



Lisb@20²⁰



Incentivo ATIVAR.PT – Conversão de contratos

Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

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 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 [anexo 1](#) deste documento.

Importante! A partir de **1 de outubro de 2020** a autenticação no iefponline **passou a ser 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.

Este procedimento aplica-se às entidades que já têm registo no portal, mas cujo acesso não era efetuado com as credenciais da Segurança Social Direta.

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](#) 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 IEFP 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](#) e efetuar a sua autenticação:



The screenshot shows the iefponline website interface. At the top, there are navigation links: Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, and RGPD. On the right, there are buttons for 'Entrar' and 'Registe-se'. Below the navigation, there is a main banner with the text 'Encontre o melhor para si' and 'Aceda a Ofertas de Emprego, em Portugal ou no exterior, Ofertas de Estágio e de Formação Profissional.' Below the banner, there are three buttons: 'OFERTAS DE EMPREGO', 'OFERTAS DE ESTÁGIO', and 'OFERTAS DE FORMAÇÃO'. There are also search filters for 'Profissão', 'PORTUGAL CONTINENTAL', and 'Concelho'. On the right side, there is a 'Validação de Documentos' section and two statistics boxes: 'EMPREGADORES' with 448554 CURRÍCULOS DISPONÍVEIS and 'CIDADÃO' with 1214 OFERTAS DE EMPREGO, 2170 OFERTAS DE ESTÁGIO, and 692 OFERTAS DE FORMAÇÃO. There is also a 'Submeta o seu C.V.' button.

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 iefonline), **escolher o perfil de utilização** como representante conforme exemplo a seguir apresentado:



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

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira. [Registe-se como candidato](#)

REPRESENTANTE

REGISTA E GERE OFERTAS DE EMPREGO E CANDIDATURAS DA ENTIDADE

REPRESENTANTE

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 2

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



Área de Gestão

Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

Medidas de Emprego

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	REGISTARÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1067797	0			2016-05-13	Medida Estímulo Emprego	Verificado	Non é Incentivo ATIVAR.PT
944757	857905	1152/EC/15		2015-08-17	Medida Estímulo Emprego	Executado	Incentivo ATIVAR.PT - Conversão de Contratos
906373	808713	0679/EC/15		2015-05-19	Medida Estímulo Emprego	Executado	Incentivo Extraordinário COVID-19
880780	807002	0623/EC/15		2015-03-23	Medida Estímulo Emprego	Executado	Estágios ATIVAR.PT - Prémio ao Emprego
							CONVERTE+

Figura 3

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Ao 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”:

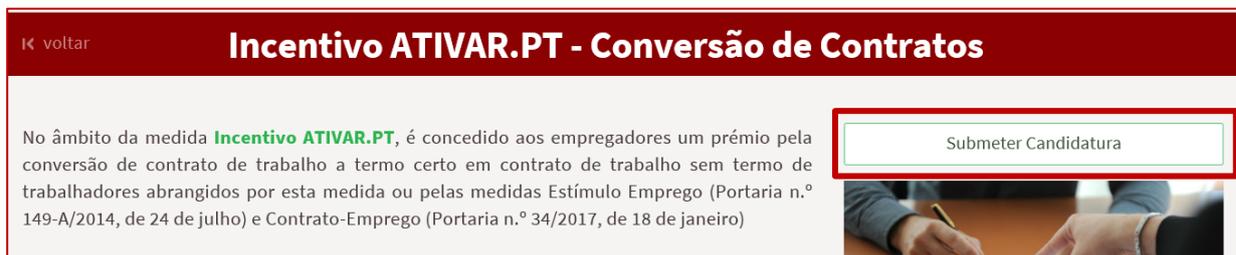


Figura 6

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:

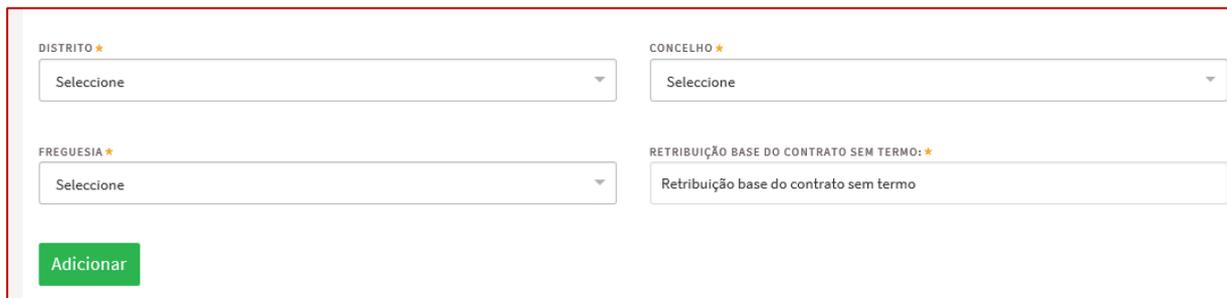


Figura 10

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).

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

DECLARAÇÃO

Leia atentamente o texto:

empregador declara:

- A veracidade das informações constantes deste pedido de apoio;
- 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;
- Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- 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 12

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:

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

Figura 13

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:

Candidatura Registada ✓

Medida Incentivo ATIVAR,PT - Conversão de Contratos

↓

A candidatura foi submetida com sucesso tendo sido atribuído o nº 1442373.

Figura 14

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

Emprego Estágios Formação Outros **Gestão de Candidaturas**

Gestão da candidatura
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.
A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

Candidaturas Submetidas Abrir pesquisa

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1442373	0			2020-11-03	Conversão de Contratos ATIVAR.PT	Submetido	

IMPRIMIR

Figura 15

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









PEDIDO DE APOIO
Medida Incentivo ATIVAR.PT - Conversão de Contratos

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		

Declaração
 A entidade empregadora declara:

- A veracidade das informações constantes deste pedido de apoio;
- 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 ieftonline (área de gestão), irá disponibilizar a declaração atualizada comprovativa dessa situação;
- Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEFP, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;
- 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 [.]

2020.10.30
Pág. 1 de 1

Figura 16

ANEXOS

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

Os registos no portal iefponline, 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:

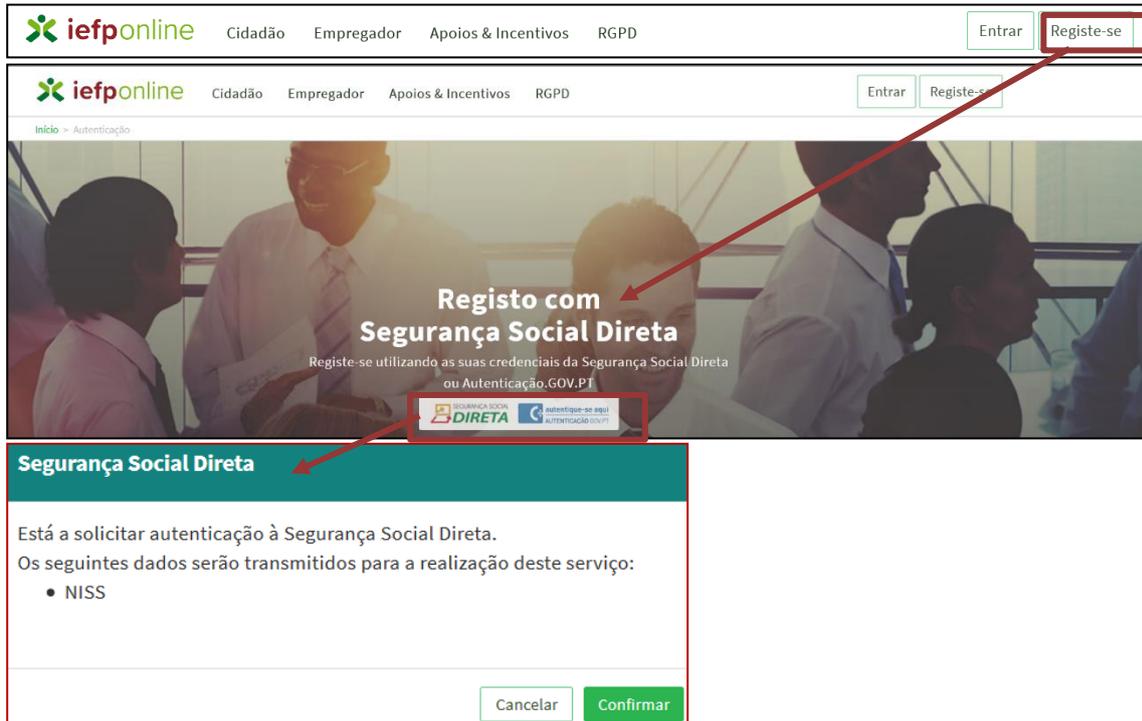


Figura 17

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

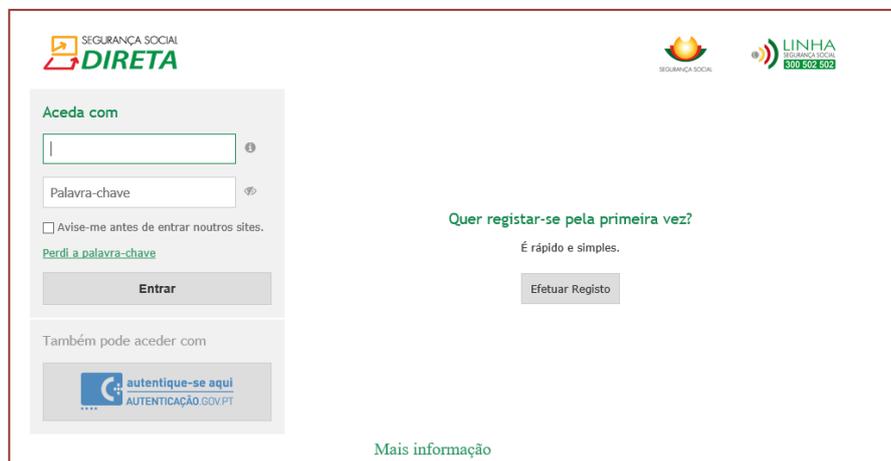


Figura 18

Importante! Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha via correio postal.

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

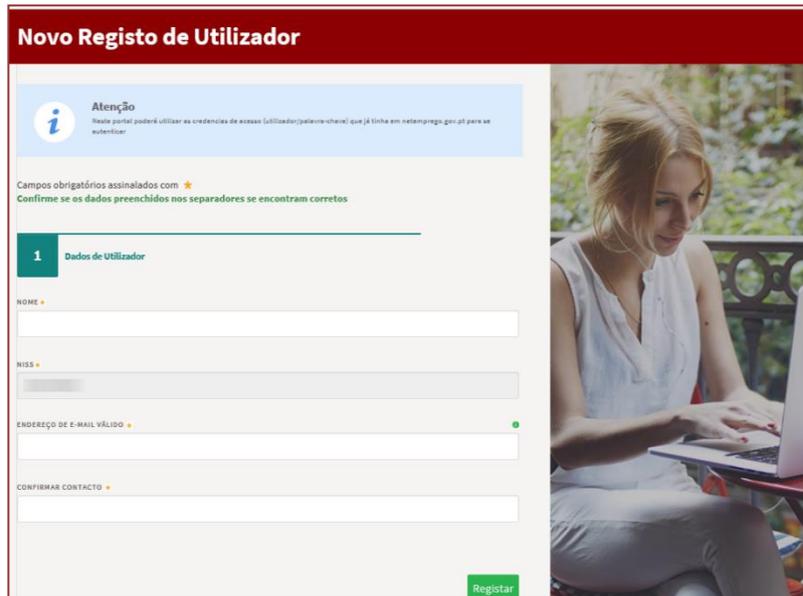


Figura 19

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

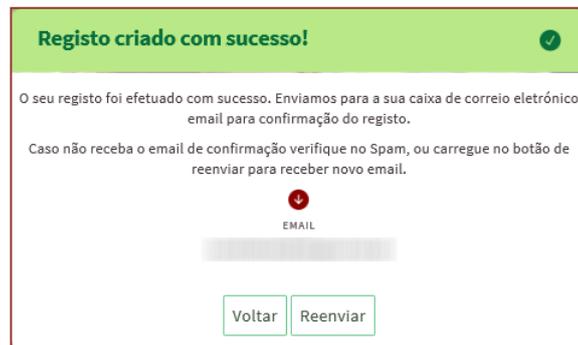


Figura 20

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

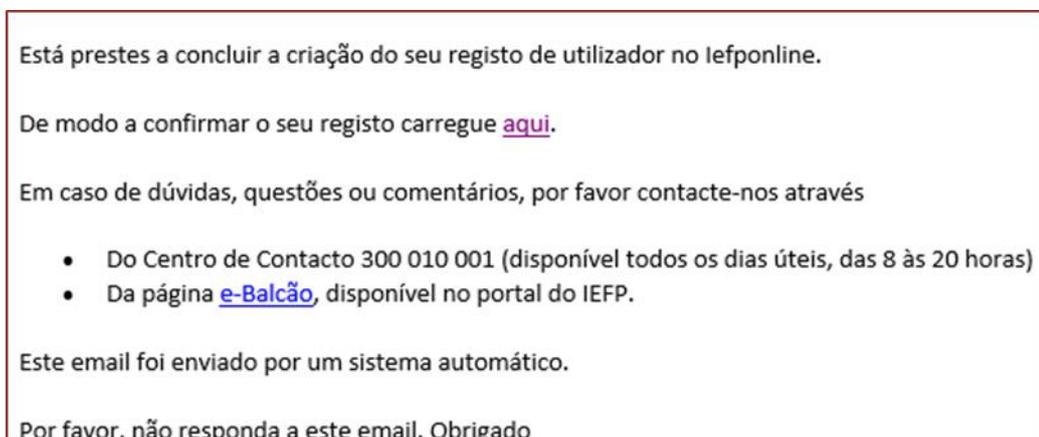


Figura 21

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



Figura 22

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

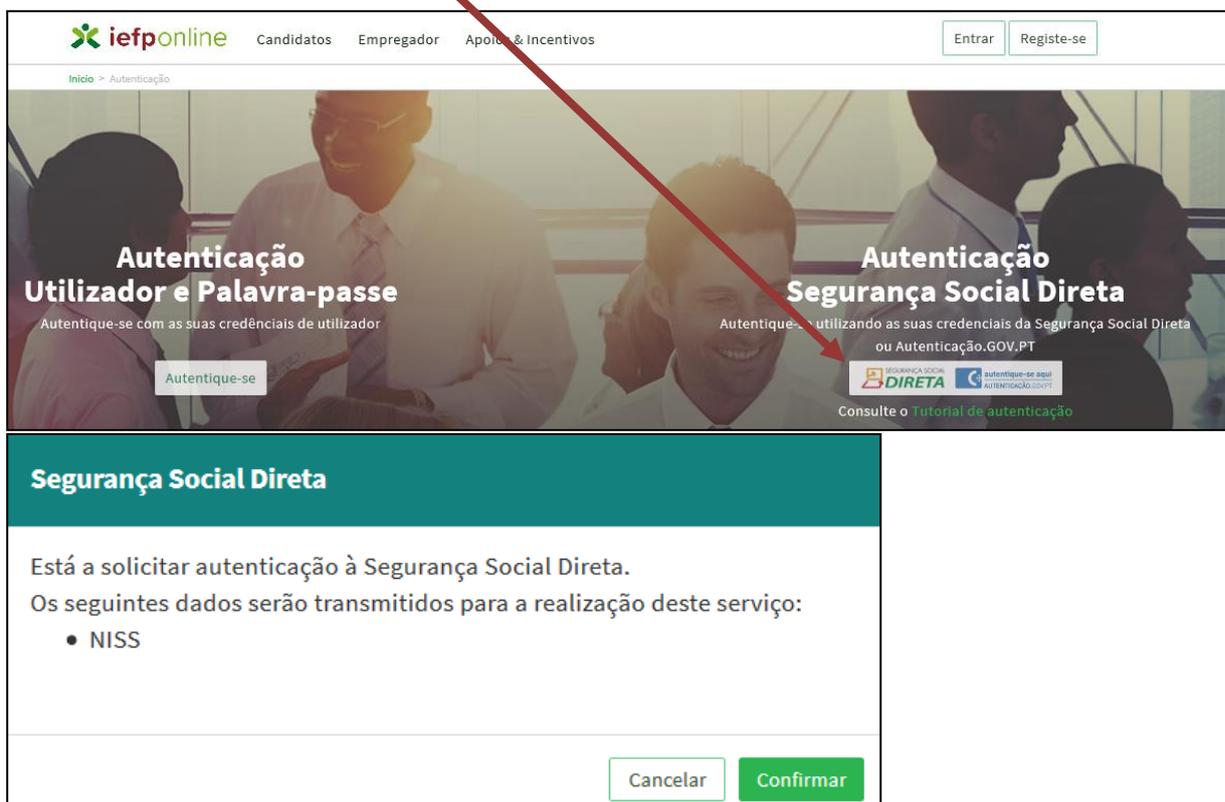


Figura 23

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

NISS iniciado por 2

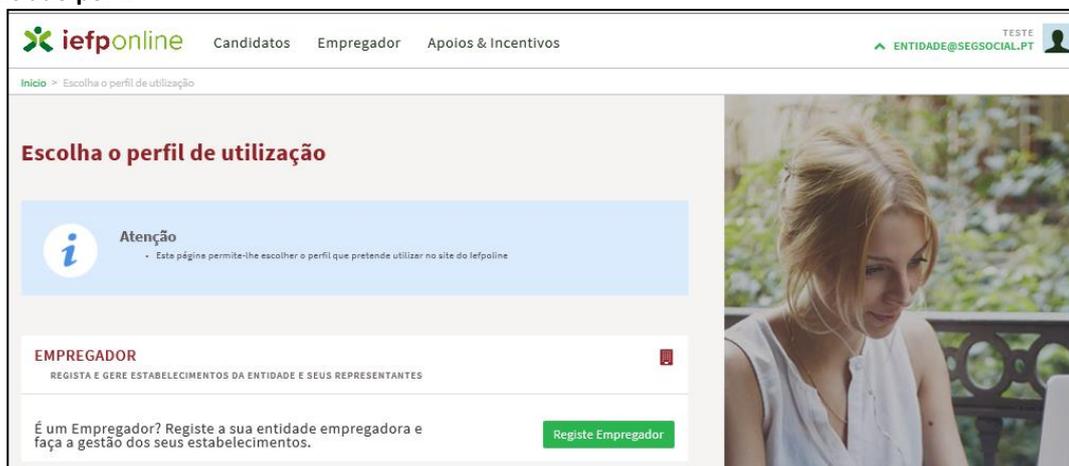
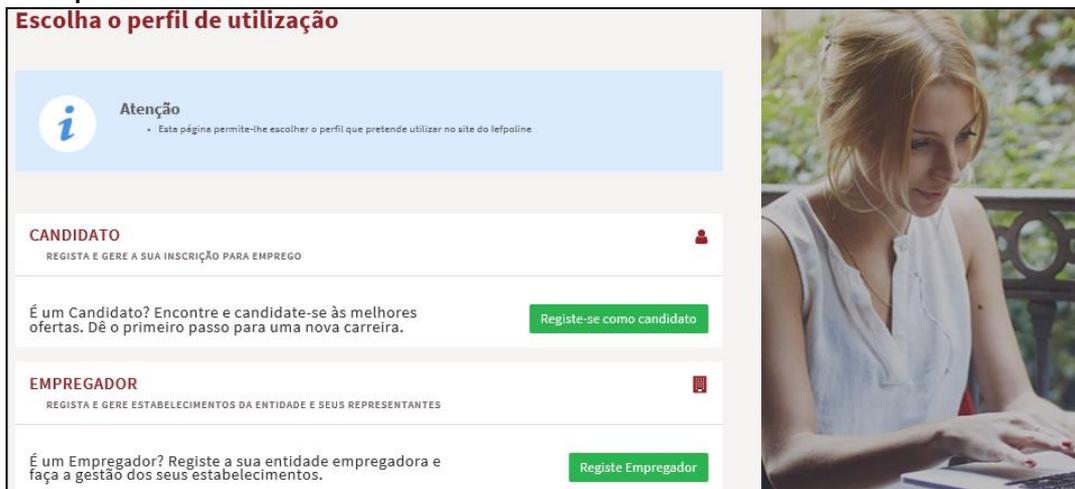


Figura 24

NISS iniciado por 1



Escolha o perfil de utilização

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

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](#)

The screenshot shows a web interface with a light beige background. At the top, there's a blue banner with an information icon and the text 'Atenção' followed by a bullet point. Below this are two main sections: 'CANDIDATO' and 'EMPREGADOR'. Each section has a sub-header, a brief description, and a green button. To the right of the text is a photograph of a young woman with blonde hair, wearing a white sleeveless top, sitting at a desk and looking at a laptop.

Figura 25

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 26

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



Figura 27

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

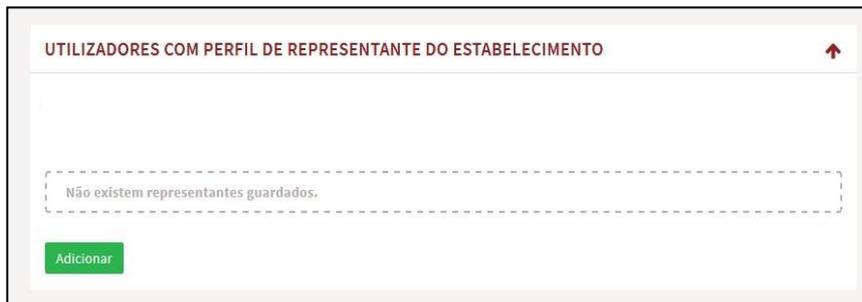


Figura 28

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

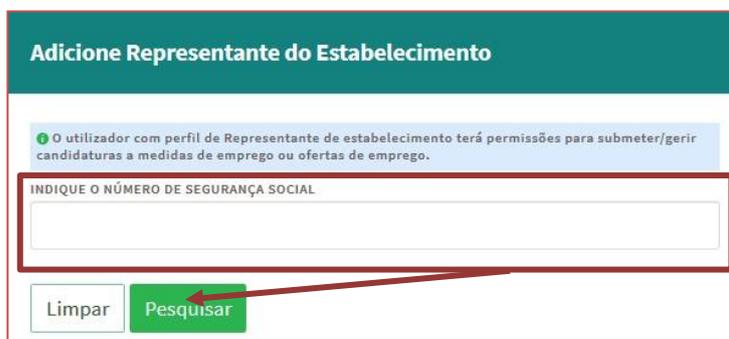


Figura 29

- 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”:

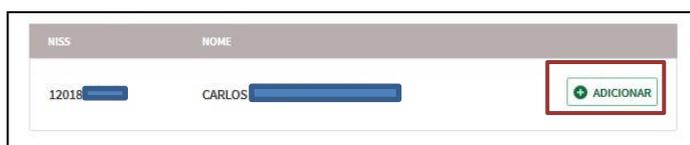


Figura 30

- 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](#).

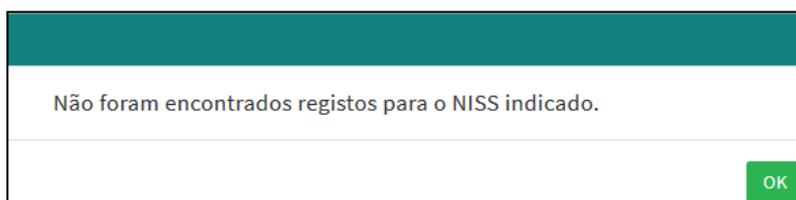


Figura 31