

MANUAL DE APOIO À CELEBRAÇÃO/REVISÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO ISENTOS DE CANDIDATURA AO PROCOOP

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 Celebração/Revisão de Acordos de Cooperação 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

V.2025.03.14

17 de março de 2025

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO 1 - FORMALIZAÇÃO E SUBMISSÃO DE PEDIDOS NO ÂMBITO DA ISENÇÃO	6
CAPÍTULO 2 - FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO PARA CELEBRAÇÃO DE NOVO ACORDO DE COOPERAÇÃO	12
SEPARADOR: INSTITUIÇÃO	17
SEPARADOR: CANDIDATURA.....	19
SEPARADOR: EQUIPAMENTO	22
SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL.....	24
SEPARADOR: FINANCIAMENTO	26
SEPARADOR: DOCUMENTOS	28
CAPÍTULO 3 - FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO PARA REVISÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO	32
SEPARADOR: INSTITUIÇÃO	33
SEPARADOR: CANDIDATURA.....	35
SEPARADOR: EQUIPAMENTO	37
SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL.....	38
SEPARADOR: FINANCIAMENTO	42
SEPARADOR: DOCUMENTOS	44
CAPÍTULO 4 - COMO CONSULTAR, ALTERAR OU ANULAR OS PEDIDOS EFETUADOS	47
❖ CONSULTAR PEDIDOS	47
❖ ALTERAR PEDIDOS	48
❖ ANULAR PEDIDOS	49

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 PROCLOOP 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 (PROCLOOP), 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 PROCLOOP com a publicação da Portaria n.º 143/2021, de 9 de julho.

O mesmo regulamento, determina nos termos do n.º 4 do artigo 3.º que, por despacho do membro do Governo responsável pela área do trabalho, solidariedade e segurança social, pode ser isenta do procedimento de candidatura ao PROCLOOP a celebração ou revisão de acordos de cooperação para respostas sociais que cumpram requisitos específicos, entre os quais:

- Respostas sociais cujo edificado tenha sido objeto de cofinanciamento ao abrigo de programa de investimento em equipamentos sociais ou financiado exclusivamente através de investimento público nacional – de que são exemplo as respostas sociais financiadas pelo **Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES)** e pelos **Programas Operacionais Regionais**, no âmbito do Domínio Temático da Inclusão Social e Emprego.

- Respostas sociais cuja identificação da necessidade seja urgente e prioritária face às especificidades da resposta ou à sinalização dos utentes – de que são exemplo as **Creches**.

- Respostas sociais que tenham sido objeto de financiamento ao abrigo do **Programa de Recuperação e Resiliência (PRR)**.

Neste contexto, podem as entidades submeter pedidos de isenção de procedimento de candidatura ao PROCOOP com vista à celebração ou revisão de acordos de cooperação para as seguintes Respostas Sociais (desde que se enquadrem nos requisitos acima enumerados):

- Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)
- Centro de Dia
- Comunidade de Inserção
- Creche
- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)
- Habitação Colaborativa e Comunitária
- Lar Residencial
- Residência de Autonomização e Inclusão (RAI)
- Serviço de Apoio Domiciliário (Pessoas em situação em dependência)
- Serviço de Apoio Domiciliário (Pessoas Idosas)

CAPÍTULO 1 - FORMALIZAÇÃO E SUBMISSÃO DE PEDIDOS NO ÂMBITO DA ISENÇÃO

Em momento anterior à submissão do pedido, as entidades devem garantir:

- Junto do Centro Distrital de Segurança Social, ou através da SSDireta > AçãoSocial > IPSS ou em <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 cooperação em vigor e ao número de utentes extra acordo nas referidas respostas sociais.

- Possuem a situação regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária.
- **Possuem os seguintes documentos:**
 - Licença de utilização do edificado OU declaração de isenção emitida pela autarquia OU comprovativo de pagamento e recibo de pagamento das taxas relativas ao título de licença ou da comunicação prévia;
 - 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 (informação mais detalhada nas páginas 29, 30, 45 e 46);
 - 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.
- **Que o acordo se refere à resposta social Creche ou o projeto foi financiado por um dos seguintes programas e que cumpre no mínimo, os requisitos abaixo indicados:**

PARES 2.0

- Se já tiver ocorrido o encerramento do projeto;

PARES e PARES 3.0

- Se a obra estiver concluída;
- Se tiver licença de utilização emitida;
- Se houver, no mínimo, um reembolso de despesas efetuado.

PRR

- Se a obra estiver concluída;

- Se tiver licença de utilização emitida;
- Se houver, no mínimo, um reembolso de despesas efetuado;
- Cumprimento da legislação inerente ao desempenho energético dos edifícios bem como à utilização de materiais reciclados, a qual deverá constar nos processos de contratação pública associadas a execução da empreitada, nomeadamente no caderno de encargos;
- Quando aplicável, assegurar que as necessidades de energia primária dos referidos edifícios são, de pelo menos, 20% inferiores aos requisitos dos edifícios com necessidades de energia quase nulas em convergência com os normativos definidos pela Comissão Europeia para desempenho energético de edifícios;
- Cumprir a legislação inerente à gestão de resíduos de construção e de demolição.

PO 2020

- Se a obra estiver concluída;
- Se tiver licença de utilização emitida;
- Se o parecer de prioridade social (vinculativo ou não vinculativo) seja favorável.

O número de utentes a abranger em acordo tem por base o número de lugares 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 de Autonomização e Inclusão que, tendo em conta a dimensão, pode abranger 100% dos utentes.**

A partir de **17 de março de 2025** estará disponível, na página da Segurança Social Direta, o formulário para a submissão dos pedidos de celebração de novos acordos de cooperação ou de revisão de acordos de cooperação existentes.

Cada entidade deve aceder ao formulário disponibilizado no respetivo perfil na página da Segurança Social Direta, preencher e **submeter o mesmo online**, para que o pedido seja concluído com sucesso.

Só nestes termos, o pedido de isenção de procedimento de candidatura ao PROCOOP 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 estabelecido para o efeito.

Se a entidade necessitar de proceder a alterações ao formulário, entretanto já submetido, deverá 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.

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.

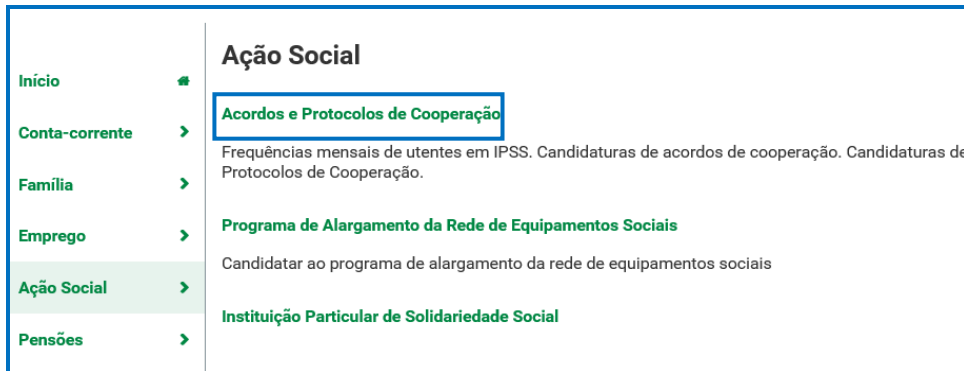
O pedido formalizado no âmbito da Isenção é apresentado **por Instituição** e por **resposta social**, podendo cada instituição apresentar vários pedidos, quantas respostas sociais desenvolvam, desde que se enquadrem nos requisitos previstos para isenção de procedimento de candidatura ao PROCOOP.

Após aceder ao perfil da Instituição na Segurança Social Direta, no separador “**Ação Social**”, surge a opção de aceder a “**Candidatar a Acordo de Cooperação**”, conforme imagens seguintes:

1.º Separador



2.º Separador:



3.º Separador:



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

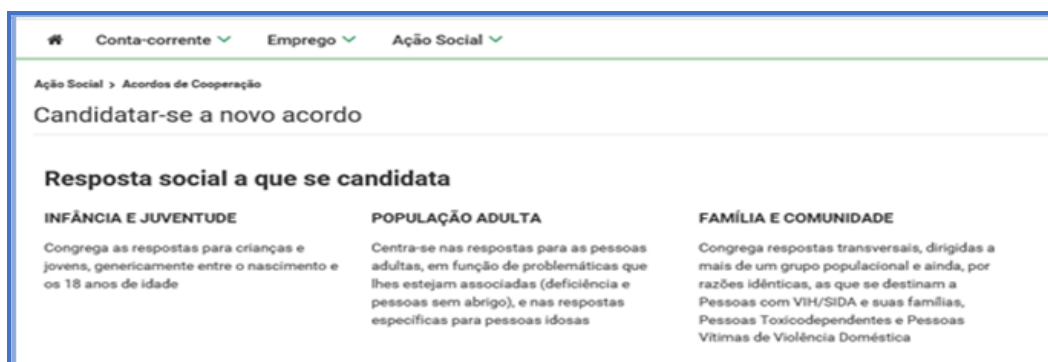
- Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)
- Centro de Dia
- Comunidade de Inserção
- Creche
- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)
- Habitação Colaborativa e Comunitária
- Lar Residencial
- Residência de Autonomização e Inclusão (RAI)
- Serviço de Apoio Domiciliário (Pessoas em situação em dependência)
- Serviço de Apoio Domiciliário (Pessoas Idosas)

CAPÍTULO 2 - FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO PARA CELEBRAÇÃO DE NOVO ACORDO DE COOPERAÇÃO

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

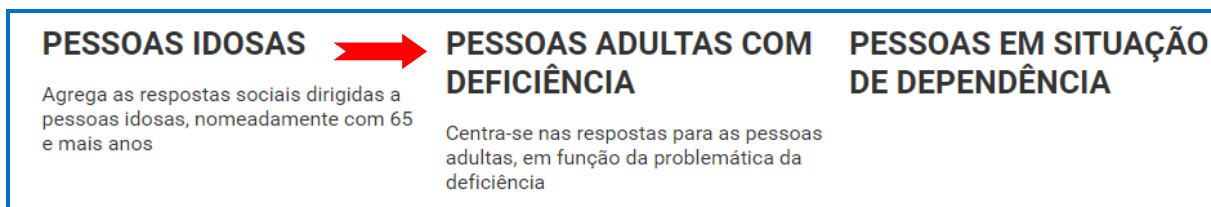
Em **Ação Social > Acordos de Cooperação > Candidatar a acordo de cooperação > Candidatar-se a um novo acordo.**

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



CACI:

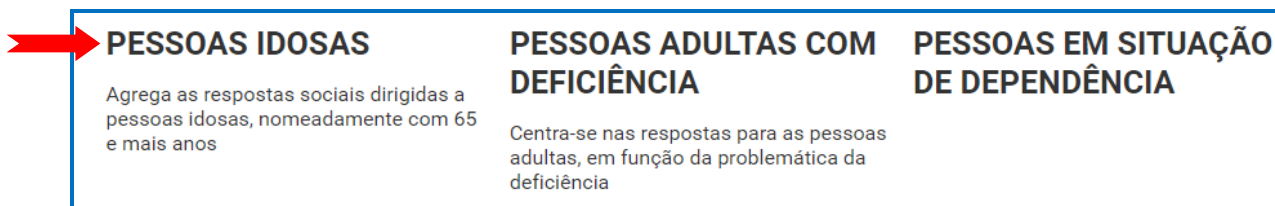
- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA**:



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

CENTRO DE DIA:

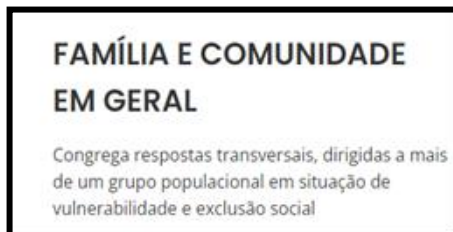
- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS IDOSAS**:



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

COMUNIDADE DE INSERÇÃO:

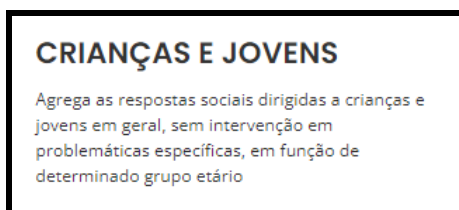
- Selecionar a área da resposta social **FAMÍLIA E COMUNIDADE**.
- Selecionar a área da resposta social **FAMÍLIA E COMUNIDADE EM GERAL**:



- E, por fim, seleccione a **resposta social**, alvo do pedido COMUNIDADE DE INSERÇÃO (na modalidade de “Com alojamento”).

CRECHE:

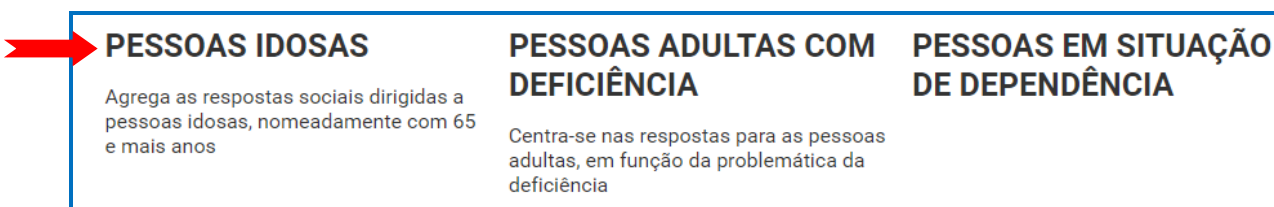
- Selecionar a área da resposta social **INFÂNCIA E JUVENTUDE**.
- Selecionar a área da resposta social **CRIANÇAS E JOVENS**:



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

ERPI:


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



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

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, seleccione a **resposta social**, alvo do pedido: LAR RESIDENCIAL.

RAI:


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

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 à demonstração de interesse (DI): RAI.

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (Pessoas em situação em dependência):


- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA:**

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.

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (Pessoas Idosas):

- 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.

HABITAÇÃO COLABORATIVA:

- Relativamente à Habitação Colaborativa e Comunitária, até à disponibilização do formulário na plataforma, deverão as entidades formalizar o pedido para o endereço de correio eletrónico ISS-PROCOOP@seg-social.pt.

ANTES DE INICIAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

- **Deve ter na sua posse** os seguintes documentos:
 - Licença de utilização do edificado OU declaração de isenção emitida pela autarquia OU comprovativo de pagamento e recibo de pagamento das taxas relativas ao título de licença ou da comunicação prévia;
 - 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 (informação mais detalhada nas páginas 29 e 30);

- 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.

➤ Proceder à **Autorização e Certificação**

1 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 SISCOOP, 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 autorizar e certificar, iniciar o **preenchimento do pedido**.

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

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

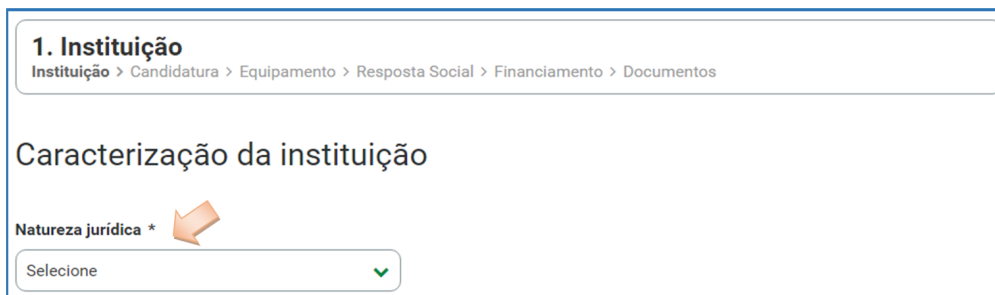
SEPARADOR: INSTITUIÇÃO

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;

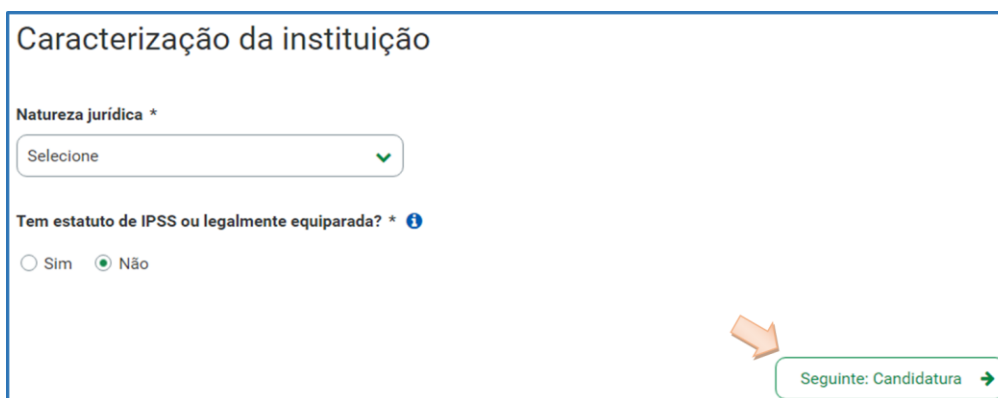


A entidade deve identificar a sua natureza jurídica, conforme consta do seu registo e natureza de constituição, podendo tratar-se de:

- 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.

➤ 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**”.



➤ Se selecionar 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? * **i** Data de registo na DGSS

Sim Não

Publicação no D.R. n° Data publicação

Série Página(s)

- **Data de registo:**
Inscrever 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 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

Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Capacidade máxima de 60 lugares
Centro de Dia	Sem capacidade máxima definida
Comunidade de Inserção	Sem capacidade máxima definida
Creche	Sem capacidade máxima definida
Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)	Capacidade máxima de 120 lugares
Habitação Colaborativa	Capacidade máxima de 60 lugares
Lar Residencial	Capacidade máxima de 30 lugares
Residência de Autonomização e Inclusão (RAI)	Capacidade máxima de 5 lugares
Serviço de Apoio Domiciliário (Pessoas em situação em dependência)	Sem capacidade máxima definida
Serviço de Apoio Domiciliário (Pessoas Idosas)	Sem capacidade máxima definida

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

Caracterização da candidatura

Tipo Acordo N.º de utentes a abranger *

O número de utentes a abranger em acordo tem por base o número de lugares 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 de Autonomização e Inclusão que, tendo em conta a dimensão, pode abranger 100% dos utentes.**

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

Elementos de identificação da pessoa que a entidade pretende que seja responsável pelo pedido e que poderá ser contactada pelos serviços do Instituto da Segurança Social, I.P. para eventuais esclarecimentos.

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

➤ **Breve caracterização e fundamentação do pedido**

A entidade, por referência à resposta social, deve ainda efetuar uma caracterização e fundamentação do pedido do acordo efetuado.

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

Equipamento

O equipamento já se encontra registado? *

Sim Não

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento *
Selecione o equipamento

Capacidade da resposta social *
[Campo de texto]

Data de conclusão/alargamento da resposta
[Campo de data]

- Ao seleccionar 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.

Equipamento

O equipamento já se encontra registado? *

Sim Não

Morada *

Distrito * Concelho * Freguesia *

Localidade * Código-postal *

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento * Capacidade da resposta social * 5

➤ 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.

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento * Capacidade da resposta social * 5

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

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

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento * Capacidade da resposta social * 5

Data de conclusão/alargamento da resposta

A data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” não pode ser nunca posterior à data de submissão do pedido, sendo de colocar:

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

Ou,

- **a data de conclusão da obra que corresponde 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

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

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

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 ANEPC? ⓘ

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 selecionar a opção **“Não”** e avançar para o separador **“Financiamento”**.

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 e aos pareceres da ANEPC**.

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

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 ANEPC?

Sim Não

Data do parecer

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

Sim Não

Data do parecer

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:

- 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.
- **Apenas a resposta social Creche** admite pedidos de celebração de novo acordo sem financiamento por um dos referidos programas. Neste caso, deve:
 - 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

➤ Nas restantes respostas, **financiadas ou apoiadas por programas ou medidas de âmbito nacional ou comunitário, conforme indicado acima**, deve:

- Selecionar a opção “**Sim**”;
- Selecionar a origem do último financiamento;
- Registrar a informação do último financiamento:
 - Designação do Programa e da respetiva Medida;
 - Código da candidatura.
 - **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 (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.
 - **Financiamento total aprovado:** registar a informação financeira do projeto de investimento nacional ou comunitário aprovado que apoiou a resposta,
 - **Componente comunitária, Componente nacional e Componente privada:** colocar 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.

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

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

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** os seguintes **documentos de apoio aos pedidos, 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 ⁱ		
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;
 - ✓ **Ou**, recibo de pagamento das taxas relativas ao título de licença ou da comunicação prévia.

- **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, 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-contra-incendio/servicos/inspecoes-regulares/>

Os documentos referentes às Medidas de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e Respetivas Medidas de Autoproteção não podem ser dispensados, 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.

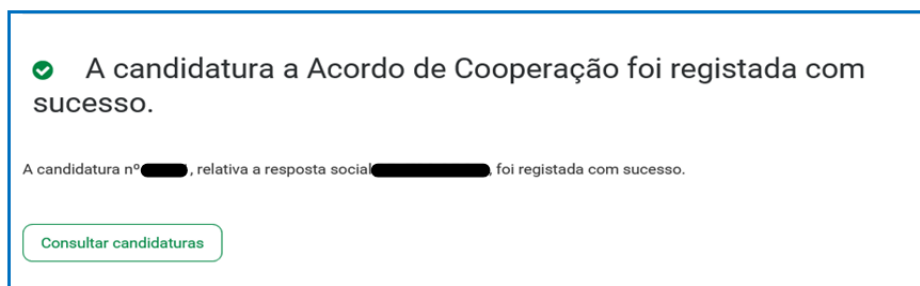
- **Projeto de funcionamento da nova resposta social e da atividade**, no qual devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
- i. Breve caracterização, identificação e objetivos da resposta social;
 - ii. Nome do equipamento, morada e localização;
 - iii. Identificação das entidades parceiras;
 - 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;
 - 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

**APENAS APÓS A INSERÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS É QUE
É POSSÍVEL AVANÇAR E SUBMETER O PEDIDO COM SUCESSO.**

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

Após submissão é gerada a seguinte mensagem:



CAPÍTULO 3 - FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO PARA REVISÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

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

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

Acordos de cooperação

Nº acordo	Resposta social	Data celebração	Nº utentes abrangidos	Ações
201	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
201	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
201	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

< Página 1 > 5

ANTES DE INICIAR O PREENCHIMENTO DO SEU FORMULÁRIO

- **Deve ter na sua posse** os seguintes documentos:
 - Licença de utilização do edificado ou declaração da autarquia de isenção ou comprovativo de pagamento e recibo de pagamento das taxas relativas ao título de licença ou da comunicação prévia;
 - 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 (informação mais detalhada nas páginas 45 e 46).
- **Proceder à Autorização e Certificação:**

Informação 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.ssg-social.pt.

- Após autorizar e certificar, 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.

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
- 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 →


- Se seleccionar 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. nº Data publicação 

Série Página(s)

- **Data de registo:**
Inscrever 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 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 colocar a informação quanto ao número de utentes a abranger pela resposta social, cujo acordo de cooperação pretende rever, sendo 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 em acordo tem por base o número de lugares 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 de Autonomização e Inclusão 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 do pedido de revisão do acordo.

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

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:

✓ **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 à datada submissão do pedido, sendo de colocar:

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

Ou,

➤ **a data de conclusão da obra que corresponde 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 no número do acordo, na data de celebração, na data da última revisão, na capacidade, no**

número de utentes abrangidos) solicite a sua correção para o seguinte endereço eletrónico: ISS-PROCOOP@seg-social.pt

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

- 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:

- 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** e os pareceres da **ANEPC**.
 - 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 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: “**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 à data da submissão do pedido de revisão do acordo de cooperação.

Caso a resposta à pergunta seja negativa, selecione a opção “**Não**”

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

Sim Não

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

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:

- 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.
- **Apenas a resposta social Creche** admite pedidos de revisão acordo de cooperação sem financiamento por um dos referidos programas. Neste caso, deve:
 - 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

Nota: O formulário contém duas setas laranças apontando para a opção "Não" e para o botão "Seguinte: Documentos".

- Nas restantes respostas, **financiadas ou apoiadas por programas ou medidas de âmbito nacional ou comunitário, conforme indicado acima**, deve:
 - Selecionar a opção “**Sim**”;

- Selecionar a origem do último financiamento;
 - Registrar a informação do último financiamento:
 - Designação do Programa e da respetiva Medida;
 - Código da candidatura.
 - **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 (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.
 - **Financiamento total aprovado:** registar a informação financeira do projeto de investimento nacional ou comunitário aprovado que apoiou a resposta,
 - **Componente comunitária, Componente nacional e Componente privada:** colocar os montantes financeiros constantes do termo de aceitação da decisão de aprovação ou do contrato de participação financeira que foi outorgado entre a entidade e o Gestor.
- Caso tenham **existido outros financiamentos** preencha o campo “**Outras Observações e descrição de financiamentos anteriores**”, com a indicação do(s) financiamento(s) anterior(es).

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

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 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 comodado ou Contrato de arrendamento	Não entregue	⋮

Medidas de segurança contra incêndios em edifícios e medidas de autoproteção ⓘ

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)
- ✓ Licença de utilização do edificado da resposta social emitida pela Câmara Municipal competente
 - ✓ **Ou**, a declaração da autarquia de isenção da mesma;
 - ✓ **Ou**, recibo de pagamento das taxas relativas ao título de licença ou da comunicação prévia.
- **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-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	
<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/>

Os documentos referentes às Medidas de Segurança Contra Incêndios em Edifícios e Respetivas Medidas de Autoproteção não podem ser dispensados, 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.

APENAS APÓS A INSERÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS É QUE É POSSÍVEL AVANÇAR E SUBMETER O PEDIDO COM SUCESSO.

- Após a anexação de todos os documentos, a entidade deve **Submeter** o pedido.
- Após submissão com sucesso é gerada a seguinte mensagem:

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Candidatura a revisão de Acordo de Cooperação

✔ O pedido de revisão de Acordo de Cooperação foi registada com sucesso.

A candidatura n.º [REDACTED], relativa a resposta social [REDACTED], foi registada com sucesso.

[Consultar candidatura a revisão](#)

CAPÍTULO 4 - COMO CONSULTAR, ALTERAR OU ANULAR OS PEDIDOS EFETUADOS

❖ CONSULTAR PEDIDOS

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 [button] Pesquisar [button]

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" 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]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Revisão de acordo	Subm...	[dropdown]

Eliminar candidatura
Retomar candidatura

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

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
				Revisão de acordo	Rascunho	⋮
				Revisão de acordo	Submetida	⋮

Consultar candidatura

❖ ALTERAR PEDIDOS

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: Qualquer

Estado: Qualquer

- 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): -

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

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

❖ ANULAR PEDIDOS

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.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Instituição', 'Candidatura', 'Equipamento', 'Resposta Social', 'Financiamento', and 'Docum'. The main content area is titled 'Caracterização da instituição' and contains the following information:

- Natureza jurídica:** Casa do Povo
- Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada?** Sim
- Data de registo na DGSS:** 2000-03-06
- Publicação no D.R. nº:** -
- Data publicação:** -
- Série:** -

A modal dialog box is open in the center, titled 'Anular candidatura'. It contains the text: 'A candidatura a revisão de Acordo de Cooperação N° 57701, será anulada.' Below the text are two buttons: 'Cancelar' and 'Anular candidatura' (highlighted in red).

At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Voltar', 'Anular candidatura', and 'Alterar candidatura'.