

# MANUAL DE APOIO À FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS À DEMONSTRAÇÃO DE INTERESSE PARA AS RESPOSTAS E TIPOLOGIAS NÃO ELEGÍVEIS NO PROCOOP - 1º AVISO DE 2019

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 Formalização de Pedidos à Demonstração de Interesse para Respostas e Tipologias não Elegíveis no PROCOOP – 1º Aviso de 2019

### **PROPRIEDADE**

Instituto da Segurança Social, I.P.

### **AUTOR**

Gabinete de Planeamento e Estratégia

### **RESPONSÁVEL**

GPE/NEAI - Núcleo de Estratégia e Avaliação de Investimentos

Av. 5 de Outubro, n.º 175 – 13º andar

1069 - 451 - Lisboa

Telefone: 300 510 997

E-mail: [iss-procoop@seg-social.pt](mailto:iss-procoop@seg-social.pt)

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

### **DATA DE PUBLICAÇÃO**

5 de setembro de 2019 - versão 1.0

## ÍNDICE

Introdução.....	4
Capítulo 1 – Abertura de candidatura ao PROCOOP (1º aviso de 2019) .....	5
Capítulo 2 - Formalização e submissão de pedidos à demonstração de interesse para as respostas e tipologias não elegíveis no PROCOOP - 1º aviso de 2019.....	7
Capítulo 3 - Quadros específicos do formulário aplicável à resposta Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).....	45

## Introdução

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

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

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

Neste contexto, com a publicação da Portaria n.º 100/2017, de 7 de março, foi criado o **Programa de Celebração ou Alargamento de Acordos de Cooperação para o Desenvolvimento de Respostas Sociais (PROCOOP)**, que assenta na abertura de procedimentos concursais com vista à seleção de respostas sociais promovidas pelas entidades do setor social e solidário.

O PROCOOP tem como objetivos a introdução efetiva de mecanismos que garantam uma maior previsibilidade e transparência, na seleção das entidades e das respostas sociais a incluir em Orçamento Programa de 2017 e anos seguintes, permitindo assim a celebração ou revisão dos respetivos acordos de cooperação, mediante a definição clara de prioridades, critérios e regras de priorização de respostas, a concretizar através da abertura de candidaturas, aprovadas até ao limite da dotação orçamental afeta ao aviso.

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

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

## Capítulo 1 - Abertura de candidatura ao PROCOOP (1º aviso de 2019)

Através do despacho nº 6658-B/2018, de 23 de junho e publicado no Diário da República (2ª série) de 24 de julho de 2019, o Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, aprovou o 1º aviso de abertura de candidaturas para 2019 ao Programa de Celebração ou Alargamento de Acordos de Cooperação para o Desenvolvimento de Respostas Sociais (PROCOOP).

Conforme consta do 1º aviso de abertura de candidaturas de 2019, entre 31 de julho e 5 de setembro de 2019 decorreu um período de candidaturas ao PROCOOP, destinado a todas as entidades do setor social e solidário, que desenvolviam ou pretendiam vir a 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:

- Creche;
- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
- Centro de Dia;
- Centro de Atividades Ocupacionais (CAO);
- Lar Residencial.

Ainda conforme o referido aviso, nos termos do n.º 2 da cláusula III não foram elegíveis as respostas sociais financiadas pelo Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES) bem como pelos Programas Operacionais Regionais, no âmbito do Portugal 2020, desde que o parecer de prioridade social vinculativo tenha sido favorável, com fundamento na alínea a) do n.º 4 do art. 3.º do Regulamento PROCOOP; bem como outras respostas sociais, não previstas no n.º 1.

De acordo com o n.º 3 da cláusula III, caberia ao Instituto da Segurança Social, I. P. divulgar no sítio da internet da segurança social, até 29 de julho de 2019, os termos da formalização dos pedidos para celebração de novos acordos de cooperação e de revisão de acordos em vigor relativos às respostas sociais não elegíveis no âmbito do 1º aviso de abertura de candidaturas de 2019 ao PROCOOP.

Assim, quanto **às outras respostas sociais não elegíveis no âmbito do 1º aviso de abertura de candidaturas de 2019 ao PROCOOP e que não apresentam um carácter inovador, isto é, que constam das nomenclaturas em vigor**, ficou estabelecido que a referida **Formalização** deveria ocorrer da seguinte forma:

- *Os pedidos devem ser formalizados através dos formulários disponíveis na segurança social direta **entre 6 de setembro e 20 de setembro de 2019.***

Relativamente às respostas sociais elegíveis financiadas pelo Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES), para os lugares financiados, deverá ser seguido o procedimento instituído até à data, ou seja, os pedidos deverão ser formalizados junto dos Centros Distritais do ISS, IP, atendendo a que são do conhecimento dos serviços da segurança social os lugares financiados e não financiados pelo PARES.

No que concerne às restantes respostas sociais não elegíveis no âmbito do 1º aviso de abertura de candidaturas de 2019 ao PROCOOP mas que têm um carácter inovador, os pedidos devem ser formalizados através do preenchimento do formulário (disponível no separador "*Apoios Sociais e Programas > Programas de apoio ao desenvolvimento social > PROCOOP*") a remeter para o e-mail **ISS-PROCOOP@seg-social.pt** até **ao dia 30 de novembro de 2019**, no qual a entidade fará a apresentação do projeto em causa.

## **Capítulo 2 - Formalização e submissão de pedidos à demonstração de interesse para as respostas e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019 do PROCOOP**

O prazo para preenchimento do formulário referente ao aviso n.º 1/DI/2019, “**Formalização de Demonstração de Interesse (DI) para respostas sociais e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019**”, decorre entre 6 de setembro e 20 de setembro de 2019.

Para cada uma das **respostas sociais**, conforme previsto no aviso n.º 1/DI/2019 e sempre **por Instituição**, deve ser formalizado **um único** pedido à demonstração de interesse.

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

**Só nestes termos o pedido à demonstração de interesse para as respostas sociais e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019 do PROCOOP será considerado como válido.**

Durante o preenchimento do formulário, o utilizador tem a oportunidade de gravar os seus dados e respetivas informações, assim como, a possibilidade de proceder a modificações e/ou correções ao seu formulário, caso este ainda não tenha sido submetido e se encontre a decorrer o prazo ora estabelecido para o efeito, com vista à formalização do pedido à “**Demonstração de Interesse (DI)**” para as respostas e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019 do PROCOOP, anexo ao despacho nº 6658-B/2019, de 23 de julho, do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social e publicado a 24 de julho de 2019.

Se, a entidade necessitar de proceder a alterações ao formulário entretanto já submetido deverá, sempre na Segurança social Direta, no menu:

**“Ação Social> Acordos de Cooperação> Candidatura a acordo de cooperação> Consultar candidaturas”**, proceder da seguinte forma:

1. Selecione o formulário que pretende Alterar e clique em **Ações**;
2. Selecione a opção **Alterar**;
3. Faça as alterações e depois clique em **Gravar**;
4. Clique em **Submeter** (*nova submissão, alterando a anterior*).

Caso assim o entenda, a entidade poderá igualmente anular o pedido à demonstração de interesse (DI) para as respostas sociais e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019 do PROCOOP.

A este propósito, refere-se que, findo o respetivo período de formalização de pedidos à demonstração de interesse (DI), conforme aviso n.º 1/DI/2019, apenas os pedidos que se encontrem no estado “**SUBMETIDO**” serão considerados aceites e válidos.

Os restantes pedidos à demonstração de interesse que, encerrado o período de submissão, para as respostas sociais e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019 do PROCOOP, se encontrem nos restantes estados serão ignorados e não serão considerados.

#### **P1 Que respostas não são elegíveis no aviso n.º 1/DI/2019 do PROCOOP?**

No âmbito do aviso n.º 1/DI/2019, não são elegíveis as seguintes respostas sociais típicas:

- Creche;
- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI);
- Centro de Dia;
- Centro de Atividades Ocupacionais (CAO);
- Lar Residencial.

Não são igualmente elegíveis no âmbito do presente aviso n.º 1/DI/2019:

- As respostas sociais elegíveis financiadas pelo Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais (PARES), para os lugares financiados.
- As respostas sociais elegíveis financiadas pelos Programas Operacionais Regionais, no âmbito do Portugal 2020, desde que o parecer de prioridade social vinculativo tenha sido favorável, para os lugares financiados.
- As respostas consideradas inovadoras, as quais, atento o seu caráter inovador não constam das nomenclaturas das respostas sociais em vigor, podendo determinar a celebração de outro tipo de acordos.

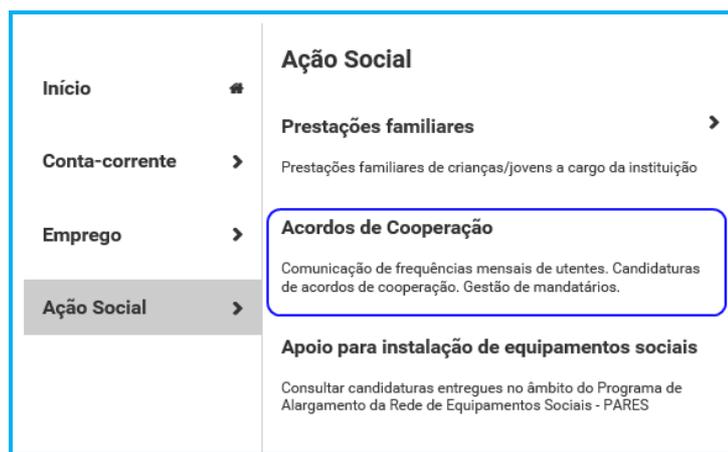
#### **P2 Como formalizar um pedido à demonstração de interesse (DI) para as respostas e tipologias não elegíveis no 1º aviso, na Segurança Social Direta?**

O pedido referente ao aviso n.º 1/DI/2019, Formalização de Demonstração de Interesse (DI) para as respostas e tipologias não elegíveis no âmbito do 1º aviso é **uno** e apresentada **por Instituição** e por **resposta social**.

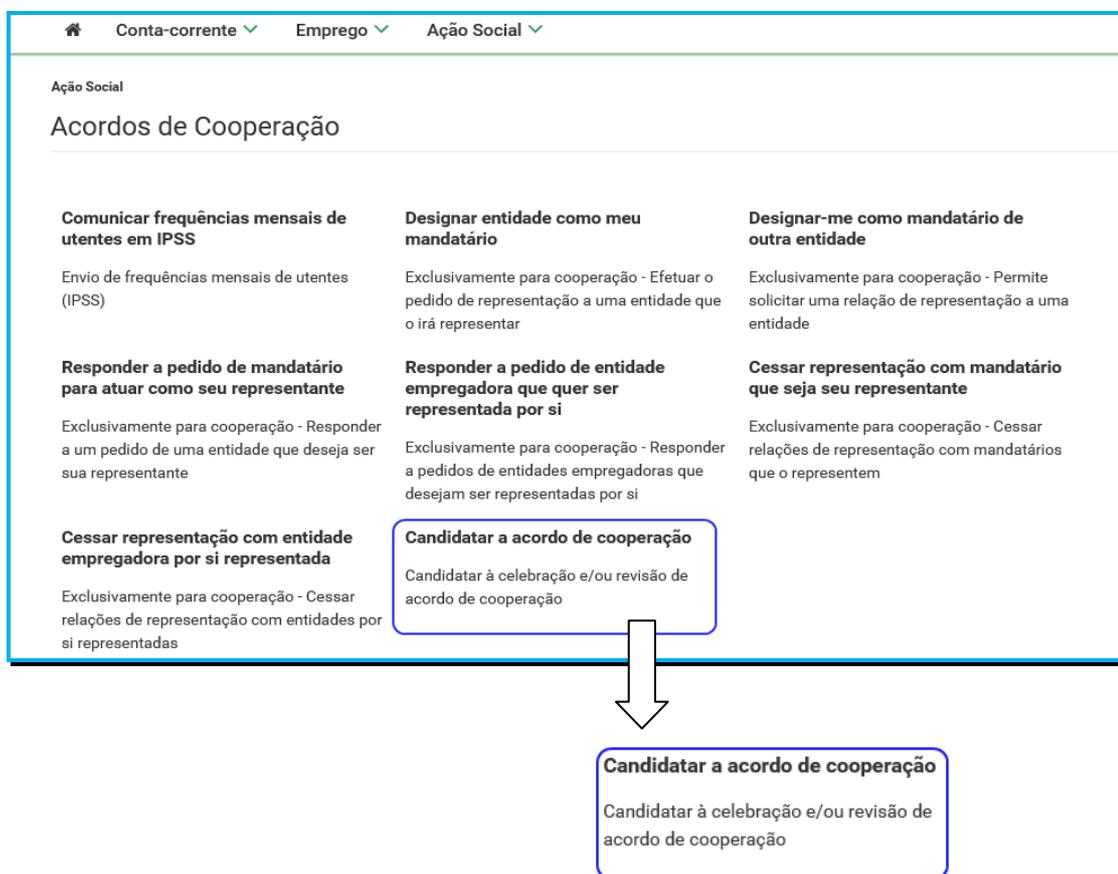
Contudo, podem ser formalizados tantos pedidos à demonstração de interesse (*DI*) para as respostas e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019, por Instituição, quantas respostas tenham com o propósito a celebração ou revisão de acordos de cooperação.

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

### 1º Separador:



### 2º Separador:



**P3** **Que tipologias de pedidos à demonstração de interesse se podem efetuar no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019?**

No âmbito do aviso n.º 1/DI/2019, a entidade pode demonstrar o seu interesse na:

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

Permite-lhe formalizar um pedido à demonstração de interesse com vista à celebração de um novo acordo de cooperação para o desenvolvimento de uma resposta social não elegível no 1º aviso de candidaturas de 2019 ao PROCOOP, cujo período de candidaturas decorreu de 31 de julho a 5 de setembro de 2019.

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

Permite-lhe apresentar um pedido à demonstração de interesse tendo com objetivo proceder à revisão de um acordo de cooperação que, à data se encontre em vigor e que não corresponda a uma das cinco respostas sociais típicas que foram elegíveis para efeitos de candidatura ao PROCOOP no âmbito do 1º aviso de 2019 e que decorreu até 5 de setembro de 2019.

Este pedido à demonstração de interesse (DI) pode ser solicitado para:

➤ **O aumento do número de utentes em acordo.**

Pretende-se aumentar a capacidade do atual acordo de cooperação em vigor (*rever*), passando a abranger mais utentes, face à capacidade instalada.

Aplica-se a resposta social típica ou atípica.

➤ **O custo por utente, no caso de resposta social atípica.**

Pretende-se a revisão do valor máximo por utente/mês ou por família/mês ou ainda por valor global.

➤ **O valor global da resposta social atípica.**

Pretende-se a revisão do valor global para a resposta social atípica.

#### **P4** **Como formalizar um pedido à demonstração de interesse (DI) a novo acordo de cooperação no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019?**

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

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

- Selecionar sempre o **grupo e subgrupo** que congregam a **área da resposta social** para a qual pretende formalizar o seu pedido à demonstração de interesse (DI).

Ação Social > Acordos de Cooperação

### Candidatar-se a novo acordo

#### Resposta social a que se candidata

INFÂNCIA E JUVENTUDE	POPULAÇÃO ADULTA	FAMÍLIA E COMUNIDADE
Congrega as respostas para crianças e jovens, genericamente entre o nascimento e os 18 anos de idade	Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função de problemáticas que lhes estejam associadas (deficiência e pessoas sem abrigo), e nas respostas específicas para pessoas idosas	Congrega respostas transversais, dirigidas a mais de um grupo populacional e ainda, por razões idênticas, as que se destinam a Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias, Pessoas Toxicodependentes e Pessoas Vítimas de Violência Doméstica

**GRUPO FECHADO**

Reporta a respostas associadas a necessidades específicas detetadas na realidade social

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

Ação Social > Acordos de Cooperação

### Candidatar-se a novo acordo

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

- Guardar um rascunho da candidatura concluindo o preenchimento posteriormente ou eliminá-lo.
- Alterar ou anular a candidatura até ao final do prazo definido pelo aviso de abertura n.º 1/DI/2018.

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

#### Resposta social a que se candidata

Resposta Social a que se candidata

Selecione a resposta social

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

**P 4.1 Que informação deve inserir no formulário à manifestação de interesse (DI) a novo acordo de cooperação?**

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

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



➤ **Entidade:**

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

➤ **Candidatura:**

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

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

➤ **Equipamento:**

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

➤ **Caracterização:**

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

➤ **Financiamento:**

Identificação se a resposta social a que formaliza o seu pedido à demonstração de interesse (DI) foi financiada ou apoiada por programas ou outras medidas de âmbito nacional ou comunitário, sendo assim de incluir toda a informação tida sempre por relevante quanto à existência ou não de financiamentos anteriores, referente única e exclusivamente a essa resposta.

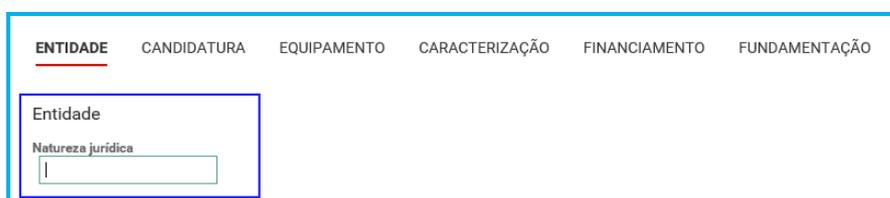
➤ **Fundamentação:**

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

#### **P4.2 Separador: ENTIDADE**

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

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



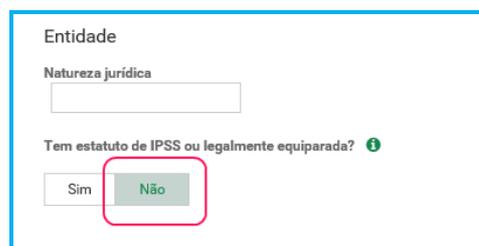
The screenshot shows a navigation menu with tabs: ENTIDADE (selected), CANDIDATURA, EQUIPAMENTO, CARACTERIZAÇÃO, FINANCIAMENTO, and FUNDAMENTAÇÃO. Below the menu, the 'Entidade' section is visible, containing a 'Natureza jurídica' label and an empty text input field. A blue rectangular box highlights the 'Natureza jurídica' field.

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

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

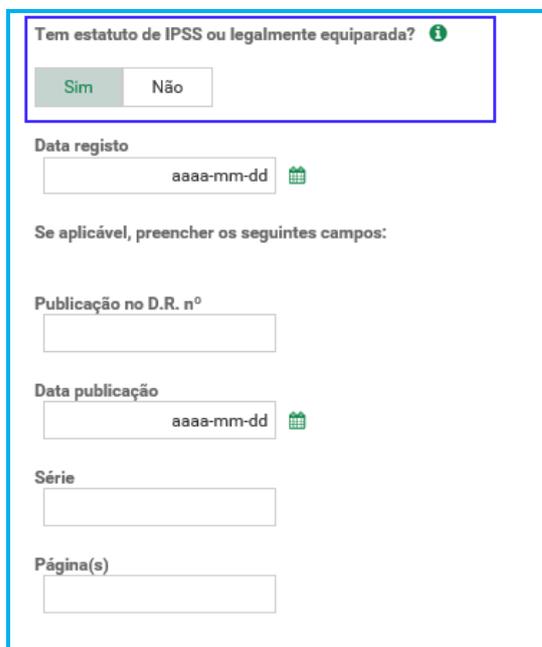
- Indique **se tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada:**

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



The screenshot shows the 'Entidade' section with a 'Natureza jurídica' input field. Below it is the question 'Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada?' with an information icon. There are two radio buttons: 'Sim' and 'Não'. The 'Não' button is highlighted with a red rectangular box.

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



Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? ⓘ

Sim  Não

Data registo

ⓘ

Se aplicável, preencher os seguintes campos:

Publicação no D.R. nº

Data publicação

ⓘ

Série

Página(s)

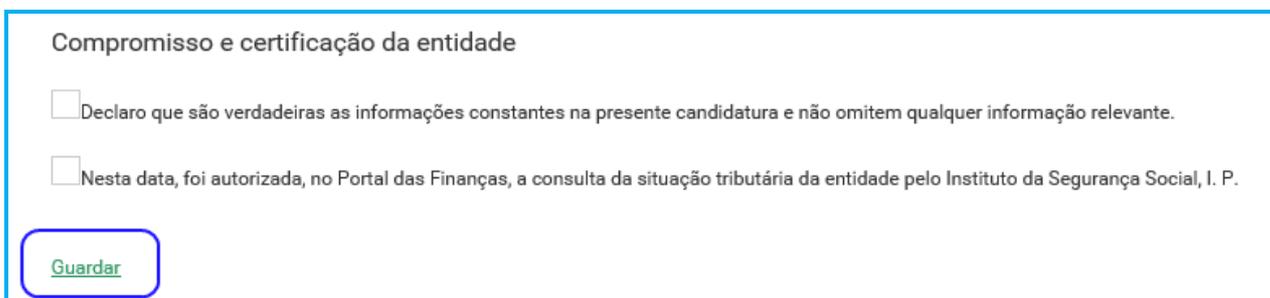
➤ **Data de registo:**

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

➤ **Publicação no Diário da República:**

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

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



Compromisso e certificação da entidade

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

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

### P4.3 Separador: CANDIDATURA

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

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

Resposta Social a que se candidata  
ACOLHIMENTO FAMILIAR PARA PESSOAS IDOSAS

Entidade Candidatura Equipamento Caracterização

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo  
Típico

Selecione o tipo acordo  
Típico Atípico

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

ENTIDADE **CANDIDATURA** EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

Tipologia de candidatura associada à resposta

Número de utentes a abranger

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

Responsável pela candidatura (pessoa de contato)

Nome

Cargo

Telefone de contato

Telefone alternativo

E-mail

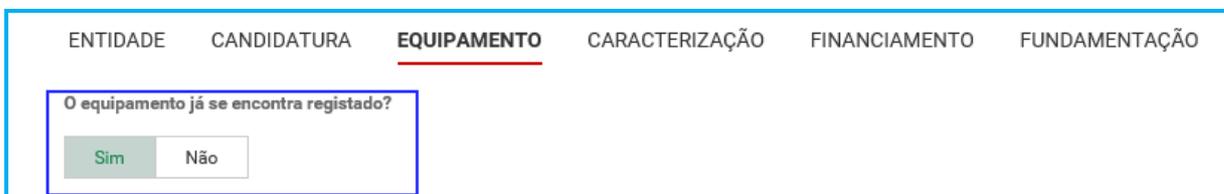
- **Responsável pelo pedido ao PROCOOP**

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

#### P4.4 Separador: EQUIPAMENTO

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

- Indique se o equipamento está registado na Segurança Social:

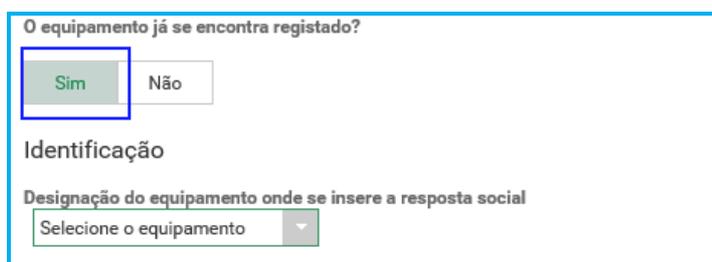


ENTIDADE CANDIDATURA **EQUIPAMENTO** CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

O equipamento já se encontra registado?

Sim Não

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



O equipamento já se encontra registado?

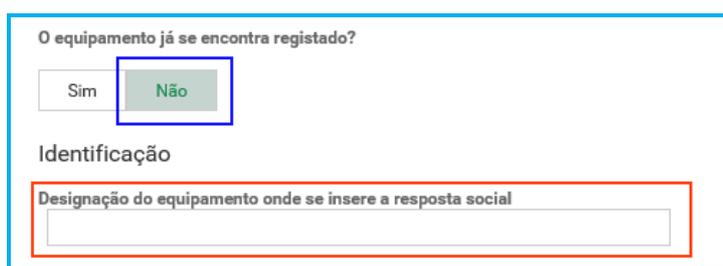
Sim Não

Identificação

Designação do equipamento onde se insere a resposta social

Selecione o equipamento

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



O equipamento já se encontra registado?

Sim Não

Identificação

Designação do equipamento onde se insere a resposta social

- Indique a **Data de conclusão/alargamento da resposta constante do pedido à demonstração de interesse (DI)**.
  - Nos casos em que o equipamento não foi construído por um Organismo do Estado a data de conclusão da resposta, corresponde: **à data da licença de utilização do edificado 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.

The image shows a screenshot of a web form. It contains two input fields. The first field is titled 'Data de conclusão/alargamento da resposta' and contains the placeholder text 'aaaa-mm-dd' along with a calendar icon. The second field is titled 'Capacidade da resposta'. Both fields have an information icon (i) to their right. The entire form area is enclosed in a blue border.

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

Assim, a data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” não pode ser posterior ao dia **20 de setembro de 2019**, data limite para submissão de pedidos à demonstração de interesse, constituindo desta forma um requisito de elegibilidade da resposta social para efeitos de admissão do pedido, sendo:

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

**Ou,**

- **à data de conclusão da obra ou à data de emissão do último parecer técnico emitido pelos Serviços da Segurança Social**, determinando a capacidade máxima da resposta social elegível alvo do seu pedido.

➤ Indique a **Capacidade da resposta**:

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

This image is a second screenshot of the same form. It shows the 'Data de conclusão/alargamento da resposta' field with the placeholder 'aaaa-mm-dd' and a calendar icon. The 'Capacidade da resposta' field is highlighted with a red border. Both fields have an information icon (i) to their right. The entire form area is enclosed in a blue border.

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

ENTIDADE CANDIDATURA **EQUIPAMENTO** CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

O equipamento já se encontra registado?

Identificação

Designação do equipamento onde se insere a resposta social

Data de conclusão/alargamento da resposta <sup>i</sup>

aaaa-mm-dd

Capacidade da resposta <sup>i</sup>

Identificação

Morada

Localidade

Distrito

Selecione o distrito

Concelho

Selecione o concelho

Freguesia

Selecione a freguesia

Código-postal

NUTS III

#### **P4.5 Separador: CARACTERIZAÇÃO**

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

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

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO **CARACTERIZAÇÃO** FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

A resposta social está a funcionar?

- Em seguida, deve **preencher os campos** relativos à **licença utilização emitida pela Câmara Municipal, ao parecer da ANPC e, ainda, ao parecer da Autoridade de Saúde**.

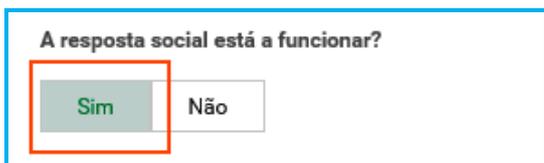
The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing the following tabs: ENTIDADE, CANDIDATURA, EQUIPAMENTO, **CARACTERIZAÇÃO** (highlighted with a red underline), FINANCIAMENTO, and FUNDAMENTAÇÃO. Below the navigation bar, there are four distinct sections, each with a question and two radio buttons labeled 'Sim' and 'Não'.  
1. The first section asks: 'A resposta social está a funcionar?'. The 'Não' radio button is selected and highlighted with a blue border.  
2. The second section asks: 'A resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?'. The 'Sim' radio button is selected. Below this question is a text input field labeled 'Data da licença' with a calendar icon to its right.  
3. The third section asks: 'A resposta social tem parecer das condições de segurança emitido pela ANPC?'. The 'Sim' radio button is selected. Below this question is a text input field labeled 'Data do parecer' with a calendar icon to its right.  
4. The fourth section asks: 'A resposta social tem parecer das condições higio-sanitárias emitido pela Autoridade de Saúde?'. The 'Sim' radio button is selected. Below this question is a text input field labeled 'Data do parecer' with a calendar icon to its right.

Relativamente à informação a inscrever no formulário, nos campos referentes à data do parecer emitido pela ANPC e à data do parecer da Autoridade de Saúde, refere-se que os novos equipamentos sociais construídos ou ampliados, após concretização de obras sujeitas a controlo prévio por parte das autarquias, carecem obrigatoriamente da consequente *licença de utilização*, cuja emissão pressupõe a existência dos referidos pareceres prévios favoráveis da ANPC e da Autoridade de Saúde, em sede de vistoria do edificado/equipamento onde se insere a resposta social alvo do pedido.

Assim, a “***data de parecer***” corresponderá à data em que cada um dos pareceres foi emitido ou, nos casos em que, em sede de vistoria conjunta realizada pelas entidades, foi elaborado um auto de conformidade e assinado pelas respetivas entidades (*auto de vistoria*), dispensando a emissão de parecer, a data a inscrever nos campos respetivos deverá corresponder à data do auto de vistoria do equipamento, auto esse de suporte à consequente emissão da licença de utilização pela Câmara Municipal.

- Avance para o separador “**Financiamento**”.
- Caso a resposta social a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (*DI*), **já se encontre a funcionar**:  
Ou seja, não possui acordo de cooperação *mas detém Licença de Funcionamento*.

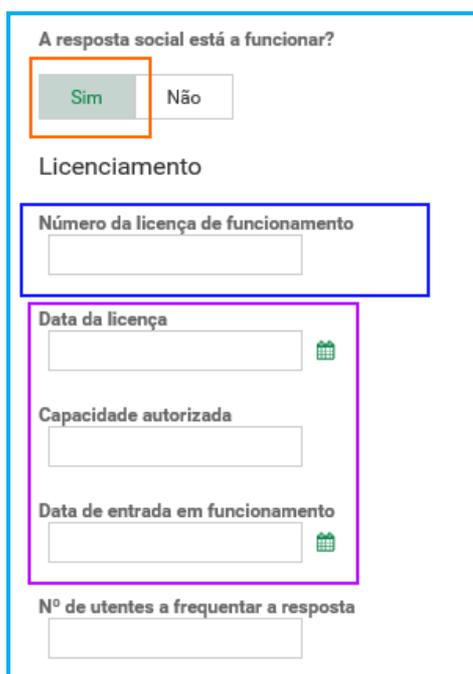
- o Selecione a opção “**Sim**”;



A resposta social está a funcionar?

Sim  Não

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



A resposta social está a funcionar?

Sim  Não

Licenciamento

Número da licença de funcionamento

Data da licença

Capacidade autorizada

Data de entrada em funcionamento

Nº de utentes a frequentar a resposta

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



A resposta social está a funcionar?

Sim  Não

Licenciamento

Número da licença de funcionamento

Data da licença

Capacidade autorizada

Data de entrada em funcionamento

Nº de utentes a frequentar a resposta

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

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO **CARACTERIZAÇÃO** FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

A resposta social está a funcionar?

Sim  Não

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

Sim  Não

Data da licença  📅

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

Sim  Não

Data do parecer  📅

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

Sim  Não

Data do parecer  📅

Se “**A resposta Social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?**”

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

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

Sim  Não

Data da licença  📅

Refere-se desta forma que, a data a inscrever pela entidade no campo destinado à “**Data da licença utilização emitida pela Câmara Municipal**” não pode ser posterior a **20 de setembro de 2019**, data limite para submissão de pedidos à demonstração de interesse, constituindo um requisito de elegibilidade da respetiva resposta social para efeitos de admissão do pedido apresentado nesta fase.

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

- Caso a resposta seja negativa, selecione a opção “**Não**” e em seguida responda se:

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

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

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

#### **P4.6 Separador: FINANCIAMENTO**

Identifique se a infraestrutura da resposta à demonstração de interesse (DI), foi financiada ou apoiada por programas ou outras medidas de âmbito nacional ou comunitário.

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

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO **FINANCIAMENTO** FUNDAMENTAÇÃO

Financiamento de Infraestruturas

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

- Se a resposta **foi financiada ou apoiada por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário**:
  - Selecione a opção “**Sim**”;
  - Selecione a origem do último financiamento;
  - Registe a informação do último financiamento, se aplicável;

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO **FINANCIAMENTO** FUNDAMENTAÇÃO

Financiamento de Infraestruturas

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

Origem do financiamento

Programa

Medida

Código da candidatura

Ano de aprovação da candidatura

Ano de conclusão da candidatura

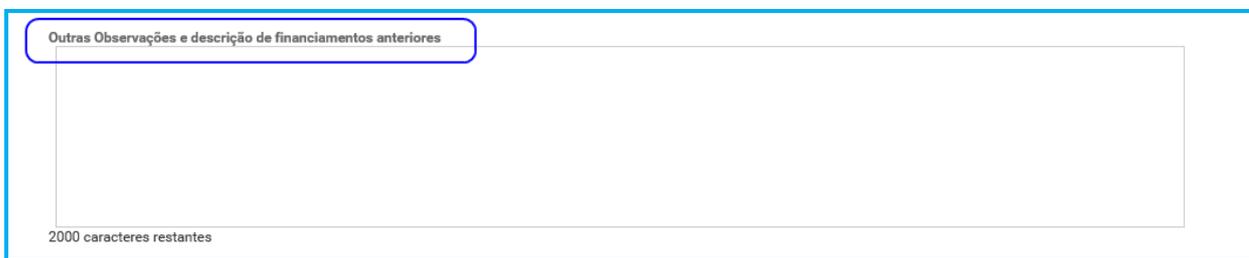
Número de lugares financiados da resposta social candidata

- **Caracterizar se a resposta social à demonstração de interesse (DI), foi financiada por programa/medida de âmbito nacional ou comunitário:**
  - Em caso afirmativo, identificar a origem do financiamento, ou seja, se comunitário (POPH ou PRODOR, etc...) ou nacional (PIDDAC, etc...).
  - Identificar ainda:
    - ❖ Designação do Programa e da respetiva Medida;
    - ❖ Código da candidatura.
- **Registar igualmente a informação relevante quanto ao pedido:**
  - **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 concorrente e o Gestor.
  - **Ano de Conclusão:** inscrever o ano em que a obra (p. exemplo de raiz, remodelação, adaptação ou ampliação) do equipamento onde se encontra instalada a resposta social à demonstração de interesse (DI), terminou (***conclusão da obra***).
  - **Número de lugares da resposta social candidata à demonstração de interesse (DI):** Inscrever apenas, para esta resposta, o número de lugares que foram efetivamente financiados pelo programa ou medida nacional ou comunitário.

<b>Financiamento total aprovado</b>	100%
<input type="text"/>	
<b>Componente comunitária</b>	? %
<input type="text"/>	
<b>Componente nacional</b>	? %
<input type="text"/>	
<b>Componente privada</b>	? %
<input type="text"/>	

- **Registar a informação financeira do projeto de investimento nacional ou comunitário aprovado que financiou respetivamente a resposta social alvo do pedido à demonstração de interesse (DI), de acordo com os montantes financeiros constantes do termo de aceitação da decisão de aprovação ou do contrato de comparticipação financeira foi outorgado entre a entidade concorrente e o Gestor, sendo:**
  - Componente comunitária;
  - Componente nacional;
  - Componente privada.

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

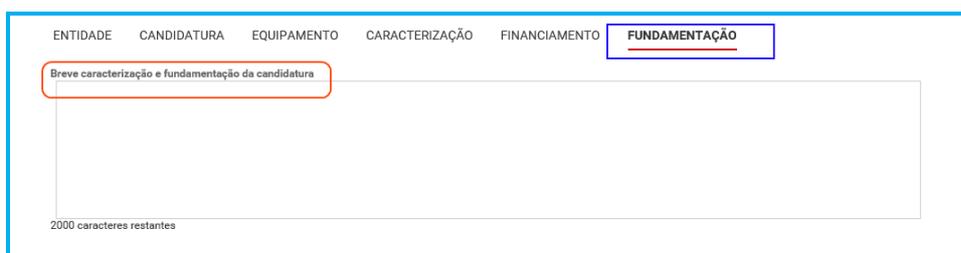


Outras Observações e descrição de financiamentos anteriores

2000 caracteres restantes

#### **P4.7 Separador: FUNDAMENTAÇÃO**

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



ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO **FUNDAMENTAÇÃO**

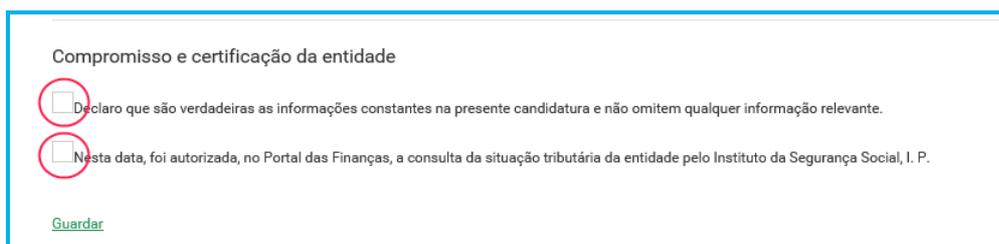
Breve caracterização e fundamentação da candidatura

2000 caracteres restantes

Caso o pedido à demonstração de interesse (DI), não seja para um novo acordo a resposta social típica, a entidade deve fundamentar atipicidade da resposta e identificar se o valor é global por resposta/mês ou por utente/mês, inscrevendo o respetivo montante/valor.

#### **P4.8 Conclusão e submissão do pedido à demonstração de interesse, com vista à celebração de novo acordo de cooperação**

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



Compromisso e certificação da entidade

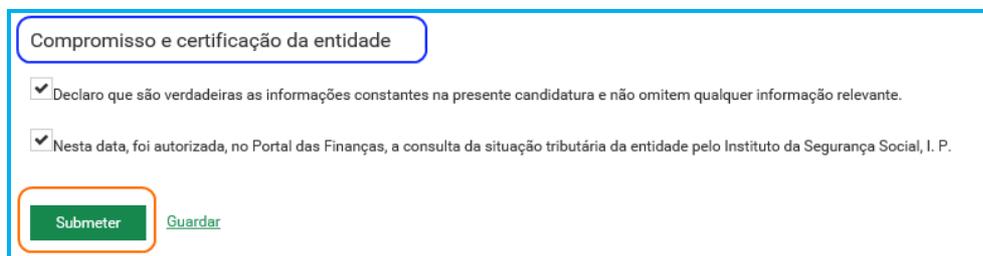
Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omitem qualquer informação relevante.

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

[Guardar](#)

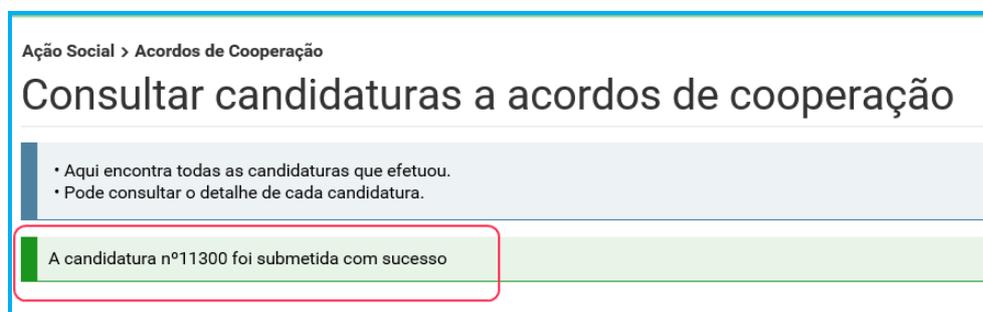
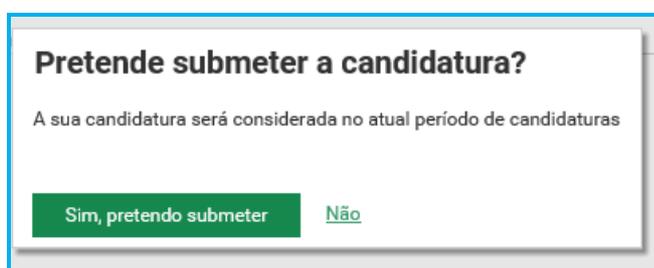
Só deverá submeter o pedido à demonstração de interesse após verificar que os dados se encontram corretos.

Após o preenchimento de todos os separadores do formulário, a entidade **deve selecionar a opção “Submeter”** para enviar/formalizar o seu pedido à demonstração de interesse (DI), no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019.



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

- *(Número, Resposta Social e Equipamento).*



#### **P4.9 Autorização, no Portal das Finanças, de consulta da situação tributária da entidade concorrente pelo ISS,IP**

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

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

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

Ou seja,

Compromisso e certificação da entidade

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

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

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

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

Ou seja:

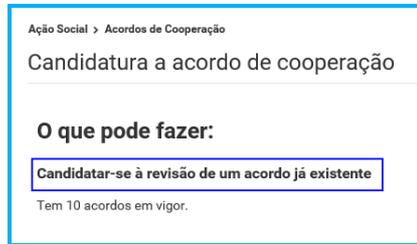
**Como autorizar uma entidade pública a consultar a situação tributária?**

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

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

**P5 Como formalizar um pedido à demonstração de interesse à revisão de um acordo de cooperação já existente no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019?**

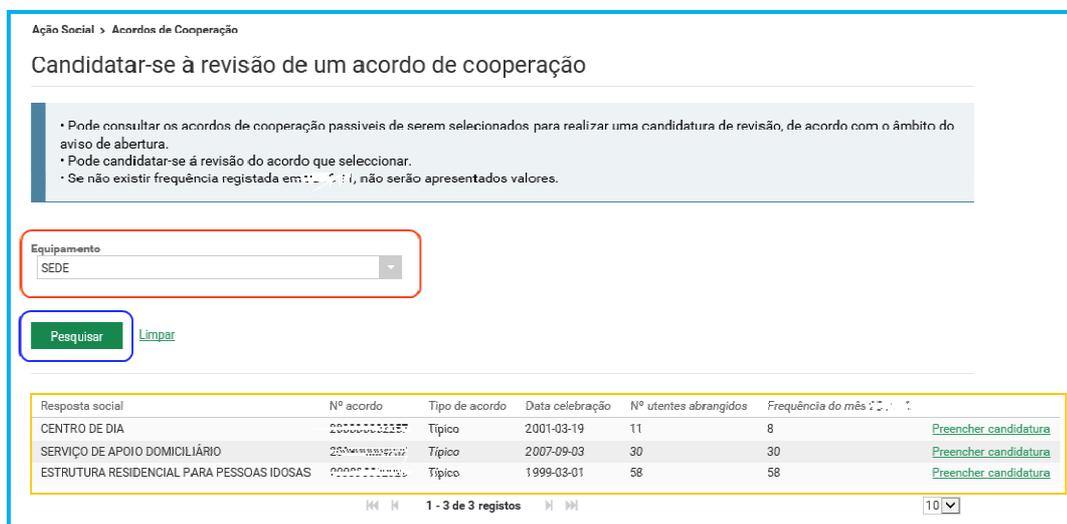
Em **Ação Social > Acordos de Cooperação > Candidatar a acordo de cooperação > Candidatar-se à revisão de um acordo já existente.**



**P5.1 Selecionar o acordo de cooperação já existente que pretende submeter à demonstração de interesse, no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019.**

A entidade deve assim:

- Selecione o **Equipamento** em que se insere a resposta a submeter à demonstração de interesse (*DI*);
- Clique em **Pesquisar**;
- Selecione a **Resposta social**, alvo do pedido à demonstração de interesse (*DI*), para a qual pretende rever (*alargamento*) do acordo de cooperação em vigor.



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

- [ISS-PROCOOP@seg-social.pt](mailto:ISS-PROCOOP@seg-social.pt)

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

A entidade deve assim:

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

Resposta social	Nº acordo	Tipo de acordo	Data celebração	Nº utentes abrangidos	Frequência do mês 2016-11	
CENTRO DE DIA	200800002257	Típico	2001-03-19	11	8	<a href="#">Preencher candidatura</a>
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	200800004232	Típico	2007-09-03	30	30	<a href="#">Preencher candidatura</a>
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS	200800002020	Típico	1999-03-01	58	58	<a href="#">Preencher candidatura</a>

1 - 3 de 3 registos

Após a seleção da **resposta social a rever**, iniciar o **preenchimento do formulário** com vista à formalização do pedido à demonstração de interesse, no âmbito do respetivo aviso n.º 1/DI/2019.

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

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



- **Entidade:**

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

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

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

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

➤ **Caracterização:**

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

➤ **Financiamento:**

Identificação se a resposta social a que formaliza o seu pedido à demonstração de interesse (*DI*) foi financiada ou apoiada por programas ou outras medidas de âmbito nacional ou comunitário, sendo assim de incluir toda a informação tida sempre por relevante quanto à existência ou não de financiamentos anteriores, referente única e exclusivamente a essa resposta.

➤ **Fundamentação:**

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

### **P5.3 Separador: ENTIDADE**

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

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

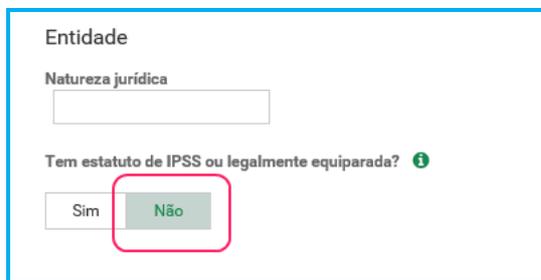
A imagem mostra uma interface de usuário com uma barra de navegação superior contendo os seguintes itens: ENTIDADE (destacado com uma linha vermelha), CANDIDATURA, EQUIPAMENTO, CARACTERIZAÇÃO, FINANCIAMENTO e FUNDAMENTAÇÃO. Abaixo, há um formulário com dois campos de entrada: 'Entidade' e 'Natureza jurídica'. O campo 'Natureza jurídica' contém um caractere vertical de barra de seleção.

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

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

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

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



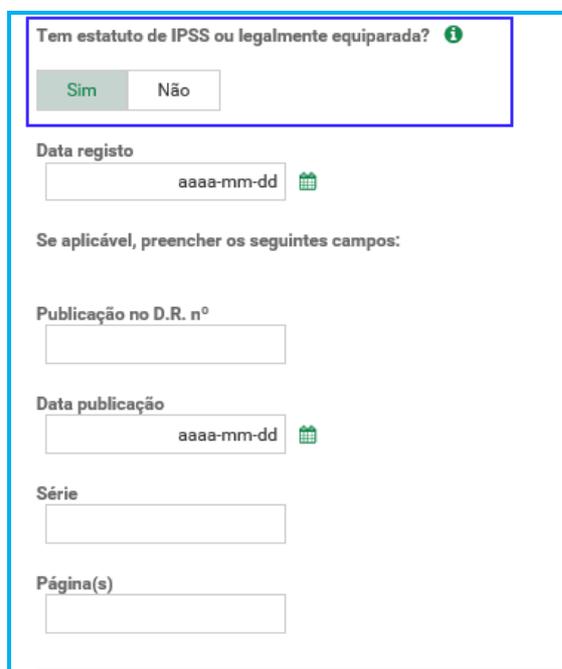
Entidade

Natureza jurídica

Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? ⓘ

Sim Não

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



Tem estatuto de IPSS ou legalmente equiparada? ⓘ

Sim Não

Data registo

aaaa-mm-dd ⓘ

Se aplicável, preencher os seguintes campos:

Publicação no D.R. nº

Data publicação

aaaa-mm-dd ⓘ

Série

Página(s)

➤ **Data de registo:**

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

➤ **Publicação no Diário da República:**

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

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

Compromisso e certificação da entidade

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

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

#### P5.4 Separador: CANDIDATURA

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

Se o seu pedido for:

##### 1. Acordo **Típico**

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

Resposta Social a que se candidata  
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

ENTIDADE **CANDIDATURA** EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

Tipologia de candidatura associada à resposta

**Tipo Acordo**  
Típico

Aumento do número de utentes em acordo de  para

##### 2. Acordo **Atípico**

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

Tipologia de candidatura associada à resposta

**Tipo Acordo**  
Atípico

Aumento do número de utentes em acordo de  para

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

- Se pretende **alterar a comparticipação do acordo**:
  - ✓ Insira nos campos “**Aumento do valor global da resposta/mês**” ou “**Aumento da comparticipação utente/mês**”, o valor para o qual se pretende que seja revisto a comparticipação global da resposta/mês ou o valor para que seja revista a comparticipação utente/mês.
  - ✓ O valor global da resposta/mês ou da comparticipação utente/mês constante do acordo em vigor é disponibilizado automaticamente.
  - ✓ No caso das respostas elegíveis abrangidas por acordos atípicos são estabelecidos no aviso de abertura de candidaturas os valores máximos por utente/mês ou por família/mês ou por valor global.

**\*Aumento do valor global da resposta/mês:**

Tipologia de candidatura associada à resposta

**Tipo Acordo**

Aumento do número de utentes em acordo de  para

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

**\*Aumento da comparticipação utente/mês:**

Tipologia de candidatura associada à resposta

**Tipo Acordo**

Aumento do número de utentes em acordo de  para

Aumento da comparticipação utente/mês de  € para  €

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

**Responsável pela candidatura (pessoa de contacto)**

Nome

Cargo

Telefone de contacto

Telefone alternativo

E-mail

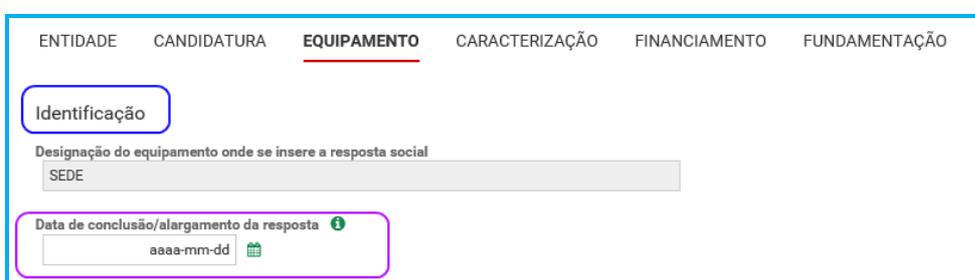
➤ **Responsável pelo pedido ao PROCOOP**

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

**P5.5 Separador: EQUIPAMENTO**

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

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



- Nos casos em que a capacidade estabelecida à data do respetivo pedido à demonstração de interesse (*DI*) é a mesma desde a edificação da resposta social ou da celebração do acordo: **a data a registar corresponde à data de emissão da licença de utilização ou à data de emissão do último parecer técnico da Segurança Social, que determinou a respetiva capacidade.**
- Nos casos em que a capacidade estabelecida à data do respetivo pedido à demonstração de interesse (*DI*) é superior à inicialmente estabelecida e a alteração:
  - ✓ **não resultou da realização de obras:** a data de conclusão a registar é a do último parecer técnico dos Serviços da Segurança Social, que determinou o aumento de capacidade.
  - ✓ **resultou da realização de obras:** a data de conclusão corresponde à data da última licença de utilização emitida pela Câmara Municipal.

Acresce pois que, a data a inscrever pela entidade na “**Data de conclusão/alargamento da resposta social candidata**” não pode ser posterior ao dia **20 de setembro de 2019**, data limite para submissão de pedidos à demonstração de interesse, constituindo desta forma um requisito de elegibilidade da resposta para efeitos de admissão do pedido, correspondendo:

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

**Ou,**

- **à data de conclusão da obra ou à data de emissão do último parecer técnico emitido pelos Serviços da Segurança Social**, determinando a capacidade máxima da resposta social elegível alvo do seu pedido.

➤ Os dados da localização do Estabelecimento são preenchidos automaticamente.

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

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

### **P5.6 Separador: CARACTERIZAÇÃO**

Os dados de caracterização da resposta social a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (*DI*), alvo de revisão, são sempre disponibilizados automaticamente.

- **Verifique sempre se os dados registados se encontram corretos:**
  - Caso os dados relativos à frequência do mês ou o número de utentes não abrangidos, estejam incorretos, no imediato, **proceda à sua correção**, na Segurança Social Direta em:
    - ❖ **Ação Social > Acordos de Cooperação > Comunicar Frequências Mensais de Utes em IPSS.**

- Se verificar que alguns dos dados não se encontram corretos, deve continuar com o preenchimento do seu pedido à demonstração de interesse (*DI*), tendo oportunidade no separador “**Caracterização**” de alterar, de verificar o conjunto de informação que caracteriza o acordo que detém e proceder na Segurança Social Direta e/ou solicitar a sua correção para o endereço eletrónico:
  - **ISS-PROCOOP@seg-social.pt**
  - 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 igualmente a sua correção para o seguinte endereço eletrónico:
    - ❖ **ISS-PROCOOP@seg-social.pt**

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO **CARACTERIZAÇÃO** FINANCIAMENTO FUNDAMENTAÇÃO

Caracterização do acordo de cooperação a rever

Nº de acordo SISS

Data celebração do acordo

Data da última revisão do acordo

Capacidade do acordo (nº utentes)

Nº de utentes abrangidos em acordo

Nº de utentes abrangidos por acordo a frequentar a resposta em 2019-01-01

Nº de utentes não abrangidos por acordo a frequentar a resposta em 2019-01-01

- Indique se ocorreu **alguma alteração à capacidade da resposta a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (*DI*) 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.

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

Sim  Não

Capacidade atual

- Indique se **após a data de celebração do acordo em vigor foram realizadas obras de alteração da estrutura que aumentaram a capacidade de resposta a que formaliza o pedido à demonstração de interesse (DI)**:

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

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

Sim  Não

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

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

Sim  Não

- Indique se a resposta social **tem licença de utilização da Câmara Municipal**, se tem **parecer das condições de segurança emitido pela ANPC** e se tem **parecer das condições higio-sanitárias emitido pela autoridade de saúde**.

- Ao seleccionar “**Sim**” registre sempre as **respetivas Datas**.

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

Sim  Não

Data da licença

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

Sim  Não

Data do parecer

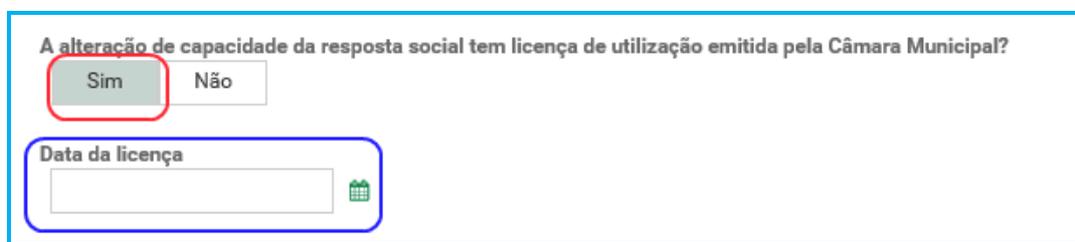
A alteração de capacidade da resposta social tem parecer das condições higio-sanitárias emitido pela Autoridade de Saúde?

Sim  Não

Data do parecer

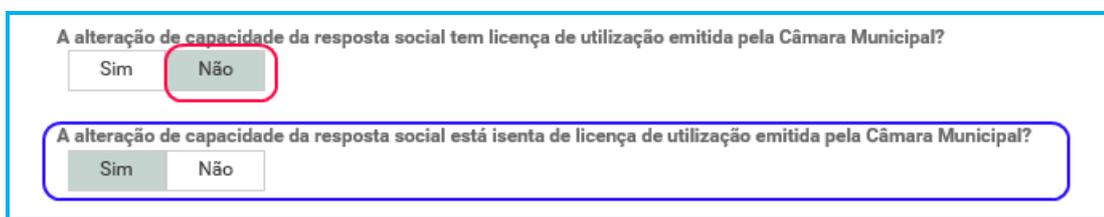
Quanto à pergunta se **“A alteração de capacidade da resposta social tem licença de utilização emitida pela Câmara Municipal?”**

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



Refere-se desta forma que, a data a inscrever pela entidade no campo destinado à **“Data da licença utilização emitida pela Câmara Municipal”** não pode ser posterior a **20 de setembro de 2019**, data limite para submissão de pedidos à demonstração de interesse, constituindo um requisito de elegibilidade da respetiva resposta social para efeitos de admissão do pedido apresentado nesta fase.

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



Relativamente à informação a inscrever no formulário, nos campos referentes à data do parecer emitido pela ANPC e à data do parecer da Autoridade de Saúde, refere-se que os novos equipamentos construídos ou ampliados, após concretização de obras sujeitas a controlo prévio por parte das autarquias, carecem obrigatoriamente da consequente *licença de utilização*, cuja emissão pressupõe a existência dos pareceres prévios favoráveis da ANPC e da Autoridade de Saúde, em sede de vistoria do edificado/equipamento onde se insere a resposta social a candidatar.

Assim, a **“data de parecer”** corresponderá à data em que cada um dos pareceres foi emitido ou, nos casos em que, em sede de vistoria conjunta realizada pelas entidades, foi elaborado um auto de conformidade e assinado pelas entidades (*auto de vistoria*), dispensando a emissão de parecer, a data a inscrever nos campos respetivos deverá corresponder à data do auto de vistoria do equipamento, auto de suporte à consequente emissão da licença de utilização pela Câmara Municipal.

### P5.7 Separador: FINANCIAMENTO

Identifique se a infraestrutura da resposta à demonstração de interesse (DI), foi financiada ou apoiada por programas ou outras medidas de âmbito nacional ou comunitário.

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

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO **FINANCIAMENTO** FUNDAMENTAÇÃO

Financiamento de Infraestruturas

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

- Se a resposta **foi financiada ou apoiada** por programa ou medida de âmbito nacional ou comunitário:
  - Selecione a opção **“Sim”**;
  - Selecione a origem do último financiamento;
  - Registe a informação do último financiamento, se aplicável;

ENTIDADE CANDIDATURA EQUIPAMENTO CARACTERIZAÇÃO **FINANCIAMENTO** FUNDAMENTAÇÃO

Financiamento de Infraestruturas

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

Origem do financiamento

Programa

Medida

Código da candidatura

Ano de aprovação da candidatura

Ano de conclusão da candidatura

Número de lugares financiados da resposta social candidata

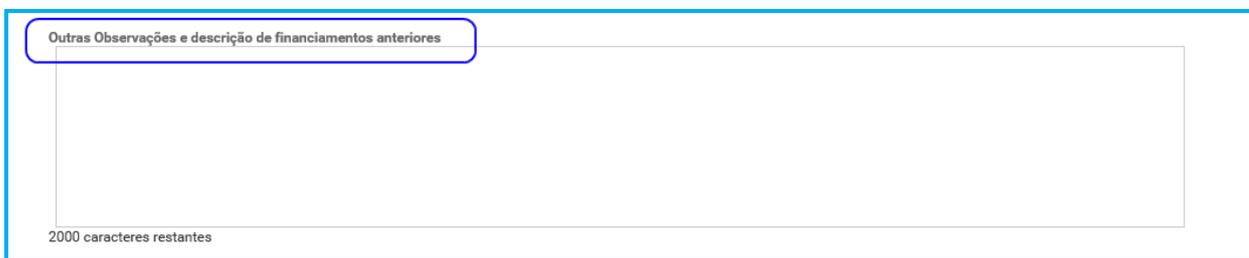
- **Caracterizar se a resposta social à demonstração de interesse (DI), foi financiada por programa/medida de âmbito nacional ou comunitário:**
  - Em caso afirmativo, identificar a origem do financiamento, ou seja, se comunitário (POPH ou PRODER, etc...) ou nacional (PIDDAC, etc...).

- Identificar ainda:
  - ❖ Designação do Programa e da respetiva Medida;
  - ❖ Código da candidatura.
- **Registar igualmente a informação relevante quanto ao pedido:**
  - **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 concorrente e o Gestor.
  - **Ano de Conclusão:** inscrever o ano em que a obra (p. exemplo de raiz, remodelação, adaptação ou ampliação) do equipamento onde se encontra instalada a resposta social à demonstração de interesse (DI), terminou (**conclusão da obra**).
  - **Número de lugares da resposta social candidata à demonstração de interesse (DI):** Inscrever apenas, para esta resposta, o número de lugares que foram efetivamente financiados pelo programa ou medida nacional ou comunitário.

<b>Financiamento total aprovado</b>	100%
<input type="text"/>	
<b>Componente comunitária</b>	? %
<input type="text"/>	
<b>Componente nacional</b>	? %
<input type="text"/>	
<b>Componente privada</b>	? %
<input type="text"/>	

- **Registar a informação financeira do projeto de investimento nacional ou comunitário aprovado que financiou respetivamente a resposta social alvo do pedido à demonstração de interesse (DI), de acordo com os montantes financeiros constantes do termo de aceitação da decisão de aprovação ou do contrato de comparticipação financeira foi outorgado entre a entidade concorrente e o Gestor, sendo:**
  - Componente comunitária;
  - Componente nacional;
  - Componente privada.

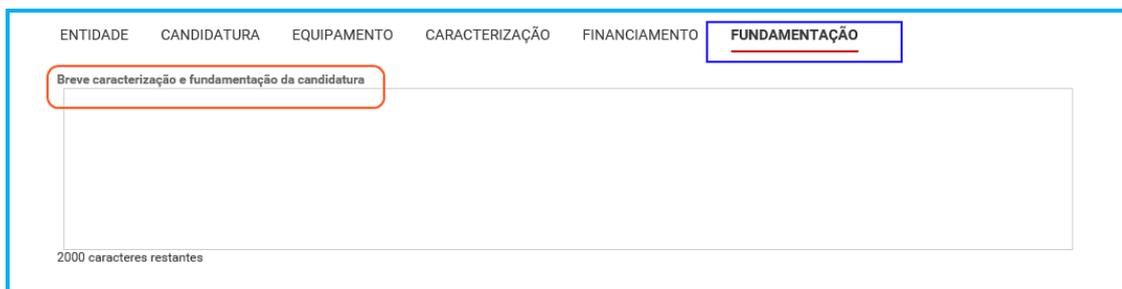
- o Caso tenham **existido outros financiamentos** preencha o campo “**Outras Observações e descrição de financiamentos anteriores**”, com a indicação do(s) financiamento(s) anterior(es).



The screenshot shows a text input field with the placeholder text "Outras Observações e descrição de financiamentos anteriores". Below the field, it indicates "2000 caracteres restantes".

### **P5.8 Separador: FUNDAMENTAÇÃO**

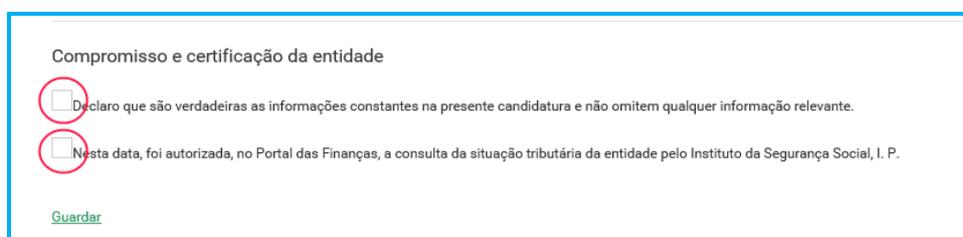
Breve e sucinta caracterização e fundamentação do respetivo pedido à demonstração de interesse (DI).



The screenshot shows the navigation menu with "FUNDAMENTAÇÃO" selected. Below it is a text input field with the placeholder text "Breve caracterização e fundamentação da candidatura". Below the field, it indicates "2000 caracteres restantes".

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

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



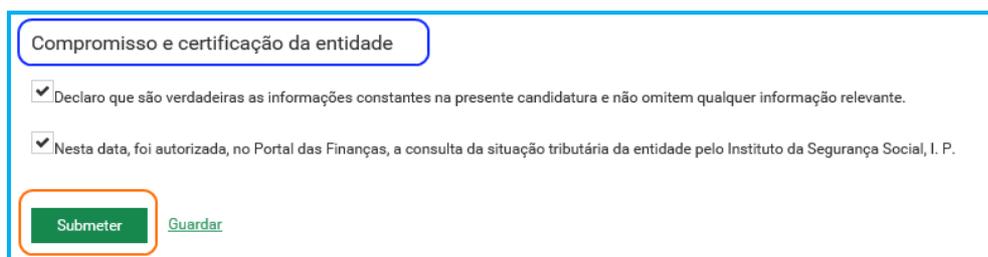
The screenshot shows the "Compromisso e certificação da entidade" section. It contains two checkboxes, both of which are circled in red. The first checkbox is labeled "Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omito qualquer informação relevante." The second checkbox is labeled "Nesta data, foi autorizada, no Portal das Finanças, a consulta da situação tributária da entidade pelo Instituto da Segurança Social, I. P." Below the checkboxes is a "Guardar" button.

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

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

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

Após o preenchimento de todos os separadores do formulário, a entidade **deve selecionar a opção “Submeter”** para enviar/formalizar o seu pedido à demonstração de interesse (DI), no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019.



Compromisso e certificação da entidade

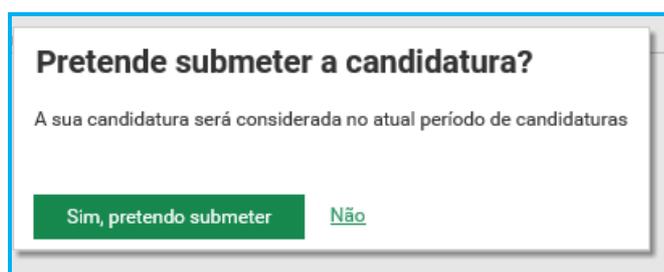
Declaro que são verdadeiras as informações constantes na presente candidatura e não omito qualquer informação relevante.

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

**Submeter** [Guardar](#)

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

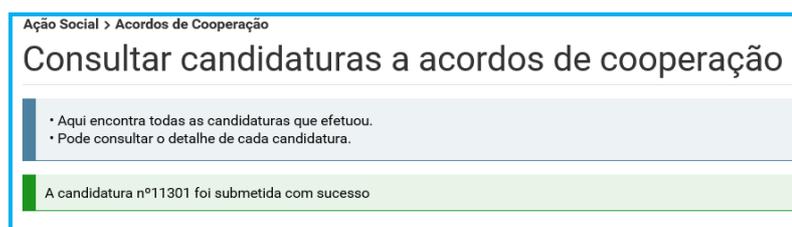
- (Número, Resposta Social e Equipamento).



**Pretende submeter a candidatura?**

A sua candidatura será considerada no atual período de candidaturas

**Sim, pretendo submeter** [Não](#)



Ação Social > Acordos de Cooperação

### Consultar candidaturas a acordos de cooperação

- Aqui encontra todas as candidaturas que efetuou.
- Pode consultar o detalhe de cada candidatura.

A candidatura nº11301 foi submetida com sucesso

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

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

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

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

Compromisso e certificação da entidade

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

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

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

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

Ou seja:

**Como autorizar uma entidade pública a consultar a situação tributária?**

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

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

**P6** **Como consultar o(s) pedido(s) à demonstração de interesse (DI) para as respostas e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019.**

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

Ação Social > Acordos de Cooperação

### Consultar candidaturas a acordos de cooperação

• Aqui encontra todas as candidaturas que efetuou.  
• Pode consultar o detalhe de cada candidatura.

Nº de candidatura

Nº de aviso de abertura  
1/DI/2018

Tipo Candidatura  
Qualquer

Estado Candidatura  
Qualquer

**Pesquisar** [Limpar](#)

#### Candidaturas

Nº candidatura	Resposta social	Equipamento	T. candidatura	Dt. candidatura	Estado candidatura	
11301	SERVIÇO DE APOI...	SEDE	Revisão de acordo	2018-07-03	Submetida	<a href="#">Ações</a>

1 - 1 de 1 registos

10

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

- **“Em Preenchimento”** e **“Submetida”**.

Enquanto estiver a decorrer o período de formalização referente ao aviso n.º 1/DI/2019, ou seja, **“Pedido à demonstração de interesse (DI) para respostas sociais e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019”**, a entidade pode efetuar as seguintes ações:

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

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

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

**P7** **Como alterar o(s) pedido(s) à demonstração de interesse para as respostas e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019.**

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

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

**P8** **Como anular o(s) pedido(s) à demonstração de interesse para as respostas e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019.**

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

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

### **Capítulo 3 - Quadros específicos do formulário aplicável à resposta Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**

Neste capítulo serão apresentados os quadros específicos do formulário aplicável ao pedido de demonstração de interesse (DI) para a resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) elegível no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019.

A presente informação será organizada de acordo com a tipologia de acordo de cooperação, se novo ou revisão de acordo existente e em vigor à data, bem como o grupo-alvo aplicável.

A informação relativa ao preenchimento dos restantes quadros do formulário “**Demonstração de interesse (DI)**”, comuns a todas as respostas sociais não elegíveis no 1º aviso de 2019, encontra-se descrita no **Capítulo 2** “Formalização e submissão de pedidos à demonstração de interesse para as respostas e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019” do presente manual de apoio técnico à formalização de pedidos à demonstração de interesse no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019, tratando-se de um novo acordo ou revisão de acordo de cooperação existente e em vigor à data.

#### **P1 Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) – Enquadramento técnico e legal**

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) é uma resposta social que consiste na prestação de cuidados e serviços a famílias e ou pessoas que se encontrem no seu domicílio, em situação de dependência física e ou psíquica e que não possam assegurar, temporária ou permanentemente, a satisfação das suas necessidades básicas e ou a realização das atividades instrumentais da vida diária, nem disponham de apoio familiar para o efeito.

Constituem objetivos do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD):

- ✓ Concorrer para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias;
- ✓ Contribuir para a conciliação da vida familiar e profissional do agregado familiar;
- ✓ Contribuir para a permanência das pessoas no seu meio habitual de vida, retardando ou evitando o recurso a estruturas residenciais;
- ✓ Promover estratégias de desenvolvimento da autonomia;
- ✓ Prestar os cuidados e serviços adequados às necessidades dos utentes;
- ✓ Facilitar o acesso a serviços da comunidade;
- ✓ Reforçar as competências e capacidades das famílias e de outros cuidadores.

O Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) deve:

- ✓ Disponibilizar os cuidados e serviços todos os dias da semana garantindo, sempre que necessário, o apoio aos sábados, domingos e feriados;

- ✓ Prestar pelo menos quatro dos seguintes cuidados e serviços:
  - Cuidados de higiene e conforto pessoal;
  - Higiene habitacional, estritamente necessária à natureza dos cuidados prestados;
  - Fornecimento e apoio nas refeições, respeitando dietas com prescrição médica;
  - Tratamento da roupa do uso pessoal do utente;
  - Atividades de animação e socialização, designadamente, animação, lazer, cultura, aquisição de bens e géneros alimentícios, pagamento de serviços, deslocação a entidades da comunidade;
  - Serviço de teleassistência.

Neste âmbito, o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) pode, ainda, assegurar:

- ✓ Formação e sensibilização dos familiares e cuidadores informais para a prestação de cuidados aos utentes;
- ✓ Apoio psicossocial;
- ✓ Confeção de alimentos no domicílio;
- ✓ Transporte;
- ✓ Cuidados de imagem;
- ✓ Realização de pequenas modificações ou reparações no domicílio;
- ✓ Realização de atividades ocupacionais.

**P1** ***Como formalizar um pedido à demonstração de interesse para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)?***

O prazo para preenchimento do formulário referente ao Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), enquadrado no grupo de respostas sociais e tipologias não elegíveis no 1º aviso de 2019, **decorre entre 6 de setembro e 20 de setembro de 2019** e sempre **por Instituição**, deve ser formalizado **um único** pedido à demonstração de interesse.

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

**Só nestes termos o pedido à demonstração de interesse para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) será considerado como válido.**

**P2** ***Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) - Que tipologias de pedidos se podem efetuar no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019?***

Relativamente à resposta social de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019, a entidade pode demonstrar o seu interesse em:

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

Permite-lhe formalizar um pedido à demonstração de interesse com vista à celebração de um novo acordo para o desenvolvimento de um Serviço de Apoio Domiciliário (SAD).

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

Permite-lhe apresentar um pedido à demonstração de interesse tendo com objetivo proceder à revisão de um acordo de cooperação de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) que, à data se encontre em vigor, podendo ser solicitado para:

➤ ***O aumento do número de utentes em acordo.***

Pretende-se aumentar a capacidade do atual acordo de cooperação em vigor (*rever*), passando a abranger mais utentes, face à capacidade instalada.

Aplica-se a resposta social típica ou atípica.

➤ ***A revisão da tipologia de complementos associados ao acordo principal***

Pretende-se rever a distribuição e/ou reafecção dos utentes que são abrangidos ou a abranger por acordo, face à tipologia e n.º de serviços prestados aos utentes.

Aplica-se a resposta social típica ou atípica.

➤ ***O custo por utente, no caso de resposta social atípica.***

Pretende-se a revisão do valor máximo por utente/mês ou por família/mês ou ainda por valor global.

➤ ***O valor global da resposta social atípica.***

Pretende-se a revisão do valor global para a resposta social atípica.

### **P3 Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) - Complementos aplicáveis ao acordo?**

Em relação ao Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), tendo por referência o acordo principal, podem ser associados os seguintes complementos:

A. Se, acordo **Típico**;

- ✓ 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%

B. Se, acordo **Atípico**;

- ✓ SAD – complemento utentes a 100%
- ✓ SAD – complemento utentes a 150%

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

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

<b><i>N.º de serviços a prestar a cada um dos utentes</i></b>	<b><i>Se, prestados apenas 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%	

Importa referir que, os acordos de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) para pessoas idosas, pessoas adultas com deficiência e pessoas em situação de dependência podem ser típicos ou atípicos. Contudo, os acordos de cooperação de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) para pessoas com VIH/Sida e suas famílias apenas podem ser atípicos.

**P4** **Como formalizar um pedido à demonstração de interesse (DI) 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 o **pedido à demonstração de interesse (DI)**, com vista à celebração de um novo acordo de cooperação.

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

- Selecionar o **grupo e subgrupo** que congregam a **área da resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)** e que pretende formalizar a demonstração de interesse.

Ação Social > Acordos de Cooperação

### Candidatar-se a novo acordo

Resposta social a que se candidata

INFÂNCIA E JUVENTUDE	POPULAÇÃO ADULTA	FAMÍLIA E COMUNIDADE
Congrega as respostas para crianças e jovens, genericamente entre o nascimento e os 18 anos de idade	Centra-se nas respostas para as pessoas adultas, em função de problemáticas que lhes estejam associadas (deficiência e pessoas sem abrigo), e nas respostas específicas para pessoas idosas	Congrega respostas transversais, dirigidas a mais de um grupo populacional e ainda, por razões idênticas, as que se destinam a Pessoas com VIH/SIDA e suas famílias, Pessoas Toxicodependentes e Pessoas Vítimas de Violência Doméstica

**GRUPO FECHADO**

Reporta a respostas associadas a necessidades específicas detetadas na realidade social

- E, por fim, seleccione a **resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**, alvo do pedido à demonstração de interesse (DI).

Ação Social > Acordos de Cooperação

### Candidatar-se a novo acordo

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

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

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

Resposta social a que se candidata

Resposta Social a que se candidata

Selecione a resposta social

Selecione a resposta social

- CENTRO DE DIA
- ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS
- SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO**
- ACOLHIMENTO FAMILIAR PARA PESSOAS IDOSAS
- CENTRO DE NOITE
- CENTRO DE CONVÍVIO

mento | Caracterização | Financiamento | Fundame >

Após seleccionar a **resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**, iniciar o respetivo **preenchimento do pedido à demonstração de interesse (DI)**.

**Quadros específicos do formulário do pedido de demonstração de interesse para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) elegível no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019 – Tratando-se de um Novo Acordo de Cooperação**

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

➤ **Separador: “Candidatura”:**

Identifique se o acordo que pretende vir a celebrar é típico ou atípico.

The screenshot shows the 'Candidatura' tab selected in a navigation bar. The main heading is 'Resposta social a que se candidata'. Below it is a dropdown menu for 'Resposta Social a que se candidata' with 'SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO' selected. The navigation bar includes tabs for 'Entidade', 'Candidatura', 'Equipamento', 'Caracterização', 'Financiamento', and 'Fundame'. Below the navigation bar is a section for 'Tipologia de candidatura associada à resposta' with a dropdown menu for 'Tipo Acordo' showing options 'Típico' and 'Atípico'.

Caso a opção **não seja para um novo acordo de cooperação típico** de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), a entidade deve fundamentar obrigatoriamente a atipicidade da resposta e identificar se o valor é global por resposta/mês ou por utente/mês, inscrevendo o respetivo montante/valor.

A fundamentação da **atipicidade** do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), deve ser efetuada no campo do formulário > Separador **“Fundamentação”** e designado **“Breve caracterização e fundamentação da candidatura”**.

The screenshot shows the 'Fundamentação' tab selected in the navigation bar. The main heading is 'Breve caracterização e fundamentação da candidatura'. Below it is a large text input field with a character count of '2000 caracteres restantes'.

Após selecionar o tipo de acordo, em função da opção por si escolhida, em primeiro lugar, a entidade deve inserir os utentes a abranger por acordo de cooperação e em seguida inserir os complementos que pretende associar ao acordo principal com a inclusão dos respetivos utentes a abranger.

Acresce que o somatório do n.º de utentes incluídos em cada um dos complementos tem de ser igual ao n.º total de utentes a abranger pelo acordo de cooperação.

➤ **Se, Típico:**

- Inserir o número de utentes a abranger no acordo a que se candidata.
- Proceder à seleção dos complementos e distribuição do número de utentes.

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

< Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização Financiamento Fundame >

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo  
Típico

Número de utentes a abranger

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento	Número de Utentes
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	<input type="text"/>

Adicionar Complemento

Selecione o complemento

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

- Inserir os complementos, procedendo da seguinte forma:
  - ✓ Selecionar o complemento que pretende abranger.
  - ✓ Inserir o n.º de utentes que serão abrangidos pelo complemento.
  - ✓ Adicionar o complemento.
  - ✓ Inserir novo complemento e proceder como acima descrito.
  - ✓ Depois de inserido, é possível remover um complemento

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

< Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização Financiamento Fundame >

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo  
Típico

Número de utentes a abranger

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento	Número de Utentes
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	<input type="text"/>

Adicionar Complemento

Selecione o complemento

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

Refere-se que o somatório do **n.º de utentes a abranger** em todos os novos complementos seleccionados tem de ser igual ao n.º total de utentes a abranger pelo acordo de cooperação.

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização Financiamento Fundame

Tipologia de candidatura associada à resposta  
Tipo Acordo  
Típico

Número de utentes a abranger  
50

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento	Número de Utentes	
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 130%)	10x	Adicionar Complemento
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 85%)	15	Remover Complemento
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	25	Remover Complemento

➤ **Se, Atípico:**

- Inserir o número de utentes a abranger no acordo a que se candidata.
- Proceder à seleção dos complementos e distribuição do número de utentes.

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização Financiamento Fundame

Tipologia de candidatura associada à resposta  
Tipo Acordo  
Atípico

Número de utentes a abranger  
50

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento	Número de Utentes	
Selecione o complemento		Adicionar Complemento
Selecione o complemento		
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	(pessoa de contato)	
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 150%)		

- Inserir os complementos:
  - ✓ Selecionar o complemento que pretende abranger.
  - ✓ Inserir o n.º de utentes que serão abrangidos pelo complemento.
  - ✓ Adicionar o complemento.
  - ✓ Inserir novo complemento e proceder como acima descrito.
  - ✓ Depois de inserido, é possível remover um complemento

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

< Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização Financiamento Fundame >

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo  
Atípico

Número de utentes a abranger  
50

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento	Número de Utentes
Selecione o complemento	
Selecione o complemento	
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	(pessoa de contato)
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 150%)	

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

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

< Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização Financiamento Fundame >

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo  
Atípico

Número de utentes a abranger  
50

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento	Número de Utentes
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 150%)	15 x
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	35

➤ **Separador: “Equipamento”:**

- Aplicável a acordo típico ou atípico.
- Indique a **Capacidade da resposta**:
  - ✓ Registe o número máximo de utentes que o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) constante do pedido à demonstração de interesse pode comportar, por referência ao espaço físico do equipamento e constante do último parecer técnico emitido pelos Serviços da Segurança Social.

The screenshot shows the 'Equipamento' tab selected in a navigation bar. The form includes a dropdown menu for 'Resposta Social a que se candidata' set to 'SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO'. Below the navigation bar, there are radio buttons for 'O equipamento já se encontra registado?' with 'Sim' and 'Não' options. The 'Identificação' section contains a text field for 'Designação do equipamento onde se insere a resposta social' with the value 'Serviço de Apoio Domiciliário "Os Amigos da Vila"', and a date field for 'Data de conclusão/alargamento da resposta' with the format 'aaaa-mm-dd'. A 'Capacidade da resposta' field is highlighted with a blue box.

- Caso o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) **já se encontre a funcionar**:  
Ou seja, não possui acordo mas detém Licença de Funcionamento.
  - ✓ Selecione a opção “**Sim**”;
  - ✓ Em seguida, registe o n.º da licença de funcionamento que foi emitida pela Segurança Social e os restantes dados solicitados;

The screenshot shows the 'Caracterização' tab selected in the navigation bar. The 'Resposta Social a que se candidata' dropdown remains 'SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO'. The radio buttons for 'A resposta social está a funcionar?' are now set to 'Sim'. The 'Licenciamento' section is highlighted with a blue box and contains several fields: 'Número da licença de funcionamento', 'Data da licença', 'Capacidade autorizada', 'Data de entrada em funcionamento', and 'Nº de utentes a frequentar a resposta'.

#### **P4.2 Conclusão e submissão do pedido à demonstração de interesse (DI) para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD), com vista à celebração de novo acordo de cooperação**

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

Compromisso e certificação da entidade

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

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

[Guardar](#)

Só deverá submeter o pedido após verificar que os dados se encontram corretos.

#### **P5 Como formalizar um pedido à demonstração de interesse 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 > Candidatar-se à revisão de um acordo já existente.**

A entidade deve assim:

- Selecione o **Equipamento** em que se insere o Serviço de Apoio Domiciliário (SAD);
- Clique em **Pesquisar**;
- Selecione o **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)**, alvo do pedido à demonstração de interesse (DI), para o qual pretende rever (*alargamento*) o acordo em vigor.

Ação Social > Acordos de Cooperação

### Candidatar-se à revisão de um acordo de cooperação

• Pode consultar os acordos de cooperação passíveis de serem selecionados para realizar uma candidatura de revisão, de acordo com o âmbito do aviso de abertura.

• Pode candidatar-se à revisão do acordo que seleccionar.

• Se não existir frequência registada em 12 meses, não serão apresentados valores.

Equipamento  
SEDE

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

Resposta social	Nº acordo	Tipo de acordo	Data celebração	Nº utentes abrangidos	Frequência do mês (12 meses)	
CENTRO DE DIA	20000000000000000000	Típico	2001-03-19	11	8	<a href="#">Preencher candidatura</a>
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	20000000000000000000	Típico	2007-09-03	30	30	<a href="#">Preencher candidatura</a>
ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS	20000000000000000000	Típico	1999-03-01	58	58	<a href="#">Preencher candidatura</a>

1 - 3 de 3 registos

- Selecione a opção: **Preencher**

Após a seleção do **Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) a rever**, iniciar o **preenchimento do formulário** com vista à formalização do pedido à demonstração de interesse (DI).

Ao selecionar a resposta social a rever de “**Serviço de Apoio Domiciliário**”, no separador do formulário “**Candidatura**” vão aparecer os complementos em vigor associados ao acordo principal, apenas para visualização, e também os possíveis complementos (os novos) para a resposta de SAD escolhida, de acordo com a lista de complementos definida para cada uma das respostas do “tipo” SAD, em função da tipologia de acordo definida (típica/atípica).

**Quadros específicos do formulário do pedido de demonstração de interesse para a resposta de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) elegível no âmbito do aviso n.º 1/DI/2019 – Tratando-se de Revisão de Acordo de Cooperação**

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

➤ **Separador: “Candidatura”:**

- Neste separador, o formulário surge **pré-preenchido consoante a tipologia de acordo de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) a rever**, ou seja, **típico** ou **atípico**, não sendo possível de ser alterada.
- Se o pedido for de: **SAD - Acordo Típico:**
  - ✓ Insira no campo “**Aumento do número de utentes em acordo**”, o número total de utentes a abranger pelo acordo de cooperação após esta revisão.
  - ✓ O n.º de utentes atualmente abrangidos pelo acordo é disponibilizado automaticamente.

Resposta social a que se candidata

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

< Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização Financiamento Fundame >

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo  
Típico

Aumento do número de utentes em acordo de 58 para

Distribuição dos utentes pelos anteriores complementos

Complemento	Número de Utentes
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	40
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 110%)	10
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 125%)	7
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 145%)	1

- Se o pedido for de: **SAD - Acordo Atípico:**
  - ✓ Pode pretender **aumentar o número de utentes:**
    - Insira no campo “**Aumento do número de utentes em acordo**”, o número total de utentes a abranger pelo acordo após esta revisão.
    - O n.º atual de utentes é disponibilizado automaticamente.
  - ✓ Pode pretender **alterar a participação do acordo:**
    - Insira em “**Aumento do valor global da resposta/mês**” ou “**Aumento da participação utente/mês**”, o valor para o qual pretende rever a participação global do SAD/mês ou o valor para que seja revista a participação por utente/mês.
    - O valor global do SAD/mês ou da participação utente/mês constante do acordo é disponibilizado automaticamente.

### Resposta social a que se candidata

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

<EntidadeCandidaturaEquipamentoCaracterizaçãoFinanciamentoFundame>

Tipologia de candidatura associada à resposta

Tipo Acordo

Aumento do número de utentes em acordo de  para

Aumento da participação utente/mês de  € para  €

Distribuição dos utentes pelos anteriores complementos

Complemento	Número de Utes
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 150%)	70

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento	Número de Utes
Selecione o complemento <input type="text" value="Selecione o complemento"/>	<input type="text"/>

[Adicionar Complemento](#)

- Neste separador, aparecem os complementos em vigor associados ao acordo principal, apenas para visualização e também os possíveis complementos (os novos – **a inserir pela entidade**), em função da tipologia de acordo definida (típica/atípica), sendo:
  - ✓ Inserir os complementos:
  - ✓ Selecionar o complemento que pretende abranger.
  - ✓ Inserir o n.º de utentes que serão abrangidos pelo complemento.

- ✓ Adicionar o complemento.
- ✓ Inserir novo complemento e proceder como acima descrito.
- ✓ Depois de inserido, é possível remover um complemento.

### SAD - Acordo Típico:

**Tipo Acordo**  
Típico

Aumento do número de utentes em acordo de  para

Distribuição dos utentes pelos anteriores complementos

Complemento	Número de Utes
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	40
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 110%)	10
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 125%)	7
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 145%)	1

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento  [Adicionar Complemento](#)

Selecione o complemento

- Selecione o complemento
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 85%) (pessoa de contato)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 90%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 105%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 110%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 125%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 130%)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 145%)

### SAD - Acordo Atípico:

**Resposta social a que se candidata**

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

< Entidade **Candidatura** Equipamento Caracterização Financiamento Fundame >

Tipologia de candidatura associada à resposta

**Tipo Acordo**  
Atípico

Aumento do número de utentes em acordo de  para

Aumento da comparticipação utente/mês de  € para  €

Distribuição dos utentes pelos anteriores complementos

Complemento	Número de Utes
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 150%)	70

Distribuição dos utentes por complemento

Complemento  [Adicionar Complemento](#)

Selecione o complemento

- Selecione o complemento
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%) (pessoa de contato)
- SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 150%)

Refere-se que o somatório do **n.º de utentes a abranger** em todos os novos complementos seleccionados tem de ser igual ao n.º total de utentes a abranger pelo acordo de cooperação.

**Tipo Acordo**  
Típico

Aumento do número de utentes em acordo de 58 para 75

**Distribuição dos utentes pelos anteriores complementos**

Complemento	Número de Utentes
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	40
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 110%)	10
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 125%)	7
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 145%)	1

**Distribuição dos utentes por complemento**

Complemento	Número de Utentes	Ações
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 85%)	7 ×	<a href="#">Adicionar Complemento</a>
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 100%)	50	<a href="#">Remover Complemento</a>
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 110%)	10	<a href="#">Remover Complemento</a>
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 125%)	7	<a href="#">Remover Complemento</a>
SAD - PESSOAS IDOSAS (UTENTES A 145%)	1	<a href="#">Remover Complemento</a>

➤ **Separador: “Caracterização”:**

- Os dados de caracterização do acordo de cooperação existente do Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) a rever são disponibilizados automaticamente.

Resposta Social a que se candidata  
SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

< Entidade | Candidatura | Equipamento | **Caracterização** | Financiamento | Fundame >

**Caracterização do acordo de cooperação a rever**

Nº de acordo SISS  
[input field]

Data celebração do acordo  
2008-01-01

Data da última revisão do acordo  
2013-08-01

Capacidade do acordo (nº utentes)  
65

Nº de utentes abrangidos em acordo  
58

Nº de utentes abrangidos por acordo a frequentar a resposta em 2018-04 ⓘ  
[input field]

Nº de utentes não abrangidos por acordo a frequentar a resposta em 2018-04 ⓘ  
[input field]

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

Capacidade atual  
[input field]

- **Verifique sempre se os dados registados se encontram corretos:**
  - Caso os dados relativos à frequência do mês ou o número de utentes não abrangidos, estejam incorretos, no imediato, **proceda à sua correção**, na Segurança Social Direta em:
    - ❖ ***Ação Social> Acordos de Cooperação> Comunicar Frequências Mensais de Utes em IPSS.***
  - Se verificar que alguns dos dados não se encontram corretos, deve continuar com o preenchimento do seu pedido à demonstração de interesse (DI), tendo oportunidade no separador “**Caracterização**” de alterar, de verificar o conjunto de informação que caracteriza o acordo que detém e proceder na Segurança Social Direta e/ou solicitar a sua correção para o endereço eletrónico:
    - **ISS-PROCOOP@seg-social.pt**
    - 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 igualmente a sua correção para o seguinte endereço eletrónico:
      - ❖ **ISS-PROCOOP@seg-social.pt**

**P5.2 Conclusão e submissão do pedido à demonstração de interesse (DI) para a revisão de um acordo de cooperação já existente e em vigor de Serviço de Apoio Domiciliário (SAD)?**

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

Compromisso e certificação da entidade

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

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

[Guardar](#)

Só deverá submeter o pedido após verificar que os dados se encontram corretos.