



PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS Medidas Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção+ Protocolo de Cooperação "Trabalho Social pelas Florestas"

MAI/MEE/MAMAOT

ÍNDICE

A - Ac	cesso ao formulário de candidatura	3				
B - Re	egisto no portal NETEMPREGO	4				
C – Á	rea Pessoal da Entidade – Opções disponíveis no serviço "Candidaturas Electrónicas"	16				
D - OI	rientações de Preenchimento do Formulário de Candidatura	26				
1.	Como efectuar o download do formulário?					
2.	Como enviar um formulário preenchido e gravado no meu computador?	30				
3.	Como preencher o formulário?	31				
3.1	Novo formulário	31				
3.2	Ajuda ao preenchimento	31				
3.3	Quadros a preencher	32				
	Condições Gerais	32				
	Quadro 1 (Identificação da Candidatura)	33				
	Quadro 2 (Identificação da Entidade)	34				
	Quadro 3 (Caracterização do Projecto de <u>Trabalho Socialmente Necessário)</u>	35				
	Quadro 4 (Caracterização dos Destinatários)	39				
	Quadro 5 (Recursos Humanos)	39				
	Quadro 6 (Declaração)	39				
	Quadro 7 (Autorização)	40				

A - Acesso ao formulário de candidatura

- 1. As Entidades candidatam-se às Medidas Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + através de formulário electrónico
- **1.1.** O acesso ao formulário electrónico é feito por via do portal IEFP NETEMPREGO (www.netemprego.gov.pt)



1.2. As entidades também podem aceder ao formulário electrónico do portal IEFP NETEMPREGO por via do portal do IEFP, IP:

www.iefp.pt

(opção "Apoios e Incentivos >mais" – "Entidades Públicas ou Privadas Sem Fins Lucrativos" – "Reintegração Sócioprofissional" – "Contrato Emprego-Inserção" ou "Contrato Emprego-Inserção +" – "Candidatura")



B - Registo no portal NETEMPREGO

- 2. Previamente à formalização da candidatura é obrigatório o registo da entidade no IEFP NETEMPREGO.
- 2.1. O registo é feito através da opção "Novo registo como entidade"



2.2. O registo é feito em dois passos e contém os seguintes requisitos:

2.2.1. "1- Processo de Registo", em que a Entidade deve inscrever:

- O "Nome de Utilizador" que pretende adoptar (deve ser constituído apenas por uma palavra, por exemplo o primeiro e último nome ou o nome e uma sequência numérica)
- Os "Dados da Entidade" que são solicitados
- Os "Dados para Recuperação da Palavra-chave"

Após inscrição destes dados a Entidade deve ler atentamente e aceitar o "Código de Conduta e Protecção de Dados", e clicar no botão "Continuar".

*	Voltar Entidade 1 - Processo de Registo
	Este é a primeira etapa no processo de registo da sua entidade no portal IEFP NETemprego. Campos obrigatórios assinalados com * e preanchidos a cor ar
	Preencha por favor os seguintes dados:
Pretende Registar-se?	Nome de Utilizador *: - deve ser constituído apenas por uma palavra
Como Candidate	Dados da Entidade
Como Entidade	Nome *:
Serviços anós Registo	N.º de Pessoa Colectiva *:
Goris Ofestas	Nº de Segurança Social *:
Gerir Pesquisas Criar Currículos	Código de Actividade *: ou encontre aquit
entre outros	Designação da Actividade:
0 D	Breve Apresentação da Entidade: (texto que será depois enviado aos candidatos) - Apenas aplicável às entidades que queiram introduzir ofertas e publicita-las no por
⊊ Pa E-m Cont	vra se registar deve indicar uma das seguintes formas de contacto ou ambas. ail: * tacto (telef. ou telem.): *
Da	dos para Recuperação da Palavra-chave
F Se	eccione uma percunta e defina a sua resposta, as quais serão utilizadas na recuperação da sua palavra-chave.
Iren	nos perguntar *:
Terá	i de responder *
Cá	digo de Conduta e Protecção de Dados
Leia	atentamente o texto.
	Os instrumentos ao seu dispor neste SÍTIO são-lhe proporcionados e a sua qualidade e segurança de acesso garantida pelo, Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP).
	O serviço em que está prestes a entrar visa ajudá-lo a gerir os seus esforços de recrutamento, através da disponibilização de ferramentas que facilitam o acesso, por parte de potenciais candidatos, às suas ofertas de emprego, bem como a procura, autônoma e directa, dos Currículo (CV) dos candidatos a emprego que mais se adequem às suas necessidades.
	Pela sua própria natureza e objectivos, este serviço requer uma troca de informações, que podem ser consideradas confidenciais. Contudo, é responsável e titular dos dados que venha a transmitir , podendo contralez a usualidade de informazão que de disconsidiração que que devinentãonias este noderá
	- concordo com as condições acima descritas *
C	ontinuar

- **2.2.2.** "2 Processo de Registo" (continuação), em que são apresentados os dados registados no passo anterior, bem como solicitados dados adicionais:
 - De "Identificação" e "Localização" da Entidade
 - "Informação Complementar" sobre a pessoa da entidade a contactar pelo IEFP, IP em caso de necessidade (clicar no botão "Novo Contacto" e após preenchimento dos campos apresentados clicar no botão "Adicionar")
 - "Outra Informação" como a dimensão da entidade em número de trabalhadores ao serviço, o número de identificação bancária da conta para efeitos de recebimento de apoios financeiros e o tipo e natureza jurídica da Entidade.

Após inscrição destes dados a Entidade deve clicar no botão "Confirmar".

	Entidade 2 - Processo de l	Registo	
	A seguir encontra todos os da tenha atenção aos campos de	dos necessários para efectuar a inscrição de uma entidade nos nossos serviços. Por fa preenchimento obrigatório. Campos obrigatórios assinalados com * e preenchidos a co	vor, ramar
Puetondo			
Registar-se?	Identificação da Entidade		
Como Candidato	Тіро: *	Seleccione	\mathbf{N}
Como Entidade	N.º de Pessoa Colectiva:*	506816184	
Serviços	N.º de Segurança Social:*	20009905212	
após Registo,	Nome:*	ABC	
Gerir Ofertas Gerir Pesquisas Criar Currículos entre outros	indique o(s) código(s) de act (veja no seu cartão de pessoa col Código de Actividade:*	ividade(s). ectiva, ou seleccione o botão para obtê-lo). 94992 Definir.	
🕦 р	Designação da Actividade:	Associações de defesa do ambiente	
	Códigos de Actividades Secundárias:	Definir	
	Códigos de Actividades Secundárias:	Definir	
		Definir	
		Definir	
	Data Início Actividade:*	(aaa-mm-dd)	
	Data Constituição:*	(sasa-mm-dd)	
	Classificação Entidade:*	Seleccione 💌	
	Com Fins Lucrativos*	Sim: 🔿 Não: 🔿	
	Localização da Entidade Morada:*		
	cádica Bastalut		
	Codigo Postal: *		
	Localidade:*		
	Localidade:* Distrito:*	Seleccione	
	Localidade:* Distrito:*	Seleccione	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:*	Seleccione V	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:*	Seleccione Seleccio	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: *	Seleccione Seleccione Seleccione ABC@netcabo.pt	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): *	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione 218614000	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet:	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione ABC@netcabo.pt 218614000	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione 218614000	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone T Não foram encontrados contac	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Selecc	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone Tr Não foram encontrados contact	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione -	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactor Telefone T Não foram encontrados contaco	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione	
	Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactor Telefone T Não foram encontrados contac Novo Contacto Informação Complem	Seleccione Seleccione Seleccione ABC@netcabo.pt 218614000 elemóvel Fax E-mail Remover tos. entar	
	Localidade:* Localidade:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone Tr Não foram encontrados contact Novo Contacto Informação Complem Pessoa a Contactar Telefone Não foram encontrados contact	Seleccione Seleccione	
	Localidade:* Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone T Não foram encontrados contac Novo Contacto Informação Complem Pessoa a Contactar Telefone T Não foram encontrados	Seleccione	
	Localidade:* Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone T Não foram encontrados contact Novo Contacto Pessoa a Contactar Telefone T Não foram encontrados contact Novo Contacto Novo Contacto Pessoa a Contactar Telefone Pessoa a Contactar Telefone Pessoa a Contactar Telefone Pessoa a Contactar Telefone Distritoria do complementar Pessoa a Contactar Telefone Contacto Novo Contacto Contacto	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione -	
	Localidade:* Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone T. Não foram encontrados contact Novo Contacto Informação Complem Pessoa a Contactar Telefone T. Não foram encontrados Novo Contacto Pessoa a Contactar Pessoa a Contactar Pessoa a Contactar Não foram encontrados Novo Contacto Pessoa a Contactar Telefone:	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione -	
	Localidade:* Localidade:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone Tr Não foram encontrados contact Novo Contacto Informação Complem Pessoa a Contactar Telefone Não foram encontrados Novo Contacto Pessoa a Contactar Tele Não foram encontrados Novo Contacto Pessoa a Contactar: Telefone: Telefone: Telemóvel:	Seleccione Seleccione	
	Localidade:* Localidade:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone T Não foram encontrados contact Novo Contacto Novo Contacto Pessoa a Contactar Tele Não foram encontrados Novo Contacto Pessoa a Contactar Telefone: Telefone: Telemóvel: Fax:	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione -	
	Localidade:* Localidade:* Distrito:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone T Não foram encontrados contac Novo Contacto Pessoa a Contactar Tele Não foram encontrados Novo Contacto Pessoa a Contactar Tele Não foram encontrados Novo Contacto Pessoa a Contactar: Telefone: Telemóvel: Fax: Email:	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Selecc	
	Localidade:* Localidade:* Distrito:* Concelho:* Freguesia:* E-mail: * Contacto (telef. ou telem.): * Endereço Internet: Informação Complementar Pessoa a Contactar Telefone T Não foram encontrados contact Novo Contacto Novo Contacto Pessoa a Contactar Tele Não foram encontrados Novo Contacto Pessoa a Contactar: Telefone: Telemóvel: Fax: temail: Adicionar	Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione -	

.º de Trabalhadores ao Serviç	o:*	
N.º de Identificação Bancária:		
Fipo de Entidade:*		
Seleccione	▼	
Natureza Jurídica da Entidade:*		
Seleccione	×)

2.3. Pode suceder que a Entidade já tenha uma conta de acesso e não se recordar de que a criou. Nos casos em que a entidade já possua um ou mais registos no IEFP, IP, estes são-lhe apresentados e no caso do utilizador pretender aceder a um dos estabelecimentos registados, deve clicar no registo, caso pretenda registar novo estabelecimento, clica em Nova Inscrição:

Tex.	Sede/Estab	eleciment	os Registado	s da Entidade				
	Os nossos serviços encontraram registos que correspondem à sua entidade							
-0	Escolha da lista abaixo ou se não encontrar a sede/estabelecimento correspondente deve fazer uma NOVA INSCRIÇÃO.							
2		e para continuar a inscri	ção					
	N.º	Nome	Morada	Localidade	Freguesia			
Day	860807	ABC	QWE	LISBOA	CASTELO			
- ALL	860813	ABC	QWE	LISBOA	CASTELO			
didato tidade	A entidade selecciona Página Anterior	ada será contactada	a para validar e aprovar	o seu pedido.				
	<u>Voltar topo</u>							
to,	Sobre NetEmprego Pr	<u>ivacidade e Termos d</u>	e Utilização <u>Comentários</u>	e Sugestões	🛄 🏹 🏂 💷			
sas	© NETEMPREGO 2002-20 Todos os direitos reservad	008 Jos.						

Se clicar num dos estabelecimentos registados os dados de acesso ficam associados a esse estabelecimento, se optar por uma nova inscrição ser-lhe-ão solicitados todos os dados para o registo.

2.4. Após o preenchimento destes requisitos a Entidade obtém acesso imediato no ecrã do seu computador ao nome de utilizador e à palavra-chave, que deve guardar.

	Entidades
	O seu registo foi concluído com sucesso!
	Guardo os seguintos dados de acesso:
Protondo	Nome Utilizador: exemplo
Registar-se?	Palavra-chave: mindonti
Como Candidato	Para continuar clique neste botão
Como Entidade	Sobre NetEmprego Privacidade e Termos de Utilização Comentários e Sugestões
Serviços após Registo,	© NETEMPREGO 2002-2008 Todos os direitos reservados.
Gerir Ofertas Gerir Pesquisas Criar Currículos	

3. Após registo da Entidade, esta pode aceder à sua área pessoal do IEFP NETEMPREGO e dar continuidade à formalização da candidatura.

Para o efeito, pode clicar de imediato no botão "Acesso", ou entrar novamente na página do IEFP NETEMPREGO, e deve inscrever o seu nome de utilizador e palavra-chave nos campos respectivos, dando a indicação que se trata de uma Entidade, e clicando por fim no botão "Ok".



Ministério do Trab	alho e da Solidariedade Social				. (1997) (2018) B. (1999) (
Pág.Principal	Ofertas de Emprego	Currículos	Centros de Emprego	Área Pessoal	🛉 Entidade: exemplo - <u>Fechar Sess</u>
avegação >>> NET12	5 >>> <u>SERVIÇOS</u> > <u>Área Pess</u>	oal			
Área Entidade	Área Pess ABC Nesta págin. acesso aos s Consulte dau ALERTAS:	soal a apresenta-se erviços dispon dos de caracter	um conjunto de funcion: bilizados no portal IEFP ização da Entidade	alidades que lhe permiti NET Emprego.	rão fazer a gestão da sua conta pessoal de
Pesquise Currícu	llos		Não existem no	tificações por ler	
Gestor Pesquisa	CV	NOTIFICI CÕES	ALENGA GENG		
• Gestão pasta pe	soal	NOTIFICAÇÕES	/MENSAGENS:		
	<u>Consu</u>	ltar Notificaçõe	<u>s</u>		

4. Quando a Entidade acede pela primeira vez à sua área pessoal do IEFP NETEMPREGO, após registo, é-lhe pedido que altere a sua palavra-chave.

A Entidade devendo registar os dados solicitados e clicar no botão "Alterar", sendo-lhe apresentada a palavra-chave registada.

**	Página Inicial Entidade
	Alteração da Palavra Chave
	É a primeira vez que a autenticação da entidade é efectuada. Por favor, altere a sua palavra-chave.
	Página para efectuar a alteração da palavra chave.
	Para que a palavra chave seja alterada deverá proceder ao correcto preenchimento dos dados pedidos.
Pretende Registar-se?	Nome Utilizador:
Como Candidato	Palavra-chave:
Como Entidade	Nova Palavra-chave:
após Registo,	Confirmar Nova
Gerir Ofertas Gerir Pesquisas	Palavra-chave:
Criar Currículos entre outros	Alterar
	Péaine inicial Entidade Alteração da Palavra Chave
) processo de alteração da Palavra Chave foi concluido. Guarde-a em lugar seguro não obstante poder utilizar a uncionalidade de recuperação sempre que necessário.
	A sua palavra-chave é florestas2010
Pretende	obre NetEmprego Privacidade e Termos de Utilização Comentários e Sugestões 👘 🦉 🦉
Come Candidate	S NETEMPREGO 2002-2008
Como Entidade	WSC WATAAA W3C HTML

5. Salientam-se alguns aspectos que podem ser impeditivos da conclusão do registo e da submissão da candidatura.

5.1. Os campos assinalados a amarelo e com asterisco são de carácter obrigatório.

Caso não seja preenchido um campo obrigatório, ou a informação introduzida esteja incorrecta, é assinalada uma mensagem de erro a vermelho, no campo respectivo, e só após o correcto preenchimento é possível terminar o registo.

			-	
	Localização da Entidade			
Exemplo:	Morada:*			Campo obrigatório
Exemplo:	Morada:*			Campo obrigato

5.2. O CAE deve ter pelo menos 5 dígitos para ser considerado válido.

Caso a entidade tenha a CAE desactualizada, isto é, não tenha os 5 dígitos, deve proceder à actualização da mesma

Códigos de Actividades Secundárias:	300 Definir O Código de Actividade deve ter 5 dígitos.

5.3. O código postal deve ser especificado com 7 dígitos (exemplo: 1100-100).

Caso a entidade tenha o seu código postal desactualizado, isto é, não tenha os 7 dígitos, deve proceder a actualização do mesmo.

Código Postal:*	1000	-	lisboa	Campo obrigatório Nº inválido

5.4. A data de início de actividade, isto é, a data em que a entidade iniciou a sua actividade, deverá ser superior ou igual à data de constituição, isto é, à data em que a entidade foi constituída.

Data Início Actividade:* data de constituição	1989 - 12 - 01 (aaaa-mm-dd) A data início de actividade deverá ser superior ou igual à
Data Constituição:*	1989 - 12 - 15 (aasa-mm-dd)

- 6. Algumas das situações de dificuldade mais comuns no registo das Entidades no IEFP NETEMPREGO são as seguintes:
- 6.1. A Entidade está a utilizar um nome de utilizador que já existe.

Neste caso deve optar por outro nome diferente.

	Entidade Ajuda 1 - Processo de Registo
E.	Este é a primeira etapa no processo de registo da sua entidade no portal IEFP NETemprego. Campos obrigatórios assinalados com * e preenchidos a cor amarela
	Preencha por favor os seguintes dados:
ende gistar-se?	Nome de Utilizador *: exemplo - deve ser constituído apenas por uma palavra Acesso inválido : já existe uma entidade com o mesmo nome de utilizador - especifique outro nome de utilizador

6.2. A Entidade já tem uma conta de acesso e não se recorda do nome de utilizador e/ou da palavrachave de acesso.

Nestes casos a Entidade deve recorrer ao automatismo de recuperação disponível no portal através da opção "Pretende Recuperar ou Alterar a Palavra-chave?" e indicando que se trata de uma entidade.



Depois de aceder a esta opção dispõe ainda da opção "Caso não se recorde do nome de utilizador, clique aqui".

Depois de preencher os passos indicados nestas opções recebe um e-mail ou carta com a palavrachave ou visualiza no ecrã o nome de utilizador.

Quando a entidade não consegue, por qualquer motivo excepcional, recuperar os dados de acesso através do automatismo criado para esse efeito, deve contactar o Centro de Contacto 808 200 670, devendo ter disponíveis os seguintes dados: Número de Pessoa Colectiva (Número de Identificação Fiscal), nome, morada e e-mail.

2.	Página Inicial Entidade
	Entidades 1º Passo
	O processo de recuperação da Palavra-Chave será feito através do correcto preenchimento dos dados pedidos nestes quatro passos.
Pretende Bergistan so?	Para dar início a este processo deve preencher pelo menos dois dos dados Nome de Utilizador, Nome e Nº de Pessoa Colectiva:
Registar-ser	Neme Utilizador:
Como Candidato Como Entidade	Nome:
Serviços após Registo,	N de Pessoa
Gerir Ofertas Gerir Pesquisas Criar Currículos entre outros	Caso não se recorde do nome de utilizador, clique <u>aquí</u> . Se não conseguír recuperar a palavra chavo contacto o Contact de Contacto 808 200 670
~	Continuar

Pretende	os nestes
Registar-se?	essoa
Como Candidato Imain: Como Entidade Imain: Serviços Imain: após Registo, Senta conseguir recuperar a paravra-chave contacte o centro de contacto aos 200 670 . Gen: Oferias Continuar Sobre NetEmprego Privacidade e Termos de Utilização Sobre NetEmprego Privacidade e Termos de Utilização	ð M

7. Os dados de registo da Entidade no IEFP NETEMPREGO devem encontrar-se sempre correctos, completos e actualizados.

- **7.1.** Previamente ao preenchimento e submissão electrónica do formulário de candidatura, a Entidade deve assim consultar e verificar os seus dados de registo, corrigindo-os se necessário.
- **7.2.** Caso a Entidade detecte alguma deficiência nos seus dados de registo em sede de preenchimento do formulário de candidatura, deve guardar e fechar o formulário, aceder ao seu registo para correcção, e só depois dar continuidade à candidatura.
- **7.3.** Para este efeito a Entidade deve aceder à sua área pessoal (utilizando o nome de utilizador e palavra-chave respectivos) e proceder nos termos a seguir explicitados:
- **7.3.1.** Se o registo da Entidade é recente e ainda não foi validado pelo serviços do IEFP, IP, a Entidade apenas pode consultar os seus dados e solicitar o necessário ajustamento aos serviços do IEFP, IP.

Para tanto, deve clicar na opção "Consulte dados de caracterização da Entidade" na sua área pessoal (pode então verificar no campo "Estado" que o seu registo está por validar).

X IEFP Ministério do Trab	NETEMPREGO palho e de Solidariedade Social			<u>Contactos</u>	<u>Links</u> <u>Mapa</u> <u>F</u>	AQ's <u>Ajuda</u>	Centro de Co 808 200 09:00/17:00-SEG
Pág.Principal	Ofertas de Emprego	Currículos	Centros de Emprego	Área Pessoal	🌗 Er	ntidade: exemplo	- <u>Fechar Sess</u>
Área Entidade	Área Pese ABC Nesta página acesso aos s Consulte dao ALENTAS.	oal apresenta-se erviços disponi los de caracteri	um conjunto de funcion: bilizados no portal IEFP ização da Entidade	alidades que lhe permit NET Emprego.	irão fazer a gestão	da sua conta pe	essoal de
Pesquise Currici	ulos		Não existem no	tificações por ler			
 Gestor Pesquisa Gestão pasta pe Registe oferta 	CONSULTAR • Consu • Consu • Consu	NOTIFICAÇÕES, tar Notificações tar Mensagens	/MENSAGENS:				
0 D	RECRUTAMEN • <u>Regist</u> • <u>Consu</u>	ITO: <u>e uma nova Ofe</u> <u>te/Altere</u> ou A	erta de Emprego Anule as suas Ofertas de	Emprego			

Pág.Principal	Ofertas de Emprego	Currículos	Centros de Emprego	Área Pessoal	🛉 Entidade: exemplo - Fechar Se
lavegação >>> NETIES	Voltar Dados de Entida	ade			Imprimir [
Área Entidade	Estado: 1 N=0 Dece Nrº de S	Registo em valida Regunança Soc	ção 505816184 : ial: 20009905212]	
 Pesquise Currícul Gestor Pesquisa 	Nome: Al	3C de: Associações	de defesa do ambiente		
 Gestão pasta pes Registe oferta 	soal Contacto Morada: Fregues	s QWE ia : CASTELO			
V V	Código F Localida	ostal: 1000100 de: Lisboa			
	Email: At Outros Co	aC@netcabo.pt			

Em seguida deve clicar na opção "Se pretender pode alterar aqui os Dados de Entidade", inscrever as alterações que pretende sejam feitas e clicar no botão "Submeter".

	Outros Contactos
	pessoa a contactar reference reference rax E-mail
	Outros Dados
	Nrº Trabalhadores: 15
	Natureza Jurídica: ASSOCIAÇÃO
	Tipo Entidade: ASSOCIAÇÃO
	ie pretender pode alterar aqui os <u>Dados de Entidade</u> .
	Voltar topo
	Sobre NetEmprege Privacidade e Termos de Utilização Comentários e Sugestões
	© NETEMPREGO 2002-2008 Todos os direitos reservados.
the a	Alteração de Dados
4	Pode solicitar aos nossos serviços alterações aos dados.
Area Entidade	Campos obrigatórios assinalados con
	Descreva quais as alterações que pretende que sejam efectuadas na caracterização da sua entidade: *
Pesquise Currículos	
Castos Pasquira CV	
Centre esquisa cv	
sestao pasta pessoar	Jubmeter
Registe oferta	
🕦 в	Sobre NetEmprego Privacidade e Termos de Utilização Comentários e Sugestões 📰 👹 🎘 🏔
	© NETEMPREGO 2002-2008
	Todos os direitos reservados.

7.3.2. Se o registo da Entidade já se encontra validado pelos serviços do IEFP, IP, a Entidade pode consultar e alterar directamente os seus dados.

Para tanto, deve clicar primeiro na opção "Consulte / ... dados de caracterização da Entidade" na sua área pessoal para verificar os dados existentes à data.

Kan	Área Pessoal ABC
Área Entidade	Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua conta pessoal de acesso aos serviços disponibilizados no portal IEFP NET Emprego. gonsulte / Altae dados de caracterização da Entidade
	ALERTAS:
Pesquise Currículos	Não ovietom notificaçãos nos los
Gestor Pesquisa CV	Nau existem notificações por ier
• Gestão pasta pessoal	CONSULTAR NOTIFICAÇÕES/MENSAGENS:
Popirto oforto	<u>Consultar Notificações</u>
Registe orena	<u>Consultar Mensagens</u>
to a	Dados de Entidade
Área Entidade	Dados de Entidade
Área Entidade	Dados de Entidade Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Nrº de Segurança Social: 20009905212 Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente
Área Entidade	Dados de Entidade Imprimir Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Nrº de Segurança Social: 20009905212 Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente Contactos Contactos
Area Entidade Pesquise Currículos Gestor Pesquisa CV	Dados de Entidade Imprimir Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Imprimir Nrº de Segurança Social: 20009905212 Imprimir Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente Contactos Imprimir Morada: QWE Imprimir
Area Entidade Pesquise Curriculos Gestor Pesquisa CV Gestão pasta pessoal	Dados de Entidade Imprimir Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Imprimir Nrº de Segurança Social: 20009905212 Imprimir Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente Contactos Imprimir Morada: QWE Freguesia : CASTELO
Area Entidade Pesquise Curriculos Gestor Pesquisa CV Gestão pasta pessoal Registe oferta	Dados de Entidade Imprimir Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Nrº de Segurança Social: 20009905212 Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente Contactos Morada: QWE Freguesia : CASTELO Código Postal: 1000100
Area Entidade	Dados de Entidade Imprimir Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Nrº de Segurança Social: 20009905212 Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente Contactos Morada: QWE Freguesia : CASTELO Código Postal: 1000100 Lacalidade: 15800 Imprimir
Area Entidade Pesquise Curriculos Gestor Pesquisa CV Cestão pasta pessoal Registe oferta D	Dados de Entidade Imprimir Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Nrº de Segurança Social: 20009905212 Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente Contactos Morada: QWE Freguesia : CASTELO Código Postal: 1000100 Localidade: LISBOA Localidade: LISBOA
Area Area Entidade	Dados de Entidade Imprimir Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Nrº de Segurança Social: 20009905212 Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente Contactos Morada: QWE Freguesia : CASTELO Código Postal: 1000100 Localidade: LISBOA Telefone: 218614000
Area Area Entidade Pesquise Curriculos Gestor Pesquisa CV Gestão pasta pessoal Registe oferta D	Dados de Entidade Imprimur Nrº Pessoa Colectiva: 506816184 Nrº de Segurança Social: 20009905212 Nome: ABC Actividade: 94992 - Associações de defesa do ambiente Contactos Imprimur Morada: QWE Freguesia : CASTELO Código Postal: 1000100 Código Postal: 1000100 Localidade: LISBOA Telefone: 218614000 Email: ABC@netcabo.pt Imprimur

Seguidamente, deve clicar na opção "... / Altere dados de caracterização da Entidade", inscrever as alterações pretendidas nos campos respectivos (campos sombreados a amarelo) e clicar no botão "Submeter".



-	Actualização Dados para Actu	alização da entidade
÷ .	A seguir encontra todos os dade	os necessários para efectuar a inscrição de uma entidade nos nossos serviços. Por t
1	tenna atençao aos campos de p	seenchimenco obrigacorio.
		Campos obrigatórios assinalados com ≭ e preenchidos a 🛛
5	Identificação da Entidade	
v	Nome:*	ABC
ioal	Nº de Segurança Social:*	20009905212
	n se segurança socian	
	Código de Actividade: *	94992 Definir
	Designação da Actividade:	
		Associações de deresa do ambiente
	Códigos de Actividades	94991 Definir
	Secundarias:	Associações culturais e recreativas
	N	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Definir
	**********	•
	*****	Definir
	·	
	Data Início Actividade:*	1989 - 12 - 01 (aaaa-mm-dd)
	Data Constituição:*	1989 - 12 - 01 (aaaa-mm-dd)
	Classificação Entidade:*	Entidade Privada 💌
E.	Com Fins Lucratives	
	com rins Eucrativos "	Sim: O Nao: O
E.	Localização da Entidade	
	morada:	QWE
- E.	Código Postal:*	1000 - 100 LISBOA
	Localidade:*	LISBOA
	F-mail: *	
18	Contacto (talof, ou talom), *	219614000
	Endereco Internet:	210014000
	Endereço Internet.	
E.	Informação Complementar	
	Pessoa a Contactar Telefone	Telemóvel Fax E-mail Remover
	pessoa de contacto 218614000	918614662
	Novo contacto	
Ou	tra Informação	
N.º d	e Trabalhadores ao Serviço:* 1	5
N.º d	e Identificação Bancária:	
	ubmeter ancelar	
Para	alteração de outros dados pode a	lterar <u>aqui</u> .
Volta	r topo	
c-L	NotEmprone Drive-id-d T-	de Utilização Comentários e Sugestãos
Sobre	neccinprego Privacidade e Termos d	Looper Villication Committanos e Sudestoes
		and a second second

Excepcionam-se alguns dados que a Entidade não pode alterar directamente, devendo solicitar a alteração aos serviços do IEFP, IP (campos com fundo branco). Para tanto deve aceder à opção "Consulte / ... dados de caracterização da Entidade", no final dessa página deve clicar na opção "Se pretender pode alterar aqui os Dados de Entidade", e deve inscrever as alterações que pretende sejam feitas pelos serviços e clicar no botão "Submeter".

Kan	Área Pessoal ABC
Área	Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua conta pessoal de acesso aos serviços disponibilizados no portal IEFP NET Emprego.
Entidade	<u>Consulte</u> / <u>Alte e</u> dados de caracterização da Entidade
	ALERTAS:
Pesquise Currículos	Não existem notificações por ler
Gestor Pesquisa CV	CONSULTAR NOTIFICACÕES/MENSAGENS:
 Gestão pasta pessoal 	Consultar Notificaçãor
• Registe oferta	<u>Consultar Motificatoes</u> <u>Consultar Mensagens</u>
	Outros Contactos
	Pessoa a Contactar Telefone Telemóvel Fax E-mail pessoa de contacto 218614000 918614662 E-mail E-mail
	Outros Dados
	Nrº Trabalhadores: 15
	Natureza Jurídica: ASSOCIAÇÃO
	Tipo Entidade: ASSOCIAÇÃO
	ie pretender pode alterar aqui os <u>Dados de Entidade</u> .
	Voltar topo
	Sobre NetEmprego Privacidade e Termos de Utilização Comentários e Sugestões
	UKRYA SY ALA CONTRA
	g ne iem/nego zouz-zous Todos os direitos reservados.
Kan	Alteração de Dados
Área	Pode solicitar aos nossos serviços alterações aos dados.
Entidade	Descreva quais as alterações que pretende que sejam efectuadas na caracterização da sua entidade: *
• Pesquise Currículos • Gestor Pesquisa CV	
 Gestão pasta pessoal 	
Registe oferta	
🕦 р	Sobre NetEmprego Privacidade e Termos de Utilização Comentários e Sugestões
	© NETEMPREGO 2002-2008 Todos os direitos reservados.

C – Área Pessoal da Entidade – Opções disponíveis no serviço "Candidaturas Electrónicas"

8. Na área pessoal da Entidade do portal IEFP NETEMPREGO, o acesso aos formulários electrónicos faz-se através da opção "Candidaturas Electrónicas" – "Submeter Candidatura"

RECRUTAMENTO:
<u>Registe uma nova Oferta de Emprego</u>
<u>Consulte/Altere</u> ou <u>Anule</u> as suas Ofertas de Emprego
<u>Consulte os candidatos</u> encaminhados pelos Centros de Emprego e comunique os respectivos resultados
<u>Candidaturas</u> às Ofertas para recrutamento de trabalhadores estrangeiros
PESQUISA DE CURRÍCULOS:
Pesquise os Currículos que se ajustam às suas necessidades de recrutamento
<u>Gestor de Pesquisa de CV</u> receba, automaticamente, no seu e-mail informação sobre os CV mais recentes
PASTA PESSOAL:
<u>Gestão da pasta pessoal</u> consulte os CV previamente seleccionados
CANDIDATURAS ELECTRÓNICAS
Submeter Candidaturas
<u>Consultar/Gerir</u> Candidaturas e Processos
<u>Anexar</u> Documentos à Entidade
<u>Download</u> Documentos
OUTRAS INFORMAÇÕES
• Apoios no Âmbito do Emprego para Empresas ✑ e Entidades Sem Fins Lucrativos ⇔
 Empresas de Trabalho Temporário com autorização para o exercício de actividade ↔
<u>Voltar topo</u>

8.1. A Entidade deve clicar nas opções "Contrato Emprego-Inserção" ou "Contrato Emprego-Inserção", consoante seja o caso, para que lhe sejam apresentados os formulários, podendo neste caso proceder ao seu preenchimento online e à sua submissão.





8.2. O formulário electrónico pode também ser gravado pela Entidade no seu computador, permitindo-lhe neste caso preencher o formulário off-line, i.e., sem aceder ao portal IEFP NETEMPREGO, e apenas acedendo no final para submeter o formulário.

Para tanto, deve clicar na opção "Descarregar eFORMS" e seguir as instruções que lhe vão sendo dadas.



- 9. Na sua área pessoal do portal IEFP NETEMPREGO a Entidade dispõe de outras opções, para além da submissão de candidaturas, para poder acompanhar a evolução do estado das candidaturas submetidas, e dos processos a que as candidaturas validadas dão origem, bem como para gerir as candidaturas/processos aprovados até ao seu encerramento.
- 9.1. Dispõe de "Alertas" com indicação que foi enviada à Entidade uma notificação ou mensagem.

O alerta é actualizado sempre que a Entidade acede à sua área pessoal do NETEMPREGO e só é removido quando a entidade abrir a respectiva comunicação.

Nota-se que a Entidade recebe também um e-mail ou um sms com alerta de comunicação para consultar a sua área pessoal.

Pág.Principal	Ofertas de Emprego	Currículos	Centros de Emprego	Área Pessoal	🛉 Entidade: exemplo - <u>Fech</u>
navegação >>> NET12	>>> <u>SERVIÇOS</u> > <u>Área Pess</u>	oal			
Ke	Área Pese ABC	soal			
Área Entidade	Nesta página acesso aos s <u>Consulte</u> / Al	a apresenta-se serviços disponi <u>tere</u> dados de	um conjunto de funciona ibilizados no portal IEFP caracterização da Entida	alidades que lhe p NET Emprego. de	permitirão fazer a gestão da sua conta pessoal (
	ALERTAS:				
• Pesquise Currícu	los		Não existem no	tificações por ler	r
 Gestor Pesquisa 	CONSULTAR	NOTIFICAÇÕES	/MENSAGENS:		
 Gestão pasta per 	• <u>Consu</u>	ltar Notificaçõe	<u>s</u>		

9.2. Dispõe da opção "Consultar Notificações/Mensagens", onde pode visualizar, imprimir, guardar e responder a comunicações dos serviços do IEFP, IP.

Estas comunicações referem-se, nomeadamente, à identificação do estado em que a análise e decisão das candidaturas/processos se encontram, a pedidos de esclarecimento apresentados pelos serviços do IEFP, IP à Entidade e que são necessários para dar sequência à análise e decisão dos processos, bem como à notificação da decisão proferida pelo IEFP, IP em relação aos processos.



	RVICOS » Área Pessoal	Centros de Emprego Área Pessoal	🛉 Entidade: exemplo - <u>Fechar Sessão</u>
K	Pesquisa Notificações		
rea tidade	Nº Processo: Medida:	Qualquer V	
ico Cumiculoc	Tipo de Notificação:	Ouelquer V	
se curriculos	Data da Notificação		
Pesquisa CV	Estado da Notificação:		(aaaa-mm-oo)
pasta pessoal	Estado da Notificação.	Qualquer 🗸	
e oferta	Pesquisar Limpar		
	Voltaritoria		
	Voicar copo		
Kei	Pesquisa Notificações		
rea	NO Deserves		
tidade	Nº Processo:		
tidade	Medida:	Qualquer 💙	
ise Currículos	Medida: Tipo de Notificação:	Qualquer 💌	
iise Currículos r Pesquisa CV	Medida: Tipo de Notificação: Data da Notificação	Qualquer 💌 Qualquer 💌 De: (asas-mm-dd) a:	(asa-mm-dd)
uise Currículos or Pesquisa CV io pasta pessoal	Medida: Tipo de Notificação: Data da Notificação Estado da Notificação:	Qualquer V Qualquer V De: (sasa-mm-dd) a: Qualquer V	(aasa-mm-dd)
iise Currículos r Pesquisa CV o pasta pessoal te oferta	Medida: Tipo de Notificação: Data da Notificação Estado da Notificação:	Qualquer V Qualquer V De: (aeaa-mm-dd) a: Qualquer V	(aaaa-mm-dd)
uise Currículos or Pesquisa CV io pasta pessoal te oferta	Medida: Tipo de Notificação: Data da Notificação Estado da Notificação: Pesquisar Limpar	Qualquer 💌 Qualquer 💌 De: (aasa-mm-dd) a: Qualquer 💌	(aaaa-mm-dd)
tidade iise Currículos ir Pesquisa CV o pasta pessoal te oferta	Me Processo: Medida: Tipo de Notificação: Data da Notificação Estado da Notificação: Pesquisar Limpar N.º Id N.º Id	Qualquer V Qualquer V De: (asas-mm-dd) a: Qualquer V N.º Processo Id Centro Tipo	(sasa-mm-dd) de Data Estado Documento Responder
tidade iise Currículos r Pesquisa CV o pasta pessoal te oferta	Me Processo: Medida: Tipo de Notificação: Data da Notificação Estado da Notificação: Pesquisar Limpar N.º Id Notificação Candidatura Não foram encontrados re	Qualquer Qualquer De: (aaaa-mm-dd) a: Qualquer No Processo Id Centro Tipo Sultados.	(aaaa-mm-dd) de Data Estado Documento Responder
Liclacle ise Currículos r Pesquisa CV o pasta pessoal te oferta	Me Processo: Medida: Tipo de Notificação: Data da Notificação Estado da Notificação Estado da Notificação: <u>Pesquisar</u> Limpar Notificação Candidatura Não foram encontrados re	Qualquer V Qualquer V De: (aaaa-mm-dd) a: Qualquer V N.º Processo Id Processo Centro Notifico sultados.	de Data Estado Documento Responder



9.3. Dispõe da opção "Consultar/Gerir Candidaturas e Processos", onde pode:

9.3.1. Pesquisar as candidaturas/processos existentes

RECRUTAM	IENTO:							
• <u>Reai</u>	iste uma nova Oferta de Emprego							
• <u>Cons</u>	sulte/Altere ou Anule as suas Ofertas de Emprego	nunique os respectivos resultados						
• <u>Canc</u>	<u>didaturas</u> às Ofertas para recrutamento de trabalhadores estrange	iros						
PESQUISA	PESQUISA DE CURRÍCULOS:							
• Pesc	Pesquise os Currículos que se ajustam às suas necessidades de recrutamento							
• <u>Gest</u>	Gestor de Pesquisa de CV receba, automaticamente, no seu e-mail informação sobre os CV mais recentes							
PASTA PES	PASTA PESSOAL:							
• Gest	tão da pasta pessoal consulte os CV previamente seleccionados							
CANDIDATU	URAS ELECTRÓNICAS							
·	meter Cendidateras							
• Cons	sultar/Gerir Candidaturas e Processos							
• <u>Artex</u> • <u>Dow</u>	vnload Documentos							
OUTRAS IN	VFORMAÇÕES							
• Apoi	ios no Âmbito do Emprego para Empresas ✑ e Entidades Sem Fin	s Lucrativos 🖙						
• Emp	resas de Trabalho Temporário com autorização para o exercício de	<u>actividade</u> ↔						
Voltar topo	2							
CANDIDATURAS								
ELECTRÚNICAS INICIATIVAS NA MEDIDA CERTA	~~~~~	Utilizador: exemplo Fechar Sessão						
V	GESTAO DAS CANDIDATURAS							
CRIAR Novas Candidaturas	>VER Candidaturas Submetidas							
/oltar à Página Inicial								
s suas candidaturas	Accão a executar:							
ções sobre a candidatura	Consultar V	Tem novos documentos						
gestão on-line permite ecutar um conjunto de accões	Medida:	que pretende anexar à Entidade?						
bre as várias candidaturas		Anexar Documentos à Entidade						
bineudas.		Estes documentos não são						
acção escolhida poderá ser ta sobre cada uma das	Id. Processo:	específicos de uma só candidatura						
ndidaturas encontradas com a oção 'Pesquisar'.								
ovar documentos à entidade								
n paralelo poderá anexar	Estado:							
ăo dizem respeito a uma	Data de Candidatura (formato asas-mm-dd):							
indidatura específica.	de a							
ara mais esclarecimentos pode ntactar-nos através do número	Pesquisar Limgar							
cuae candidaturae								
suas candidaturas	Acção a executar: Consultar v	-						
suas candidaturas ões sobre a candidatura estão on-line permite	Acção a executar: Consultar Medida:	Tem novos documentos que pretende anexar						
suas candidaturas ões sobre a candidatura estão on-line permite cutar um conjunto de acções re as várias candidaturas	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer v	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade?						
suas candidaturas ões sobre a candidatura estão on-line permite cutar um conjunto de acções re as várias candidaturas metidas.	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer Id. Candidatura:	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade						
suas candidaturas öes sobre a candidatura estão on-line permite cutar um conjunto de acções re as várias candidaturas metidas. eção escolhida poderá ser a sobre cada uma das	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer Id. Candidatura: Id. Processo:	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estes documentos não são especificos de uma so candidatura						
suas candidaturas ões sobre a candidatura stão on-line permite cutar um conjunto de acções re as várias candidaturas metidas. sção escolhida poderá ser a sobre cada uma das didaturas encontradas com a 3. Toromicas	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer V Id. Candidatura: Id. Processo:	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estes documentos a ão são específicos de uma só cendidatura						
suas candidaturas cões sobre a candidatura estão on-line permite scutar um conjunto de acções re as várias candidaturas imetidas. cção escolhida poderá ser a sobre cada uma das didaturas encontradas com a ão 'Pesquisar'.	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer Id. Candidatura: Id. Processo: Nº. Processo:	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estes documentos aŭo são específicos de uma só candidatura						
suas candidaturas ões sobre a candidatura estão on-line permite cutar um conjunto de acções re as várias candidaturas metidas. cção escolhida poderá ser a sobre cada uma das didaturas encontradas com a ão 'Pesquisar'. exar documentos à entidade paralelo poderá anexar	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer Id. Candidatura: Id. Processo: Nº. Processo: Estado:	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estas documantos «ão são específicos de uma são candidatura						
suas candidaturas ões sobre a candidatura estão on-line permite cutar un conjunto de acções re as várias candidaturas metidas. cção escolhida poderá ser a sobre cada uma das didaturas encontradas com a ão 'Pesquisar'. exar documentos à entidade paralelo poderá anexar umentos à entidade e que dizem respetto a uma	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer Id. Candidatura: Id. Processo: Nº. Processo: Estado: Qualquer	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Essas documentos não são específicos de uma são candidatura						
suas candidaturas iões sobre a candidatura estão on-line permite cutar un conjunto de acções ire as várias candidaturas metidas. cção escolhida poderá ser a sobre cada uma das didaturas encontradas com a ão 'Pesquisar'. Exar documentos à entidade paralelo poderá anexar umentos à entidade e que o dizem respeito a uma didatura específica.	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer Id. Candidatura: Id. Processo: Nº. Processo: Estado: Qualquer Data de Candidatura (formato assa-mm-dd):	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estas documentos não são específicos de uma sõ candidatura						
Suas candidaturas sões sobre a candidatura estão on-line permite scutar un conjunto de acções ore as várias candidaturas metidas. cção escolhida poderá ser a sobre cada uma das didaturas encontradas com a são 'Pesquisar'. exar documentos à entidade paralelo poderá anexar rumentos à entidade e que o dizem respeito a uma didatura específica.	Acção a executar: Consultar V Medida: Qualquer V Id. Candidatura: Id. Processo: Nº. Processo: Estado: Qualquer V Data de Candidatura (formato assa-mm-dd): de a	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estes documentos não são específicos de uma so candidatura						
suas candidaturas sões sobre a candidatura estão on-line permite cutar um conjunto de acções ore as várias candidaturas ometidas. cção escolhida poderá ser a sobre cada uma das didaturas encontradas com a didaturas encontradas com a dio 'Pesquisar'. exar documentos à entidade paralelo poderá anexar umentos à entidade e que o dizem respeito a uma didatura específica.	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer V Id. Candidatura: Id. Processo: Nº. Processo: Estado: Qualquer V Data de Candidatura (formato assa-mm-dd): de a Pesquisar Limpar	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estes documentos não são especificos de uma so candidatura						
suas candidaturas ões sobre a candidatura satão on-line permite cutar un conjunto de acções re as várias candidaturas metidas. :ção escolhida poderá ser s sobre cada uma das didaturas encontradas com a ão 'Pesquisar'. xar documentos à entidade paralelo poderá anexar umentos à entidade e que dizem respeito a uma didatura específica. mais esclarecimentos pode etar-nos atavés do número et	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer V Id. Candidatura: Id. Processo: Nº. Processo: Estado: Qualquer V Data de Candidatura (formato assa-mm-dd): de a Pesquisar Limpar Resultados da pesquisa	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estes documentos não são específicos de uma so candidatura						
suas candidaturas ões sobre a candidatura stão on-line permite cutar um conjunto de acções re as várias candidaturas metidas. :ção escolhida poderá ser a sobre cada uma das didaturas encontradas com a ão 'Pesquisar'. Exar documentos à entidade paralelo poderá anexar umentos à entidade e que dizem respeito a uma didatura específica.	Acção a executar: Consultar Medida: Qualquer V Id. Candidatura: Id. Processo: Nº. Processo: Sector: Qualquer V Data de Candidatura (formato assa-mm-dd): de a Pesquisar Limpar Resultados da pesquisa Id. Processo: Data de Candidatura (formato assa-mm-dd): de a Data de Candidatura (formato assa-mm-dd): Data de Candidatura (f	Tem novos documentos que pretende anexar à Entidade? Anexar Documentos à Entidade Estes documentos à Entidade Estes documentos à são especificos de uma só candisatura						

Medidas Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção+

Protocolo de Cooperação "Trabalho Social pelas Florestas" - MAI/MEE/MAMAOT

9.3.2. Executar um conjunto de acções em relação a essas candidaturas/processos

São exemplos das acções que a Entidade pode executar, por exemplo, "Comunicar desistência total" se, por razões supervenientes, a entidade pretender cessar a candidatura, e "Contestar intenção de decisão", caso o IEFP, IP tenha proferido decisão de deferimento parcial ou de indeferimento com a qual a Entidade discorde.

	RECRUTAMENTO:		
	<u>Registe un</u>	na nova Oferta de Emprego	
	Consulter	s candidatos encaminhados pelos Centros de Emprego	e comunique os respectivos resultados
	<u>Candidatu</u>	ras às Ofertas para recrutamento de trabalhadores estr	angeiros
	PESQUISA DE CU	IRRÍCULOS:	
	 <u>Pesquise</u> <u>Gestor de</u> 	25 Currículos que se ajustam às suas necessidades de re Pesquisa de CV receba, automaticamente, no seu e-mai	ecrutamento l informação sobre os CV mais recentes
	PASTA PESSOAL:		
	<u>Gestão da</u>	pasta pessoal consulte os CV previamente seleccionado	5
	CANDIDATURAS E	ELECTRÓNICAS	
	Consultar/ <u>Anexar</u> Do	Candidaturas (<u>Gerir</u> Candidaturas e Processos cumentos à Entidade	
	<u>Download</u>	Documentos ~	
	OUTRAS INFORM	4ÇÕES	
	 Apoios no 	Âmbito do Emprego para Empresas ↔ e Entidades Ser	m Fins Lucrativos ↔
	Empresas	de trabalho temporario com autorização para o exercici	ما <u>de actividade</u> ما
	<u>Voltar topo</u>		
INICIATIVAS	NA MEDIDA CERTA	GESTÃO DAS CANDIDATURAS	Utilizador: exemplo Fechar Sessao
« Voltar à Página Inic As suas candi Accões sobre a ca	ial idaturas	cção a executar:	Tem pouse documentes
A gestão on-line pe executar um conjur	ermite nto de acções	Medida:	que pretende anexar à Entidade?
sobre as várias car submetidas.	ndidaturas	Id. Candidatura:	Anexar Documentos à Entidade
A acção escolhida r	ooderá ser	Id. Processo:	Estes documentos não são específicos de uma só candidatura
candidaturas encor	ntradas com a		
opção 'Pesquisar'.		Nº. Processo:	
Anexar documento Em paralelo podera	o s à entidade á anexar	Estado:	
documentos à enti-	dade e que	Qualquer 🗸	
candidatura especi	ifica.	Data de Candidatura (formato asas-mm-dd):	
		ucj uj	
Para mais esclarecimo contactar-nos através	entos pode s do número	Pesquisar Limpar	
			_
		ccão a executar:	
		Consultar 💌	
		Consultar Apresentar Execução Mensal - PQE	
		Anexar Documentos à Candidatura Contestar Intenção de Decisão	
		Solicitar Consulta Física	
		Comunicar Desistência Total	
		edido de Reembolso	
		edido de Reembolso	

9.3.3. E anexar documentos (ver ponto seguinte)

CANDIDATURAS ELECTRÓNICAS INICIATIVAS NA MEDIDA CERTA	GESTÃO DAS CANDIDATURAS	Utilizador: exemplo Fechar Sessão
> CRIAR Novas Candidaturas	> VER Candidaturas Submetidas	
« Voltar à Página Inicial		
As suas candidaturas	Acção a executar:	
Acções sobre a candidatura A gestão on-line permite	Consultar	Tem novos documentos
executar um conjunto de acções sobre as várias candidaturas	Qualquer 💌	a Entidade?
submetidas.	Id. Candidatura:	Anexar Documentos à Entidade
A acção escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a	Id. Processo:	Estes documentos não são específicos de uma so candidatura
opção 'Pesquisar'.	Nº. Processo:	
Anexar documentos à entidade Em paralelo poderá anexar	Estado:	
documentos à entidade e que não dizem respeito a uma	Qualquer V	
candidatura específica.	de a log a log and de log a lo	
Para mais esclarecimentos pode	Pesquisar Limpar	

9.4. Dispõe da opção "Anexar Documentos à Entidade", nomeadamente para documentos que sejam exigíveis em sede de apresentação de candidatura

Note-se que esta opção também pode ser acedida por via da opção Consultar/Gerir Candidaturas e Processos" (ver ponto acima).

De entre os documentos possíveis, destacam-se os documentos comprovativos de situação regularizada perante a segurança social e as finanças, cuja disponibilização na área pessoal é obrigatório em sede de candidatura, sob pena desta ser invalidada, podendo em alternativa a entidade optar por dar consentimento ao IEFP, IP para consulta online da sua situação, nos sites destes organismos.

RECRUTAMENTO:
<u>Registe uma nova Oferta de Emprego</u>
<u>Consulte/Altere</u> ou <u>Anule</u> as suas Ofertas de Emprego
• Consulte os candidatos encaminhados pelos Centros de Emprego e comunique os respectivos resultados
<u>Candidaturas</u> às Ofertas para recrutamento de trabalhadores estrangeiros
PESQUISA DE CURRÍCULOS:
 Pesquise os Currículos que se ajustam às suas necessidades de recrutamento
• Gestor de Pesquisa de CV receba, automaticamente, no seu e-mail informação sobre os CV mais recentes
PASTA PESSOAL:
<u>Gestão da pasta pessoal</u> consulte os CV previamente seleccionados
CANDIDATURAS ELECTRÓNICAS
<u>Submeter</u> Candidaturas
• <u>Consultan/Carin</u> Condidatures • Processo
<u>Anexar</u> Documentos à Entidade
<u>Download</u> Documentos
OUTRAS INFORMAÇÕES
• Apoios no Âmbito do Emprego para Empresas 🖙 e Entidades Sem Fins Lucrativos 🖙
 Empresas de Trabalho Temporário com autorização para o exercício de actividade B
<u>Voltar topo</u>

A Entidade pode clicar no botão "Pesquisar" para consultar os documentos já existentes na sua área pessoal, que pode visualizar, imprimir, guardar ou remover.

ELECTRÓNICAS		Utilizador: exemplo Fechar Sessão
INICIATIVAS NA MEDIDA CERTA	GESTÃO DAS CANDIDATURAS	
> CRIAR Novas Candidaturas	>VER Candidaturas Submetidas	
« Voltar à Página Inicial		
Anexar documentos à candidatura	Tipo de Documento:	V
Registo de documentos Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.	Data de Submissão (formato aaaa-mm-dd): de: a:	
Novo documento Pode anexar um novo documento a esta candidatura	Nome: Pesquisar Limiar Novo Document	0
Para mais esclarecimentos pode contactar-nos através do número verde:		
	GESTÃO DAS CANDIDATURAS	Utilizador: exemplo Fechar Sessão [)
Voltar à Pánica Inicial		
Anexar documentos à candidatura	Tipo de Documento:	v
tegisto de documentos ode pesquisar e verificar os locumentos existentes por rocesso.	Data de Submissão (formato assa-mm-dd): de: a:	
lovo documento ode anexar um novo ocumento a esta candidatura	Nome: Pesquisar Limpar Novo Documento	
ara mais esclarecimentos pode ntactar-nos através do número rde:	Resultados da pesquisa Vº do documento Tipo de documento Data de sub Não foram encontrados	missão Nome do documento Remover
808 200 670		

A Entidade pode disponibilizar documentos adicionais clicando no botão "Novo Documento" e depois identificando o seu tipo e submetendo o respectivo ficheiro.

Anexar documentos à candidatura	Tipo de Documento:	v
Registo de documentos Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.	Data de Submissão (formato asaa-mm-dd): de: a:	
Novo documento Pode anexar um novo documento a esta candidatura	Nome:	
Para mais esclarecimentos pode contactar-nos através do número verde:	Novo Documento Tipo de Documento: Seleccione	•
Dias úteis das 8:00 às 20:00	Escolher ficheiro no seu computador:	Procurar
	Submeter	



9.5. Dispõe ainda da opção "Download Documentos, onde poderá aceder a formulários de dados de execução, que terá de apresentar ao IEFP, IP para efeitos de recebimento dos apoios, caso a candidatura seja aprovada.

CANDIDATURAS ELECTRÓNICAS
<u>Submeter</u> Candidaturas Consultar/Gerir Candidaturas e Processos
<u>Anexar</u> Documentos à Entidade
 <u>Formidad</u> Documentos <u>Mapa de Assiduidade dos Destinatários</u> <u>Listagem das Despesas Pagas</u> <u>Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Estagiário</u>
Hvian e opioad dos documentos de rerá ser efectas do en formato PDF no link "Consultar/Gerir Candidaturas e Processos".

D - Orientações de Preenchimento do Formulário de Candidatura

O formulário de candidatura pode ser utilizado on-line no portal NETEMPREGO ou pode ser utilizado offline, devendo para tal efectuar o download da aplicação Eforms para o computador, efectuando os procedimentos abaixo descritos.

De modo a optimizar o serviço electrónico de candidaturas, a versão do formulário electrónico em utilização poderá ser actualizada. Assim, ao aceder a este serviço deve verificar se o formulário previamente gravado corresponde à actual versão disponibilizada on-line.

O envio da candidatura pela Internet só é possível se não houver erros de preenchimento.

No fim da sessão de envio da candidatura pela Internet, a Entidade é informada da submissão com sucesso, informação que deve guardar.

É apresentada à Entidade uma mensagem no ecrã, que indica se os dados foram ou não submetidos com sucesso, e outra mensagem com o respectivo número de identificação (Id) da candidatura submetida com sucesso.

A Entidade recebe também um e-mail ou sms informando de que tem uma nova comunicação na sua área pessoal e, na área pessoal, a Entidade pode confirmar através da consulta de notificações de que a candidatura foi submetida com sucesso.

1. Como efectuar o download do formulário?

1º Entre no portal NETEMPREGO e aceda ao serviço de candidaturas electrónicas (através da área pessoal ou pelo acesso directo).



2º Clique no botão "Descarregar Eforms" disponível no lado direito da página.



- 3º Acederá directamente ao separador onde deverá escolher a medida pretendida (Medidas de Emprego-Inserção).
- 4º O sistema detectará automaticamente o seu sistema operativo (Windows, Mac ou Linux), assinalando-o com a marca ">".

Descarregar eForms									
Recomendamos a leitura das instruccões gerais antes de descarregar a cópia do eForms.		VER	-SE DI	SPONÍVEIS	AS SEGUINTES VERS	ÕES: DIDA Para sistem	a operativos Wi	indows, Mac OS X e Linux	
Existe uma versão do programa para cada categoria de Medidas. Escolha aquela que pretende com ou sem JAVA Virtual Machine	A	ver Med	são d idas	letectada p de Empres	oara a sua platafo go-Inserção (eF	orma actual encor Forms: versão 1.7	ntra-se assi .7 - 26 de /	inalada com uma seta verde Agosto de 2010)	
incluida no ficheiro de instalação.		-	-	Platforma	c/ Java	s/ Java	Instruções		
no seu computador podem ser instaladas todas as versões que		>	:	Windows	Download (41.7M)	Download (13.9M)	Ver		
necessitar.			Х	Mac OS X	N/A	Download (13.2M)	Ver		
O programa e⊢orms permite o preenchimento dos formulários de candidatura sem estar			۵	Linux	N/A	Download (14.5M)	<u>Ver</u>		

- 5º Se não tiver o Java instalado (versão 1.6 ou superior), ou se não tiver a certeza, certifique-se que efectua o *download* da versão com o Java incluído. Caso contrário, poderá ter que efectuar o <u>download</u> do Java ou contactar o fornecedor do seu sistema operativo.
- 6º No aviso de Transferência de Ficheiros, deverá seleccionar a opção "Executar" (caso pretenda efectuar a instalação noutro momento, poderá optar antes por "Guardar") e clicar novamente em "Executar" no Aviso de Segurança (caso apareça).

	Transferência de ficheiros - Aviso de 🔀	
	Pretende executar ou guardar este ficheiro?	
	Nome: eForms.exe Tipo: Aplicação, 13,9MB	
	De: www.netemprego.gov.pt	
	Executar Guardar Cancelar	
	Enquanto que os ficheiros da Internet podem ser úteis, este tipo de ficheiros pode danificar o computador. Caso não confie na respectiva origem, não execute nem guarde este software. <u>Qual é o risco?</u>	
ln.	terpet Explorer - Avise de segurança	X
	še fei enseivel verifiser e editer. Tem e sertere de que pretende evenit	-
e	ao io possível vernicar o euicor. Tenta cerceza de que precende execuca ste software?	r
	Nome: eForms.exe	
		_
	Executar Não executar	
	O ficheiro não tem uma assinatura digital válida que verifica o editor. Só deve executar software de editores de confiança. <u>Como é que posso decidir qual</u> <u>software a executar?</u>	

7º Acederá a um ecrã de instalação da aplicação em 6 passos, localizados na parte esquerda - o ecrã activo encontra-se assinalado com uma seta em fundo amarelo; os ecrãs já percorridos encontrar-se-ão assinalados com um sinal de certo em fundo verde. Prossiga para o passo seguinte, clicando em "Next" (botão inferior direito).

🛚 IEFP Medidas de Emprego-Inserção 📃 🗖 🔀					
	Introduction				
 Introduction Choose Install Folder Choose Shortcut Folder Pre-Installation Summary Installing Install Complete 	InstallAnywhere will guide you through the installation of IEFP Medidas de Emprego-Inserção. It is strongly recommended that you quit all programs before continuing with this installation. Click the 'Next' button to proceed to the next screen. If you want to change something on a previous screen, click the 'Previous' button. You may cancel this installation at any time by clicking the 'Cancel' button.				
InstallAnywhere by Macrovision - Cancel	Previous [

8º Indique o directório em que pretende instalar a aplicação. Caso tenha dúvidas, opte pelo que é indicado por defeito (C:\Programas\IEFP Medidas de [designação do formulário escolhido]); caso contrário, utilize o botão "Choose" para pesquisar outro local de instalação no seu computador. Prossiga para o passo seguinte, clicando em "Next".

🛚 IEFP Medidas de Em	prego-Inserção
	Choose Install Folder
 Introduction Choose Install Folder Choose Shortcut Folder Pre-Installation Summary Installing Install Complete 	Where Would You Like to Install? C:\Programas\IEFP Medidas de Emprego-Inserção Restore Default Folder Choose
InstallAnywhere by Macrovision –	Previous

9º O 3.º ecrã destina-se à criação de um ícone/atalho de acesso à aplicação, num de diversos locais possíveis, no seu computador: "In a new program group", In an existing program group", "In the start menu", "On the desktop", "In the quick launch bar", "Other". Caso não queira criar um ícone de acesso, escolha a última opção. Caso tenha dúvidas, opte pelo que é indicado por defeito e prossiga para o passo seguinte, clicando em "Next".

😼 IEFP Medidas de Em	iprego-Inserção	
		Choose Shortcut Folder
 Introduction Choose Install Folder Choose Shortcut Folder Pre-Installation Summary Installing Install Complete 	Where would you like to create In a new Program Group: In an existing Program Group: In the Start Menu On the Desktop In the Quick Launch Bar Other: Don't create icons 	product icons? IEFP Medidas de Emprego-Inserção IEFP Medidas de Emprego-Inserção v
	Create Icons for All Users	
InstallAnywhere by Macrovision - Cancel	-	Previous

10º No 4.º ecrã, é-lhe indicada uma síntese das opções por si tomadas nos anteriores passos: nome do formulário escolhido ("product name"), directório de instalação ("install folder"), directório do ícone de acesso ("shortcut folder"), espaço em disco ("Disk space information") necessário ("required") e disponível ("available"). Só poderá avançar com a instalação - clicando em "install" - se o espaço em disco for suficiente.



11º Após a conclusão, com sucesso, da instalação, passará para o último ecrã ("Install complete"). Carregue em "Done".



12º Para abrir o formulário, aceda ao local onde instalou o ícone de acesso (nomeadamente, menu Iniciar, Programas, desktop) e clique no mesmo. Caso não tenha criado um ícone de acesso ou não consiga localizá-lo, aceda ao directório onde instalou a aplicação (ver passo 8.º) e abra o ficheiro.

2. Como enviar um formulário preenchido e gravado no meu computador?

Após abertura do formulário correctamente preenchido, deverá seleccionar a opção "submeter", no menu "Funções" ou através dos respectivos atalhos (tecla F9 ou penúltimo botão da barra de acesso rápido).



No caso de não existir qualquer erro no preenchimento, ser-lhe-á solicitada a conta de acesso ao site das candidaturas electrónicas, i.e., o nome de utilizador e a palavra-chave com que efectua a sua autenticação.

Caso ainda não esteja registado no site, deverá fazê-lo e tentar novamente a submissão do formulário.

3. Como preencher o formulário?

3.1 Novo formulário

Deverá, em primeiro lugar, criar um novo formulário, através do menu lateral esquerdo de acesso rápido, ou da respectiva opção no menu superior "Formulários", escolhendo a única medida existente.



3.2 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".

Procedimentos para apresentação de candidaturas

🛚 eForms*		
icheiro F <u>u</u> nções F <u>o</u> rmulári	ios A <u>i</u> uda	
1	Ajuda Online	
Formulários	QUADRO 1 QUADRO 2 QUADRO 3 QUADRO 4 QUADRO 5 QUADRO 6 QUADRO 7 INSTRUÇÕES GERAIS	^
🔜 Novo Formulário	Condições Gerais	=
🗏 🃁 Formulários	1 Definição dos Madidos Contrato Empresos - Tecoreão o Contrato Empresos - Tecoreão -	
🕒 🔄 Medidas de Empreg	1 Definição das Medidas Contrato Emprego - Inserção e Contrato Emprego - Inserção + 1.1. A Medida Contrato Emprego - Inserção e contrato Emprego - Inserção + destina-se a apoiar a inserção profissional de desempregados beneficiários de subsídio de desemprego ou subsídio social de desemprego, através da realização de actividades que satisfaçam necessidades sociais ou colectivas temporárias a nível local ou regional, por um período de 12 meses.	
	1.2. A Medida Contrato Emprego – Inserção+ é regulada pela Portaria n.º 128/2009 de 30 de Janeiro e destina-se a apoiar a inserção profissional de desempregados Beneficiários do Rendimento Social de Janeiro e desempregados Beneficiários do Rendimento Social de	
	Inserção, através da realização de actividades que satisfaçam necessidades sociais ou colectivas temporárias a nível local ou regional, por um período de 12 meses.	-
	○ Li, e aceito	
		•
	Ajuda 🖡 Fechar pa	inel de ajuda
	INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - 1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA	
	Deve ser apresentado um formulário de candidatura por área do projecto e por Medida de Emprego-Inserção.	
	 1.1. Assinale a Medida de Emprego-Inserção: Contrato Emprego-Inserção ou Contrato Emprego-Inserção+. 1.2. O ano da candidatura é de preenchimento automático. 	

Podem, igualmente, ser efectuadas as respectivas 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".

🛿 eForms*	
Eicheiro F <u>u</u> nções F <u>o</u> rmulário	s Ajuda
🖹 💋 🔒 🔕	
Formulários	QUADRO Validar Formulários

Dispõe, ainda, no último separador do formulário, de um conjunto de instruções gerais de ajuda ao preenchimento.

🛙 eForms*	
-jicheiro F <u>u</u> nções F <u>o</u> rmulário	s Ajuda
1	
Formulários	QUADRO 1 QUADRO 2 QUADRO 3 QUADRO 4 QUADRO 5 QUADRO 6 QUAL RO 7 INSTRUÇÕES GEFAIS

3.3 **Quadros a preencher**

Condições Gerais

São apresentadas às entidades as condições gerais das Medidas Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção+ (descrição genérica das mesmas e requisitos de acesso das entidades). Para poder preencher o formulário a entidade deve clicar na caixa "Li e aceito".

🖳 eForms*	
<u>F</u> icheiro F <u>u</u> nções F <u>o</u> rmulário	is Ajuda
1	
Formulários	QUADRO 1 QUADRO 2 QUADRO 3 QUADRO 4 QUADRO 5 QUADRO 6 QUADRO 7 INSTRUÇÕES GERAIS
🔜 Novo Formulário	Condições Gerais
E 🏳 Formulários	 1 Definição das Medidas Contrato Emprego - Inserção e Contrato Emprego - Inserção + 1.1. A Medida Contrato Emprego - Inserção é regulada pela Portaria n.º 128/2009 de 30 de Janeiro e destina-se a apoiar a inserção profissional de desempregados beneficiários de subsídio de desemprego ou subsídio social de desemprego, através da realização de actividades que satisfaçam necessidades sociais ou colectivas temporárias a nível local ou regional, por um período de 12 meses. 1.2. A Medida Contrato Emprego - Inserção+ é regulada pela Portaria n.º 128/2009 de 30 de Janeiro e destina-se a apoiar a inserção profissional de desempregados Beneficiários do Rendimento Social de Inserção, através da realização de actividades que satisfaçam necessidades temporárias a nível local ou regional, por um período de 12 meses.
	○ Li, e aceto ● Li, e não aceito
Antes de	e iniciar o preenchimento do formulário da candidatura deverá ler e aceitar as condições gerais e escolher o tipo de formulário.

Quadro 1 (Identificação da Candidatura)

Deve ser apresentado um formulário de candidatura por área do projecto (i.e., se um projecto contemplar duas áreas, de entre as previstas na lista de valores do campo 3.1. do formulário, deverão ser apresentadas duas candidaturas distintas) e por Medida de Emprego-Inserção.

1.1. Assinale a Medida de Emprego-Inserção: Contrato Emprego-Inserção ou Contrato Emprego-Inserção+.

* Só pode continuar o preenchimento do formulário se assinalar a Medida.

**Caso se engane a assinalar a Medida, deverá preencher novo formulário de candidatura.

1.2. O ano da candidatura é de preenchimento automático.



Quadro 2 (Identificação da Entidade)

Se está a utilizar a aplicação das Candidaturas Electrónicas on-line apenas necessita de preencher a informação dos campos 2.8 e 2.10 (Nome, Função, Telefone, Telemóvel, Fax, Endereço Electrónico, URL/Internet do responsável a contactar). Os restantes campos que constituem o Quadro 2 são de preenchimento automático, não podendo ser alterados pelo utilizador, com excepção do campo 2.11 (NIB).

Se está a preencher este formulário off-line, deve indicar o Número de Identificação de Pessoa Colectiva (NIPC) da pessoa colectiva que se candidata ao Programa, bem como a informação dos campos 2.8 e 2.10 (Nome, Função, Telefone, Fax, Endereço Electrónico, URL/Internet do responsável a contactar). Os restantes campos que constituem o Quadro 2 são de preenchimento automático, não podendo ser alterados pelo utilizador, com excepção do campo 2.11 (NIB).

Deve ainda confirmar se os dados de identificação da entidade estão completos e actualizados. Caso os dados não estejam completos e actualizados, deverá dirigir-se à sua área pessoal para efectuar as respectivas actualizações/alterações.

¶eForms*			
icheiro F <u>u</u> nções F <u>o</u> rmulários	s Ajuda		
Formulários	QUADR	O 1 QUADRO 2 QUADRO 3 QUAL	DRO 4 QUADRO 5 QUADRO 6 QUADRO 7 INSTRUÇÕES GERAIS
🔜 Novo Formulário	2	Identificação da Entid	ade
E 🥵 Formulários	2.1	NIPC / NIF	
E neuluus de Empreg	2.2	NISS	
	2.3	Denominação Social / Nome	
	2.4	Natureza Jurídica	
	2.5	Tipo de Entidade	
	2.6	CAE Principal	
	2.7	CAE Secundários	
	2.8	Caracterização da Entidade	Privada Sem Fins Lucrativos O Pública Sem Fins Lucrativos
	2.9	Localização e Contactos	
		Endereço	
		Código Postal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Distrito	
		Concelho	
		Freguesia	
		Telefone	Fax Fax
		Endereço Electrónico	
		Url / Internet	

2.10 Responsável a Contacta r
Nome
Função
Telefone Telemóvel
Fax
Endereço Electrónico
Url / Internet
2.11 Recolha do NIB para transferência bancária
NIB
Confirmo que os dados da identificação da entidade estão completos e actualizados.

* No campo 2.8, caso seleccione a opção 'Publica Sem Fins Lucrativos' deve indicar se se trata de uma autarquia ou outro serviço público com intervenção marcadamente local



** No campo 2.10, devem ser indicados todos os dados solicitados, com excepção do Fax e da URL/ Internet do responsável a contactar e nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel).

***O campo 2.11 encontra-se preenchido com o NIB indicado pela entidade na sua área pessoal, podendo ser alterado no formulário pelo utilizador

Quadro 3 (Caracterização do Projecto de Trabalho Socialmente Necessário)

3.1 Indicar a área do projecto de *trabalho socialmente necessário*, em função da atividade a realizar, de acordo com a lista anexa:

- Prevenção dos incêndios florestais e minimização dos seus efeitos;
- (Re) florestação;
- Vigilância dos espaços florestais.

3.1 Área do Projecto
Animação cultural
Apoio à acção médica
Apoio a idosos
Apoio à infância
Apoio a deficientes e grupos em risco
Apoio à acção educativa
Apoio social e comunitário
Artes gráficas
Estudos e levantamentos sócio-económicos
Preservação e protecção do património
Limpeza e conservação dos espaços públicos
Limpeza e conservação de praias
Limpeza e conservação de cursos de água
Recuperação de áreas urbanas degradadas
Recuperação de caminhos
Serviços gerais (*)
Serviços administrativos (*)
Prevenção dos incêndios florestais e minimização dos seus efeitos
(Re) florestação
Vigilância dos espacos florestais

3.1.1 Descrever o projecto de trabalho socialmente necessário a desenvolver, indicando os objectivos e as necessidades locais ou regionais a satisfazer, justificando a necessidade do recurso ao mesmo.

3.1 Area do Projecto
Descrição Genérica (objectivos do projecto; necessidades locais ou regionais a satisfazer)

Para o efeito deve ser utilizado o texto a seguir apresentado, em função da área do projecto indicada em 3.1.

O texto sombreado é indicativo da área do projeto e das respetivas atividades a desenvolver (dentro da área projeto referenciada poderão ser indicadas outras atividades).

«O projeto de trabalho socialmente necessário será desenvolvido ao abrigo do Protocolo celebrado entre os Ministérios da Administração Interna; da Economia e do Emprego; e da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

O projeto irá permitir igualmente a integração de desempregados numa atividade de interesse social e local, como é a prevenção dos incêndios florestais, a reflorestação e a vigilância florestal na zona geográfica de desenvolvimento deste projeto.»

Prevenção dos incêndios florestais e minimização dos seus efeitos

a) Silvicultura preventiva (gestão de combustíveis em faixas de contenção e de protecção de aglomerados populacionais);

 b) Manutenção e beneficiação de infra-estruturas e equipamentos no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e da vigilância;

c) Vigilância dos espaços florestais;

d)

(Re) florestação

a) Desenvolvimento de ações de preparação do solo para plantação e/ou sementeira;

b) Instalação de novos povoamentos arbóreos;

c) Acompanhamento fitossanitário de povoamento recém-instalados;

d) Execução de atividades de limpeza dos campos de observação;

e)

Vigilância dos espaços florestais

a) Manutenção e preservação dos postos de vigia;

b)

3.2 A duração do projeto é de preenchimento automático.

* As datas previstas de início e fim correspondem às datas mínima e máxima indicadas no quadro 3.3, sendo a duração em meses a diferença entre as mesmas.

3.2 Duração	
Data prevista de início	- Data prevista de fim
Duração em meses	

3.3 Neste campo deve ser preenchida uma linha por realização de trabalho socialmente necessário, isto é, quando houver distinção entre as áreas de trabalho socialmente necessário, local de realização, horário, formação ou justificação por área deve ser preenchida uma outra linha.

Toda a informação deste quadro é de preenchimento obrigatório, pelo que o botão confirmar só estará activo após preencher toda a informação requerida.

* Para introduzir uma linha neste quadro deve clicar no 1º botão que está por baixo da tabela e que tem um sinal de '+'.

Para editar a informação de cada linha introduzida, deve clicar no 2º botão que está por baixo da tabela e que tem um 'lápis'.

Para eliminar uma linha neste quadro deve clicar no 3º botão que está por baixo da tabela e que tem uma cruz vermelha.



No campo 3.3 deve indicar:

• As áreas de trabalho socialmente necessário (de acordo com a lista apresentada), as tarefas a desempenhar por áreas, as datas previstas de início e de fim, e o n.º de destinatários a abranger

* A data de início prevista tem de ser superior à data actual. A diferença entre a menor data prevista de início e a maior data prevista de fim não pode ser superior a 12 meses.

• No separador Local de Realização - o endereço, o código postal, o distrito, o concelho e a freguesia do local onde irá decorrer o trabalho socialmente necessário

Área	▼
	▼
Tarefas a desempenhar /	Competências técnico-profissionais requeridas
Data prevista de início	
Data prevista de fim	
Nº Destinatários	
Local de Realização Hor	rários Formação Justificação por Área Habilitações Académicas
Endereço	
Código postal	
Distrito	▼
Concelho	▼
Freguesia	
L	Confirmar Kancelar

• No separador Horário(s) - o(s) horário(s) em que decorrerá o trabalho socialmente necessário



• No separador Formação, indicar se os destinatários irão ou não participar em acções de formação profissional, indicando a(s) área(s) de formação

* A opção "Não" encontra-se preenchida por defeito. Em caso de alteração para "Sim", é necessário indicar a respectiva "Área" (campo de texto livre).

Ao abrigo do Protocolo a componente de formação é obrigatória, tendo a duração máxima de dois dias.

Local de Realização Horários Formação Justificação por Área Habilitações Académicas Formação profissional prévia? Osim
Não

• No separador Justificação por área - a necessidade de cada área de trabalho socialmente necessário, na área da entidade promotora a que respeita.

* Pode acrescentar outra(s) área(s) se a(s) mesma(s) não estiver(em) prevista(s), escolhendo na lista a opção "Outros", discriminando quais no espaço existente para o efeito.

Local de Realização Horários	Formação	Justificação po	r Área	Habilitações Académicas	
Área da entidade promotora		•			
Justificação					
Justificação	Organizaçâ	io e Gestão			
	Operaciona	al (Produtivo)			
	Administra	tivo			
	Comercial	e Marketing			
	Outros				
		✔ Confirmar	Xc	ancelar	
Local de Realização Horário	s Formação	Justificação po	or Área	Habilitações Académica	5
Área da entidade promotora	Outros	▼			
Justificação					
		✓ Confirmar	×	Cancelar	

• No separador Habilitações Académicas – o nível de habilitação necessário para o desempenho da actividade de trabalho socialmente necessário.



3.4 – Neste campo deve indicar se o projecto de trabalho socialmente necessário é novo, não tendo sido anteriormente desenvolvido pela entidade, com ou sem apoio financeiro público.

3.4 Outros
O projecto de trabalho socialmente necessario é novo, não tendo sido anteriormente desenvolvido pela entidade, com ou sem apoio financeiro público? 🔿 Sim 🔿 Não

Quadro 4 (Caracterização dos Destinatários)

4.1 O n.º de destinatários a abranger por área de trabalho socialmente necessário (de acordo com a tabela CNP - 4 dígitos) e níveis de qualificação académica é de preenchimento automático, mediante a informação preenchida no campo 3.3.

Qualquer alteração da informação do campo 4.1 é efectuada no campo 3.3.

Quadro 5 (Recursos Humanos)

5.1 Indicar o n.º de trabalhadores por áreas da entidade, à data da candidatura (homens e mulheres) e nos dois anos anteriores à candidatura (total de trabalhadores).

* O preenchimento deste quadro é efectuado em termos similares ao do quadro 3.3, em termos de inserção e eliminação de linhas e de edição das áreas previstas por defeito.

	Homens 2010	Mulheres 2010	Total 2010	Total 2009	Total 2008
Organização e Gestão	0	0	0	0	0
Operacional (Produtivo)	0	0	0	0	0
Administrativo	0	0	0	0	0
Comercial e Marketing	0	0	0	0	0
1	otal 0	0	0	0	0
1) Acrescentar outra(s) área(s) se a(s) mesma(s) não est	Area Ano 2010 Homens Total 2009	Mulheres T	otal 0	dicionar área'.	

Quadro 6 (Declaração)

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

Deve, ainda, assinalar que leu e assume a veracidade das informações constantes do campo 6.

 image interpretation de la superiorita de la superiorita	Nome	Função
 a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração b) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos d) Que a entidade reûne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigiveis: 1) Que a entidade reûne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigiveis: 1) Encontrar - se regularmente constituída e devidamente registada 1) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável a) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social b) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos foo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação comprovativa dos requisitos indicados nas alineas d1 e d3 Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, e		
 a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração b) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigiveis: 1) Encontrar -se regularmente constituida e devidamente registada 1) Encontrar - se regularmente constituida e devidamente registada 1) Encontrar - se regularmente constituida e devidamente registada 1) Encontrar - se regularmente constituida e devidamente registada 1) Encontrar - se regularmente constituida e devidamente registada 1) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social 1) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos los Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. 1) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. 1) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. 1) Espor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 Organizar e manter actualizados os processos têcnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da (), na prepetiva á rea pessoai, implica a invalidação da candidatura 1) Na primei		
 (Name) (Name) (Name) (Name) (Name) (Name)<		
 a) A veracidade das informações constantes deste formulario de candidatura e desta declaração b) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis: 11) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada c) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável d) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social d) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos los Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. i Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. i Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. i Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. i Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 i Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da p. J. na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura i) Na primeira li		
 a) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis: 1) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada c) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável a) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social a) Ter a situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos los Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. c) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. c) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 c) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos c) custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da (), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura t) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 	a) A veracidade das informações constantes deste	formulario de candidatura e desta declaração
 c) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis: 11) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada c) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável a) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social c) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos lo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. c) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. d) Dispor no dossier têcnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 c) Organizar e manter actualizados os processos têcnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da (), na respectiva área pessoai, implica a invalidação da candidatura d) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 		
 c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis: 41) Encontrar -se regularmente constituida e devidamente registada c) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável a) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social b) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos slo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. i) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação especifica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. i) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação especifica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. i) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação especifica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. i) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação especifica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. i) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação especifica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. i) Cumprir os demais requisitos prevestos têcnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas de y), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura () Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar l	b) Ter conhecimento e cumprir com as normas de	acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação
 c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis: d1) Encontrar - se regularmente constituida e devidamente registada c) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável a) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social d) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos slo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. i Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação especifica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, 1. P. Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da), na respectiva área pessoai, implica a invalidação da candidatura Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 		
 d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis: d1) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada 2) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável 3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social 1) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 1) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 0) s custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas de l), na respectiva área pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 	c) Que não foi nem será presente a qualquer outra	entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos
 d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis: d1) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada 2) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável a) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social b) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos ello Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. e: ceitação da decisão Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 o Grganizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas de l), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura L) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 		
 d1) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada 2) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável 3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social 4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 1) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 1) Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos 10 re conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d l), na respectiva área pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 	d) Que a entidade reúne cumulativamente os requi	sitos gerais de acesso exigíveis:
 1) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada 2) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável 3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social 4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 1) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 1) Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos 1) Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d1), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura 1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 	-,	
 11) Encontrar -se regularmente constituída e devidamente registada 2) Dispor de contabilidade organizada, desde que legalmente exigido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável 3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social 4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 4) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 4) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 4) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 4) Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos 4) Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas di), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura 4) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 		
 3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social 4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 1) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 1) Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos 1) Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas di (), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura 1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 	d1) Encontrar -se regularmente constituída e devid 2) Dispor de contabilidade organizada, desde que lega	amente registada Imente evicido, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade anlicável
3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social 4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1 Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. 20 seitação da decisão 20 bispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 10 organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 10 s custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos 20 na espectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura 10 na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura	zy pispor de concesinadas organizada, desas que rega	
 3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social 4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 1) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. eitação da decisão 1) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 1) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 1) Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos 1) Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da (), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura 1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 		
 4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. 4) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. seitação da decisão Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 I Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos I Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas do), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura L) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 	 Ter a situação contributiva regularizada perante a a 	dministração tributaria e a segurança social
 H) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. Ecitação da decisão Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da (), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade. 		
) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. zeitação da decisão Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d I), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura L) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.	4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a a elo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.	poios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos
) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. exitação da decisão Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 I Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos I Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas de I), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura L) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.		
Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 I Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos I Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas do), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura () Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.) Cumprir os demais requisitos previstos em regulame ceitacão da decisão	ntação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.
Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3 1 Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 1 Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da 1), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura L) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.		
) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos i Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d 3), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura L) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.) Dispor no dossier técnico de documentação comprova	ativa dos requisitos indicados nas alineas d1 e d3
) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos 1 Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura L) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.		
: Os custos com as bolsas, subsidio de alimentação, subsidio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d 3), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura L) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.) Organizar e manter actualizados os processos técnico	o e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos
) Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta revistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d 3), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura t) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.		
evistos Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d 3), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura 1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.) Os custos com as bolsas, subsídio de alimentação. su	ibsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos beneficiários, nos monta
Ter conhecimento de que a não disponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas d 3), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura 1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.	revistos	
rer connecimento de que a nao utsponibilização, em sede de submissão da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas di 3), na respectiva área pessoal, implica a invalidação da candidatura 1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.	The successful de s	
1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.	 rer connecimento de que a nao disponibilização, em s na respectiva área pessoal, implica a invalidação d 	ieue ue suomissao da candidatura, das declarações actualizadas comprovativas da a candidatura
	1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pess	oas com poderes para obrigar legalmente a entidade.
	Lie secone successidade das informações	

Quadro 7 (Autorização)

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).

7 Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social				
	Autorizo consulta on-line	* Anexo à área pessoal		
7.1 Situação regularizada face à Administração Fiscal				
7.2 Situação regularizada face à Segurança Social				
Data 28 - 10 - 2010				

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

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 accionar a opção "CANDIDATURAS ELECTRÓNICAS – Anexar Documentos à Entidade", accionar o botão "Novo Documento", escolher o "Tipo de Documento" pretendido, accionar o botão "Procurar" para seleccionar o ficheiro relativo à certidão em questão que foi previamente digitalizada e, para finalizar, accionado o botão "Submeter".

	CANDIDATURAS ELECTRÓNICAS
	<u>Submeter</u> Candidaturas
	<u>Consultar/Gerir</u> Candidaturas e Processos
	<u>Anexar</u> Documentos à Entidade
	Download Documentos
> CRIAR Novas Candidaturas	>VER Candidaturas Submetidas
« Voltar à Página Inicial	
Anexar documentos à candidatura	Tipo de Documento:
Registo de documentos Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.	Data de Submissão (formato aaaa-mm-dd): de:
Novo documento Pode anexar um novo documento a esta candidatura	Nome:
	Pesquisar Limpa Novo Documento
Para mais esclarecimentos pode contactar-nos através do número verde:	Novo Documento Tipo de Documento: Comprovativos de não Dívida à Segurança Social
008 200 670 Dias úteis das 8:00 às 20:00	Seleccione Comprovativos de não Dívida à Administração Tributária Comprovativos de não Dívida à Segurança Social Comprovativo de NISS
	Submeter

Caso opte, por autorizar a consulta dos dados em causa pelo IEFP, deverá aceder à sua área pessoal nos sítios da Internet das declarações electrónicas e do serviço Segurança Social Directa e seleccionar a funcionalidade de autorização de consulta de situação (ver FAQs). No ecrã seguinte de cada um desses sites, deve inserir o Número de Identificação perante as Finanças e perante a Segurança Social do IEFP, que são os seguintes:

- NPC: 501 442 600
- NISS: 2000 45 66 133

* Esta verificação é efectuada de acordo com o procedimento instituído pelo Decreto-Lei n.º 114/2007, de 19.04 (dispensa de apresentação de certidão comprovativa de situação tributária ou contributiva regularizada), nos termos do qual:

- O consentimento para consulta da situação é prestado de forma expressa e inequívoca pelo titular dos dados, nos sítios da Internet das declarações electrónicas e do serviço Segurança Social Directa, podendo desse facto ser informada a entidade autorizada a consultar a informação em causa. O consentimento do titular dos dados autoriza, assim, o serviço público identificado (neste caso, o IEFP) a aceder à informação constante dos referidos sítios da Internet com a finalidade de comprovar a respectiva situação. Após a prestação do consentimento, a informação relativa à situação do titular dos dados fica disponível durante um determinado período após cada pedido de consulta realizada nos termos indicados é válida por um determinado período.
- A comprovação da situação é efectuada por via electrónica nos referidos sítios da Internet, mediante a utilização de senha concedida pelos organismos responsáveis pela respectiva administração (Direcção-Geral da Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros e Instituto de Informática da Segurança Social, I. P.) ao serviço público autorizado (neste caso o IEFP) e apenas é disponibilizada informação respeitante à situação dos titulares dos dados que tenham prestado consentimento nos termos anteriormente indicados, estando vedada a divulgação de qualquer outra informação relativa aos titulares dos dados.