

# MANUAL DE APOIO À SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS PROCOOP

## 1.º Aviso de 2025

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 2025

**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](mailto:iss-procoop@seg-social.pt)

[www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt)

**DATA DE PUBLICAÇÃO**

V.2025.04.23

24 de abril de 2025

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 1 - FORMALIZAÇÃO E SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS AO PROCOOP</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 2 – FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS PARA RESPOSTAS TÍPICAS, EXCETO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)</b> .....	<b>9</b>
SEPARADOR: INSTITUIÇÃO.....	14
SEPARADOR: CANDIDATURA.....	16
SEPARADOR: EQUIPAMENTO .....	19
SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL .....	21
SEPARADOR: FINANCIAMENTO .....	24
SEPARADOR: DOCUMENTOS.....	26
<b>CAPÍTULO 3 - FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURA À REVISÃO DE UM ACORDO DE COOPERAÇÃO, EXCETO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)</b> .....	<b>30</b>
SEPARADOR: INSTITUIÇÃO.....	32
SEPARADOR: CANDIDATURA.....	34
SEPARADOR: EQUIPAMENTO .....	36
SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL .....	37
SEPARADOR: FINANCIAMENTO.....	40
SEPARADOR: DOCUMENTOS.....	43
<b>CAPÍTULO 4 - SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD) - FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS</b> .....	<b>45</b>
<b>4.1 – FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURA A NOVO ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)</b> .....	<b>46</b>
❖ QUADROS ESPECÍFICOS DO FORMULÁRIO DA CANDIDATURA PARA A RESPOSTA DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD) - NOVO ACORDO DE COOPERAÇÃO.....	47
SAD - SEPARADOR: CANDIDATURA .....	48
<b>4.2 – FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURA À REVISÃO DE UM ACORDO DE COOPERAÇÃO JÁ EXISTENTE DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)</b> .....	<b>49</b>
❖ QUADROS ESPECÍFICOS DA CANDIDATURA PARA A RESPOSTA DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD) - REVISÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO.....	50
SAD - SEPARADOR: CANDIDATURA .....	51
<b>CAPÍTULO 5 - CONSULTAR, ALTERAR OU ANULAR A(S) CANDIDATURA(S) EFETUADA(S) AO PROCOOP</b> .....	<b>53</b>
5.1. CONSULTAR CANDIDATURAS .....	53
5.2. ALTERAR CANDIDATURAS .....	54
5.3. ANULAR CANDIDATURAS .....	55

## INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

No âmbito do PROCOOP, são elegíveis as 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 Abertura de Candidaturas.

Por Despacho n.º 4368/2025, publicado em Diário da República, 2ª série, n.º 69 de 8 de abril

de 2025, foi aprovado o 1.º Aviso de Abertura de Candidaturas ao PROCOOP de 2025 destinado a todas as entidades do setor social e solidário, que desenvolvam ou pretendam desenvolver respostas sociais, no âmbito da Rede de Serviços e Equipamentos Sociais (RSES), com vista à celebração de acordos ou ao alargamento de acordos de cooperação em vigor, em conformidade com o subsistema de ação social, para as seguintes respostas sociais típicas:

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

## CAPÍTULO 1 - FORMALIZAÇÃO E SUBMISSÃO DE CANDIDATURAS AO PROCOOP

**Em momento anterior à submissão da candidatura**, 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. Que 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. Que 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.
- Que possuem a situação regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária.
- **Que 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 27, 28 e 44);

- 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.

O período de submissão de candidaturas tem início a **29 de abril e encerra a 15 de maio de 2025**, pelas 17:59:59.

A candidatura ao PROCOOP, para cada uma das respostas sociais supra indicadas, considera-se formalizada/concluída quando o formulário, disponibilizado no perfil de cada entidade na Segurança Social Direta, **é preenchido pela Instituição e submetido online, com sucesso. Só nestes termos a candidatura será considerada como válida.**

Durante o preenchimento do formulário, o utilizador tem a oportunidade de gravar os seus dados e respetivas informações, assim como, proceder a modificações e/ou correções ao formulário, caso este ainda não tenha sido submetido e se encontre ainda a decorrer o prazo estabelecido em Aviso.

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 a candidatura submetida.

A este propósito, refere-se que, findo o respetivo período de formalização de candidaturas apenas as que se encontrem no estado **“SUBMETIDO”** serão considerados aceites e válidas.

As candidaturas que, após terminado o período de submissão, se encontrem nos restantes estados serão ignoradas e não serão consideradas, nem analisadas.

Cada candidatura é formalizada **por Instituição** e **por resposta social**, podendo cada instituição apresentar várias candidaturas, quantas respostas sociais desenvolvam, desde que cumpram as condições de acesso à cooperação.

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:

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

## 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:

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

## CAPÍTULO 2 – FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS PARA RESPOSTAS TÍPICAS, EXCETO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

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

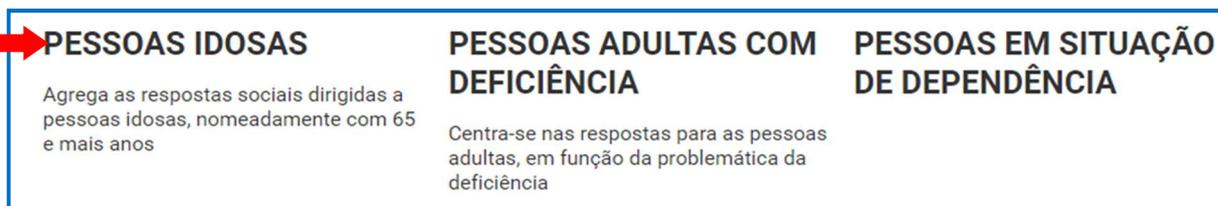
- Em **Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação > Candidatura a acordo de cooperação > Candidatar a Acordo de Cooperação**.
- Selecionar a área da resposta social a que pretende efetuar a candidatura:



- Selecionar sempre o **Grupo** e **Subgrupo** que congregam a área da resposta social elegível, para a qual se pretende apresentar a candidatura:

**ERPI:**

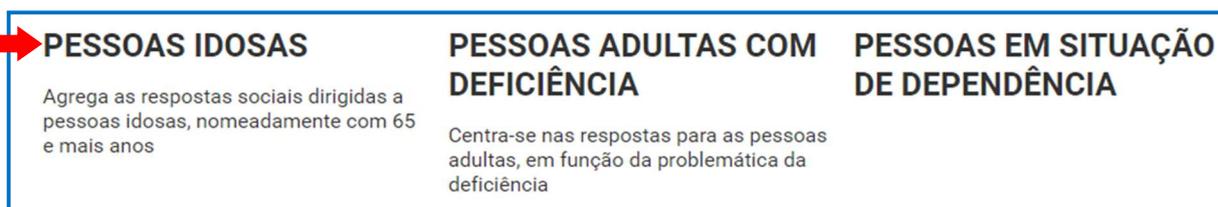
- Selecionar a área da resposta social **POPULAÇÃO ADULTA**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS IDOSAS**:



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

**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**: CENTRO DE DIA.

**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**: SAD.

Para mais informações sobre a formalização de candidaturas à resposta SAD, consultar o **CAPÍTULO 4 - SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD) - FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS** (págs. 45 e seguintes).

**CACI:**

- 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**: CACI.

**LAR RESIDENCIAL:**

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

**PESSOAS IDOSAS**

Agrega as respostas sociais dirigidas a pessoas idosas, nomeadamente com 65 e mais anos

**PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA**

Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função da problemática da deficiência

**PESSOAS EM SITUAÇÃO DE DEPENDÊNCIA**

E, por fim, seleccione a **resposta social**: LAR RESIDENCIAL

**RAI:**

- 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**: RAI.

**As entidades concorrentes cujo objetivo é tipificar a resposta RAI, para a qual à data detêm um acordo atípico com comparticipação por utente inferior a 1.278,73€, devem submeter uma candidatura a novo acordo. Na fundamentação devem inscrever o n.º do acordo atípico e a atual comparticipação.**

**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 27 e 28);

- 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**

### 3 Autorização e certificação

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

- O registo da entidade, nos termos do Estatuto das IPSS ou legalmente equiparadas, aprovado em anexo ao Decreto-lei n.º 119/83 de 25 de fevereiro, na sua redação atual, quando aplicável;
- A verificação de que a resposta social candidata desenvolvida ou a desenvolver se enquadra nos objetivos estatutários da entidade;
- Os titulares dos órgãos da entidade se encontrem em exercício legal de mandato;
- A verificação do cumprimento do disposto no artigo 21.º-A do Estatuto das IPSS;
- Possuir a situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social;
- Manter atualizada no 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](http://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](http://www.seg-social.pt).

- Após a seleção da **resposta social**, iniciar o **preenchimento da candidatura**.

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

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.

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

- 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? \* Data de registo na DGSS

Sim  Não

Publicação no D.R. nº Data publicação

Série Página(s)

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

### Caracterização da instituição

Natureza jurídica \*

Seleccione ▼

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? \* i

Sim     Não

➔

Seguinte: Candidatura ➔

➤ **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 seleccionar a resposta social elegível que pretende candidatar ao PROCOOP 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 \*

Seleccione a resposta social ▼

Neste separador é também solicitada a informação quanto ao **número de utentes a abranger** pela resposta social elegível que pretende candidatar ao PROCOOP, 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.

RESPOSTA SOCIAL	CAPACIDADE MÁXIMA
<b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)</b>	Capacidade máxima de 120 lugares e elegível até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
<b>Centro de Dia</b>	Sem capacidade máxima definida, elegível até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
<b>Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)</b>	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.
<b>Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)</b>	Capacidade máxima de 60 lugares e elegível até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada.
<b>Lar Residencial</b>	Capacidade máxima de 30 lugares e elegível até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada.
<b>Residência de Autonomização e Inclusão (RAI)</b>	Capacidade máxima de 5 lugares e elegível até ao limite de 100 % dos utentes, face à capacidade instalada.

**NOTA:** No âmbito do 1.º Aviso de candidaturas ao PROCOOP de 2025, são ainda elegíveis os acordos de cooperação da resposta **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)** que já detenham 80% ou mais 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%.

➤ A entidade deve, portanto, **indicar o número de utentes a abranger** pelo acordo de cooperação a que se está a candidatar.

Caracterização da candidatura

Tipo Acordo Típico	Nº de utentes a abranger * <input style="width: 100%;" type="text"/>
-----------------------	---

**O número de utentes a indicar não pode ser superior à percentagem máxima (%) de utentes a abranger, face à capacidade instalada.**

### **Exemplo 1**

#### **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) e capacidade de 60 utentes. (%) 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 em 15 de maio de 2025, data limite de submissão de candidaturas, e uma 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, caso a entidade não pretenda que venham a ser abrangidos por acordo os 48 utentes, ainda que elegíveis para o novo acordo, pode inscrever um número inferior aos 48 utentes.

### **Exemplo 2**

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

- A entidade deve ainda registar os **dados e contactos do Responsável pela candidatura:**

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

Responsável pela candidatura (pessoa de contacto)

Nome

Cargo

Telefone de contacto

Telefone alternativo

E-mail

- **Breve caracterização e fundamentação da candidatura:**

A entidade concorrente, por referência à resposta social candidata, deve ainda efetuar uma caracterização e **fundamentação** da importância 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

**As entidades concorrentes cujo objetivo é tipificar a resposta RAI, para a qual à data detêm um acordo atípico com comparticipação por utente inferior a 1.278,73€, devem submeter uma candidatura a novo acordo. Na fundamentação devem inscrever o n.º do acordo atípico e a atual comparticipação.**

## 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 \*

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.

The screenshot shows a form titled 'Caracterização do equipamento'. It contains two main fields: 'Designação do equipamento \*' with a dropdown menu showing 'Selecione o equipamento' and a green checkmark, and 'Capacidade da resposta social \*' with a numeric input field. An orange arrow points to the numeric input field.

**O número máximo de utentes que a resposta social candidata pode comportar, não pode ser superior à capacidade máxima definida no 1.º Aviso de Abertura de Candidaturas de 2025.**

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

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Data de conclusão/alargamento da resposta' field visible below the capacity field. The date field is currently empty and has an orange arrow pointing to it.

A data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” não pode ser nunca posterior à data de submissão da candidatura, nem posterior ao dia **15 de maio de 2025**, uma vez que esta é a data limite para submissão de candidaturas, nos termos do Aviso, constituindo um requisito de elegibilidade da resposta para efeitos de admissão da candidatura. Desta forma, deve ser colocada:

- **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 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 e 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 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



➤ Caso a Resposta Social candidata **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**.

### 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 *
<input type="text"/>	<input type="text" value="aaaa-mm-dd"/>	<input type="text"/>
Nº de utentes a frequentar a resposta *	Entrada em funcionamento	
<input type="text"/>	<input type="text" value="aaaa-mm-dd"/>	

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 concorrente não detiver os documentos indicados nas questões, deve seleccionar a opção “**Não**”. Após a resposta a todas as questões deve 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

## 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, enquadrado no âmbito das isenções aprovadas em 2025 pela Senhora Ministra do MTSSS:

- 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.

É **fundamental** a inscrição do programa, medida, aviso e n.º da candidatura, conforme aplicável.

- Se a resposta social **não foi financiada ou apoiada** por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário:  
Selecione a opção **“Não”** e avance 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

- 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 comparticipação financeira foi outorgado entre a entidade e o Gestor.
- **Ano de Conclusão:** inscrever o ano em que a obra (p. exemplo, de raiz, remodelação, adaptação ou ampliação) do equipamento onde se encontra instalada a resposta social, terminou ou prevê terminar (**conclusão da obra**).
- **Número de lugares da resposta:** inscrever apenas, para a resposta social, o número de lugares que foram efetivamente financiados pelo programa ou medida nacional ou comunitário.
- **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.

**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

- 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** os seguintes **documentos de apoio, 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 comodado ou Contrato de arrendamento	Não entregue	⋮

Medidas de segurança contra incêndios em edifícios e medidas de autoproteção <sup>1</sup>		
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	
<b>PARA QUE UTILIZAÇÕES-TIPO SÃO OBRIGATÓRIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª Categoria de risco: utilizações-tipo IV-Ecolares e V-Hospitalares e Lares de Idosos</li> <li>• 2ª; 3; e 4ª categoria de risco: todas as utilizações-tipo (exceto a 2.ª categoria de risco da utilização-tipo I-Habitacional)</li> </ul>	
<b>OBJETIVO DA INSPEÇÃO REGULAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a manutenção das condições de SCIE aprovadas ou licenciadas</li> <li>• Verificar a implementação das Medidas de autoproteção aprovadas pela ANEPC</li> </ul>	
<b>PERIODICIDADE</b>	
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.

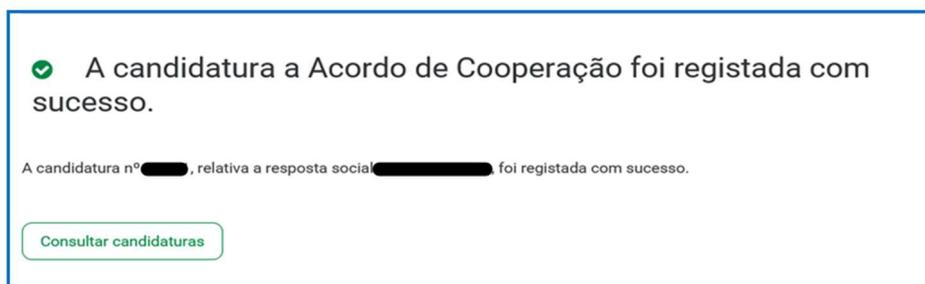
- **Projeto de funcionamento da nova resposta social e da atividade**, no qual devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:
- i. Breve caracterização, identificação e objetivos da resposta social;
  - ii. Nome do equipamento, morada e localização;
  - iii. Identificação das entidades parceiras;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

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

Após submissão é gerada a seguinte mensagem:



## CAPÍTULO 3 - FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURA À REVISÃO DE UM ACORDO DE COOPERAÇÃO, EXCETO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)

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

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

Neste separador são disponibilizados todos os acordos que as entidades detêm para as respostas sociais elegíveis.

### Acordos de cooperação

Nº acordo	Resposta social	Data celebração	Nº utentes abrangidos	Ações
201	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	⋮
201	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	⋮
201	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div>	⋮

< 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 na página 44).

➤ **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](http://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](http://www.seg-social.pt).

➤ Após autorizar e certificar, iniciar o **preenchimento da candidatura**.

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 \* 

Seleccione ▼

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 \*

Seleccione ▼

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? \* 

Sim  Não



Seguinte: 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

1999-02-03

Publicação no D.R. nº

Data publicação

1999-02-03

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**.

**Caracterização da instituição**

Natureza jurídica \*

Selecione

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

Sim  Não

1999-02-03

Publicação no D.R. nº

Data publicação

1999-02-03

Série

Página(s)

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

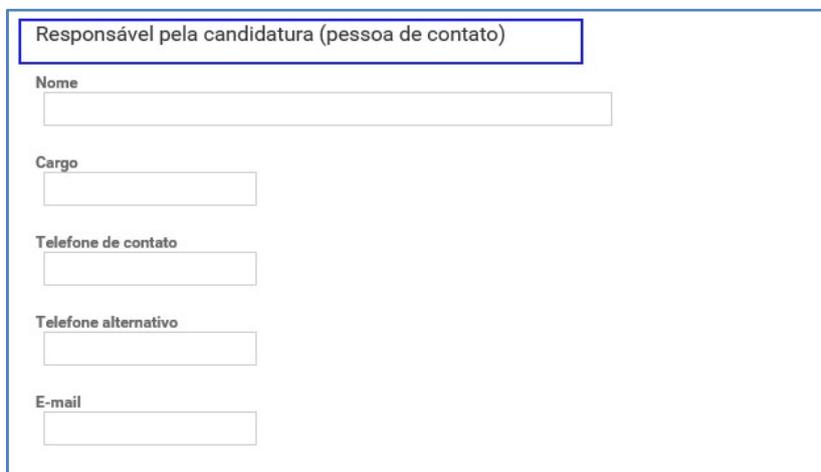
N.º de utentes a abranger \*

O número de utentes a abranger corresponde ao **número de utentes já abrangidos em acordo de cooperação mais o número de utentes que pretendem abranger com a revisão do acordo**.

O número de utentes a colocar no campo “**N.º de utentes a abranger**”, não pode ser superior à percentagem (%) máxima definida para cada resposta social, face à capacidade instalada.

RESPOSTA SOCIAL	CAPACIDADE MÁXIMA
<b>Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI)</b>	Capacidade máxima de 120 lugares e elegível até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
<b>Centro de Dia</b>	Sem capacidade máxima definida, elegível até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
<b>Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)</b>	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.
<b>Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)</b>	Capacidade máxima de 60 lugares e elegível até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada.
<b>Lar Residencial</b>	Capacidade máxima de 30 lugares e elegível até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada.
<b>Residência de Autonomização e Inclusão (RAI)</b>	Capacidade máxima de 5 lugares e elegível até ao limite de 100 % dos utentes, face à capacidade instalada.

- Neste separador, é também solicitado que a entidade **identifique a pessoa que será responsável pela candidatura** 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**.



Responsável pela candidatura (pessoa de contacto)

Nome

Cargo

Telefone de contacto

Telefone alternativo

E-mail

- **Breve caracterização e fundamentação da candidatura:**

A entidade, por referência à resposta social, deve ainda efetuar uma caracterização e fundamentação da candidatura à revisão do acordo.



Fundamentação

Breve caracterização e fundamentação da candidatura \*

2000 caracteres restantes

**As entidades concorrentes cujo objetivo é tipificar a resposta RAI, para a qual à data detém um acordo atípico com comparticipação por utente inferior a 1.278,73€, não devem rever o acordo existente, mas sim submeter uma candidatura a novo acordo. Na fundamentação devem inscrever o n.º do acordo atípico e a atual comparticipação.**

## SEPARADOR: EQUIPAMENTO

### 3. Equipamento

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

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

➤ 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 a registar

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 data de submissão da candidatura, nem posterior ao dia 15 de maio de 2025**, uma vez que esta é a data limite para submissão de candidaturas, nos termos do Aviso, constituindo um requisito de elegibilidade da resposta para efeitos de admissão da candidatura. Desta forma, deve ser colocada:

➤ **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

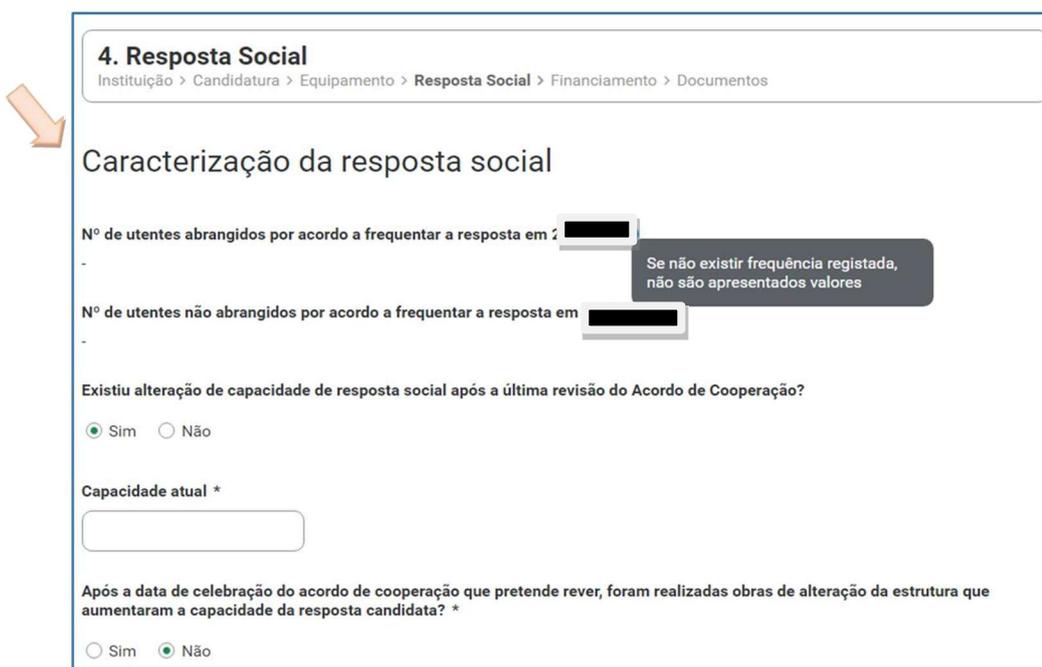
Instituição > Candidatura > Equipamento > **Resposta Social** > Financiamento > Documentos

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](mailto: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

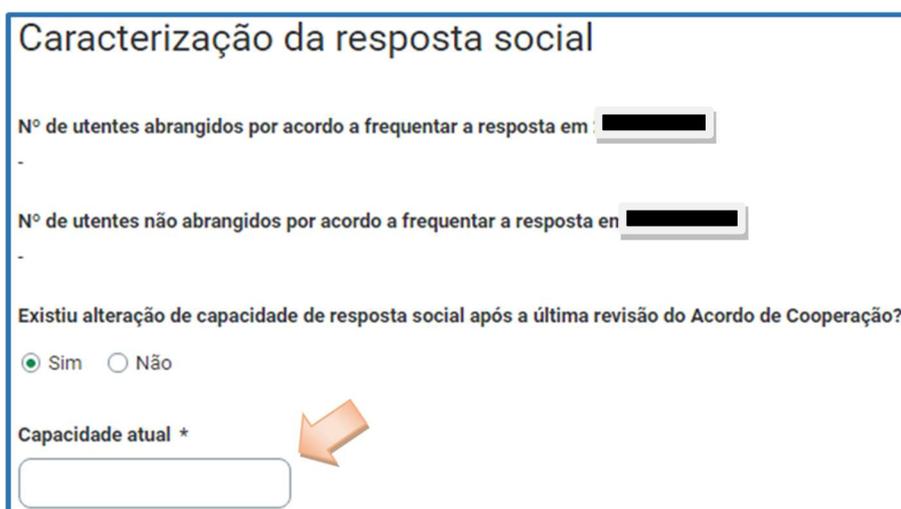
Capacidade atual \*

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

*Se não existir frequência registada, não são apresentados valores*

- Indique se ocorreu alguma alteração à capacidade da resposta social após a última revisão do acordo de cooperação:
  - Caso a capacidade da resposta social corresponda ao acordo celebrado ou à última revisão, selecione a opção “**Não**”;
  - Caso tenha existido alteração à capacidade da resposta social, após a última revisão, selecione a opção “**Sim**” e 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 Abertura de Candidaturas para 2025.**

➤ 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



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 **15 de maio de 2025**, 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, selecione a opção **“Não”** e avance para o separador **“Financiamento”**.

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

Sim  Não

## SEPARADOR: FINANCIAMENTO

**5. Financiamento**

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

Identifique se a infraestrutura da resposta social a candidatar foi financiada ou apoiada por programas ou outras medidas de âmbito nacional ou comunitário, enquadrado no âmbito das isenções aprovadas em 2025 pela Senhora Ministra do MTSSS:

- 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.

É **fundamental** a inscrição do programa, medida, aviso e n.º da candidatura, conforme aplicável.

- 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

- 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 comparticipação financeira foi outorgado entre a entidade e o Gestor.
    - **Ano de Conclusão:** inscrever o ano em que a obra (p. exemplo, de raiz, remodelação, adaptação ou ampliação) do equipamento onde se

encontra instalada a resposta social, terminou ou prevê terminar (**conclusão da obra**).

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

**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

- 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

Com a candidatura 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 comodato ou Contrato de arrendamento	Não entregue	⋮
Medidas de segurança contra incêndios em edifícios e medidas de autoproteção <sup>i</sup>		
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**

- 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.

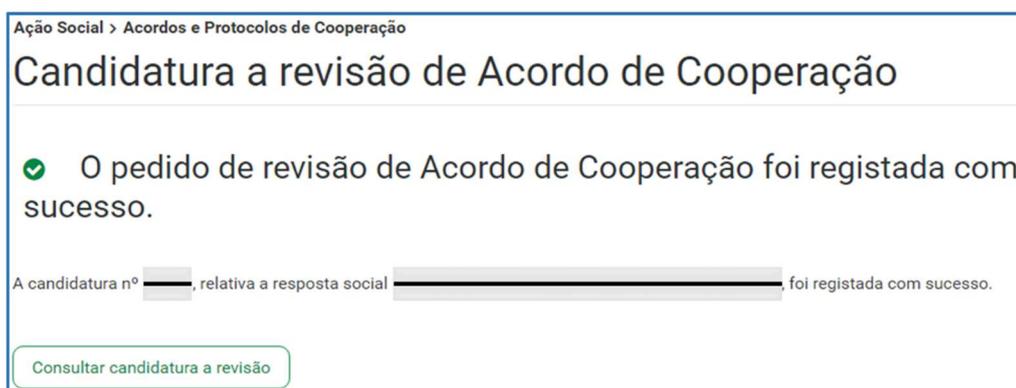
Quadro I – Categorias de risco da UT I

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.

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

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



## **CAPÍTULO 4 - SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD) - FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS**

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) com 80 % ou mais utentes mais 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 número 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:

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

#### **4.1 – FORMALIZAÇÃO DE 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**.



- Selecionar a opção **PESSOAS IDOSAS**.

- Selecionar a opção **Serviço de Apoio Domiciliário**:

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

### ❖ **QUADROS ESPECÍFICOS DO FORMULÁRIO DA CANDIDATURA PARA A RESPOSTA DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD) - NOVO ACORDO DE COOPERAÇÃO.**

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 no **CAPÍTULO 2 - FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURAS PARA RESPOSTAS TÍPICAS, EXCETO SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD)**, exceto no que respeita ao separador **CANDIDATURA**.

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

## SAD - SEPARADOR: CANDIDATURA

### 2. Candidatura

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

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

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

- Selecionar o **complemento** que pretende abranger:

- Inserir o n.º de utentes que serão abrangidos por cada complemento.

- Selecione a opção **“Adicionar complemento”** caso exista mais do que um a abranger.

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento  N° de utentes a abranger

Complemento	Número de utentes a abranger	Ação
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 105%)	█	⋮

- 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° de utentes a abranger

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

**O somatório do número de utentes a abranger, em todos os novos complementos selecionados, têm de ser igual ao número total de utentes a abranger pelo acordo de cooperação.**

Caracterização da candidatura

Tipo Acordo  N° de utentes a abranger \*

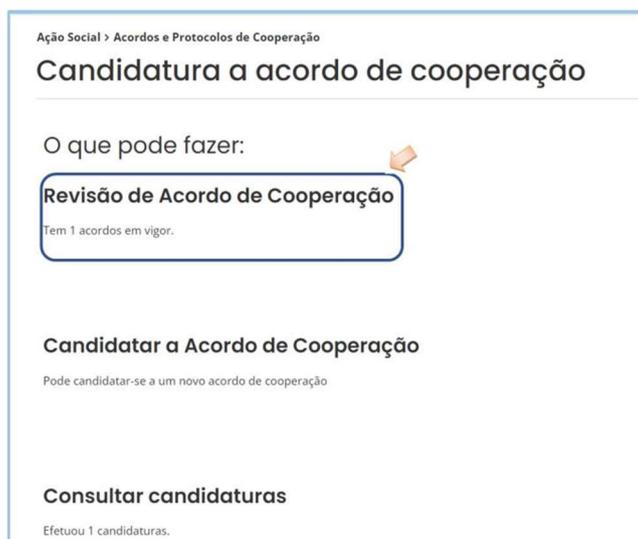
Distribuição dos utentes por complemento

Complemento  N° de utentes a abranger

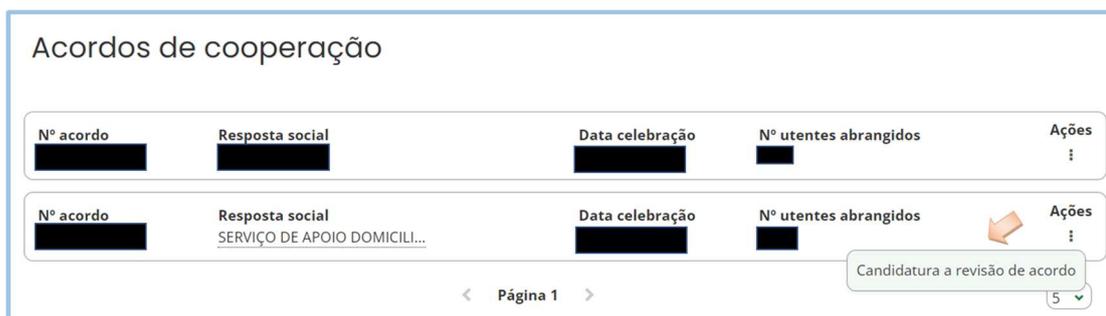
Complemento	Número de utentes a abranger	Ação
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 110%)	<input type="text" value="10"/>	⋮
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 130%)	<input type="text" value="5"/>	⋮
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 90%)	<input type="text" value="10"/>	⋮

## **4.2 – FORMALIZAÇÃO DE 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 seleccionar 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**.

#### ❖ **QUADROS ESPECÍFICOS DA CANDIDATURA PARA A RESPOSTA DE SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO (SAD) - REVISÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO.**

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 **CAPÍTULO 3 - FORMALIZAÇÃO DE CANDIDATURA À REVISÃO DE UM ACORDO DE COOPERAÇÃO**, exceto no que respeita ao separador **CANDIDATURA**, que seguidamente se descreve:

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:

## SAD - 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

- 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 ▼

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%)

Nº de utentes a abranger

Adicionar Complemento

sável pela candidatura

Cargo \*

E-mail \*

- Inserir o n.º de utentes que serão abrangidos por cada complemento.

- Selecione a opção “**Adicionar complemento**” caso exista mais do que um a abranger.

Complemento	Número de utentes a abranger	Ação
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 105%)		

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

Complemento	Número de utentes a abranger	Ação
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 105%)		Remover Complemento
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 120%)		

**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"/>	⋮

## CAPÍTULO 5 - CONSULTAR, ALTERAR OU ANULAR A(S) CANDIDATURA(S) EFETUADA(S) AO PROCOOP

### 5.1. CONSULTAR CANDIDATURAS

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  ▼ Estado  ▼

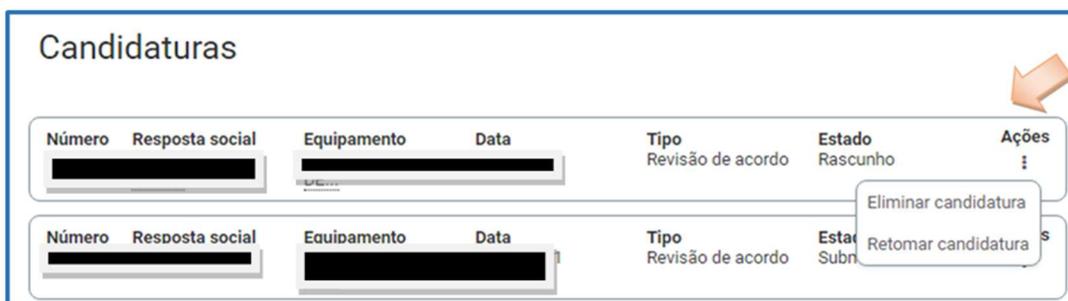
Candidaturas

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

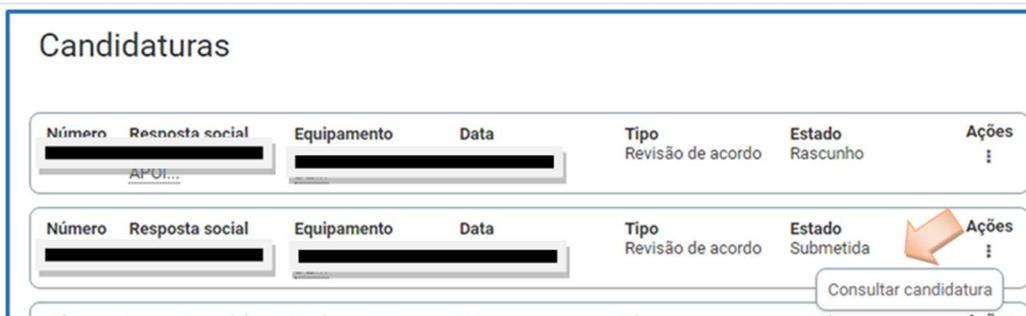
Aqui apenas são apresentadas todas as candidaturas que se encontram respetivamente nos

estados “**Rascunho**” e “**Submetida**”.

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

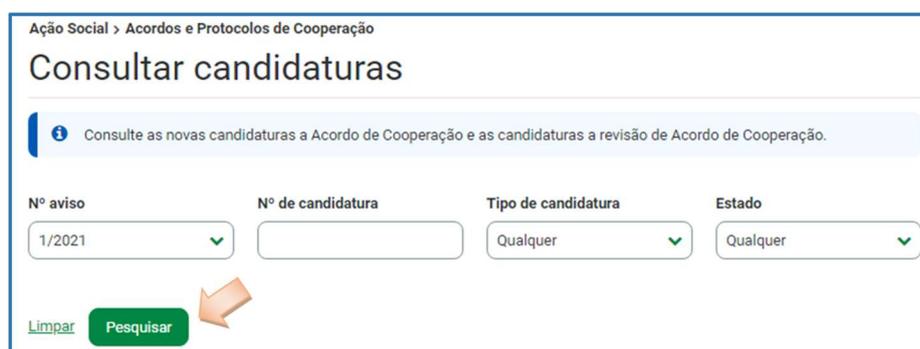


- **Submetida**: estas candidaturas podem ser consultadas.
- Após seleccionar a opção “**Consultar candidatura**”, a entidade pode alterar ou anular a candidatura.



## 5.2. ALTERAR CANDIDATURAS

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



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

### Caracterização da instituição

**Natureza jurídica**  
Associação de Solidariedade Social

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

<b>Publicação no D.R. nº</b>	<b>Data publicação</b>
-	2024-02-03
<b>Série</b>	<b>Página(s)</b>
-	-

Voltar
Anular candidatura
Alterar candidatura

- Faça as alterações pretendidas;
- Selecione a opção **“Guardar alterações”**;
- Selecione a opção **“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

### 5.3. ANULAR CANDIDATURAS

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

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

- Confirme que pretende anular a candidatura.

- Após confirmação o Estado da candidatura passa a ser “Anulada”, não podendo ser retomada.

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.

A candidatura foi anulada com sucesso.

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

Limpar Pesquisar

#### Candidaturas

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
			2023-10-11	Revisão de acordo	Anulada	!

< Página 1 > 5