



Lisb@20<sup>20</sup>



# CONVERTE+

(apoio à conversão de contratos de trabalho)

## Guia de Apoio à apresentação de candidaturas

Aplicável às candidaturas abertas:  
de 20 de setembro a 6 de janeiro de 2020

Atualizado em 19.12.2019

## Índice

1. Procedimentos de candidatura.....	3
2. Procedimentos a efetuar no iefponline .....	3
A. Efetuar o registo da entidade e do representante no portal Iefponline .....	3
B. Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal Iefponline.....	3
C. Anexar documentação à candidatura .....	3
D. Apresentar candidatura .....	5
D1. Acesso ao formulário .....	6
D2. Gravação do formulário .....	6
D3. Primeiro separador do formulário .....	7
D4. Segundo separador do formulário.....	10
D5. Submissão da candidatura .....	11
D6. Consulta de Candidaturas .....	12
Anexos .....	13
Anexo 1: Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline .....	14
Anexo 2: Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline.....	19

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

Para apresentação da candidatura à medida CONVERTE + é necessário efetuar os seguintes procedimentos:

### No portal iefponline:

- A. Efetuar o registo (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade
- B. Efetuar a nomeação do representante, se ainda não o tiver nomeado
- C. Anexar documentos obrigatórios à candidatura
- D. Preencher o formulário e submeter a candidatura

### IMPORTANTE:

Cada entidade **pode apresentar várias candidaturas.**

**Cada candidatura pode abranger até 10 postos de trabalho**

## 2. Procedimentos a efetuar no iefponline

### A. Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação de candidatura a entidade e o seu representante (apenas necessário quando a entidade utiliza a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta) devem estar registados no portal iefponline.

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

### B. Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Se a entidade utilizar a autenticação no portal [iefponline](#) através da autenticação da Segurança Social Direta, a apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade que deve estar registado no portal do [iefponline](#) (ver [anexo 1](#)) e deve ser nomeado pela entidade no portal [iefponline](#) realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

### C. Anexar documentação à candidatura

Às candidaturas devem ser anexados os documentos a seguir listados, podendo ser anexados previamente na área de gestão da entidade no iefponline, ou no próprio formulário de candidatura:

- Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária
- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social

- 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), ou ao abrigo do Regime Extrajudicial de Recuperação de Empresas (RERE), aprovado pela Lei n.º 8/2018, de 2 de março:
    - Cópia da aceitação do requerimento de utilização do SIREVE

Ou

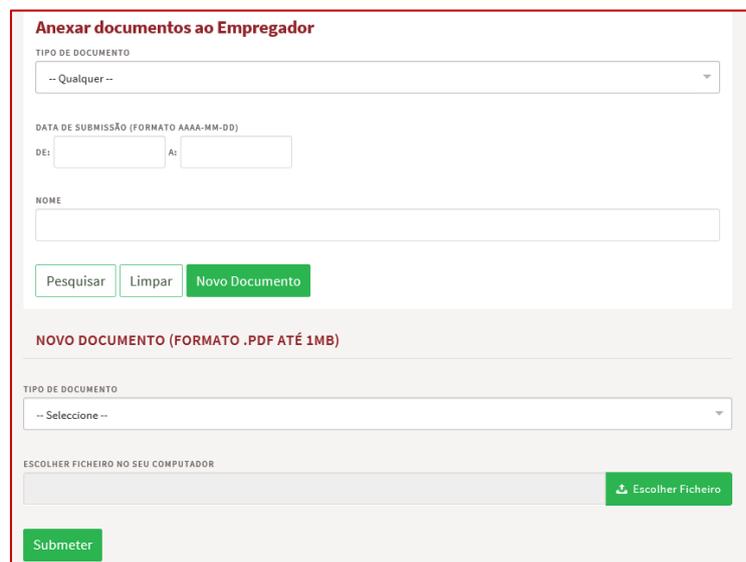
  - Certidão do registo comercial comprovativa de depósito do protocolo de negociação na Conservatória do Registo Comercial, previsto no n.º 1 do artigo 6.º do RERE.

Para efetuar a anexação desses documentos na área de gestão da entidade no lefponline, adotar os seguintes passos:

- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



- 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”.



The screenshot shows the 'Anexar documentos ao Empregador' form. It includes a dropdown menu for 'TIPO DE DOCUMENTO' with the option '-- Qualquer --'. Below this is a section for 'DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD)' with 'DE:' and 'A:' input fields. There is a 'NOME' input field. At the bottom of this section are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo Documento'. The next section is titled 'NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB)'. It has another 'TIPO DE DOCUMENTO' dropdown menu with the option '-- Seccione --'. Below this is a file selection area with the text 'ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR' and a button 'Escolher Ficheiro'. At the very bottom is a 'Submeter' button.

Para efetuar a anexação dos documentos no próprio formulário de candidatura, consulte o ponto “Segundo separador do formulário” constante do capítulo seguinte “D. Apresentar candidatura”.

## D. Apresentar candidatura

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



Entre as 9h00 de 20 de setembro e as 18h00 de 6 de janeiro de 2020 poderá submeter candidaturas à Medida CONVERTE+.  
Para o efeito, aceda a <https://iefponline.iefp.pt> e efetue a sua autenticação.



Na opção “Apoios e Incentivos”, “Ao Emprego”, tem a possibilidade de escolher a medida CONVERTE+



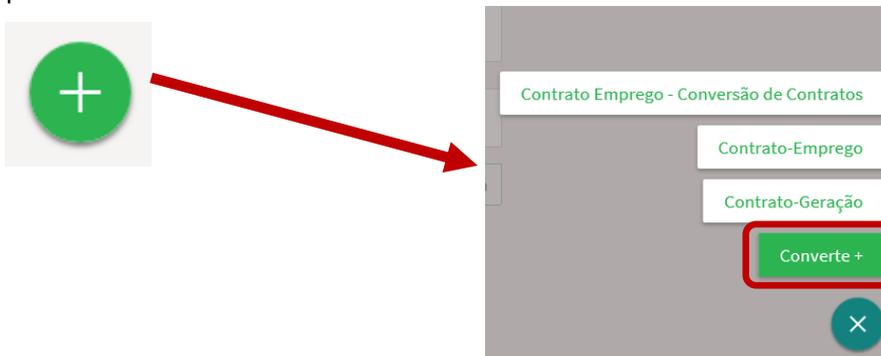
## D1. Acesso ao formulário

O acesso ao formulário de candidatura é efetuado através do botão “Submeter candidatura”.

Este botão está disponível na página da medida CONVERTE+:

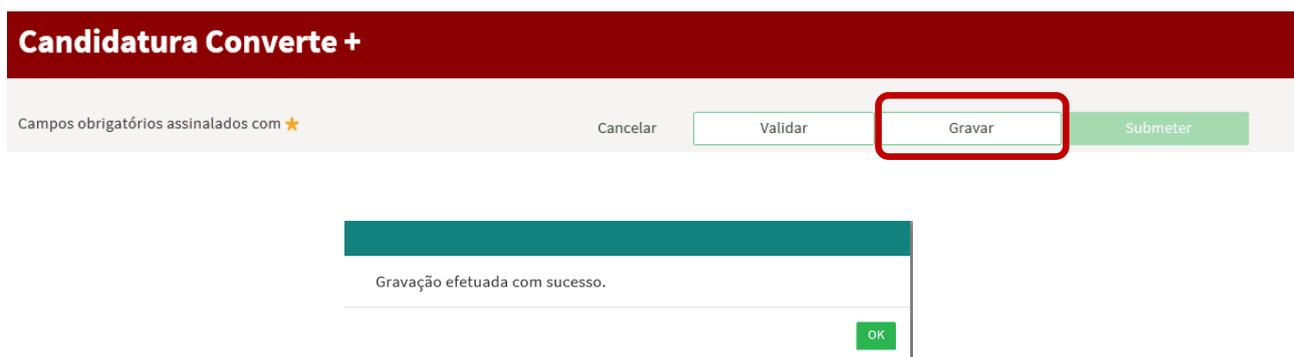


Este botão também fica disponível acedendo à “Área de Gestão”, opção “Candidaturas e Apoios”, separador “Emprego”, e clicando no símbolo “+”, que se encontra no canto inferior direito, o qual permite selecionar a medida CONVERTE +:



## D2. Gravação do formulário

Salienta-se que 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.



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:

### Candidaturas em Gravação Intermédia

[Continue](#) o preenchimento da sua candidatura à medida Converte +.

[DESISTIR](#)

### D3. Primeiro separador do formulário

O formulário de candidatura à medida CONVERTE + é constituído por dois separadores com vários campos.

No primeiro separador deve começar por registar os contratos sem termo a abranger na candidatura e respetivos trabalhadores.

Para registar cada contrato deve clicar no botão “Adicionar trabalhador e Contrato” e preencher cada campo apresentado, tendo em atenção que os campos sinalizados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

### Candidatura Converte +

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar Validar Gravar Submeter

1 Formulário 2 Documentação a anexar

#### INFORMAÇÃO SOBRE A CONVERSÃO DE CONTRATOS:

CONTRATOS ABRANGIDOS NA CANDIDATURA \*

Nº	NOME	DATA NASCIMENTO	NISS	TIPO DE TRABALHADOR	MAJORAÇÃO	DISTRITO	CONCELHO	FREGUESIA	DATA DA CONVERSÃO	RETRIBUIÇÃO BASE MENSAL €	DATA DE INÍCIO	CÓPIA DO CONTRATO
Não existem trabalhadores inseridos.												

[Adicionar trabalhador e Contrato](#)

**IMPORTANTE! – Na mesma candidatura não devem ser submetidos contratos de trabalho a termo que já foram convertidos e contratos de trabalho a termo que ainda não estão convertidos.** Neste caso, devem efetuar-se duas candidaturas distintas para cada tipo de situação (ou mais, tendo em conta o limite de 10 contratos/candidatura).

Quanto aos campos dos contratos / trabalhadores, salientam-se **os seguintes aspetos**:

- Quando é preenchido o campo da “DATA DE CONVERSÃO”, com data anterior ou igual à data atual/ de submissão da candidatura, deve ser obrigatoriamente anexado o ficheiro com a “CÓPIA DO CONTRATO SEM TERMO / ADITAMENTO”:

PARCIAL/COMPLETO \*   HORAS \*   DATA DA CONVERSÃO

-- Selecione --      AAAA - MM - DD

CÓPIA DO CONTRATO SEM TERMO / ADITAMENTO

[Escolher Ficheiro](#)

**IMPORTANTE!** – A “CÓPIA DO CONTRATO DE TRABALHO A TERMO” deve ser anexada na opção criada para o efeito e não na opção destinada à “CÓPIA DO CONTRATO SEM TERMO / ADITAMENTO”.

#### CONTRATO A TERMO:

RETRIBUIÇÃO BASE MENSAL - € \*

DATA DE CELEBRAÇÃO \*

AAAA - MM - DD

CÓPIA DO CONTRATO A TERMO \*

[Escolher Ficheiro](#)

- Às datas a seguir indicadas aplicam-se as seguintes regras:
  - A **diferença** entre a **data de nascimento** do trabalhador e a **data de celebração do contrato a termo** respetivo **não pode ser inferior a 15 anos**;
  - Neste período de candidaturas, a **data de celebração do contrato a termo** deve ser **posterior a 31 de agosto de 2013 e anterior a 20 de setembro de 2019**;
  - A **data da conversão** (quando preenchida) deve ser:
    - Nas conversões de contratos a termo apoiados na medida Contrato-Emprego, posterior a 24 de julho de 2016 e anterior a 01 de outubro de 2020;
    - Nas conversões de contratos a termo que não foram apoiados na medida Contrato-Emprego, posterior a 20 de setembro de 2019 e anterior a 01 de outubro de 2020.

Após preenchimento dos dados de cada contrato / trabalhador, clicar no **botão “Validar”** e verificar se existem mensagens de erro, caso em que deve ser corrigida a informação dos campos assinalados.

Cancelar   **Validar**   Adicionar

Após validação sem erros, clicar no **botão “Adicionar”**.

Cancelar   Validar   **Adicionar**

Preenchidos os dados de todos os contratos / trabalhadores da candidatura, deve indicar-se se a entidade iniciou processo “ESPECIAL DE REVITALIZAÇÃO”, ou “NO REGIME EXTRAJUDICIAL DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS / SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS POR VIA EXTRAJUDICIAL”.

**A ENTIDADE EMPREGADORA É UMA EMPRESA QUE INICIOU UM PROCESSO:**

ESPECIAL DE REVITALIZAÇÃO \*  
-- Selecione --

NO REGIME EXTRAJUDICIAL DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS / SISTEMA DE RECUPERAÇÃO DE EMPRESAS POR VIA EXTRAJUDICIAL \*  
-- Selecione --

Em seguida, a entidade deverá ler atentamente o texto da “DECLARAÇÃO”, e assinalar esse facto e a aceitação da declaração através da seleção do campo “Li e aceito”, bem como registar o “NOME RESPONSÁVEL ENTIDADE”, ou seja, de uma pessoa com poderes para obrigar legalmente a entidade.

**DECLARAÇÃO**

Leia atentamente o texto:

O subscritor declara:

- a. A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração;
- b. Que reúne os requisitos de acesso aos apoios, previstos na regulamentação desta Medida;
- c. Que autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEF, 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 \*

NOME RESPONSÁVEL ENTIDADE \*  
[Campo de texto]

DATA: \*  
2019 - 9 - 16

Preenchidos todos os campos do primeiro separador do formulário, clicar no botão “Validar”, e verificar se existem mensagens de erro, caso em que deve ser corrigida a informação dos campos assinalados

### Importante!

**Só é possível aceder ao segundo separador do formulário, onde devem ser selecionados ou anexados os documentos necessários, após validação sem erros do primeiro separador.**

Estando no segundo separador, de cada vez que seja necessário regressar ao primeiro separador para retificar alguma informação, este deve ser novamente validado, para que se possa aceder novamente ao segundo separador.

**Candidatura Converte +**

Campos obrigatórios assinalados com \*

Cancelar **Validar** Gravar Submeter

Validação com sucesso. Deve preencher o quadro da documentação.

OK

**Candidatura Converte +**

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

1 Formulário

2 Documentação a anexar

#### D4. Segundo separador do formulário

No segundo separador do formulário são apresentados alguns documentos da entidade, existentes no lefponline, nomeadamente comprovativos de não dívida à Administração Tributária e à Segurança Social, podendo a entidade selecionar os mesmos para junção à candidatura CONVERTE +, através da sinalização do campo “SELECIONAR”.

**Candidatura Converte +**

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

1 Formulário

2 Documentação a anexar

#### DOCUMENTAÇÃO

TIPO DE DOCUMENTO	DATA DE SUBMISSÃO	NOME DO DOCUMENTO	SELECIONAR
Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária	2019-04-16	AT_CRECHEEJARDIMINFANCIAGRANDOLA.pdf	<input type="checkbox"/>
Comprovativos de não Dívida à Segurança Social	2019-06-19	ComprovativoNaoDivida_SS_501418393.pdf	<input type="checkbox"/>
Cópia da decisão prevista na alínea a) do n.º 3 do art.º 17-C do CIRE	2018-01-24	Decisão de Aprovação.pdf	<input type="checkbox"/>

Adicionar Documento

Caso não sejam apresentados os documentos que pretende juntar à candidatura, clicar no botão “Adicionar Documento”, selecionar o “TIPO DE DOCUMENTO” respetivo, “Escolher ficheiro” e “Adicionar”, repetindo esta operação para cada um dos documentos a anexar.

**Candidatura Converte +**

Campos obrigatórios assinalados com ★

Cancelar Validar Gravar Submeter

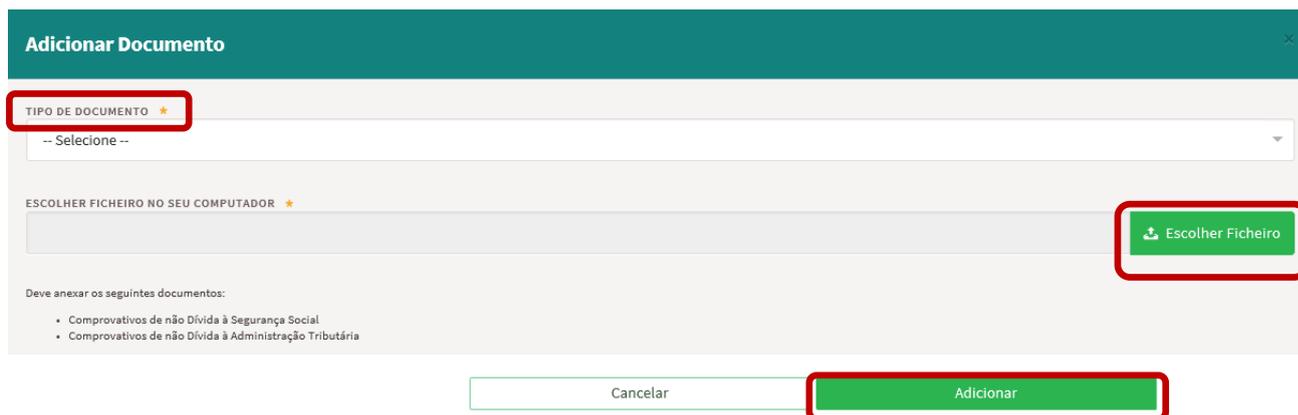
1 Formulário

2 Documentação a anexar

#### DOCUMENTAÇÃO

TIPO DE DOCUMENTO	DATA DE SUBMISSÃO	NOME DO DOCUMENTO	SELECIONAR
Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária	2019-04-16	AT_CRECHEEJARDIMINFANCIAGRANDOLA.pdf	<input type="checkbox"/>
Comprovativos de não Dívida à Segurança Social	2019-06-19	ComprovativoNaoDivida_SS_501418393.pdf	<input type="checkbox"/>
Cópia da decisão prevista na alínea a) do n.º 3 do art.º 17-C do CIRE	2018-01-24	Decisão de Aprovação.pdf	<input type="checkbox"/>

Adicionar Documento



**Adicionar Documento**

TIPO DE DOCUMENTO \*  
-- Selecione --

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR \*  
Escolher Ficheiro

Deve anexar os seguintes documentos:

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social
- Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária

Cancelar Adicionar

Anexados todos os documentos necessários, clicar no botão “Validar”, e verificar se existem mensagens de erro, caso em que devem ser selecionados ou anexados os documentos em falta.

A validação de todo o formulário de candidatura sem erros é assinalada com a seguinte mensagem:



Validação com sucesso.

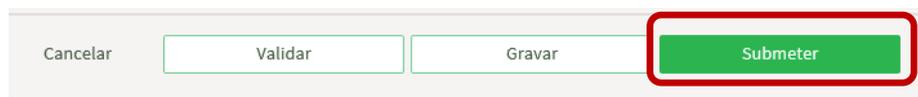
OK

### Importante!

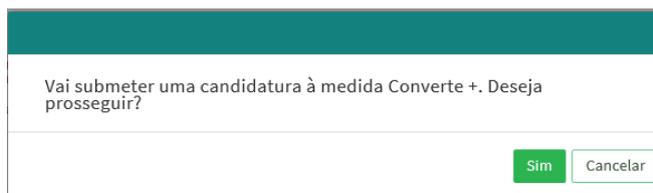
A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

## D5. Submissão da candidatura

Ao carregar no botão “Submeter”, se os dados estiverem sem incorreções é devolvida uma última mensagem de aviso, para verificação dos seus dados.



Cancelar Validar Gravar Submeter

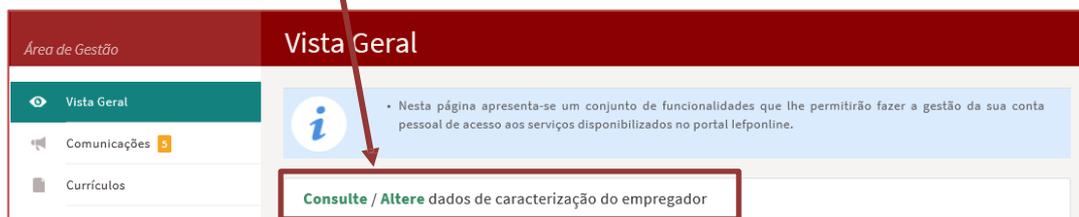


Vai submeter uma candidatura à medida Converte +. Deseja prosseguir?

Sim Cancelar

Se não pretender submeter a candidatura 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.



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



## D6. Consulta de Candidaturas

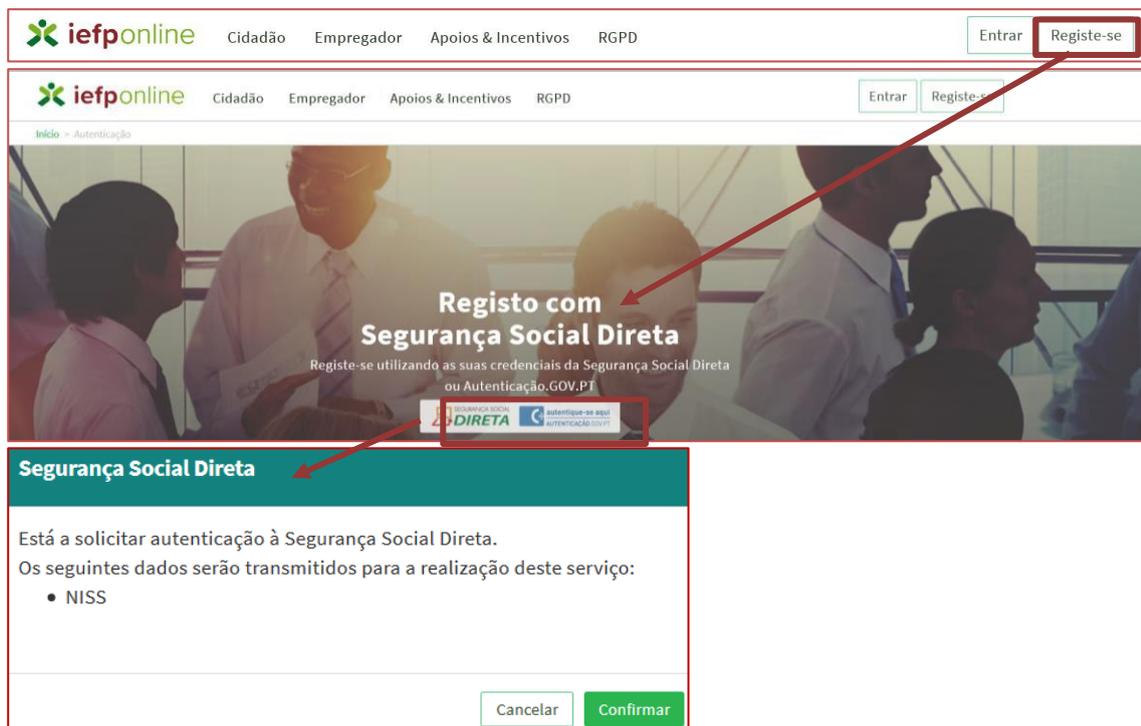
Na área de gestão no Iefonline, em “Candidaturas e Apoios”, são apresentadas as candidaturas a “Medidas de Emprego”, como é o caso do Converte +, sendo possível imprimir as mesmas em “Gestão de Candidaturas”.



# Anexos

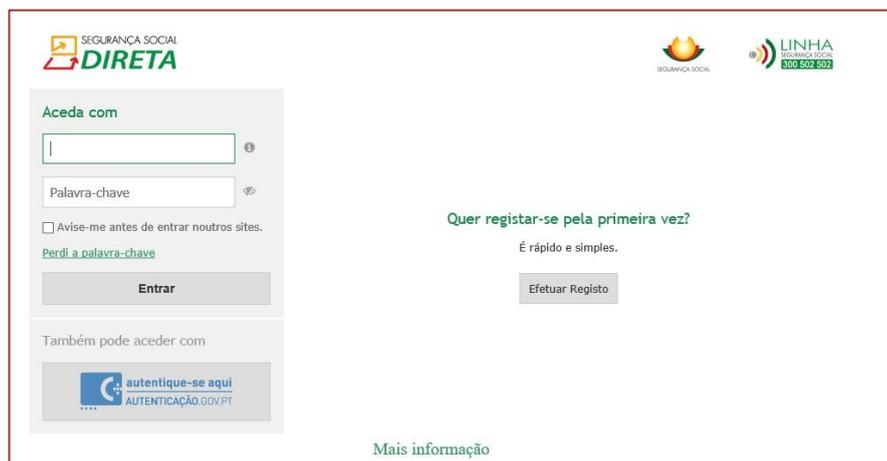
# **Anexo 1: Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline**

Os registos no portal [iefponline](http://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:



The screenshot shows the iefponline website interface. At the top, there is a navigation bar with the iefponline logo and menu items: Cidadão, Empregador, Apoios & Incentivos, and RGD. On the right side of the navigation bar, there are two buttons: 'Entrar' and 'Registe-se', with 'Registe-se' highlighted by a red box. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'Registo com Segurança Social Direta' and a subtext 'Registe-se utilizando as suas credenciais da Segurança Social Direta ou Autenticação.GOV.PT'. Below the banner, there is a section titled 'Segurança Social Direta' with a teal header. The main content area contains the text: 'Está a solicitar autenticação à Segurança Social Direta. Os seguintes dados serão transmitidos para a realização deste serviço:' followed by a bulleted list containing 'NISS'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

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



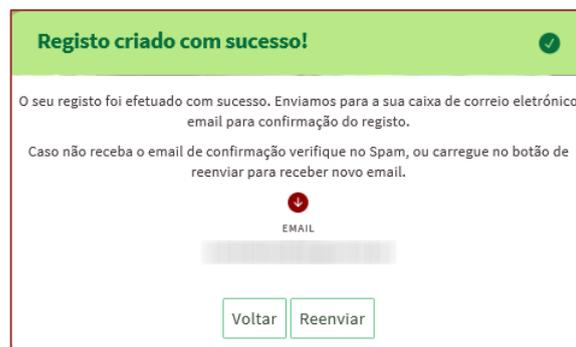
The screenshot shows the authentication page for Segurança Social Direta. The page features the 'SEGURANÇA SOCIAL DIRETA' logo on the left and the 'LINHA SEGURANÇA SOCIAL 800 209 830' logo on the right. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a login form with the heading 'Aceda com' and two input fields: one for the username and one for the password. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Avise-me antes de entrar noutros sites.' and a link 'Perdi a palavra-chave'. A 'Entrar' button is positioned below the form. On the right, there is a registration section with the heading 'Quer registar-se pela primeira vez?' and the text 'É rápido e simples.' Below this, there is an 'Efetuar Registo' button. At the bottom of the page, there is a link 'Mais informação'.

**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:



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



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 [iefponline](#).

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

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



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



De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

### NISS iniciado por 2



## 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.

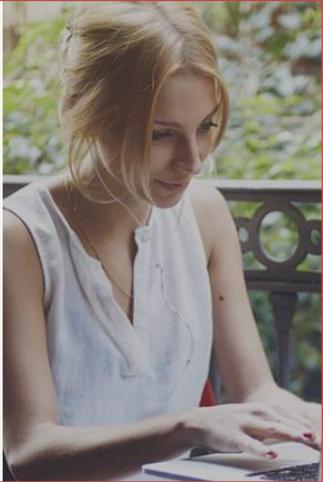
[Registe-se como candidato](#)

**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](#)

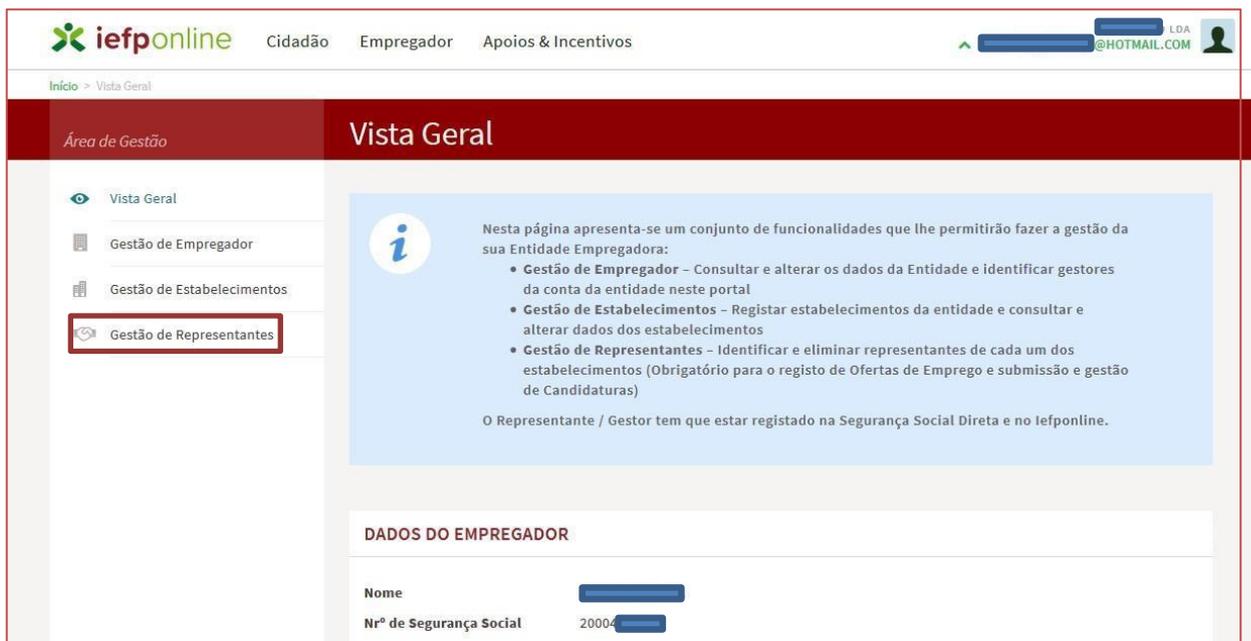


## **Anexo 2: Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline**

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal [iefponline](http://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”:

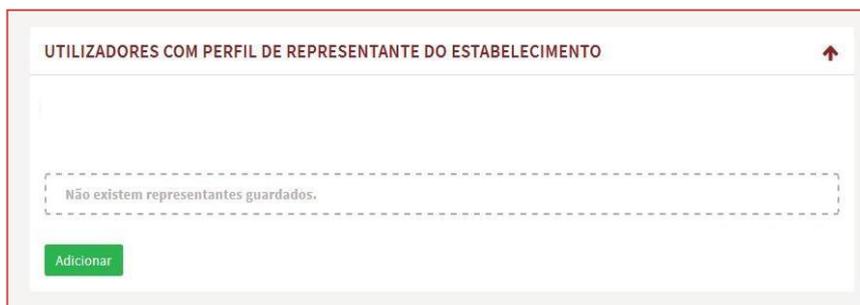


- Na página da “Gestão de representantes” deve acionar o botão “Representantes”, no estabelecimento para o qual quer indicar o representante:



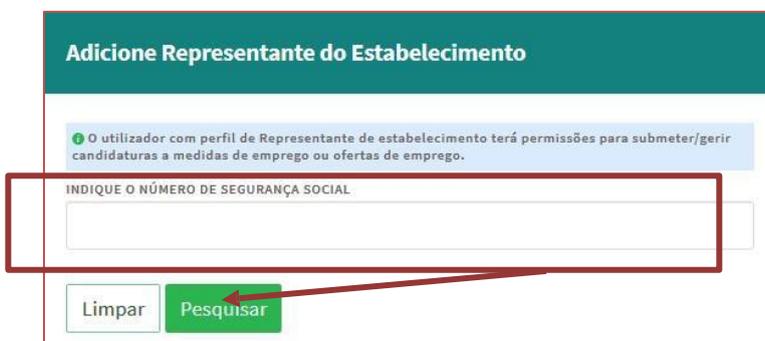
DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	Representantes
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:



- De seguida, deve:

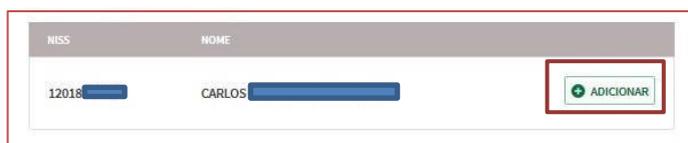
- Inserir o NISS da pessoa singular à qual quer atribuir o perfil de representante;
- Clicar em Pesquisar:



- 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”:



- 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](#).

