

Incentivo ATIVAR.PT – Conversão de contratos

Guia de Apoio

à apresentação de candidaturas

Atualizado em 01.09.2021



ÍNDICE

Procedimentos para apresentar pedido de apoio 3
Efetuar o registo do representante no portal iefponline3
Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal lefponline
Acesso ao formulário do pedido de apoio 3
Preencher o formulário de pedido de apoio e anexar documentos obrigatórios ao pedido6
Submeter o pedido de apoio
Consulta de pedidos de apoio
ANEXOS
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline11
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 8h00 às 20h00)



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.

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no <u>anexo 1</u> 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 lefponline

Para além de registar o seu representante, <u>a entidade deve efetuar a sua nomeação</u> no portal <u>iefponline</u> realizando os procedimentos descritos no <u>anexo 2</u> deste documento.

Acesso ao formulário do pedido de apoio

O pedido de apoio para esta medida é apresentado no iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal (<u>www.iefp.pt</u>), 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 <u>iefponline</u> e efetuar a sua autenticação:







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:

	Escolha o perfil de utilização	
Autenticação Segurança Social Direta Autentique se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta	informação • Nesta página acione o link correspondente ao perfil pretendido. Só assim poderá utilizar em plenitude as funcionalidades deste portal.	
Consulte o torial de autenticação	CANDIDATO REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO	
	E um Candidato? Encontre e candidate-se as melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira. Registe-se como candidato	
	REPRESENTANTE	
	• REPRESENTANTE •	
	EMPREGADOR REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES	
	É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça Registe Empregador a gestão dos seus estabelecimentos.	

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:

Área de Gestão	Candidaturas e Apoios	
Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas	Incentivo ATIVAR.PT
ার্থ Comunicações		Estéries ATRAR DT. Deérie es Empres
Currículos	Medidas de Emprego	Estagios ArivACP1 • Premio ao Emprego
💼 Ofertas e Candidatos	р в постава вликата в постава в на и селенита в соседа става в соседа в на на селенита.	×
🥒 Candidaturas a Analas	Nonati Nelita Anti-Frita Sala-Anta salama Pala-Anta	

Figura 3

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





Na página seguinte, escolher "Mais informação":



Figura 5

4º De seguida, acionar o botão "Submeter Candidatura":

R voltar Incentivo ATIVAR.PT - Conversão de C	ontratos
No âmbito da medida Incentivo ATIVAR.PT , é concedido aos empregadores um prémio pela conversão de contrato de trabalho a termo certo em contrato de trabalho sem termo de trabalhadores abrangidos por esta medida ou pelas medidas Estímulo Emprego (Portaria n.º 149-A/2014, de 24 de julho) e Contrato-Emprego (Portaria n.º 34/2017, de 18 de janeiro)	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:





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:

Incentivo ATIVAR.PT -	Conversão de	Contratos
DOCUMENTOS		
TRABALHADORES * Trabalhador	~	ESCOLHER FICHEIRO NO SE

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 <u>termo certo</u>.

Figura 8

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

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

▼ Seleccione
RETRIBUIÇÃO BASE DO CONTRATO SEM TERMO: *
✓ Retribuição base do contrato sem termo

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		76	01-12-2015	117.pdf ጰ	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:

IBAN				
IBAN ★				
PT50	- 0000	- 1111	- 22222222222	- 33
Figura 12)			

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

DECLARAÇÃO
Leia atentamente o texto:
empregador 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.
Concordo 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 mensagem:

, surgindo**, no final do ecrã**, a seguinte

Vai submeter um pedido de apoio para 1 contrato(s). Deseja prosseguir?	Cancelar	Prosseguir
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:

Candida	tura Registada	•
	Medida Incentivo ATIVAR.PT - Conversão de Contratos	
	A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1442373.	
	Voltar à página de Candidaturas e Apoios	

Consulta de pedidos de apoio

Na área de gestão no lefponline, 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".

Área de Gestão		Candidaturas e Apoios				
©	Vista Geral	Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas				
ų	Comunicações					
	Currículos	Gestão da candidatura 1 A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.				
	Ofertas e Candidatos	A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.				
-	Candidaturas e Apoios					
*	Downloads	Candidaturas Submetidas				
11	Mapas de Assiduidade					
Ø	Pedidos de Contacto	ID CANDIDATURA ID PROCESSO N.ºPROCESSO ALTERAÇÃO CANDIDATURA DESIGNAÇÃO ESTADO COMPLEMENTAR				
47	Agendamento Online	1442373 0 2020-11-03 Conversão de Contratos Submetido ATIVAR.PT				
Figur	a 16					

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





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
		Id de Processo	Data de Fim		do Contrato
				1	

IBAN:

Declaração

A entidade empregadora declara:

a) A veracidade das informações constantes deste pedido de apoio;

b) Que se ci npromete 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 <u>iefponline</u>, 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:



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

Aceda com	
Avise-me antes de entrar noutros sites.	Quer registar-se pela primeira vez?
Perdi a palavra-chave	É rápido e simples.
Entrar	Efetuar Registo
Também pode aceder com	
autentique-se aqui AUTENTICAÇÃO.GOV.PT	
	Mais informação
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:

Novo Registo de Utilizador	
Atenção Reale parter judicar na contencios de acesas (utilizador/palener-chend) que já tinha em netemprega gor pl para se estentar	The second
Campos obrigatórios assinalados com Confirme se os dados preenchidos nos separadores se encontram corretos	
Dados de Utilizador NOME +	
N35+	
ENDEREÇO DE E-MAIL VÂLISO •	
CONTINUAR CONTACTO •	
Registar	

Figura 20

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

Registo criado com sucesso!
O seu registo foi efetuado com sucesso. Enviamos para a sua caixa de correio eletrónico email para confirmação do registo.
Caso não receba o email de confirmação verifique no Spam, ou carregue no botão de reenviar para receber novo email.
EMAIL
Voltar Reenviar
Figura 21

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no iefponline:

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no lefponline.

De modo a confirmar o seu registo carregue aqui.

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 (disponível todos os dias úteis, das 8 às 20 horas)
- Da página e-Balcão, disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado Figura 22



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



Volta a selecionar a opção de <u>autenticação na Segurança Social Direta</u> e confirma a mensagem abaixo apresentada



De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2





NISS iniciado por 1

scolha o perfil de utilização	
Atenção • Esta pégina 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.	egiste-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 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":

Xiefponline cidadão	Empregador Apoios & Incentivos	
Início > Vista Geral		
Área de Gestão	Vista Geral	
 Vista Geral Gestão de Empregador Gestão de Estabelecimentos Gestão de Representantes 	 Nesta página apresenta-se um conjunto de funciona sua Entidade Empregadora: Gestão de Empregador - Consultar e alterar o da conta da entidade neste portal Gestão de Estabelecimentos - Registar estab alterar dados dos estabelecimentos Gestão de Representantes - Identificar e elin estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Candidaturas) O Representante / Gestor tem que estar registado n 	alidades que lhe permitirão fazer a gestão da os dados da Entidade e identificar gestores elecimentos da entidade e consultar e ninar representantes de cada um dos de Ofertas de Emprego e submissão e gestão na Segurança Social Direta e no Iefponline.
	DADOS DO EMPREGADOR	

Figura 27

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

cio > /	rea de Gestão > Gestão de Estabelecime	ntos					
Área	de Gestão	Gestão de	Representantes				
•	Vista Geral						
	Gestão de Empregador	i	Nesta página deverá identificar o entidade (será este representant	s representantes de e que terá permissõ	cada um dos esta es para registar e	abelecimento: gerir Ofertas	s da Emprego e
₫	Gestão de Estabelecimentos	Candidaturas a Programas e Medidas). O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.					
5	Gestão de Representantes						
		DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO		
			ESTE NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	Г	1 Representantes
		LDA	LSTR INCIONE STS	SESIMOIOT			

Figura 28



• Na página seguinte deve escolher "Adicionar":



Figura 29

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

Adicione	Representante do Estabelecin	nento
🛭 O utilizado candidaturas	r com perfil de Representante de estabelecime: a medidas de emprego ou ofertas de emprego.	nto terá permissões para submeter/gerir
ΙΝDIQUE Ο ΝÚ	MERO DE SEGURANÇA SOCIAL	
-		
Limpar	Pesquisar	

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
 - <u>Estiver registada no iefponline através da Segurança Social Direta</u>, irá surgir a informação abaixo.
 Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em "Adicionar":

ADICIONAR
CARLOS

 Se não estiver registada no <u>iefponline através da Segurança Social Direta</u> 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 <u>anexo anterior</u>.

Não foram encontrados registos para o NISS indicado.	
	ок
Figura 32	

Pode também consultar esta informação no <u>Tutorial de nomeação de representantes</u> disponível no portal iefponline.