



Incentivo ATIVAR.PT – Conversão de contratos

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Atualizado em 26.04.2022

ÍNDICE

Procedimentos para apresentar pedido de apoio	3
Efetuar o registo do representante no portal iefponline	3
Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	3
Acesso ao formulário do pedido de apoio	3
Preencher o formulário de pedido de apoio e anexar documentos obrigatórios ao pedido	6
Submeter o pedido de apoio	7
Consulta de pedidos de apoio	8
ANEXOS	10
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline	11
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	16

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

Centro de Contacto - telefone: 21 5803555 e 300 010 001 (todos os dias úteis, das **9h00 às 19h00**)

Procedimentos para apresentar pedido de apoio

Para apresentação do pedido do Prémio de conversão de contratos da medida Incentivo ATIVAR.PT é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal do iefponline:

- Efetuar o registo do representante que irá apresentar e gerir os pedidos de apoio da entidade;
- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado;
- Preencher o formulário de pedido de apoio e submetê-lo.

Efetuar o registo do representante no portal iefponline

Para apresentação do pedido de apoio o representante da entidade deve estar registado no portal [iefponline](https://www.iefp.pt/iefponline).

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

Importante! A autenticação no iefponline é efetuada apenas com as credenciais da Segurança Social Direta. Caso ainda não tenha senha solicite a sua. Pode também efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de registar o seu representante, a entidade deve efetuar a sua nomeação no portal [iefponline](https://www.iefp.pt/iefponline) realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

Acesso ao formulário do pedido de apoio

O pedido de apoio para esta medida é apresentado no iefponline, nos períodos definidos pelo IEPF e publicitados no Portal (www.iefp.pt), através do preenchimento e submissão do respetivo formulário, cujo acesso deve ser efetuado da seguinte forma:

1º Entrar na área de gestão do portal do [iefponline](https://www.iefp.pt/iefponline) e efetuar a sua autenticação:



Figura 1

2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar o pedido de apoio, após efetuar a autenticação, **deve** em primeiro lugar (na área de gestão do iefponline), **escolher o perfil de utilização** como representante conforme exemplo a seguir apresentado:



Figura 2

3º Na área de gestão, escolher a opção “Candidaturas e Apoios” e, no separador “Emprego”, “clicar” no símbolo , e selecionar a medida pretendida:



Figura 3

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Emprego”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante:

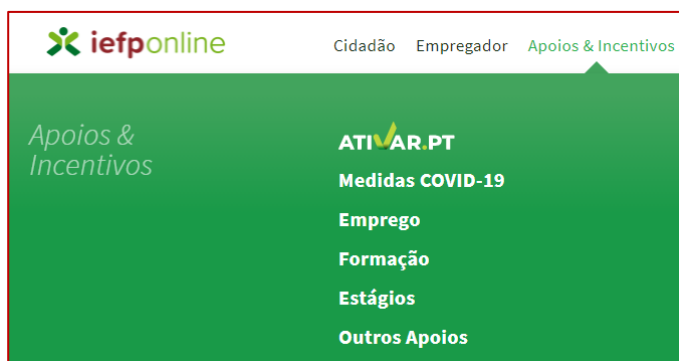


Figura 4

Na página seguinte, escolher “Mais informação”:



Figura 5

4º De seguida, acionar o botão “Submeter Candidatura”:

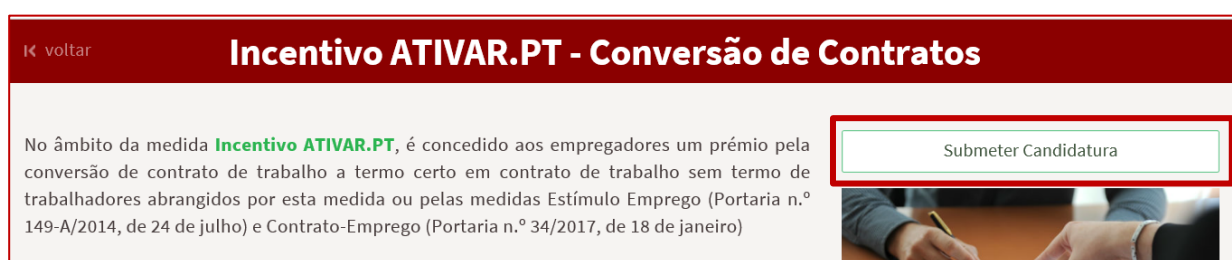


Figura 6

Importante! – o botão “Submeter Candidatura” só se encontra:

- visível durante o período em que as candidaturas se encontram abertas;
- ativo se selecionou o perfil de representante.

Ao acionar o botão “Submeter Candidatura”, **se não possuir contratos de trabalho em condições de serem apresentados** em pedidos de apoio, é apresentada a seguinte mensagem:



Figura 7

Preencher o formulário de pedido de apoio e anexar documentos obrigatórios ao pedido

O preenchimento do formulário do pedido de apoio inicia-se com a **escolha dos trabalhadores** para os quais pode pedir o apoio:

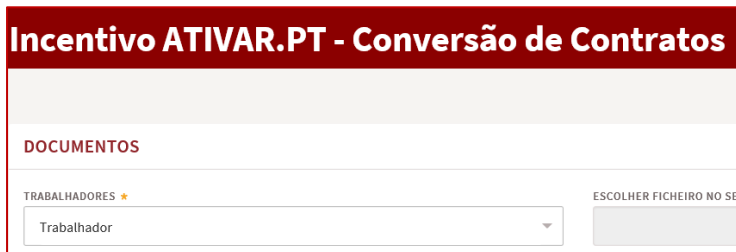


Figura 8

Vão aparecer para escolha apenas os trabalhadores para os quais tenha sido aprovada candidatura **Estímulo Emprego, Contrato-Emprego ou Incentivo ATIVAR.PT**, cujo **contrato de trabalho** tenha sido a **termo certo**.

No campo seguinte, deverá ser inserido o documento contendo o **aditamento ao contrato de trabalho ou o contrato de trabalho sem termo**:

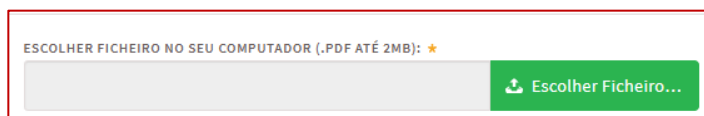


Figura 9

Os quatro campos seguintes, abaixo exemplificados, permitem identificar a localização do posto de trabalho (PT) e a retribuição base do contrato sem termo do trabalhador:

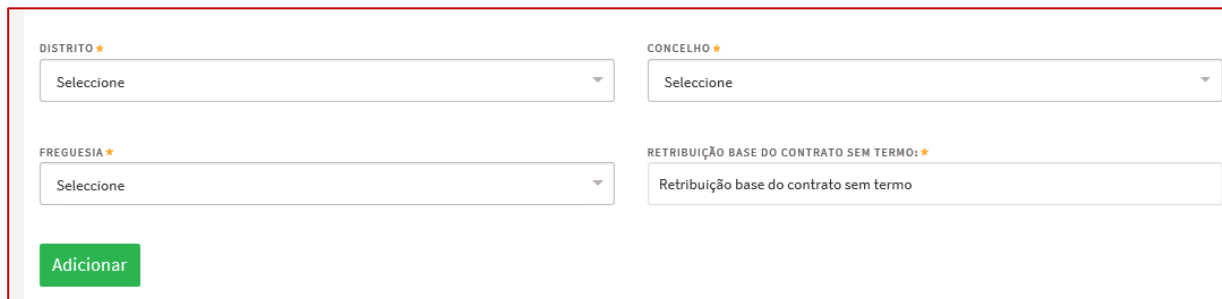


Figura 10

Importante! – Não deve indicar os dados referentes à residência do trabalhador, mas sim os que se referem ao **local onde o mesmo irá trabalhar**.

Ao escolher “adicionar”, os trabalhadores aparecem numa lista com a estrutura abaixo, com a informação que foi registada nos campos anteriores:

NOME	NIF	ID PROCESSO	DATA DE FIM DE CONTRATO	ADITAMENTO	FREGUESIA DO PT	RETRIBUIÇÃO BASE
GONÇALO		761	01-12-2015	117.pdf ✖	AGUADA DE CIMA ✖	1000 ✖

Figura 11

Como se pode verificar acima, os campos “Aditamento”, “Freguesia do PT” e “Retribuição Base” do contrato têm inscrita uma cruz, a vermelho. Este símbolo indica que esta informação pode ser retirada ou alterada (voltando a

anexar novamente o ficheiro do aditamento ou o contrato de trabalho sem termo e a preencher a localização do posto de trabalho e a retribuição base do contrato sem termo do trabalhador).

De seguida **deve verificar o IBAN que consta do formulário** (preenchido automaticamente com a informação do registo), uma vez que será utilizado pelo IEFP para pagamento do apoio, se a candidatura for aprovada. **Caso não seja o IBAN que pretende que seja utilizado pelo IEFP, deve alterá-lo antes da submissão da candidatura:**



Figura 12

Deverá ainda assinalar, obrigatoriamente, que “Concorda com as condições acima descritas”:

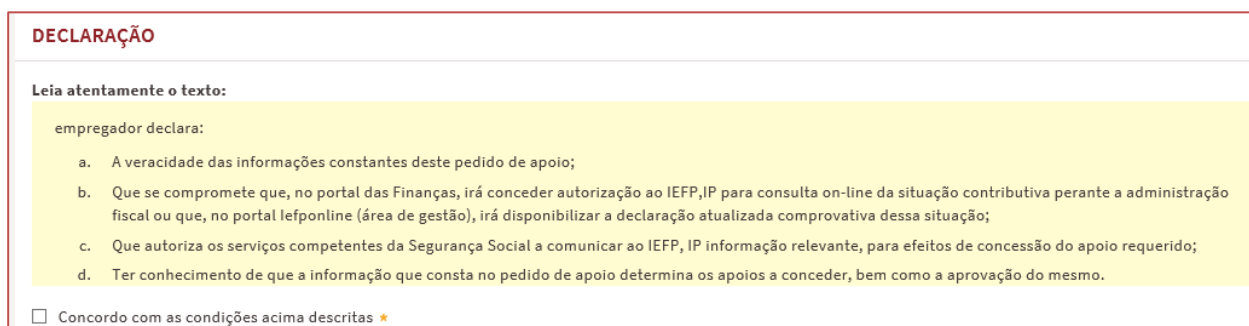


Figura 13

NOTE BEM: Para que uma candidatura possa ser submetida, tem de ser **anexado o ficheiro** de aditamento **ou do contrato de trabalho sem termo** e dada a indicação da **localização** do posto de trabalho e da **remuneração base** do contrato sem termo de, **pelo menos, um trabalhador da** listagem, bem como assinalar que leu e aceitou a declaração constante do pedido.

Deve também **verificar toda a informação que preencheu**, dado que a mesma vai **condicionar os apoios a aprovar para a candidatura**.

Submeter o pedido de apoio

Para submeter o pedido de apoio, pressione o botão , surgindo, **no final do ecrã**, a seguinte mensagem:



Figura 14

Neste exemplo, foi solicitado apoio para um contrato, pois, no exemplo acima, foi o contrato para o qual foi carregada informação respeitante ao aditamento, freguesia do PT e retribuição base do contrato.

Se escolher “Cancelar”, poderá **reverificar a informação**, e voltar a submeter. Se optar por “Prosseguir”, o seu pedido de apoio será gravado, sendo fornecida a sua identificação:

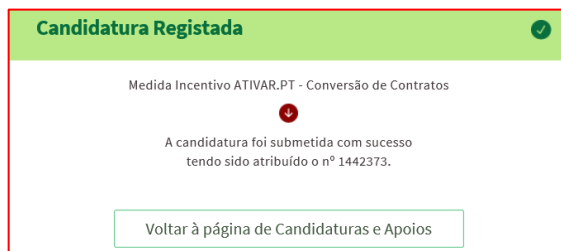


Figura 15

Consulta de pedidos de apoio

Na área de gestão no Iefponline, em “Candidaturas e Apoios”, são apresentadas as candidaturas a Medidas de Emprego, como é o caso do pedido ao Prémio de conversão de contratos da medida Incentivo ATIVAR.PT, sendo possível imprimir o mesmo em “Gestão de Candidaturas”.



Figura 16

A impressão da candidatura corresponderá ao modelo da figura da página seguinte.



PEDIDO DE APOIO

Conversão de Contratos - Medida Incentivo ATIVAR.PT

Identificação do pedido de apoio

Id de candidatura: **Data de submissão**

Identificação da entidade

NIPC/NIF:

Denominação social/Nome:

Trabalhadores e contratos

Nome	NIF	Contrato Emprego		Freguesia do PT	Retribuição base do Contrato
		Id de Processo	Data de Fim		

IBAN:

Declaração

A entidade empregadora declara:

- a) A veracidade das informações constantes deste pedido de apoio;
- b) Que se compromete que, no portal das Finanças, irá conceder autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou que, no portal lefponline (área de gestão), irá disponibilizar a declaração atualizada comprovativa dessa situação;
- c) Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- d) Ter conhecimento de que a informação que consta no pedido de apoio determina os apoios a conceder, bem como a aprovação do mesmo.

Li e aceito [x]

Figura 17

ANEXOS

ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline

Os registos no portal [iefponline](https://iefponline.gov.pt), para a entidade e para o representante da mesma, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

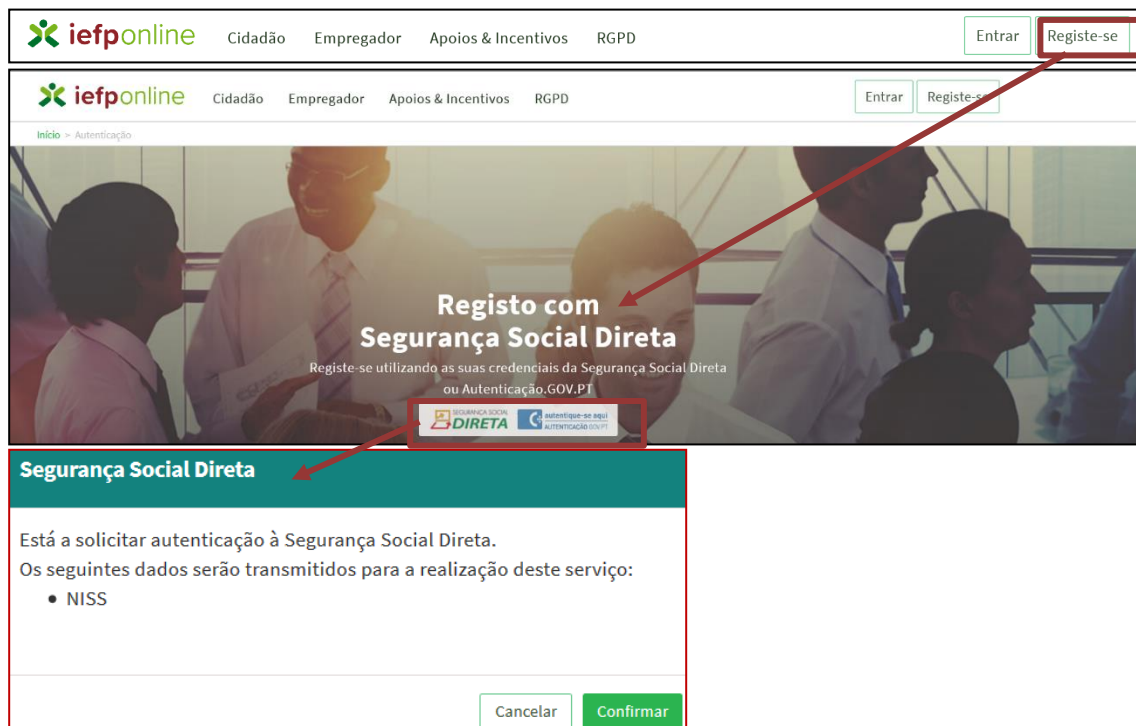


Figura 18

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

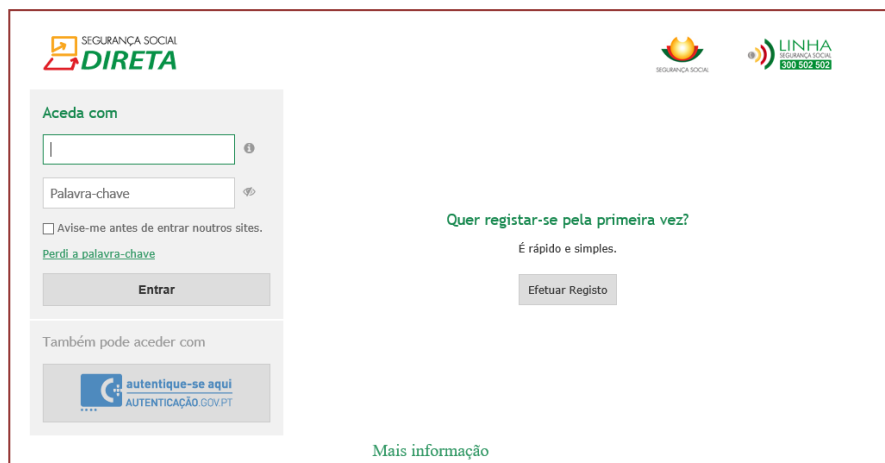


Figura 19

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. A Segurança Social vai enviar um código de verificação que lhe permitirá definir a sua palavra-chave. Confirme como pretende receber o código de verificação: Por correio eletrónico ou Por SMS (mensagem escrita para o telemóvel).

Se os contactos que indicou são ambos diferentes dos existentes ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, surge apenas a opção Por Carta-Pin. Nesta situação, ser-lhe-á enviado um Código de Verificação por Carta-Pin, para a morada que consta na Segurança Social.

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

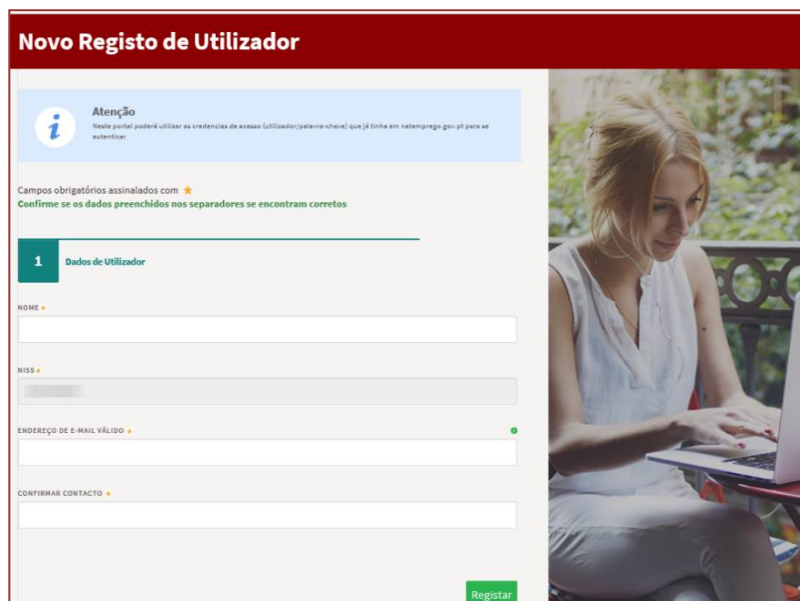


Figura 20

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

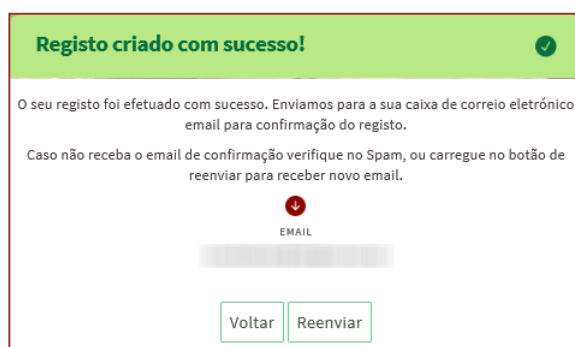


Figura 21

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

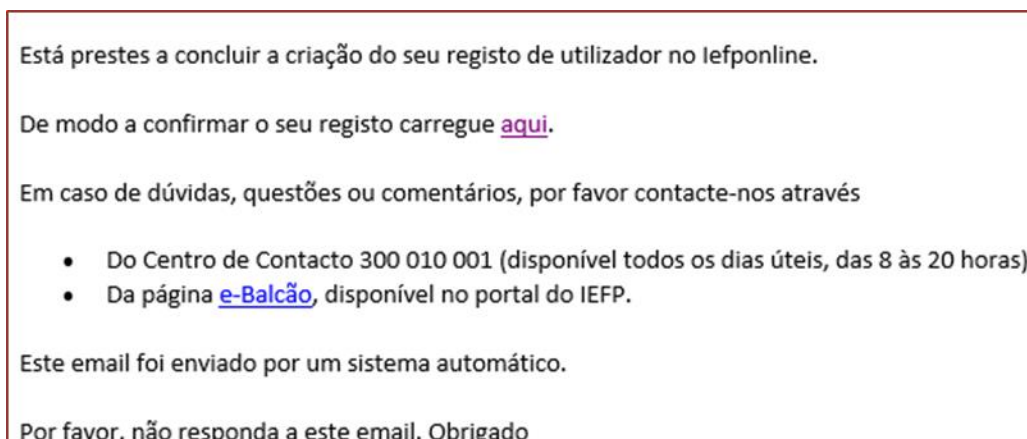


Figura 22

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

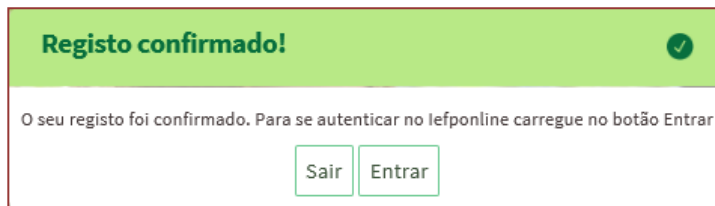


Figura 23

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



Figura 24

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2



Figura 25

NISS iniciado por 1



Figura 26

ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal iefponline da seguinte forma:

- Autenticar-se via Segurança Social Direta com o NISS da entidade (iniciado por 1 – Empregador em nome individual ou 2 – Pessoa coletiva).

Após autenticação visualiza a página “Vista geral”, na qual deve escolher a opção “Gestão de representantes”:



Figura 27

- Na página da “Gestão de representantes” deve acionar o botão “Representantes”, no estabelecimento para o qual quer indicar o representante:



Figura 28

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

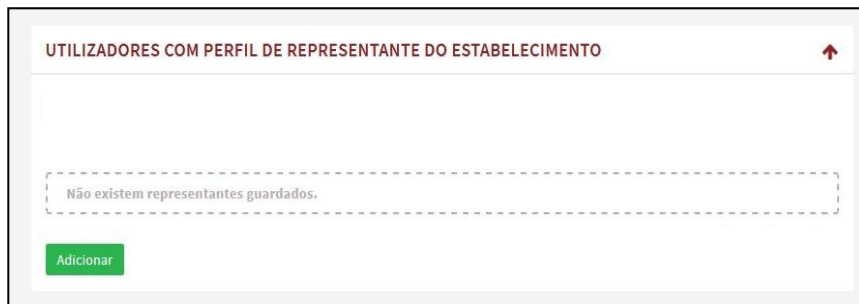


Figura 29

- De seguida, deve:
 - Inserir o NISS da pessoa singular à qual quer atribuir o perfil de representante;
 - Clicar em Pesquisar:

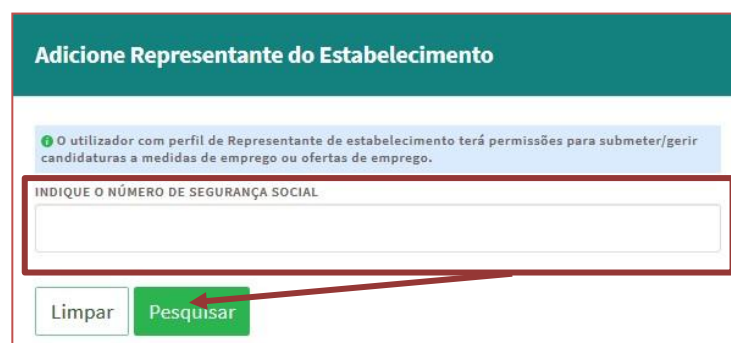


Figura 30

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
 - Estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta, irá surgir a informação abaixo. Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em “Adicionar”:

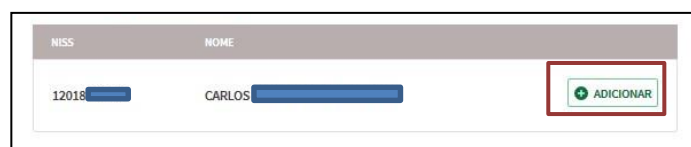


Figura 31

- Se não estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta é emitida a mensagem abaixo. Nestes casos, é necessário que a pessoa singular que será o representante da entidade efetue o seu registo no iefponline de acordo com os procedimentos descritos no [anexo anterior](#).

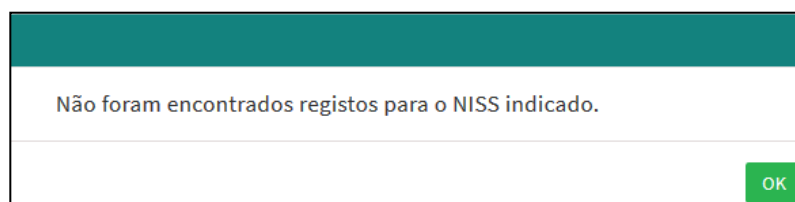


Figura 32

Pode também consultar esta informação no [Tutorial de nomeação de representantes](#) disponível no portal iefponline.