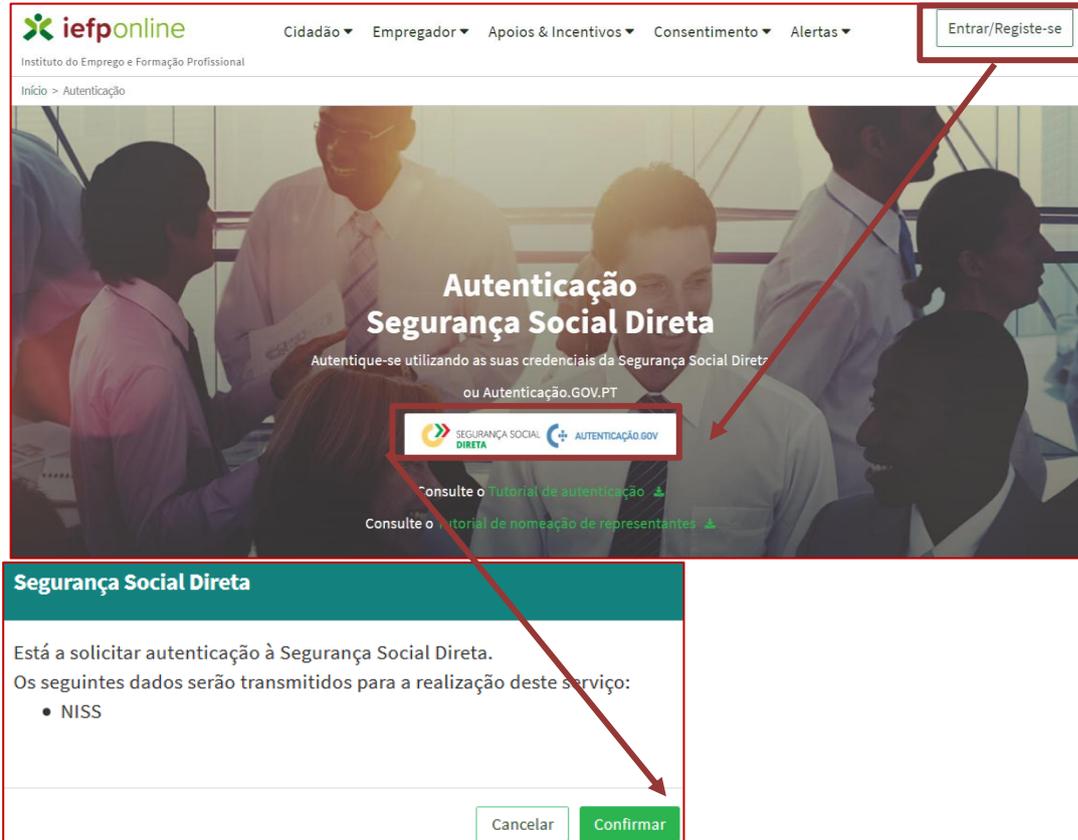


Figura 36

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



Figura 37

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

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

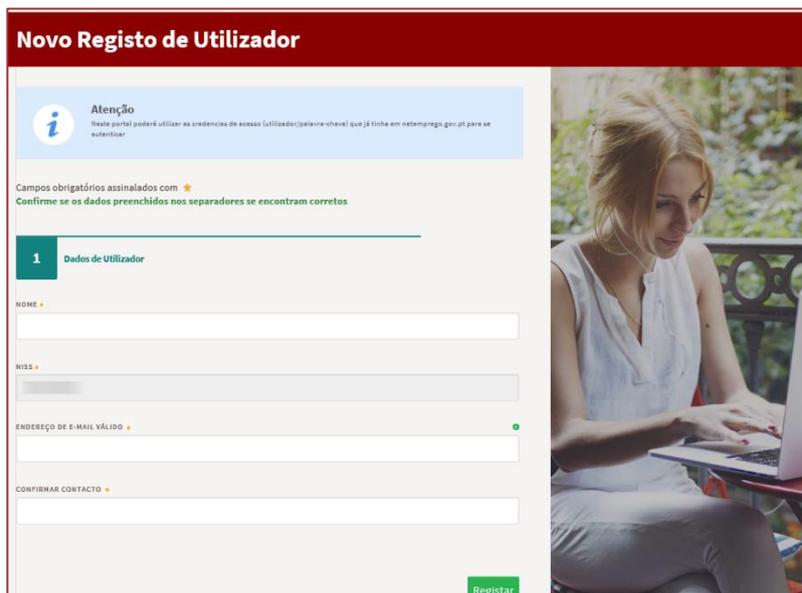


Figura 38

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

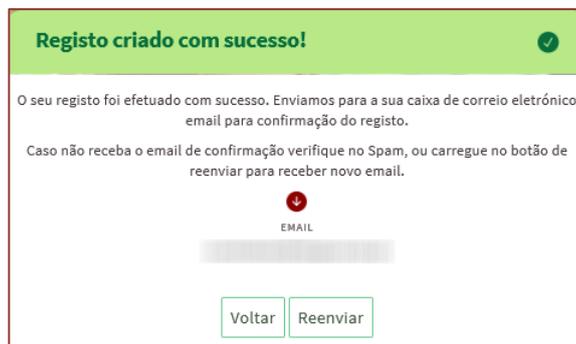


Figura 39

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

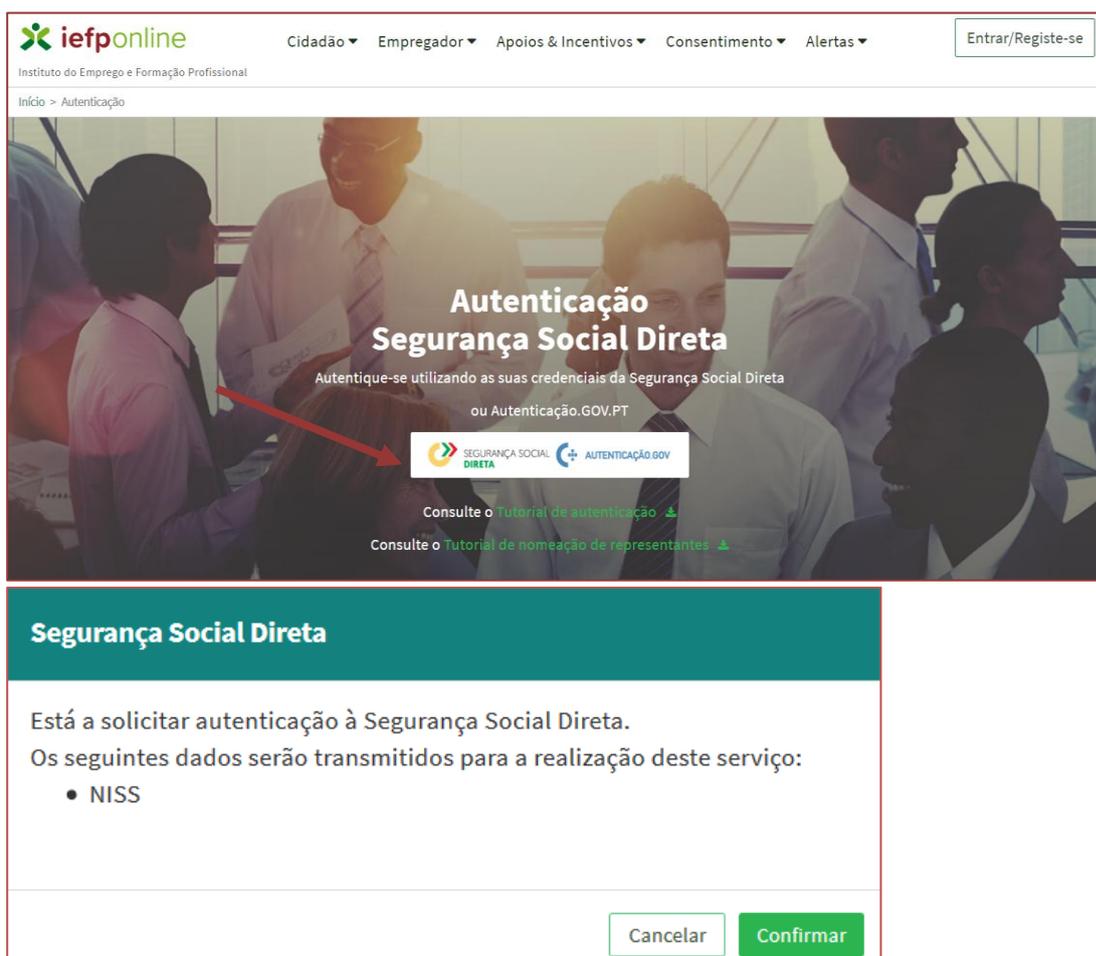


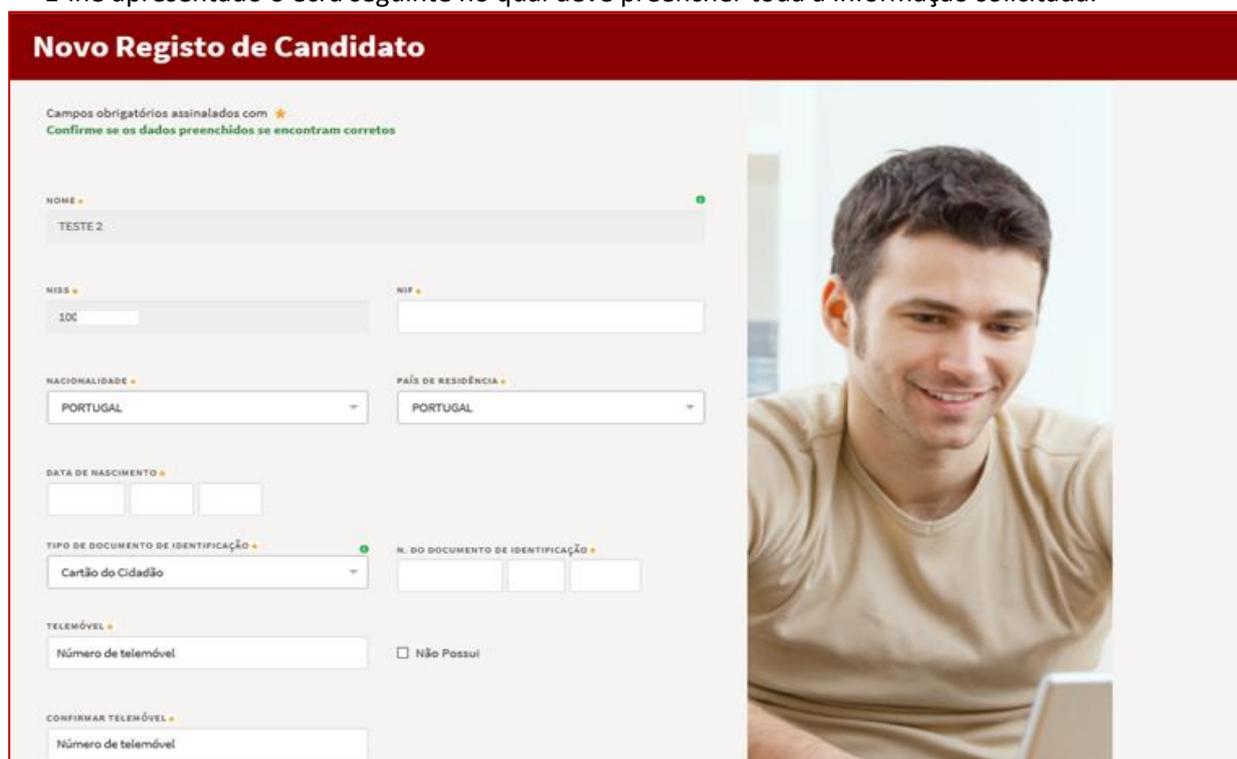
Figura 42

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

NISS \*

100

NIF \*

NACIONALIDADE \*

PORTUGAL

PAÍS DE RESIDÊNCIA \*

PORTUGAL

DATA DE NASCIMENTO \*

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO \*

Cartão do Cidadão

N. DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO \*

TELEMÓVEL \*

Número de telemóvel  Não Possui

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:



**Escolha o perfil de utilização**

**Atenção**

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

**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

**EMPREGADOR**

REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES

É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos.

Registe Empregador

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*



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.



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

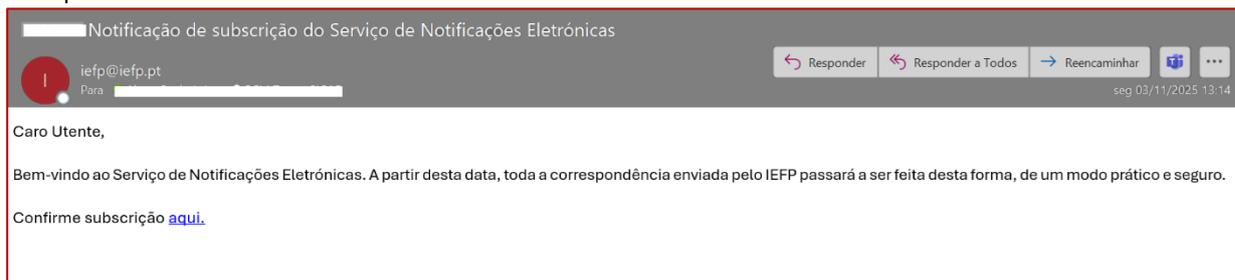


Figura 53

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

Para conceder autorização ao 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**.