

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS À DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE (DI) 2021 PARA A RESPOSTA SOCIAL: ACOMPANHAMENTO FAMILIAR DE CRIANÇAS E JOVENS

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



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.



FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Manual de Apoio à Formalização de Pedidos à Demonstração de Interesse para a Resposta Social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens

PROPRIEDADE

Instituto da Segurança Social, I.P.

AUTOR

Gabinete de Planeamento e Estratégia

RESPONSÁVEL

GPE/NEAI - Núcleo de Estratégia e Avaliação de Investimentos

Av. 5 de Outubro, n.º 175 – 13º andar

1069 - 451 - Lisboa

Telefone: 300 510 997

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

www.seg-social.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

22 de julho de 2021 - versão 1.0

ÍNDICE

Introdução.....	4
Formalização e submissão de pedidos à Demonstração de Interesse (DI) nº1/DI/2021 para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens.....	5

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 de cooperação 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.

Salvaguardando assim os princípios da transparência, da igualdade e da concorrência, no presente ano de 2017 e seguintes, a celebração de novos acordos ou o alargamento do número de utentes com acordo, será concretizada no âmbito do Orçamento Programa (OP), através da implementação de Programa específico e regulamento próprio, aprovado pelo Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

Neste contexto, com a publicação 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)**, que assenta na abertura de procedimentos concursais com vista à seleção de respostas sociais promovidas pelas entidades do setor social e solidário.

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 em Orçamento Programa de 2017 e anos seguintes, 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.

Os critérios de seleção assentam em indicadores de planeamento territorial, de cobertura local ao nível da cooperação, de adequação do número de utentes com acordo face à capacidade instalada na resposta social e de sustentabilidade económica e financeira das instituições.

No âmbito do PROCOOP, são elegíveis respostas sociais passíveis de celebração de acordos de cooperação típicos ou atípicos, sendo que, as respostas elegíveis e as condições da elegibilidade, designadamente a percentagem máxima de utentes a abranger por acordo de cooperação face à capacidade instalada, constam de aviso de candidaturas.

Formalização e submissão de pedidos à Demonstração de Interesse (DI) nº1/DI/2021 para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens

O prazo para preenchimento do formulário para a resposta **Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens**, decorre entre **26 de julho e 10 de setembro**.

O pedido à demonstração de interesse encontra-se formalizado 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 à demonstração de interesse para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens 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 à **“Demonstração de Interesse (DI)”** para a resposta social **Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens**.

Se, a entidade necessitar de proceder a alterações ao formulário, entretanto já submetido deverá, sempre na Segurança Social Direta, no 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 à demonstração de interesse (DI) para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens.

A este propósito, refere-se que, findo o respetivo período de formalização de pedidos à demonstração de interesse (DI), apenas os pedidos que se encontrem no estado “**SUBMETIDO**” serão considerados aceites e válidos.

Os restantes pedidos à demonstração de interesse que, encerrado o período de submissão, para a resposta social **Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens**, se encontrem nos restantes estados serão ignorados e não serão considerados.

P1 **Como formalizar um pedido à demonstração de interesse (DI) para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens?**

O pedido formalizado no âmbito da Demonstração de Interesse (DI) para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens é **uno** e apresentado **por Instituição** e por **resposta social**.

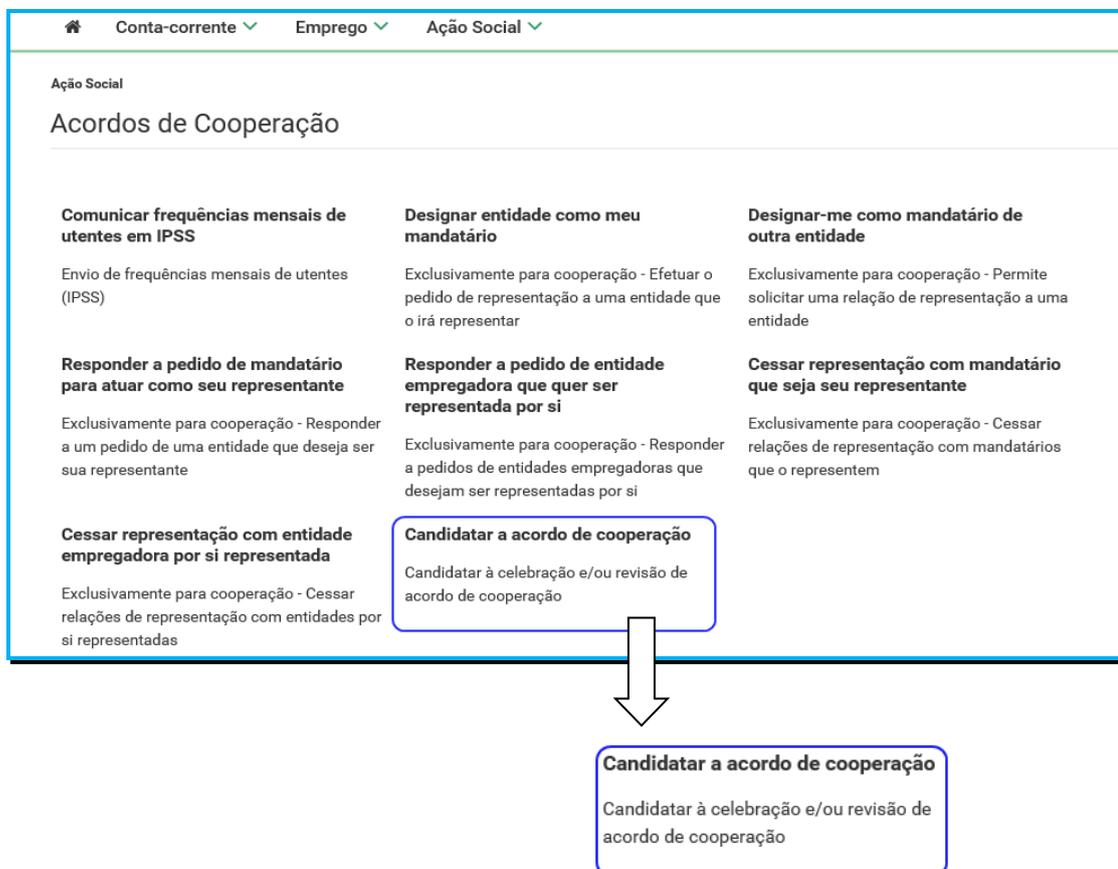
Contudo, podem ser formalizados tantos pedidos à demonstração de interesse (DI) para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens, **por Instituição**, quantas respostas tenham, com o propósito à celebração ou revisão de acordos de cooperação.

Após aceder ao perfil da Instituição na Segurança Social Direta, no separador “**Ação Social**” localiza a possibilidade de aceder os pedidos ao PROCOOP, nomeadamente:

1º Separador:



2º Separador:



P2 **Que tipologias de pedidos à demonstração de interesse se podem efetuar?**

A entidade pode demonstrar o seu interesse na:

1. Celebração de um “**Novo Acordo de Cooperação**”

Permite-lhe formalizar um pedido à demonstração de interesse, com vista à celebração de um novo acordo de cooperação, para o desenvolvimento da resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens.

2. Revisão de um “**Acordo de Cooperação existente e em vigor**”

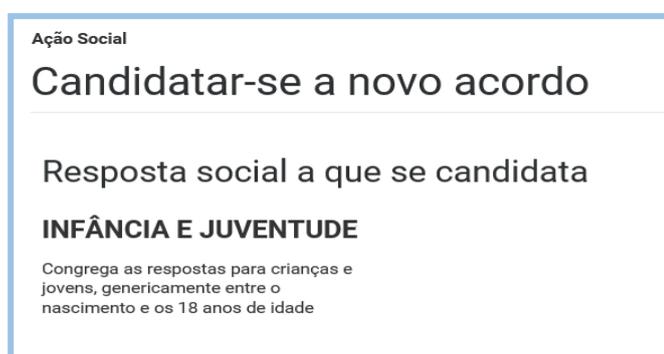
Permite-lhe apresentar um pedido à demonstração de interesse, tendo como objetivo proceder à revisão de um acordo de cooperação, que à data se encontre em vigor.

P3 **Como formalizar um pedido à demonstração de interesse (DI) a novo acordo de cooperação?**

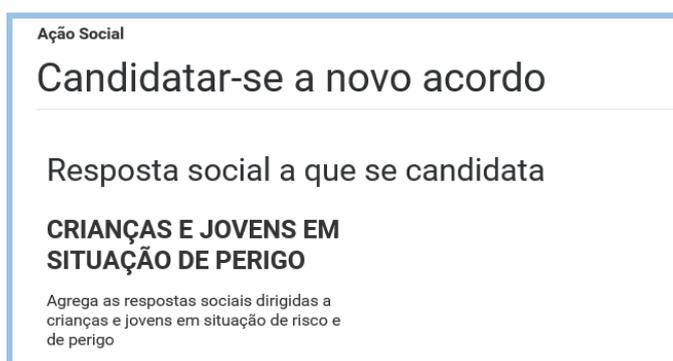
A entidade deve selecionar obrigatoriamente a **resposta social** para a qual pretende assim formalizar o **pedido à demonstração de interesse (DI)**, com vista à celebração de um novo acordo de cooperação.

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

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



- Selecionar a área da resposta social **CRIANÇAS E JOVENS EM SITUAÇÃO DE PERIGO**



- E, por fim, seleccione a **resposta social**, alvo do pedido à demonstração de interesse (DI): Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens.

Ação Social > Acordos de Cooperação

Candidatar-se a novo acordo

Aqui poderá candidatar-se a um novo acordo de cooperação. Pode:

- Guardar um rascunho da candidatura concluindo o preenchimento posteriormente ou eliminá-lo.
- Alterar ou anular a candidatura até ao final do prazo definido pelo aviso de abertura nº 1/DI/2018.

A informação que registar é para utilização exclusiva no âmbito da candidatura.

Resposta social a que se candidata

Resposta Social a que se candidata

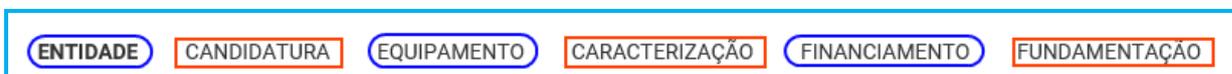
Selecione a resposta social

Após a seleção da **resposta social**, iniciar o **preenchimento do pedido à demonstração de interesse (DI)**.

P 4 **Que informação deve inserir no formulário à demonstração de interesse (DI) a novo acordo de cooperação?**

A informação a registar, por cada entidade, encontra-se organizada em “**Separadores**”.

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



➤ **Entidade:**

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

➤ **Candidatura:**

Informação genérica quanto ao número de utentes a abranger pela resposta social a qual pretende formalizar o pedido à demonstração de interesse (DI), face à própria capacidade instalada e/ou lotação autorizada.

Neste separador, é igualmente solicitado que a entidade identifique a pessoa que será responsável pelo seu pedido à demonstração de interesse (DI) e prestação dos eventuais esclarecimentos necessários e tidos por convenientes sobre o seu pedido, mediante a inscrição dos dados pessoais e contatos, assumindo especial relevância a “*inscrição*” de um e-mail para contato válido.

➤ **Equipamento:**

Informação quanto ao equipamento onde se desenvolve a resposta social, constante do seu pedido à demonstração de interesse (DI) e sua respetiva localização.

➤ **Caracterização:**

A entidade deverá efetuar uma breve e sucinta caracterização da resposta social, a que formaliza o seu pedido à demonstração de interesse (DI).

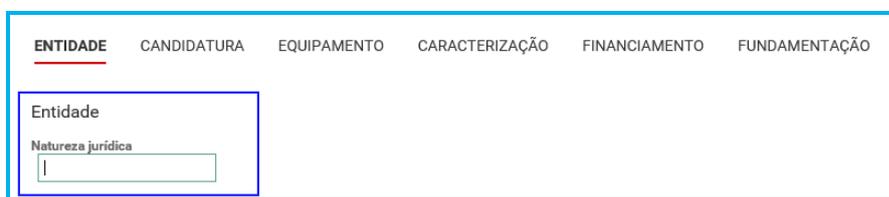
➤ **Fundamentação:**

A entidade por referência à resposta a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (DI) deve efetuar uma caracterização e fundamentação da importância e pertinência, bem como da sua relevância.

P4.1 Separador: ENTIDADE

Deve ser indicada a natureza jurídica e o respetivo estatuto da entidade, que se encontra a formalizar o pedido à demonstração de interesse (DI), devendo para o efeito:

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



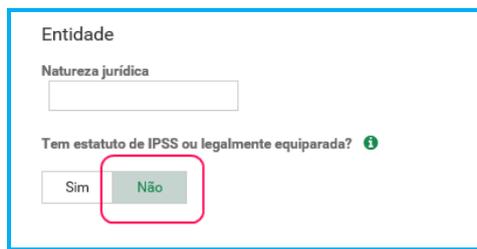
The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'ENTIDADE', 'CANDIDATURA', 'EQUIPAMENTO', 'CARACTERIZAÇÃO', 'FINANCIAMENTO', and 'FUNDAMENTAÇÃO'. The 'ENTIDADE' tab is currently selected and highlighted with a red underline. Below the navigation bar, there is a form area. A blue box highlights a section of the form. Inside this box, there is a label 'Entidade' and a dropdown menu labeled 'Natureza jurídica'. The dropdown menu is currently open, showing a list of options, though the text of the options is not clearly legible. The dropdown menu is highlighted with a green border.

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

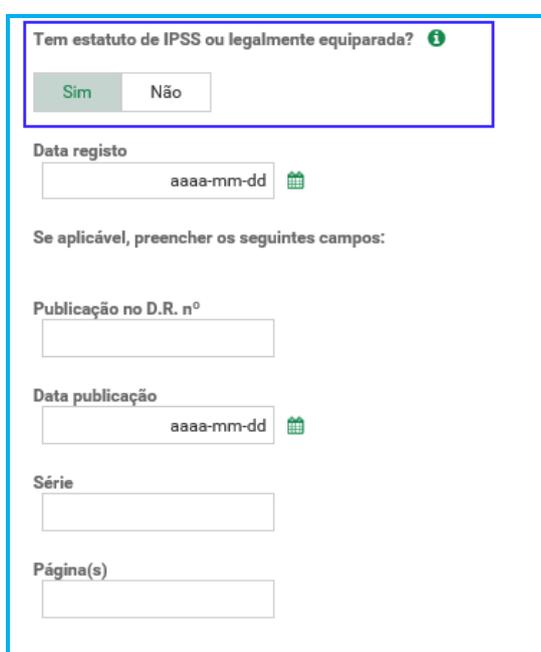
- Associação de Solidariedade Social
- Associação Mutualista
- Instituto de Organização Religiosa (IOR)
- Outro IOR (Centro Social Paroquial)
- Irmandade ou Santa Casa da Misericórdia
- Fundação de Solidariedade Social
- União, Federação ou Confederação
- Cooperativa de Solidariedade Social
- Casa do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



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



➤ **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 concorrente 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**.

Compromisso e certificação da entidade

Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omitem qualquer informação relevante.

Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

[Guardar](#)

P4.2 Separador: CANDIDATURA

Aqui a entidade deve proceder à caracterização genérica da resposta social a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (DI), nomeadamente quanto à tipologia associada ao acordo e ao número de utentes a abranger, devendo por isso indicar:

- A tipologia associada à resposta alvo do pedido, ou seja, **Atípica**:

Resposta Social a que se candidata
ACOLHIMENTO FAMILIAR PARA PESSOAS IDOSAS

Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo
Típico

Seleção o tipo acordo

Típico Atípico

- O número de utentes a abranger no acordo de cooperação a que se candidata, tendo em conta que:
 - Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens – máximo 30 utentes

ENTIDADE **CANDIDATURA** EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

Tipologia de candidatura associada à resposta

Número de utentes a abranger

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

Responsável pela candidatura (pessoa de contato)

Nome

Cargo

Telefone de contato

Telefone alternativo

E-mail

➤ **Responsável pelo pedido ao PROCOOP**

Elementos de identificação da pessoa que a entidade concorrente pretende que seja responsável pelo pedido à demonstração de interesse (DI) e que será contactada pelos serviços do Instituto da Segurança Social, IP para esclarecimentos.

P4.3 Separador: EQUIPAMENTO

Identificação do equipamento onde se desenvolve a resposta social, constante do seu pedido à demonstração de interesse (DI):

➤ Indique se o equipamento está registado na Segurança Social:

ENTIDADE CANDIDATURA **EQUIPAMENTO** CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

O equipamento já se encontra registado?

Sim Não

- Ao selecionar a opção “**Sim**”, serão sempre disponibilizados automaticamente os estabelecimentos associados à entidade concorrente, devendo selecionar o estabelecimento onde se insere a resposta social constante do seu pedido à demonstração de interesse (DI).

○

O equipamento já se encontra registado?

Sim Não

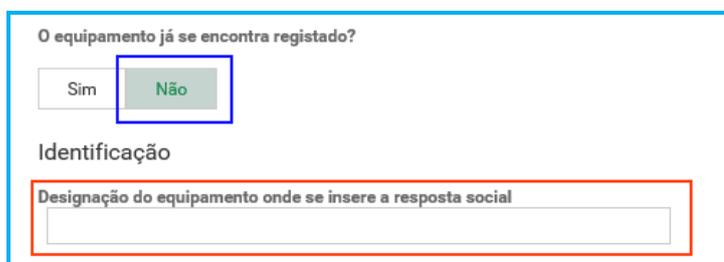
Identificação

Designação do equipamento onde se insere a resposta social

Selecione o equipamento

- Ao selecionar a opção “**Não**”, a entidade deve proceder ao registo do nome do seu equipamento no respetivo campo do formulário do equipamento social onde se insere a resposta constante do pedido à demonstração de interesse (DI).

○



O equipamento já se encontra registado?

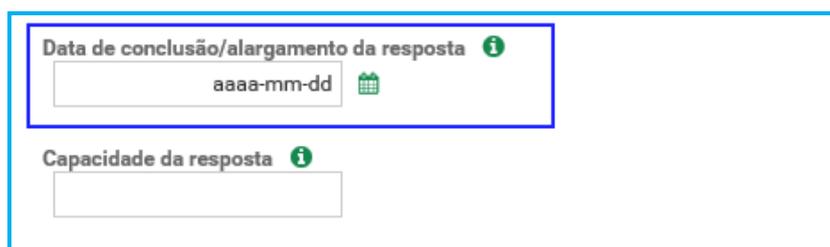
Sim Não

Identificação

Designação do equipamento onde se insere a resposta social

➤ Indique a **Data de conclusão/alargamento da resposta constante do pedido à demonstração de interesse (DI)**.

- 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 edifício 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.



Data de conclusão/alargamento da resposta ⓘ

aaaa-mm-dd 📅

Capacidade da resposta ⓘ

Neste campo do formulário da demonstração de interesse a entidade não poderá inscrever uma data posterior à data em que pretende submeter o seu pedido ao PROCOOP.

Assim, a data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” não pode ser posterior ao dia 10 de setembro para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens, data limite para submissão de pedidos à demonstração de interesse.

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

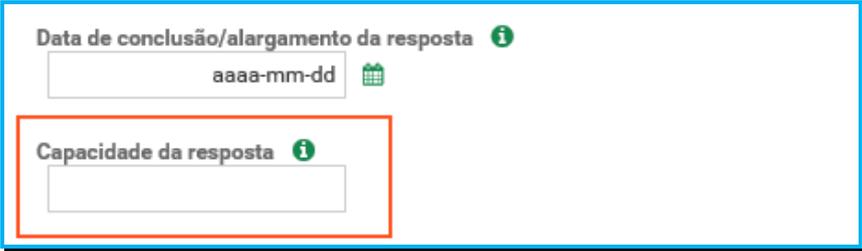
Ou,

- **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 elegível alvo do seu pedido.

➤ Indique a **Capacidade da resposta**:

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

○



The image shows a screenshot of a digital form. It contains two input fields. The first field is labeled 'Data de conclusão/alargamento da resposta' and contains the placeholder text 'aaaa-mm-dd' with a calendar icon to its right. The second field is labeled 'Capacidade da resposta' and is currently empty. Both fields have an information icon (a lowercase 'i' in a circle) to their right. The entire form area is enclosed in a blue border, and the second field is also highlighted with a red border.

- Preencha os dados relativos à **identificação do equipamento**.

ENTIDADE CANDIDATURA **EQUIPAMENTO** CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

O equipamento já se encontra registado?

Identificação

Designação do equipamento onde se insere a resposta social

Data de conclusão/alargamento da resposta ⁱ

aaaa-mm-dd

Capacidade da resposta ⁱ

Identificação

Morada

Localidade

Distrito

Selecione o distrito

Concelho

Selecione o concelho

Freguesia

Selecione a freguesia

Código-postal

NUTS III

P4.4 Separador: CARACTERIZAÇÃO

Caracterização da resposta alvo do pedido de demonstração de interesse (DI), devendo a entidade escolher sempre uma das seguintes opções:

- Caso a resposta a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (DI), **não se encontre a funcionar**:
 - Selecione a opção **“Não”**.

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO **CARACTERIZAÇÃO** FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

A resposta social está a funcionar?

- Em seguida, deve **preencher o campo** relativo à **licença utilização emitida pela Câmara Municipal**.
- Selecione a opção **“Não”** para os campos da **ANEPC** e da **Autoridade de Saúde**.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Navigation tabs: ENTIDADE, CANDIDATURA, EQUIPAMENTO, **CARACTERIZAÇÃO**, FINANCIAMENTO, FUNDAMENTAÇÃO.
- Question: "A resposta social está a funcionar?" with radio buttons for "Sim" and "Não". The "Não" button is highlighted with a blue box.
- Question: "A resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?" with radio buttons for "Sim" and "Não". The "Sim" button is highlighted with a green box.
- Field: "Data da licença" with a calendar icon.
- Question: "A resposta social tem parecer das condições de segurança emitido pela ANPC?" with radio buttons for "Sim" and "Não". The "Não" button is highlighted with a red circle.
- Field: "Data do parecer" with a calendar icon.
- Question: "A resposta social tem parecer das condições higio-sanitárias emitido pela Autoridade de Saúde?" with radio buttons for "Sim" and "Não". The "Não" button is highlighted with a red circle.
- Field: "Data do parecer" with a calendar icon.

- Caso a resposta social a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (DI), **já se encontre a funcionar**:

Ou seja, não possui acordo de cooperação mas detém Licença de Funcionamento.

- Selecione a opção **“Sim”**;

A close-up of the question "A resposta social está a funcionar?". The "Sim" radio button is highlighted with a red box, and the "Não" radio button is unselected.

- Registe o **n.º da licença de funcionamento** emitida pela Segurança Social e restantes dados solicitados constantes da mesma.

A resposta social está a funcionar?

Sim Não

Licenciamento

Número da licença de funcionamento

Data da licença

Capacidade autorizada

Data de entrada em funcionamento

Nº de utentes a frequentar a resposta

- Registe igualmente o **número de utentes a frequentar a resposta**;

A resposta social está a funcionar?

Sim Não

Licenciamento

Número da licença de funcionamento

Data da licença

Capacidade autorizada

Data de entrada em funcionamento

Nº de utentes a frequentar a resposta

- Para os restantes campos e/ou perguntas deste separador, caso selecione a opção “**Sim**”, preencha obrigatoriamente as **datas solicitadas**, nos termos e conforme indicado anteriormente.

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO **CARACTERIZAÇÃO** FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

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 tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?**”

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

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

Sim Não

Data da licença 📅

Refere-se desta forma que, a data a inscrever pela entidade no campo destinado à “**Data da licença utilização emitida pela Câmara Municipal**” não pode ser posterior ao dia 10 de setembro para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens, data limite para submissão de pedidos à demonstração de interesse, constituindo um requisito de elegibilidade da respetiva resposta social para efeitos de admissão do pedido apresentado nesta fase.

- Avance para o separador “**Financiamento**”.
- Caso a resposta seja negativa, selecione a opção “**Não**” e em seguida responda se:

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

A resposta social está isenta de licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?

- Avance para o separador “**Financiamento**”.

P4.5 Separador: FINANCIAMENTO

- Selecionar a opção “**Não**”.

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO **FINANCIAMENTO** FUNDAMENTAÇÃO

Financiamento de Infraestruturas

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

- Avance para o separador “**Fundamentação**”.

P4.6 Separador: FUNDAMENTAÇÃO

Breve e sucinta caracterização e fundamentação do respetivo pedido à demonstração de interesse (DI).

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO **FUNDAMENTAÇÃO**

Breve caracterização e fundamentação da candidatura

2000 caracteres restantes

A entidade deve fundamentar a atipicidade da resposta e identificar se o valor é global por resposta/mês ou por utente/mês, inscrevendo o respetivo montante/valor.

P4.7 Conclusão e submissão do pedido à demonstração de interesse, com vista à celebração de novo acordo de cooperação

Em fase prévia à submissão do pedido à demonstração de interesse, com vista à celebração de novo acordo de cooperação, por forma a ativar a possibilidade de submissão do pedido, a entidade deve colocar “**Visto**” nos campos do formulário relativos ao: “**Compromisso e certificação da entidade**”

Compromisso e certificação da entidade

Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omitem qualquer informação relevante.

Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

[Guardar](#)

Só deverá submeter o pedido à demonstração de interesse após verificar que os dados se encontram corretos.

Após o preenchimento de todos os separadores do formulário, a entidade **deve selecionar a opção “Submeter”** para enviar/formalizar o seu pedido à demonstração de interesse (DI).

Compromisso e certificação da entidade

Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omitem qualquer informação relevante.

Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

[Submeter](#) [Guardar](#)

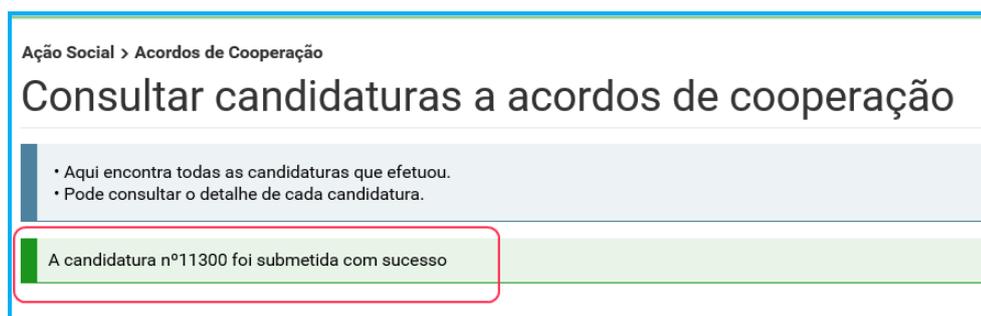
Será posteriormente enviada uma confirmação eletrónica à entidade, informando do registo com sucesso do pedido à demonstração de interesse (DI) e informação resumo:

- (Número, Resposta Social e Equipamento).

Pretende submeter a candidatura?

A sua candidatura será considerada no atual período de candidaturas

[Sim, pretendo submeter](#) [Não](#)



P4.8 Autorização, no Portal das Finanças, de consulta da situação tributária da entidade concorrente pelo ISS,IP

Nos termos do n.º 2 do artigo 11º do Regulamento do PROCOOP, “*O Instituto da Segurança Social, I.P. verifica oficiosamente se a entidade concorrente tem a sua situação regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal, devendo a entidade concorrente, em fase de candidatura, autorizar o Instituto da Segurança Social, I.P. a proceder à consulta da sua situação tributária no Portal das Finanças.*”.

Em fase prévia à submissão do seu pedido à demonstração de interesse (DI), em relação à Administração Fiscal, deve a entidade concorrente **autorizar** ou **confirmar a existência de autorização prévia** a favor do Instituto da Segurança Social, I.P. no Portal das Finanças, permitindo a consulta posterior da sua situação tributária.

Refere-se assim que, o facto de a entidade assinalar a opção no formulário do PROCOOP não determina a efetiva autorização de consulta da sua situação contributiva, apenas de que a autorização, em instância e sede própria, foi ou está concedida a favor do ISS,IP.

Ou seja,

Compromisso e certificação da entidade

Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omito qualquer informação relevante.

Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

A referida autorização deve ser dada a favor do ISS,IP pela própria entidade concorrente no site institucional da Administração Fiscal, sito em www.portaldasfinancas.gov.pt, no perfil e com as credenciais de acesso que a mesma possui.

Autorização de Consulta à Situação Tributária (*adaptado da ajuda online no Portal das Finanças*).

Ou seja:

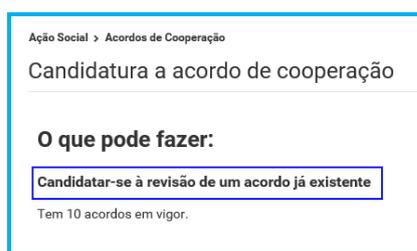
Como autorizar uma entidade pública a consultar a situação tributária?

- Para autorizar uma entidade a consultar a situação tributária deve selecionar a opção Contribuintes/Autorizar/Consulta Situação Tributária.
- Ao selecionar esta opção o sistema da AT vai solicitar a autenticação da entidade contribuinte (entidade). Deve indicar o seu número fiscal e a senha de acesso.
- Caso ainda não tenha acesso ao Portal das Finanças pode solicitar a senha de acesso no endereço www.portaldasfinancas.gov.pt.
- Deve inserir o Número de Identificação Fiscal da entidade para a qual deseja autorizar a consulta à sua situação tributária e clicar no botão autorizar. Ou seja:
 - Instituto da Segurança Social, I.P. – **NIF 505305500**
- A entidade pode ainda conferir a lista de entidades com autorizações ativas e a data de autorização. Se pretender obter um documento comprovativo da autorização deverá clicar no Botão "Comprovativo" e ser-lhe-á disponibilizado um documento que pode imprimir.

Para esclarecimentos adicionais sobre esta matéria ou outras de índole tributária ou fiscal a entidade concorrente deve contactar o seu respetivo Serviço de Finanças.

P5 Como formalizar um pedido à demonstração de interesse (DI) à revisão de um acordo de cooperação já existente?

Em **Ação Social > Acordos de Cooperação > Candidatar a acordo de cooperação > Candidatar-se à revisão de um acordo já existente.**



P5.1 Selecionar o acordo de cooperação já existente que pretende submeter à demonstração de interesse (DI).

A entidade deve assim:

- Selecione o **Equipamento** em que se insere a resposta a submeter à demonstração de interesse (DI);
- Clique em **Pesquisar**;

- Selecione a **Resposta social**, alvo do pedido à demonstração de interesse (DI), para a qual pretende rever (*alargamento*) do acordo de cooperação em vigor.

Ação Social > Acordos de Cooperação

Candidatar-se à revisão de um acordo de cooperação

- Pode consultar os acordos de cooperação passíveis de serem selecionados para realizar uma candidatura de revisão, de acordo com o âmbito do aviso de abertura.
- Pode candidatar-se à revisão do acordo que seleccionar.
- Se não existir frequência registada em 2020, não serão apresentados valores.

Equipamento: SEDE

Pesquisar Limpar

Resposta social	Nº acordo	Tipo de acordo	Data celebração	Nº utentes abrangidos	Frequência do mês 2020	
APARTAMENTO DE AUTONOMIZAÇÃO	200800013780	Atípico	2001-03-19	11	8	Preencher candidatura
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	200800013780	Típico	2007-09-03	30	30	Preencher candidatura
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS	200800013780	Típico	1999-03-01	58	58	Preencher candidatura

1 - 3 de 3 registos 10

Se verificar que alguns dos dados não se encontram corretos, deve continuar com o preenchimento do pedido à demonstração de interesse, tendo oportunidade no separador “**Caracterização**” de alterar, de verificar o conjunto de informação que caracteriza o acordo que detém e proceder na Segurança Social Direta e/ou solicitar a correção para o endereço eletrónico:

- ISS-PROCOOP@seg-social.pt

P5.2 **Que informação deve inserir no formulário à demonstração de interesse (DI) para a revisão de um acordo de cooperação em vigor?**

A entidade deve assim:

- **Identifique a Resposta social** cujo acordo de cooperação pretende rever.
- Selecione a opção: **Preencher**

Acordos de cooperação

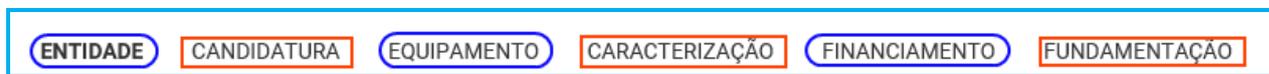
Resposta social	Nº acordo	T. acordo	Dt. celebração	Nº utentes abr.	Freq. mês	
ACOLHIMENTO FAMILIAR DE C...	200800013780	Atípico	2005-07-01	50		Preencher candidatura

1 - 1 de 1 registos 10

Após a seleção da **resposta social a rever**, iniciar o **preenchimento do formulário** com vista à formalização do pedido à demonstração de interesse.

A informação a registar, por cada entidade, encontra-se organizada em “**Separadores**”.

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



➤ **Entidade:**

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

➤ **Candidatura:**

Informação genérica quanto ao número de utentes a abranger pela resposta social a qual pretende formalizar o pedido à demonstração de interesse (DI), face à própria capacidade instalada e/ou lotação autorizada.

Neste separador, é igualmente solicitado que a entidade identifique a pessoa que será responsável pelo seu pedido à demonstração de interesse (DI) e prestação dos eventuais esclarecimentos necessários e tidos por convenientes sobre o seu pedido, mediante a inscrição dos dados pessoais e contatos, assumindo especial relevância a “*inscrição*” de um e-mail para contato válido.

➤ **Equipamento:**

Informação quanto ao equipamento onde se desenvolve a resposta social, constante do seu pedido à demonstração de interesse (DI) e sua respetiva localização.

➤ **Caracterização:**

A entidade deverá efetuar uma breve e sucinta caracterização da resposta social, a que formaliza o seu pedido à demonstração de interesse (DI).

➤ **Fundamentação:**

A entidade por referência à resposta a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (DI), deve efetuar uma caracterização e fundamentação da importância, pertinência, bem como da sua relevância.

P5.3 Separador: ENTIDADE

Deve ser indicada a natureza jurídica e o respetivo estatuto da entidade que se encontra a formalizar o pedido à demonstração de interesse (DI), devendo para o efeito:

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

A imagem mostra uma interface web com um menu de navegação no topo contendo os itens: ENTIDADE (destacado com uma linha vermelha), CANDIDATURA, EQUIPAMENTO, CARACTERIZAÇÃO, FINANCIAMENTO e FUNDAMENTAÇÃO. Abaixo do menu, há um formulário com o título 'Entidade'. Dentro deste formulário, o campo 'Natureza jurídica' é destacado por um retângulo azul. O campo contém um cursor de texto.

A entidade deve identificar a 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
- 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**”.

A imagem mostra a mesma interface web, mas com o formulário avançado. O campo 'Natureza jurídica' está vazio. Abaixo dele, há a pergunta 'Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada?' seguida de um ícone de informação. Há dois botões de resposta: 'Sim' e 'Não'. O botão 'Não' está selecionado e circulado em verde.

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

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A question: "Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada?" with a green information icon. Below it are two buttons: "Sim" (highlighted in green) and "Não".
- A field for "Data registo" with a placeholder "aaaa-mm-dd" and a calendar icon.
- A heading: "Se aplicável, preencher os seguintes campos:"
- A field for "Publicação no D.R. nº" with an empty input box.
- A field for "Data publicação" with a placeholder "aaaa-mm-dd" and a calendar icon.
- A field for "Série" with an empty input box.
- A field for "Página(s)" with an empty input box.

➤ **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 concorrente 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**.

The screenshot shows a confirmation form with the following elements:

- Section title: "Compromisso e certificação da entidade"
- Two checkboxes with text:
 - Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omitem qualquer informação relevante.
 - Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P.
- A green button labeled "Guardar" at the bottom left.

P5.4 Separador: CANDIDATURA

Neste separador, o formulário surge **pré-preenchido consoante o tipo de acordo da resposta social** que a entidade pretende efetuar o pedido à demonstração de interesse (DI) de revisão.

1. Acordo **Atípico**

- Se pretende **aumentar o número de utentes**:
 - ✓ Insira no campo “**Aumento do número de utentes em acordo**”, o número total de utentes a abranger pelo acordo após esta revisão.
 - ✓ O n.º de utentes atualmente abrangidos pelo acordo é disponibilizado automaticamente.

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo
Atípico

Aumento do número de utentes em acordo de 0 para

Aumento do valor global da resposta/mês de 1026 € para €

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

Responsável pela candidatura (pessoa de contacto)

Nome

Cargo

Telefone de contacto

Telefone alternativo

E-mail

- **Responsável pelo pedido ao PROCOOP**

Elementos de identificação da pessoa que a entidade concorrente pretende que seja responsável pelo pedido à demonstração de interesse (DI) e que será contactada pelos serviços do Instituto da Segurança Social, IP para esclarecimentos.

P5.5 Separador: EQUIPAMENTO

Neste separador surge automaticamente o estabelecimento selecionado, quando iniciou o preenchimento do pedido à demonstração de interesse (DI) para revisão.

- Indique a **Data de conclusão/alargamento da resposta constante do pedido à demonstração de interesse (DI)**.

A imagem mostra uma interface de formulário web com o separador 'EQUIPAMENTO' selecionado. O formulário contém os seguintes elementos:

- Menu de navegação: ENTIDADE, CANDIDATURA, **EQUIPAMENTO**, CARACTERIZAÇÃO, FINANCIAMENTO, FUNDAMENTAÇÃO.
- Seção 'Identificação' (destacada por um retângulo azul).
- Campos de texto: 'Designação do equipamento onde se insere a resposta social' com o valor 'SEDE'.
- Campos de data: 'Data de conclusão/alargamento da resposta' com o formato 'aaaa-mm-dd' e ícone de calendário (destacado por um retângulo verde).

- Nos casos em que a capacidade estabelecida à data do respetivo pedido à demonstração de interesse (DI) é a mesma desde a edificação da resposta social 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 respetivo pedido à demonstração de interesse (DI) é superior à inicialmente estabelecida e a alteração:
 - ✓ **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.

Acresce que, a data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” não pode ser posterior ao dia 10 de setembro para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens, data limite para submissão de pedidos à demonstração de interesse, constituindo desta forma um requisito de elegibilidade da resposta para efeitos de admissão do pedido, correspondendo:

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

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 elegível alvo do seu pedido.
- Os dados da localização do Estabelecimento são preenchidos automaticamente.

The screenshot displays the 'EQUIPAMENTO' tab of a web application. The 'Localização' section is highlighted with a blue box and contains the following fields:

- Morada:** R DA SOBREIRA 42
- Localidade:** CRATO
- Distrito:** PORTALEGRE
- Concelho:** CRATO
- Freguesia:** CRATO E MÁRTIRES
- Código-postal:** 7430-144

P5.6 Separador: CARACTERIZAÇÃO

Os dados de caracterização da resposta social a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (DI), alvo de revisão, são sempre 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 de Cooperação > Comunicar Frequências Mensais de Utes em IPSS.***

Existiu alteração de capacidade de resposta social após a última revisão do acordo de cooperação?

Sim Não

Capacidade atual

- Indique se **após a data de celebração do acordo em vigor foram realizadas obras de alteração da estrutura que aumentaram a capacidade de resposta a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (DI)**:
 - Se a respetiva capacidade da resposta 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, seleccione “**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 respetiva resposta é superior à capacidade inicialmente estabelecida no acordo de cooperação, e a alteração resultou da realização de obras de alteração da estrutura do edificado, seleccione 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

- Em seguida, deve **preencher o campo relativo à licença utilização emitida pela Câmara Municipal**
- Seleccione a opção “**Não**” para os campos da **ANEPC** e da **Autoridade de Saúde**.

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 ANPC? ⓘ

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

Quanto à pergunta se **“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 deve inserir 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

Refere-se desta forma que, a data a inscrever pela entidade no campo destinado à **“Data da licença utilização emitida pela Câmara Municipal”** não pode ser posterior ao dia 10 de setembro para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens, data limite para submissão de pedidos à demonstração de interesse, constituindo um requisito de elegibilidade da respetiva resposta social para efeitos de admissão do pedido apresentado nesta fase.

- Avance para o separador **“Financiamento”**.
- Caso a resposta à pergunta seja negativa, selecione a opção **“Não”** e em seguida responda se:

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

Sim Não

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

Sim Não

P5.7 Separador: FINANCIAMENTO

- Selecionar a opção “Não”.

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO **FINANCIAMENTO** FUNDAMENTAÇÃO

Financiamento de Infraestruturas

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

Sim Não

- Avance para o separador “Fundamentação”.

P5.8 Separador: FUNDAMENTAÇÃO

Breve e sucinta caracterização e fundamentação do respetivo pedido à demonstração de interesse (DI).

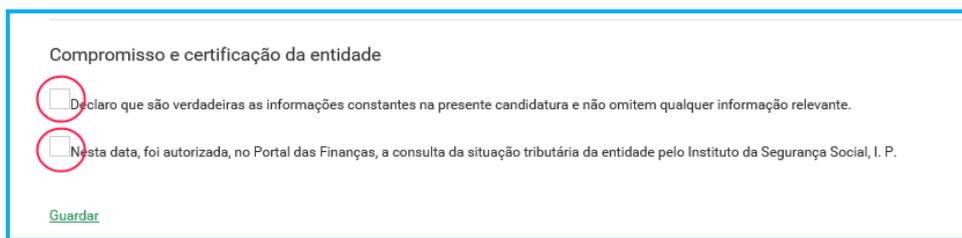
ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO **FUNDAMENTAÇÃO**

Breve caracterização e fundamentação da candidatura

2000 caracteres restantes

P5.9 Conclusão e submissão do pedido à demonstração de interesse, com vista à revisão de um acordo de cooperação em vigor.

Em fase prévia à submissão do pedido à demonstração de interesse, com vista à revisão de um acordo de cooperação existente e em vigor à data, por forma a ativar a possibilidade de submissão do pedido, a entidade deve colocar “Visto” nos campos do formulário relativos ao: “Compromisso e certificação da entidade”



Compromisso e certificação da entidade

Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omito qualquer informação relevante.

Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

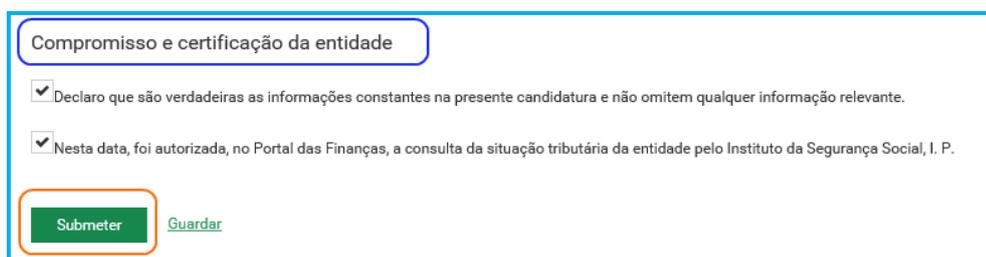
[Guardar](#)

Em fase prévia, à submissão do pedido à demonstração de interesse (DI), é ainda importante aferir-se:

- Caso tenha solicitado a alteração de dados **deve guardar o seu formulário**.
- Ao aceder novamente ao formulário caso as alterações já tenham sido efetuados será visualizada uma mensagem eletrónica com referência ao seu refrescamento.

Só deverá submeter o seu pedido à demonstração de interesse após verificar que os dados se encontram corretos.

Após o preenchimento de todos os separadores do formulário, a entidade **deve selecionar a opção “Submeter”** para enviar/formalizar o seu pedido à demonstração de interesse (DI).



Compromisso e certificação da entidade

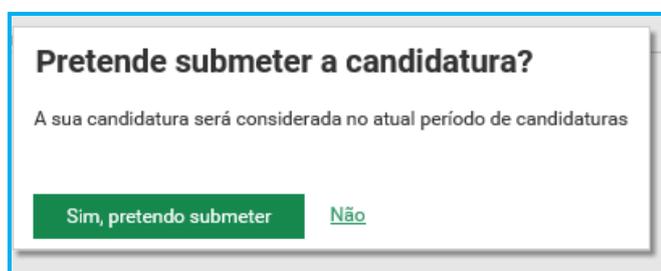
Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omito qualquer informação relevante.

Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P.

[Submeter](#) [Guardar](#)

Será posteriormente enviada uma confirmação eletrónica à entidade, informando do registo com sucesso do seu pedido à demonstração de interesse (DI) e informação resumo:

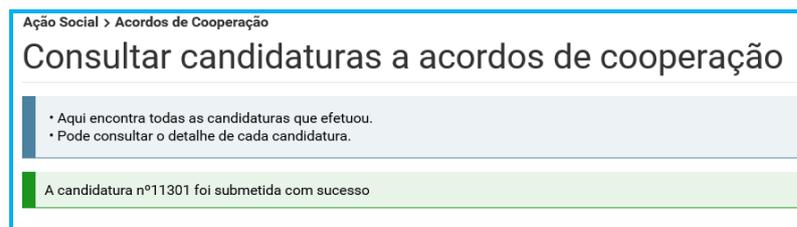
- (Número, Resposta Social e Equipamento).



Pretende submeter a candidatura?

A sua candidatura será considerada no atual período de candidaturas

[Sim, pretendo submeter](#) [Não](#)



P5.10 Autorização, no Portal das Finanças, de consulta da situação tributária da entidade concorrente pelo ISS,IP

Nos termos do n.º 2 do artigo 11º do Regulamento do PROCOOP, “O Instituto da Segurança Social, I.P. verifica oficiosamente se a entidade concorrente tem a sua situação regularizada perante a Segurança Social e a Administração Fiscal, devendo a entidade concorrente, em fase de candidatura, autorizar o Instituto da Segurança Social, I.P. a proceder à consulta da sua situação tributária no Portal das Finanças.”.

Em fase prévia à submissão do seu pedido à demonstração de interesse (DI), em relação à Administração Fiscal, deve a entidade concorrente autorizar ou confirmar a existência de autorização prévia a favor do Instituto da Segurança Social, I.P. no Portal das Finanças, permitindo a consulta posterior da sua situação tributária.

Refere-se assim que, o facto de a entidade assinalar a opção no formulário do PROCOOP não determina a efetiva autorização de consulta da sua situação contributiva, apenas de que a autorização, em instância e sede própria, foi ou está concedida a favor do ISS,IP. Ou seja,

O formulário contém o título "Compromisso e certificação da entidade". Abaixo dele, há uma caixa de seleção desativada com o texto "Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omitem qualquer informação relevante.". Abaixo disso, há uma caixa de seleção ativada (marcada com um símbolo de seleção) e o texto "Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P.". O ícone de seleção está circulado em vermelho.

A referida autorização deve ser dada a favor do ISS,IP pela própria entidade concorrente no site institucional da Administração Fiscal, sito em www.portaldasfinancas.gov.pt, no perfil e com as credenciais de acesso que a mesma possui.

Autorização de Consulta à Situação Tributária (*adaptado da ajuda online no Portal das Finanças*).

Ou seja:

Como autorizar uma entidade pública a consultar a situação tributária?

- Para autorizar uma entidade a consultar a situação tributária deve selecionar a opção Contribuintes/Autorizar/Consulta Situação Tributária.
- Ao selecionar esta opção o sistema da AT vai solicitar a autenticação da entidade contribuinte (entidade). Deve indicar o seu número fiscal e a senha de acesso.

- Caso ainda não tenha acesso ao Portal das Finanças pode solicitar a senha de acesso no endereço www.portaldasfinancas.gov.pt.
- Deve inserir o Número de Identificação Fiscal da entidade para a qual deseja autorizar a consulta à sua situação tributária e clicar no botão autorizar. Ou seja:
 - Instituto da Segurança Social, I.P. – **NIF 505305500**
- A entidade pode ainda conferir a lista de entidades com autorizações ativas e a data de autorização. Se pretender obter um documento comprovativo da autorização deverá clicar no Botão "Comprovativo" e ser-lhe-á disponibilizado um documento que pode imprimir.

Para esclarecimentos adicionais sobre esta matéria ou outras de índole tributária ou fiscal a entidade concorrente deve contactar o seu respetivo Serviço de Finanças.

P6 Como consultar o(s) pedido(s) à demonstração de interesse (DI) para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens

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

Nº candidatura	Resposta social	Equipamento	T. candidatura	Dt. candidatura	Estado candidatura	Ações
55502	ACOLHIMENTO FAM...	CENTRO DE ACOLH...	Revisão de acordo	2021-07-22	Em preenchimento	Ações
55501	APARTAMENTO DE ...		Novo acordo	2021-07-22	Em preenchimento	Ações
55500	APARTAMENTO DE ...		Novo acordo	2021-07-22	Em preenchimento	Ações

Aqui apenas são apresentados os pedidos à demonstração de interesse que se encontram nos estados:

- **"Em Preenchimento"** e **"Submetida"**.

Enquanto estiver a decorrer o período de formalização referente à *demonstração de interesse (DI) para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens*, a entidade pode efetuar as seguintes ações:

- **Em preenchimento:** estes pedidos à demonstração de interesse (DI) podem ser **eliminados** ou **alterados**. O “Alterar” permite registar a informação em falta.
- **Submetida:** estes pedidos à demonstração de interesse podem assim ser **alterados** ou **anulados**. Após preenchimento inicial, os campos referentes à resposta ou ao equipamento não podem ser alterados. Os restantes campos podem ser alterados.

Para consultar os pedidos à demonstração de interesse (DI) formalizados:

- Preencha o (s) **critério (s) de pesquisa**;
- Clique em **Pesquisar**;
- Selecione o **pedido** que pretende **consultar**;
- Clique em **Ações**;
- Selecione a opção **Ver detalhe**.

P7 *Como alterar o(s) pedido(s) à demonstração de interesse para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens*

Para alterar os pedidos à demonstração de interesse (DI):

- Preencha o (s) **critério (s) de pesquisa**;
- Clique em **Pesquisar**;
- Selecione o **pedido** que pretende **Alterar**;
- Clique em **Ações**;
- Selecione a opção **Alterar**;
- Faça as **alterações**;
- Clique em **Gravar**;
- Clique em **Submeter** (caso se encontre no estado “Em preenchimento”).

P8 *Como anular o(s) pedido(s) à demonstração de interesse para a resposta social Acolhimento Familiar de Crianças e Jovens*

Para anular os pedidos à demonstração de interesse (DI):

- Preencha o (s) **critério (s) de pesquisa**;
- Clique em **Pesquisar**;
- Selecione o **pedido** que pretende **Anular**;
- Clique em **Ações**;
- Selecione a opção **Anular**;
- Clique em **Sim, pretendo anular**.