



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

MANUAL DO UTILIZADOR Ações
UNIDADES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO
Gestão da Formação ENTIDADES
FORMADORAS EXTERNAS ASSIDUIDADE
CARGA HORÁRIA HORÁRIOS Ações
UNIDADES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO
VIDA ATIVA ENTIDADES FORMADORAS
EXTERNAS ASSIDUIDADE CARGA HORÁRIA
formandos plano curricular
FALTAS FPCT ENTIDADES DE APOIO À ALTERNÂNCIA



PORTAL VIDA ATIVA

MANUAL DO UTILIZADOR CANDIDATURAS

ENTIDADES FORMADORAS EXTERNAS

Coordenação:

**Departamento de Formação
Profissional**

*Direção de Serviços de Coordenação
da Oferta Formativa*

MANUAL DO UTILIZADOR Ações
UNIDADES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO
Gestão da Formação ENTIDADES
FORMADORAS EXTERNAS ASSIDUIDADE
CARGA HORÁRIA HORÁRIOS Ações
UNIDADES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO
VIDA ATIVA ENTIDADES FORMADORAS
EXTERNAS ASSIDUIDADE CARGA HORÁRIA
formandos plano curricular
FALTAS FPCT ENTIDADES DE APOIO À ALTERNÂNCIA
MANUAL DO UTILIZADOR Ações
UNIDADES DE FORMAÇÃO DE CURTA DURAÇÃO
Gestão da Formação ENTIDADES
FORMADORAS EXTERNAS
ASSIDUIDADE UFCD



Índice

1. Enquadramento do Portal Vida Ativa.....	3
2. Objetivos gerais do Portal Vida Ativa.....	3
3. Login	4
4. Menus do Portal.....	5
Criar candidatura	5
Editar candidatura / detalhes.....	8
Documentos	8
Criar/editar áreas de formação	10
UFCD Extra-CNQ	12
Afetação de custos	12
5. Visualização de candidaturas.....	14



1. | Enquadramento do Portal Vida Ativa

Com o Programa de Relançamento do Serviço Público de Emprego (Resolução do Conselho de Ministros n.º 20/2012, de 9 de março), pretendeu-se criar condições para um acompanhamento mais regular e eficaz ao desempregado, potenciando o rápido regresso à vida ativa dos ativos desempregados.

Com este programa, foi criada a **medida Vida Ativa**, que visa a integração dos desempregados, de forma mais célere, em percursos de formação modulares de curta duração, tendo em vista a obtenção ou valorização de competências relevantes para o mercado de trabalho.

Esta medida tem vindo a ser realizada pelos centros de emprego e formação profissional do IEFP, IP. No entanto, com a publicação da Portaria n.º 203/2013, de 17 de junho, a formação pode também ser promovida por um conjunto de entidades formadoras externas certificadas. Para o efeito, serão abertas candidaturas através das quais estas entidades passarão a estar habilitadas a desenvolver ações de formação no âmbito desta medida.

2. | Objetivos gerais do Portal Vida Ativa

O presente manual pretende apresentar linhas orientadoras para a utilização do **portal Vida Ativa** na perspetiva do utilizador da entidade externa.

O documento encontra-se estruturado em capítulos que correspondem, no essencial, aos menus da aplicação.

Para uma correta utilização do portal, os **requisitos mínimos do sistema**, de carácter obrigatório, são os seguintes:

1. Sistema operativo que suporte um dos navegadores referidos no ponto 3.
2. Acesso à *internet*
3. Um dos seguintes navegadores de *Internet (Browser)*
 - a) Internet Explorer 8 ou superior;
 - b) Firefox 20 ou superior;
 - c) Google Chrome 24 ou superior;
 - d) Safari 5.1 ou superior.
4. Navegador aconselhado: Google Chrome



3. | Login

O acesso ao portal Vida Ativa é efetuado pelo *netemprego* através do link <http://www.netemprego.gov.pt>.

Caso a entidade **não tenha conta no *netemprego*** deverá **proceder ao seu registo** e aguardar pela respetiva validação, após a qual, deverá contactar a respetiva Delegação Regional para que esta a assine no sistema, e poder ter acesso ao Portal Vida Ativa.

Se já estiver registado, basta efetuar o *login* utilizando as suas credenciais de acesso:

1. Abra o seu navegador de *internet* preferido (da lista apresentada no ponto 2.);
2. Aceda ao portal através do link: <http://www.netemprego.gov.pt>.



3. Insira as suas credenciais do *netemprego*;
4. Pressione o separador *Vida Ativa*.





4. | Menus do Portal

Depois de efetuar o *login* com sucesso surge o ecrã “Candidaturas” e os menus do lado esquerdo, como mostra a figura seguinte:

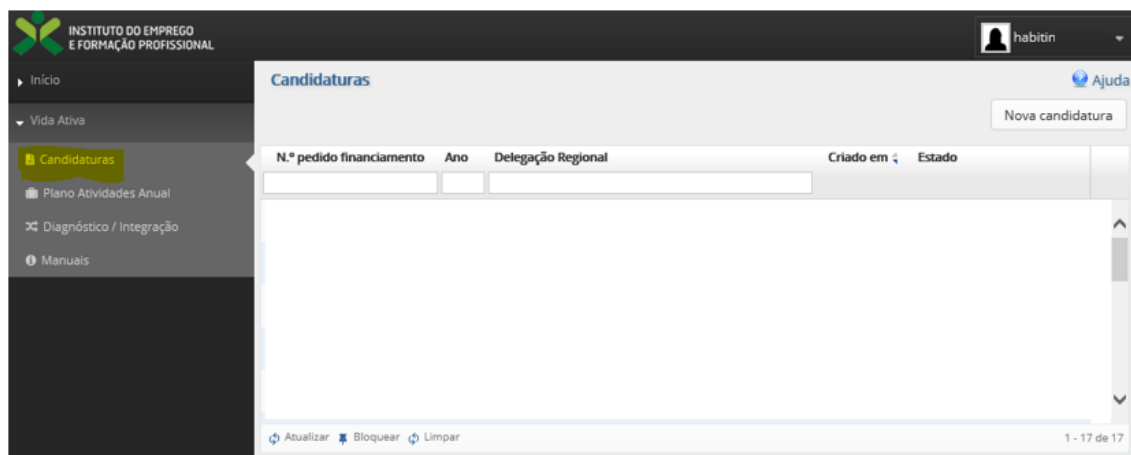


Figura 1: Ecrã “Candidaturas”.

As funcionalidades do Portal Vida Ativa encontram-se disponíveis no menu “Vida Ativa”.

As opções disponíveis são as seguintes:

- “**Candidaturas**”, permite criar e gerir todas as candidaturas da medida Vida Ativa;
- “**Plano Atividades Anual**”, permite acompanhar e gerir as ações de formação;
- “**Diagnóstico / Integração**”, permite visualizar os formandos que foram encaminhados pelos serviços de emprego para a entidade;
- “**Manuais**”, permite o acesso à última versão deste manual.

Criar Candidatura

Para criar uma **nova candidatura**, pressione o botão

Nova candidatura

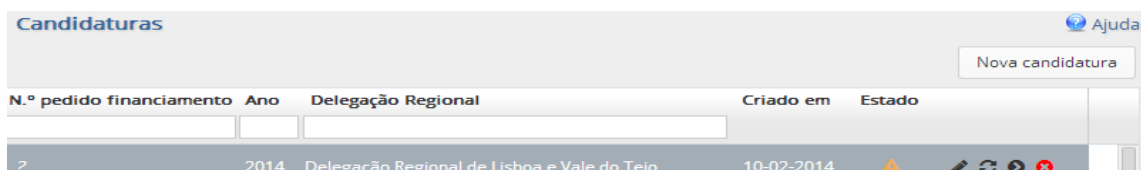


Figura 2:Ecrã para criar nova candidatura.

Todos os campos com o símbolo * são de preenchimento obrigatório.



Criar candidatura

Pessoa de contacto

Nome

*

Email

*

Telefone

*

Entidade formadora

Concelho

(selecione uma opção)

*

Natureza privada?

☐

Dados da candidatura

Ano candidatura

(selecione an)

*

Delegação Regional do IEFP, IP

(selecione uma opção)

*

Data de início do projeto

12

(aaaa-mm-dd)

*

Data de fim do projeto

12

(aaaa-mm-dd)

*

DLD a integrar no projeto de formação

%

*

Guardar e fechar

Figura 3: Ecrã para caracterização da candidatura.



Criar candidatura

Data de início do projeto

[\[ver mais\]](#)

DLD a integrar no projeto de formação

% *

N.º de Protocolos assinados com Centros Qualifica

*

N.º de empresas associadas para o desenvolvimento da FPCT

*

A formação decorre em instalações próprias (s/ custos adicionais)

☐

Execução de formação no último ano:

Volume de formação planeado

*

Volume de formação realizado

*

Grau de execução

%

Para efeitos da presente candidatura os requisitos abaixo indicados devem ser cumulativamente cumpridos:

- Exigências legais para o exercício da atividade;
- Situação contributiva regularizada perante a administração fiscal, a segurança social, e o FSE;
- Não se encontra inibida de recorrer ao financiamento do FSE por incumprimento de legislação sobre o trabalho de menores e discriminação no trabalho e emprego;

- Não incumpe perante apoios concedidos pelo IEFP;
- Possuir contabilidade organizada.

Tomei conhecimento, e **declaro que a entidade reúne todos** os requisitos descritos anteriormente

☐

Autorizo o IEFP,IP (NIPC: 501442600, NISS: 20004566133) a consultar as seguintes situações tributárias:

Administração fiscal

☐

[\(clique aqui para saber como autorizar o IEFP,IP a consultar a sua situação contributiva das finanças\)](#)

Segurança social

☐

[\(clique aqui para saber como autorizar o IEFP,IP a consultar a sua situação contributiva da segurança social\)](#)

Guardar e fechar

Figura 4: Outros dados referentes à caracterização da candidatura.

A entidade deverá **verificar se reúne todos os requisitos de candidatura** descritos no ecrã acima e, em caso afirmativo, deve **declarar que deles tomou conhecimento** para prossecução do preenchimento da candidatura.

Caso não efetue esta indicação, a candidatura será rejeitada aquando da sua análise.



Uma outra nota importante diz respeito à autorização dada ao IEFP, IP, pela entidade, para consulta da sua situação contributiva. Nos casos em que esta não autorize o IEFP, IP a consultar qualquer uma das situações contributivas apresentadas, fica **obrigada a submeter as respetivas declarações** no detalhe da candidatura.

Editar Candidatura/Detalhes

Figura 5: Editar candidatura

Para ver/editar uma candidatura, o utilizador deve clicar no botão “Apresentar dados de candidatura”. A aplicação seleciona a candidatura correspondente e mostra os detalhes na parte inferior do ecrã, como mostra a figura seguinte:

Figura 6: Documentos da candidatura

Existem quatro tipos de informação a preencher nos detalhes, a saber:

- 1 - Documentos;
- 2 - Áreas de educação / formação;
- 3 - UFCD Extra-CNQ;
- 4 - Custos.

1. Documentos de anexo obrigatório para se prosseguir com a candidatura:

- a. Certificado DGERT ou pacto social e estatutos;
- b. Cartão de pessoa coletiva;
- c. Ficha de caracterização técnica;



Candidaturas

Nova candidatura

N.º pedido financiamento	Ano	Delegação Regional	Criado em	Estado
?	2018	Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo	17-01-2018	
2 / DRL / 2018	2018	Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo	16-01-2018	
?	2018	Delegação Regional do Norte	12-01-2018	
5 / DRN / 2018	2018	Delegação Regional do Norte	12-01-2018	
4 / DRN / 2018	2018	Delegação Regional do Norte	11-01-2018	

Atualizar Bloquear Limpar 1 - 10 de 10

Dados relativos à candidatura n.º (atribuído após submissão) / DRL / 2018

Documentos Áreas de educação/formação UFCD Extra-CNQ Custos

Documentos (sujeitos a verificação)	Anexar	Ver doc.
Declaração da validação de percurso (Anexo 2 - Regulamento Vida Ativa)	Documento enviado com sucesso.	
Certificado DGERT ou Pacto social e estatutos	Documento enviado com sucesso.	
Declaração de Não-dívida às Finanças		
Declaração de Não-dívida à Segurança Social		
Cartão de pessoa coletiva	Documento enviado com sucesso.	
Ficha de caracterização técnica (clique aqui para download)	Documento enviado com sucesso.	
Protocolos com Centros Qualifica	Documento enviado com sucesso.	
Emitir formulário de candidatura		

Figura 7: Detalhes da candidatura.

Nota: As declarações de não-dívida às Finanças e à Segurança Social não são obrigatórias, caso a entidade tenha concedido autorização ao IEFP, IP, para consulta da situação contributiva.



2. Áreas de educação / formação – indicação das áreas e saídas profissionais a que se candidata.

Criar/editar área de formação

Para gerir as áreas de formação da candidatura deve seleccionar o separador “Áreas de formação” conforme mostra a figura seguinte.

Cód. área	Designação	Formandos	Volume (h)
481	Ciências Informáticas	50	1250

Figura 8: Lista de áreas da candidatura.

Já neste separador, para acrescentar uma nova área de educação / formação pressione o botão “Acrescentar área”. Para alterar os dados de uma área de formação existente, clique em

Ao pressionar “Acrescentar área” ser-lhe-á apresentado o ecrã da Figura Neste ecrã, deve escolher a área de educação / formação. Quando esta é seleccionada, aparecem as correspondentes saídas profissionais. Deve seleccionar pelo menos uma. Tenha em conta que, na planificação anual da atividade da formação, apenas será possível afetar UFCD das saídas profissionais seleccionadas às ações de formação. Assim, em caso, de dúvida deverá seleccionar todas as saídas profissionais.

Para completar a edição, deverá indicar ainda o **número total de formandos**, distribuindo-os pelas **diferentes componentes de formação** e preencher os campos referentes à **localização onde decorrerá a ação de formação**.



Criar área

Área de educação/formação: **Cuidados de Beleza** *

Saídas profissionais

Saída profissional	Prioridade	Nível
☐ Cabeleireiro/a de Homem	0	2
☒ Cabeleireiro/a Unissexo	1	2
☐ Cabeleireiro/a de Senhora	0	2
☒ Manicura-Pedicura	1	2
☐ Massagista de Estética	1	2
☐ Esteticista-Cosmetologista	1	4

TOTAL **Iniciados no ano** **Transitados ano anterior**

Total formandos: 20

Total horas: 600

Volume formação: 12000 *

	Formação tecnológica específica	Formação tecnológica transversal	Formação de base	FPCT
N.º formandos	20	20	20	20
N.º horas	100	100	100	300

Código Postal: 1949 - 003 LISBOA *

Guardar e fechar

Figura 9: Editor de áreas de formação / saídas profissionais de uma candidatura.

Nas situações em que a entidade desenvolva formação utilizando percursos não incluídos no Catálogo Nacional de Qualificações, deverá selecionar o separador “UFCD Extra-CNQ”.



3. UFCD Extra CNQ – UFCD que pretende desenvolver no âmbito da candidatura.

UFCD Extra-CNQ

Criar UFCD Extra

Área de educação/formação: Área extra CNQ *

Designação: Pesca submarina na costa I *

Volume:

Volume candidatura	
Carga horária do ano	25 *
N.º formandos	25 *
Total volume	625

Objetivos * Conteúdos programáticos * Fundamentação da proposta * Carga horária total da UFCD

Carga horária total: 25 horas

Para criar uma UFCD extra catálogo deverá, em primeiro lugar, indicar a área de formação. Nos casos em que não se aplique, selecione "Área"

Figura 10: Editor de UFCD Extra-CNQ.

Para criar uma UFCD extra- CNQ deverá, em primeiro lugar, indicar a área de educação / formação, seguida da informação da designação da ação que a entidade pretende desenvolver.

Para completar a operação, deverá proceder ao carregamento da carga horária do ano (que não deverá exceder o somatório da carga horária total das UFCD), do n.º de formandos da ação e apresentar a respetiva fundamentação preenchendo os campos “Objetivos”, “Conteúdos programáticos” e “Fundamentação da proposta”.

4. Custos – permite definir os custos da candidatura.

Afetação de custos

Os custos da candidatura estão estruturados por rubricas. Deve preencher cada rubrica conforme a figura seguinte ilustra. No final clique em “Guardar custos”.



Documentos Áreas de educação/formação UFCD Extra-CNQ Custos

⚠ Confira os custos antes de submeter a candidatura

Custos	Total (em euros)
1. ENCARGOS COM FORMANDOS	0.00 €
1.3 Bolsas de formação	
1.5 Encargos com alimentação	
1.6 Encargos com transporte	
1.8 Outros encargos	
2. ENCARGOS COM FORMADORES	0.00 €
2.1 Remunerações dos formadores	0.00 €
2.1.1 Internos permanentes	
2.1.2 Internos eventuais	
2.1.3 Externos	
2.2 Outros encargos	
3. ENCARGOS COM OUTRO PESSOAL AFETO AO PROJETO	
4. RENDAS, ALUGUERES E AMORTIZAÇÕES	
5. ENCARGOS DIRETOS COM A PREPARAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	
6. ENCARGOS GERAIS DO PROJETO	
CUSTO TOTAL	0.00 €

Guardar custos

Figura 11: Afetação de custos.

Após o preenchimento de toda a informação anteriormente referida, a entidade encontra-se em condições de submeter a sua candidatura.

Após a submissão deverão **imprimir o formulário de candidatura, assinar e enviar à Delegação Regional respetiva.**



Dados relativos à candidatura n.º (atribuído após submissão) / DRL / 2018

Documentos Áreas de educação/formação UFCD Extra-CNQ Custos

Documentos (sujeitos a verificação)	Anexar	Ver doc.
Declaração da validação de percurso (Anexo 2 - Regulamento Vida Ativa)		
Certificado DGERT ou Pacto social e estatutos		
Declaração de Não-dívida às Finanças		
Declaração de Não-dívida à Segurança Social		
Cartão de pessoa coletiva		
Ficha de caracterização técnica (clique aqui para download)		
Protocolos com Centros Qualifica		
Emitir formulário de candidatura		

Clique aqui para emitir formulário

Figura 12: Emissão de formulário de candidatura.

No prazo de **24 horas**, a entidade poderá efetuar alterações, uma vez que só após este período, a candidatura fica disponível para a análise da respetiva Delegação Regional.

5. | Visualização de candidaturas

O ecrã seguinte mostra a lista de todas as candidaturas da entidade, criadas e submetidas, no âmbito da medida Vida Ativa.

N.º pedido financiamento	Ano	Delegação Regional	Criado em	Estado
1 / DRA / 2014	2014	Delegação Regional do Alentejo	29-01-2014	
8 / DRL / 2014	2014	Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo	29-01-2014	
19 / DRL / 2014	2014	Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo	29-01-2014	
6 / DRL / 2014	2014	Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo	29-01-2014	
5 / DRL / 2014	2014	Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo	28-01-2014	

Atualizar Bloquear Limpar

1 - 18

Figura 13: Lista de todas as candidaturas da entidade.

A figura anterior apresenta a seguinte informação:

- N.º pedido financiamento – o número é composto por três tipos de informação:
 - Número sequencial e automático;
 - A Delegação Regional a quem foi dirigida;
 - Ano da candidatura.



- Ano que diz respeito a candidatura;
- Identificação da Delegação Regional;
- Indicação da data de criação da candidatura;
- Estado – uma candidatura pode ter os seguintes estados:
 - Em edição – indica que a candidatura ainda não foi submetida para análise;
 - Em análise – indica que a candidatura foi previamente submetida pela entidade externa para aprovação. Após efetuada a análise, a entidade receberá uma notificação com a respetiva decisão, sendo o estado da candidatura alterado de acordo com essa decisão;
 - Estado após análise – indica que a candidatura já foi analisada e já lhe foi atribuído um estado, a saber: aprovada, arquivada ou indeferida;
- Botões do menu da candidatura:
 -  – Consulta de dados da candidatura. Permite consultar ou editar os dados da candidatura. A edição está condicionada às regras descritas no ponto “Editar candidatura”;
 -  – Consulta de detalhes da candidatura. Apresenta os detalhes da candidatura para consulta ou edição. A edição está condicionada às regras descritas no ponto “Editar candidatura”;
 -  – Editar candidatura. Apenas disponível para candidaturas ainda não submetidas ou previamente submetidas há menos de 24 horas;
 -  – Submissão de candidatura. Esta opção permite submeter a candidatura para aprovação por parte da Delegação Regional. Após submissão, a entidade dispõe de 24 horas para efetuar as alterações que considere necessárias. Findo o prazo, a candidatura fica disponível apenas para consulta;
 -  – Eliminar candidatura. Opção condicionada às regras descritas no ponto “Editar candidatura”.

Após a aprovação da candidatura por parte da Delegação Regional, a entidade encontra-se em condições de proceder à planificação anual da atividade.