





Manual



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	5
	4.2.1 Finalizar o registo	5
5.	SIPAFS	5
5.1	Início/Home	7
5.2	Entidade	Э
5	.2.1 Editar os dados	Э
5	.2.2 Documentos	C
5	.2.3 Gestão de utilizadores10	C
	5.2.3.1 Criar utilizadores12	1
	5.2.3.2 Alterar dados de utilizadores12	2
5.3	Concursos12	2
5.4	Candidaturas12	2
5	.4.1 Criar uma nova candidatura13	3
5	.4.2 Preencher uma candidatura13	3
	5.4.2.1 Identificação14	1
	5.4.2.3 Parcerias	1
	5.4.2.4 Equipa Técnica	5
	5.4.2.5 Integração	Э
	5.4.2.6 Despesas	C
	5.4.2.7 Anexos	1
	5.4.2.8 Histórico	2
	5.4.2.9 Validar uma Candidatura	3
	5.4.2.10 Submeter uma candidatura	1







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.

Password		•••••	*		
Confirmação de Password			*		
E-mail Adminis		trador: Controlo total sobre as candidaturas e sobre a Entidade.			
Telefone Criar (ndidatura: Permite criar e/ou editar Candidaturas/Projetos, mas mite a submissão destes.			
Telemóvel					
Cargo Submet		e r Candidatura : Permite criar, editar e submeter ıturas/Projetos. Controlo total sobre as Candidaturas/Projetos			
Ativo	Utilizado da Entid	or: Apenas permite efetu ade.	ar consultas das Candidaturas/Projetos		
Permissões 😢		Criar Candidatu V Submeter Cand V Utilizador	ura didatura		

4. Registo das Entidades

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







Registo de Entidade

Número de Identificação Fiscal da Entidade	
Código Postal da Entidade	
	Validar

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

Página de Login no SIPAF			
Nome Utilizador	*		
Palavra Passe	*		
	🔽 Lembrar Login		
	Login		
~			
Ainda não se	e registou?		
Clique aqui			

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 email <u>pori@sicad.min-saude.pt</u>.







4.1 Dados da Entidade

Dados Gerais	
Nome	*
Abreviatura	*
Representante Legal	*
Representante Legal Secundário	
NIF	212160079 *
Código da Repartição de Finanças	*
Data de Constituição	* (ex: 2009-12-19)
Data de Início de Atividade	* (ex: 2009-12-19)
Morada	
Telefone	*
Fax	
Email	*
Url	
Horário de Funcionamento	*
Dias em Funcionamento	*
Número de Unidades Descentralizadas	*
Fins	Adicionar
Natureza	-
Tipo de Instituição	-
Administração	
Administrador	🛨 Criar Administrador
Seguinte	

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

Morada	✔ Editar
Coloque o código postal	
Nota: Em primeiro lugar preencha correctamente (algarismos obrigatoriamente)	o código postal. Ex.: 1500 - 100 (4 algarismos - 3
Código Postal	* Validar Cód. Postal

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







Nota: Em primeiro lugar preencha correctamente o código postal. Ex.: 1500 - 100 (4 algarismos - 3 algarismos obrigatoriamente)

Morada (linha 1)	Rua da Atalia
Código Postal	Não é necessário colocar código postal e localidade na morada
Localidade	Lisboa
Distrito	Lisboa 💌 *
Concelho	Lisboa 💌 *
Freguesia	Encarnação 💌 *

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

Administração	
Administrador	🛨 Criar Administrador

Preencha os dados e clique em Gravar

Utilizador				_
Nome	João Alberto Parreira]
Cargo	Director Geral]
Email	jparreira@email.pt]
Telefone	913456789	*		
Login				_
Username	jparreira		*	
Password	•••••			
Repetir Password	•••••			
			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*: <u>http://sipafs.min-saude.pt/inicio/</u> e iniciar a sessão, introduzindo o nome de utilizador e a respetiva palavra-passe.







Página de Login no SIPAF				
Nome Utilizador		*		
Palavra Passe		*		
	Lembrar Login			

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.







<u>a Geral</u>					
		Candidaturas	por submeter	Ca	ndidaturas em Análise
Nome		Coordenador	Tipo	Nome Coordenador	. Tipo
6036-0	namman		Reinserção	Sem candidaturas	
Autoro	100-100-1-00-040 ²⁰⁰	OR OF TREATON	Prevenção	(
SICAD	Bannanyan de sit in	2013-05-31 às 00:00	Nova Candidatura	series frails in collapsies	2013-10-31 às 00:
SICAD	Bannonyper, Mr. 37, 75	2013-05-31 as 00:00	Nova Candidatura	(encourse)	2013-10-31 as 00:
SICAD	State (MDH)	2013-05-31 às 00:00	Nova Candidatura	(
SICAD	Table det famission	2013-05-31 às 00:00	Nova Candidatura		
DGS	disso (0011) and 1	2013-05-31 às 00:00	Nova Candidatura		
SICAD	100MD, 078, P100BLD	2013-05-31 às 17:00	Nova Candidatura		

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 i 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:

Candidaturas por submeter









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

Próximos Concursos

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

Home	Candidaturas	Projetos	Conci		
Dados I	<u>Entidade</u> Docum	entos Geri	r Utiliza		
Test	e Florinha	6			
Candidaturas 🕖 Editar					
Dados Gerais					
Nome					







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

Adicionar Documento		×
Ficheiro	ICA\Desktop\Doc1.docx Browse	
Descrição	Fotocópia autenticada	
Tipo de Documento	Fotocópia do Cartão de Identificação de P 💌 *	rdar

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.

Gestão De Utilizadores

H Novo Utilizador

Nome	Username	Empresa	Email	
Manuel	Florinhas	Teste Florinhas	manuel.flo@gmail.com	Alterar Password

5.2.3.1 Criar utilizadores

Para criar um utilizador, clique em Novo Utilizador

Novo Utilizador				×
Nome Completo	António Pedro Rodrig	ues		*
Username	arodrigues		*	
Password	•••••	*		
Confirmação de Password	•••••	*		
E-mail	rodrigues@email.pt]	
Telefone	213456789			
Telemóvel				
Cargo	Administrativo			
Ativo				
Permissões 😮	Administrado Criar Candida Submeter Car Utilizador	r Itura ndidatura	Guarda	r Cancelar

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:

Password		•••••	*					
Confirmação de Pa	eeword		*					
E-mail	Adminis	trador: Controlo total so	obre as candidaturas e sobre a Entidade.					
Telefone	Criar Ca não peri	ndidatura: Permite cria mite a submissão deste	r e/ou editar Candidaturas/Projetos, mas es.					
Telemóvel								
Cargo	Submet Candida	Submeter Candidatura: Permite criar, editar e submeter Candidaturas/Projetos. Controlo total sobre as Candidaturas/Projetos						
Ativo	Utilizado da Entid	or: Apenas permite efetu ade.	iar consultas das Candidaturas/Projetos					
		🔲 Criar Candidati	Jra					
Permissões 😗		Submeter Can	didatura					
		Utilizador						







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 *i*. Pode ainda fazer o *download* do aviso de abertura, ou criar uma nova candidatura.

SICAD Tratamento Maio i

2014-05-07 às 00:00 🚯 Download Aviso de Abertura 🛛 🕀 Criar 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.

Home Candidaturas Pro	jetos Concursos Entidade			
Lista de Candidaturas				
Criar Candidatura				
A - Designação				
Concurso	SICAD_RRMD_ER_PSOBLE (RRMD_ER_PSOBLE)			
Nome	Nome da nova candidautra			

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 email <u>pori@sicad.min-saude.pt</u>.

Uma candidatura tem vários separadores para serem preenchidos.

Identificação Caraterização Parcerias Equipa Técnica Integração Despesas Anexos Histórico

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.

Ações e Respostas

Público-Alvo

C - Público Alvo

C - Público Alvo

População Alvo Final

Destinatário

Idade

Ontexios

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.

D - Âmbito Geográfico	de	Intervenção	
Âmbito Geográfico de Intervenção		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 baix	o, só é	é possív	el	desenvolver	0	projeto	na	freguesia	de	Avó
Âm	bito Geográfic	o da Candida	tura	_				_				×
		Região:	Centro					-				
		Distrito:	Coimbra	1				•				
		Concelho	Oliveira	do Hospital				-				
		Freguesia	a: Avô					- A	diciona	ar		
		Bairro:										
Pod	Sem Âmbito definido Concluir Pode ainda especificar um bairro. Clique em Adicionar.											
R	Região Centro > Distrito Coimbra > Concelho Oliveira do Hospital > Freguesia Avô 🔀								ir			
Qua	ndo já tive	er terminad	do, clique	e em Cor	ncl	uir.						
Ins	talações d	o Projeto										

1	-	
E - Instalações do l	Projeto	
Instalações do Projeto	👔 🛛 🖉 Editar	

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.

Morada (linha 1)	Rua do Benformoso	*
	Não é necessário colocar código postal e	e localidade na morada
Código Postal	1100 083 Limpar	
.ocalidade	Lisboa	
.ocalidade)istrito	Lisboa	-
Localidade Distrito Concelho	Lisboa Lisboa Lisboa	•

Coordenador do Projeto

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







Nome	António Almeida	*
Função 🔞	Director Executivo	*
Telefone	213456788	
Telemóvel		
Fax		
Email	aalmeida@email.pt	*

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:

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

Prevenção

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	N° 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.

Caraterização Qua	alitativa X	2
	A	
Caracterização		
	Cancelar Guardar	

Descreva a caracterização qualitativa e clique em Guardar.

Redução de Riscos e Minimização de Danos

Destinatários	N° Previsto	Atividades
	0	-

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

Destinatários	Caraterização Qualitativa	N° 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, clique em Editar na coluna da caracterização qualitativa.

Caraterização Qua	alitatīva	×
	A]
Caracterização		
	-	
	Cancelar Guardar	

Descreva a caracterização qualitativa e clique em Guardar.







População-Alvo Estratégica

ipo de Destinatário [Tipo Destinatário] 🗨 Adicionar			
estinatários	Nº Previsto	Atividades	
em População Alvo Estratégica definida			_
e	o de Destinatário [Tipo Destinatário] 💌 Adicionar stinatários m População Alvo Estratégica definida	o de Destinatário [Tipo Destinatário] Adicionar stinatários Nº Previsto m População Alvo Estratégica definida	o de Destinatário [Tipo Destinatário] 💌 Adicionar stinatários Nº Previsto Atividades m População Alvo Estratégica definida

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

Destinatários	Nº Previsto	Atividades	
Familiares	0	-	×

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.

Destinatários	Caracterização	Nº Previsto	Atividades	
Grupos de Pares	🖋 Editar	0	-	×

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

Caraterização Qua	litativa ×
	·
Caracterização	
	Cancelar Guardar

Definição de objetivos

Para definir objetivos, clique em Adicionar Objetivo

H Adicionar Objetivo			
Descrição	Ind. de Medida - Pr		
Sem objetivos específicos			

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.

	REPÚBLICA PORTUGUESA saúde	0	SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE	=	DGGS Direção-Geral da Saúde
🛨 Ad	licionar Objetivo				
					-

Descrição	Ind. de Medida - Processo 🔞	Ind. de Medida - Resultado 🔞	Método e instrumentos a Utilizar 🔞
Objectivo A	Ø	Ì	Definir

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

Respostas do Projecto

Para adicionar respostas ao projeto clique em Nova Resposta.

🖶 Nova Resposta			
Descrição	Resposta	Morada	Contactos
Sem estruturas definidas			

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.

Nota: Em primeiro lugar algarismos obrigatoriam	vreencha correctamente o código postal. Ex.: 1500 - 100 (4 algarismos - 3 ente)
Morada (linha 1)	Rua do Benformoso
	Não é necessário colocar código postal e localidade na morada
Código Postal	1100 ⁻ 083 Limpar
Localidade	Lisboa
Distrito	Lisboa 💌 *
Concelho	Lisboa 👻 *
Freguesia	Socorro 💌 *
	Guard

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

Adicionar Con	tactos			×
Telefone]		
Telemóvel]		
Fax]		
Email				
			Cancelar	Guardar

Para adicionar horários às respostas, clique no ícone \blacksquare 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

	🖶 Adicionar Atividade				
Descrição das Atividades a Desenvolver 🔞	N°	Designação	Objetivos		
	Nã	o existem dado	os a apresentar.		

Indique a designação e a descrição e clique em Guardar.



Preencha os campos que lhe são solicitados

Descrição da actividade				
Designação	Actividade A	*Categoria da Atividade	[Categoria]	
Descrição	Actividade A	* Locais de Realização		* *
Metodologias		Duração Total (horas)	0	

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

Períodos Objetivos População Alvo Final População Alvo Estratégica Atividade desenvolvida e

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







Data início	AAAA-MM-DD	Data fim	AAAA-MM-DD	Adicionar
Data Início				
Sem Perío	dos definidos			

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.

Evento	De	AAAA-MM-DE	а	AAAA-MM-DE	Adicionar
Evento	Início			Fim	
Sem registos					

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

Estabelecimento	Adicionar
Estabelecimentos	
Sem registos	







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.

Novo Módulo						
Nome	Módulo de Formação					
Conteúdos Programáticos	Conteúdo A, B e C	*				
Total Horas	1					
Sessões Por Grupo	2					
Guardar ou Cancelar						

Preencha os campos e clique em Guardar.

Apagar uma Atividade

Para apagar uma atividade clique em Apagar.

Guardar Cancelar ou Apagar

Cronograma

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

		2013							2014			
Atividades		3° Trim 4° Trim										
Actividade A 2013-07-16 a 2014-01-24 Ano 2013												
Designação	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Actividade A 2013-07-16 a 2014-01-24												

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**.







Candidatura	Nome da nova candidautra	
Entidade	CM Lisboa	*
	Sala de conferências	*
Contributo Técnico		
		-
Contributo Financeiro	5000 €	
		*
Outro Contributo		-
Existe Protocolo		
Protocolo	Browse	
Actividades em que a	entidade parceira está envolvida	
Número Designaçã	io da Atividade	
1 Actividade	A	

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.







Adicionar Pessoal		×				
Nome	João Pedro António	*				
Função	Enfermeiro	*				
Tipo de Vínculo	Quadro 💌					
Tipo Pessoal	Pessoal Técnico 💌 *					
Habilitações Literárias	Licenciautra em Enfermagem	*				
Experiência ou Formação específica na área	Estagiário					
Upload CV	Browse					
Upload CAP	Browse					
Atividades		1				
- Atividade	Adicionar					
Atividades Associadas	•					
Número Designação	Início Fim					
1 Actividade A	2013-07-16 2014-01-2	24 🗶				
Guardar Ou Cancelar						

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

Remunerações				
Número de Meses 📀	12	Valor por Mês	1200	
Total Remunerações	€ 14.900,00	Subsídio de Férias e Natal	500	
Subsídio de Alimentação (Número de Dias)	150	Subsídio de Alimentação (Valor) / Total	2.5	/€375,00
Taxa Segurança Social/ (%)	19.6 /€ 2.920,40	Seguro (%)	1	€ 149,00
Outros Subsídios	€0,00	Remunerações Totais 🔞	€ 18.344,4	10

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

Imputações

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

Imputações		
Taxa de Imputação ao Projeto (%) 📀	0	/€0,00
Taxa de Imputação à Entidade Financiadora (%) 📀	0	/€0,00

Outros Subsídios

Para inserir outros subsídios, clique no ícone 🔳







Outros 9	ubsíd	ios 🖶		
Natureza			*	
Valor	0	*Ex.: 240.6		
			Adicionar	
Natureza				
Sem outr	os Subs	ídios		

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 🔳

Deslocações 🖶				
Motivo				*
Número de Km	0	*Ex.: 10.5		
Valor Km	0	*Ex.: 1.5		
Taxa Imputação ao Projeto	0	*Ex.: 90.4		
			Ad	icionar
Motivo		Número de Km	Valor KM (€)	Total (€)
Sem deslocações				

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.

Atividad	es
Atividade	- Adicionar
Número	Designação
1	Actividade A

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

Aquisição de Serviços

Remunerações

Remunerações			
Número Total de Horas	0	Valor por Hora	0
Total Remunerações	€0,00		

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.







Imputações		
Taxa de Imputação à Entidade Financiadora (%) (0	/€0,00

Deslocações

Para inserir novas deslocações, clique no ícone 🔳

Deslocações 🖶				
Motivo				*
Número de Km	0	*Ex.: 10.5		
Valor Km	0	*Ex.: 1.5		
Taxa Imputação ao Projeto	0	*Ex.: 90.4		
			Ad	icionar
Motivo		Número de Km	Valor KM (€)	Total (€)
Sem deslocações				

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

Remunerações		
Número Total de Horas	0	
Total Remunerações	0	

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.

<u>Atividades</u>

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.

Respostas Institucionais/ Entidade	Nome da resposta	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**.

Anterior	
Integração	Participação

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







Que elementos?	A
	T
Qual a metodologia utilizada (discussão individual com peritos,	A
reuniões, etc)	-
Quais os seus contributos para	A
o projeto apresentado	
o projeto apresentado	-

5.4.2.6 Despesas

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

Nova despesa		×
Descrição		*
Rúbrica	- 💌 *	
Investimento Total	€ ex.: 10.3	
Investimento Solicitado	€ ex.: 10.3	
Descrição Cálculo das Despesas		*
Guardar ou Cancelar		

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.

CF - Custos de Funcionamento €0,00 €0,00 AG - Administrativos / Gerais € 0,00 € 0,00 0 € 0,00 / € 8.000,00 € 0,00 / € 3.000,00 2.1.1 - Água 0 0 2.9 - Aquisição de Serviços Especializados 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

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







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*.

🖉 Associar 🖡 Download 👔 Upload Novo Anexo

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

🛉 Upload de Anexo







Adicionar And	exo	×
Ficheiro	Browse	
Descrição	l	*
		-
	Guar	dar

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.

Adicionar Outro Apoio Fina	nceiro					×
Entidade Financiadora						*
Data Aprovação	AAAA-MM-DD *					
Data Final	AAAA-MM-DD *					
Investimento Realizado		€				
Investimento Aprovado		€				
Tipo de Projeto			*	*		
			-			
				Guardar	Cancelar	

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

🖉 Editar 🔀 Eliminar

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:

Nenhum Projecto Relevante

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

Projectos Mais Relevantes			×
Nome do Projeto			*
Área de Intervenção			*
População Alvo			*
Âmbito Geográfico (localidade)			*
Tipo de Projeto		* *	ŧ
Duração	*		
	Guardar	Cancelar	

5.4.2.9 Validar uma Candidatura

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

SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apolio Financeiro em Saúde	Bem-vindo, Manuel Editar Alterar Password Logout
Home Candidaturas Projetos Concursos Entidade	
Lista de Candidaturas	
Formulário	Validar Candidatura
Identificação Caraterização Parcerias Equipa Técnica Integração Despesas Anexos Histórico	

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.

Resultado da validação da Candidatura

O Âmbito Geográfico não está definido. A Descrição do Projecto não está preenchida. População Alvo Final: Número de Participantes não está coerente. (Auxiliares da Acção Educativa) População Alvo Final: Número de Participantes não está coerente. (Crianças) População Alvo Final: Número de Participantes não está coerente. (Adolescentes) População Alvo Final: Número de Participantes não está coerente. (Adolescentes) População Alvo Final: Número de Participantes não está coerente. (Adultos) A Atividade yuytuuytruu não tem as metodologias ou o local de realização definido O objetivo fghfhytjhytujyuytu não tem métodos e instrumentos a utilizar definidos O objetivo rtyutrutrutrutu não tem métodos e instrumentos a utilizar definidos







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.