

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
GABINETE DE PLANEAMENTO E ESTRATÉGIA



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

PROCOOP

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Manual de Apoio à Formalização de Pedidos Isentos de Candidatura ao PROCOOP

PROPRIEDADE

Instituto da Segurança Social, I.P.

AUTOR

Gabinete de Planeamento e Estratégia

RESPONSÁVEL

GPE/UEAI/NAICF

Av. 5 de Outubro, n.º 175 – 13º andar

1069 - 451 - Lisboa

Telefone: 300 512 370

E-mail: iss-procoop@seg-social.pt

www.seg-social.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

02 de novembro de 2023

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

ÍNDICE

Introdução.....	4
CAPÍTULO 1	
Formalização e submissão de pedidos no âmbito da isenção.....	6
P1 - Como formalizar um pedido no âmbito da isenção?.....	8
CAPÍTULO 2	
P2 - Como formalizar um pedido a NOVO acordo de cooperação?.....	10
1 Separador: INSTITUIÇÃO.....	14
2 Separador: CANDIDATURA.....	16
3 Separador: EQUIPAMENTO.....	18
4 Separador: RESPOSTA SOCIAL.....	21
5 Separador: FINANCIAMENTO.....	23
6 Separador: DOCUMENTOS.....	26
CAPÍTULO 3	
P3 - Como formalizar o pedido para <u>REVISÃO</u> de um <u>ACORDO</u> de cooperação?.....	29
P3.1 - Que informação deve inserir no formulário para revisão de um acordo de cooperação em vigor?	31
1 Separador: INSTITUIÇÃO.....	31
2 Separador: CANDIDATURA.....	33
3 Separador: EQUIPAMENTO.....	35
4 Separador: RESPOSTA SOCIAL.....	36
5 Separador: FINANCIAMENTO.....	39
6 Separador: DOCUMENTOS.....	42
P4 - Como consultar o(s) pedido(s) efetuado(s)?.....	45
P5 - Como alterar o(s) pedidos (s) efetuado(s)?.....	46
P6 - Como anular o(s) pedidos (s) efetuado(s)?.....	47

INTRODUÇÃO

A cooperação entre o Estado e as entidades da economia social, designadamente as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, assume uma importância central e vital em termos da implementação de programas, medidas e serviços de proteção social.

O modelo de cooperação vigente rege-se pelos princípios orientadores da subsidiariedade, proporcionalidade, solidariedade e participação, entendidos numa perspetiva de otimização de recursos, sobretudo financeiros, impondo a necessidade de uma efetiva programação dos acordos a celebrar, em função da reavaliação de prioridades para o setor e, sobretudo, a definição de objetivos e critérios uniformes e rigorosos na seleção das respostas sociais.

O PROCOOP tem como objetivos a introdução efetiva de mecanismos que garantam uma maior previsibilidade e transparência, na seleção das entidades e das respostas sociais a incluir anualmente em Orçamento Programa (OP), permitindo assim a celebração ou revisão dos respetivos acordos de cooperação, mediante a definição clara de prioridades, critérios e regras de priorização de respostas a concretizar através da abertura de candidaturas, aprovadas até ao limite da dotação orçamental afeta ao aviso.

Salvaguardando os princípios da transparência, da igualdade e da concorrência, através da Portaria n.º 100/2017, de 7 de março, foi criado o Programa de Celebração ou Alargamento de Acordos de Cooperação para o Desenvolvimento de Respostas Sociais (PROCOOP), tendo sido definidas as regras para o alargamento da cooperação estabelecida entre o Estado, através do Instituto de Segurança Social, I. P., e as Instituições Particulares de Solidariedade Social ou legalmente equiparadas, por via da celebração de novos acordos de cooperação ou de alargamento de acordos vigentes.

Com o objetivo de simplificar procedimentos e garantir maior eficácia e celeridades ao processo de seleção das entidades e das respostas sociais, que reúnem as condições e os requisitos necessários à celebração de acordos, foi alterado o regulamento do PROCOOP com a publicação da Portaria n.º 143/2021, de 9 de julho.

No que se refere às respostas sociais elegíveis financiadas pelo Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES), bem como pelos Programas Operacionais Regionais (POR), no âmbito do Portugal 2020, desde que o parecer de prioridade social (vinculativo ou não vinculativo) tenha sido favorável, e pelo Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), Componente C3 – Nova Geração de Equipamentos e

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

Respostas Sociais, isentas de procedimento de candidatura ao PROCOOP, com fundamento na alínea a) do n.º 4 do artigo 3.º do Regulamento do PROCOOP, a saber:

- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
- Centro de Dia;
- Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
- Centro de Atividade e Capacitação para a Inclusão (CACI);
- Lar Residencial.

Resposta Social, isenta de procedimento de candidatura ao PROCOOP, com fundamento na alínea b) do n.º 4 do artigo 3.º do Regulamento do PROCOOP, a saber:

- Creche.

CAPÍTULO 1

As entidades **só podem submeter pedidos no âmbito da isenção** nos seguintes termos:

PARES

- Se a obra estiver concluída;
- Se tiver licença de utilização emitida;
- Se houver o 1º pagamento/reembolso efetuado.

PRR

- Se a obra estiver concluída;
- Se tiver licença de utilização emitida;
- Se houver o 1º pagamento/reembolso efetuado;
- Se a obra tiver certificação NZEB +20.

PO 2020

- Se o parecer de prioridade social (vinculativo ou não vinculativo) seja favorável.

**O número de utentes a abranger irá corresponder ao número máximo de utentes,
alvo de financiamento, consoante o programa de investimento.**

**No programa PARES podem ser abrangidos por acordo todos os lugares
intervencionados. Nos restantes programas, serão abrangidos os lugares
intervencionados, tendo como limite as percentagens abaixo referidas:**

**80% para as respostas da Infância e Idosos; 95% para as respostas na área da
Deficiência, à exceção da Residência Autónoma, que tendo em conta a dimensão
pode abranger 100% dos utentes.**

Formalização e submissão de pedidos para as seguintes respostas sociais:

1. Respostas Típicas:

- Creche;
- Centro de Atividade e Capacitação para a Inclusão (CACI);
- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

- Centro de Dia;
- Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
- Lar Residencial.

A partir de **2 de novembro de 2023** estará disponível para preenchimento o formulário para a formalização dos pedidos de novos e/ou revisões de acordos de cooperação, na Segurança Social Direta.

Os pedidos de novos e/ou revisões de acordos de cooperação encontram-se formalizados quando é preenchido pela Instituição e **submetido on-line**, com sucesso, o formulário disponibilizado no perfil de cada entidade na Segurança Social Direta.

Só nestes termos o pedido para as respostas sociais acima descritas será considerado como válido.

Durante o preenchimento do formulário, o utilizador tem a oportunidade de gravar os seus dados e respetivas informações, assim como, a possibilidade de proceder a modificações e/ou correções ao seu formulário, caso este ainda não tenha sido submetido e se encontre a decorrer o prazo ora estabelecido para o efeito, com vista à formalização do pedido para as respostas sociais indicadas.

Se, a entidade necessitar de proceder a alterações ao formulário, entretanto já submetido deverá, na Segurança Social Direta, menu:

“Ação Social> Acordos de Cooperação> Candidatura a acordo de cooperação> Consultar candidaturas”, proceder da seguinte forma:

1. Selecione o formulário que pretende alterar e clique em **Ações**;
2. Selecione a opção **Alterar**;
3. Faça as alterações e depois clique em **Gravar**;
4. Clique em **Submeter** (*nova submissão, alterando a anterior*).

Caso assim o entenda, a entidade poderá igualmente anular o pedido para a resposta social.

A este propósito, refere-se que, findo o respetivo preenchimento do formulário, apenas os pedidos que se encontrem no estado “**SUBMETIDO**” serão considerados aceites e válidos.

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

P1 - Como formalizar um pedido no âmbito da isenção?

O pedido formalizado no âmbito da Isenção é apresentado por Instituição e por resposta social.

Podem ser formalizados tantos pedidos para as respostas sociais, por Instituição, tantas as respostas que tenham, com o propósito de celebração ou revisão de acordos de cooperação.

Após aceder ao perfil da Instituição na Segurança Social Direta, no separador “**Ação Social**” localiza a possibilidade de aceder a “**Candidatar a Acordo de Cooperação**”:

1.º Separador:

Serviços		
Conta-corrente Pagamentos e recebimentos e emissão de Documentos de pagamento. Situação contributiva. Entidades contratantes. Dívidas em execução fiscal	Família Abono de família e prova de situação escolar. Outras prestações familiares. Subsídios de maternidade, paternidade e adoção	Emprego Trabalhadores e remunerações. Trabalhadores Independentes. Membros dos Órgãos Estatutários. Subsídio de desemprego
Ação Social Crianças e jovens a cargo de instituições. Programas de apoio social. Acordo de cooperação	Pensões Pensões e simuladores. Regime público de capitalização	

2.º Separador:

Ação Social	
Acordos e Protocolos de Cooperação	Frequências mensais de utentes em IPSS. Candidaturas de acordos de cooperação. Candidaturas de Protocolos de Cooperação.
Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais	Candidatar ao programa de alargamento da rede de equipamentos sociais
Instituição Particular de Solidariedade Social	

3.º Separador:

Ação Social	
Acordos e Protocolos de Cooperação	
Frequências mensais de utentes em IPSS	Candidatar a acordo de cooperação
Consultar e enviar frequências mensais de utentes em IPSS.	Candidatar à celebração e/ou revisão de acordo de cooperação

A entidade pode demonstrar o seu interesse na **celebração de um “Novo Acordo de Cooperação”** ou na **revisão de um “Acordo de Cooperação existente e em vigor”**, para o desenvolvimento das seguintes respostas sociais:

- Creche;
- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
- Centro de Dia;
- Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
- Centro de Atividade e Capacitação para a Inclusão (CACI);
- Lar Residencial.

CAPÍTULO 2

P2 Como formalizar um pedido a NOVO acordo de cooperação?

A entidade deve selecionar obrigatoriamente a **resposta social** para a qual pretende formalizar o pedido, com vista à celebração de um novo acordo de cooperação.

Em **Ação Social > Acordos de Cooperação > Candidatar a acordo de cooperação > Candidatar-se a um novo acordo**.

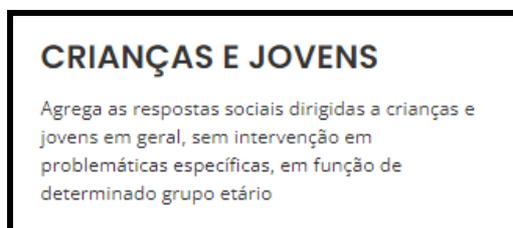
A entidade deve selecionar obrigatoriamente a **resposta social** para a qual pretende efetuar o pedido, com vista à celebração de um novo acordo de cooperação.

- Selecionar a área da resposta social a que pretende efetuar o pedido.



CRECHE:

- Selecionar a área da resposta social **INFÂNCIA E JUVENTUDE**.
- Selecionar a área da resposta social **CRIANÇAS E JOVENS**:



- E, por fim, seleccione a **resposta social**, alvo do pedido: CRECHE.

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

ERPI:

- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS IDOSAS**:

PESSOAS IDOSAS Agrega as respostas sociais dirigidas a pessoas idosas, nomeadamente com 65 e mais anos	PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função da problemática da deficiência	PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA
--	---	---

- E, por fim, seleccione a **resposta social**, alvo do pedido: ERPI.

CENTRO DE DIA:

- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS IDOSAS**:

PESSOAS IDOSAS Agrega as respostas sociais dirigidas a pessoas idosas, nomeadamente com 65 e mais anos	PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função da problemática da deficiência	PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA
--	---	---

- E, por fim, seleccione a **resposta social**, alvo do pedido: CENTRO DE DIA.

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD):

- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social: **PESSOAS IDOSAS**:

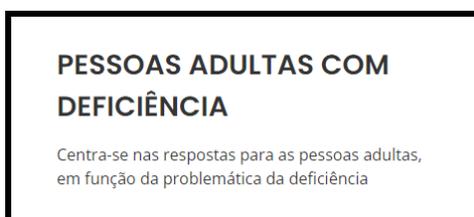
PESSOAS IDOSAS Agrega as respostas sociais dirigidas a pessoas idosas, nomeadamente com 65 e mais anos	PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função da problemática da deficiência	PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA
--	---	---

- E, por fim, seleccione a **resposta social**, alvo do pedido: SAD.

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

CACI:

- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA:**



- E, por fim, selecione a **resposta social**, alvo do pedido: CACI.

LAR RESIDENCIAL:

- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS IDOSAS:**

PESSOAS IDOSAS Agrega as respostas sociais dirigidas a pessoas idosas, nomeadamente com 65 e mais anos	PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função da problemática da deficiência	PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA
--	---	---

- E, por fim, selecione a **resposta social**, alvo do pedido: LAR RESIDENCIAL.

ANTES DE INICIAR O PREENCHIMENTO DO SEU FORMULÁRIO

Por forma a dar cumprimento ao artigo 8.º e ao n.º 3 do artigo 9.º do Regulamento do PROCOOP, **em momento anterior à submissão do pedido**, a entidade deve garantir junto do Centro Distrital de Segurança Social, ou através da SSDireta > AçãoSocial > IPSS ou <http://eportugal.gov.pt/pt/fichas-de-enquadramento/fundacoes-e-pessoas-coletivas-de-utilidade-publica>

1. Se cumpriu com as normas legais e regulamentares em vigor referentes à eleição, designação e recondução dos membros dos seus órgãos sociais, nomeadamente se procedeu à entrega das atas referentes à última eleição e respetiva tomada de posse, acompanhadas dos certificados dos registos criminais de todos os membros dos órgãos;
2. Se detém informação atualizada no sistema de informação SISCOOP, no que respeita à sua identificação, à frequência das respostas sociais dos acordos de

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

cooperação em vigor e ao número de utentes extra acordo nas referidas respostas sociais.

➤ **Ter na sua posse os** seguintes documentos:

- Licença de utilização do edificado ou declaração da autarquia de isenção;
- Documentos comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade das infraestruturas:
 - Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade;
 - ou Contrato de comodato, por um período de 2 anos ou mais, sem cláusula de rescisão ou reversão nesse período, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do comodante;
 - ou Contrato de arrendamento, por um período de 2 anos ou mais, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do proprietário;
- Parecer de aprovação das medidas de autoproteção e/ou relatório de vistoria e respetivo parecer de aprovação das medidas de autoproteção e/ou inspeção regular relativo às condições de segurança e/ou pedido de inspeção regular com o respetivo comprovativo de pagamento;
- Projeto de funcionamento da nova resposta social e da respetiva atividade, do qual devem constar os seguintes elementos:
 - Breve caracterização, identificação e objetivos da resposta social;
 - Nome do equipamento, morada e localização;
 - Identificação das entidades parceiras;
 - Relação dos recursos humanos/pessoal, com identificação de categorias profissionais e tempos de afetação à resposta social e com a especificação das habilitações profissionais do diretor técnico afeto à resposta social a rever ou a contratar, no caso de novo acordo de cooperação;
 - Tabela de participações dos utentes/famílias;
 - Projeto de regulamento interno;
 - Modelo de contrato de prestação de serviços ou de alojamento, quando aplicável;
 - Programa de intervenção/plano de atividades.

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

➤ Proceder à **Autorização e Certificação**

3 Autorização e certificação

Asseguro, enquanto entidade concorrente/promotora da candidatura apresentada que estão cumpridos os seguintes requisitos:

- O registo da entidade, nos termos do Estatuto das IPSS ou legalmente equiparadas, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, na sua redação atual, quando aplicável;
- A verificação de que a resposta social candidata desenvolvida ou a desenvolver se enquadra nos objetivos estatutários da entidade;
- Os titulares dos órgãos da entidade se encontrem em exercício legal de mandato;
- A verificação do cumprimento do disposto no artigo 21.º-A do Estatuto das IPSS;
- Possuir a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
- Manter atualizada no SISSCOOP, toda a informação referente à entidade, cumprindo o disposto no n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 143/2021, de 9 de julho que procede à alteração do Regulamento do PROCOOP, previsto no art 6.º da Portaria n.º 100/2017, de 7 de março;
- Possuir a situação regularizada quanto ao cumprimento das obrigações contabilísticas, mediante a apresentação de contas à segurança social, quando aplicável.

Declaro que a informação que prestar é verdadeira e completa.

Comprometo-me a apresentar os meios de prova para validar as informações prestadas.

Foi autorizada, no Portal das Finanças (www.portaldasfinancas.gov.pt) no perfil e com as credenciais de acesso que esta entidade possui, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I.P. (NIF 505 305 500).

As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

Declaro e certifico que as informações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante para decisão do processo em questão.

Todos os dados pessoais apresentados serão objeto de tratamento pelo Instituto de Segurança Social, I.P. para os fins a que se destina o presente formulário e serão conservados pelo prazo estritamente necessário à prossecução desses fins. O Instituto de Segurança Social, I.P. compromete-se a proteger os dados pessoais da entidade concorrente e a cumprir as suas obrigações de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LPDP) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua atual redação. Para mais informações sobre a proteção de dados, consulte o site www.seg-social.pt.

Após a seleção da **resposta social**, iniciar o **preenchimento do pedido**.

Existem **6 separadores de preenchimento obrigatório**, sendo:

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

SEPARADOR: INSTITUIÇÃO

1. Instituição

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Deve ser indicada a natureza jurídica e o estatuto da entidade, devendo assim:

- Preencher a sua natureza jurídica de acordo com o registo de constituição de pessoa coletiva de direito privado e respetivos estatutos;

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

1. Instituição

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Caracterização da instituição

Natureza jurídica * 

Selecione 

A entidade deve identificar a sua natureza jurídica, conforme consta do seu registo e natureza de constituição, podendo tratar-se de:

- Associação de Solidariedade Social
- Associação Mutualista
- Instituto de Organização Religiosa (IOR)
- Outro IOR (Centro Social Paroquial)
- Irmandade ou Santa Casa da Misericórdia
- Fundação de Solidariedade Social
- União, Federação ou Confederação
- Casa do Povo
- Cooperativa de Solidariedade Social
- Organização Não Governamental (ONG), entre outras.

Selecionada a opção “**Sim**”, a entidade deve inserir a restante informação solicitada, quanto ao registo de IPSS ou legalmente equiparada.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione 

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? *  Data de registo na DGSS

Sim Não 

Publicação no D.R. n°

Data publicação 

Série

Página(s)

➤ **Data de registo:**

Inscriver a data de inscrição na Direção-Geral da Segurança Social (DGSS).

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

➤ **Publicação no Diário da República:**

Se e quando aplicável, a entidade deve proceder à inclusão da respetiva informação relativa à publicação no Diário da República (número, série, páginas e data de publicação) da concessão de Declaração de Utilidade Pública (*no caso das IPSS e legalmente equiparadas, aquando do reconhecimento do seu estatuto*).

A informação inserida pode ser guardada através da opção **Guardar rascunho**.

Guardar rascunho

SEPARADOR: CANDIDATURA

2. Candidatura

Instituição > **Candidatura** > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Deve selecionar a resposta social relativamente à qual pretende efetuar o pedido, com vista à celebração de um novo acordo de cooperação, respetivamente.

2. Candidatura

Instituição > **Candidatura** > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Resposta social a que se candidata

Resposta social *

Selecione a resposta social



Capacidade Máxima das Respostas Sociais

1	Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)	Capacidade máxima de 120 lugares
2	Centro de Dia	Sem capacidade máxima definida
3	Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)	Sem capacidade máxima definida
4	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Capacidade máxima de 60 lugares
5	Lar Residencial	Capacidade máxima de 30 lugares
6	Creche	Sem capacidade máxima definida

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

- O número de utentes a abranger no acordo de cooperação a que se candidata.

Caracterização da candidatura	
Tipo Acordo	Nº de utentes a abranger *
Típico	<input type="text"/>

O número de utentes a abranger irá corresponder ao número máximo de utentes, alvo de financiamento, consoante o programa de investimento.

No programa PARES podem ser abrangidos por acordo todos os lugares intervencionados. Nos restantes programas, serão abrangidos os lugares intervencionados, tendo como limite as percentagens abaixo referidas:

80% para as respostas da Infância e Idosos; 95% para as respostas na área da Deficiência, à exceção da Residência Autónoma, que tendo em conta a dimensão pode abranger 100% dos utentes.

- Registe os **dados e contactos do Responsável pelo pedido:**

Responsável pela candidatura (pessoa de contacto)
Nome
<input type="text"/>
Cargo
<input type="text"/>
Telefone de contacto
<input type="text"/>
Telefone alternativo
<input type="text"/>
E-mail
<input type="text"/>

- **Responsável pelo pedido**

Elementos de identificação da pessoa que a entidade pretende que seja responsável pelo pedido e que será contactada pelos serviços do Instituto da Segurança Social, IP para esclarecimentos.

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

➤ Breve caracterização e fundamentação do pedido

A entidade, por referência à resposta social, deve ainda efetuar uma caracterização e **fundamentação** da importância e relevância da mesma, ou seja, da pertinência do pedido que vai formalizar no âmbito da isenção.

Fundamentação



Breve caracterização e fundamentação da candidatura *

2000 caracteres restantes

SEPARADOR: EQUIPAMENTO

3. Equipamento

Instituição > Candidatura > **Equipamento** > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Informação quanto ao equipamento onde se desenvolve a resposta social e sua respetiva localização.

Equipamento

O equipamento já se encontra registado? *

Sim Não

- Ao selecionar a opção “**Sim**”, serão sempre disponibilizados automaticamente os estabelecimentos associados à entidade, devendo selecionar o estabelecimento social onde se insere a resposta social.

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

The screenshot shows the 'Equipamento' form. The first section is 'O equipamento já se encontra registado? *' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'. Below this is the 'Caracterização do equipamento' section, which includes a dropdown menu for 'Designação do equipamento *' (showing 'Selecione o equipamento'), a text input for 'Capacidade da resposta social *', and a date picker for 'Data de conclusão/alargamento da resposta'.

- Ao selecionar a opção “**Não**”, a entidade deve proceder ao registo da localização e do nome do seu equipamento no respetivo campo do formulário do equipamento social onde se insere a respetiva resposta social.

This screenshot shows the 'Equipamento' form with the 'O equipamento já se encontra registado? *' section where 'Não' is selected. The 'Morada *' field is empty. Below it are three dropdown menus for 'Distrito *', 'Concelho *', and 'Freguesia *', each showing 'Selecione o distrito/concelho/freguesia'. Further down are text input fields for 'Localidade *' and 'Código-postal *'. The 'Caracterização do equipamento' section at the bottom is partially visible, showing the 'Designação do equipamento *' dropdown and the 'Capacidade da resposta social *' field.

➤ Indique a **Capacidade da resposta social:**

- Registe o número máximo de utentes que a resposta social pode comportar, por referência ao espaço físico do equipamento social e constante do último parecer técnico emitido pelos Serviços da Segurança Social.

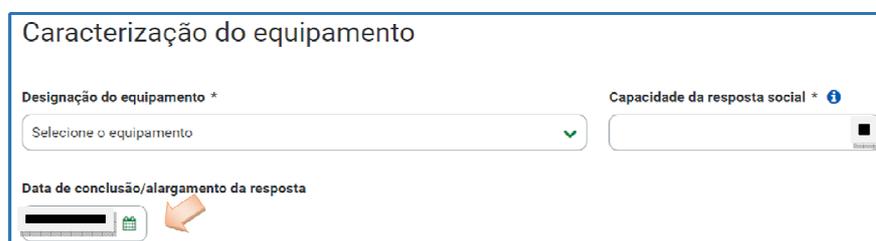
O número máximo de utentes que a resposta social pode comportar, corresponde à capacidade máxima definida.

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**



➤ Indique a **Data de conclusão/alargamento da resposta social**:

- Nos casos em que o equipamento não foi construído por um Organismo do Estado a data de conclusão da resposta, corresponde: **à data da licença de utilização do edificado emitida pela Câmara Municipal**, onde se encontra instalada e/ou implementada a resposta social.
- Nos casos em que o equipamento foi construído por Organismo do Estado a data de conclusão da resposta, corresponde: **à data de conclusão da obra ou à data de emissão do último parecer técnico emitido pelos Serviços da Segurança Social**, o qual determina a capacidade máxima da resposta social.



Neste campo do formulário, não poderá ser inscrita uma data posterior à data em que a entidade pretende submeter o pedido.

A data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” não pode ser nunca posterior ao **dia 2 de novembro de 2023**, data de início para a submissão do pedido, sendo:

- **à data da licença de utilização do edificado emitida pela Câmara Municipal**, onde se encontra instalada e/ou implementada a resposta social

Ou,

- **à data de conclusão da obra ou à data de emissão do último parecer técnico emitido pelos Serviços da Segurança Social**, determinando a capacidade máxima da resposta social.

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL

4. Resposta Social

Instituição > Candidatura > Equipamento > **Resposta Social** > Financiamento > Documentos

A entidade deverá efetuar uma breve e sucinta caracterização da resposta social objeto do pedido.

- Caso a resposta social **não se encontre a funcionar**:
 - Seleccione a opção “**Não**” e **preencha os campos** relativos à **licença utilização emitida pela Câmara Municipal, ao parecer da ANEPC e, ainda, ao parecer da Autoridade de Saúde.**

Caracterização da resposta social

A resposta social está a funcionar? *

Sim Não 

A resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?

Sim Não

Data da licença



A resposta social tem parecer das condições de segurança emitido pela ANPC? ⓘ

Sim Não

Data do parecer



A resposta social tem parecer das condições higio-sanitárias emitido pela Autoridade de Saúde? *

Sim Não

Data do parecer



- Se a resposta social não estiver em funcionamento, deve seleccionar a opção “**Não**” e avançar para o separador “**Financiamento**”.

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

Caracterização da resposta social

A resposta social está a funcionar? *

Sim Não

A resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?

Sim Não

A resposta social tem parecer das condições de segurança emitido pela ANPC? ⓘ

Sim Não

A resposta social tem parecer das condições higio-sanitárias emitido pela Autoridade de Saúde? *

Sim Não

Guardar rascunho

← Anterior: Equipamento Seguinte: Financiamento →

➤ Caso a resposta social **já se encontre a funcionar**, ou seja, detém Licença de Funcionamento, mas não possui acordo de cooperação:

- Selecione a opção “**Sim**” e registe o **n.º da licença de funcionamento** emitida pela Segurança Social e restantes dados solicitados constantes da mesma. Registe igualmente o **número de utentes a frequentar a resposta social e a data de entrada em funcionamento**.

Caracterização da resposta social

A resposta social está a funcionar? *

Sim Não

Licenciamento

Nº licença de funcionamento * Data da licença Capacidade autorizada *

Nº de utentes a frequentar a resposta * Entrada em funcionamento

- Para os restantes campos e/ou perguntas deste separador, caso selecione a opção “**Sim**”, preencha obrigatoriamente as **datas solicitadas**, ou seja, deve **preencher os campos** relativos à **licença utilização emitida pela Câmara Municipal, aos pareceres da ANEPC e da Autoridade de Saúde**.

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

Caracterização da resposta social

A resposta social está a funcionar? *

Sim Não

Licenciamento

Nº licença de funcionamento *

Data da licença

aaaa-mm-dd

Capacidade autorizada *

Nº de utentes a frequentar a resposta *

Entrada em funcionamento

aaaa-mm-dd

A resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?

Sim Não

Data da licença

aaaa-mm-dd

A resposta social tem parecer das condições de segurança emitido pela ANEPC? ⓘ

Sim Não

Data do parecer

aaaa-mm-dd

A resposta social tem parecer das condições higio-sanitárias emitido pela Autoridade de Saúde? *

Sim Não

Data do parecer

aaaa-mm-dd

SEPARADOR: FINANCIAMENTO

5. Financiamento

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > **Financiamento** > Documentos

Identifique se a infraestrutura da resposta social foi financiada ou apoiada por programas ou outras medidas de âmbito nacional ou comunitário.

À exceção da resposta Creche, as restantes respostas alvo de pedido foram financiadas por um dos seguintes programas:

- Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES);
- Programas Operacionais Regionais (POR), no âmbito do Portugal 2020, desde que o parecer de prioridade social (vinculativo ou não vinculativo) tenha sido favorável;
- Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), Componente C3 – Nova Geração de Equipamentos e Respostas Sociais.
- Se a resposta social **não foi financiada ou apoiada** por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário:

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

- Selecionar a opção “**Não**” e avançar de imediato para o separador “**Documentos**”.

Financiamento de Infraestruturas

A resposta social foi financiada ou apoiada por programa ou medida, de âmbito nacional ou comunitário?

Sim Não

Guardar rascunho

Anterior: Resposta Social Seguinte: Documentos

- Se a resposta social **foi financiada ou apoiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário**:
 - Selecionar a opção “**Sim**”;
 - Selecionar a origem do último financiamento;
 - Registar a informação do último financiamento, se aplicável.

5. Financiamento
Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Financiamento de Infraestruturas

A resposta social foi financiada ou apoiada por programa ou medida, de âmbito nacional ou comunitário?

Sim Não

Qual a origem do financiamento? *

Comunitário Nacional

Programa * Medida de apoio *

Código de candidatura * Ano de aprovação de candidatura * Ano de conclusão de candidatura *

Nº de lugares financiados * Financiamento total aprovado * €

Componente comunitária * € Componente nacional * € Componente privada * €

Outras observações (descrição de financiamentos anteriores) *

2000 caracteres restantes

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

Caracterizar se o acordo foi financiado por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário:

- Em caso afirmativo, identificar a origem do financiamento, ou seja, se comunitário ou nacional.
- Identificar ainda:
 - ❖ Designação do Programa e da respetiva Medida;
 - ❖ Código da candidatura.
- **Registrar igualmente a informação relevante quanto à candidatura:**
- **Ano de Aprovação:** inscrever o ano em que o termo de aceitação da decisão de aprovação e/ou contrato de comparticipação financeira foi outorgado entre a entidade e o Gestor.
- **Ano de Conclusão:** inscrever o ano em que a obra (p. exemplo, de raiz, remodelação, adaptação ou ampliação) do equipamento onde se encontra instalada a resposta social, terminou ou prevê terminar (**conclusão da obra**).
- **Número de lugares da resposta:** inscrever apenas, para a resposta social, o número de lugares que foram efetivamente financiados pelo programa ou medida nacional ou comunitário.

Registrar a informação financeira do projeto de investimento nacional ou comunitário aprovado que financiou a resposta, de acordo com os montantes financeiros constantes do termo de aceitação da decisão de aprovação ou do contrato de comparticipação financeira que foi outorgado entre a entidade e o Gestor, sendo:

- Componente comunitária;
- Componente nacional;
- Componente privada.

- Caso tenham **existido outros financiamentos** preencha o campo “**Outras Observações e descrição de financiamentos anteriores**”, com a indicação do(s) financiamento(s) anterior(es).

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

SEPARADOR: DOCUMENTOS

6. Documentos

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Documentos necessários a anexar ao formulário online, ou seja, com o seu pedido a entidade **deve submeter (cf. Aplicável)** os seguintes **documentos, sendo:**

Licença de utilização		
Tipo de documento	Estado	Ações
Licença de utilização do edificado da resposta social ou Declaração da autarquia de isenção *	Não entregue	⋮

Comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade		
Tipo de documento	Estado	Ações
Certidão de registo predial *	Não entregue	⋮
Contrato de comodato ou Contrato de arrendamento	Não entregue	⋮

Medidas de segurança contra incêndios em edifícios e medidas de autoproteção ¹		
Tipo de documento	Estado	Ações
Parecer de aprovação das medidas de autoproteção (ANEPC)	Não entregue	⋮
Relatório de vistoria e/ou inspeção (ANEPC)	Não entregue	⋮

Projeto de funcionamento		
Tipo de documento	Estado	Ações
Projeto de funcionamento da nova resposta social candidata e da respetiva atividade *	Não entregue	⋮

- **Licença de utilização** (anexo em ficheiro *.pdf)
 - ✓ Licença de utilização do edificado da resposta social, emitida pela Câmara Municipal competente;
 - ✓ **Ou**, declaração da autarquia de isenção da mesma.
- **Comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade**

Neste campo, a entidade pode anexar até 2 documentos em *.pdf, sendo:

- ✓ Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade;
- ✓ **Ou**, um contrato de comodato, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do comodante;

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

- ✓ **Ou**, um contrato de arrendamento, acompanhado da certidão permanente do registo predial atualizada em nome do proprietário.
- **Medidas de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e Respetivas Medidas de Autoproteção** (anexa documentos em *.pdf)
 - ✓ Anexar o parecer de aprovação das MAP pela ANEPC;
 - ✓ E/ou anexar o relatório de vistoria acompanhado do parecer de aprovação das MAP pela ANEPC;
 - ✓ E/ou anexar a inspeção regular emitida pela ANEPC;
 - ✓ E/ou pedido de inspeção regular com o respetivo comprovativo de pagamento, quando o pedido tenha sido efetuado há menos de 90 dias.

Inspeções regulares

PARA QUE UTILIZAÇÕES-TIPO SÃO OBRIGATÓRIAS

- 1ª Categoria de risco: utilizações-tipo IV-Escolares e V-Hospitalares e Lares de Idosos
- 2ª, 3ª e 4ª categoria de risco: todas as utilizações-tipo (exceto a 2ª categoria de risco da utilização-tipo I-Habitacional)

OBJETIVO DA INSPEÇÃO REGULAR

- Verificar a manutenção das condições de SCIE aprovadas ou licenciadas
- Verificar a implementação das Medidas de autoproteção aprovadas pela ANEPC

PERIODICIDADE

Categoria de risco	Periodicidade (anos)
1	6
2	5
3	4
4	3

Para mais informações consultar:

<https://prociv.gov.pt/pt/seguranca-contraincendio/servicos/inspecoes-regulares/>

- **Projeto de funcionamento da nova resposta social e da atividade**, no qual devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - i. Breve caracterização, identificação e objetivos da resposta social;
 - ii. Nome do equipamento, morada e localização;
 - iii. Identificação das entidades parceiras;
 - iv. Relação dos recursos humanos/pessoal, com identificação de categorias profissionais e tempos de afetação à resposta social e com a especificação das habilitações profissionais do diretor técnico afeto à resposta social a rever ou a contratar, no caso de novo acordo de cooperação;
 - v. Tabela de participações dos utentes/famílias;

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

- vi. Projeto de regulamento interno;
- vii. Modelo de contrato de prestação de serviços ou de alojamento, quando aplicável;
- viii. Programa de intervenção/plano de atividades.

Nota: Todos os documentos que compõem o **Projeto de Funcionamento** da nova resposta social e da atividade devem ser convertidos e submetidos num único documento em suporte *.pdf

Após a anexação de todos os documentos, a entidade deve **Submeter** o pedido.

Os documentos referentes à legitimidade de utilização e da titularidade e a licença de utilização são de submissão obrigatória.

No que respeita à submissão dos documentos referentes às Medidas de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e Respetivas Medidas de Autoproteção, a mesma não pode ser dispensada, com exceção dos edifícios e recintos da utilização-tipo I, das 1.^a e 2.^a categorias de risco.

UTILIZAÇÃO-TIPO I (HABITACIONAIS)

Os fatores de risco são: altura da UT e o número de pisos abaixo do plano de referência, nos termos do Quadro II.

Quadro I – Categorias de risco da UT I

Categoria	Valores máximos referentes à utilização-tipo I	
	Altura da UT I	Número de pisos ocupados pela UT I abaixo do plano de referência (*)
1. ^a	≤ 9 m	≤ 1
2. ^a	≤ 28 m	≤ 3
3. ^a	≤ 50 m	≤ 5
4. ^a	> 50 m	> 5

(*) Não são contabilizados os pisos destinados exclusivamente a instalações e equipamentos técnicos que apenas impliquem a presença de pessoas para fins de manutenção e reparação, e/ou disponham de instalações sanitárias.

A UT I é classificada na categoria de risco imediatamente superior, quando algum dos critérios indicados não for satisfeito.

Só com a inserção de todos os documentos é que é possível avançar e submeter o pedido.

Após submissão com sucesso é gerada a seguinte mensagem:



CAPÍTULO 3

P3 - Como formalizar o pedido para **REVISÃO** de um **ACORDO** de cooperação?

Em **Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação > Candidatura a acordo de cooperação > Revisão de Acordo de Cooperação.**

- Selecionar o acordo de cooperação **já existente** que pretende **rever**;
Neste separador são disponibilizados todos os acordos que a entidade detém para as respostas sociais elegíveis.

Acordos de cooperação

Nº acordo 201	Resposta social ████████████████████	Data celebração ████████	Nº utentes abrangidos ██	Ações ⋮
Candidatura a revisão de acordo				
Nº acordo 201	Resposta social ████████████████████	Data celebração ████████	Nº utentes abrangidos ██	Ações ⋮
Nº acordo 201	Resposta social ████████████████████	Data celebração ████████	Nº utentes abrangidos ██	Ações ⋮

< Página 1 >

5 ▾

ANTES DE INICIAR O PREENCHIMENTO DO SEU FORMULÁRIO

Por forma a dar cumprimento ao artigo 8.º e ao n.º 3 do artigo 9.º do Regulamento do PROCOOP, **em momento anterior à submissão do pedido**, a entidade deve garantir junto do Centro Distrital de Segurança Social, ou através da SSDireta > Ação Social > IPSS ou através da página <http://eportugal.gov.pt/pt/fichas-de-enquadramento/fundacoes-e-pessoas-coletivas-de-utilidade-publica>

1. Se cumpriu com as normas legais e regulamentares em vigor referentes à eleição, designação e recondução dos membros dos seus órgãos sociais, nomeadamente se procedeu à entrega das atas referentes à última eleição e respetiva tomada de posse, acompanhadas dos certificados dos registos criminais de todos os membros dos órgãos;
2. Se detém informação atualizada no sistema de informação SISSCOOP, no que respeita à sua identificação, à frequência das respostas sociais dos acordos de

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

cooperação em vigor e ao número de utentes extra acordo nas referidas respostas sociais.

➤ **Ter na sua posse os seguintes documentos:**

- Licença de utilização do edificado ou declaração da autarquia de isenção;
- Documentos comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade das infraestruturas:
 - Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade;
 - ou Contrato de comodato, por um período de 2 anos ou mais, sem cláusula de rescisão ou reversão nesse período, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do comodante;
 - ou Contrato de arrendamento, por um período de 2 anos ou mais, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do proprietário.
- Parecer de aprovação das medidas de autoproteção e/ou relatório de vistoria e respetivo parecer de aprovação das medidas de autoproteção e/ou inspeção regular relativo às condições de segurança e/ou pedido de inspeção regular com o respetivo comprovativo de pagamento.

➤ **Proceder à Autorização e Certificação:**

3 Autorização e certificação

Asseguro, enquanto entidade concorrente/promotora da candidatura apresentada que estão cumpridos os seguintes requisitos:

- O registo da entidade, nos termos do Estatuto das IPSS ou legalmente equiparadas, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, na sua redação atual, quando aplicável;
- A verificação de que a resposta social candidata desenvolvida ou a desenvolver se enquadra nos objetivos estatutários da entidade;
- Os titulares dos órgãos da entidade se encontrem em exercício legal de mandato;
- A verificação do cumprimento do disposto no artigo 21.º-A do Estatuto das IPSS;
- Possuir a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
- Manter atualizada no SISSCOOP, toda a informação referente à entidade, cumprindo o disposto no n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 143/2021, de 9 de julho que procede à alteração do Regulamento do PROCOOP, previsto no art 6.º da Portaria n.º 100/2017, de 7 de março;
- Possuir a situação regularizada quanto ao cumprimento das obrigações contabilísticas, mediante a apresentação de contas à segurança social, quando aplicável.

Declaro que a informação que prestar é verdadeira e completa.

Comprometo-me a apresentar os meios de prova para validar as informações prestadas.

Foi autorizada, no Portal das Finanças (www.portaldasfinancas.gov.pt) no perfil e com as credenciais de acesso que esta entidade possui, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I.P. (NIF 505 305 500).

As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

Declaro e certifico que as informações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante para decisão do processo em questão.

Todos os dados pessoais apresentados serão objeto de tratamento pelo Instituto de Segurança Social, I.P., para os fins a que se destina o presente formulário e serão conservados pelo prazo estritamente necessário à prossecução desses fins. O Instituto de Segurança Social, I.P. compromete-se a proteger os dados pessoais da entidade concorrente e a cumprir as suas obrigações de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e a Lei de Proteção de Dados Pessoais (LPDP) Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua atual redação. Para mais informações sobre a proteção de dados, consulte o site www.isg-social.pt.

➤ E, por fim, pode iniciar o **preenchimento do pedido**.

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

P3.1 - Que informação deve inserir no formulário para revisão de um acordo de cooperação em vigor?

A informação que cada entidade deve registar no respetivo formulário de pedido encontra-se devidamente organizados por “**Separadores**”.

Existem **6 separadores de preenchimento obrigatório**, sendo:

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

SEPARADOR: INSTITUIÇÃO

1. Instituição

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Neste separador a entidade vai ter de preencher a informação relevante referente à sua natureza jurídica e estatuto.

➤ Preencher a sua **natureza jurídica** de acordo com o registo de constituição de pessoa coletiva de direito privado e respetivos estatutos.

1. Instituição
Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Caracterização da instituição

Natureza jurídica * 

Selecione 

A entidade deve identificar a sua natureza jurídica, conforme consta do seu registo e natureza de constituição, podendo tratar-se de:

- Associação de Solidariedade Social
- Associação Mutualista
- Instituto de Organização Religiosa (IOR)
- Outro IOR (Centro Social Paroquial)
- Irmandade ou Santa Casa da Misericórdia
- Fundação de Solidariedade Social
- União, Federação ou Confederação

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

- Cooperativa de Solidariedade Social
- Casa do Povo
- Organização Não Governamental (ONG), entre outras.

➤ Indique **se tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada**:

- Ao selecionar a opção “**Não**”, a respetiva entidade deve avançar de imediato para o separador “**Candidatura**”.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? * ⓘ

Sim Não

Seguinte: Candidatura →

- Selecionada a opção “**Sim**”, a entidade deve inserir a restante informação solicitada, quanto ao registo de IPSS ou legalmente equiparada.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? * ⓘ

Sim Não

Data de registo na DGSS

Publicação no D.R. n.º

Data publicação

Série

Página(s)

➤ **Data de registo:**

Inscriver a data de inscrição na Direção-Geral da Segurança Social (DGSS)

➤ **Publicação no Diário da República:**

Se e quando aplicável, a entidade deve proceder à inclusão da respetiva informação relativa à publicação no Diário da República (número, série, páginas e data de publicação) da concessão de Declaração de Utilidade Pública (*no caso*

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

das IPSS e legalmente equiparadas aquando do reconhecimento do seu estatuto).

A informação inserida pode ser guardada através da opção **Guardar rascunho**.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione 

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? *  Data de registo na DGSS

Sim Não 

Publicação no D.R. nº Data publicação 

Série Página(s)



SEPARADOR: CANDIDATURA

2. Candidatura

Instituição > **Candidatura** > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Informação genérica quanto ao número de utentes a abranger pela resposta social, cujo acordo de cooperação pretende rever, de **preenchimento obrigatório**.

2. Candidatura

Instituição > **Candidatura** > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Caracterização da candidatura

Nº de utentes a abranger * 

O número de utentes a abranger irá corresponder ao número máximo de utentes, alvo de financiamento, consoante o programa de investimento.

No programa PARES podem ser abrangidos por acordo todos os lugares

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

**intervencionados. Nos restantes programas, serão abrangidos os lugares
intervencionados, tendo como limite as percentagens abaixo referidas:
80% para as respostas da Infância e Idosos; 95% para as respostas na área da
Deficiência, à exceção da Residência Autónoma, que tendo em conta a dimensão
pode abranger 100% dos utentes.**

Neste separador, é também solicitado que a entidade **identifique a pessoa que será responsável pelo pedido** e pela prestação dos eventuais esclarecimentos, mediante a inscrição dos seus dados pessoais e contactos, assumindo especial relevância a indicação de um **e-mail para contacto válido**.

Identificação do responsável pela candidatura

Nome do responsável *	Cargo *	
Contacto 1 *	Contacto 2	E-mail *

A entidade, por referência à resposta social, deve ainda efetuar uma caracterização e **fundamentação** da importância e relevância da mesma, ou seja, da pertinência do pedido.

Fundamentação

Breve caracterização e fundamentação da candidatura *

2000 caracteres restantes

SEPARADOR: EQUIPAMENTO

3. Equipamento

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

A informação quanto ao equipamento onde se desenvolve a resposta social e sua respetiva localização é **de preenchimento automático**. A entidade deverá apenas preencher a data de conclusão/alargamento da resposta.

3. Equipamento
Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Equipamento

Morada
[Redacted]

Distrito
[Redacted]

Localidade
[Redacted]

Concelho
[Redacted]

Código-postal
[Redacted]

Freguesia
[Redacted]

NUTS III
[Redacted]

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento
[Redacted]

Data de conclusão/alargamento da resposta
aaaa-mm-dd [Calendar icon]

No campo “**Data de conclusão/alargamento da resposta**” não poderá ser inscrita uma data posterior à data em que a entidade pretende submeter o seu pedido.

- Nos casos em que a capacidade estabelecida à data do pedido é a mesma desde a edificação da resposta ou da celebração do acordo, a data a registar corresponde à data de emissão da licença de utilização ou à data de emissão do último parecer técnico da Segurança Social, que determinou a respetiva capacidade.
- Nos casos em que a capacidade estabelecida à data do pedido de isenção é superior à capacidade inicialmente estabelecida e a alteração:

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

✓ ***não resultou da realização de obras***: a data de conclusão a registar é a do último parecer técnico dos Serviços da Segurança Social, que determinou o aumento de capacidade.

✓ ***resultou da realização de obras***: a data de conclusão corresponde à data da última licença de utilização emitida pela Câmara Municipal.

A data a inscrever pela entidade na “***Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata***” não pode ser nunca posterior ao **dia 2 de novembro de 2023**, data de início para submissão de pedidos, sendo:

- ***à data da licença de utilização do edificado emitida pela Câmara Municipal***, onde se encontra instalada e/ou implementada a resposta social.

Ou,

- ***à data de conclusão da obra ou à data de emissão do último parecer técnico emitido pelos Serviços da Segurança Social***, determinando a capacidade máxima da resposta social.

SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL

4. Resposta Social

Instituição > Candidatura > Equipamento > **Resposta Social** > Financiamento > Documentos

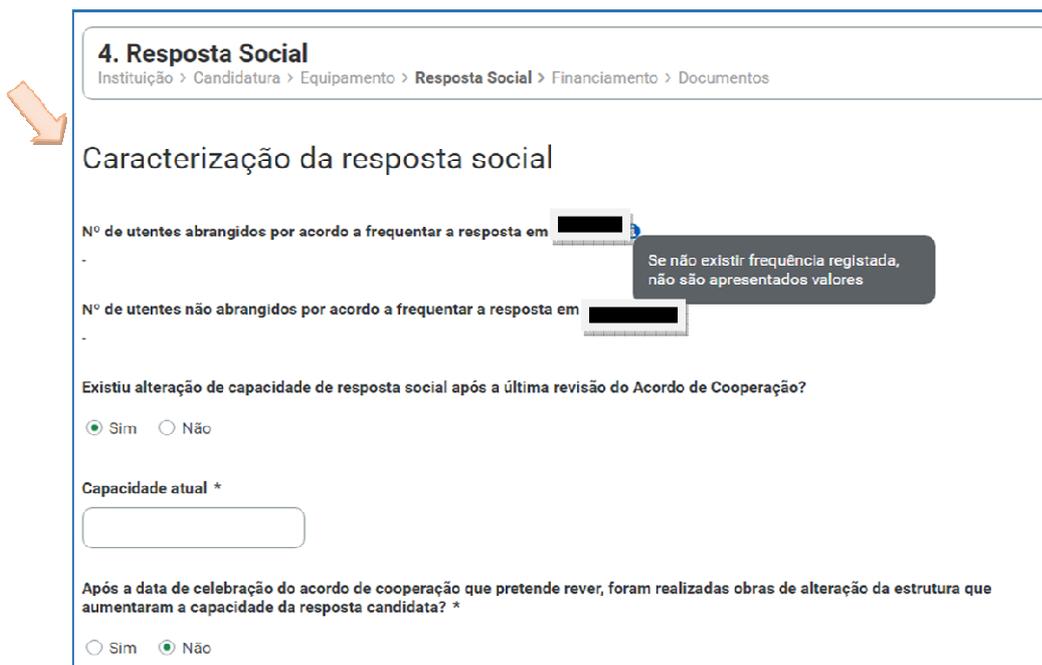
Os dados de caracterização da resposta social alvo de revisão, são disponibilizados automaticamente.

- **Verifique sempre se os dados registados se encontram corretos:**

Caso os dados relativos à **frequência do mês** ou o **número de utentes não abrangidos** estejam incorretos, no imediato, **proceda à sua correção**, na Segurança Social Direta em: ***Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação > Frequências mensais de utentes em IPSS.***

Se verificar incorreções nos restantes dados (***designadamente, o número do acordo; a data de celebração, a data da última revisão, a capacidade, o número de utentes abrangidos***) solicite a sua correção para o seguinte endereço eletrónico: **ISS-PROCOOP@seg-social.pt**

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP



4. Resposta Social
Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Caracterização da resposta social

Nº de utentes abrangidos por acordo a frequentar a resposta em []

Nº de utentes não abrangidos por acordo a frequentar a resposta em []

Existiu alteração de capacidade de resposta social após a última revisão do Acordo de Cooperação?

Sim Não

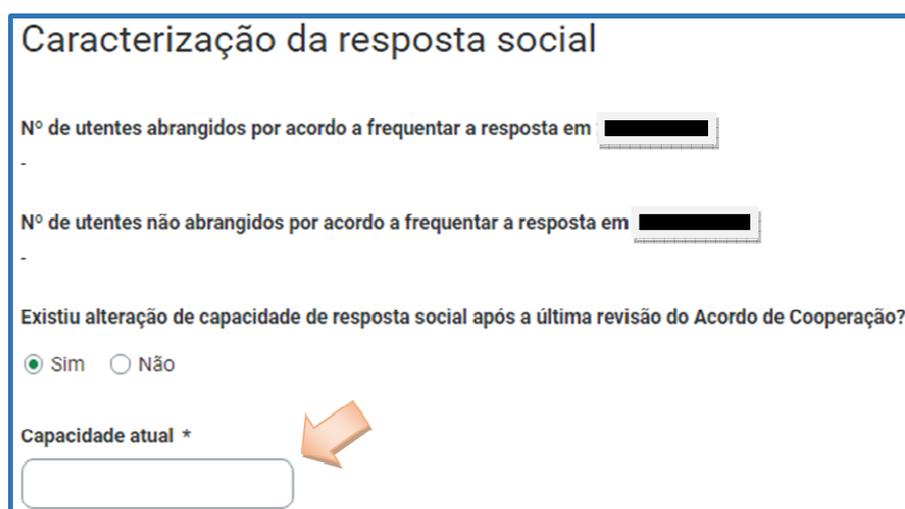
Capacidade atual *

Após a data de celebração do acordo de cooperação que pretende rever, foram realizadas obras de alteração da estrutura que aumentaram a capacidade da resposta candidata? *

Sim Não

Se não existir frequência registada, não são apresentados valores

- Indique se ocorreu **alguma alteração à capacidade da resposta social após a última revisão do acordo de cooperação**:
- Caso a capacidade da resposta social corresponda ao acordo celebrado ou à última revisão, selecione a opção “**Não**”;
 - Caso tenha existido alteração à capacidade da resposta social, após a última revisão, selecione a opção “**Sim**”;
 - ❖ Insira, de seguida, a Capacidade atual.



Caracterização da resposta social

Nº de utentes abrangidos por acordo a frequentar a resposta em []

Nº de utentes não abrangidos por acordo a frequentar a resposta em []

Existiu alteração de capacidade de resposta social após a última revisão do Acordo de Cooperação?

Sim Não

Capacidade atual *

A capacidade atual coincide com a capacidade máxima definida para a resposta social:

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

- Indique se **após a data de celebração do acordo em vigor foram realizadas obras de alteração da estrutura que aumentaram a capacidade de resposta**:
 - Se a capacidade da resposta social é superior à capacidade inicialmente estabelecida no acordo de cooperação em vigor e que pretende rever e a alteração não resultou da realização de obras de alteração da estrutura e do edificado, selecione a opção **“Não”** e avance para o separador **“Financiamento”**.

Após a data de celebração do acordo de cooperação que pretende rever, foram realizadas obras de alteração da estrutura que aumentaram a capacidade da resposta candidata? *

Sim Não

- Se a capacidade a considerar na resposta social é superior à capacidade inicialmente estabelecida no acordo, e a alteração resultou da realização de obras de alteração da estrutura do edificado, selecione a opção **“Sim”**.

Após a data de celebração do acordo de cooperação que pretende rever, foram realizadas obras de alteração da estrutura que aumentaram a capacidade da resposta candidata? *

Sim Não

- Indique se a resposta social **tem licença de utilização da Câmara Municipal**, se tem **parecer das condições de segurança emitido pela ANEPC** e se tem **parecer das condições higio-sanitárias emitido pela autoridade de saúde**.
 - Ao selecionar a opção **“Sim”** registre sempre as **respetivas Datas**.

Após a data de celebração do acordo de cooperação que pretende rever, foram realizadas obras de alteração da estrutura que aumentaram a capacidade da resposta candidata? *

Sim Não

A alteração de capacidade da resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?

Sim Não

Data da licença  

A alteração de capacidade da resposta social tem parecer das condições de segurança emitido pela ANEPC? ⓘ

Sim Não

Data do parecer  

A alteração de capacidade da resposta social tem parecer das condições higio-sanitárias emitido pela Autoridade de Saúde?

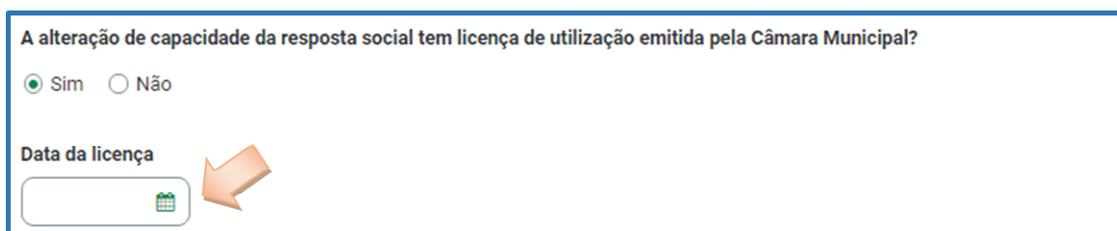
Sim Não

Data do parecer  

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

Quanto à pergunta: “**A alteração de capacidade da resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?**”

- Caso a resposta à pergunta seja afirmativa, selecione a opção “**Sim**” e insira a data da respetiva licença da autarquia que a entidade tem na sua posse.



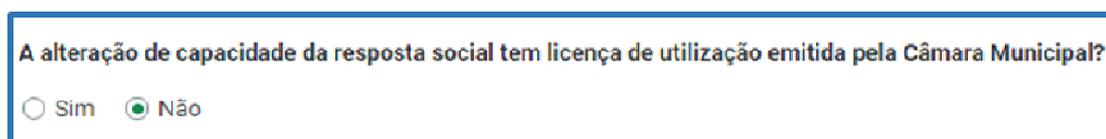
A alteração de capacidade da resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?

Sim Não

Data da licença  

A data a inscrever pela entidade no campo destinado à “**Data da licença utilização emitida pela Câmara Municipal**” não pode ser posterior ao dia **2 de novembro de 2023**.

- Avance para o separador “**Financiamento**”.
- Caso a resposta à pergunta seja negativa, selecione a opção “**Não**” e avance para o separador “**Financiamento**”.



A alteração de capacidade da resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?

Sim Não

SEPARADOR: FINANCIAMENTO

5. Financiamento

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > **Financiamento** > Documentos

Identifique se a infraestrutura da resposta social foi financiada ou apoiada por programas ou outras medidas de âmbito nacional ou comunitário.

À exceção da resposta Creche, as restantes respostas alvo de pedido foram financiadas por um dos seguintes programas:

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

- Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES);
- Programas Operacionais Regionais (POR), no âmbito do Portugal 2020, desde que o parecer de prioridade social (vinculativo ou não vinculativo) tenha sido favorável;
- Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), Componente C3 – Nova Geração de Equipamentos e Respostas Sociais.
- Se a resposta social **não foi financiada ou apoiada** por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário:
 - Ao selecionar a opção “**Não**”, a entidade deve avançar de imediato para o separador “**Documentos**”.

Financiamento de Infraestruturas

A resposta social foi financiada ou apoiada por programa ou medida, de âmbito nacional ou comunitário?

Sim Não 

[Guardar rascunho](#)

[← Anterior: Resposta Social](#) [Seguinte: Documentos →](#) 

- Se a resposta social **foi financiada ou apoiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário**:
 - Selecione a opção “**Sim**”;
 - Selecione a origem do último financiamento;
 - Registe a informação do último financiamento, se aplicável.

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

5. Financiamento

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Financiamento de Infraestruturas

A resposta social foi financiada ou apoiada por programa ou medida, de âmbito nacional ou comunitário?

Sim Não

Qual a origem do financiamento? *

Comunitário Nacional

Programa * Medida de apoio *

Código de candidatura * Ano de aprovação de candidatura * Ano de conclusão de candidatura *

Nº de lugares financiados * Financiamento total aprovado * €

Componente comunitária * € Componente nacional * € Componente privada * €

Outras observações (descrição de financiamentos anteriores) *

2000 caracteres restantes

- **Caracterizar se a resposta social foi financiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário:**
 - Em caso afirmativo, identificar a origem do financiamento, ou seja, se comunitário ou nacional.
 - Identificar ainda:
 - ❖ Designação do Programa e da respetiva Medida;
 - ❖ Código da candidatura.
- **Registar igualmente a informação relevante quanto ao acordo:**
 - **Ano de Aprovação:** inscrever o ano em que o termo de aceitação da decisão de aprovação e/ou contrato de participação financeira foi outorgado entre a entidade e o Gestor.
 - **Ano de Conclusão:** inscrever o ano em que a obra de construção (p. exemplo, de raiz, remodelação, adaptação ou ampliação) do equipamento social onde se encontra instalada a resposta social, terminou ou prevê terminar (**conclusão da obra**).
 - **Número de lugares da resposta:** Inscrever apenas, para a resposta social, o número de lugares que foram efetivamente financiados pelo programa ou medida nacional ou comunitário.

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

- Registrar a informação financeira do projeto de investimento nacional ou comunitário aprovado, de acordo com os montantes financeiros constantes do termo de aceitação da decisão de aprovação ou do contrato de comparticipação financeira foi outorgado entre a entidade e o Gestor, sendo:
 - Componente comunitária;
 - Componente nacional;
 - Componente privada.
- Caso tenham existido outros financiamentos preencha o campo “**Outras Observações e descrição de financiamentos anteriores**”, com a indicação do(s) financiamento(s) anterior(es).

SEPARADOR: DOCUMENTOS

6. Documentos

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Com o pedido a entidade **deve submeter** os seguintes **documentos**:

6. Documentos		
Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos		
Documentos a entregar		
Licença de utilização		
Tipo de documento	Estado	Ações
Licença de utilização do edifício da resposta social ou Declaração da autarquia de isenção *	Não entregue	⋮
Comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade		
Tipo de documento	Estado	Ações
Certidão de registo predial *	Não entregue	⋮
Contrato de comodato ou Contrato de arrendamento	Não entregue	⋮
Medidas de segurança contra incêndios em edifícios e medidas de autoproteção ³		
Tipo de documento	Estado	Ações
Parecer de aprovação das medidas de autoproteção (ANEPC)	Não entregue	⋮
Relatório de vistoria e/ou inspeção (ANEPC)	Não entregue	⋮

- [Licença de utilização](#) (anexo em ficheiro *.pdf)

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

- ✓ Licença de utilização do edificado da resposta social emitida pela Câmara Municipal competente
- ✓ **Ou**, a declaração da autarquia de isenção da mesma.

➤ **Comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade**

Neste campo, a entidade pode anexar até 2 documentos em *.pdf, sendo:

- ✓ Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade,
- ✓ **Ou**, um contrato de comodato, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do comodante,
- ✓ **Ou**, um contrato de arrendamento, acompanhado da certidão permanente do registo predial atualizada em nome do proprietário.

➤ **Medidas de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e Respetivas Medidas de Autoproteção** (anexa documentos em *.pdf)

- ✓ Anexar o parecer de aprovação das MAP pela ANEPC;
- ✓ E/ou anexar o relatório de vistoria acompanhado do parecer de aprovação das MAP pela ANEPC;
- ✓ E/ou anexar a inspeção regular emitida pela ANEPC;
- ✓ E/ou pedido de inspeção regular com o respetivo comprovativo de pagamento, caso o pedido tenha sido efetuado há menos de 90 dias.

Inspeções regulares	
PARA QUE UTILIZAÇÕES-TIPO SÃO OBRIGATÓRIAS	
<ul style="list-style-type: none">• 1ª Categoria de risco: utilizações-tipo IV-Escolares e V-Hospitales e Lares de Idosos• 2ª, 3ª e 4ª categoria de risco: todas as utilizações-tipo (exceto a 2ª categoria de risco da utilização-tipo I-Habitacional)	
OBJETIVO DA INSPEÇÃO REGULAR	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar a manutenção das condições de SCIE aprovadas ou licenciadas• Verificar a implementação das Medidas de autoproteção aprovadas pela ANEPC	
PERIODICIDADE	
Categoria de risco	Periodicidade (anos)
1	6
2	5
3	4
4	3

Para mais informações consultar:

<https://prociv.gov.pt/pt/seguranca-contra- incendio/servicos/inspecoes-regulares/>

Após a anexação de todos os documentos obrigatórios, a entidade deve **Submeter** o seu pedido.

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

Os documentos referentes à legitimidade de utilização e da titularidade e a licença de utilização são de submissão obrigatória.

No que respeita à submissão dos documentos referentes às Medidas de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e Respetivas Medidas de Autoproteção, a mesma não pode ser dispensada, com exceção dos edifícios e recintos da utilização-tipo I, das 1.^a e 2.^a categorias de risco.

UTILIZAÇÃO-TIPO I (HABITACIONAIS)

Os fatores de risco são: altura da UT e o número de pisos abaixo do plano de referência, nos termos do Quadro II.

Quadro I – Categorias de risco da UT I

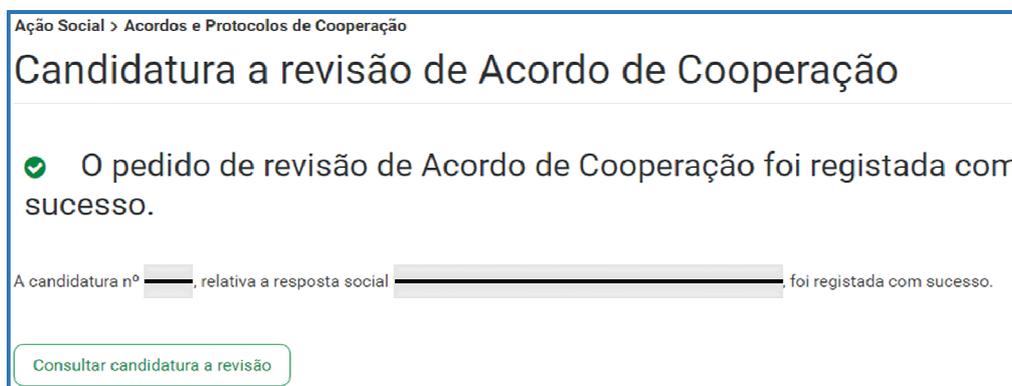
Categoria	Valores máximos referentes à utilização-tipo I	
	Altura da UT I	Número de pisos ocupados pela UT I abaixo do plano de referência (*)
1. ^a	≤ 9 m	≤ 1
2. ^a	≤ 28 m	≤ 3
3. ^a	≤ 50 m	≤ 5
4. ^a	> 50 m	> 5

(*) Não são contabilizados os pisos destinados exclusivamente a instalações e equipamentos técnicos que apenas impliquem a presença de pessoas para fins de manutenção e reparação, e/ou disponham de instalações sanitárias.

A UT I é classificada na categoria de risco imediatamente superior, quando algum dos critérios indicados não for satisfeito.

Só com a inserção de todos os documentos é que é possível avançar e submeter o pedido.

Após submissão com sucesso é gerada a seguinte mensagem:



Confirmação de que o pedido foi submetido com sucesso.

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

P4 - Como consultar o(s) pedido(s) efetuado(s)?

Em **Ação Social**> **Acordos de Cooperação**> **Candidatura a acordo de cooperação**> **Consultar candidaturas**.

Consultar candidaturas

Consulte as novas candidaturas a Acordo de Cooperação e as candidaturas a revisão de Acordo de Cooperação.

Nº aviso: [dropdown]
Nº de candidatura: [input]
Tipo de candidatura: Qualquer [dropdown]
Estado: Qualquer [dropdown]

Limpar [Pesquisar]

Candidaturas

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Revisão de acordo	Rascunho	[dropdown]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Revisão de acordo	Submetida	[dropdown]

Aqui apenas são apresentados os pedidos que se encontram nos estados de "Rascunho" e/ou "Submetida".

- **Rascunho**: estes pedidos podem ser **eliminados** ou **alterados**.
- O "Retomar candidatura" permite registar toda a informação em falta.

Candidaturas

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Revisão de acordo	Rascunho	[dropdown] Eliminar candidatura Retomar candidatura
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Revisão de acordo	Subm...	[dropdown]

- **Submetida**: estes pedidos podem ser consultados. Após selecionar a opção **Consultar pedidos**, a entidade pode alterar ou anular o pedido.

Candidaturas

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Revisão de acordo	Rascunho	[dropdown]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Revisão de acordo	Submetida	[dropdown] Consultar candidatura

**MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO
PROCOOP**

P5 - Como alterar o(s) pedidos (s) efetuado(s)?

Em **Ação Social**> **Acordos de Cooperação**> **Candidatura a acordo de cooperação**> **Consultar candidaturas**.

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Consultar candidaturas

Consulte as novas candidaturas a Acordo de Cooperação e as candidaturas a revisão de Acordo de Cooperação.

Nº aviso	Nº de candidatura	Tipo de candidatura	Estado
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Qualquer	Qualquer

[Limpar](#) **Pesquisar**

- Preencha o (s) critério (s) de pesquisa;
- Clique em **Pesquisar**;
- Clique em **Consultar candidatura**;
- Selecione a opção **Alterar candidatura**.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica
Associação de Solidariedade Social

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? **Data de registo na DGSS**
Sim 2020-02-03

Publicação no D.R. nº	Data publicação
-	2024-02-03

Série	Página(s)
-	-

[Voltar](#) [Anular candidatura](#) [Alterar candidatura](#)

- Faça as **alterações**;
- Clique em **Guardar alterações**;
- Clique em **Submeter** (caso se encontre no estado "Rascunho").

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

6. Documentos

Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Documentos a entregar

Tipo de documento	Estado	Ações
Licença de utilização	Entregue	⋮
Comprovativos da legitimidade de utilização	Entregue	⋮
Medidas de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e respetivas Medidas de Autoproteção	Entregue	⋮

[← Anterior: Financiamento](#) [Guardar alterações](#)

P6 - Como anular o(s) pedidos (s) efetuado(s)?

Em **Ação Social > Acordos de Cooperação > Candidatura a acordo de cooperação > Consultar candidaturas.**

- Preencha o (s) critério (s) de pesquisa;
- Clique em **Pesquisar**;
- Clique em **Consultar candidatura**;
- Selecione a opção **Anular candidatura**;

Caracterização da instituição

Natureza jurídica
Associação de Solidariedade Social

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? ⓘ **Data de registo na DGSS**
Sim 2020-02-03

Publicação no D.R. nº **Data publicação**
- 2024-02-03

Série **Página(s)**
- -

[Voltar](#) [Anular candidatura](#) [Alterar candidatura](#)

- Confirme que pretende anular o pedido.

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

Instituição | Candidatura | Equipamento | Resposta Social | Financiamento | Documentos >

Caracterização da instituição

Natureza jurídica
Casa do Povo

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? ⓘ **Data de registo na DGSS**
Sim 2000-03-06

Publicação no D.R. nº **Data publicação**
- -

Série
-

Anular candidatura

A candidatura a revisão de Acordo de Cooperação N.º 57701, será anulada.

Cancelar Anular candidatura

Voltar Anular candidatura Alterar candidatura