



Lisb@20<sup>20</sup>



# **Contrato-Emprego**

## **Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

**Aplicável ao 3º período de 2018:**

**2 de outubro a 5 de novembro**

2018.10.09

<b>1. Procedimentos de candidatura à medida Contrato-Emprego</b>	<b>3</b>
1º – Efetuar o registo da entidade e do representante da entidade no portal lefponline	3
2º – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal lefponline	7
3º – Registrar a oferta de emprego	9
4º – Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura	11
5º – Apresentar candidatura	12
<b>2. Pedido de Prémio de conversão</b>	<b>19</b>
1º – Autenticação do representante da entidade no portal lefponline	19
2º – Preencher o formulário de pedido de apoio e anexar documentos	19
3º – Submeter o pedido de apoio	21

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

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 (todos os dias úteis, das 8h00 às 20h00)

## 1. Procedimentos de candidatura à medida Contrato-Emprego

Para apresentação da candidatura à medida Contrato-Emprego é necessário efetuar os seguintes procedimentos no **portal do Iefponline**:

1º

- Efetuar o registo (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá registar a oferta de emprego e apresentar e gerir as candidaturas da entidade

2º

- Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado

3º

- Registar a oferta com intenção de candidatura

4º

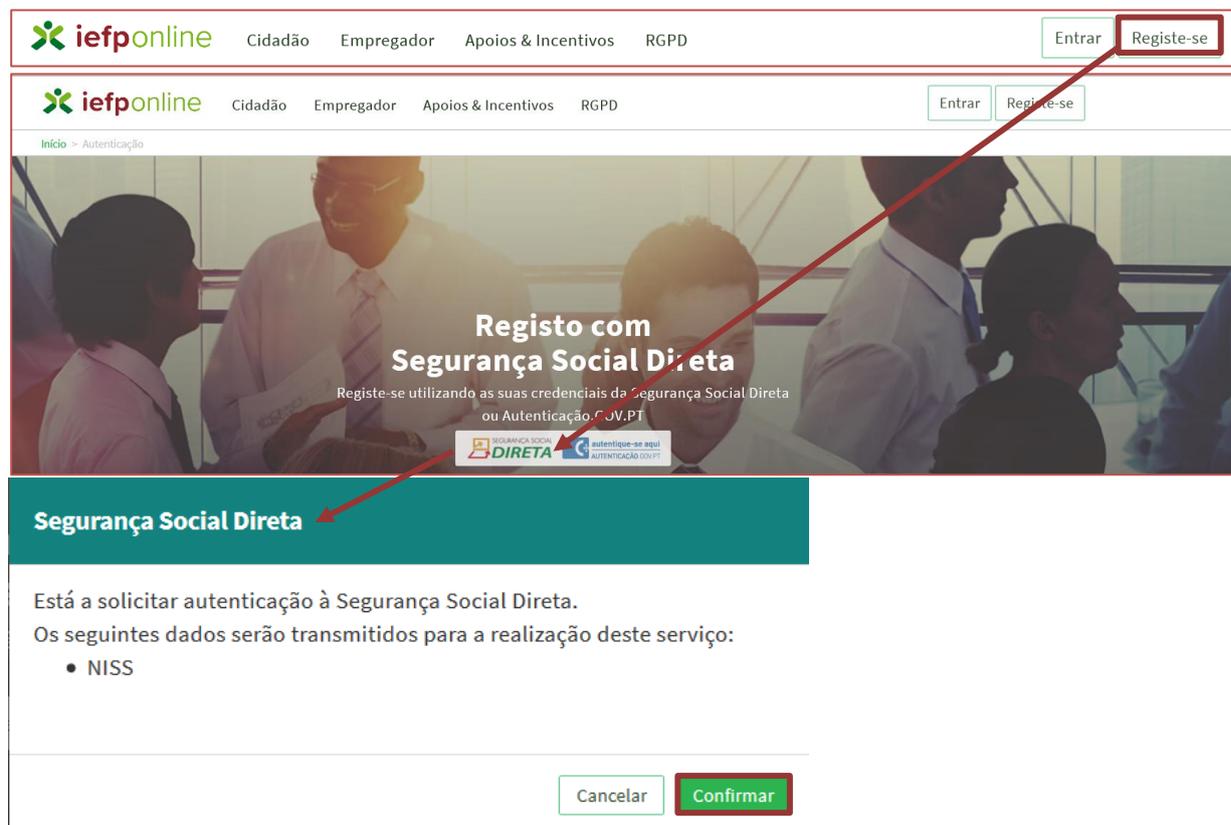
- Anexar documentos obrigatórios à candidatura

5º

- Preencher o formulário e submeter a candidatura

### 1º – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal Iefponline

Para registo da oferta de emprego e apresentação de candidatura a entidade e o seu representante devem estar registados no portal Iefponline. O registo nesse portal é efetuado através da autenticação Segurança Social Direta (SSD). Os procedimentos a seguir descritos devem ser efetuados para a entidade e para o representante da mesma.



**iefponline** Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD Entrar **Registe-se**

**iefponline** Cidadão Empregador Apoios & Incentivos RGPD Entrar Registe-se

Início → Autenticação

**Registo com Segurança Social Direta**  
Registe-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.C.OV.PT

**Segurança Social Direta**

Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta.  
Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:

- NISS

Cancelar **Confirmar**

Figura 1

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

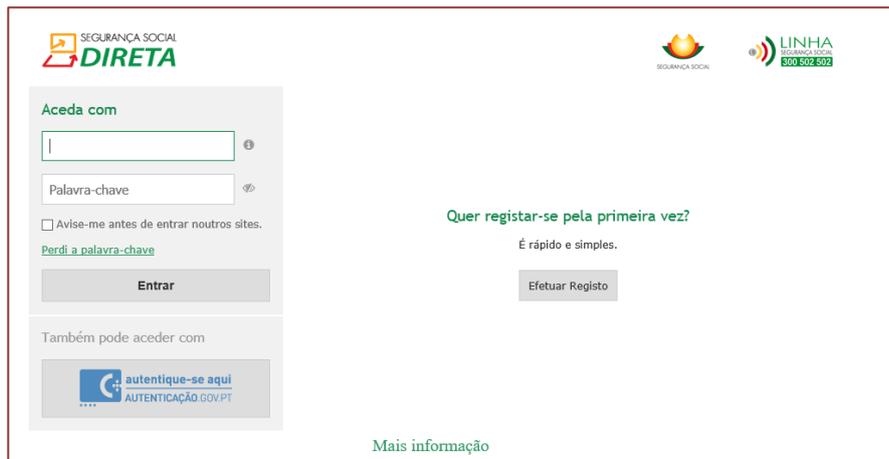


Figura 2

**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:

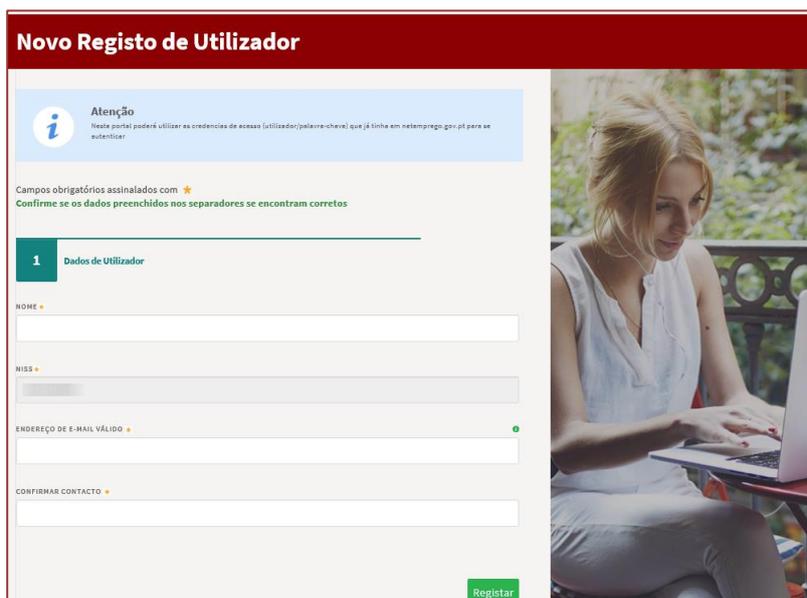


Figura 2

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

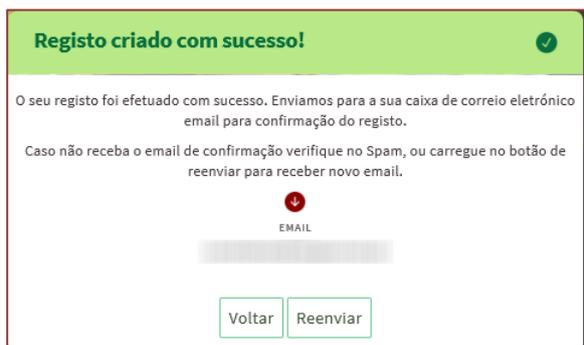


Figura 3

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

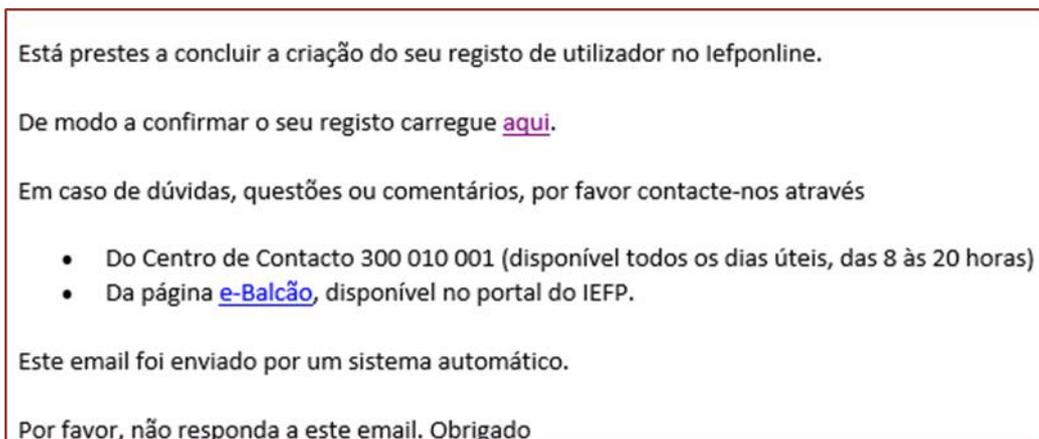


Figura 4

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



Figura 5

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

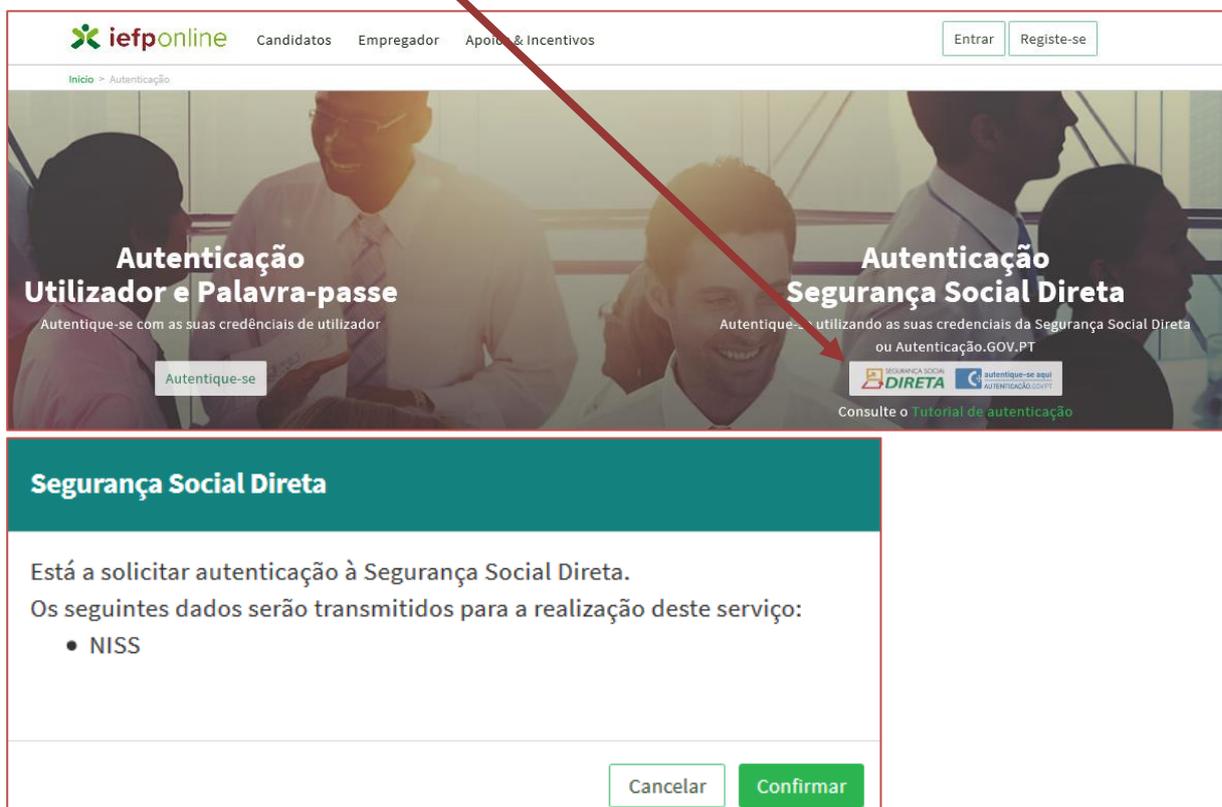


Figura 6

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

### NISS iniciado por 2



Figura 7

### NISS iniciado por 1



Figura 8

## 2º – Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal lefponline

O registo de ofertas de emprego e a apresentação das candidaturas é efetuada sempre por **representante da entidade** que deve estar **registado no portal do lefponline** (ver ponto anterior - [Efetuar o registo da entidade e do representante da entidade no portal lefponline](#)) e deve ser nomeado pela entidade no portal lefponline 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”:



**iefponline** Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Inicio > Vista Geral

Área de Gestão

Vista Geral

Gestão de Representantes

**i** Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua Entidade Empregadora:

- **Gestão de Empregador** – Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal
- **Gestão de Estabelecimentos** – Registrar estabelecimentos da entidade e consultar e alterar dados dos estabelecimentos
- **Gestão de Representantes** – Identificar e eliminar representantes de cada um dos estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Ofertas de Emprego e submissão e gestão de Candidaturas)

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no lefponline.

**DADOS DO EMPREGADOR**

Nome [REDACTED]

Nrº de Segurança Social 20004 [REDACTED]

Figura 9

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



**iefponline** Cidadão Empregador Apoios & Incentivos

Inicio > Área de Gestão > Gestão de Estabelecimentos

Área de Gestão

Gestão de Representantes

**i** Nesta página deverá identificar os representantes de cada um dos estabelecimentos da entidade (será este representante que terá permissões para registar e gerir Ofertas Emprego e Candidaturas a Programas e Medidas).

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no lefponline.

DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[REDACTED] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	<b>Representantes</b>
[REDACTED] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	<b>Representantes</b>

Figura 10

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

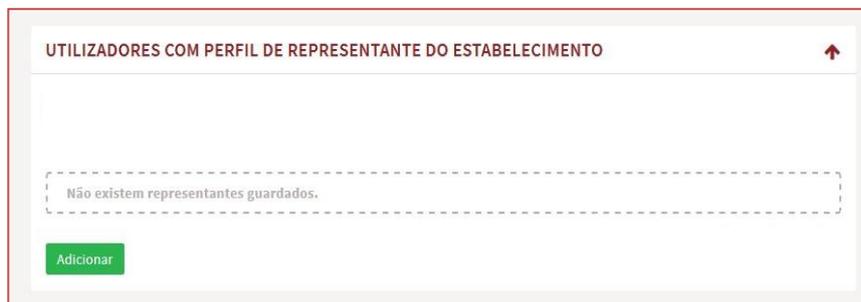


Figura 11

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

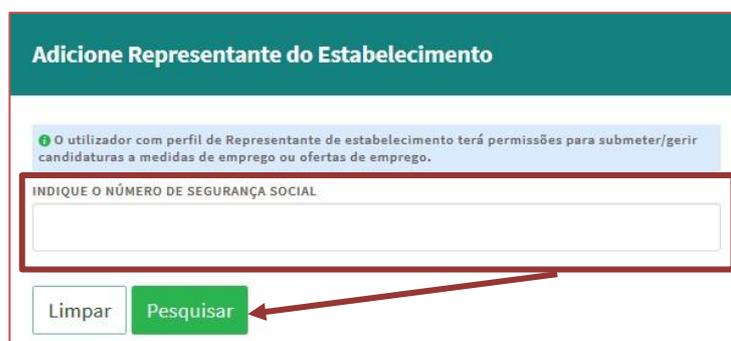


Figura 12

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

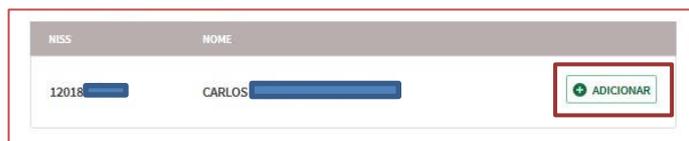


Figura 13

- Se não estiver registada no lefponline 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 lefponline de acordo com os procedimentos descritos no ponto anterior deste guia.

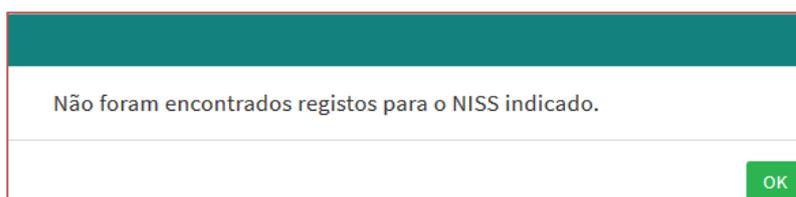


Figura 14

### 3º – Registrar a oferta de emprego

O 3º passo é registar uma oferta de emprego no IEFP, no Portal Iefponline.

Nas ofertas de emprego de nível 1 e 2 (que não sejam para Empresas de Trabalho Temporário – ETT’s - ou Acordos Sectoriais), o passo 8 do registo refere-se à intenção de candidatura à Medida Contrato Emprego:



Figura 15

No ecrã abaixo, deve indicar se pretende apresentar posteriormente, para a oferta que está a registar, uma candidatura a medida de apoio do IEFP:

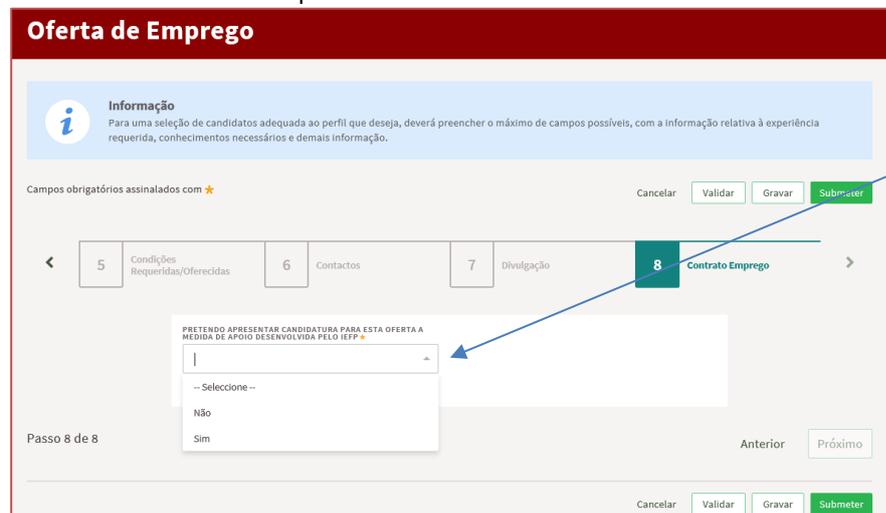


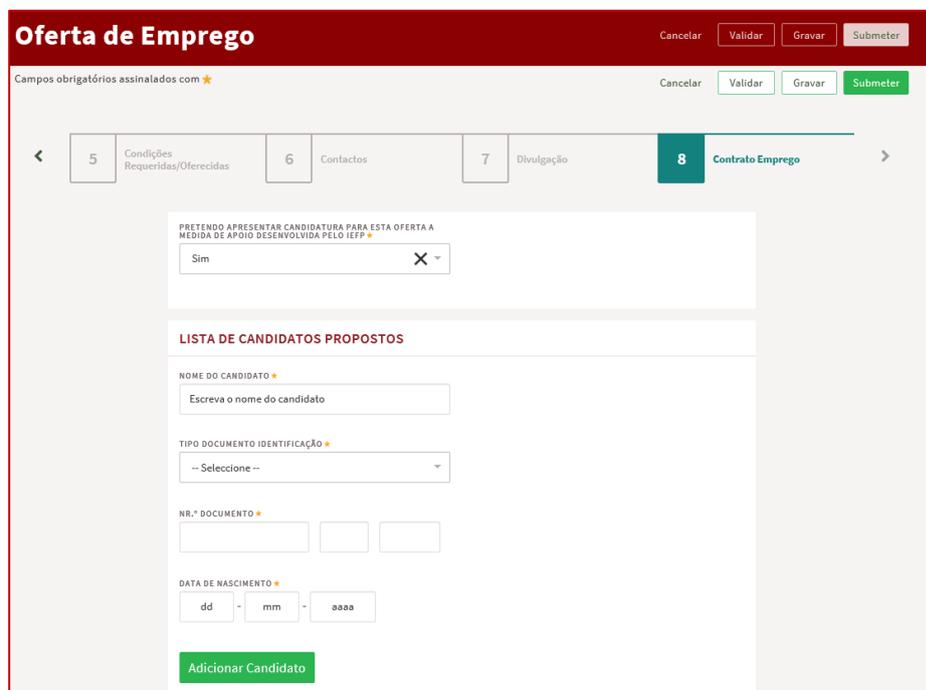
Figura 16

#### Importante!

O preenchimento do campo apresentado é obrigatório em todas as ofertas de nível 1 ou 2 registadas a partir de 19.01.2017(inclusive). Nenhuma oferta de emprego que tenha sido registada depois desta data sem que tenha sido dada esta indicação, poderá originar uma candidatura à medida.

## Indicação de candidatos (opcional)

Caso pretenda, pode indicar candidatos para os postos de trabalho da oferta de emprego que está a registar. Esta indicação é facultativa e a aceitação destes candidatos está condicionada à verificação das condições de elegibilidade que o Serviço de Emprego efetuará.



Para indicar candidatos é necessário que sejam **obrigatoriamente** preenchidos todos os campos da figura 17 e seja **acionado o botão “Adicionar candidato”**. Pode apresentar tantos candidatos quantos os postos de trabalho da oferta.

Figura 17

O registo da oferta de emprego com indicação de intenção de candidatura é um momento prévio à apresentação da candidatura que terá obrigatoriamente de ser efetuada nos momentos e moldes previstos na Portaria e Regulamentos aplicáveis.

## Validação da oferta de emprego



ID OFERTA	ID CANDIDATURA	VALIDADE ATÉ	ESTADO	ESTADO SUBMISSÃO	MEDIDA	MOTIVO DA INVALIDAÇÃO
<input type="checkbox"/>	820325	2019-02-07		Em Validação	-	<input type="button" value="Candidatos"/>
<input type="checkbox"/>	820336	2019-02-07		Em Validação	-	<input type="button" value="Candidatos"/>

Figura 18

Após o registo da oferta, a mesma será verificada pelo IEFP, para posterior aceitação. Enquanto tal não acontece, na área de gestão de cada entidade a oferta constará na lista de ofertas registadas com o estado “**Em Validação**”.

A validação da oferta de emprego é essencial para se garantir o cumprimento dos requisitos legais e é uma tarefa efetuada com celeridade. Pode, a qualquer momento, consultar o estado em que se encontra a oferta de emprego que registou, na sua área de gestão.

## 4º – Anexar documentação prévia à apresentação da candidatura

Antes de efetuar o preenchimento do formulário de candidatura deve anexar no lefponline os seguintes documentos:

- Comprovativo de IBAN, bem como digitar o código NIB;
- Se iniciou processo:
  - Especial de revitalização previsto no Código da Insolvência e da Recuperação de Empresas (CIRE), cópia da decisão prevista na alínea a) do n.º 3 do art.º 17-C do CIRE;
  - No Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE), cópia do despacho da aceitação do requerimento de utilização do SIREVE.

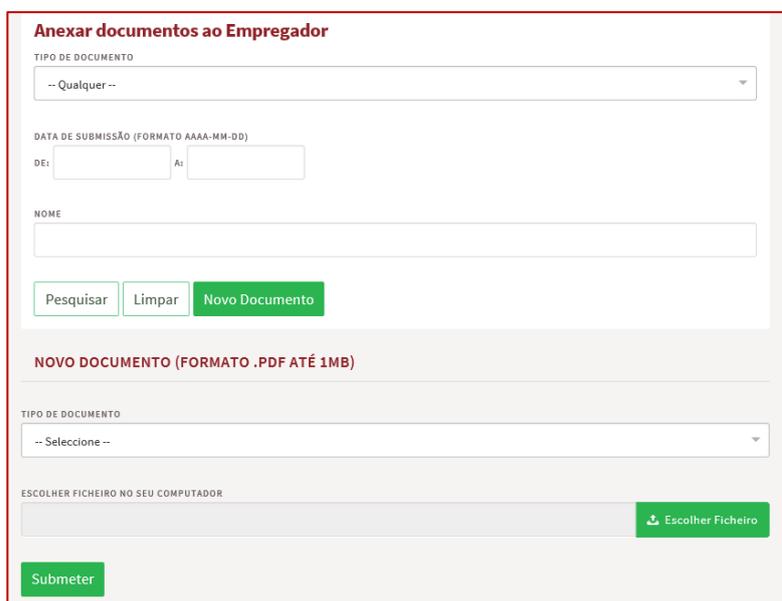
A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no lefponline:

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 19

- Para anexar os documentos deve efetuar os seguintes passos:
  - Acionar o botão “Novo Documento”;
  - Escolher o “Tipo de Documento” pretendido, acionar o botão “Procurar” para selecionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
  - Para finalizar, acione o botão “Submeter”.



**Anexar documentos ao Empregador**

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Qualquer --

DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)  
DE:  A:

NOME

**NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)**

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Seleccione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR

Figura 20

## 5º – Apresentar candidatura

A candidatura à medida é apresentada no Iefponline, nos períodos definidos pelo IEFP e publicitados no Portal ([www.iefp.pt](http://www.iefp.pt)).



Entre as **9h00 de 2 de outubro** e as **18h00 de 5 de novembro** de 2018 poderá submeter candidaturas à Medida Contrato-Emprego.

Entre em <https://iefponline.iefp.pt> efetue a sua autenticação e na opção “Apoios e Incentivos”, “Ao Emprego”, “Contrato-Emprego”, “Mais informação” deverá acionar o botão “Submeter candidatura”.

Figura 21



Figura 22

## Ofertas de emprego disponíveis para candidatura

Ao escolher a opção “Apresentar Candidatura”, **se não possuir ofertas de emprego em condições de serem apresentadas** em candidatura, é apresentada a seguinte mensagem:



Figura 23

**Se tem ofertas de emprego para apresentação de candidatura**, o preenchimento do formulário inicia-se com a escolha da oferta de emprego, encontrando-se **disponíveis as seguintes ofertas de emprego** (condições cumulativas):

- Nacionais, de nível 1 e 2 (que não sejam de ETT's ou de Acordo Sectoriais);  
**Importante!** – Não são consideradas ofertas registadas com nível 3 e posteriormente alteradas para nível 1 ou 2;
- Registadas entre o dia 26 de junho (inclusive) e 28 de outubro de 2018 (inclusive), pela **entidade no Iefponline** e **obrigatoriamente** com sinalização de **intenção de candidatura no momento de registo** de oferta de emprego;
- Já validadas pelo IEFP;
- Com contratos a termo certo de duração igual ou superior a 12 meses ou sem termo.

**Importante!** – Os candidatos devem reunir os requisitos previstos na Portaria que regula a Medida. Caso seja apresentada candidatura para candidatos não elegíveis, a mesma será indeferida.



Figura 24

Da lista de ofertas de emprego que tem disponíveis, **selecione apenas uma oferta de cada vez**, porque cada candidatura só pode ter uma oferta de emprego, embora não exista limite para o número de candidaturas que pode apresentar (sublinha-se que **uma oferta de emprego só pode ser apresentada numa candidatura**).

## Justificação da necessidade de contratação no âmbito da oferta de emprego

Após selecionar a oferta de emprego, deve preencher o seguinte campo:

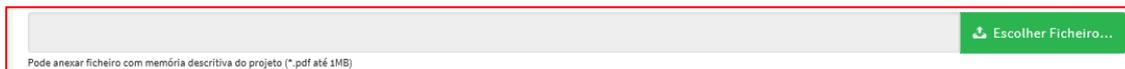


The screenshot shows a text input field with the label 'JUSTIFIQUE A NECESSIDADE DE EFETUAR A CONTRATAÇÃO DE TRABALHADORES NO ÂMBITO DESTA OFERTA E SE APLICÁVEL, A RELEVÂNCIA PARA A ECONOMIA LOCAL/REGIONAL \*'. The field is empty and has a red border.

Figura 25

É muito **importante que seja claro e objetivo e que fique demonstrada a relevância da contratação**, uma vez que os elementos que facultar vão apoiar a aplicação do critério 6 da grelha de análise (relevância da contratação para o projeto de desenvolvimento da entidade empregadora).

Se desejar pode anexar um ficheiro com memória descritiva do projeto, em formato \*.pdf, até 1MB.



Pode anexar ficheiro com memória descritiva do projeto (\*.pdf até 1MB)

Figura 26

## Celebração de contratos

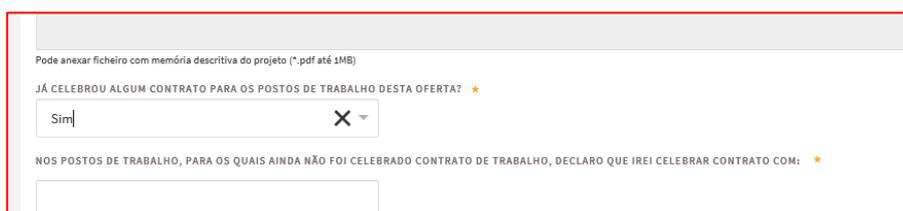
A questão seguinte refere-se ao facto de poder já ter celebrado algum contrato para os postos de trabalho da oferta de emprego para a qual se encontra a apresentar candidatura. **Deve responder “sim” apenas se efetivamente já tiver assinado o contrato** e não deve considerar nesta resposta as situações em que já sabe qual o candidato que pretende contratar, mas ainda não o fez.



JÁ CELEBROU ALGUM CONTRATO PARA OS POSTOS DE TRABALHO DESTA OFERTA? \*

Figura 27

Caso escolha “Sim”, será questionado sobre o número de contratos já celebrados:



Pode anexar ficheiro com memória descritiva do projeto (\*.pdf até 1MB)

JÁ CELEBROU ALGUM CONTRATO PARA OS POSTOS DE TRABALHO DESTA OFERTA? \*

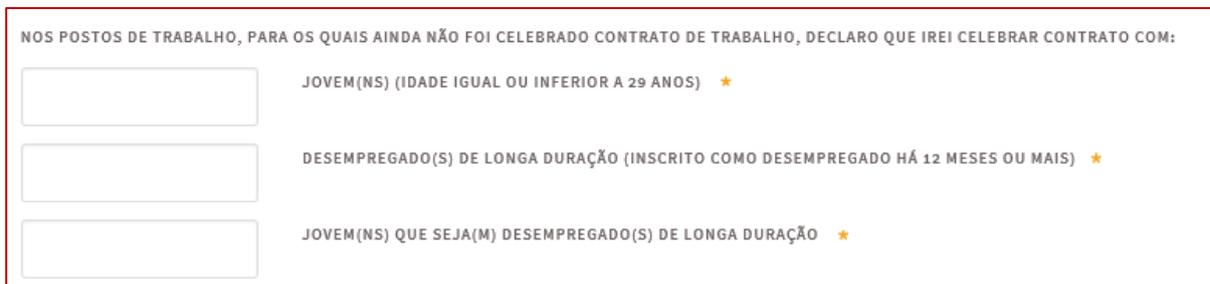
Sim

NOS POSTOS DE TRABALHO, PARA OS QUAIS AINDA NÃO FOI CELEBRADO CONTRATO DE TRABALHO, DECLARO QUE IREI CELEBRAR CONTRATO COM: \*

Figura 28

## Públicos a abranger nos contratos a celebrar

Os 3 campos seguintes, também de preenchimento obrigatório, pretendem recolher informação para efeitos de aplicação do critério 1 da grelha de análise.



NOS POSTOS DE TRABALHO, PARA OS QUAIS AINDA NÃO FOI CELEBRADO CONTRATO DE TRABALHO, DECLARO QUE IREI CELEBRAR CONTRATO COM:

JOVEM(NS) (IDADE IGUAL OU INFERIOR A 29 ANOS) \*

DESEMPREGADO(S) DE LONGA DURAÇÃO (INSCRITO COMO DESEMPREGADO HÁ 12 MESES OU MAIS) \*

JOVEM(NS) QUE SEJA(M) DESEMPREGADO(S) DE LONGA DURAÇÃO \*

Figura 29

Caso já tenha feito todas as contratações da oferta de emprego associada à candidatura ou se não vai contratar trabalhadores que pertençam a estes grupos, os campos deverão ser preenchidos com 0 (zero).

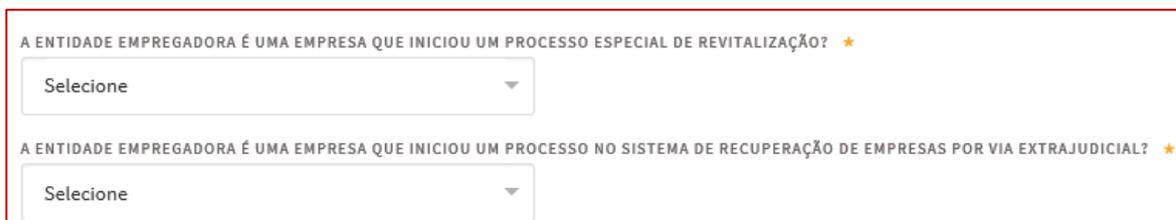
Se ainda tem postos de trabalho vagos, pode **expressar a decisão de contratar** trabalhadores que sejam destes grupos de destinatários. Ao assumir este **compromisso, que tem efeitos na pontuação da sua candidatura**, tenha presente que o seu incumprimento levará à aplicação do disposto no ponto 22.2 do Regulamento.

Note que a soma destes 3 campos não pode ser superior à diferença entre o número de postos de trabalho da oferta de emprego e o número de contratos já celebrados, indicados na questão “Quantos contratos celebrou?”.

Assim, por exemplo, se a sua oferta de emprego tem 10 postos de trabalho, se já contratou 4 pessoas, no limite poderá identificar 6 contratações a efetuar nestes grupos.

## Entidades com processo especial de revitalização (CIRE) ou no Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial (SIREVE)

Deverá também ser selecionado, obrigatoriamente, se a entidade é uma empresa que tenha iniciado processo especial de revitalização (CIRE) ou no SIREVE:



A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO ESPECIAL DE REVITALIZAÇÃO? \*

Selecione

A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO NO SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS POR VIA EXTRAJUDICIAL? \*

Selecione

Figura 30

Caso a resposta seja afirmativa à 1ª questão, e caso ainda não tenha anexado a documentação necessária, será dada indicação de que deverá ser inserido o documento comprovativo do início de processo especial de revitalização na área de gestão, na secção “Anexar documentos à candidatura”:

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- CÓPIA DA DECISÃO PREVISTA NA ALÍNEA A) DO N.º 3 DO ART.º 17-C DO CIRE.

Figura 31

No caso de resposta positiva à 2ª questão, a entidade deverá também inserir o documento comprovativo, ou será emitida a mensagem abaixo:

PARA QUE POSSA CONTINUAR O PROCESSO DE CANDIDATURA A ESTA MEDIDA, DEVE ANEXAR NESTE PORTAL O(S) SEGUINTE(S) DOCUMENTO(S):

- CÓPIA DA ACEITAÇÃO DO REQUERIMENTO DE UTILIZAÇÃO SIREVE.

Figura 32

## Declaração

Por último, a entidade deverá assinalar que leu e aceitou o seguinte:

### DECLARAÇÃO

A entidade empregadora declara:

- A veracidade das informações constantes desta candidatura;
- Que à data do registo da oferta de emprego reunia os requisitos de acesso à Medida;
- Que se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEFP, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilizar na respetiva área de gestão, do portal Iefponline, a declaração atualizada comprovativa da referida 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 na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a aprovação da mesma.
- Ter conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados com desempregados ou ex-estagiários anteriormente contratados pela entidade empregadora ou por entidade pertencente ao mesmo grupo empresarial, nos termos previstos no regulamento e com as exceções nele previstas.

Li e aceito. \*

Validar

Gravar

Submeter

Figura 33

Após a declaração de aceitação, tem o botão para validação:

**Validar** – permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida, se tem a documentação obrigatória anexada na sua área de gestão e a conformidade do ficheiro da memória descritiva (tipo e tamanho), caso o tenha anexado ao formulário.

**Importante!**

A opção “Validar” não permite apresentar a candidatura, só verificar se os dados preenchidos se encontram conformes.

Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:



Figura 34

## Gravar candidatura

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 formulário, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Figura 35

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido, pode retomar o preenchimento do mesmo ou desistir de continuar a preencher o formulário, através de uma das opções abaixo apresentadas na sua área de gestão, na vista geral:



Figura 36

### Importante!

A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

## Submissão da candidatura

Ao carregar no botão “Submeter”:

- São ainda **efetuadas validações** referentes aos quadros dos contratos celebrados e dos contratos a celebrar com jovens e desempregados de longa duração;
- Se os dados estiverem:
  - Com incorreções, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da **informação a corrigir**;
  - Sem incorreções, é devolvida uma última mensagem de aviso, **para verificação dos seus dados**.

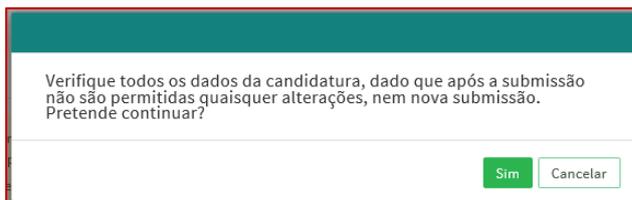


Figura 37

Se o pretender fazer, deverá optar pelo botão “Cancelar”. Note que **depois de submeter a candidatura não poderá efetuar alterações ou juntar novos elementos ao processo**, pelo que é fundamental que se certifique de que tudo está devidamente preenchido e/ou anexado.

Antes de submeter a candidatura certifique-se também que os dados de caracterização da entidade (introduzidos no registo de entidade) **estão devidamente atualizados**, uma vez que são utilizados para aplicação da grelha de análise.

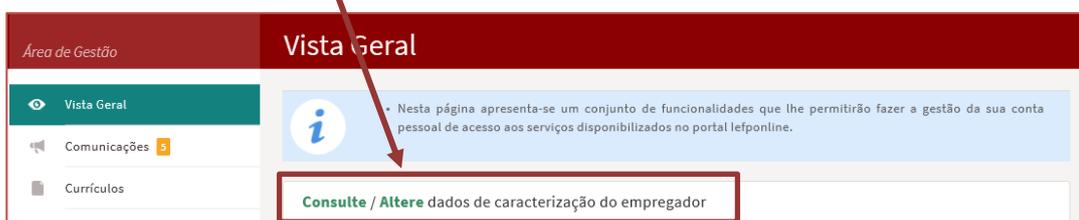


Figura 38

Se escolher “Sim”, a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura:



Figura 39

### Consulta de Candidaturas

Na área de gestão no lefponline, em Candidaturas e Apoios, são apresentadas as candidaturas a Medidas de Emprego, como é o caso do Contrato-Emprego, sendo possível imprimir as mesmas em Gestão de Candidaturas



Figura 40

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

 <b>FORMULÁRIO DE CANDIDATURA</b> <b>Medida Contrato Emprego</b>			
<b>Identificação da oferta de emprego e da candidatura</b>			
Oferta de emprego n.º	5887	Data da comunicação	2017.01.20
Id de candidatura:	111 3	Data de submissão	2017.01.21
<b>Identificação da entidade</b>			
2.1 NIPC/ NIF:	5. ....		
2.2 Denominação social/ Nome:	H ..... A.		
<b>Justifique a necessidade de efetuar a contratação de trabalhadores no âmbito desta oferta e se aplicável, a relevância para a economia local/regional</b>			
<b>Já celebrou algum contrato para os postos de trabalho desta oferta?</b>			Não
<b>Nos postos de trabalho, para os quais ainda não foi celebrado contrato de trabalho, declaro que irei celebrar contrato com:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> jovem(ns)		(idade igual ou inferior a 29 anos)	
<input type="checkbox"/> desempregado(s) de longa duração		(inscrito como desempregado há 12 meses ou mais)	
<input type="checkbox"/> jovem(ns) que seja(m) desempregado(s) de longa duração			
<b>A entidade empregadora é uma empresa que iniciou um processo especial de revitalização?</b>			Não
<b>A entidade empregadora é uma empresa que iniciou um processo no sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial?</b>			Não
<b>Declaração</b>			
A entidade empregadora declara:			
a) A veracidade das informações constantes desta candidatura;			
b) Que à data do registo da oferta de emprego reunia os requisitos de acesso à Medida;			
c) Que se compromete a conceder, através do portal das Finanças, autorização ao IEF,IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilizar na respetiva área pessoal, do portal Netemprego, a declaração atualizada comprovativa da referida situação;			
d) Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEF, IP informação relevante, para efeitos de concessão do apoio requerido;			
e) Ter conhecimento de que a informação que consta na candidatura determina os apoios a conceder, bem como a aprovação da mesma.			
f) Ter conhecimento de que não são elegíveis contratos de trabalho celebrados com desempregados ou ex-estagiários anteriormente contratados pela entidade empregadora ou por entidade pertencente ao mesmo grupo empresarial, nos termos previstos no regulamento e com as exceções nele previstas.			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Li e aceito</b>			
2017.01.22			Pag. 1 de 1

Figura 41

## 2. Pedido de Prémio de conversão

Para apresentação do pedido do Prémio de conversão de contratos da medida Contrato-Emprego é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

1º

- Autenticação do representante da entidade no portal lefponline

2º

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

3º

- Submeter o pedido de apoio

### 1º – Autenticação do representante da entidade no portal lefponline

Entre em <https://iefponline.iefp.pt> e efetue a sua autenticação como representante da entidade com as suas credenciais da Segurança Social Direta. Este procedimento implica que já tenha registo no portal e tenha sido nomeado pela entidade como seu representante (ver procedimentos [Efetuar o registo da entidade e do representante no portal lefponline](#) e [Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal lefponline](#), páginas 3 a 8).

### 2º – Preencher o formulário de pedido de apoio e anexar documentos obrigatórios ao pedido

O 2º passo é aceder ao formulário de pedido de apoio, no Portal lefponline, e preencher a informação necessária.

Este está acessível nos «Apoios e Incentivos», «Mais informação», através do botão “Submeter candidaturas”:



**Apoios e Incentivos ao Emprego** Todos

**Contrato-Emprego**  
Apoiar a criação de emprego  
[Mais Informação](#)

**Contrato Emprego - Conversão de Contratos**  
Promover a melhoria e a qualidade do emprego  
[Mais Informação](#)

### Conversão de Contratos

► **Medida financiada pelo Portugal 2020.** Consulte as [normas de informação e publicidade](#).

No âmbito da medida **Contrato-Emprego**, 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 pela medida Estímulo Emprego.

**APOIO** Submeter Candidatura

Figura 42

De seguida, deverá **escolher os trabalhadores** para os quais pode pedir o apoio:



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

Figura 43

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



Figura 44

Os 4 campos seguintes, abaixo exemplificados, permitem identificar a localização do posto de trabalho (PT) e a retribuição base do contrato sem termo do trabalhador:



Figura 45

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 46

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”:

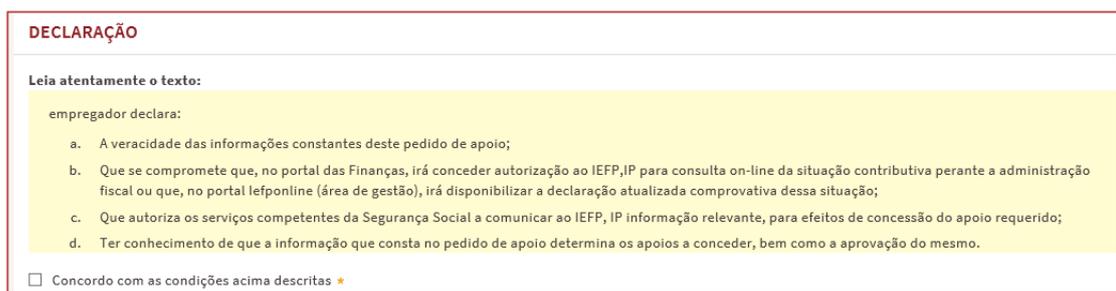
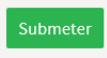


Figura 47

**NOTE BEM:** Para que uma candidatura possa ser submetida, tem de ser **anexado o ficheiro** de aditamento **ou o 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**.

### 3º – 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 48

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 49

O seu pedido de apoio será agora analisado pelo IEFP.