

Novo formulário

Deverá, em primeiro lugar, criar um novo formulário, através do menu lateral esquerdo de acesso rápido, ou da respetiva opção no menu superior “Formulários”, escolhendo:

- Emprego Jovem Ativo

Ajuda ao preenchimento

- O formulário permite o preenchimento automático de alguns campos (sombreados), bem como a consulta das instruções de preenchimento de cada quadro à medida que o mesmo é preenchido, através do último botão da barra de acesso rápido (assinalado com um ponto de interrogação), da tecla F1, ou através da opção “Ajuda *Online*” disponível no menu superior “Ajuda”.
- Podem, igualmente, ser efetuadas as respetivas validações, enquanto o formulário é preenchido. As validações podem ser realizadas através do recurso ao 5.º botão da barra de acesso rápido (assinalado com um certo) ou através da opção “validar”, disponível no menu “Funções”.
- Dispõe, ainda, no último separador do formulário, de um conjunto de instruções gerais de ajuda ao preenchimento.

Quadros a preencher

Quadro 1 – Identificação da entidade

Apenas necessita de preencher informação do campo 1.5 (Empresas com processo especial de revitalização: Sim/Não; Empresas com processo no Sistema de Recuperação de Empresas por Via Extrajudicial: Sim/Não) e do campo 1.11 (Nome, Função, Telefone, Telemóvel, Fax, Endereço Eletrónico, URL/Internet do responsável a contactar), no qual devem ser indicados todos os dados solicitados, com exceção do Fax e da URL/ Internet do responsável a contactar e nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel).

No campo 1.12, a informação referente ao NIB está preenchida automaticamente com os dados preenchidos na área pessoal da entidade, sendo possível no formulário de candidatura alterar o NIB.

Deve ainda confirmar se os dados de identificação da entidade estão completos e atualizados. Caso os dados não estejam completos e atualizados, deverá dirigir-se a sua área pessoal para efetuar as respetivas atualizações/alterações.

Os restantes campos que constituem o Quadro 1 são de preenchimento automático.

Quadro 2 – Caracterização das atividades propostas

Quadro 2 – Secção 2.1 - Justificação Global do Projeto:

Neste quadro pretende-se a Justificação Global do Projeto através da descrição dos objetivos e contributos para o desenvolvimento de competências e integração dos destinatários e dos contributos para o desenvolvimento organizacional da entidade.

Deverá ainda fundamentar a necessidade da candidatura e de que forma a mesma irá afetar a situação atual da empresa, tendo em consideração os objetivos do Programa.

Quadro 2 – Secção 2.2 – Candidatos propostos

Nesta secção podem ser registados e posteriormente alterados, ou removidos, os dados de identificação (Nome completo, data de nascimento e número de contribuinte) de cada candidato proposto pela entidade e ainda se aceita que, caso este não apresente o perfil adequado, o IEFP IP, lhe proponha um substituto, para todos os candidatos.

Estão implementadas as seguintes **validações**:

- **Os candidatos propostos devem ter no mínimo 18 anos e no máximo 29 anos à data da candidatura;**
- **Não podem ser indicados mais do que 4 candidatos por candidatura.**

Quadro 2 – Secção 2.3 – Orientadores

- Nesta secção, podem ser registados e posteriormente alterados, ou removidos, os dados de identificação (Nome completo, número de contribuinte, número de telefone ou telemóvel e endereço de eletrónico) do orientador, bem como a respetiva experiência profissional (Meses de experiência, área profissional, profissão e principais atividades e responsabilidades) e formação académica (Habilitação Académica e Área).
- Dado que cada candidatura não pode ter mais do que um orientador, quando após já ter adicionado um orientador o utilizador clicar no botão adicionar orientador é emitida a seguinte mensagem: ***“Em cada candidatura apresentada apenas pode ser indicado um orientador.”***
- Um mesmo orientador também não pode ser indicado em mais do que duas candidaturas da mesma entidade, que não tenham ainda cessado ou sido extintas ou inválidas.

Quadro 2 – Secção 2.4 - Dados sobre a(s) Atividade(s) proposta(s)

Para o registo inicial, ou proceder à posterior alteração dos dados relativos às Atividades, acede-se, nesta Secção, a uma “caixa” contendo campos de detalhe informativo e preenchimento obrigatório, acerca do respetivo Local de Realização e Candidatos Propostos (em separadores distintos).

No quadro acima apresentado o n.º de destinatários a abranger no total deve ser:

- No mínimo de 2 e máximo de 3 destinatários com nível de qualificação inferior a 3;
- Um destinatário com nível de qualificação igual ou superior a 6.

No campo “habilitações”, na lista de valores estão disponíveis apenas os seguintes valores, tendo em conta os níveis de qualificação admissíveis na Medida Emprego Jovem Ativo:

- Sem escolaridade
- 1º Ciclo do Ensino Básico;
- 2º Ciclo do Ensino Básico;
- 3º Ciclo do Ensino Básico;
- Licenciatura;
- Mestrado;
- Doutoramento.

O campo área de formação é obrigatório apenas quando as habilitações requeridas forem licenciatura, mestrado ou doutoramento.

A duração em meses, nesta medida, é de 6 meses, pelo que a data prevista de fim é calculada em função desta regra e da data de início indicada, que deve ser igual pra todas as atividades.

No separador “Local de realização” não podem ser indicadas freguesias da área de intervenção de Serviços de Emprego distintos.

Quadro 2 – Secção 2.5 - Plano de inserção

Este campo tem as seguintes subsecções, de texto livre e de preenchimento obrigatório:

Subsecção 2.5.1 Jovens sem escolaridade obrigatória: No qual deve descrever as atividades e as competências a desenvolver por estes jovens durante a execução do projeto.

Subsecção 2.5.2 Plano de inserção do jovem qualificado: No qual deve descrever as atividades e as competências a desenvolver por este jovem durante a execução do projeto.

Quadro 3 – Declaração

Deve assinalar que leu e assumiu a veracidade das informações constantes deste quadro.

Indicar o Nome e Função do(s) responsável(eis) legal (ais) pela entidade.

Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.

Quadro 4 – Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social

Indicar qual a forma de comprovar a situação regularizada face à administração tributária e segurança social (autorização de consulta on-line ao IEFP, I. P. e/ou envio das declarações digitalizadas através da sua área pessoal, indicação esta que é obrigatória em sede de candidatura).

O consentimento ou a disponibilização destes documentos na respetiva área pessoal são obrigatórios em sede de submissão de candidatura, sob pena de esta não ser considerada.

Caso opte pela disponibilização pela entidade ao IEFP, IP de certidões, esta deve ser obrigatoriamente feita na sua área pessoal no NETemprego, devendo para o efeito acionar a opção “CANDIDATURAS ELETRÓNICAS – Anexar Documentos à Entidade”, 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 e, para finalizar, acionado o botão “Submeter”.

Após finalização do correto preenchimento do formulário, deverá selecionar a opção “submeter”, no menu “Funções”.

Nesta fase podem ser solicitados novamente os dados de utilizador do portal, que devem ser colocados, exatamente como foram registados, isto é utilizado letras maiúsculas e/ou minúsculas conforme o utilizado no registo.

Caso surja o erro “*Não existe entidade com os dados introduzidos*”, a solução passa por escrever os dados exatamente como foram registados, conforme indicado anteriormente.

A submissão com sucesso da candidatura, origina uma mensagem com a identificação da candidatura, que deverá ser guardada para futuros contactos com o IEFP. IP.

