

PRÉMIOS

BPI | Fundação "la Caixa"

2026

Manual de utilização da Plataforma



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
Atualização dos Órgãos de gestão da entidade	15
4. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA	16
Como efetuar a apresentação do projeto	16
5. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA	22
Comunicação da deliberação	22
6. TEXTOS E BOTÕES	23
Edição de textos	23
Botões principais	23

1. INTRODUÇÃO

A apresentação de candidaturas ao Prémio BPI Fundação "la Caixa" é realizada através da plataforma: premiosbpi.fundacaolacaixa.pt.

Este manual de utilização tem como finalidade facilitar a compreensão da 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 e da Fundação "la Caixa" e no separador "Documentos de apoio" da plataforma.

O que deverá saber antes de começar

Registo de utilizador

Para iniciar a apresentação de uma candidatura, a entidade deverá identificar um utilizador gestor, que será a pessoa responsável pela gestão da candidatura na Plataforma dos Prémios, sendo válidos os registo já efetuados em 2024 e 2025, sempre que não exista mudança de gestor.

Nota: Só depois de registado o utilizador é que se pode iniciar a candidatura. Este processo carece de validação, ficando concluído em 3 dias úteis. O processo está sempre disponível, pelo que se recomenda fazer este registo antecipadamente.

Acreditação da entidade

O preenchimento do formulário de candidatura exige também a acreditação da entidade e salienta-se que:

- a) As entidades com candidaturas entre 2022 e 2025 já se encontram acreditadas, sendo necessário apenas validar e atualizar a informação disponível na Plataforma de Prémios.
- b) Caso tenha tido um projeto premiado em 2025, também terá de preencher a pestana "Relatório de Progresso".
- c) As entidades que se candidatam pela primeira vez em 2026, terão de submeter um processo de acreditação da entidade e fornecer todos os dados e documentos solicitados sobre a entidade.

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

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
- Carregar no botão “Registo”



Português (Portuguese) ▾

- 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, comprehendo e aceito o Processamento de dados pessoais e as Condições de utilização da plataforma.

- Introduzir o nome ou o NIPC da entidade para que a plataforma apresente as entidades já registadas que cumprem esses critérios:

1. Se a sua entidade estiver na lista, clique no nome e ela aparecerá na caixa.

Informação da entidade mãe



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

2. 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



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 e estão precedidos por um asterisco (*).

Informação da entidade mãe



Instruções

Os campos marcados com “*” são de preenchimento obrigatório.

* Nome da entidade

* País

* Tipo de identificação fiscal

* ID

Formato NIPC: 601214584

- Deverá indicar, se aplicável, se está a efetuar o registo na qualidade de gestor de uma delegação territorial.

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

- Aparecerão, de seguida, os campos que deverá preencher como gestor da entidade, sendo obrigatórios os precedidos por um asterisco (*).
Nota: Reforçamos a importância de facultar um contacto telefónico, para além do número geral da entidade, caso seja necessário efetuar algum contacto no decorrer do processo.

* Preferência de idioma de comunicação

* Prefixo

* Nome

* Último apelido

Outros apelidos

* Tipo de documento de identificação (Selecione Cartão de Cidadão)

- 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

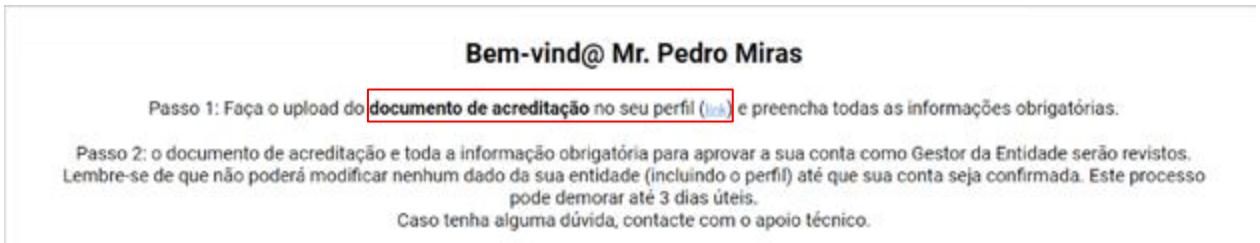
- Receberá um e-mail a informá-lo da alteração da palavra-passe

Nota: É importante que a palavra-passe seja do conhecimento de mais do que uma pessoa da entidade, para que o acesso não fique condicionado em caso de ausência.



The screenshot shows a registration confirmation page. At the top, there are logos for BPI and Fundação "la Caixa" followed by the text "Registo Completo". Below this, the title "Registo Completo" is displayed. A message in Portuguese says: "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." At the bottom, there is a link "Entrar aqui".

- 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). Receberá, também, um e-mail a informá-lo da alteração da palavra-passe.



The screenshot shows a welcome message for "Bem-vind@ Mr. Pedro Miras". It includes instructions for two steps: "Passo 1: Faça o upload do **documento de acreditação** no seu perfil ([link](#)) e preencha todas as informações obrigatórias." and "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 estiver a registar-se como gestor de uma delegação, deverá indicá-lo neste separador. Se a sua delegação não estiver registada, deverá fazê-lo ao clicar em “Novo registo de delegação”, e preencher os campos com as informações solicitadas. Para terminar, deverá clicar em “Guardar”.

Seleccione a sua delegação

Se a sua delegação não estiver disponível, por favor registe 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 “Documentos”, na pestana “Perfil Pessoal” deverá carregar o documento de acreditação, bem como a sua identificação pessoal.
- Descarregue o documento clicando no link, preencha-o com as informações necessárias e faça o upload.
Nota: Este documento deverá estar assinado por um representante legal da entidade.

INFORMAÇÃO PESSOAL INFORMAÇÃO ADICIONAL DOCUMENTOS

* Documento de acreditação

Descreva o tipo de documento de acreditação que a preencheu. A acreditação apenas será validada se este documento estiver devidamente preenchido e assinado.

Na documentação devem constar os dados da entidade, o nome do representante legal da entidade e da pessoa designada para preencher candidaturas em representação legal da entidade.

Antes de anexar o documento confirme que os dados da pessoa designada como gestor e coincidem com os indicados na pormenorização geral desta formulário e com os da pessoa (não documento) que informou na etapa seguinte.

Nome do Ficheiro: Tamanho: Data:

- Caso a sua entidade, ou delegação, já tenha um gestor previamente registado, poderá revogá-lo anexando o documento preenchido que pode ser descarregado na plataforma. Neste mesmo documento deverá designar o novo gestor. Pode, também, fazer o upload de uma imagem, que ficará visível no seu perfil.
- Depois de guardar, irá aparecer a seguinte mensagem abaixo apresentada.

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.



- Deverá ser apresentada a mensagem abaixo ilustrada.

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 do registo do utilizador gestor ser aprovado.

Ainda que no momento do registo do gestor tenham sido solicitados dados da entidade, o processo de acreditação desta não fica concluído nesse momento.

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 efetuou o registo.



- Será apresentado, de seguida, um separador com um link para aceder ao perfil da entidade e preencher os dados em falta. Poderá, também, aceder ao perfil da entidade clicando no círculo localizado no canto superior direito do separador inicial do gestor.

Bem-vind@

 **A minha entidade**

 Perfil da entidade

 **» Painel**

 Candidaturas

 Ações

 Prémios/Concursos com candidaturas abertas

 Perfil do utilizador

- Ao clicar no “Perfil da Organização”, terá acesso aos diferentes separadores que lhe permitirão preencher os dados de acreditação da entidade: Informação geral, Informação de contactos, Informação adicional, Documentação, Órgãos de gestão e Gestor da entidade adicional.

É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios na pestana “Informações de Contacto”, para o esclarecimento de qualquer questão em alguma das fases de avaliação do projeto.

Editar

 **Principal**

 **Sub-Entidades**

INFORMAÇÃO GERAL **INFORMAÇÃO DE CONTACTO** **INFORMAÇÃO ADICIONAL** **DOCUMENTAÇÃO** **ÓRGÃOS DE GESTÃO** **GESTOR DA ENTIDADE ADICIONAL**

Email do Gestor da entidade:

Telefonc.:

Página de internet:

- Complete a informação solicitada em cada campo e anexe os seguintes 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.
- No caso das delegações, excepto se esta constar expressamente dos Estatutos, deverão ser anexados os seguintes documentos:
 - 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 explice a sua estrutura e órgãos de gestão próprios, assinado por representante legal da delegação.
 - Orçamento da delegação, assinado por um gestor da mesma.

- 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”.

Principal

Centro Paroquial e Social do Salvador

Sub-Entidades

INFORMAÇÃO GERAL INFORMAÇÃO DE CONTACTO INFORMAÇÃO ADICIONAL DOCUMENTAÇÃO ÓRGÃOS DE GESTÃO GESTOR DA ENTIDADE ADICIONAL

Órgãos de Gestão

Identificação completa dos membros do órgão de administração e de outras pessoas singulares responsáveis pela gestão da entidade (a presente informação visa dar cumprimento ao disposto na Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, bem como à demais legislação aplicável no combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo)

Abrir tabela

Órgãos de Gestão

Pessoa Pessoa Pessoa Pessoa Pessoa

Órgão de Gestão - Google Chrome
 https://convocatorias.fundacionlacaixa.org/s_viewxmlpage.jsp?fieldid=aERWQAFa3ZQn/adF4BWgJUgZcZW8DCTEPgCgCBC

BPI Fundação "la Caixa"

Formato Cartão de Cidadão
 Por favor indicar os seguintes 9 caracteres do Cartão de Cidadão

Órgãos de Gestão

Órgão de Gestão	Nome	Último apelido	Outros apelidos	Tipo de documento de identificação
-----------------	------	----------------	-----------------	------------------------------------

Cargo

Secretário/a
 Presidente
 Vogal
 Tesoureiro/a
 Vogal

- Uma vez concluído o preenchimento dos quatro separadores, para iniciar o processo de validação da acreditação, clique no botão “Solicitar acreditação”.
- O utilizador acreditado receberá um e-mail a confirmar a 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. **No entanto, o processo de avaliação não poderá ser iniciado sem esta estar concluída.**

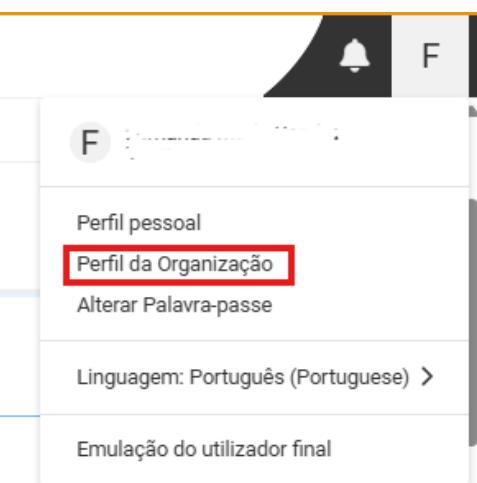
Receberá um e-mail a confirmar a acreditação correta da entidade, ou a solicitar correções. No segundo caso, deverá proceder à correção imediata e solicitar novamente a acreditação.

O processo completo de acreditação deverá ser feito e validado o mais rapidamente 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 “Detalhes da candidatura” do formulário.

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



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

- Ser-lhe-á apresentado de novo o ecrã onde deverá adicionar a documentação que pretende atualizar.

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

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

⚠ 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

ATUALIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DA ENTIDADE

- Caso queira apenas atualizar a informação referente aos Órgãos de Administração da sua entidade, deverá entrar no perfil da entidade.

Bem-vind@ Fernanda Maria Pereira Dos Santos

A minha entidade

Perfis da entidade

Perfis da Organização

Alterar Palavra-passe

Línguagem: Português (Portuguese) >

Emulação do utilizador final

Órgãos de Gestão

Identificação completa dos membros do órgão de administração e de outras pessoas singulares responsáveis pela gestão da entidade (a presente informação visa dar cumprimento ao disposto na Lei n.º 83/2017, de 18 de agosto, bem como à demais legislação aplicável no combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo)

Abrir tabela

Cargo

Secretário/a
Presidente
Vogal
Treasoureiro/a
Vogal

- Para adicionar novas pessoas deverá carregar no botão “+”. Poderá alterar os dados já existentes, uma vez que a tabela estará em modo de edição.
- Uma vez atualizados os dados, carregue no botão “Guardar”.
- Caso pretenda apenas atualizar os órgãos de gestão, uma vez concluídos os passos anteriores, não é necessário realizar qualquer outra ação ou clicar na opção, uma vez que este botão está reservado para alterações na documentação da entidade.

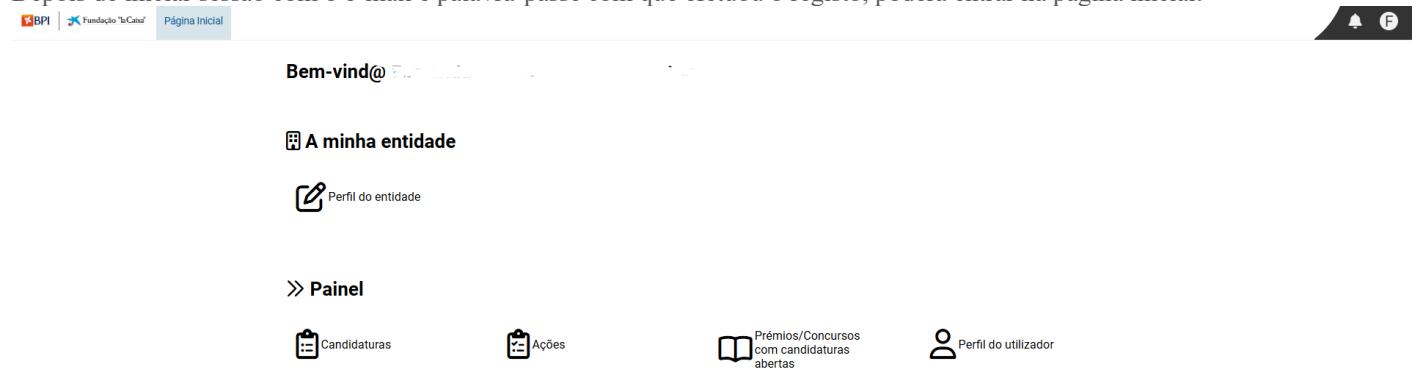
4. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

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

Caso a sua entidade já se encontre 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 efetuou o registo, poderá entrar na página inicial.



The screenshot shows the homepage of the BPI Fundação 'la Caixa' 2026 Prémios website. At the top, there is a header with the BPI and Fundação 'la Caixa' logos, a search bar, and a user icon. Below the header, a banner says 'Bem-vind@' followed by the user's name. The main navigation menu includes 'A minha entidade' (My Entity), 'Perfil do entidade' (Entity Profile), 'Painel' (Dashboard), 'Candidaturas' (Applications), 'Ações' (Actions), 'Prémios/Concursos com candidaturas abertas' (Prizes/Competitions with open applications), and 'Perfil do utilizador' (User Profile). The 'Painel' section is currently selected.

- Para ver o estado das candidaturas registadas deverá entrar em “Candidaturas”.



The screenshot shows the 'Candidaturas' (Applications) section of the website. It displays a summary of application status: 0 candidaturas em rascunho (0 applications in draft), 1 candidatura em avaliação (1 application under review), 0 candidaturas pré-selecionadas (0 pre-selected applications), 1 candidatura selecionada (1 selected application), and 1 candidatura não selecionada (1 non-selected application).

Estado	Quantidade	Descrição
Em progresso	0	Candidaturas em rascunho
Em avaliação	1	Candidaturas em avaliação
Pré-Selecionado	0	Candidaturas pré-selecionadas
Selecionado	1	Candidaturas selecionadas
Não selecionado	1	Candidaturas não selecionadas

- Ao carregar no separador “Ações” na Página Inicial poderá consultar as tarefas a realizar para as candidaturas que se encontram ativas.

BPI | Fundação "la Caixa" Página Inicial

0
 Aceitação do projeto
 Candidaturas nas quais você precisa aceitar sua participação

0
 Revisões legais
 Todas as revisões legais

0
 Monitorização do projeto

1
 Justificações
 Todas as justificações

0
 Relatórios de auditoria
 Todos os relatórios de auditoria

- Para ver os concursos abertos a que pode apresentar candidatura deverá aceder ao separador “Prémios/Concursos com candidaturas abertas”.

BPI | Fundação "la Caixa" Página Inicial

Prémios/Concursos com candidaturas abertas

Prémio/Concurso	Data inicio de submissão	Data fim de submissão
1 Aberto	25/11/2025 23:01	29/01/2026 22:59
2 Aberto	25/11/2025 23:01	29/01/2026 22:59

- Para iniciar uma candidatura, deverá identificar o Prémio a que se deseja candidatar no separador “Prémios/Concursos com candidaturas abertas”, onde poderá fazer essa seleção e consultar as respetivas datas de abertura e encerramento. Deverá clicar no botão:

- No separador seguinte serão apresentados os detalhes do concurso e os documentos relacionados (Regulamento do Prémio, Guia de apoio para a apresentação de candidaturas e Manual de utilização da Plataforma), bem como os critérios de elegibilidade. Para iniciar o preenchimento, deverá clicar em “Apresentar candidatura”.

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

INFANCIA TEST

Detalhes da candidatura

Documentação da candidatura

* Data de início da candidatura: 03/02/2022 00:00

* Data limite para a submissão das candidaturas (p): 16/02/2022 00:00

Apresentar candidatura

Separador: DETALHES DA CANDIDATURA

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

INFORMAÇÃO GERAL SOBRE A CANDIDATURA

Nota: Esta página não possui campos de introdução que permitem ter uma visão global sobre o projeto e sobre a candidatura que está a ser elaborada.

ESTRUTURA: A informação mais recolhida através de alguns campos automáticos e de outros campos que identificam as respectivas entidades que integram o formulário que está disponibilizado na página seguinte.

Dados Gerais

Projeto: 0022-00003 / Tela Geral

Órgão de candidatura: 0022-00003

Nome do projeto: 100% concluído e financiado

Nome da Entidade: Fundação 'la Caixa' - Porto - AIA

Dados Gerais sobre a candidatura

Indique o âmbito principal de atuação do projeto:

Sendas e desafios associados ao empreendimento:

Avançar | Continuar

- Os botões “Guardar rascunho” e “Continuar” – localizados na parte inferior do separador, ao centro –, 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.

SO22-00003

Nome da Entidade: Délégation de Porto. Viseu

Dados Gerais sobre a candidatura

Indique a área(s) principal de ação(s) do projeto:

Recuperação e desenvolvimento de recursos naturais

Promover a diversidade cultural e/ou artística

Harmonização da natureza

Gerir a biodiversidade e/ou biodiversidade urbana

Melhorar a vida laboral

Interrelacionar natureza e cultura urbana

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

Promoção de economia, pessoas e espaço: ações de dinamização urbana

Apoio ao desenvolvimento económico local da entidade e/ou freguesia e/ou vila, tendo em vista o seu potencial local e/ou regional

Desenvolver residências temporárias para promover uma dinâmica de inovação e/ou inovação

Acessibilidade e/ou ações de orientação à comunidade digital

Das seguintes linhas de ação(s) específicas, indique a(s) qual(ais) o projeto responde:

Promoção de cultura e/ou turismo

O projeto responde a outras necessidades e/ou interesses da comunidade local, tendo em vista a dinâmica da freguesia

Continuar **Cancelar**

- 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 em falta. Se houver vários campos por preencher, ser-lhe-ão apresentadas tantas mensagens quanto os campos por preencher.

SO22-00008

INFORMAÇÃO GERAL SOBRE A CANDIDATURA

Indique qual é a(s) área(s) principal de ação(s) do seu projeto. Se comete com o candidato alegado devidamente ou não, pode alterar o seu projeto. Para tal, clique no ícone de edição.

1 Nesta janela poderá ver informação que ajuda-te a uma visão global sobre o projeto e sobre o candidato que está a ser apresentado.

ESTRUTURA. A estrutura da sua candidatura responde a todos os objetivos e critérios de avaliação dos seus campos que correspondem às opções que definiram. Verifique se todos os campos estão corretamente inseridos para posterior avaliação.

Dados Gerais

Continuar **Cancelar**

- Na secção “Território de atuação” deverão ser preenchidos três campos: um descritivo, outro de seleção do alcance e um terceiro em que deverá indicar o território principal de atuação/referência.

▼ Território de atuação

Indique o território principal do projeto, carregando o nome da principal localidade envolvida, ou clique no botão “Importar dados da entidade” para importar automaticamente os dados da sua entidade.

Indique aqui qual vai ser a principal área de ação do seu projeto. Se coincidir com o endereço dos campos em baixo.

Importar dados da entidade

1497 caracteres restantes

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

1497 caracteres restantes

Indique qual vai ser a principal área de ação do seu projeto. Se coincidir com o endereço os campos em baixo.

Por favor clicar em "Guardar rascunho" antes de clicar no botão "Importar dados da entidade". Ao pre

DDO

997 caracteres restantes

Importar dados da entidade

* Data

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



- Se, pelo contrário, utilizar as listas suspensas para preencher este campo, selecione o **distrito no qual será implementado o projeto** (e não o de localização da sede da entidade).

Importar dados da entidade

* País

* NUTI

* Distrito

* Concelho

* Freguesia

* Código postal

- Após o preenchimento de todos os campos deste separador deverá prosseguir, clicando em “Continuar”. Será apresentada a mensagem abaixo indicada.

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. Para o apoiar nesse processo, recomendamos que leia o **Guia de Apoio para Apresentação de Candidaturas**, com o passo a passo do preenchimento dos diferentes campos do formulário.

O formulário está dividido nos **seguintes separadores**:

- Detalhes da candidatura;
- Entidade;
- Resumo do projeto;
- Justificação;
- Objetivos, metodologia e atividades;
- Impacto;
- Orçamento e viabilidade.
- Relatório de Progresso (visível apenas para as entidades e delegações com projetos selecionados na edição de Modalidade A em 2025 e Modalidade B em 2024). Neste separador encontrará um botão para aceder ao formulário específico, que deverá preencher e submeter para que depois possa submeter a candidatura. O relatório está dividido nos seguintes separadores:
 - Detalhes da candidatura;
 - Detalhes do projeto;
 - Objetivos e planeamento das atividades;
 - Impacto nos beneficiários;
 - Execução do orçamento.

Recomenda-se seguir a ordem dos campos ao longo de todo o formulário de candidatura, completando todas 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” ao longo de todo o processo.

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

5. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

- Após o preenchimento de todos os 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”.
- É imprescindível que após a conclusão clique em “**Submeter a candidatura**”, para que esta fique registada no sistema.
- 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).

IMPORTANTE: O preenchimento da candidatura deve ser concluído antes do prazo final para a sua submissão.

Durante o processo de avaliação, poderá ser-lhe solicitada documentação complementar. Esta deverá ser carregada no separador “Detalhes da candidatura”, no campo “Documentação complementar”, dentro do prazo indicado para o efeito. O não cumprimento dos prazos poderá resultar na exclusão da candidatura.

▼ 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 deliberação – aplicável apenas às entidades propostas a prémio no final de todas as fases de avaliação – será comunicada via e-mail e plataforma, no prazo estabelecido no Regulamento do concurso.

- 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 dentro dos prazos devidamente estipulados, sob pena de exclusão.

6. TEXTOS E BOTÕES

Edição de textos

Na maioria dos campos de texto, este 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 dos mesmos (incluindo espaços), o que permite ir acompanhando o número de caracteres ainda disponível para descrever a informação que está a ser solicitada.

2000 caracteres restantes

Botões principais

Página Inicial	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 organização (entidade), alterar a palavra-passe e terminar sessão.
	Permite ocultar as instruções que aparecem no menu lateral, no lado direito do ecrã.
	Definição da Vista: permite visualizar os 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.
	Para finalizar o Relatório de Progresso do projeto premiado anteriormente. É uma etapa necessária para poder submeter a candidatura.
	Permite alterar os campos do Relatório de Progresso depois de concluído. Se a solicitação tiver sido processada, o relatório não poderá mais ser modificado.



Enviar a candidatura para avaliação. Depois de carregar no botão submeter não poderá fazer alterações à candidatura.



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

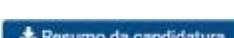
Na parte inferior da página, estes botões permitem passar de um separador para o outro.



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, e que definem alguns dos restantes campos do formulário.



Permite o preenchimento de tabelas.

*

Indicação de campo(s) de preenchimento obrigatório.