

PRÉMIOS

BPI | Fundação "la Caixa"

2022

Manual de Utilização



ÍNDICE

1. Introdução	3
O que deverá saber antes de começar	3
2. Registo do gestor da entidade	4
Como fazer o registo do utilizador gestor	4
3. Acreditação da entidade	10
Como fazer a acreditação da entidade	10
Atualização da documentação da entidade	13
4. Apresentação da candidatura	15
Como efetuar a apresentação do projeto	15
5. Submissão da candidatura	21
Comunicação da deliberação	21
6. Textos e botões	22
Edição de textos	22
Botões principais	22

1. INTRODUÇÃO

A apresentação de candidaturas ao Prémio BPI Fundação "la Caixa" é realizada através da nova plataforma:

premiosbpi.fundacaolacaixa.pt.

Este manual de utilização tem como finalidade facilitar a compreensão da nova plataforma, mostrar as suas possibilidades e acompanhar o processo de apresentação da candidatura.

Este manual deve ser complementado com a leitura do *Guia de Apoio à Apresentação de Candidaturas*, que encontrará nos sites do BPI bancobpi.pt/responsabilidade-social e da Fundação "la Caixa" fundacaolacaixa.pt/pt/programas-sociais e no separador "Documentação" da plataforma de apresentação das candidaturas.

Para qualquer questão adicional, deverá enviar e-mail para: premiosbpi.fundacaolacaixa@contact.fundacaolacaixa.org.

O que deverá saber antes de começar

- Deverá registar-se na plataforma de apresentação das candidaturas como utilizador gestor;
- Deverá acreditar a sua entidade ou delegação. Para solicitar a acreditação, é necessário inserir os dados da entidade, nome, NIPC e e-mail;
- A estrutura do formulário foi simplificada, e a informação está agora distribuída por secções em sete separadores. Para cada secção, é disponibilizado um campo de texto que, em alguns casos, é complementado por campos fechados, tabelas ou a possibilidade de anexar documentos;
- Os principais passos para a apresentação de candidaturas são os seguintes:
 - a) Se o gestor e/ou a entidade tiverem a acreditação válida:
 - Selecionar o **Prémio**. Haverá um processo automático de elegibilidade. Caso não cumpra algum dos requisitos do **Prémio**, não será permitido candidatar-se e será indicado o motivo;
 - Completar o formulário;
 - Submeter a acreditação.
 - b) Se estiver a registar o gestor e/ou a entidade pela primeira vez, ou se atualizou a documentação, deverá iniciar o processo de acreditação:
 - Registar o gestor e a entidade;
 - Selecionar o Prémio;
 - Preencher o formulário.
- Ao clicar em "Solicitar acreditação", estará a terminar o processo de acreditação e será feito um processo automático de elegibilidade. Caso não cumpra algum dos requisitos do Prémio, não será permitido candidatar-se e será indicado o motivo.

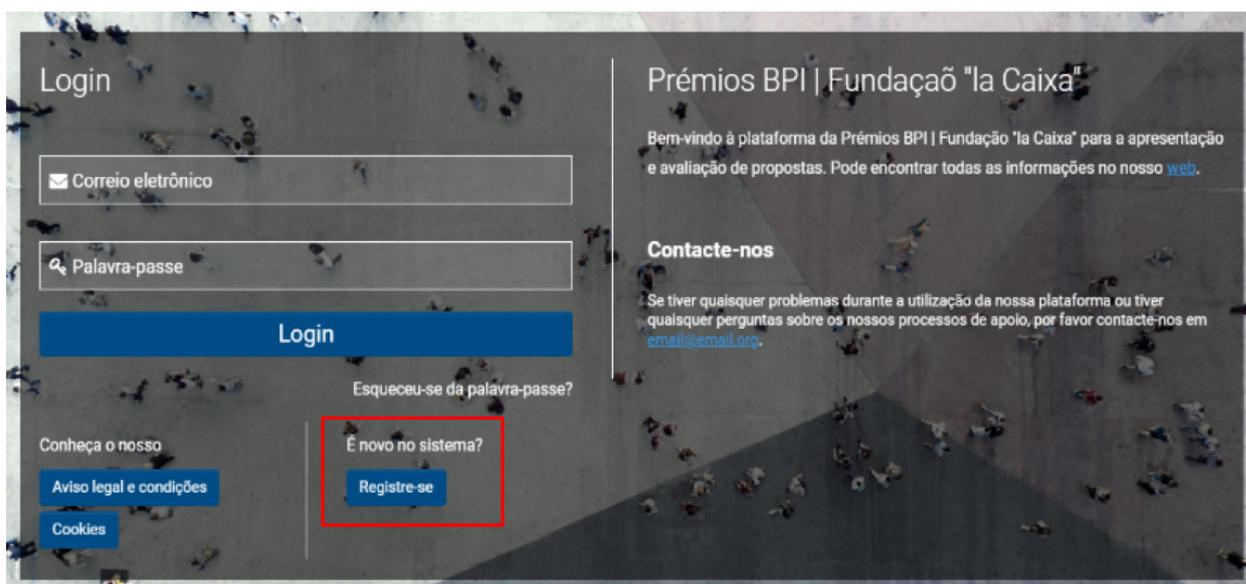
2. REGISTO DO GESTOR DA ENTIDADE

Para apresentar uma candidatura ao Prémio BPI Fundação "la Caixa", é imprescindível acreditar um utilizador como gestor da entidade.

Tenha em conta que, uma vez registados os dados do utilizador gestor, deverá esperar que os mesmos sejam validados e durante esse período não poderá iniciar o processo de registo da entidade ou preencher o formulário referente ao **Prémio** a que se quer candidatar. O processo pode durar até três dias úteis.

Como fazer o registo do utilizador gestor

- Aceder à plataforma premiosbpi.fundacaolacaixa.pt;
- Selecionar o idioma, clicando no ícone que se encontra na parte superior direita da página;
- Caso não tenha conta criada, deverá carregar no botão "Registo";



- Aceitar a política de privacidade;

Políticas de privacidade

Encontrará abaixo os Termos e Condições Legais aplicáveis ao seu registo e utilização do sistema de Convocatória da Fundação "la Caixa".

Ao clicar em Aceitar confirmo que li, compreendo e aceito o Processamento de dados pessoais e as Condições de utilização da plataforma.

- Poderá introduzir o nome e o NIPC, e a plataforma apresentará as entidades já registadas que cumprem esses critérios. Se a sua entidade-mãe estiver na lista, clique no nome e ela aparecerá na caixa;

Informação da entidade mãe

i Introduza o NIPC da sua entidade na caixa de pesquisa; se já estiver registado no sistema, ser-lhe-á pedido que o seleccione.
Se não consegue encontrar a sua entidade, clique no link abaixo da caixa de pesquisa para registar uma nova entidade.

* Nome da entidade

Se não conseguir encontrar a sua entidade, por favor faça [click aqui](#) para a registar.

- Se a entidade que representa não estiver registada, deverá clicar no link que aparece no texto: “Se não consegue encontrar a sua entidade, clique aqui para a registar”;

Informação da entidade mãe

i Instruções
Introduza o NIPC da sua entidade na caixa de pesquisa; se já estiver registado no sistema, ser-lhe-á pedido que o seleccione.
Se não consegue encontrar a sua entidade, [clique aqui](#) para o registar.

- No mesmo ecrã, serão solicitados os dados para a registar. Os quatro campos são obrigatórios (*);

Informação da entidade mãe

i Instruções
Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório.

* Nome da entidade

* País

* Tipo de identificação fiscal

* ID

Formato NIPC: 501214534

- Deverá indicar se está a efetuar o registo na qualidade de gestor de uma delegação territorial ou não;

Informação do Gestor da Entidade

* Está a inscrever-se sob uma delegação?

Se a organização que representa for uma organização com uma única sede, sem delegações territoriais, indique "Não".

Se a organização que representa for a sede ou a estrutura principal da sua organização, indique "Não".

Indique "Sim" apenas se a entidade da qual será o gestor for uma delegação territorial: escritórios ou estruturas organizadas, dependentes de uma organização-mãe, que tenham um funcionamento autónomo, tanto funcional como orgânico.

- Sim
 Não

- A seguir, aparecerão os campos que deverá preencher como gestor da entidade, sendo obrigatórios os precedidos por um asterisco (*);

* Preferência de idioma de comunicação

* Prefixo

* Nome

- Para finalizar este formulário, poderá aceitar receber informação sobre atividades da Fundação "la Caixa" e, a seguir, clicar no botão "Enviar";

Subscreva a nossa newsletter.

A Fundação Bancária "la Caixa" (Fundação "la Caixa") processará os seus dados pessoais a fim de lhe enviar comunicações - inclusive por via electrónica - sobre as actividades da organização e que podem ser adaptadas ao seu perfil, bem como para cumprir as suas obrigações legais. O documento [Processamento de dados pessoais](#) indica como pode exercer os seus direitos de acesso, rectificação, supressão, limitação, portabilidade e oposição.

- Gostaria de receber informações sobre as actividades da Fundação "la Caixa".

Enviar

- Receberá um e-mail a informá-lo da alteração da palavra-passe;



- Após finalizar o registo, receberá um e-mail a informar que o seu registo como “Gestor(a) da entidade” foi concluído. Verifique o seu e-mail e clique no link de ativação para definir a sua palavra-passe;
- Ao introduzir a palavra-passe, o sistema irá redirecioná-lo para um novo separador para carregar os seus documentos de acreditação (separador disponível na plataforma). Também receberá um e-mail a informá-lo da alteração da palavra-passe;

Bem-vind@ Mr. Pedro Miras

Passo 1: Faça o upload do **documento de acreditação** no seu perfil ([link](#)) e preencha todas as informações obrigatórias.

Passo 2: o documento de acreditação e toda a informação obrigatória para aprovar a sua conta como Gestor da Entidade serão revistos. Lembre-se de que não poderá modificar nenhum dado da sua entidade (incluindo o perfil) até que sua conta seja confirmada. Este processo pode demorar até 3 dias úteis.

Caso tenha alguma dúvida, contacte com o apoio técnico.

- Se se estiver a registar como gestor de uma delegação, também deverá indicá-lo neste separador. Se a sua delegação não estiver registada, deverá registá-la ao clicar em “Novo registo de delegação” e preencher os campos com as informações solicitadas. Para terminar, deverá clicar em “Guardar”;

Selecione a sua delegação

Se a sua delegação não estiver disponível, por favor registre uma nova usando a ligação abaixo.

[Registo de nova Delegação](#)

Informação da Delegação

 Estruture o nome da delegação no seguinte formato: Nome da sua entidade - Delegação de (Distrito, Concelho, etc.).

* Nome da entidade

CRUZ ROJA

Nome da delegação

 Por favor indique onde a sua Delegação tem a sua sede

Indique onde a sua Delegação tem a sua sede

* País

Spain

NUT I

Distrito

* Código postal

Enviar

- Na secção “Documentação”, deverá carregar o documento de acreditação e a sua identificação pessoal. Descarregue o documento clicando no link, preencha-o com as informações necessárias e faça o upload (este documento deverá estar assinado por um representante legal da entidade). Também pode fazer o upload de uma imagem, que ficará visível no seu perfil;

INFORMAÇÃO PESSOAL INFORMAÇÃO ADICIONAL **DOCUMENTOS**

Documento de acreditação

Descarregue o [modelo de documento de acreditação](#) para preenchimento. A acreditação apenas será validada se este documento estiver assinado e validado pelo representante legal da entidade.

No documento devem constar os dados da entidade, o nome do representante legal da entidade e da pessoa designada para gerir as candidaturas.

Antes de anexar o documento confirme que os dados da pessoa designada como gestor/a coincidem com os indicados na pestana Informação Pessoal no campo seguinte.

Nome do Ficheiro ▾

 [Application_ES21-00404.pdf](#)

- Depois de guardar, irá aparecer a seguinte mensagem:

Registo Completo

Obrigado por se registar em Candidaturas Fundação "la Caixa".

Deverá receber em breve um e-mail com uma ligação de activação, onde poderá definir a sua palavra-passe para aceder ao sistema. Se não receber o e-mail nos minutos seguintes ou se tiver algum problema com o registo, por favor contacte o seu Gestor de Programas.

[Entrar aqui](#)

- De seguida, deverá ir ao menu principal:



- Aparecerá a seguinte mensagem:

Bem-vind@ Nelson António Carvalho

Passo 2: o documento de acreditação e toda a informação obrigatória para aprovar a sua conta como Gestor da Entidade serão revistos. Lembre-se de que não poderá modificar nenhum dado da sua entidade (incluindo o perfil) até que sua conta seja confirmada. Este processo pode demorar até 3 dias úteis.

Caso tenha alguma dúvida, contacte com o apoio técnico.

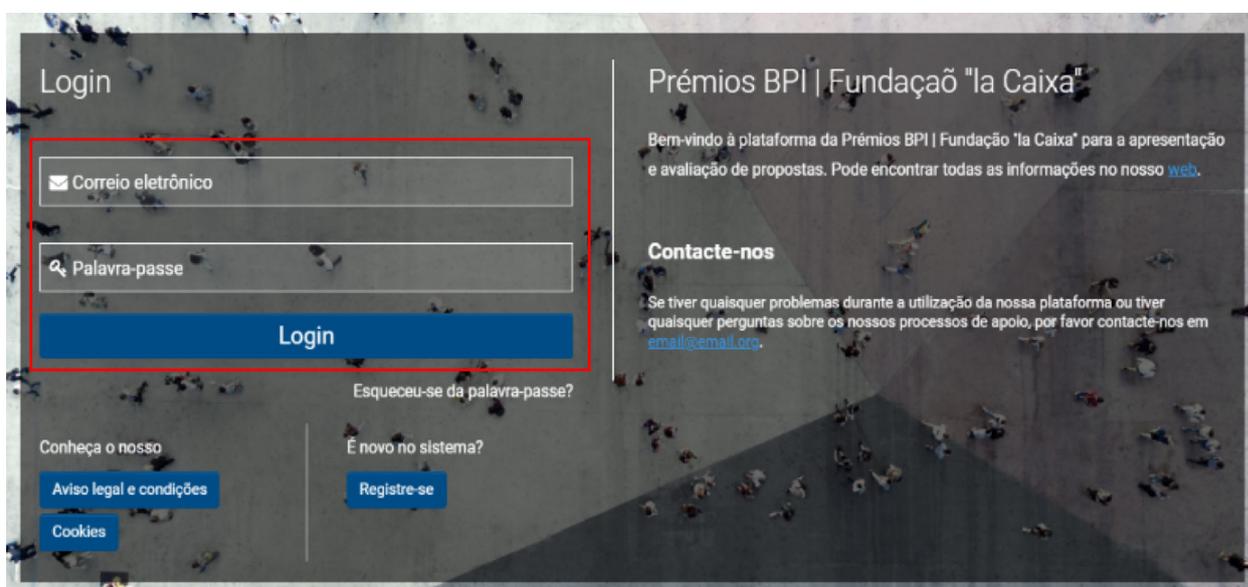
3. ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE

IMPORTANTE: o processo de acreditação da entidade só pode ser iniciado depois de aprovado o registo do utilizador gestor.

No momento de registar o gestor, no caso de a entidade não estar registada, terá de introduzir os dados da entidade, nome, país e NIPC. Através destes dados, a entidade ficará associada ao gestor. No entanto, o processo de acreditação da entidade não foi ainda concluído.

Como fazer a acreditação da entidade

- O gestor da entidade deverá aceder a premiosbpi.fundacaolacaixa.pt, introduzindo o e-mail e a palavra-passe com que se registou;



- Em seguida, aparecerá um separador em que será lembrado de que a entidade ainda não está acreditada. Será apresentado um link para aceder ao perfil da entidade e preencher os dados em falta. Também poderá aceder ao perfil da entidade, clicando no círculo localizado no canto superior direito do separador inicial do gestor;

Bem-vind@ Mr. Manuel Porto

Estado da sua candidatura como Gestora da Entidade.

Recordamos que outras candidaturas que tenha apresentado não aparecem aqui. As ações pendentes dessas candidaturas são apresentadas abaixo. Para mais informação, pode entrar em contato com o gestores de entidade correspondentes.

2 Em progresso <small>Candidaturas em rascunho</small>	0 Em avaliação <small>Candidaturas em avaliação</small>	0 Pré-Selecionado <small>Candidaturas pré-selecionadas</small>	0 Selecionado <small>Candidaturas selecionadas</small>
7 Não selecionado <small>Candidaturas não selecionadas</small>	1 Revisões legais <small>Todas as revisões legais</small>	0 Justificações <small>Todas as justificações</small>	

- Ao clicar no link, terá acesso aos diferentes separadores que lhe permitirão preencher os dados de acreditação da entidade: Informação geral, Contactos da Entidade, Informação adicional, Documentação e Órgãos de gestão;

The screenshot displays the 'Delegación de Porto - Krair' entity information form. The form is divided into several sections: 'INFORMAÇÃO GERAL', 'INFORMAÇÃO DE CONTACTO', 'INFORMAÇÃO ADICIONAL', 'DOCUMENTAÇÃO', 'ÓRGÃOS DE GESTÃO', and 'GESTOR DA ENTIDADE ADICIONAL'. The 'INFORMAÇÃO GERAL' section is currently active and contains the following fields:

- Nome da entidade:** Delegación de Porto - Krair
- NUT E:** Continente
- Distrito:** Porto
- Concelho:** Porto (dropdown menu)
- Freguesia:** Paranhos (dropdown menu)
- Endereço postal:** Falso 2943
- Código postal:** 4000-020
- Localidade:** (empty field)

Additional information on the right side of the form includes:

- País:** Portugal
- Acronímico:** Porto_Krair
- Tipo de identificação fiscal:** NPC
- ID:** 508577047

At the bottom of the form, there is a 'Gravar' (Save) button and a 'SEGUINTE' (Next) button.

- Complete a informação solicitada em cada campo e anexe os documentos obrigatórios:
 - Cópia do Cartão com o Número de Identificação de Pessoa Coletiva;
 - Comprovativo de constituição – escritura pública ou documento de constituição da “Associação na Hora”;
 - Estatutos atualizados – escritura pública ou comprovativo do registo da alteração dos Estatutos junto da entidade competente, quando não haja lugar a escritura pública, como é o caso das IPSS;
 - Código de acesso à certidão permanente de inscrição no ficheiro central de pessoas coletivas ou Código de acesso à certidão permanente do registo comercial, ou Certidão do registo competente.

- No caso das delegações, a não ser que a delegação conste expressamente nos Estatutos, deverá anexar os seguintes documentos:
 - Inscrição da delegação junto da autoridade competente;
 Ou, em alternativa:
 - Documento que comprove o reconhecimento da delegação pela entidade-mãe, bem como a duração mínima de um ano de funcionamento como delegação, assinado pelo representante legal da sede da entidade;
 - Organograma ou declaração de funcionamento autónomo em relação à entidade-mãe, em que se explicita a sua estrutura e órgãos de gestão próprios, assinado por representante legal da delegação;
 - Orçamento da delegação, assinado por um gestor da delegação.
- No separador “Órgãos de gestão”, clique no botão “Abrir tabela” e utilize o botão + para adicionar os membros do órgão de gestão e introduzir os respetivos dados. No campo “Tipo”, pode indicar se algum dos membros representa a entidade. Quando terminar de introduzir os membros do órgão de gestão, clique no botão “Guardar” e, depois, em “Fechar”;

Órgãos de Gestão	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Tipo de documento de identificação	ID	Cargo
Pessoa	Persona	Una		Cartão de cidadão/NIPC	291243444	Presidente
Pessoa	Persona	Dos		Cartão de cidadão/NIPC	286104903	Tesoureiro/a

- Uma vez completada a informação dos quatro separadores, para iniciar o processo de validação da acreditação, clique no botão “Solicitar acreditação”;
- O utilizador gestor acreditado receberá um e-mail a informar da validação da acreditação da entidade ou a solicitar a correção de informações ou documentos anexados.

IMPORTANTE: pode iniciar e submeter a candidatura sem a validação da acreditação, mas o **processo de avaliação não poderá ser iniciado sem a validação da acreditação**. Receberá um e-mail a confirmar a acreditação correta da entidade ou a solicitar correções. No segundo caso, deverá proceder à correção imediata e solicitar, de novo, a acreditação. O processo completo de acreditação deverá ser feito e validado o mais rápido possível.

Atualização da documentação da entidade

- Se a sua entidade já estiver acreditada e toda a documentação disponível na aplicação estiver atualizada, apenas será necessário assinalar a caixa “Confirmo que a documentação de acreditação da entidade está atualizada” no separador “Informação geral sobre a candidatura” do formulário;

The screenshot shows the 'Informação Geral sobre a Candidatura' section of the application form. At the top, there is a header with the ID 'SO22-00005' and a navigation bar with tabs: 'Gestor de candidaturas', 'Candidatura', 'GERAL', 'INFORMAÇÃO GERAL SOBRE A CANDIDATURA', 'ENTIDADE', 'RESUMO DO PROJETO', 'JUSTIFICAÇÃO', 'OBJETIVOS, METODOLOGIA E ATIVIDADES', 'IMPACTO', and 'ORÇAMENTO E VIABILIDAD'. Below the navigation bar, there is an information icon and a text box stating: 'Nesta pestana recolhe-se informação que permita ter uma visão global sobre o projeto e sobre a candidatura que está a ser apresentada. ESTRUTURA: A informação será recolhida através de alguns campos automáticos e de outros campos que, consoante as opções escolhidas, irão definir o resto do formulário, que será disponibilizado nas pes...'. The main content area is divided into two sections: 'Dados Gerais' and 'Dados Gerais sobre a candidatura'. Under 'Dados Gerais', there are fields for 'Prémio: Solidário 2022 Test Cell', 'Código da candidatura: SO22-00005', 'Título do projeto: PROVA JORDI' (with a note '89 caracteres restantes'), and 'Nome da Entidade: Delegación de Porto - Kraif'. There is a checkbox labeled 'Confirmo que a documentação de acreditação da entidade está atualizada'. Under 'Dados Gerais sobre a candidatura', there are three bullet points: 'Indique o âmbito principal de atuação do projeto' (Seniores e desafios associados ao envelhecimento), 'Indique a linha prioritária que corresponde ao objetivo principal do projeto' (Prevenção e intervenção em situações de solidão indesejada e isolamento social e digital, numa perspetiva pessoal, social e comunitária), and 'Das seguintes linhas de acção específicas, indique a qual delas o projecto responde'.

- Se a sua entidade já estiver credenciada, mas tiver sido alterado algum aspeto relevante, deverá atualizar ou adicionar a documentação correspondente. Para isso, deverá aceder ao perfil da sua entidade;



- Uma vez no perfil, deverá clicar no botão “Editar”;

The screenshot shows the 'Editar' (Edit) page for the entity 'BONA SERA'. At the top, there are logos for BPI and Fundação "la Caixa". Below the logos is a blue button labeled 'Editar'. The main heading is 'BONA SERA'. There are five tabs: 'INFORMAÇÃO GERAL' (selected), 'INFORMAÇÃO DE CONTACTO', 'INFORMAÇÃO ADICIONAL', 'DOCUMENTAÇÃO', and 'ÓRG'. Under the 'INFORMAÇÃO GERAL' tab, the following information is displayed: 'Nome da entidade: BONA SERA', 'Estado: Acreditada', 'Acrónimo:', 'Tipo de identificação fiscal: NIPC', and 'ID: 888054610'.

- Ser-lhe-á apresentado de novo o ecrã onde deverá adicionar a documentação que pretende atualizar;
- A apresentação de candidaturas ao Prémio BPI Fundação "la Caixa" é realizada através da nova plataforma: premiosbpi.fundacaolacaixa.pt ;

Deverá indicar no campo “Alterações realizadas” os documentos que adicionou e, posteriormente, clicar em “Reiniciar acreditação”;

The screenshot shows the 'DOCUMENTAÇÃO' (Documentation) page for the entity 'BONA SERA'. At the top, there are logos for BPI and Fundação "la Caixa". Below the logos is a blue button labeled 'Editar'. The main heading is 'BONA SERA'. There are six tabs: 'INFORMAÇÃO GERAL', 'INFORMAÇÃO DE CONTACTO', 'INFORMAÇÃO ADICIONAL', 'DOCUMENTAÇÃO' (selected), 'ÓRGÃOS DE GESTÃO', and 'GESTOR DA ENTIDADE ADICIONAL'. Under the 'DOCUMENTAÇÃO' tab, there are two columns of information. The left column contains: '* Nome da entidade: BONA SERA', '* Estado: Acreditada', '* Acrónimo:', '* Tipo de identificação fiscal: NIPC', and '* ID: 888054610'. The right column contains: '* País: Portugal', 'NUT I:', 'Distrito:', 'Concelho: [input field]', 'Freguesia: [input field]', '* Endereço postal: [input field]', '* Código postal: [input field]', and 'Localidade: [input field]'. At the bottom left, there is a red-bordered box labeled 'Alterações realizadas'. At the bottom right, there are two buttons: 'Reiniciar a acreditação' (with a refresh icon) and 'Guardar'.

- Uma vez que esta ação fará com que a acreditação da entidade passe de “Credenciada” para “Pendente de acreditação”, ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem:

Alerta

Tem a certeza de que quer reiniciar o processo de Acreditação? Isto pode afectar as candidaturas em curso da sua organização.

Se desejar actualizar o órgão directivo da sua organização, por favor note que esta acção NÃO é necessária.

SIM **NÃO**

4. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

Recomendamos que leia atentamente os critérios de elegibilidade que constam do Regulamento antes de iniciar o preenchimento do formulário.

Caso a sua entidade já esteja acreditada e não cumpra os requisitos de elegibilidade que constam do Regulamento, não poderá iniciar a apresentação do projeto.

Como efetuar a apresentação do projeto

Depois de iniciar sessão com o e-mail e palavra-passe com que se registou, deverá aceder ao separador que contém a seguinte informação:

- Estado das candidaturas registadas:



💡 Acciones

- Ações que deve realizar em relação às candidaturas ativas:

Acciones

0 de 0 

#	Type	Código de candidatura	Gestor de projeto	Status	Last Modified
Nenhum Resultado Encontrado					

- Concursos abertos a que pode apresentar candidatura:

Prémios/Concursos com candidaturas abertas

1-8 de 8 

Prémio/Concurso	Data início de submissão	Data fim de submissão
Capacitar 2022	01/02/2022 00:00	01/03/2022 00:00
Seniores 2022	01/02/2022 00:00	01/03/2022 00:00
Infancia 2022	01/02/2022 00:00	01/03/2022 00:00

- Para iniciar uma candidatura, deverá identificar o Prémio a que se deseja candidatar na lista “Prémios/Concursos abertos”, onde poderá ver o nome do Prémio e as datas de abertura e encerramento para apresentar as candidaturas. Deverá clicar no botão:

Aberto

- No separador seguinte, serão apresentados os detalhes do concurso e os documentos relacionados (Regulamento do Prémio, Guia de Apoio à Apresentação de Candidaturas e Manual de Utilização da Plataforma), bem como os critérios de elegibilidade. Para começar a sua candidatura, deverá clicar em “Apresentar candidatura”;

- Em seguida, poderá aceder ao primeiro dos sete separadores que deve preencher para completar a candidatura: "Informação geral sobre a candidatura".

Capacitar 2022

▼ Detalhes da candidatura

Documentação da candidatura:

* Data de início da candidatura: 01/02/2022 00:00

* Data limite para a submissão das candidaturas (p): 01/03/2022 00:00

[Apresentar candidatura](#)

Separador: INFORMAÇÃO GERAL SOBRE A CANDIDATURA

Este separador é composto de uma série de campos automáticos (importados do registo prévio) e de outros que irão definir, de acordo com a sua seleção, alguns dos restantes campos do formulário:

INFORMAÇÃO GERAL SOBRE A CANDIDATURA

 Nesta pestana recolhe-se informação que permita ter uma visão global sobre o projeto e sobre a candidatura que está a ser apresentada.

ESTRUTURA: A informação será recolhida através de alguns campos automáticos e de outros campos que, consoante as opções escolhidas, irão definir o resto do formulário, que será disponibilizado nas pestanas seguintes.

▼ Dados Gerais

Prémio: Capacitar 2022

Código da candidatura: CT22-00007

* Título do projeto:
100 caracteres restantes

* Nome da Entidade: Delegación de Porto - Krait

- Os botões “Guardar rascunho” e “Continuar”, na parte inferior do separador, estarão disponíveis durante o processo de candidatura. Guarde o rascunho para que os dados fiquem registados e atualizem a informação introduzida, e utilize o botão “Continuar” para confirmar que os campos obrigatórios estão preenchidos corretamente. Aparecerá assim:

▼ Dados Gerais sobre a candidatura

 Para seleccionar a Linha prioritária do projeto tem primeiro de seleccionar o seu Âmbito de atuação.

Linhas e âmbitos do Premio Capacitar:

- Promoção da autonomia e apoio às atividades diárias, incluindo de lazer e tempos livres, bem como promoção de redes de apoio familiar e comunitário, e fomento da acessibilidade universal, Âmbito: Pessoas com deficiência ou transtornos mentais.
- Melhoria das condições de vida e de saúde das pessoas em situação de doença, cuidados paliativos ou fim de vida, bem como das dos seus familiares, Âmbito: Humanização da saúde.
- Formação para melhorar a empregabilidade e apoio ao processo de inserção na vida laboral, à promoção do autoemprego e a atividades socialmente úteis, Âmbito: Inserção sócio laboral.

* Indique o âmbito principal de atuação do projeto

- Pessoas com deficiência ou transtornos mentais
- Humanização da saúde
- Inserção sócio laboral

* Indique a linha prioritária que corresponde ao objetivo principal do projeto

▼ Enquadramento do projeto

* Indique o tipo de projeto e de apoio que solicita, enquadrando esta iniciativa no âmbito dos programas / serviços da entidade

-- Seleccione um --

* Indique a modalidade do projeto, que é definida pelo montante máximo solicitado. Lembre-se que a opção escolhida afetará o orçamento, a percentagem de financiamento concedida e a avaliação do projeto.

De acordo com o Regulamento, são possíveis duas modalidades:

PROJETO A 1 ANO: Poderá solicitar até 50.000 €. O valor solicitado não poderá ser superior a 75 % do custo total do projeto e, caso o projeto seja selecionado, a entidade compromete-se a contribuir com, no mínimo, 25% do custo total orçamentado, independentemente do montante atribuído.

PROJETO A 2 ANOS: Poderá solicitar um valor entre 50.000 € e 100.000 €. O valor solicitado não poderá ser superior a 75% do custo total do projeto e, caso o projeto seja selecionado, a entidade compromete-se a contribuir com, no mínimo, 25% do custo total orçamentado, independentemente do montante atribuído.

Após seleção carregue no botão “Guardar” para que a duração do projeto seja calculada automaticamente.

 Guardar Rascunho

 Continuar

- Se, ao clicar no botão “Continuar”, os campos obrigatórios não estiverem todos preenchidos, ser-lhe-á apresentada uma mensagem com o campo que se encontra por preencher. Posicionando o rato por cima dessa mensagem e clicando, será diretamente encaminhado para o campo que falta preencher. Se houver vários campos por preencher, ser-lhe-ão apresentadas tantas mensagens quanto os campos por preencher;

 O envio falhou devido ao seguinte:

- Título do projeto não pode estar vazio.
- Indique o âmbito principal de atuação do projeto não pode estar vazio.
- Indique a linha prioritária que corresponde ao objetivo principal do projeto não pode estar vazio.
- Indique o tipo de projeto e de apoio que solicita, enquadrando esta iniciativa no âmbito dos programas / serviços da entidade não pode estar vazio.

- Entre os campos que deverá preencher encontra-se a secção “Território de atuação”, onde deverá preencher três campos: um descritivo, outro de seleção do alcance e um terceiro em que deverá indicar o território principal de atuação ou de referência;

▼ Território de atuação

* Seleccionar o âmbito territorial do projeto, incluindo o município principal e os restantes concelhos, se aplicável, e indicar o distrito e a freguesia correspondente a cada um deles.

No campo seguinte deverá indicar a localização principal de atuação.

1497 concelhos portugueses

* Indique qual vai ser a principal área de atuação de seu projeto. Se estiver com a delegação registada de entidade ou delegação, pode clicar no botão "Importar dados da entidade" para carregar automaticamente as informações registadas. Caso contrário, preencha os campos em baixo.

Por favor clicar em "Guardar rascunho" antes de clicar no botão "Importar dados da entidade". Ao premir o botão, o portal de Candidaturas será recarregado e regressará ao ecrã inicial. Terá de aceder novamente à sua candidatura, onde encontrará informação actualizada.

- No terceiro campo, se o projeto for realizado na mesma localidade da sede da sua entidade ou delegação, poderá clicar em “Importar dados da entidade” e os dados serão preenchidos automaticamente;

i Indique a localização principal do projeto.

Se coincidir com o endereço registado da entidade ou delegação, pode clicar no botão "Importar dados da entidade" para carregar automaticamente as informações registadas. Caso contrário, preencha os campos em baixo.

Por favor clicar em "Guardar rascunho" antes de clicar no botão "Importar dados da entidade". Ao premir o botão, o portal de Candidaturas será recarregado e regressará ao ecrã inicial. Terá de aceder novamente à sua candidatura, onde encontrará informação actualizada.

Importar dados da entidade

* País

* NUT1

* Distrito

- Neste caso, ao clicar no botão “Importar dados da entidade”, será encaminhado para o ecrã inicial, onde deverá clicar na caixa “Em progresso” para continuar a preencher a sua candidatura;

Bem-vind@ Mr. Manuel Porto

Estado da sua candidatura como Gestora da Entidade.

Recordamos que outras candidaturas que tenha apresentado não aparecem aqui. As ações pendentes dessas candidaturas são apresentadas abaixo. Para mais informação, pode entrar em contato com o gestores de entidade correspondentes.

<p>3</p> <p>Em progresso</p> <p>Candidaturas em rascunho</p>	<p>0</p> <p>Em avaliação</p> <p>Candidaturas em avaliação</p>	<p>0</p> <p>Pré-Selecionado</p> <p>Candidaturas pré-selecionadas</p>	<p>0</p> <p>Selecionado</p> <p>Candidaturas selecionadas</p>
---	--	---	---

- Se, pelo contrário, utilizar as listas suspensas para preencher este campo, selecione o Distrito correspondente ao concurso a que se está a candidatar. Caso contrário, não poderá processar a candidatura;

Importar dados da entidade

* País

* NUT1

* Distrito

* Concelho

* Freguesia

* Código postal

- Assim que todos os campos deste separador estiverem preenchidos, o botão “Continuar” permitirá que os restantes separadores do formulário sejam abertos. Depois de clicar, irá aparecer a seguinte mensagem:

Alerta

No momento em que confirme esta mensagem, será aberto o resto do formulário de candidatura, que está associado à seleção de alguns dos campos por si escolhidos. Se desejar voltar a modificar essas alterações, poderá fazê-lo ao carregar no botão "Alterar as informações da candidatura". Deseja continuar?

SIM NÃO

- Ao clicar em “SIM”, serão abertos os restantes separadores do formulário e poderá começar a preenchê-los. Para isso, recomendamos que leia o “*Guia de Apoio à Apresentação de Candidaturas*”, onde é feito o acompanhamento do preenchimento dos diferentes campos do formulário, para que reflita e preencha da melhor forma as informações necessárias;

O formulário está dividido nos seguintes separadores:

- Informação geral sobre a candidatura;
- Entidade;
- Resumo do projeto;
- Justificação;
- Objetivos, metodologia e atividades;
- Impacto;
- Orçamento e viabilidade.

Recomenda-se seguir a ordem dos campos ao longo do formulário, completando todos as secções de um separador antes de iniciar o seguinte. No entanto, poderá ir alternando entre separadores e secções através do menu no canto superior direito.

Para evitar a perda da informação escrita, recomenda-se que antes de sair da plataforma clique em “Guardar rascunho” e em “Validar” durante todo o processo, para garantir que o conclui antes do prazo final para entrega das candidaturas.

- Uma vez preenchido o formulário, poderá submeter a candidatura.

5. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Depois de preenchidos os dados solicitados em cada um dos separadores:

- Clique no botão “Guardar rascunho” para não perder a informação;
- Clique no botão “Validar” para ver todos os campos que precisam de ser preenchidos ou os erros que precisam de ser corrigidos;
- Para visualizar a candidatura completa, poderá clicar em “Resumo da candidatura”;
- Depois de o formulário estar preenchido, é imprescindível clicar em “**Submeter a candidatura**” para que esta fique registada no sistema. Deverá fazê-lo antes das 17h00 (hora continental) do último dia do prazo de apresentação das candidaturas;
- Depois de submetida a candidatura, o utilizador gestor da entidade receberá um e-mail de confirmação e com o resumo do projeto em PDF;
- A partir desse momento será iniciado o processo de avaliação do projeto e, no prazo estabelecido pelo Regulamento, será comunicado o resultado (por e-mail e através da plataforma);
- Antes da deliberação, apenas aos projetos pré-selecionados (também através do e-mail e plataforma), será solicitada documentação adicional, que terá de ser submetida. Se for o seu caso, ser-lhe-á enviado um pequeno manual para o ajudar nesse processo.

IMPORTANTE: durante o processo de avaliação, poderá ser-lhe solicitada documentação complementar. Esta documentação deverá ser carregada no separador “Detalhes da candidatura”, no campo “Documentação complementar”.

▼ Documentação complementar

Poderá anexar nesta seção a documentação solicitada na candidatura ou por outras vias, que complemente a candidatura que está a apresentar.

Comunicação da deliberação

A partir desse momento, é iniciado o **processo de avaliação do projeto** e a deliberação será comunicada à entidade no prazo estabelecido no Regulamento do concurso (por e-mail e através da plataforma).

- Antes da deliberação, apenas será solicitada documentação complementar aos **projetos pré-selecionados** (por e-mail e através da plataforma). Esta documentação deverá ser carregada na plataforma. Se for o seu caso, ser-lhe-á enviado um pequeno manual para o ajudar nesse processo.

6. TEXTOS E BOTÕES

Edição de textos

Na maioria dos campos de texto, o texto pode ser diretamente copiado do Word. No entanto, é importante confirmar que o formato das letras e dos símbolos especiais não foram alterados ou perdidos depois de copiados e colados.

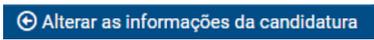
Os campos de texto, que têm um número significativo de caracteres disponíveis, possuem contagem regressiva de caracteres (incluindo espaços), o que permite ir sabendo o número de caracteres que ainda é possível utilizar para descrever a informação que está a ser solicitada:

2000 caracteres restantes

Botões principais

O significado dos principais botões e ícones utilizados na plataforma:

	Ir para a página inicial.
	Selecionar o idioma.
	Política de privacidade: termos e condições legais aplicados ao registo e utilização da plataforma de candidaturas.
	Notificações: onde receberá os avisos do sistema.
	A minha conta: permite ver o perfil pessoal, o perfil da entidade, alterar a palavra-passe e terminar sessão.
	Permite ocultar as instruções que aparecem no menu lateral, do lado direito do ecrã.
	Vista da lista: poder ver a lista de documentos em formato de grelha ou lista.
	Função "Saltar para": este menu permite ir para as diferentes secções do separador em que se encontra. Caso deseje ocultá-lo, deverá clicar no ícone da lista.
	À medida que preenche o formulário, é necessário guardar a informação já preenchida para não a perder.

	Uma vez finalizado o processo de preenchimento de toda a informação obrigatória, saberá que campos ficaram em branco e que são obrigatórios, e também aqueles que apresentam algum erro de preenchimento. Aparecerão como uma lista no topo do separador.
	Enviar a candidatura para avaliação.
	Se clicar neste ícone numa janela de informações de uma lista (uma atividade, por exemplo) ou de uma tabela, a informação selecionada será eliminada. Se clicar neste ícone num separador da candidatura, a candidatura será eliminada.
	Permite carregar os documentos solicitados, seja clicando no botão de upload ou arrastando o documento da pasta do seu computador para a plataforma. Depois de carregado, se selecionar a pasta azul ao lado do documento conseguirá fazer o download para visualizar o seu conteúdo. Também poderá eliminar o documento, clicando no ícone do caixote de lixo.
SEGUINTE > < RETROCEDER	Na parte inferior da página, estes botões permitem passar de um separador para o outro.
	Adicione uma entrada para responder a um campo do formulário. Esta ação abre uma janela para inserir as informações solicitadas. Depois de concluído, na linha inferior da janela, deverá clicar no botão "Guardar rascunho" para guardar as informações. Ao sair da janela, as informações aparecem como uma lista abaixo do campo do formulário.
	Dentro de uma janela, poderá expandir para ecrã inteiro ou fechá-la. Se fechar a janela sem guardar as informações, estas serão perdidas.
	Permite descarregar e imprimir o formulário da candidatura. Depois de submeter a candidatura, a aplicação envia automaticamente um e-mail para o gestor da entidade com o resumo da candidatura em ficheiro PDF.
	Permite modificar as seleções que foram marcadas no primeiro separador do formulário e que definem alguns dos restantes campos do formulário.
	Para preencher a tabela.
*	Deverá completar toda a informação que é solicitada nos campos e documentos de cada secção obrigatória.