

MANUAL DE APOIO À SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS PROCOOP

(1.º Aviso de 2023) v2.0

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



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

PROCOOP

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Manual de Apoio à Submissão de Candidaturas PROCOOP – 1.º Aviso de 2023

PROPRIEDADE

Instituto da Segurança Social, I.P.

AUTOR

Gabinete de Planeamento e Estratégia

RESPONSÁVEL

GPE/UEAI/NAICF

MORADA

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

27 de setembro de 2023 - versão 2.0

ÍNDICE

Introdução	4
CAPÍTULO 1 – FORMALIZAÇÃO de CANDIDATURAS para RESPOSTAS TÍPICAS (exceto SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO (SAD))	5
P1 - Como iniciar a candidatura ao PROCOOP, na Segurança Social Direta?	5
P2 - Como formalizar uma candidatura a NOVO ACORDO de cooperação?	6
P2.1 – Que informação deve inserir no formulário a novo acordo de cooperação?	9
SEPARADOR: INSTITUIÇÃO.....	10
SEPARADOR: CANDIDATURA.....	12
SEPARADOR: EQUIPAMENTO	16
SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL	19
SEPARADOR: FINANCIAMENTO	21
SEPARADOR: DOCUMENTOS.....	25
P3 - Como formalizar uma candidatura à REVISÃO de um ACORDO de cooperação?	28
P3.1 - Que informação deve inserir no formulário para revisão de um acordo de cooperação em vigor?	30
SEPARADOR: INSTITUIÇÃO.....	30
SEPARADOR: CANDIDATURA.....	33
SEPARADOR: EQUIPAMENTO	35
SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL	37
SEPARADOR: FINANCIAMENTO	41
SEPARADOR: DOCUMENTOS.....	44
P4 - Como consultar a(s) candidatura(s) efetuada(s) ao PROCOOP?	46
P5 - Como alterar a(s) candidatura(s) efetuada(s) no PROCOOP?	48
P6 - Como anular a(s) candidatura(s) efetuada(s) no PROCOOP?	50
CAPÍTULO 2 – FORMALIZAÇÃO de CANDIDATURAS para a RESPOSTA TÍPICA de SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)	51
P1 - Como formalizar uma candidatura a novo acordo de cooperação para Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)?	52
SEPARADOR: CANDIDATURA.....	54
P2 - Como formalizar uma candidatura à revisão de um acordo de cooperação já existente de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)?	56
SEPARADOR: CANDIDATURA.....	57

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.

Com esta simplificação do PROCLOOP possibilita-se a submissão em candidatura dos documentos necessários à avaliação das candidaturas, ao mesmo tempo que deixa de ser exigida documentação que já foi entregue de acordo com a legislação em vigor, permitindo uma significativa aceleração do processo de análise, apreciação e decisão.

No âmbito do PROCLOOP, são elegíveis respostas 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.

CAPÍTULO 1 – FORMALIZAÇÃO de CANDIDATURAS para RESPOSTAS TÍPICAS (exceto SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO (SAD))

P1 - Como iniciar a candidatura ao PROCOOP, na Segurança Social Direta?

A candidatura é **una** e apresentada **por Instituição** e por **resposta social elegível**.

Contudo, podem ser apresentadas tantas candidaturas, por Instituição, quantas respostas pretendam vir a contratualizar, mediante a 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 às candidaturas ao PROCOOP, nomeadamente:

1.º Separador:

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

2º Separador:

Início	#	
Conta-corrente	>	
Família	>	
Emprego	>	
Ação Social	>	<p>Ação Social</p> <p>Acordos e Protocolos de Cooperação</p> <p>Frequências mensais de utentes em IPSS. Candidaturas de acordos de cooperação. Candidaturas de Protocolos de Cooperação.</p> <p>Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais</p> <p>Candidatar ao programa de alargamento da rede de equipamentos sociais</p> <p>Instituição Particular de Solidariedade Social</p>
Pensões	>	

3º Separador:

Ação Social

Acordos e Protocolos de Cooperação

Frequências mensais de utentes em IPSS Consultar e enviar frequências mensais de utentes em IPSS.	Candidatar a acordo de cooperação Candidatar à celebração e/ou revisão de acordo de cooperação
---	--

P2 - Como formalizar uma candidatura a NOVO ACORDO de cooperação?

A entidade concorrente deve seleccionar obrigatoriamente a **resposta social elegível** para a qual se pretende candidatar, com vista à celebração de um novo acordo de cooperação.

🏠 Conta-corrente ▼ Família ▼ Emprego ▼ Ação Social ▼ Pensões ▼

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Candidatar a Acordo de Cooperação

Registe a candidatura a Acordo de Cooperação. No decorrer, 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 1/2023.

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

POPULAÇÃO ADULTA

Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função de problemáticas que lhes estejam associadas (deficiência e pessoas sem abrigo), e nas respostas específicas para pessoas idosas

FAMÍLIA E COMUNIDADE

Congrega respostas transversais, dirigidas a mais de um grupo populacional e ainda, por razões idênticas, as que se destinam a Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias, Pessoas Toxicodependentes e Pessoas Vítimas de Violência Doméstica

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

- Seleccionar sempre o **grupo e subgrupo** que congregam a **área da resposta social elegível**, para a qual se pretende apresentar a candidatura;
- **Grupo**

🏠 Conta-corrente ▼ Família ▼ Emprego ▼ Ação Social ▼ Pensões ▼

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Candidatar a Acordo de Cooperação

- Registe a candidatura a Acordo de Cooperação. No decorrer, 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 1/2023.

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

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

➤ Subgrupos

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

OU

FAMÍLIA E COMUNIDADE EM GERAL

Congrega respostas transversais, dirigidas a mais de um grupo populacional em situação de vulnerabilidade e exclusão social

➤ Autorizar a consulta de situação contributiva e tributária;

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Candidatar a Acordo de Cooperação

- Registe a candidatura a Acordo de Cooperação. No decorrer, 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 1/2023.

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

Autorização de consulta de situação contributiva e tributária

➤ Ter consigo os seguintes documentos:

- Licença de utilização do edifício ou declaração da autarquia de isenção;

- Documentos comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade das infraestruturas:
 - Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade concorrente
 - 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/ou inspeção relativo às condições de segurança e aprovação das medidas de autoproteção;
- 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 SISSCOOP, toda a informação referente à entidade, cumprindo o disposto no n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 143/2021, de 9 de julho que procede à alteração do Regulamento do PROCOOP, previsto no art 6.º da Portaria n.º 100/2017, de 7 de março;
- Possuir a situação regularizada quanto ao cumprimento das obrigações contabilísticas, mediante a apresentação de contas à segurança social, quando aplicável.

Declaro que a informação que prestar é verdadeira e completa.

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

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

As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

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

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

Voltar

Autorizo e certifico

- E, por fim, pode iniciar o **preenchimento da candidatura**.

P2.1 – Que informação deve inserir no formulário a novo acordo de cooperação?

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

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

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

SEPARADOR: INSTITUIÇÃO

1. Instituição

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

➤ **1. Instituição:**

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

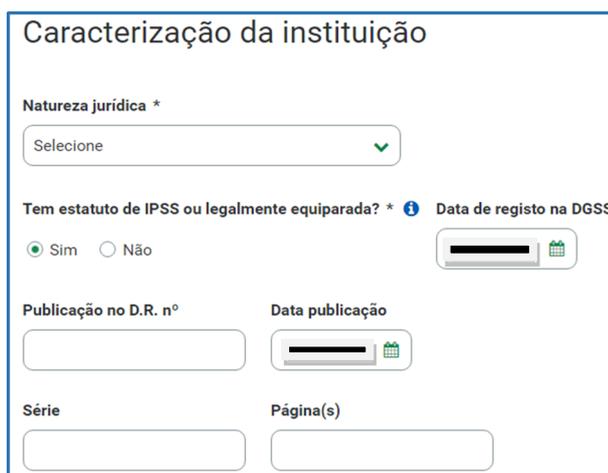
Caracterização da instituição

Natureza jurídica * 

Selecione 

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



Caracterização da instituição

Natureza jurídica *
Selecione

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

Publicação no D.R. 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 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 rascunho**.

Guardar rascunho

SEPARADOR: CANDIDATURA**2. Candidatura**Instituição > **Candidatura** > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Deve selecionar a resposta social elegível que pretende candidatar ao PROCOOP com vista à celebração de um novo acordo de cooperação, respetivamente.

2. CandidaturaInstituição > **Candidatura** > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > Documentos

Resposta social a que se candidata

Resposta social *

Selecione a resposta social

1.º Aviso de Candidaturas ao PROCOOP:

1	Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)	Capacidade máxima de 120 lugares e elegível até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
2	Centro de Dia	Sem capacidade máxima definida, elegível até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
3	Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)	Sem capacidade máxima definida, elegível até ao limite de 135% da média de serviços prestados por utente e até 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
4	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Capacidade máxima de 60 lugares e elegível até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada.
5	Lar Residencial	Capacidade máxima de 30 lugares e elegível até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada.
6	Centro de Apoio à Vida (CAV) – Atendimento	Sem capacidade máxima definida, elegível até ao limite de 95 % dos utentes, face à capacidade instalada.
7	Centro de Apoio à Vida (CAV) – Atendimento e Acolhimento	Com capacidade máxima definida de 20 lugares e elegível até ao limite de 95 % dos utentes, face à capacidade instalada.

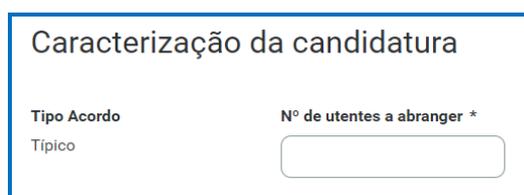
No âmbito do aviso de candidaturas ao PROCOOP – 1.º aviso/2023, constante do despacho n.º 9132/2023 de 31 de agosto, são elegíveis os acordos de cooperação da resposta Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) que já detenham mais de 80% de utentes abrangidos em

acordo, desde que a revisão tenha como objetivo o aumento da prestação de serviços contratualizados com os utentes, no máximo, até ao valor médio de 100%.

Neste separador é solicitada a informação genérica quanto ao número de utentes a abranger pela resposta social elegível que pretende candidatar ao PROCOP, sempre por referência às regras de elegibilidade definidas em aviso de abertura de candidaturas, designadamente quanto à capacidade máxima de referência definida para a resposta social a candidatar, bem como a consequente percentagem limite máxima (%) de utentes, face à capacidade instalada e/ou capacidade autorizada.

Desta forma, a entidade deve proceder à caracterização genérica da resposta social a candidatar, nomeadamente quanto ao número de utentes a abranger por acordo, devendo por isso indicar:

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



O formulário, intitulado "Caracterização da candidatura", contém dois campos de entrada. O primeiro campo, rotulado "Tipo Acordo", tem o valor "Típico" preenchido. O segundo campo, rotulado "Nº de utentes a abranger *", é um campo de texto vazio.

O número de utentes não pode ser superior à percentagem máxima (%) de utentes a abranger, face à capacidade instalada definida para a resposta social elegível a que se candidata e que consta do aviso de abertura de candidaturas.

Exemplo 1:

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) e capacidade de 60 utentes.

Resposta social típica.

(%) Até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.

- No equipamento XZ existe uma resposta social elegível de ERPI, concluída e com licença de utilização emitida pela respetiva Autarquia competente até 28 de setembro de 2023, data limite de candidatura e capacidade autorizada para 60 utentes.
- A entidade pretende candidatar-se à celebração de novo acordo para a referida resposta, contudo, considerando que, em aviso de abertura de candidaturas, foi definida para a ERPI uma percentagem máxima (%) de utentes a abranger, até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada, a entidade apenas poderá candidatar-se a 48 utentes/lugares.

- Ou seja, para a capacidade máxima de 60 utentes, o valor a inscrever no campo do formulário “**Número de utentes a abranger**” não poderá ultrapassar os referidos 48 utentes: $[(60 \times 80\%) = 48 \text{ utentes}]$.
- No entanto, esse número poderá ser inferior a 48 utentes, caso a entidade não pretenda que venham a ser abrangidos por acordo todos os utentes, ainda que potencialmente elegíveis para o novo acordo.

Exemplo 2:

Centro de Atividade e Capacitação para a Inclusão (CACI) e capacidade de 60 utentes.

Resposta social típica.

(%) Até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada.

- No equipamento XZ existe uma resposta social elegível de CACI desenvolvida sem acordo de cooperação, mas com Licença de Funcionamento e capacidade autorizada para 60 utentes.
- A entidade pretende candidatar-se à celebração de novo acordo para a referida resposta, contudo, considerando que, em aviso de abertura de candidaturas, foi definida para o CACI uma percentagem máxima (%) de utentes a abranger, até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada, a entidade apenas poderá candidatar-se a 57 utentes/lugares.
- Ou seja, para a capacidade máxima de 60 utentes, o valor a inscrever no campo do formulário “**Número de utentes a abranger**” não poderá ultrapassar assim os referidos 57 utentes: $[(60 \times 95\%) = 57 \text{ utentes}]$.
- No entanto, caso a entidade assim o entenda, esse número poderá ser inferior a 57 utentes, uma vez que poderá não pretender que venham a ser abrangidos por acordo todos os potenciais utentes, que podiam ser elegíveis para o novo acordo.

Neste separador, é igualmente solicitado que a entidade **identifique a pessoa que será responsável pela candidatura** e pela prestação dos eventuais esclarecimentos tidos por convenientes sobre a mesma, em qualquer uma das fases de apreciação e seleção de candidaturas, mediante a inscrição dos seus dados pessoais e contactos, assumindo especial relevância a “*inscrição*” de um e-mail para contacto válido.

Identificação do responsável pela candidatura

Nome do responsável *  Cargo *

Contacto 1 * Contacto 2 E-mail *



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

Fundamentação 

Breve caracterização e fundamentação da candidatura *

2000 caracteres restantes

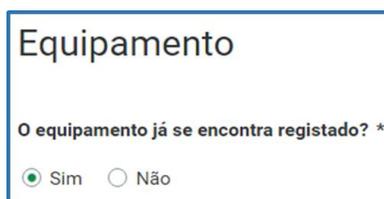


SEPARADOR: EQUIPAMENTO

3. Equipamento

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

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

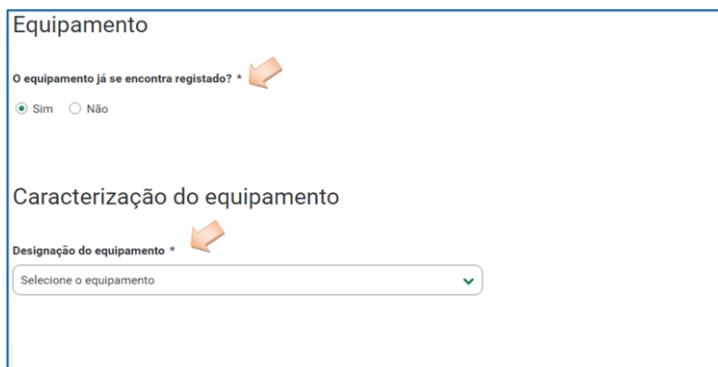


Equipamento

O equipamento já se encontra registado? *

Sim Não

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



Equipamento

O equipamento já se encontra registado? *

Sim Não

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento *

Selecione o equipamento

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

Equipamento

O equipamento já se encontra registado? *

Sim Não

Morada *

Distrito * Concelho * Freguesia *

Selecione o distrito ▼ Seleccione o concelho ▼ Seleccione a freguesia ▼

Localidade * Código-postal *

Localidade * Código-postal *

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento *

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

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

O número máximo de utentes que a resposta social candidata pode comportar, não pode ser superior à capacidade máxima definida em aviso de abertura de candidaturas para 2023, quando estabelecidas e que consta respetivamente, por resposta elegível do citado aviso (Despacho n.º 9132/2023, de 31 de agosto).

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento * Capacidade da resposta social * ⓘ

Selecione o equipamento ▼

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

- Nos casos em que o equipamento não foi construído por um Organismo do Estado a data de conclusão da resposta, corresponde: **à data da licença de utilização do edificado emitida pela Câmara Municipal**, onde se encontra instalada e/ou implementada a resposta social elegível candidata.

- Nos casos em que o equipamento foi construído por Organismo do Estado a data de conclusão da resposta, corresponde: **à data de conclusão da obra ou à data de emissão do último parecer técnico emitido pelos Serviços da Segurança Social**, o qual determina a capacidade máxima da resposta social elegível candidata.

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento * Capacidade da resposta social * ⓘ

Selecione o equipamento []

Data de conclusão/alargamento da resposta

[]

Neste campo do formulário de candidatura, não poderá ser inscrita uma data posterior à data em que a entidade pretende submeter a sua candidatura ao PROCOP.

Não obstante tal facto, no âmbito do 1.º aviso de candidaturas de 2023, nos termos e para aos efeitos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º conjugada com a alínea d) do n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento do PROCOP, a data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” não pode ser nunca posterior ao **dia 28 de setembro de 2023**, data limite para submissão de candidaturas, constituindo um requisito de elegibilidade da resposta para efeitos de admissão da candidatura, nos casos acima descritos, sendo:

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

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 candidata.

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 a que se candidata.

- Caso a Resposta Social candidata **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** e, ainda, **ao parecer da Autoridade de Saúde**.

Caracterização da resposta social

A resposta social está a funcionar? *

Sim Não 

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

Sim Não

Data da licença



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

Sim Não

Data do parecer



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

Sim Não

Data do parecer



Se a entidade não tiver algum ou nenhum dos documentos solicitados, 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 candidata **já se encontre a funcionar**:

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

- 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**

Caracterização da resposta social

A resposta social está a funcionar? *

Sim Não

Licenciamento

Nº licença de funcionamento * Data da licença Capacidade autorizada *

Nº de utentes a frequentar a resposta * Entrada em funcionamento

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

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

Se a entidade não tiver algum ou nenhum dos documentos solicitados, deve seleccionar a opção “**Não**” e avançar para o separador “**Financiamento**”.

Caracterização da resposta social

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

Sim Não

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

Sim Não

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

Sim Não

SEPARADOR: FINANCIAMENTO

5. Financiamento

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

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

- Se a resposta social **não foi financiada ou apoiada** por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário:
 - Selecionar a opção **“Não”** e avançar de imediato para o separador **“Documentos”**.

Financiamento de Infraestruturas

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

Sim Não

Guardar rascunho

Anterior: Resposta Social Seguinte: Documentos

- Se a resposta social candidata **foi financiada ou apoiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário**, contratualizada após 2011 (financiamento de infraestruturas),
 - Selecionar a opção **“Sim”**;
 - Selecionar a origem do último financiamento;
 - Registar a informação do último financiamento, se aplicável.

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 * ⓘ

Refira-se que, no âmbito do aviso de candidaturas de 2023, só são considerados elegíveis os lugares em respostas sociais, que foram objeto de financiamento por programas comunitários ou nacionais contratualizados após 2011 (financiamento de infraestruturas) e não abrangidos pela isenção.

- **Caracterizar se a resposta candidata foi financiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário após 2011:**
 - Em caso afirmativo, identificar a origem do financiamento, ou seja, se comunitário (POPH ou PRODER) ou nacional (PIDDAC).
 - Identificar ainda:
 - ❖ Designação do Programa e da respetiva Medida;
 - ❖ Código da candidatura.
 - **Registrar igualmente a informação relevante quanto à candidatura:**
 - **Ano de Aprovação (após 2011):** inscrever o ano em que o termo de aceitação da decisão de aprovação e/ou contrato de comparticipação financeira foi outorgado entre a entidade concorrente 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 a candidatar, terminou (**conclusão da obra**).
 - **Número de lugares da resposta candidata:** inscrever apenas, para a resposta candidata, o número de lugares que foram efetivamente financiados pelo programa ou medida nacional ou comunitário.

Financiamento total aprovado * ⓘ		
<input type="text"/> €		
Componente comunitária *	Componente nacional *	Componente privada *
<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

- **Registrar a informação financeira do projeto de investimento nacional ou comunitário aprovado que financiou a resposta candidata após 2011, de acordo com os montantes financeiros constantes do termo de aceitação da decisão de aprovação ou do contrato de participação financeira foi outorgado entre a entidade concorrente e o Gestor, sendo:**
 - Componente comunitária;
 - Componente nacional;
 - Componente privada.
- Caso tenham **existido outros financiamentos** preencha o campo “**Outras Observações e descrição de financiamentos anteriores**”, com a indicação do(s) financiamento(s) anterior(es).

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 a sua candidatura a entidade **deve submeter obrigatoriamente** os seguintes **documentos, sendo:**

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

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

Medidas de segurança contra incêndios em edifícios e medidas de autoproteção 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 candidata, emitida pela Câmara Municipal competente;
 - ✓ **Ou**, declaração da autarquia de isenção da mesma.
- **Comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade**

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

- ✓ Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade concorrente;
- ✓ **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)
 - ✓ Pode anexar o parecer de aprovação das MAP pela ANEPC;
 - ✓ E anexar também o Relatório de vistoria e/ou inspeção emitido pela ANEPC.

- **Projeto de funcionamento da nova resposta social candidata 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 candidata e da atividade devem ser convertidos e submetidos num único documento em suporte *.pdf

Após a anexação de todos os documentos obrigatórios, a entidade deve **Submeter** a sua candidatura.

Após submissão com sucesso é gerada a seguinte mensagem:

 **A candidatura a Acordo de Cooperação foi registada com sucesso.**

A candidatura nº relativa a resposta social foi registada com sucesso.

[Consultar candidaturas](#)

P3 - Como formalizar uma candidatura à REVISÃO de um ACORDO de cooperação?

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

- Selecionar o acordo de cooperação **já existente** que pretende **rever**;

Acordos de cooperação

Nº acordo	Resposta social	Data celebração	Nº utentes abrangidos	Ações
201	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	⋮ Candidatura a revisão de acordo
201	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	⋮
201	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	⋮

< Página 1 > 5

- **Autorizar a consulta de situação contributiva e tributária;**

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Candidatura a revisão de Acordo de Cooperação

Registe a candidatura a revisão de Acordo de Cooperação. No decorrer, 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 1/2023.

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

Autorização de consulta de situação contributiva e tributária

- **Ter consigo os seguintes documentos:**
 - Licença de utilização do edificado ou declaração da autarquia de isenção;
 - Documentos comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade das infraestruturas:
 - Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade concorrente;

- 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/ou inspeção relativo às condições de segurança e aprovação das medidas de autoproteção.

➤ **Proceder à Autorização e Certificação:**

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.

➤ E, por fim, pode iniciar o **preenchimento da candidatura**.

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

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

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

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

SEPARADOR: INSTITUIÇÃO

1. Instituição

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

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

Deve ser indicada a natureza jurídica e o respetivo estatuto da entidade que se encontra a concorrer ao PROCOOP, 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.

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

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione

A entidade concorrente 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 concorrente deve avançar de imediato para o separador “**Candidatura**”.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? * ⓘ

Sim Não

Seguinte: Candidatura →

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

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? * ⓘ

Sim Não

Data de registo na DGSS

Publicação no D.R. 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 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 rascunho**.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione 

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

Sim Não 

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



Série **Página(s)**

Guardar rascunho 

SEPARADOR: CANDIDATURA

2. Candidatura

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

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

2. Candidatura

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

Caracterização da candidatura

Nº de utentes a abranger *

Neste separador, é também solicitado que a entidade **identifique a pessoa que será responsável pela candidatura** e pela prestação dos eventuais esclarecimentos tidos por convenientes sobre a mesma, em qualquer uma das fases de apreciação e seleção de candidaturas, mediante a inscrição dos seus dados pessoais e contactos, assumindo especial relevância a “*inscrição*” de um e-mail para contacto válido.

Identificação do responsável pela candidatura

Nome do responsável * Cargo *

Contacto 1 * Contacto 2 E-mail *

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

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 candidata e sua respetiva localização, **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] Concelho [Redacted] Freguesia [Redacted]

Localidade [Redacted] Código-postal [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 a sua candidatura ao PROCOOP.

- Nos casos em que a capacidade estabelecida à data da candidatura 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 da candidatura 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.

Não obstante tal facto, no âmbito do 1.º aviso de candidaturas de 2023, nos termos e para aos efeitos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º conjugada com a alínea d) do n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento do PROCOOP, a data a inscrever pela entidade na “***Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata***” não pode ser nunca posterior ao **dia 28 de setembro de 2023**, data limite para submissão de candidaturas, constituindo um requisito de elegibilidade da resposta para efeitos de admissão da candidatura, nos casos acima descritos, sendo:

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

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 candidata.

SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL

4. Resposta Social

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

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

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 [REDACTED]

-

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

-

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

Sim Não

Capacidade atual *

[REDACTED]

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 não pode ser superior à capacidade máxima definida em aviso de candidaturas para 2023, quando estabelecidas e que consta respetivamente, por resposta social elegível, do aviso (Despacho n.º 9132/2023, de 31 de agosto).

- 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 elegível é superior à capacidade inicialmente estabelecida no acordo de cooperação em vigor e que pretende rever e a alteração não resultou da realização de obras de alteração da estrutura e do edificado, selecione a opção “**Não**” e avance para o separador “**Financiamento**”.

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

Sim Não

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

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

Sim Não

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

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

Sim Não

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

Sim Não

Data da licença

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

Refira-se que, no âmbito do presente aviso de candidaturas, nos termos e para aos efeitos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º conjugada com a alínea d) do n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento do PROCOOP, a data a inscrever pela entidade no campo destinado à “**Data da licença utilização emitida pela Câmara Municipal**” não pode ser posterior ao dia **28 de setembro de 2023**, data limite para apresentação de candidaturas ao PROCOOP,

constituindo assim um requisito de elegibilidade da resposta social a candidatar, para efeitos de admissão da respetiva candidatura.

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

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

Sim Não

SEPARADOR: FINANCIAMENTO

5. Financiamento

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

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

- Se a resposta social **não foi financiada ou apoiada** por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário:
 - Ao selecionar a opção “**Não**”, a entidade deve avançar de imediato para o separador “**Documentos**”.

Financiamento de Infraestruturas

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

Sim Não

Guardar rascunho

Anterior: Resposta Social Seguinte: Documentos

- Se a resposta social candidata **foi financiada ou apoiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário**, contratualizada após 2011 (financiamento de infraestruturas),
 - Selecione a opção “**Sim**”;
 - Selecione a origem do último financiamento;
 - Registe a informação do último financiamento, se aplicável;

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 * ⓘ

Refere-se que, no âmbito do aviso de candidaturas de 2023, só são considerados elegíveis os lugares em respostas sociais que foram objeto de financiamento por programas comunitários ou nacionais contratualizados após 2011 (financiamento de infraestruturas) e não abrangidos pela isenção.

- **Caracterizar se a resposta candidata foi financiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário após 2011:**
 - Em caso afirmativo, identificar a origem do financiamento, ou seja, se comunitário (POPH ou PRODER) ou nacional (PIDDAC).
 - Identificar ainda:
 - ❖ Designação do Programa e da respetiva Medida;
 - ❖ Código da candidatura.
- **Registar igualmente a informação relevante quanto à candidatura:**
 - **Ano de Aprovação (após 2011):** inscrever o ano em que o termo de aceitação da decisão de aprovação e/ou contrato de comparticipação financeira foi outorgado entre a entidade concorrente e o Gestor.
 - **Ano de Conclusão:** inscrever o ano em que a obra de construção (p. exemplo, de raiz, remodelação, adaptação ou ampliação) do equipamento social onde se encontra instalada a resposta social a candidatar, terminou (**conclusão da obra**).

- **Número de lugares da resposta candidata:** Inscrever apenas, para a resposta candidata, o número de lugares que foram efetivamente financiados pelo programa ou medida nacional ou comunitário.

Financiamento total aprovado * ⓘ		
<input type="text"/> €		
Componente comunitária *	Componente nacional *	Componente privada *
<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

- **Registrar a informação financeira do projeto de investimento nacional ou comunitário aprovado que financiou a resposta candidata após 2011, de acordo com os montantes financeiros constantes do termo de aceitação da decisão de aprovação ou do contrato de participação financeira foi outorgado entre a entidade concorrente e o Gestor**, sendo:
 - Componente comunitária;
 - Componente nacional;
 - Componente privada.
- Caso tenham **existido outros financiamentos** preencha o campo “**Outras Observações e descrição de financiamentos anteriores**”, com a indicação do(s) financiamento(s) anterior(es).

Outras observações (descrição de financiamentos anteriores) *
<input type="text"/>
2000 caracteres restantes

SEPARADOR: DOCUMENTOS**6. Documentos**Instituição > Candidatura > Equipamento > Resposta Social > Financiamento > **Documentos**

Documentos necessários a anexar ao formulário online, ou seja, com a sua candidatura a entidade **deve submeter obrigatoriamente** os seguintes **documentos, sendo:**

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 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	⋮

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

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

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

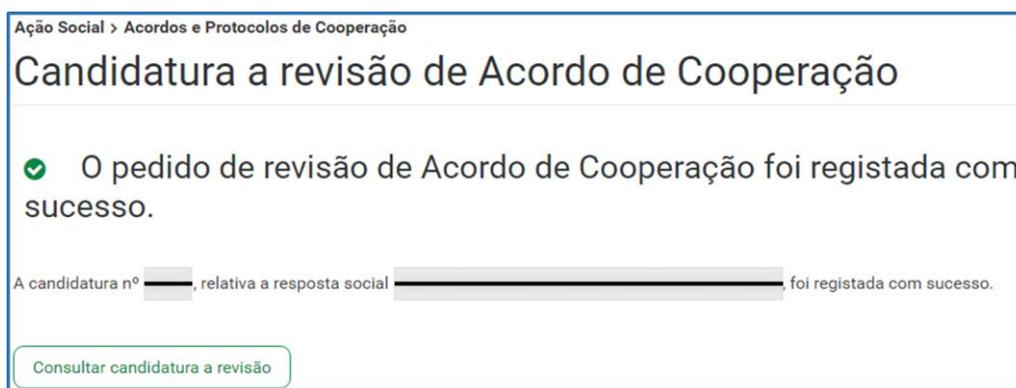
- ✓ Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade concorrente,
- ✓ **Ou**, um contrato de comodato, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do comodante,
- ✓ **Ou**, um contrato de arrendamento, acompanhado da certidão permanente do registo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

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

- ✓ Pode anexar o parecer de aprovação das MAP pela ANEPC;
- ✓ E anexar também o Relatório de vistoria e/ou inspeção emitido pela ANEPC.

Após a anexação de todos os documentos obrigatórios, a entidade deve **Submeter** a sua candidatura.

Após submissão com sucesso é gerada a seguinte mensagem:



Confirmação de que a candidatura foi submetida com sucesso.

P4 - Como consultar a(s) candidatura(s) efetuada(s) ao PROCOOP?

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:
 Nº de candidatura:
 Tipo de candidatura: Qualquer
 Estado: Qualquer

Candidaturas

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
57800	SERVIÇO DE APOI...	CASA DO POVO DE...	2021-11-11	Revisão de acordo	Rascunho	⋮
57703	CENTRO DE DIA	CASA DO POVO DE...	2021-11-11	Revisão de acordo	Submetida	⋮

Aqui apenas são apresentadas todas as candidaturas que se encontram respetivamente nos estados "Rascunho" e "Submetida".

- **Rascunho:** estas candidaturas podem ser **eliminadas** ou **alteradas**.
- O "Retomar candidatura" permite registar toda a informação em falta.

Candidaturas

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
57800	SERVIÇO DE APOI...	CASA DO POVO DE...	2021-11-11	Revisão de acordo	Rascunho	⋮
57703	CENTRO DE DIA	CASA DO POVO DE...	2021-11-11	Revisão de acordo	Subm...	⋮

Eliminar candidatura
Retomar candidatura

- **Submetida:** estas candidaturas podem ser consultadas. Após selecionar a opção **Consultar candidatura**, a entidade pode alterar ou anular a candidatura.

Candidaturas						
Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
57800	SERVIÇO DE APOI...	CASA DO POVO DE...	2021-11-11	Revisão de acordo	Rascunho	⋮
57703	CENTRO DE DIA	CASA DO POVO DE...	2021-11-11	Revisão de acordo	Submetida	⋮

Consultar candidatura

P5 - Como alterar a(s) candidatura(s) efetuada(s) no PROCOOP?

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

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Consultar candidaturas

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

Nº aviso	Nº de candidatura	Tipo de candidatura	Estado
1/2021		Qualquer	Qualquer

[Limpar](#) **Pesquisar**

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

Caracterização da instituição

Natureza jurídica
Associação de Solidariedade Social

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

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

Série	Página(s)
-	-

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

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

6. Documentos

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

Documentos a entregar

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

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

P6 - Como anular a(s) candidatura(s) efetuada(s) no PROCOOP?

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 a candidatura.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica
Casa do Povo

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

Publicação no D.R. nº Data publicação
- -

Série
-

Anular candidatura
A candidatura a revisão de Acordo de Cooperação Nº 57701, será anulada.

[Cancelar](#) [Anular candidatura](#)

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

CAPÍTULO 2 – FORMALIZAÇÃO de CANDIDATURAS para a RESPOSTA TÍPICA de SERVIÇO de APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

Nas candidaturas a SAD, tendo por referência o acordo principal, para além do número de utentes a abranger em acordo, é também necessário associar os seguintes complementos:

- ✓ SAD – complemento utentes a 85%
- ✓ SAD – complemento utentes a 90%
- ✓ SAD – complemento utentes a 100%
- ✓ SAD – complemento utentes a 105%
- ✓ SAD – complemento utentes a 110%
- ✓ SAD – complemento utentes a 125%
- ✓ SAD – complemento utentes a 130%
- ✓ SAD – complemento utentes a 145%

Para efeitos de candidatura ao presente aviso, são elegíveis os acordos de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) que já detenham mais de 80% de utentes abrangidos em acordo, desde que a revisão tenha como objetivo o **aumento da prestação de serviços contratualizados** com os utentes, no máximo, até ao valor médio de 100%.

Os valores percentuais (%) referentes a cada complemento são determinados em função do n.º de serviços essenciais prestados aos utentes, por referência ao período temporal em que os mesmos são igualmente prestados, aos quais correspondem participações diferentes pela Segurança Social.

No caso de um acordo de cooperação típico de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), o valor percentual (%) de cada complemento em SAD é determinado da seguinte forma:

<i>N.º de serviços a prestar a cada um dos utentes</i>	<i>Se, prestados apenas em dias úteis</i>	<i>Se, prestados em dias úteis e fins de semana</i>
2 serviços	85%	125%
3 serviços	90%	130%
4 serviços	100%	145%
5 serviços	105%	
6 serviços	110%	

P1 - Como formalizar uma candidatura a novo acordo de cooperação para Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)?

A entidade deve selecionar obrigatoriamente a **resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)** para a qual pretende assim formalizar candidatura com vista à celebração de um novo acordo de cooperação.

Em **Ação Social > Acordos de Cooperação > Candidatar a acordo de cooperação**

- Selecionar o **grupo e subgrupo** que congregam a **área da resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)** e que pretende formalizar a candidatura. Selecionar a opção **População Adulta**.

🏠 Conta-corrente ▼ Família ▼ Emprego ▼ Ação Social ▼ Pensões ▼

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Candidatar a Acordo de Cooperação

Registe a candidatura a Acordo de Cooperação. No decorrer, 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 n.º 1/2023.

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

POPULAÇÃO ADULTA
Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função de problemáticas que lhes estejam associadas (deficiência e pessoas sem abrigo), e nas respostas específicas para pessoas idosas

FAMÍLIA E COMUNIDADE
Congrega respostas transversais, dirigidas a mais de um grupo populacional e ainda, por razões idênticas, as que se destinam a Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias, Pessoas Toxicodependentes e Pessoas Vítimas de Violência Doméstica

- E seleccione a **resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**.

🏠 Conta-corrente ▼ Família ▼ Emprego ▼ Ação Social ▼ Pensões ▼

Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação

Candidatar a Acordo de Cooperação

Registe a candidatura a Acordo de Cooperação. No decorrer, 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 n.º 1/2023.

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

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

Candidatar a Acordo de Cooperação

Registe a candidatura a Acordo de Cooperação. No decorrer, 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 n.º 1/2023.

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

2. Candidatura

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

Resposta social a que se candidata

Resposta social *

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Selecione a resposta social

CENTRO DE DIA

ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO



Após selecionar a **resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**, iniciar o respetivo **preenchimento da candidatura**.

O preenchimento do formulário para **Novo de Acordo de Cooperação** para a resposta social **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)** é **igual** ao apresentado e descrito em **P2**, exceto no que respeita ao separador **CANDIDATURA**, que se descreve de seguida, em **P1.1**

P1.1 - Quadros específicos do formulário da candidatura para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) elegível no âmbito do aviso n.º 1//2023 – Tratando-se de um Novo Acordo de Cooperação

A informação específica a registar, tratando-se de um pedido de novo acordo de cooperação de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é a seguinte:

SEPARADOR: CANDIDATURA

2. Candidatura

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

- ✓ Inserir o número de utentes a abranger no acordo a que se candidata.

Caracterização da candidatura

Tipo Acordo
Típico

Nº de utentes a abranger *

- ✓ Proceder à seleção dos complementos e distribuição do número de utentes, da seguinte forma:

- Selecionar o complemento que pretende abranger.

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento

Selecione o complemento

Nº de utentes a abranger

Adicionar Complemento

Selecione o complemento

- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 105%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 110%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 120%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 125%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 130%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 145%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 85%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 90%)

2

E-mail *

Cargo *

sável pela candidatura

- Inserir o n.º de utentes que serão abrangidos pelo complemento.

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento

SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 105%)

Nº de utentes a abranger

Adicionar Complemento

- Adicionar complemento.

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento: ▼ N.º de utentes a abranger:

Complemento	Número de utentes a abranger	Ação
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 105%)	<input type="text"/>	⋮

- Inserir novo complemento, repetindo os passos acima descritos.
- Depois de inserido, é possível remover um complemento, clicando nos pontinhos de Ação.

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento: ▼ N.º de utentes a abranger:

Complemento	Número de utentes a abranger	Ação
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 105%)	<input type="text"/>	⋮
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 120%)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Remover Complemento"/>

Refira-se que o somatório do **n.º de utentes a abranger** em todos os novos complementos selecionados têm de ser iguais ao n.º total de utentes a abranger pelo acordo de cooperação.

Caracterização da candidatura

Tipo Acordo:

N.º de utentes a abranger *:

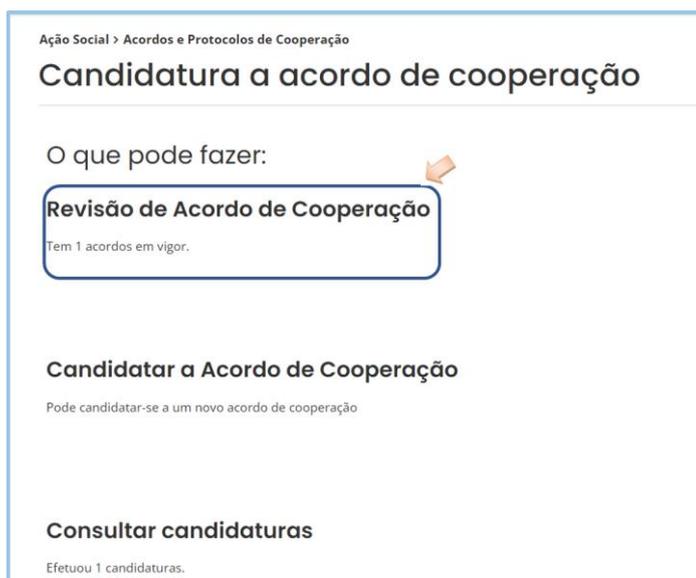
Distribuição dos utentes por complemento

Complemento: ▼ N.º de utentes a abranger:

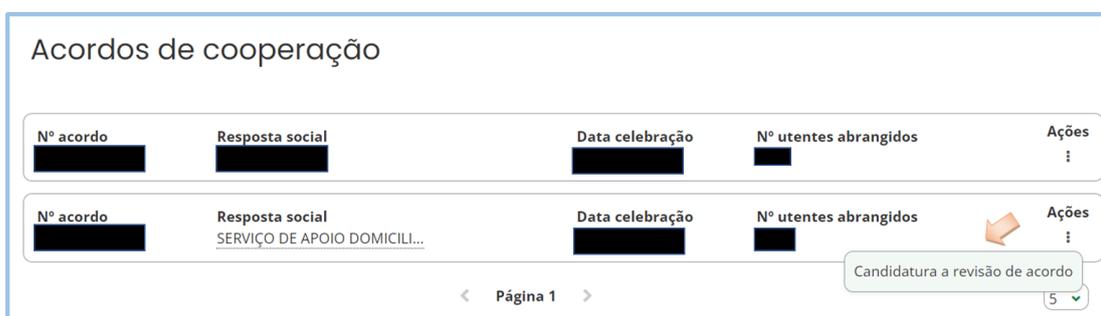
Complemento	Número de utentes a abranger	Ação
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 110%)	<input type="text" value="10"/>	⋮
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 130%)	<input type="text" value="5"/>	⋮
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 90%)	<input type="text" value="10"/>	⋮

P2 - Como formalizar uma candidatura à revisão de um acordo de cooperação já existente de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)?

Em **Ação Social**> **Acordos de Cooperação**> **Candidatar a acordo de cooperação**> **Revisão de Acordo de Cooperação**



A entidade deve selecionar o **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**, para o qual pretende rever (*alargamento*) o acordo em vigor, clicando em “**Candidatura a revisão de acordo**”, disponível em “**Ações**”.



Após a seleção do **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) a rever**, iniciar o **preenchimento do formulário**.

O preenchimento do formulário para **Revisão de Acordo de Cooperação** para a resposta social **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)** é **igual** ao apresentado e descrito em **P2 do Capítulo 1**, exceto no que respeita ao separador **CANDIDATURA**, que seguidamente se descreve.

P2.1 - Quadros específicos da candidatura para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) elegível no âmbito do aviso n.º 1/2021 – Tratando-se de Revisão de Acordo de Cooperação

A informação específica a registar, relativa à revisão de um acordo de cooperação existente e em vigor para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é a seguinte:

SEPARADOR: CANDIDATURA

2. Candidatura

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

✓ Neste separador, o n.º de utentes que se encontram atualmente abrangidos pelo acordo em vigor é disponibilizado automaticamente.

Caracterização da candidatura

Nº de utentes a abranger

➤ Insira no campo “**Nº de utentes a abranger**”, o número total de utentes a abranger pelo acordo de cooperação **após esta revisão**.

Caracterização da candidatura

Nº de utentes a abranger

Distribuição dos utentes por complemento

Complementos anteriores ▼

Apresentação dos complementos anteriores à revisão.

Complemento	Número de utentes a abranger
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 150%)	20

Refira-se que o somatório do **n.º de utentes a abranger** em todos os novos complementos selecionados tem de ser igual ao nº total de utentes a abranger pelo acordo de cooperação.

Caracterização da candidatura

Nº de utentes a abranger

Distribuição dos utentes por complemento

Complementos anteriores ▼

Complemento Nº de utentes a abranger

Complemento	Número de utentes a abranger	Ação
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	<input type="text" value="10"/>	⋮
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 120%)	<input type="text" value="15"/>	⋮
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 90%)	<input type="text" value="5"/>	⋮

As ações de “Consultar”, “Alterar” e “Anular” uma candidatura para a resposta social **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)** é **igual** ao apresentado e descrito em **P4, P5 e P6**, descritas no **Capítulo 1**.