REPÚBLICA PORTUGUESA
SAÚDE

SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE

DGS desde 1899
Direção-Geral da Saúde

Manual

SIPAFS
Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

Entidades Beneficiárias

Índice

1. O Projeto 3
2. O manual 3
3. Funcionamento geral 3
4. Registo das Entidades 3
   4.1 Dados da Entidade 5
      4.1.1 Preenchimento da morada 5
   4.2 Criar um utilizador administrador 6
      4.2.1 Finalizar o registo 6
5. SIPAFS 6

5.1 Início/Home 7

5.2 Entidade 9
   5.2.1 Editar os dados 9
   5.2.2 Documentos 10
   5.2.3 Gestão de utilizadores 10
      5.2.3.1 Criar utilizadores 11
      5.2.3.2 Alterar dados de utilizadores 12

5.3 Concursos 12

5.4 Candidaturas 12
   5.4.1 Criar uma nova candidatura 13
   5.4.2 Preencher uma candidatura 13
      5.4.2.1 Identificação 14
      5.4.2.3 Parcerias 24
      5.4.2.4 Equipa Técnica 25
      5.4.2.5 Integração 29
      5.4.2.6 Despesas 30
      5.4.2.7 Anexos 31
      5.4.2.8 Histórico 32
      5.4.2.9 Validar uma Candidatura 33
      5.4.2.10 Submeter uma candidatura 34

1. O Projeto

O SIPAFS nasceu da necessidade conjunta de várias entidades da Saúde, nomeadamente a Direção-Geral da Saúde (DGS), o Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P. (IPST), o Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD), e as Administrações Regionais de Saúde, I.P. (ARS), em disponibilizarem os seus concursos para apoios financeiros a projetos na área da saúde de forma eletrónica e aberta a todos.

Esta plataforma permite que as entidades candidatas acedam através de um portal único aos apoios concedidos, podendo controlar as suas candidaturas e acompanhar técnica e financeiramente os seus projetos aprovados.

2. O manual

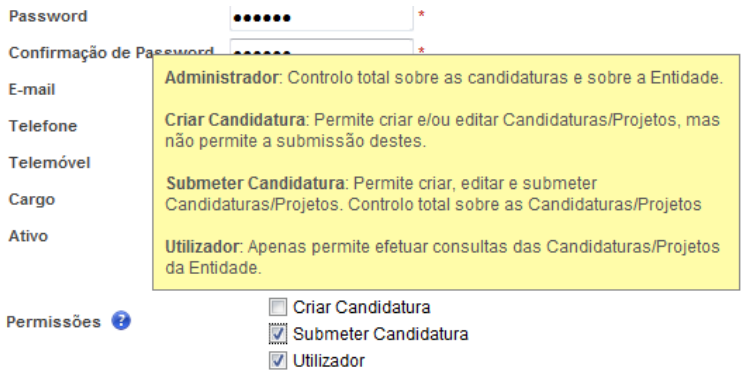
Este manual é destinado às entidades beneficiárias que se pretendam candidatar a apoios financeiros.

3. Funcionamento geral

A aplicação foi desenvolvida para funcionar nos principais *browsers* de internet. No entanto, caso tenha alguma dificuldade no *browser* que está a usar, experimente no Internet Explorer.

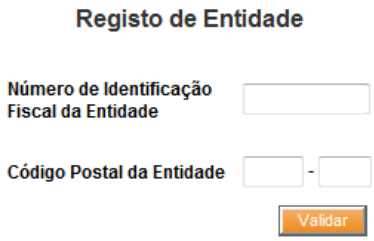
Em toda a aplicação estão espalhados balões azuis de ajuda.

Para visualizar a ajuda, coloque o cursor do rato sobre o *icon* que a ajuda aparece.

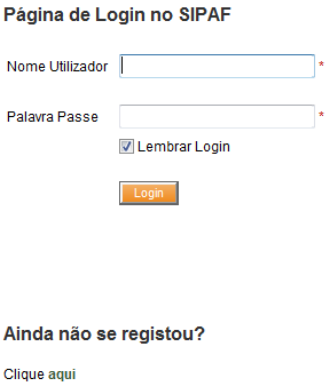


4. Registo das Entidades

Para as entidades acederem ao SIPAFS devem, em primeiro lugar, efetuar o seu registo em: http://sipafs.min-saude.pt/Entidades/Registo.aspx.



O registo também está disponível a partir da página de *login* do SIPAFS, bastando para isso clicar no *link:* http://sipafs.min-saude.pt/inicio/.



Insira o número fiscal da entidade que representa e o código postal da morada da entidade. Caso a entidade tenha mais do que uma sucursal, poderá registar separadamente as várias sucursais.

Caso a entidade já esteja registada no SIPAFS, será redirecionada para o ecrã de *login*, onde deverá colocar as suas credenciais de acesso. Caso não conheça as suas credenciais, por favor entre em contacto com:

- Projetos cofinanciados pela DGS:

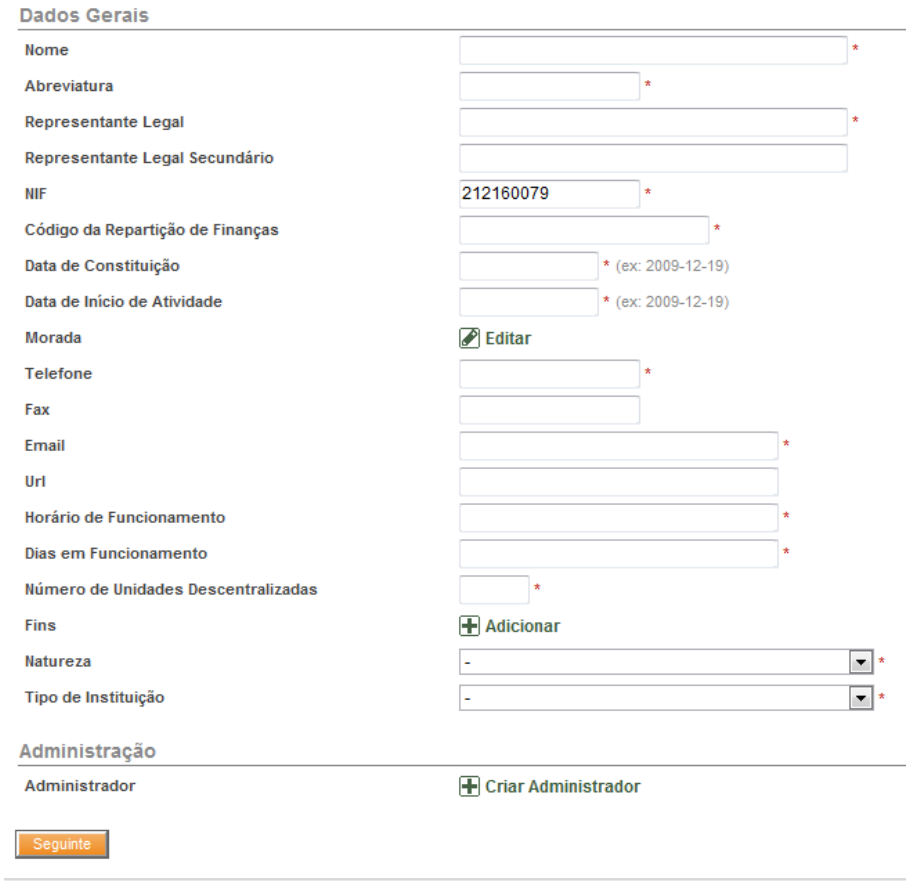
Núcleo de Gestão dos Programas de Apoio Financeiro (NUGESPAF), através de:

- Correio eletrónico - financiamento@dgs.min-saude.pt.

Projetos cofinanciados pelo SICAD:

Departamento de Planeamento e Intervenção (DPI), através do telefone, 21 1119000, ou do e-mail pori@sicad.min-saude.pt.

4.1 Dados da Entidade



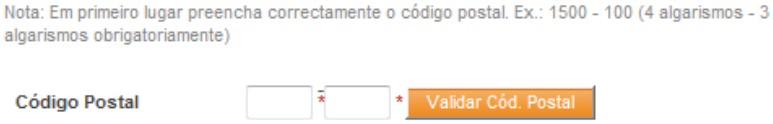
Preencha todos os dados referentes à entidade que são solicitados. Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

4.1.1 Preenchimento da morada

Para preencher a morada clique em **Editar**



Coloque o código postal



Caso o código postal esteja registado nos CTT, a morada será preenchida automaticamente, tendo apenas que indicar o número da porta e andar.



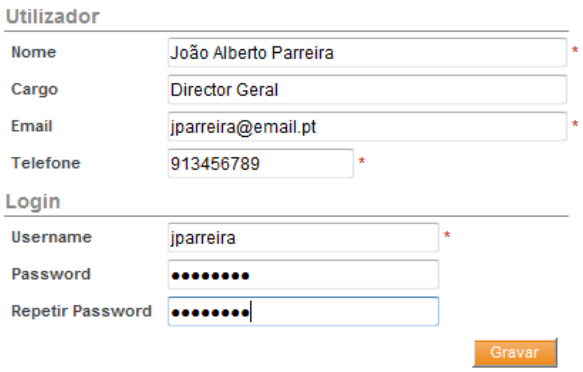
Clique em guardar para salvar a informação.

4.2 Criar um utilizador administrador

Para criar um utilizador administrador, no processo de registo deve clicar em **Criar Administrador**



Preencha os dados e clique em **Gravar**



4.2.1 Finalizar o registo

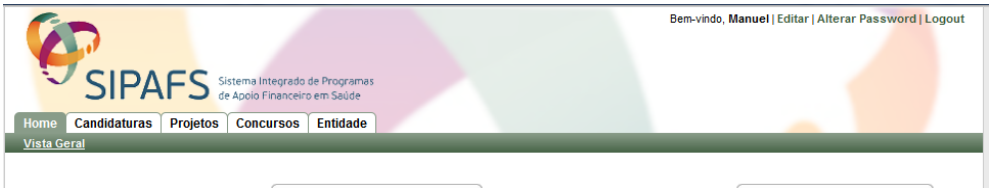
Para finalizar o registo, clique em **Seguinte**. Será redirecionado para a página de *login* onde deverá inserir as credenciais de acesso que criou para o utilizador administrador.

5. SIPAFS

Para entrar no SIPAFS, basta clicar no *link*: http://sipafs.min-saude.pt/inicio/ e iniciar a sessão, introduzindo o nome de utilizador e a respetiva palavra-passe.



Assim que acede à aplicação, terá disponíveis os seguintes menus:



Menu Home – Apresenta um resumo de toda a atividade a decorrer na plataforma;

Menu Candidaturas – Permite criar, alterar e submeter uma candidatura a um determinado concurso aberto;

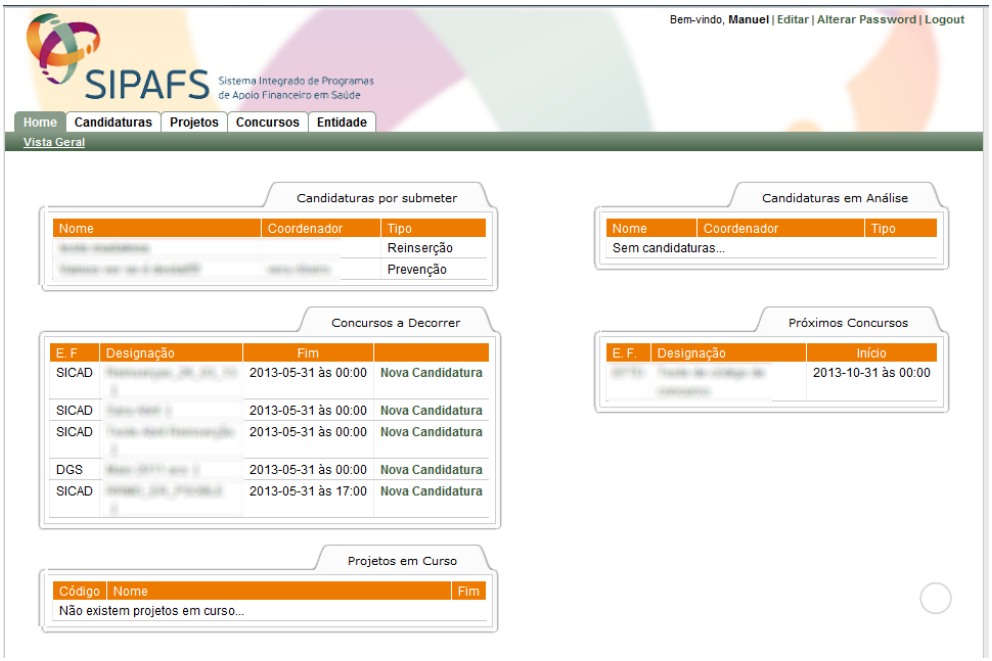
Menu Projetos – Permite gerir os projetos aprovados;

Menu Concursos – Apresenta uma listagem de todos os concursos que foram abertos, permitindo a consulta de informação detalhada sobre cada um;

Menu Entidade – Permite aceder à informação do registo da entidade, fazer *upload* de documentos e gerir utilizadores.

5.1 Início/Home

Nesta página é apresentado o resumo da atividade da plataforma.



Candidaturas por submeter

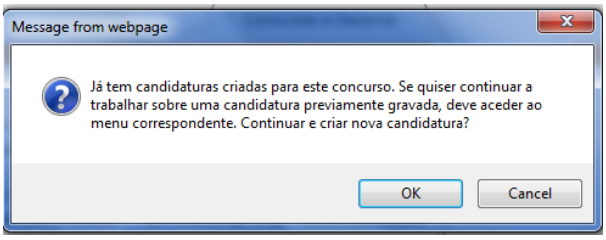
Aqui são apresentadas até 5 candidaturas que estejam em preenchimento no âmbito de concursos abertos. Após serem submetidas, deixam de aparecer neste bloco. Para aceder a qualquer uma delas, clique sobre o nome desta.

Candidaturas em Análise

Neste bloco são apresentadas até 5 candidaturas já submetidas para análise e que ainda se encontram em análise, ou seja, que não foram aprovadas nem rejeitadas. Para aceder a qualquer uma delas, clique sobre o nome desta.

Concursos a Decorrer

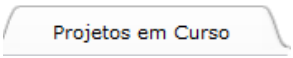
São apresentados os últimos 5 concursos que se iniciaram. Pode optar por visualizar mais informações sobre cada concurso, colocando o cursor do rato sobre o ou iniciar uma nova candidatura clicando em Nova candidatura. Caso já tenha iniciado o preenchimento de uma candidatura para esse concurso, ser-lhe-á apresentada esta mensagem:



Caso pretenda continuar a preencher uma candidatura que já tinha iniciado, por favor aceda ao menu Candidaturas e pesquise por essa candidatura.



Nesta área serão apresentados os próximos 5 concursos agendados.



Aqui estarão até 5 projetos que tenha a decorrer neste momento. Para aceder a qualquer um deles, clique sobre o nome deste.

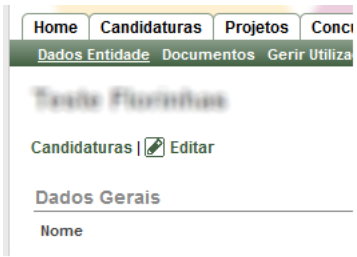
5.2 Entidade

Para aceder ao menu da entidade clique em **Entidade**



5.2.1 Editar os dados

Para editar ou fazer alterações à informação de registo da entidade, clique em **Editar**



5.2.2 Documentos

Em todos os concursos, ser-lhe-á solicitada documentação relativa à entidade que representa, sejam os estatutos da entidade, registo nas finanças ou outros.

Nesta área pode gerir esses documentos. Caso os coloque nesta área, será depois muito mais fácil adicioná-los às suas candidaturas.

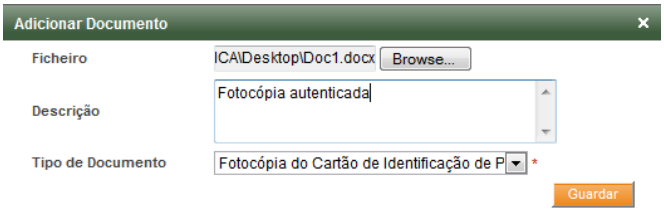
Para aceder a esta área clique no submenu da **Entidade, Documentos**.





Nesta lista irão aparecer todos os documentos que já adicionou.

Para adicionar novos documentos, clique em **Novo Documento**



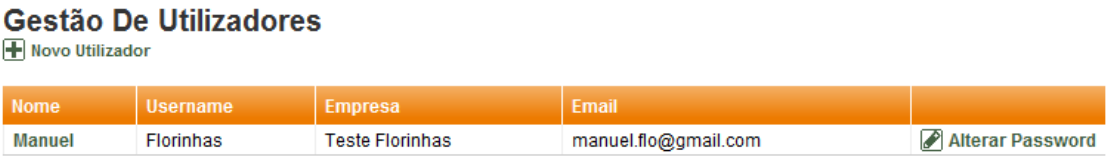
Clique em **Guardar** para o adicionar à sua lista de documentos.

5.2.3 Gestão de utilizadores

Para gerir os utilizadores da entidade, clique em Gerir Utilizadores. Só têm acesso a esta área os administradores da entidade.

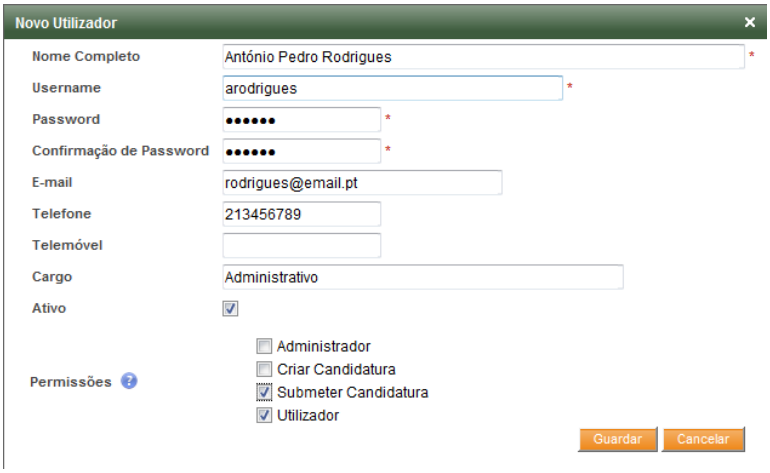


Nesta lista estão os utilizadores da entidade.



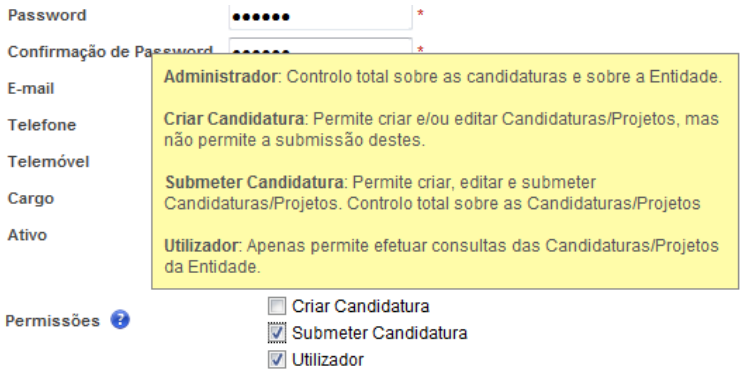
5.2.3.1 Criar utilizadores

Para criar um utilizador, clique em **Novo Utilizador**



Preencha os dados solicitados e indique as permissões que este utilizador deve ter

Para ver uma descrição de cada permissão, coloque o cursor do rato sobre o ícone azul:



5.2.3.2 Alterar dados de utilizadores

Como administrador da entidade, pode alterar os dados de um utilizador, alterar-lhe a *password* ou mesmo inativá-lo.

Para alterar os dados de um utilizador ou inativá-lo, deve clicar sobre o nome deste na lista de utilizadores. Altere os dados que pretender ou inative-o.

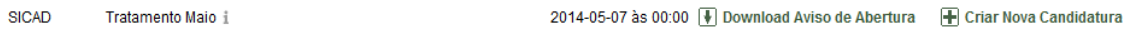
Para alterar a *password*, na lista de utilizadores, clique no *link* **Alterar Password**.

5.3 Concursos

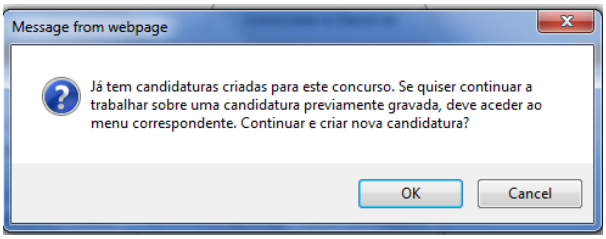
Pode consultar todos os concursos a decorrer no menu **Concursos**. Para aceder a este menu, clique em **Concursos**.



Nesta lista pode consultar mais informações sobre o concurso clicando no ícone . Pode ainda fazer o *download* do aviso de abertura, ou criar uma nova candidatura.



Caso já tenha iniciado o preenchimento de uma candidatura para esse concurso, ser-lhe-á apresentada esta mensagem:



5.4 Candidaturas

Para aceder às candidaturas da entidade deve aceder ao menu **Candidaturas.**



Nesta lista terá todas as suas candidaturas, quer estejam ainda por submeter, em análise, ou recusadas.

Para aceder a uma candidatura que já tenha criado anteriormente, deve clicar sobre o nome da mesma.

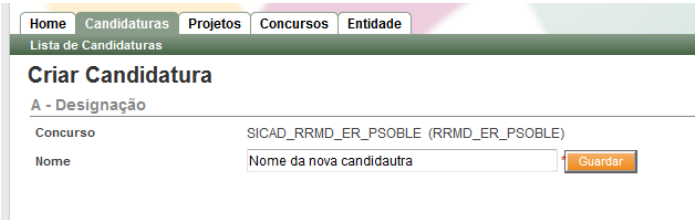
5.4.1 Criar uma nova candidatura

Para criar uma nova candidatura, tem que ter permissões para isso. Contacte o administrador da conta da sua entidade se não conseguir visualizar os *links* de criação de candidaturas que lhe vamos indicar nesta área do manual.

Para criar uma candidatura, o concurso tem que estar a decorrer. Para visualizar os concursos a decorrer, pode aceder à página inicial. Pode consultar o índice "Início/Home" deste manual para mais informações.

Pode também aceder ao menu **Concursos**. Pode ver como iniciar uma nova candidatura neste menu, no índice "Concursos" deste manual.

Ao criar uma nova candidatura, e antes de ter acesso ao restante formulário, terá que indicar um nome para a candidatura e clicar em Guardar.



5.4.2 Preencher uma candidatura

Os formulários disponibilizados para o preenchimento das candidaturas são definidos de acordo com as especificidades da intervenção a concurso.

Para dúvidas específicas no preenchimento da sua candidatura contacte:

- Projetos cofinanciados pela DGS:

Núcleo de Gestão dos Programas de Apoio Financeiro (NUGESPAF), através de:

- Correio eletrónico - financiamento@dgs.min-saude.pt;

- Projetos cofinanciados pelo SICAD:

Departamento de Planeamento e Intervenção (DPI), através do telefone 211119000 ou do e-mail pori@sicad.min-saude.pt.

Uma candidatura tem vários separadores para serem preenchidos.



Não é necessário preenchê-los por ordem. Pode, por exemplo, começar pelas despesas.

É também possível que mais do que uma pessoa esteja a trabalhar sobre a mesma candidatura. No entanto, para evitar erros ou perda de trabalho, não devem trabalhar duas pessoas simultaneamente sobre o mesmo separador.

Todos os dados, nos ecrãs principais de cada separador, são guardados de forma automática.

Quando acede a um novo ecrã ou *pop up*, deve clicar sempre em guardar ou fechar.

5.4.2.1 Identificação

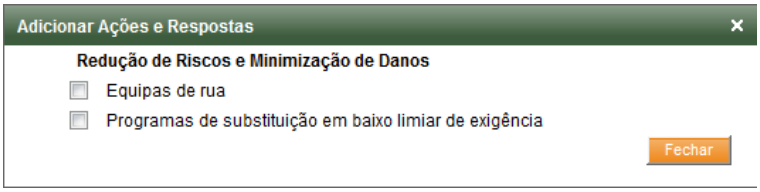
Tipologia da Candidatura

Para preencher a tipologia da candidatura, clique em **Adicionar** em cada uma das opções.

No caso dos projetos cofinanciados pelo SICAD, os domínios de intervenção já estão previamente definidos de acordo com o tipo de intervenção a concurso.



Por exemplo, ao clicar em **Adicionar**, será aberto um *pop up* com informação a preencher:



Selecione as opções que pretender e clique em Fechar. A informação será atualizada automaticamente na página da identificação.



Público-Alvo



Pode definir especificamente públicos-alvo para a candidatura. Deve selecioná-los na caixa de seleção **Tipo de Destinatários** e clicar em **Adicionar**.

Caso o público-alvo selecionado esteja configurado no concurso para que seja necessário segmentar as idades desse público-alvo, este será adicionado à lista da idade e terá, obrigatoriamente que ser preenchido.

Sempre que mudar a célula onde está a escrever, a aplicação vai gravar de forma automática o que escreveu. Caso tenha dificuldade em avançar, aguarde alguns segundos antes de começar a escrever de novo.

Para adicionar **Contextos**, deve clicar em **Adicionar**.

Âmbito Geográfico de Intervenção

O âmbito geográfico de intervenção vai definir se uma candidatura é local, regional ou nacional, dependendo da seleção de regiões, distritos, concelhos e freguesias que fizer.

Para selecionar clique em **Adicionar**.

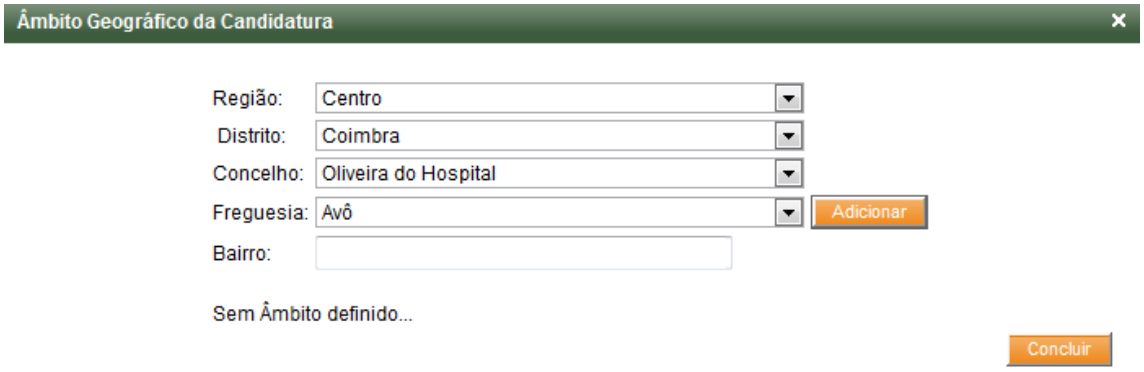


De entre os vários locais possíveis de selecionar, e definidos individualmente para cada concurso, selecione aquele ou aqueles onde o seu projeto se vai desenvolver.

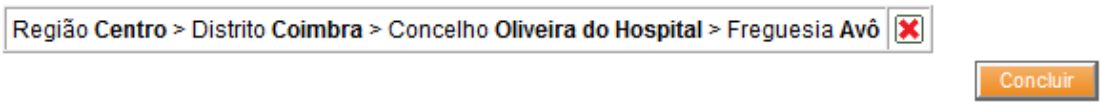
Por exemplo, se o seu projeto se desenvolver em toda a região Centro, selecione a região Centro e clique em Adicionar.

Caso essa opção não esteja disponível é porque no concurso está definido que as candidaturas não se podem desenvolver em toda a região centro, mas apenas em alguns locais dessa região.

No exemplo em baixo, só é possível desenvolver o projeto na freguesia de Avó



Pode ainda especificar um bairro. Clique em Adicionar.



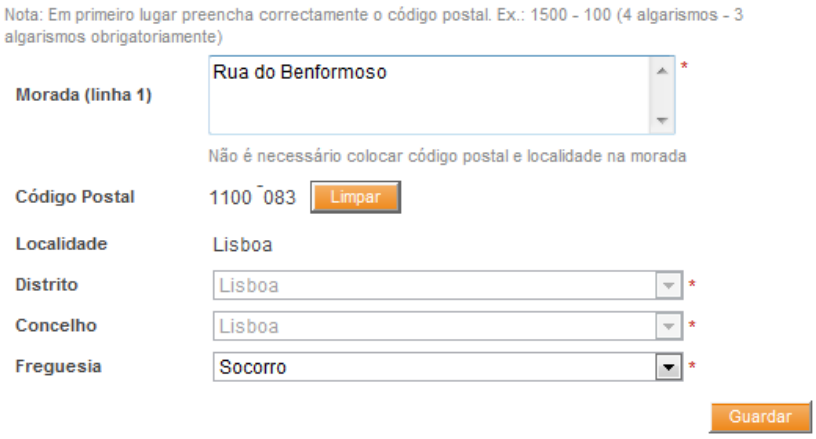
Quando já tiver terminado, clique em Concluir.

Instalações do Projeto



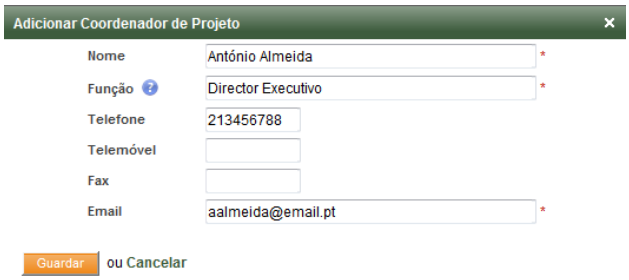
Para definir as instalações do projeto clique em Editar. Esta é a sede de trabalho do projeto e não a sede da Entidade.

Insira o código postal completo. A morada será automaticamente preenchida com o arruamento. Deve completar com a restante informação.



Coordenador do Projeto

Para preencher a informação do coordenador do projeto, clique em Adicionar.



Preencha os dados. É obrigatório preencher pelo menos um dos contactos telefónicos. Clique em guardar.

O coordenador é adicionado automaticamente à equipa de projeto.

5.4.2.2 Caracterização

Dependendo do tipo de candidatura, terá vários campos de texto para preencher. Estes campos são gravados de forma automática sempre que coloca o cursor fora da caixa de texto. Para que essa ação tenha efeito, deve fazer um clique fora da caixa de texto, por exemplo, numa área vazia do formulário.

População-Alvo Final

No preenchimento da população alvo final existem diferenças entre os vários tipos de formulários.

No caso dos projetos cofinanciados pelo SICAD, existem as seguintes diferenças de acordo com os tipos de intervenção a desenvolver:

Prevenção

Destinatário	Total	Sexo		Escolaridade							Atividades	Caraterização Qualitativa	
		Masc.	Fem.	Não sabe ler nem escrever	Sabe ler e escrever	1º Ciclo	2º Ciclo	3º Ciclo	Ensino Secundário	Curso Médio/ Superior			
Crianças	100	50	50	0	0	0	0	0	0	0	-	Editar	
Adolescentes	150	75	75	0	0	0	0	0	0	0	-	Editar	

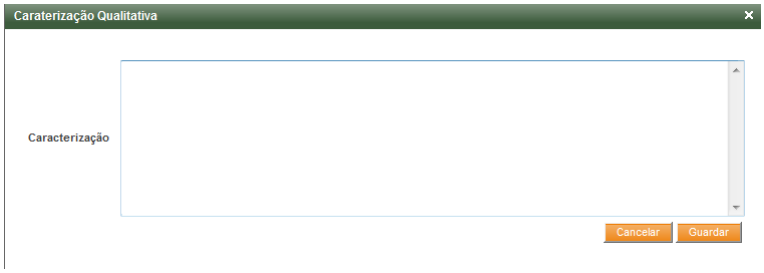
Comece por indicar, para cada população-alvo, o nº de elementos **previstos** de sexo masculino e feminino. É a soma destes dois valores que vai dar o total. Os valores a preencher na escolaridade não podem ultrapassar o total previsto.

Reinserção

Destinatários	Caraterização Qualitativa	Nº Previsto	Atividades	
Consumidores de substâncias ilícitas	Editar	0	-	
Técnicos das Autarquias	Editar	0	-	

Indique o nº previsto para cada população alvo. O campo é gravado de forma automática quando retira o cursor da caixa.

Para editar a caracterização qualitativa da população alvo, no caso da prevenção e da reinserção, clique em **Editar** na coluna da caracterização qualitativa.



Descreva a caracterização qualitativa e clique em **Guardar**.

Redução de Riscos e Minimização de Danos



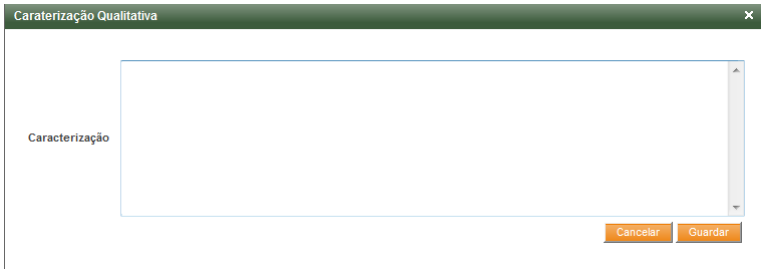
Preencha, para cada população-alvo, o nº previsto a abranger. O campo é gravado de forma automática quando retira o cursor do campo. A coluna **Atividades** será automaticamente preenchida, quando for inserida informação no separador referente às atividades.

Tratamento



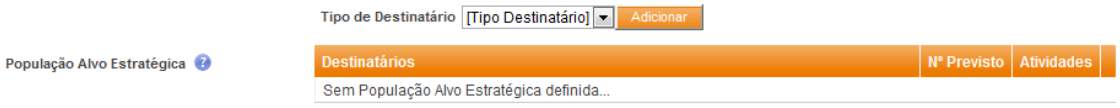
Indique o nº previsto para cada população alvo. O campo é gravado de forma automática quando retira o cursor da caixa.

Para editar a caracterização qualitativa da população alvo, clique em Editar na coluna da caracterização qualitativa.



Descreva a caracterização qualitativa e clique em **Guardar**.

População-Alvo Estratégica



Para definir a população-alvo estratégica selecione-a na caixa de seleção e clique em Adicionar.



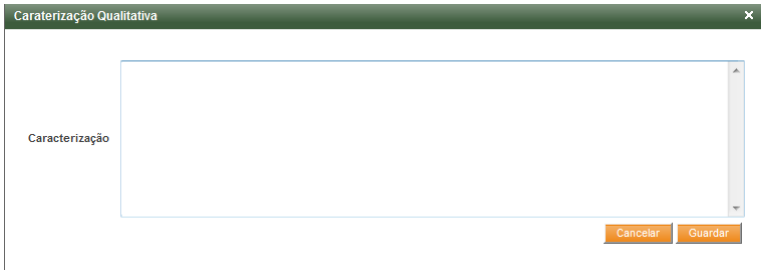
Defina o nº previsto a abranger durante o projeto. O valor é guardado de forma automática. A coluna **Atividades** será automaticamente preenchida, quando for inserida informação no separador referente às atividades. Para eliminar a população-alvo estratégica, clique na cruz vermelha.

Reinserção

No caso dos projetos cofinanciados pelo SICAD para a área da reinserção, na definição da população-alvo estratégica, deve ainda indicar a caracterização qualitativa da mesma.

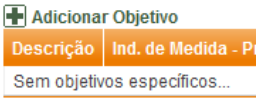


Para isso clique em **Editar**, escreva a descrição na caixa para o efeito e clique em **Gravar**.



Definição de objetivos

Para definir objetivos, clique em **Adicionar Objetivo**

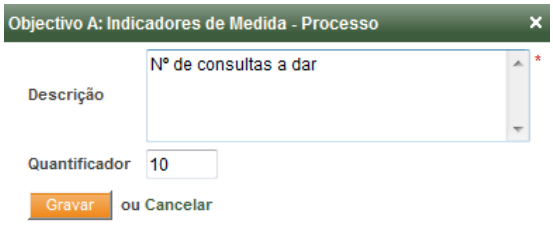


Para cada objetivo deve especificar pelo menos um indicador de processo, pelo menos um indicador de resultado e pelo menos um método e instrumento a utilizar.



Para definir um indicador de medida clique no ícone . Para definir o método e instrumentos a utilizar clique em **Definir**.

Para cada indicador de medida deve indicar um quantificador, como no exemplo em baixo:

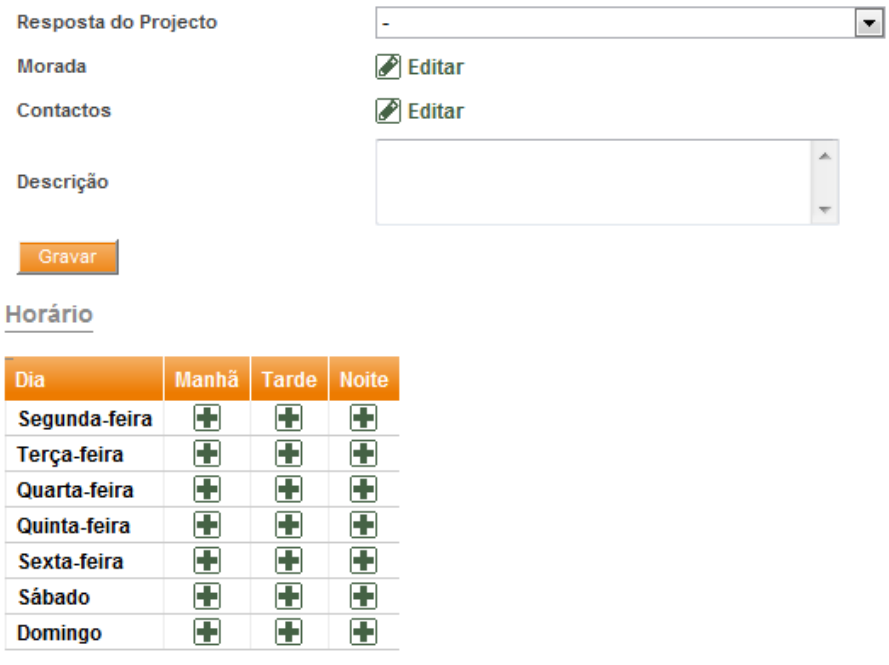


Respostas do Projeto

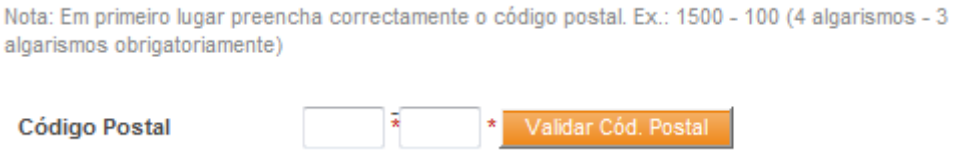
Para adicionar respostas ao projeto clique em **Nova Resposta**.



Para editar uma resposta, clique na lista sobre o nome da resposta que pretende editar.



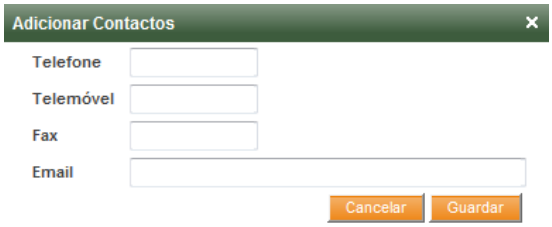
Para selecionar a morada da resposta clique em **Editar**.



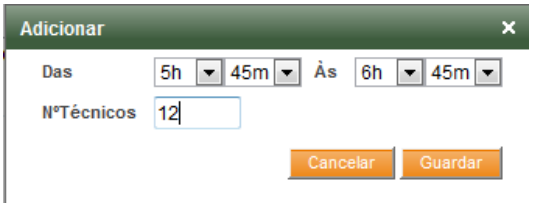
Insira o código postal completo. A morada será automaticamente preenchida com o arruamento. Deve completar com a restante informação.



Para preencher os contactos, clique em **Editar** e preencha os contactos.



Para adicionar horários às respostas, clique no ícone  no dia e período que pretende adicionar.



Para editar um horário já inserido, clique no ícone . Para remover um horário clique em .

Clique em **Gravar** para guardar as alterações que efetuou.

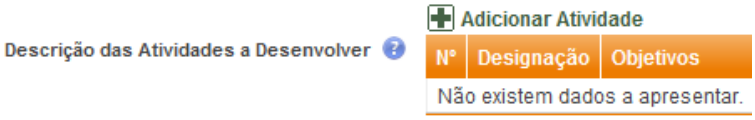
Atividades

Dependendo do tipo de formulário, poderá ter diferentes campos para preencher nas atividades.

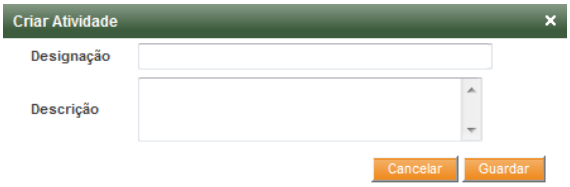
Caso esteja a preencher uma candidatura de Promoção de Saúde, o preenchimento é simplificado, bastando indicar os períodos em que vai decorrer, a descrição e os restantes campos.

No caso dos projetos cofinanciados pelo SICAD, o preenchimento deste campo terá características diferentes, de acordo com o tipo de intervenção a apoiar.

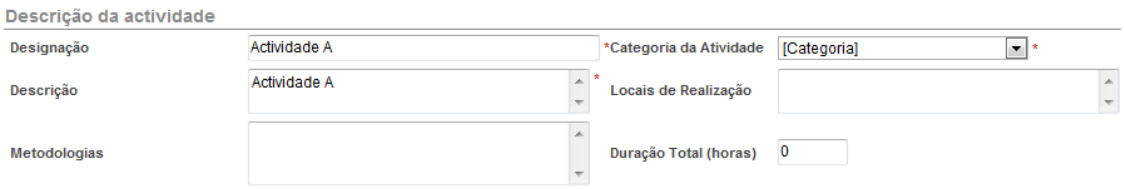
Para adicionar uma nova atividade, clique em Adicionar Atividade



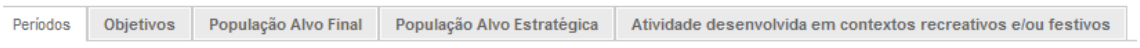
Indique a designação e a descrição e clique em **Guardar**.



Preencha os campos que lhe são solicitados

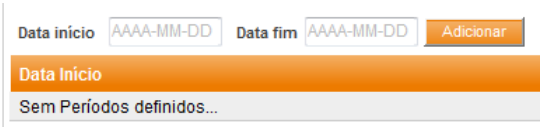


Percorra cada uma das áreas em baixo para preencher os dados da atividade.



Períodos

Pode adicionar quantos períodos quiser, sendo que estes não devem ser concorrentes, por exemplo não pode adicionar um período entre 2013-10-01 e 2013-10-30 e outro entre 2013-10-20 e 2013-11-20



Clique em adicionar para adicionar o período selecionado.

Nota: depois de criada uma Atividade, na eventualidade de pretender alterá-la ou apagá-la, para aceder à mesma, deverá clicar sobre o respetivo número.

Objetivos

Selecione os objetivos para o qual esta atividade vai concorrer clicando na caixa à esquerda do objetivo.



População-Alvo Final

Selecione o grupo alvo e o nº previsto de pessoas que esta atividade vai abranger e clique em **Adicionar**. O nº previsto não pode ser superior ao total da população alvo que definiu para a candidatura.

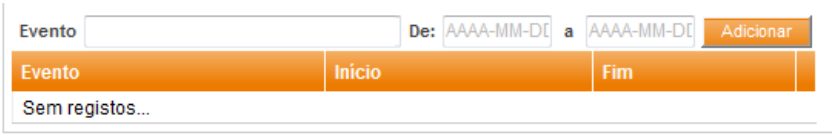


População-Alvo Estratégica

Selecione o grupo alvo e o nº previsto de pessoas que esta atividade vai abranger e clique em Adicionar. O nº previsto não pode ser superior ao total da população alvo que definiu para a candidatura.

Atividade desenvolvida em contextos recreativos e/ou festivos

Para adicionar eventos indique o nome do evento e as datas em que vai ocorrer.



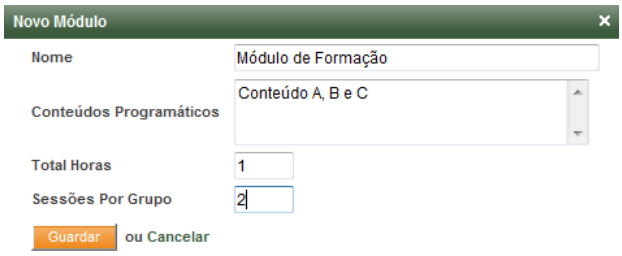
Para adicionar Estabelecimentos onde vai desenvolver esta atividade, indique o nome do estabelecimento e clique em **Adicionar.**



Atividade da categoria Formação ou Treino de Competências

Caso a categoria da atividade que está a inserir seja uma categoria de formação, terá também que preencher esta área.

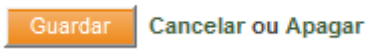
Para inserir módulos de formação, clique em **Novo Módulo**.



Preencha os campos e clique em **Guardar**.

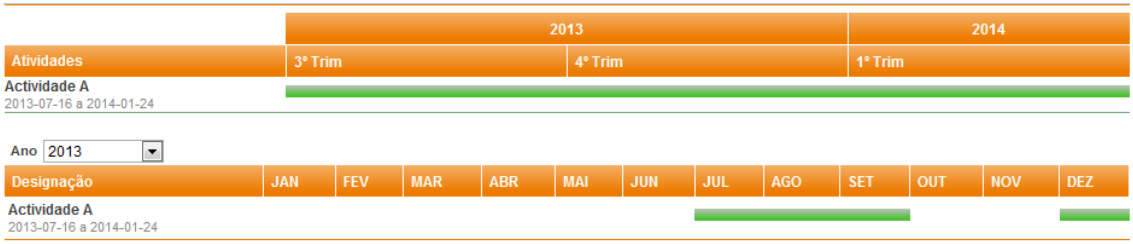
Apagar uma Atividade

Para apagar uma atividade clique em **Apagar**.



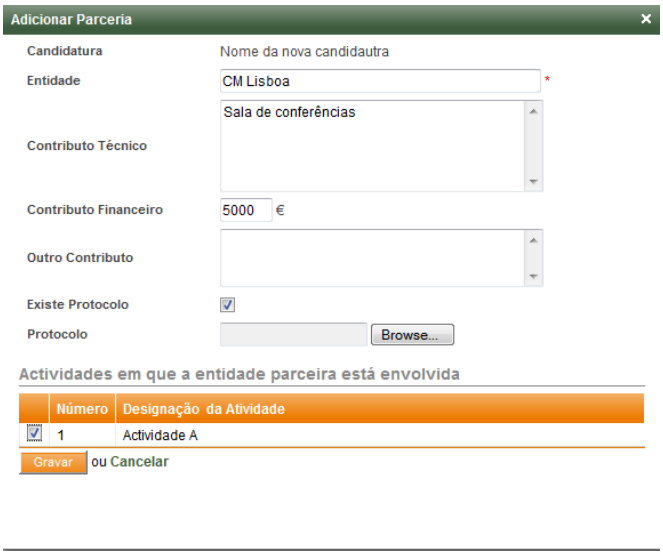
Cronograma

Os cronogramas são preenchidos de forma automática com a informação que colocou nas várias atividades.



5.4.2.3 Parcerias

Nesta área pode indicar se está prevista a existência de parcerias com outras entidades. Para adicionar uma nova parceria clique em **Adicionar Parceria**.



Indique os diferentes contributos da Entidade parceira. Caso tenha assinado protocolo, deve fazer o *upload* do mesmo. Selecione a as atividades para as quais a parceria vai contribuir.

Clique em **Gravar**.

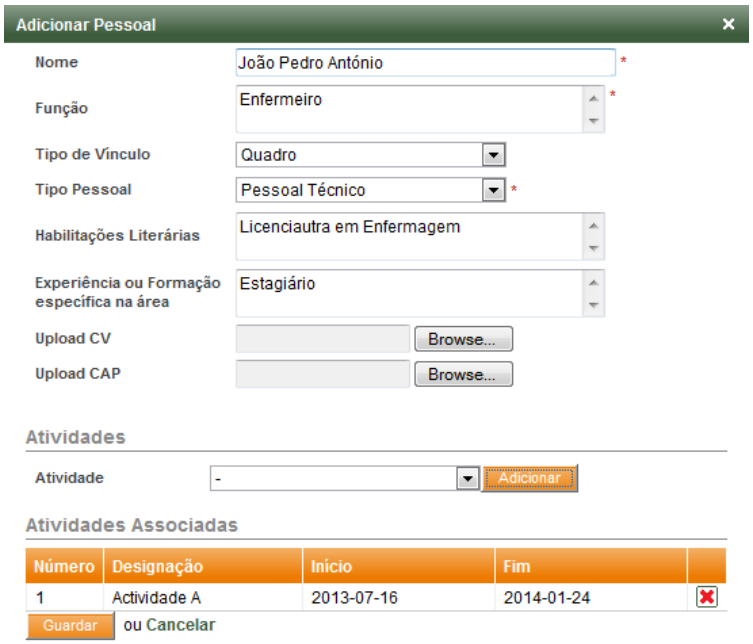
5.4.2.4 Equipa Técnica

A equipa técnica vai definir não só a qualidade de execução do projeto pelos executantes, mas também ajudar na definição da relação custo/benefício do projeto.

É possível definir vários tipos de elementos de equipa técnica: Pessoal Administrativo, Pessoal Auxiliar, Pessoal Dirigente e Pessoal Técnico.

Dentro destas categorias, do ponto de vista financeiro, é possível ter elementos que pertençam ao quadro da entidade, aquisição de serviços, ou ainda colaboradores de parceiros.

Para definir um novo elemento de equipa, clique em **Adicionar Novo Elemento**.



Preencha os campos solicitados e clique em **Guardar**. Será redirecionado para uma nova página com mais informação do elemento de equipa.

Elementos do Quadro

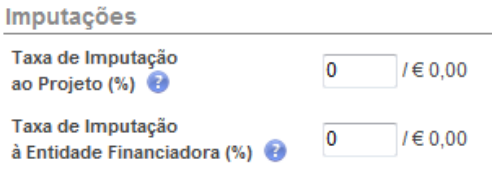
Remunerações



Preencha os dados solicitados. Os valores decimais devem ser inseridos com um ponto e não com uma vírgula. Os cálculos são executados de forma automática.

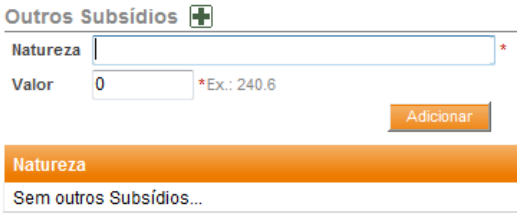
Imputações

Indique a percentagem a imputar ao projeto e à entidade financiadora.



Outros Subsídios

Para inserir outros subsídios, clique no ícone



Indique a natureza e o valor do subsídio e clique em **Adicionar**. Estes valores são automaticamente adicionados aos valores totais das remunerações do elemento da equipa.

Deslocações

Para inserir novas deslocações, clique no ícone



Indique o motivo da deslocação, nº de Km, valor por Km e a taxa de imputação ao projeto. O valor por Km deve obedecer ao máximo definido para o concurso.

Atividades

Indique em que atividades este elemento de equipa vai participar.



Selecione a atividade na caixa de seleção, e clique em **Adicionar**.

Aquisição de Serviços

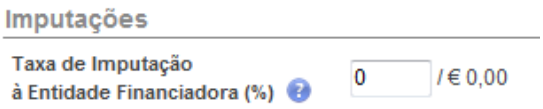
Remunerações



Preencha os dados requisitados. Valores decimais devem ser inseridos com um ponto e não com uma vírgula. Os cálculos são executados de forma automática.

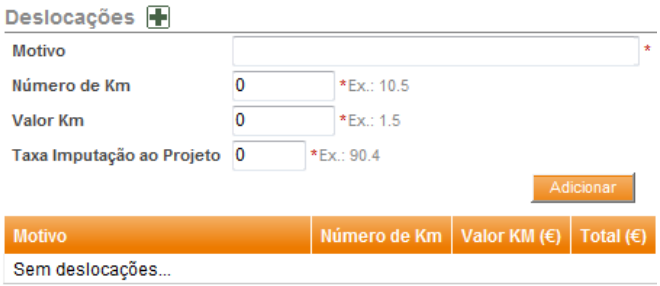
Imputações

Indique a percentagem à entidade financiadora. Assume-se que todas as despesas com estes tipos de elementos são 100% afetas ao projeto.



Deslocações

Para inserir novas deslocações, clique no ícone



Indique o motivo da deslocação, nº de km, valor por Km e a taxa de imputação ao projeto. O valor por Km deve obedecer ao máximo definido para o concurso.

Atividades

Indique em que atividades este elemento de equipa vai participar.

Selecione a atividade na caixa de seleção, e clique em Adicionar.

Parceiros

Remunerações



Indique o número total de horas e o total de remunerações. Este valor é apenas indicativo, não será imputado ao projeto.

Deslocações

Para inserir novas deslocações, clique no ícone

Indique o motivo da deslocação, nº de km, valor por Km e a taxa de imputação ao projeto. O valor por Km deve obedecer ao máximo definido para o concurso.

Atividades

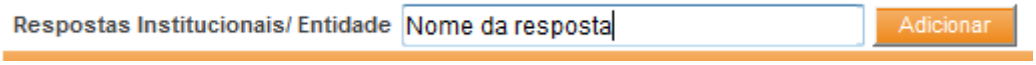
Indique em que atividades este elemento da equipa vai participar.

Selecione a atividade na caixa de seleção, e clique em **Adicionar**.

5.4.2.5 Integração

Indique as Respostas Institucionais/ Entidades com as quais esteja previsto o desenvolvimento conjunto de atividades tendo em conta as necessidades dos grupos alvo a abranger, isto é, o desenvolvimento de ações complementares entre si face às necessidades dos grupos-alvo.

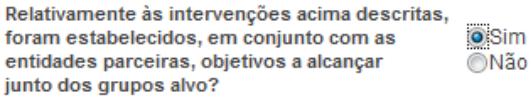
Para inserir novas respostas institucionais, preencha o nome e clique em **Adicionar**.



Depois de adicionar, tem que indicar quais as atividades em que a resposta vai estar envolvida. Para isso, selecione a atividade na lista de seleção à direita e clique no ícone



Caso tenham sido definidos objetivos em conjunto clique em **Sim**



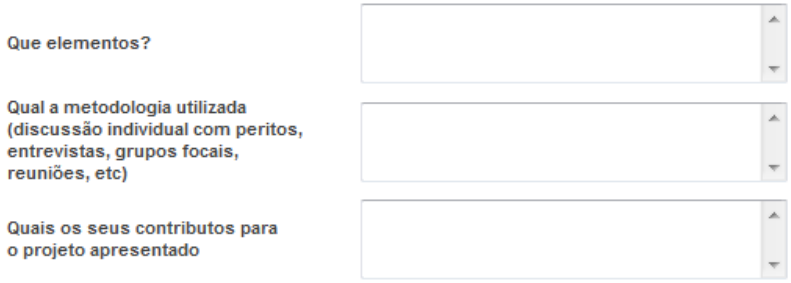
Neste caso terá uma nova caixa para preencher, descrevendo quais os objetivos definidos em conjunto



Nesta secção tem ainda outra área para preencher, separador Participação. Para lhe aceder clique em **Participação**.

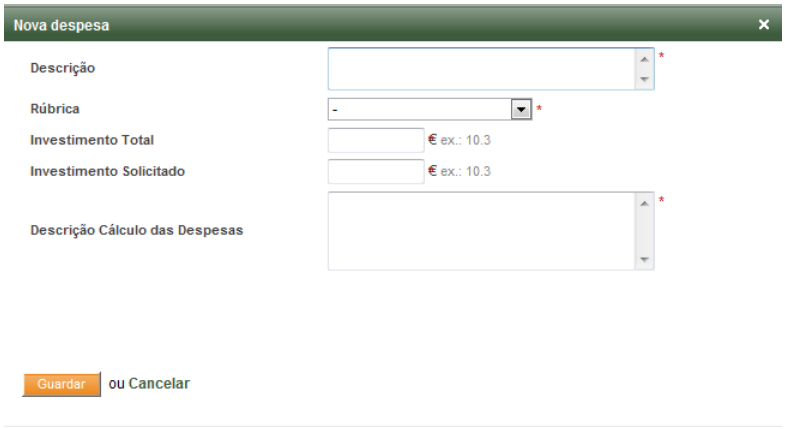


Caso tenham consultado elementos da sociedade civil para a elaboração da candidatura, deve ainda preencher estes campos:



5.4.2.6 Despesas

Deve inserir todas as despesas relevantes para o projeto. Para inserir uma nova despesa, clique em **Nova Despesa**.



Descreva a despesa, indique, dentro das rubricas disponíveis no concurso, qual a rúbrica a que a despesa pertence, indique o investimento total a efetuar para a despesa, e o valor que querem imputar à entidade financiadora. Estes valores devem respeitar os máximos definidos no concurso. Descreva quaisquer cálculos que tenha efetuado para encontrar o valor final da despesa por forma a que a entidade financiadora compreenda a necessidade da despesa.

Orçamento

O orçamento vai indicar à entidade financiadora a forma como vai distribuir o investimento pelos vários anos de projeto.

Como o orçamento usa os valores inseridos nas despesas e na equipa técnica, aconselhamos a que o orçamento apenas seja efetuado após o preenchimento de todos os dados financeiros de uma candidatura e de todas as atividades.

No caso em baixo, temos despesas de Água e de Assistência, Manutenção das instalações.

CF - Custos de Funcionamento	€ 0,00	€ 0,00		
AG - Administrativos / Gerais	€ 0,00	€ 0,00		
2.1.1 - Água	0	0	€ 0,00 / € 8.000,00	€ 0,00 / € 3.000,00
2.9 - Aquisição de Serviços Especializados	0	0	€ 0,00	€ 0,00
2.7 - Assistência / Manutenção das Instalações eUnidadeM	0	0	€ 0,00 / € 3.000,00	€ 0,00 / € 1.500,00
2.5 - Combustíveis e lubrificantes	0	0	€ 0,00	€ 0,00

Enquanto os valores do orçamento estiverem incorretos, estarão a vermelho.

€ 0,00 / € 8.000,00	€ 0,00 / € 3.000,00
€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00 / € 3.000,00	€ 0,00 / € 1.500,00

Após os valores estarem corretos, estes ficam todos a preto:

€ 8.000,00	€ 3.000,00
€ 0,00	€ 0,00
€ 3.000,00	€ 1.500,00

Caso a candidatura tenha mais do que um ano, a soma dos vários anos deve ser igual ao total. Por exemplo, caso uma candidatura tenha 2 anos, e o total de investimento na rúbrica água seja 2000, a soma dos valores dos 2 anos teria que ser 2000. Poderia, por exemplo, colocar 1000€ em cada ano. (Propõe-se a alteração para 2 anos no exemplo, já que a Portaria n.º 27/2013 prevê a atribuição de financiamento para este período máximo.)

5.4.2.7 Anexos

Na área de anexos deve submeter todos os anexos que lhe são solicitados. Existem anexos obrigatórios e anexos facultativos.

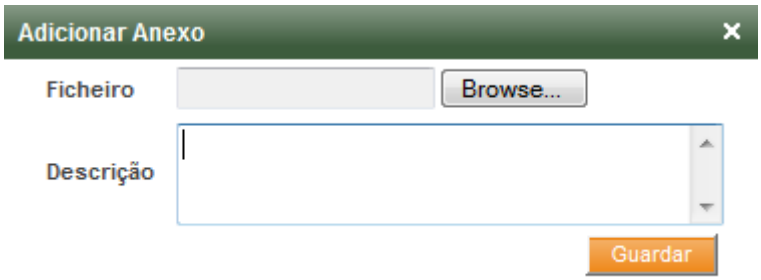
Existem ainda anexos da entidade (por exemplo os estatutos da entidade ou o cartão de contribuinte) que são comuns entre todos os projetos. Caso já tenha submetido esses anexos noutra candidatura ou já o tenha efetuado na área de documentos da entidade, poderá associá-los diretamente sem necessidade de novo *upload*.



Clique em **Associar** para anexar esse documento à candidatura. Clique em ***Download*** para visualizar esse documento, e garantir que é o correto. Clique em ***Upload*** de novo anexo caso pretenda efetuar o *upload* de outro documento, ignorando o que já está na plataforma.

Caso seja um documento relativo à candidatura ou que ainda não tenha efetuado o *upload* para a plataforma, terá apenas a opção ***Upload* de Anexo**





Selecione o anexo e escreva uma descrição do mesmo.

5.4.2.8 Histórico

A - Recursos Humanos da Entidade à data da Candidatura

Indique os recursos humanos totais da entidade à data da candidatura.

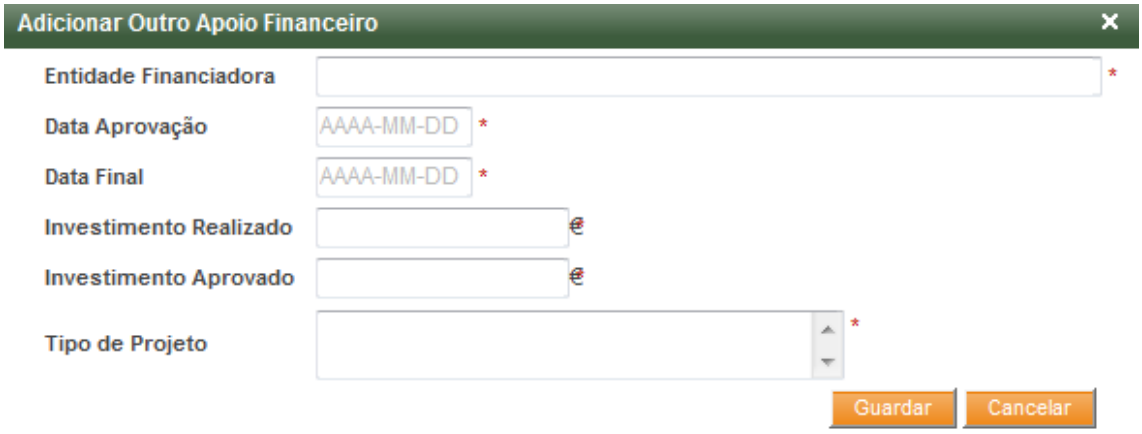
B - Apoios Financeiros do Ministério da Saúde recebidos nos últimos dois anos

Nesta área irão aparecer de forma automática os projetos aprovados na plataforma SIPAFS.

C - Outros Apoios Financeiros Recebidos nos Últimos 2 anos (incluindo ano corrente)

Para inserir um novo, clique em **Adicionar Apoio Financeiro**.

Preencha os dados e clique em **Guardar**.



Para editar ou remover um apoio financeiro, selecione uma das opções do lado direito da tabela.

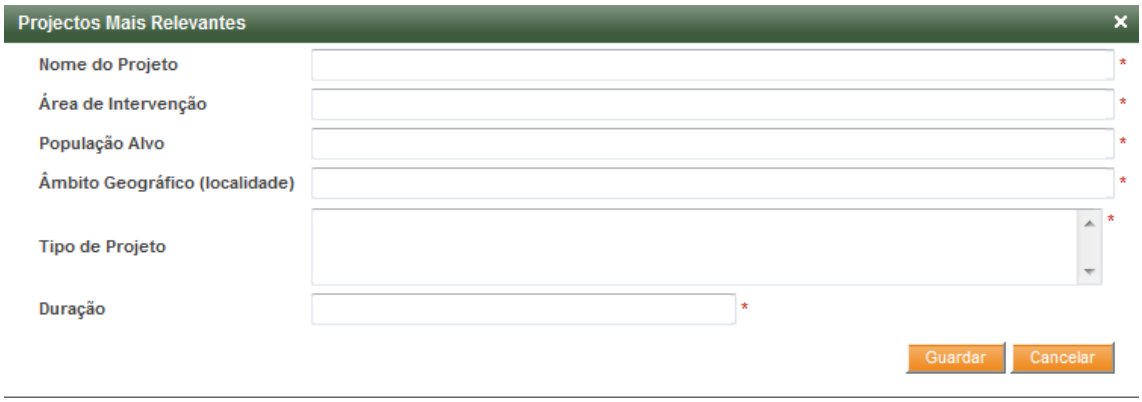


D - Projetos Mais Relevantes já Efectuados na Área da Saúde e Caraterização das Respectivas Populações Alvo

Caso não tenha tido nenhum projeto relevante, deve indicá-lo claramente, selecionando a opção:



Caso tenha tido algum projeto na área da saúde, clique em **Adicionar**, preencha os campos solicitados, e clique em **Guardar**.

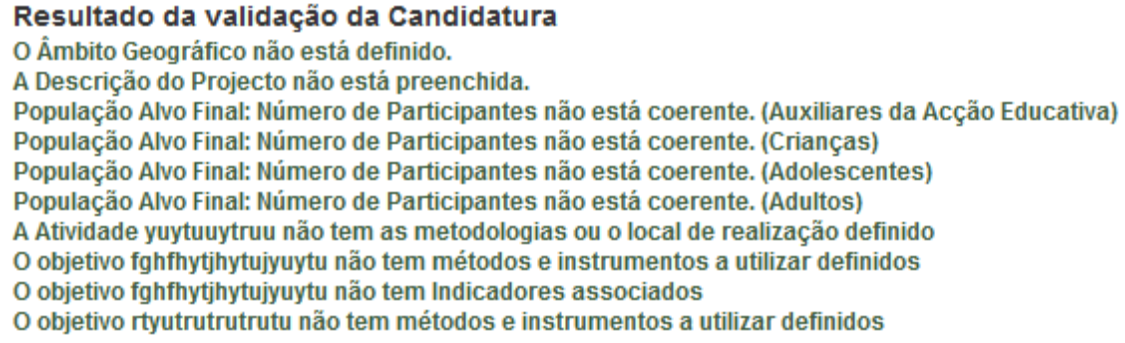


5.4.2.9 Validar uma Candidatura

Em todas as páginas da candidatura, existe um botão para validar se a candidatura está corretamente preenchida.



Pode validar a candidatura a qualquer altura. Sempre que a validar, e esta tiver erros, ser-lhe-á apresentada uma lista dos erros com ligações para as páginas onde deverá efetuar a correção.



Clique no erro que pretenda corrigir para ser redirecionado para a página.

5.4.2.10 Submeter uma candidatura

Antes de submeter uma candidatura, certifique-se que preencheu tudo. Após submeter a candidatura não poderá alterá-la.

Para submeter uma candidatura, esta terá que estar válida. Para isso, valide a candidatura, seguindo os passos do ponto anterior.

Assim que a candidatura for submetida, ser-lhe-á atribuído um código que será enviado para o e-mail do coordenador. Utilize este código em qualquer comunicação futura com o SIPAFS sobre a sua candidatura.