

MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS À DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE 1/DI/2025

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

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Manual de Apoio à Formalização de Pedidos de Demonstração de Interesse 1/DI/2025

PROPRIEDADE

Instituto da Segurança Social, I.P.

AUTOR

Gabinete de Planeamento e Estratégia

RESPONSÁVEL

GPE/UEAI/NAICF

Av. 5 de Outubro, n.º 175 – 13º andar

1069 - 451 - Lisboa

Telefone: 300 512 370

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

www.seg-social.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

29 de maio de 2025

v.2025.05.29

ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO 1 - FORMALIZAÇÃO E SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE	5
CAPÍTULO 2 – FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE A NOVO ACORDO DE COOPERAÇÃO	9
2.1. SEPARADOR: INSTITUIÇÃO	12
2.2. SEPARADOR: CANDIDATURA	14
2.3. SEPARADOR: EQUIPAMENTO	16
2.4. SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL.....	18
2.5. SEPARADOR: FINANCIAMENTO.....	21
2.6. SEPARADOR: DOCUMENTOS.....	23
CAPÍTULO 3 – FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE PARA REVISÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO	26
3.1. SEPARADOR: INSTITUIÇÃO	28
3.2. SEPARADOR: CANDIDATURA	30
3.3. SEPARADOR: EQUIPAMENTO	32
3.4. SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL.....	34
3.5. SEPARADOR: FINANCIAMENTO.....	37
3.6. SEPARADOR: DOCUMENTOS.....	39
CAPÍTULO 4 - CONSULTAR, ALTERAR OU ANULAR O(S) PEDIDOS DE DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE EFETUADOS	41
4.1. CONSULTAR CANDIDATURAS	41
4.2. ALTERAR CANDIDATURAS.....	43
4.3. ANULAR CANDIDATURAS.....	44

INTRODUÇÃO

A cooperação entre o Estado e as instituições particulares de solidariedade social ou legalmente equiparadas, assume uma importância central e vital ao nível do desenvolvimento de serviços, respostas e equipamentos sociais para a proteção social dos cidadãos.

Com a publicação da **Portaria n.º 100/2017, de 7 de março** foi criado o Programa de Celebração ou Alargamento de Acordos de Cooperação para o Desenvolvimento de Respostas Sociais (PROCOOP), estabelecendo as regras para o alargamento da cooperação estabelecida entre o Estado, através do Instituto de Segurança Social, I. P., e as IPSS 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 respostas, 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**.

Através do **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.

Nos termos do n.º 4 da Norma III do referido Aviso, cabe ao Instituto da Segurança Social, I. P., divulgar no sítio da Internet da Segurança Social, os termos da formalização dos pedidos de Demonstração de Interesse ao PROCOOP de 2025 para celebração de novos acordos de cooperação e de revisão de acordos em vigor relativos às respostas típicas e atípicas consideradas prioritárias, designadamente:

1. Respostas típicas:

1.1. Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental (CAFAP), nas modalidades Preservação Familiar, Reunificação Familiar e Ponto de Encontro Familiar;

1.2. Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade (CAARPD), nas modalidades Atendimento e Acompanhamento Social e Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Sociais.

2. Respostas atípicas:

2.1. Casa de Abrigo;

2.2. Centro de Alojamento Temporário.

CAPÍTULO 1 - FORMALIZAÇÃO E SUBMISSÃO DE PEDIDOS DE DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE

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 que 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 SISSCOOP, 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 Autoridade Tributária e a Segurança Social, incluindo o cumprimento das obrigações contabilísticas, designadamente a prestação de contas nos termos legais.
- **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 25, 40 e 41);

- 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 prazo para preenchimento do formulário para a formalização dos pedidos de Demonstração de Interesse (DI), decorre **entre 26 de maio e 18 de junho de 2025.**

O pedido de demonstração de interesse encontra-se formalizado quando o formulário disponibilizado no perfil de cada entidade na Segurança Social Direta é preenchido pela Instituição e **submetido on-line**, com sucesso.

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

Durante o preenchimento do formulário, o utilizador tem a oportunidade de gravar os seus dados e respetivas informações, assim como, a possibilidade de proceder a modificações e/ou correções ao seu formulário bem como anular o pedido, **caso se encontre a decorrer o prazo supra indicado (ver CAPÍTULO 4 do presente manual).**

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

Os restantes pedidos de demonstração de interesse que, após terminado o período de submissão, se encontrem nos restantes estados **não serão considerados.**

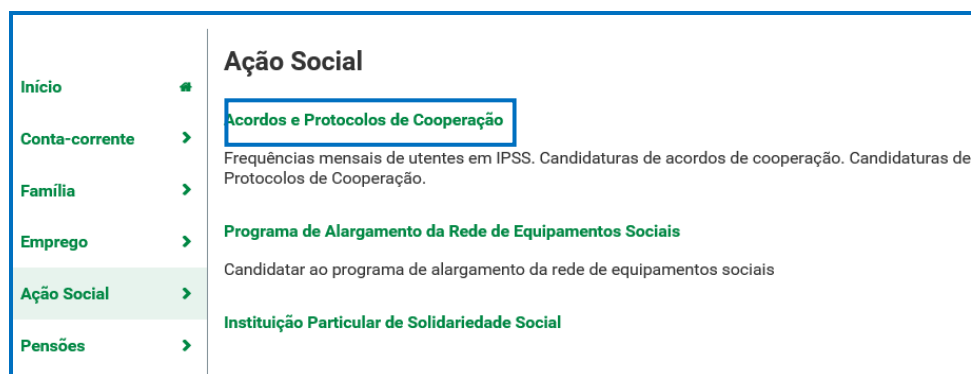
Cada pedido é formalizado **por Instituição** e **por resposta social**, podendo cada instituição apresentar vários pedidos, quantas respostas sociais desenvolvam, desde que cumpram as condições de acesso à cooperação.

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

1.º Separador:



2.º Separador:



3.º Separador:



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

- **Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental (CAFAP)** nas modalidades Preservação Familiar, Reunificação Familiar e/ou Ponto de Encontro Familiar.
- **Centro de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Social para Pessoas com Deficiência e Incapacidade (CAARPD)** nas modalidades:
 - Atendimento e Acompanhamento;
 - Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação.
- **Casa de Abrigo.**
- **Centro de Alojamento Temporário.**

CAPÍTULO 2 – FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE A NOVO ACORDO DE COOPERAÇÃO

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

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

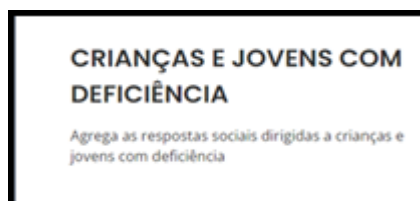
A entidade deve selecionar obrigatoriamente a **resposta social** para a qual pretende efetuar o pedido, com vista à celebração de um novo acordo de cooperação.

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



CAFAP:

- Selecionar a área da resposta social **INFÂNCIA E JUVENTUDE**.
- Selecionar a área da resposta social **CRIANÇAS E JOVENS EM SITUAÇÃO DE PERIGO**:



- E, por fim, selecione a **resposta social**, alvo do pedido à demonstração de interesse (DI): CAFAP:
- Deverá selecionar posteriormente uma das modalidades de CAFAP:
 1. Preservação familiar;
 2. Reunificação familiar;
 3. Ponto de encontro familiar.

CAARPD:

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

PESSOAS ADULTAS COM DEFICIÊNCIA

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

- E, por fim, selecione a **resposta social**, alvo do pedido à demonstração de interesse (DI): CAARPD.
- Deverá selecionar posteriormente uma das modalidades de CAARPD:
 1. Atendimento e Acompanhamento;
 2. Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação.

CASA DE ABRIGO:

- Selecionar a área da resposta social **FAMÍLIA E COMUNIDADE**.
- Selecionar a área da resposta social **PESSOAS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA**:

PESSOAS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

Congrega respostas transversais dirigidas a pessoas vítimas de violência doméstica

- E, por fim, selecione a **resposta social**, alvo do pedido à demonstração de interesse (DI): CASA ABRIGO.

CENTRO DE ALOJAMENTO TEMPORÁRIO

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

FAMÍLIA E COMUNIDADE EM GERAL

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

- E, por fim, selecione a **resposta social**, alvo do pedido à demonstração de interesse (DI): CENTRO DE ALOJAMENTO TEMPORÁRIO.

ANTES DE INICIAR O PREENCHIMENTO DO SEU 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 na página 25);
 - 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 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](#)

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

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

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

2.1. SEPARADOR: INSTITUIÇÃO

1. Instituição

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

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

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

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

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione

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

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

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

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

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione

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

☒ Sim ☐ Não

Publicação no D.R. nº

Data publicação

Série

Página(s)

➤ **Data de registo:**

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

➤ **Publicação no Diário da República:**

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

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

Guardar rascunho

2.2. SEPARADOR: CANDIDATURA

2. Candidatura

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

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

2. Candidatura

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

Resposta social a que se candidata

Resposta social *

Selecione a resposta social



RESPOSTA SOCIAL	CAPACIDADE MÁXIMA
1. Respostas típicas:	
CAFAP, nas modalidades de Preservação Familiar, Reunificação Familiar e/ou Ponto de Encontro Familiar	Com capacidade máxima até 100 famílias, no cômputo das 3 modalidades, e elegível até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
CAARPD, na modalidade de Atendimento e Acompanhamento e na modalidade de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Sociais	Sem capacidade máxima definida e elegível até ao limite de 95% dos utentes, face à capacidade instalada.
1. Respostas atípicas:	
Casa de Abrigo	Com capacidade máxima de 30 lugares e elegível até ao limite de 100% dos utentes, face à capacidade instalada.
Centro de Alojamento Temporário	Com capacidade máxima de 60 lugares e elegível até ao limite de 100% dos utentes, face à capacidade instalada.

Neste separador é solicitada a informação genérica quanto ao número de utentes a abranger pela resposta social, sempre por referência às regras definidas, designadamente quanto à capacidade máxima de referência definida para a resposta social, 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, nomeadamente quanto ao número de utentes a abranger por acordo, devendo por isso indicar:

- O número de utentes a abranger do acordo de cooperação que pretende celebrar:

Caracterização da candidatura

Tipo Acordo *

Nº de utentes a abranger *

Selecione o tipo acordo 

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

Na resposta social CAFAP, no conjunto das 3 modalidades, não pode ser ultrapassado o limite de 100 famílias.

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

Responsável pela candidatura (pessoa de contacto)

Nome

Cargo

Telefone de contacto

Telefone alternativo

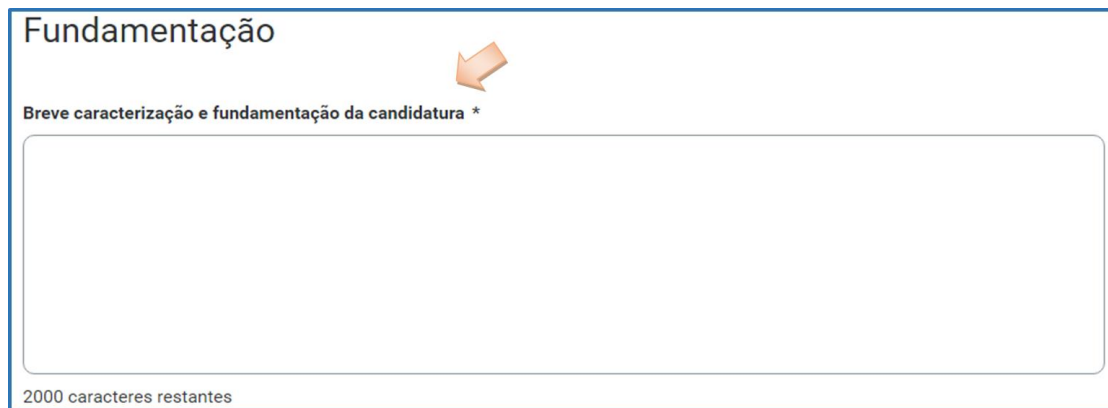
E-mail

- **Responsável pelo pedido de demonstração de interesse**

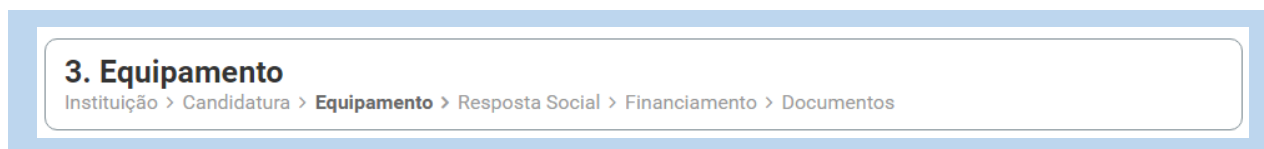
Elementos de identificação da pessoa que a entidade pretende que seja responsável pelo pedido à demonstração de interesse (DI) e que será contactada pelos serviços do Instituto da Segurança Social, IP para esclarecimentos.

➤ **Breve caracterização e fundamentação do pedido**

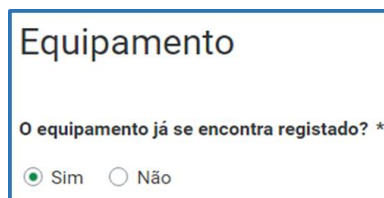
A entidade, por referência à resposta social, deve ainda efetuar uma caracterização e **fundamentação** da importância e relevância da mesma, ou seja, da pertinência do pedido que vai formalizar no âmbito da demonstração de interesse.



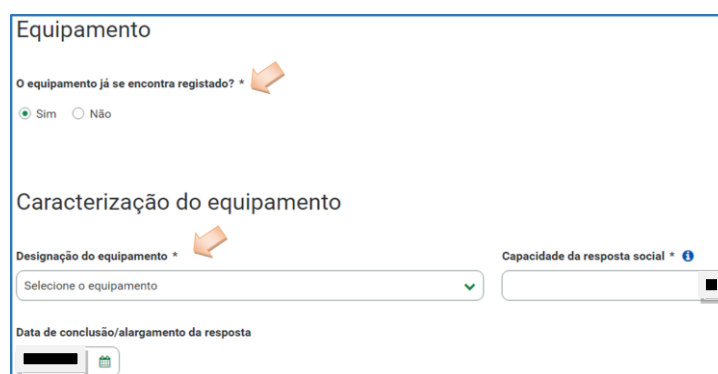
2.3. SEPARADOR: EQUIPAMENTO



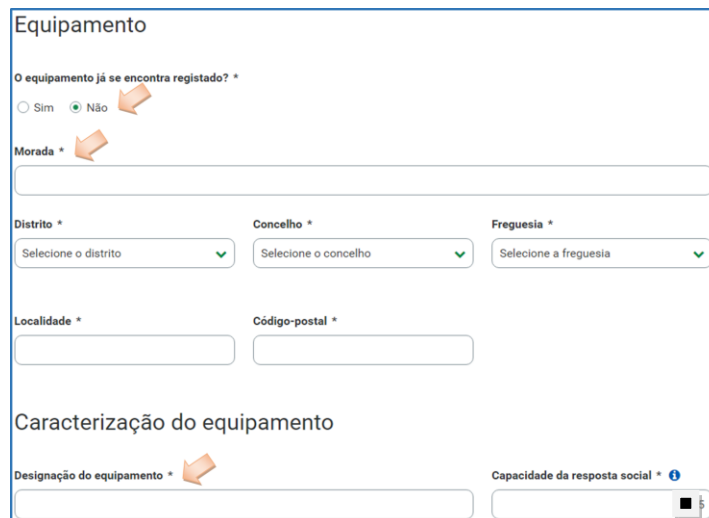
Informação quanto ao equipamento onde se desenvolve a resposta social e sua respetiva localização.



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



- 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.



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 *

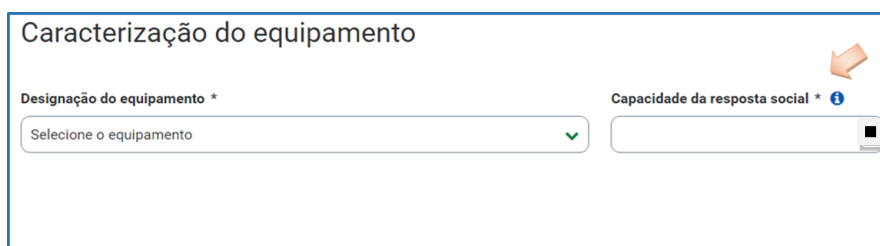
Caracterização do equipamento

Designação do equipamento * Capacidade da resposta social *

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

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

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



Caracterização do equipamento

Designação do equipamento * Capacidade da resposta social *

Selecione o equipamento

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

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

- Neste campo do formulário de pedido de demonstração de interesse, **não poderá ser inscrita uma data posterior à data em que a entidade submete o pedido de Demonstração de Interesse.**

A data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” também não pode ser nunca posterior à data limite de submissão de pedidos, ou seja, posterior ao **dia 18 de junho de 2025**, constituindo um requisito de elegibilidade da resposta para efeitos de admissão do pedido.

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.

2.4. SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL

4. Resposta Social

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

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

- Caso a resposta social **não se encontre a funcionar**:

Selecione a opção “**Não**” e **preencha os campos** relativos à **licença utilização emitida pela Câmara Municipal 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



- Se a resposta social não estiver em funcionamento, deve seleccionar 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



- Caso a resposta social **já se encontre a funcionar**, ou seja, detém Licença de Funcionamento, mas não possui acordo de cooperação (não aplicável à Intervenção Precoce):

Selecione a opção “**Sim**” e registe o n.º da **licença de funcionamento** emitida pela Segurança Social e restantes dados solicitados constantes da mesma. Registe

igualmente o **número de utentes a frequentar a resposta social e a data de entrada em funcionamento**.

Caracterização da resposta social

A resposta social está a funcionar? *

☒ Sim ☐ Não

Licenciamento

Nº licença de funcionamento * Data da licença Capacidade autorizada *

Nº de utentes a frequentar a resposta * Entrada em funcionamento

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

Caracterização da resposta social

A resposta social está a funcionar? *

☒ Sim ☐ Não

Licenciamento

Nº licença de funcionamento * Data da licença Capacidade autorizada *

Nº de utentes a frequentar a resposta * Entrada em funcionamento

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

☒ Sim ☐ Não

Data da licença

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

☒ Sim ☐ Não

Data do parecer

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

☒ Sim ☐ Não

Data do parecer

- 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

Guardar rascunho

Anterior: Equipamento

Seguinte: Financiamento

2.5. SEPARADOR: FINANCIAMENTO

5. Financiamento

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

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

- 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 **foi financiada ou apoiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário**:
 - 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

Refere-se, no entanto, que, no âmbito dos pedidos de demonstração de interesse de 2025, só são consideradas as candidaturas a lugares em respostas sociais não abrangidos pela isenção de procedimento de candidatura ao PROCOOP de 2025.

2.6. SEPARADOR: DOCUMENTOS

6. Documentos

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

Documentos necessários a anexar ao formulário online, ou seja, com o seu pedido de demonstração de interesse a entidade **deve submeter** os seguintes **documentos de apoio**:

Licença de utilização

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

Comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade

Tipo de documento	Estado	Ações
Certidão de registo predial *	Não entregue	?
Contrato de comodato ou Contrato de arrendamento	Não entregue	?

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

Tipo de documento	Estado	Ações
Parecer de aprovação das medidas de autoproteção (ANEPC)	Não entregue	?
Relatório de vistoria e/ou inspeção (ANEPC)	Não entregue	?

Projeto de funcionamento

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

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

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

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

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

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

- **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

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

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

UTILIZAÇÃO-TIPO I (HABITACIONAIS)

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

Quadro I – Categorias de risco da UT I

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

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

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

Inspecções regulares

PARA QUE UTILIZAÇÕES-TIPO SÃO OBRIGATÓRIAS

- 1.^a Categoria de risco: utilizações-tipo IV-Escolares e V-Hospitalares e Lares de Idosos
- 2.^a; 3.^a; e 4.^a categoria de risco: todas as utilizações-tipo (exceto a 2.^a 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:

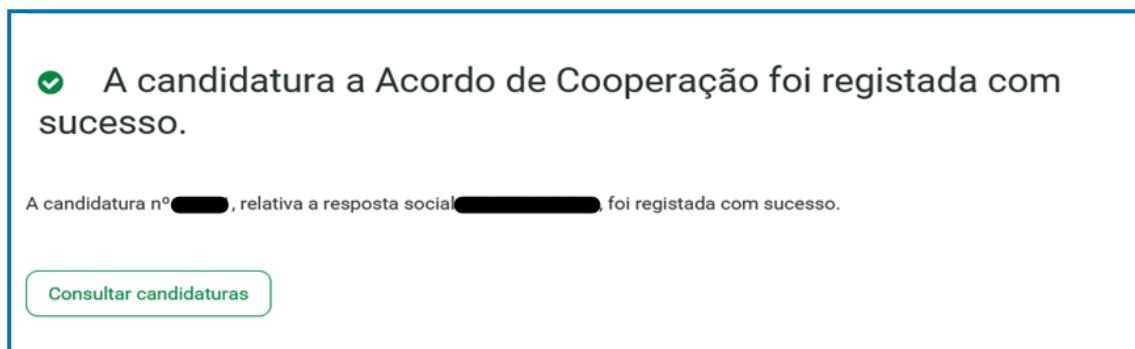
<https://prociv.gov.pt/pt/seguranca-contra-incendio/servicos/medidas-de-autoprotecao/>

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

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

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

Após submissão com sucesso é gerada a seguinte mensagem:



CAPÍTULO 3 – FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE PARA REVISÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

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

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

Neste separador são disponibilizados todos os acordos que a entidade detém para as respostas sociais elegíveis.

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

< Página 1 >

5 ✓

ANTES DE INICIAR O PREENCHIMENTO DO SEU FORMULÁRIO

- Deve ter na sua posse os seguintes documentos:

- Licença de utilização do edificado ou declaração da autarquia de isenção ou comprovativo de pagamento e recibo de pagamento das taxas relativas ao título de licença ou da comunicação prévia;
- Documentos comprovativos da legitimidade de utilização e da titularidade das infraestruturas:
 - Certidão permanente do registo predial atualizada em nome da entidade;
 - **ou** Contrato de comodato, por um período de 2 anos ou mais, sem cláusula de rescisão ou reversão nesse período, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do comodante;
 - **ou** Contrato de arrendamento, por um período de 2 anos ou mais, acompanhado da respetiva certidão permanente do registo predial atualizada em nome do proprietário.
- Parecer de aprovação das medidas de autoproteção e/ou relatório de vistoria e respetivo parecer de aprovação das medidas de autoproteção e/ou inspeção regular relativo às condições de segurança e/ou pedido de inspeção regular com o respetivo comprovativo de pagamento (informação mais detalhada nas páginas 40 e 41).

➤ 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 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.

VoltarAutorizo e certifico

- E, por fim, pode iniciar o **preenchimento do pedido de demonstração de interesse**.

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

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

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

3.1. SEPARADOR: INSTITUIÇÃO

1. Instituição

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

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

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

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

Caracterização da instituição

Natureza jurídica * 

Selecione 

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

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

- Indique **se tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada**:
 - Ao selecionar a opção “**Não**”, a respetiva entidade deve avançar de imediato para o separador “**Candidatura**”.

Caracterização da instituição

Natureza jurídica *

Selecione ✓

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? * ⓘ

☐ Sim ☒ Não

Seguinte: Candidatura →

- Se 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? * ⓘ

☒ 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 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)

3.2. SEPARADOR: CANDIDATURA

2. Candidatura

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

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

2. Candidatura

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

Caracterização da candidatura

N.º de utentes a abranger *

Comparticipação utente/mês *

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 o pedido de revisão**.

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
1. Respostas típicas:	
CAFAP, nas modalidades de Preservação Familiar, Reunificação Familiar e/ou Ponto de Encontro Familiar	Com capacidade máxima até 100 famílias, no cômputo das 3 modalidades, e elegível até ao limite de 80% dos utentes, face à capacidade instalada.
CAARPD, na modalidade de Atendimento e Acompanhamento e na modalidade de Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação Sociais	Sem capacidade máxima definida e elegível até ao limite de 950% dos utentes, face à capacidade instalada.
1. Respostas atípicas:	
Casa de Abrigo	Com capacidade máxima de 30 lugares e elegível até ao limite de 100% dos utentes, face à capacidade instalada.
Centro de Alojamento Temporário	Com capacidade máxima de 60 lugares e elegível até ao limite de 100% dos utentes, face à capacidade instalada.

Alerta-se, que na resposta social CAFAP, não pode ser ultrapassado o limite das 100 famílias, no conjunto das 3 modalidades.

A entidade deve ainda inserir o custo/utente, considerando o seguinte:

- Nas respostas sociais CAFAP e CAARPD, sendo **respostas sociais típicas**, devem ser considerados os seguintes custos/utente/mês:

Resposta Social Típica		Custo/Utente/ Mês
CAFAP	Preservação familiar	157,71 €
	Reunificação familiar	262,87 €
	Ponto de encontro familiar	249,73 €
CAARPD	Atendimento e Acompanhamento	98,00 €
	Atendimento, Acompanhamento e Reabilitação	210, 00€

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

Identificação do responsável pela candidatura

Nome do responsável *

Cargo *

Contacto 1 *

Contacto 2

E-mail *

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

Fundamentação

Breve caracterização e fundamentação da candidatura *

2000 caracteres restantes

3.3. SEPARADOR: EQUIPAMENTO

3. Equipamento

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

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

3. Equipamento

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

Equipamento

Morada

R

Distrito

A

Localidade

R S

Concelho

O

Código-postal

92

Freguesia

A:

NUTS III

ALENTEJ

Caracterização do equipamento

Designação do equipamento

ERPI CD

Data de conclusão/alargamento da resposta

aaaa-mm-dd

- Nos casos em que a capacidade estabelecida à data do pedido de demonstração de interesse é a mesma desde a edificação da resposta ou da celebração do acordo, a data a registar corresponde à data de emissão da licença de utilização ou à data de emissão do último parecer técnico da Segurança Social, que determinou a respetiva capacidade.
- Nos casos em que a capacidade estabelecida à data do pedido de demonstração de interesse 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.
- Neste campo do formulário de pedido de demonstração de interesse, **não poderá ser inscrita uma data posterior à data em que a entidade submete o pedido de Demonstração de Interesse.**

A data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” também não pode ser nunca posterior à data limite de submissão de pedidos, ou seja, posterior ao **dia 18 de junho de 2025**, constituindo um requisito de elegibilidade da resposta para efeitos de admissão do pedido.

Desta forma, deve ser colocada:

- **a data da licença de utilização do edifício 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.

3.4. SEPARADOR: RESPOSTA SOCIAL

4. Resposta Social

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

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

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

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

Se verificar incorreções nos restantes dados (**designadamente, o número do acordo; a data de celebração, a data da última revisão, a capacidade, o número de utentes abrangidos**) solicite a sua correção para o seguinte endereço eletrónico: ISS-PROCOOP@seq-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 ? Se não existir frequência registada, não são apresentados valores

Nº de utentes não abrangidos por acordo a frequentar a resposta em ?

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

☒ Sim ☐ Não

Capacidade atual *

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

☐ Sim ☒ Não

- Indique se ocorreu **alguma alteração à capacidade da resposta social após a última revisão do acordo de cooperação**:

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

Caracterização da resposta social

Nº de utentes abrangidos por acordo a frequentar a resposta em: ⓘ

-

Nº de utentes não abrangidos por acordo a frequentar a resposta em: ⓘ

-

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

☒ Sim ☐ Não

Capacidade atual *



A capacidade atual é a capacidade máxima definida para a resposta social.

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

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

☐ Sim ☒ Não

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

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

☒ Sim ☐ Não

- Indique se a resposta social **tem licença de utilização da Câmara Municipal**, 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

- A data a inscrever pela entidade no campo destinado à “**Data da licença utilização emitida pela Câmara Municipal**” não pode ser posterior ao dia 18 de junho de 2025.
- 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

3.5. SEPARADOR: FINANCIAMENTO

5. Financiamento

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

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

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

Financiamento de Infraestruturas

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

☐ Sim ☒ Não

Guardar rascunho

Anterior: Resposta Social

Seguinte: Documentos

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

Refere-se, no entanto, que, no âmbito dos pedidos de demonstração de interesse de 2025, só são consideradas as candidaturas a lugares em respostas sociais não abrangidos pela isenção de procedimento de candidatura ao PROCOOP de 2025.

3.6. SEPARADOR: DOCUMENTOS

6. Documentos

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

Com o pedido de demonstração de interesse 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 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, 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.

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

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

UTILIZAÇÃO-TIPO I (HABITACIONAIS)

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

Quadro I – Categorias de risco da UT I

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

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

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

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/medidas-de-autoprotecao/>

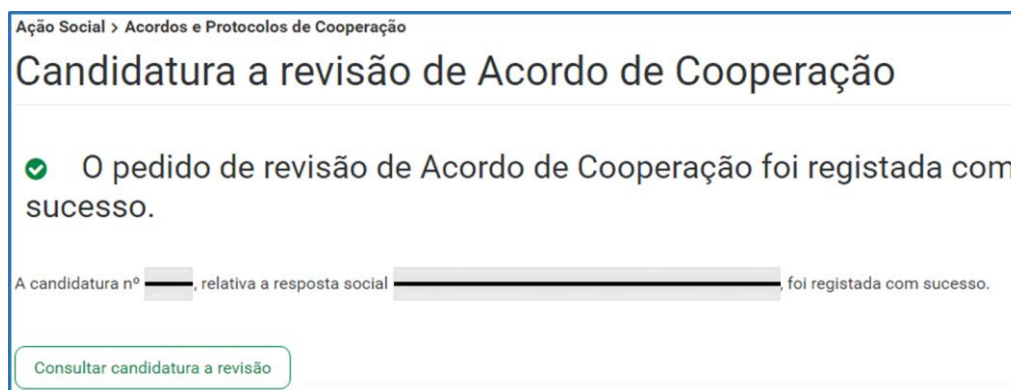
<https://prociv.gov.pt/pt/seguranca-contra-incendio/servicos/vistorias/>

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

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

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

Após submissão com sucesso é gerada a seguinte mensagem:



CAPÍTULO 4 - CONSULTAR, ALTERAR OU ANULAR O(S) PEDIDOS DE DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE EFETUADOS

4.1. 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: Qualquer ☒
 Estado: Qualquer ☒

[Limpar](#) [Pesquisar](#)

Candidaturas

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
AF01...				Revisão de acordo	Rascunho	⋮
				Revisão de acordo	Submetida	⋮

➤ Aqui são apresentadas 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.

Candidaturas

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

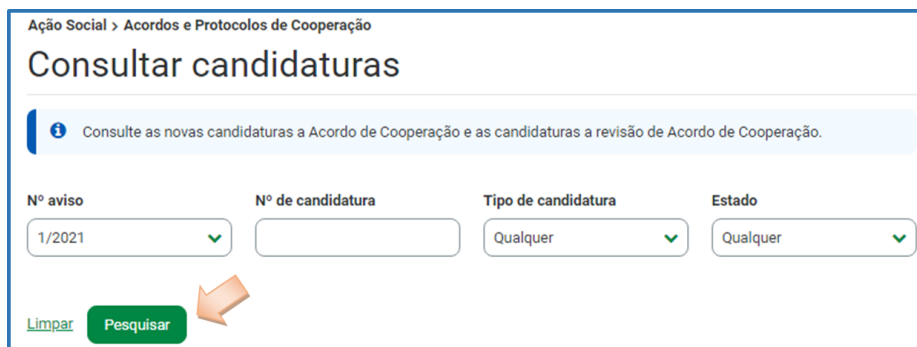
Candidaturas

Número	Resposta social	Equipamento	Data	Tipo	Estado	Ações
AF01...				Revisão de acordo	Rascunho	⋮
				Revisão de acordo	Submetida	⋮

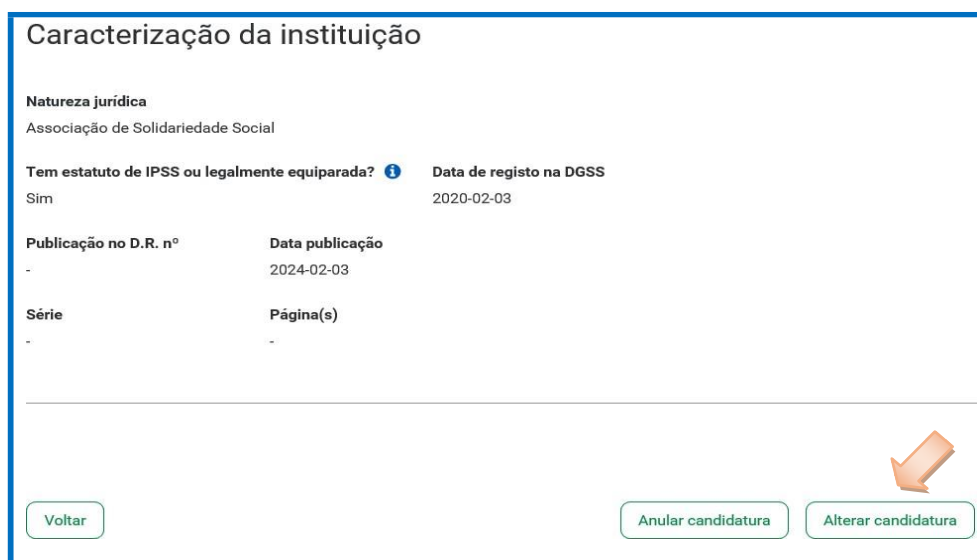
Consultar candidatura

4.2. 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”**.



- 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](#)

4.3. ANULAR CANDIDATURAS

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

1/2021

▼

Nº de candidatura

Tipo de candidatura

Qualquer

▼

Estado

Qualquer

▼

[Limpar](#)[Pesquisar](#)

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

The screenshot shows a web form titled 'Caracterização da instituição'. At the top, there are tabs: 'Instituição', 'Candidatura', 'Equipamento', 'Resposta Social', 'Financiamento', and 'Documentos'. The 'Candidatura' tab is active. The form contains fields for 'Natureza jurídica' (Casa do Povo), 'Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada?' (Sim), 'Data de registo na DGSS' (2000-03-06), 'Publicação no D.R. n.º' (-), 'Data publicação' (-), and 'Série' (-). A modal dialog titled 'Anular candidatura' is displayed in the center, with the message 'A candidatura a revisão de Acordo de Cooperação N.º 57701, será anulada.' and two buttons: 'Cancelar' and 'Anular candidatura'. At the bottom of the form, there are buttons: 'Voltar', 'Anular candidatura', and 'Alterar candidatura'.

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

The screenshot shows a web page titled 'Consultar candidaturas' under the heading 'Ação Social > Acordos e Protocolos de Cooperação'. It includes a blue information box stating 'Consulte as novas candidaturas a Acordo de Cooperação e as candidaturas a revisão de Acordo de Cooperação.' and a green success message 'A candidatura foi anulada com sucesso.' Below these are search filters: 'N.º aviso' (1/2021), 'N.º de candidatura' (empty), 'Tipo de candidatura' (Qualquer), and 'Estado' (Qualquer). There are 'Limpar' and 'Pesquisar' buttons. Below the filters is a table titled 'Candidaturas' with the following data:

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

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Página 1' and a dropdown menu with the number '5'.