

# FREQUÊNCIAS MENSAIS DE UTENTES EM IPSS



Instituto de Informática  
Julho 2021



## O INSTITUTO DE INFORMÁTICA

### **Missão**

Definir e propor as políticas e estratégias de tecnologias de informação e comunicação, garantindo o planeamento, conceção, execução e avaliação das iniciativas de informatização e atualização tecnológica do MTSSS.

### **Visão**

Ser reconhecidos por transformar de forma inovadora e sustentável a relação do Cidadão com a administração pública, afirmando a diferenciação e a excelência dos nossos serviços.

### **Valores**

#### ***Inovação***

Acreditamos na capacidade contínua de explorar novas ideias e soluções, que transformam a relação do cidadão com a administração pública.

#### ***Confiança***

Cumprimos os nossos compromissos, assumimos riscos de forma responsável.

#### ***Competência***

Valorizamos os contributos das pessoas, promovendo a comunicação e o trabalho em equipa. Juntos, conseguimos um trabalho de excelência.

#### ***Transparência***

Somos eticamente responsáveis, acreditamos na prestação de contas e na boa gestão dos dinheiros públicos.

© Instituto de Informática, I.P

É expressamente proibida a reprodução deste manual fora do âmbito da sua utilização.

## COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

**Propriedade/ Editor:** Instituto de Informática, I. P.

**O Instituto de Informática, I.P. do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social é equiparado a entidade formadora.**

**Conceção Pedagógica:** Departamento de Gestão de Clientes – Área de Produtos - Equipa de Formação

Esta versão do manual foi desenvolvida com base na aplicação disponível em **julho de 2021**.

## ÍNDICE

OBJETIVOS DO MANUAL	4
CONSULTAR FREQUÊNCIAS	5
SUBMETER FREQUÊNCIA	18
CONSULTAR ACORDOS DE COOPERAÇÃO	29
ALTERAR FREQUÊNCIA	35
REGISTAR UTENTE	40
ALTERAR UTENTE	75
ELIMINAR UTENTE	82
ELIMINAR FREQUÊNCIA	84
APOIO AO UTILIZADOR	88

## OBJETIVOS DO MANUAL

Este manual tem como objetivo dar a conhecer as funcionalidades associadas ao envio das Frequências Mensais de Utentes pelas Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) com acordos de Cooperação.

### Que conteúdos vai encontrar neste manual?

Este manual pretende mostrar como se enviam as frequências mensais de utentes e quais as ações que podem efetuar antes de submeter a frequência.

- ✓ Consultar Frequências
- ✓ Submeter Frequência
- ✓ Consulta Acordos de Cooperação
- ✓ Alterar Frequência
- ✓ Registar Utente
- ✓ Alterar Utente
- ✓ Eliminar Utente
- ✓ Eliminar Frequência

## CONSULTAR FREQUÊNCIAS

A consulta de uma frequência, permite visualizar a informação da frequência e ainda, alterar dados: registar utente, eliminar/ alterar utente entre outros.

Para **consultar frequências**, siga os passos:

1. Clique em **Ação Social**.
2. Selecione **Acordos e Protocolos de Cooperação**.

The screenshot shows the 'Segurança Social Direta' website interface. At the top, there's a header with the logo, user information (Bem-vindo(a), ASSOCIAÇÃO, NISS 2222222222), and navigation links (Perfil, Mensagens, Agenda, Ajuda, Sair). A search bar is also present. Below the header, a horizontal menu contains 'Conta-corrente', 'Família', 'Emprego', 'Ação Social', and 'Pensões'. The 'Ação Social' menu item is highlighted with a blue circle labeled '1'. A dropdown menu is open under 'Ação Social', showing 'Acordos e Protocolos de Cooperação' (highlighted with a blue circle labeled '2') and 'Instituição Particular de Solidariedade Social'. Below the dropdown, there are five main service categories: 'Conta-corrente', 'Família', 'Emprego', 'Ação Social', and 'Pensões', each with a brief description of the services provided.

**SEGURANÇA SOCIAL DIRETA**

Bem-vindo(a), ASSOCIAÇÃO  
NISS 2222222222

Perfil 21 Mensagens Agenda Ajuda Sair

Preciso de...

**1**

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

Acordos e Protocolos de Cooperação **2** Instituição Particular de Solidariedade Social

Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais

**Conta-corrente**  
Pagamentos e recebimentos e emissão de Documentos de pagamento. Situação contributiva. Entidades contratantes. Dívidas em execução fiscal

**Família**  
Abono de família e prova de situação escolar. Outras prestações familiares. Subsídios de maternidade, paternidade e adoção

**Emprego**  
Trabalhadores e remunerações. Trabalhadores Independentes. Membros dos Órgãos Estatutários. Subsídio de desemprego

**Ação Social**  
Crianças e jovens a cargo de instituições. Programas de apoio social. Acordo de cooperação

**Pensões**  
Pensões e simuladores. Regime público de capitalização

3. Clique em **Frequências mensais de utentes em IPSS**.

The screenshot shows the 'Ação Social' menu with options: Conta-corrente, Família, Emprego, Ação Social, and Pensões. The 'Ação Social' option is selected, leading to the 'Acordos de Cooperação' page. On this page, there are two main sections: 'Frequências mensais de utentes em IPSS' and 'Candidatar a acordo de cooperação'. The first section is highlighted with a blue circle containing the number 3.

4. Selecione o **Equipamento** e o **estado do acordo** que pretende consultar. Relativamente ao estado do acordo, é apresentado por defeito o estado **Ativo**. Caso pretenda consultar um acordo em específico, pode efetuar a pesquisa através do respetivo número.

5. Clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'Frequências mensais de utentes em IPSS' search page. It includes a breadcrumb 'Ação Social > Acordos de Cooperação'. A blue box contains instructions: 'Selecione o equipamento relativo aos acordos com frequências submetidas e/ou por submeter que pretende consultar e/ou tratar. Consulte o acordo da resposta social com as frequências mensais de utentes que pretende tratar.' Below this is the 'Identificação do equipamento' section with a dropdown for 'Equipamento \*' (showing '1 - SEDE') and a dropdown for 'Estado do acordo' (showing 'Todos'). There is also a text input for 'Nº do Acordo'. At the bottom, there is a 'Limpaz' link and a 'Pesquisar' button, which is highlighted with a blue circle containing the number 5.

Se existirem acordos com frequências por submeter é apresentada uma lista com o total de acordos que têm frequências por submeter. Consideram-se frequências **por submeter** as frequências não enviadas dos meses anteriores ao corrente. Não é possível registar a frequência do mês corrente. Só é possível registar a frequência de um determinado mês após término do mesmo.

Para cada acordo, tem disponível o número do acordo, que é uma identificação única de cada acordo, a respetiva resposta social, o estado do acordo e o botão **Ações** que lhe permite consultar frequências e consultar o acordo.

Caso existam situações a corrigir, é apresentada uma mensagem de alerta a indicar que existem situações por verificar e que é necessário consultar as frequências. Ao prosseguir com a consulta, são identificados os meses e os utentes com situações a corrigir. Ao consultar o utente, são apresentadas as respetivas mensagens de erro (a vermelho), como por exemplo:

- “Não é válida a acumulação desta Resposta Social para este utente”;
- “A idade não corresponde à resposta social”.

**6.** No acordo que pretende consultar, aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequência**.

Nº Acordo:	Resposta Social	Estado Acordo	Ações
200800014120	CENTRO DE CONVÍVIO	Ativo	⋮
<div style="background-color: yellow; padding: 5px;">  Existem situações por verificar, consulte as frequência.         </div>			
200800014124	SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Ativo	⋮

Neste ecrã começam por ser apresentadas diferentes mensagens.



A mensagem a **azul**, é uma mensagem de carácter informativo, que descreve as ações que pode efetuar ao consultar uma frequência. “Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.”





A mensagem a **amarelo** é um alerta que sinaliza ações por efetuar. Neste exemplo, “Existem frequências por submeter”.



Visualiza os dados do acordo, o equipamento e a Resposta social.

## Consultar Frequências

 Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

 Existem frequências por submeter.

### Dados do acordo


<b>Nº acordo</b> 200800014120	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE CONVÍVIO
----------------------------------	----------------------------	--

De seguida, é apresentada informação relativa às frequências que se encontram por submeter, caso existam. Neste exemplo, verifica que existem 2 frequências por submeter relativas aos meses de julho e agosto. A primeira frequência a submeter tem de ser a que se encontra no estado **Registada**, neste caso a de julho, só depois poderá submeter a de agosto.


As frequências por submeter estão organizadas em diferentes páginas, sendo exibidas duas de cada vez. A ordem de apresentação do Ano/mês é sequencial por ordem crescente. Por exemplo, de janeiro do ano n até a dezembro do Ano n.

### Frequência(s) por submeter: 2

<b>Mês/Ano</b> Julho 2020	<b>Estado</b> Registada	<b>Ações</b> ⋮
<b>Mês/Ano</b> Agosto 2020	<b>Estado</b> Por registar	

 Submeta a frequência do mês anterior.

< **Página 1** >

2 

Vejamos um exemplo em que existem **3 frequências por submeter**. Na primeira página encontra as frequências relativas a julho e agosto, para visualizar a outra frequência, tem de clicar na **seta verde** junto à **página 1**.

Frequência(s) por submeter: 3

Mês/Ano	Estado	Ações
Julho 2020	Registada	⋮
Agosto 2020	Por registar	

⚠ Submeta a frequência do mês anterior.

< Página 1 >

2
▼

Passou para a **página 2** onde tem disponível a frequência que se encontra por submeter relativa a setembro de 2020.

Pode ainda selecionar o número de frequências que pretende visualizar por página, até ao limite de 10, no canto inferior direito da página.

Mês/Ano	Estado
Setembro 2020	Por registar

⚠ Submeta a frequência do mês anterior.

< Página 2 >

2
▼

Nas frequências por submeter, ao aceder a **Ações**, tem disponíveis as opções **Consultar frequência**, **Submeter frequência** e **Eliminar frequência**.

Existindo situações por verificar, apenas é possível submeter a frequência após correção das mesmas.

Ainda no mesmo ecrã existe a possibilidade de consultar, por ano, todas as frequências submetidas. Por defeito, é sempre apresentada a lista do ano corrente/atual. No exemplo apresentado, está a consultar as frequências registadas relativas ao ano de 2020. Caso pretenda consultar frequências registadas nos anos anteriores, deverá clicar no campo Ano e selecionar o Ano que pretende consultar.

Nas frequências submetidas, ao aceder a **Ações**, tem disponíveis as opções **Consultar frequência**, **Obter comprovativo** e **Eliminar frequência**. A opção **Obter comprovativo** emite um documento em pdf que comprova o envio da Frequência Mensal de Utentes. A opção **Eliminar frequência**, apesar de ser apresentada, nem sempre é possível de executar, depende da situação. Apenas é possível eliminar frequências ainda não processadas e só é permitido eliminar a frequência com maior Ano/Mês, ou seja, a frequência mais recente.

## Frequência(s) submetida(s)

Ano

2020



Mês/Ano	Utentes registados	Data submissão	Ações
Junho 2020	10	2020-07-02	
Maio 2020	10	2020-06-04	<div> Consultar frequência  Obter comprovativo  Eliminar frequência </div>
Abril 2020	10	2020-05-04	
Março 2020	10	2020-04-09	
Fevereiro 2020	10	2020-03-04	
Janeiro 2020	10	2020-02-04	

[Voltar](#)

Ao aceder a **Consultar frequência** são apresentados os dados do acordo, nomeadamente, o número do acordo, a identificação do equipamento, a Resposta social, a capacidade da resposta social, o número de utentes abrangidos e o número de vagas destinadas à Segurança Social.

## Frequência: Julho 2020

Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

## Dados do Acordo

Nº acordo 200800014120	Equipamento SEDE	Resposta social CENTRO DE CONVÍVIO
Capacidade da resposta social 20	Nº utentes abrangidos 10	Vagas reservadas à Segurança Social 0

Aqui consulta informação relativa à ocupação de vagas. Esta consulta permite-lhe efetuar alterações aos campos **Número de utentes não abrangidos**, número de **vagas não ocupadas com justificação** e a seleção da **justificação de vagas não ocupadas**.

Caso efetue alguma alteração, de seguida, tem de clicar em **Guardar alterações**. As alterações irão ser validadas e serão apresentadas mensagens de confirmação.

### Dados de ocupação

Total vagas ocupadas	Vagas reservadas ocupadas	
10	0	
Nº admissões	Nº ausências	Nº saídas
0	0	0
Nº utentes não abrangidos	Vagas não ocupadas com justificação	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	
<input type="button" value="Cancelar alterações"/>	<input type="button" value="Guardar alterações"/>	

De seguida é apresentada a listagem de utentes. São apresentados todos os utentes que estão na frequência, no entanto, esta informação pode ser refinada.

### Listagem de utentes

Situação do utente  

Todos (10) ▼

NISS ou N° processo

☐ Mostrar apenas utentes com erros

[Limpar](#)

Pesquisar

Registrar utente

NISS 11111111111	Nome EDUARDA	Tipo de vaga Normal	Ações ⋮
NISS 11111111112	Nome MARIA	Tipo de vaga Normal	⋮ Consultar utente Eliminar utente
NISS 11111111113	Nome SÍLVIA	Tipo de vaga Normal	Ações ⋮
NISS 11111111114	Nome MARIA	Tipo de vaga Normal	Ações ⋮
NISS 11111111115	Nome MARIA	Tipo de vaga Normal	Ações ⋮

< Página 1 >

5 ▼

Voltar

Eliminar frequência

Submeter frequência

Para facilitar o tratamento/gestão de utentes registados numa frequência, é possível executar pesquisas mais específicas, recorrendo aos campos **situação do utente** e **NISS** ou **Nº processo**. Caso pretenda visualizar apenas os utentes que apresentem erro, clique no campo **Mostrar apenas utentes com erro**.

**7.** Clique em **Situação do utente**.

**8.** Selecione a **opção** que pretende.

**9.** Clique em **Pesquisar**.

**Saiba que...**

- Caso pretenda pesquisar um determinado utente, insira o NISS (Número de Identificação da Segurança Social) ou Número do processo.
- Se pretender visualizar apenas os utentes com erros, assinale, no respetivo campo.

- Pode obter a lista de utentes registados na frequência, clicando no respetivo link.

### Lista de utentes

Situação do utente: Todos (35) ✓ NISS ou N° processo:

☐ Mostrar apenas utentes com erros

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

[Obter lista de utentes registados na frequência](#) [Registrar utente](#)

**10.** Para consultar os dados de um utente, aceda a **Ações** e seleccione **Consultar utente**.

NISS 1111111111	Nome EDUARDA	Tipo de vaga Normal	Ações ⋮
NISS 1111111112	Nome MARIA	Tipo de vaga Normal	<div>10</div> <div>Consultar utente Eliminar utente</div>
NISS 1111111113	Nome SÍLVIA	Tipo de vaga Normal	Ações ⋮
NISS 1111111114	Nome MARIA	Tipo de vaga Normal	Ações ⋮
NISS 1111111115	Nome MARIA	Tipo de vaga Normal	Ações ⋮

< Página 1 >

5 ▼

[Voltar](#) [Eliminar frequência](#) [Submeter frequência](#)

São apresentados os dados do utente.

## Consulta de utente

**i** Consulte e/ou altere informações referentes a este utente.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014120	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE CONVÍVIO
----------------------------------	----------------------------	--

### Dados da frequência

**Mês/Ano**  
Julho 2020

### Identificação do utente

<b>NISS</b> 11111111111	<b>Nome</b> EDUARDA
----------------------------	------------------------

A **consulta à informação de um utente** permite **efetuar alterações** aos campos que constam na imagem.

- Se indicar que o utente foi admitido no mês, terá de registar a data de admissão no mês de frequência.
- Se indicar que o utente saiu no mês, tem de registar a data de saída no mês de frequência.
- Se indicar que o utente ocupa vaga reservada à Segurança Social, tem de selecionar uma das opções apresentadas.

### Admissão e vaga do utente

**Admitido no mês? \***

☐ Não ☒ Sim

**Saída no mês? \***

☐ Não ☒ Sim

**Data de admissão \* i**

**Data de saída \* i**

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \***

Não ✓

**Não**

Sim, ocupação serviços Seg. social

Sim, ocupação instituição



De seguida é apresentada informação relativamente à deficiência/incapacidade do utente, bem como, à autonomia/dependência, nas respostas às quais se aplicam.

**Incapacidade/autonomia do utente**

**Deficiência/incapacidade \***

☐ Não ☒ Sim

**Autonomia/dependência \***

☒ Autónomo ☐ Dependente

Finalmente é apresentado o campo **observações**, onde pode registar informação complementar sobre o utente. Este campo não é de preenchimento obrigatório.

Para além da anteriormente referida, em determinadas respostas sociais, é apresentada informação específica das mesmas, nomeadamente:

- Creche – Ocupa vaga não abrangida pelo acordo/ Escalão/ Participação Familiar;
- Creche Familiar/ Amas - Ocupa vaga não abrangida pelo acordo/ Escalão/ Participação Familiar/ Nº Ama;
- Apartamento de Autonomização - Em Processo Educativo/ Formação Profissional;
- Centro de Acolhimento Temporário - Em Processo Educativo/ Formação Profissional;
- Lar de Infância e Juventude - Em Processo Educativo/ Formação Profissional;
- Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) - Dependência 2º Grau/ Requereu adicional/ Data do requerimento adicional/ Motivo de acolhimento nesta resposta social; Participação pelo utente/ Participação pela família;
- Serviço de Apoio Domiciliário (SAD) - Percentagem do complemento/ Tipo de serviço de apoio/ Nº serviços em dias úteis/ Nº serviços aos sábados/ Nº serviços aos domingos/ Informações complementares sobre o serviço.
- Centro de Dia - Serviços de apoio prestados ao domicílio.

- 11.** Caso tenha efetuado alguma alteração, clique em **Guardar alterações**. Se clicar neste botão sem ter realizado qualquer alteração, é despoletada uma mensagem de alerta com essa indicação.

#### Saiba que...

Pode ainda eliminar um utente. Caso o pretenda fazer, clique em **Eliminar utente**. Esta funcionalidade não deve ser usada para dar saída de um utente. Para tal, deve proceder ao registo da respetiva data de saída.

- 12.** Para sair da consulta do utente, clique em **Voltar**.

### Observações

Informações complementares sobre o utente

150 carateres restantes.

Cancelar alterações

Guardar alterações

11

Voltar

12

Eliminar utente

## SUBMETER FREQUÊNCIA

Esta funcionalidade permite **Submeter frequências**.

Sempre que já existam frequências enviadas para o acordo de cooperação, a frequência do mês a submeter é criada automaticamente pelo sistema. Se existirem frequências enviadas em meses anteriores para rever, nomeadamente por efeito de uma revisão ao acordo, são apresentadas todas as frequências a tratar com uma mensagem de alerta a indicar que o acordo foi sujeito a revisão e que é necessário consultar as frequências. Só depois de enviar essas frequências se pode enviar a frequência do mês a submeter criada automaticamente pelo sistema. Ou seja, primeiro são submetidas as frequências a rever, depois as frequências do(s) mês(es) ainda não enviados, por ordem sequencial do mais antigo para o mais recente.

Para saber como **submeter uma frequência**, siga os passos:

1. Efetue a pesquisa do **equipamento** que pretende.
2. No acordo que pretende submeter a frequência aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequências**.

Acordos com frequência(s) por submeter: 4			
Nº Acordo: 200800010239	Resposta Social ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 200800010246	Resposta Social CENTRO DE DIA	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 200800010254	Resposta Social SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 201000028771	Resposta Social CRECHE	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮

2

Consultar frequências

Consultar acordo

Verifica que existem duas frequências por submeter: a de julho, que se encontra no estado Registada, e a de agosto, Por Registrar. Na frequência de julho, ao aceder a **Ações** tem disponível a opção **Submeter frequência**, no entanto, caso pretenda consultar e efetuar alterações à frequência, tem de aceder à consulta.

**3.** Aceda a **Ações** e selecione **Consultar frequência**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

**i** Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

**⚠** Existem frequências por submeter.

Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800010246	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE DIA
----------------------------------	----------------------------	---

Frequência(s) por submeter: 2 Registrar frequência

Mês/Ano	Estado	Ações
Julho 2020	Registada	⋮
Agosto 2020	Estado	

**3** Consultar frequência  
Submeter frequência  
Eliminar frequência

**⚠** Submeta a frequência do mês anterior.

4. **Consulte** a frequência a submeter e, caso necessário, proceda às alterações.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Frequência: Julho 2020

*i* Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

### Dados do Acordo

Nº acordo 200800010246	Equipamento SEDE	Resposta social CENTRO DE DIA
Capacidade da resposta social 40	Nº utentes abrangidos 30	Vagas reservadas à Segurança Social 0

### Dados de ocupação

4

Total vagas ocupadas 27	Vagas reservadas ocupadas 0	
Nº admissões 0	Nº ausências 27	Nº saídas 0
Nº utentes não abrangidos 0	Vagas não ocupadas com justificação 3	Justificação de vagas não ocupadas * OUTRO ✓

Cancelar alterações
Guardar alterações

### Lista de utentes

Situação do utente

Todos (27) ✓

NISS ou Nº processo

☐ Mostrar apenas utentes com erros

Limpas
Pesquisar

Registrar utente

5. Clique em **Submeter frequência**.

NISS	Nome	Tipo de vaga	Ações
11111111111	M LURDES	Normal	⋮
11111111112	ANA	Normal	⋮
11111111113	LUIS	Normal	⋮
11111111114	SERAFIM	Normal	⋮
11111111115	AMÉRICO	Normal	⋮

< Página 1 >
 5 ▼

Voltar
Eliminar frequência
5
Submeter frequência

6. Confirme que pretende submeter a frequência de julho de 2020, clique em **Submeter frequência**.

NISS	Nome	Tipo de vaga	Ações
11111111111	M LURDES	Normal	⋮
11111111112	ANA I	Normal	⋮
11111111113			⋮
11111111114			⋮
11111111115			⋮

**Submeter frequência**

Pretende submeter a frequência de Julho 2020?

Não foram feitas alterações na frequência.

Cancelar
6
Submeter frequência

Voltar
Eliminar frequência
5 ▼
Submeter frequência

A frequência foi registada com sucesso. Após envio da frequência é possível obter o respetivo comprovativo através da ação **Obter comprovativo**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

**i** Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

**✓** A frequência de Julho de 2020 foi submetida com sucesso e o comprovativo de entrega já se encontra disponível. ✕

Neste momento já só existe uma frequência por submeter, a de agosto.

Após submissão da frequência de julho, o estado da frequência de agosto foi alterado para **Registada**. Isto significa que a frequência de agosto foi automaticamente registada com os mesmos dados da frequência de julho, após submissão desta. Consulte a frequência de agosto, efetue as alterações que se justificarem e proceda ao seu envio.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

**i** Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

**⚠** Existem frequências por submeter.

**✓** A frequência de Julho de 2020 foi submetida com sucesso e o comprovativo de entrega já se encontra disponível. ✕

Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800010246	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE DIA
----------------------------------	----------------------------	---

Frequência(s) por submeter: 1 Registrar frequência

<b>Mês/Ano</b> Agosto 2020	<b>Estado</b> Registada	<b>Ações</b> ⋮
-------------------------------	----------------------------	-------------------

< Página 1 > 2 ▼

Eliminou uma frequência que se encontrava registada e pendente de envio. Como pode fazer para enviar a frequência?

Nesta situação, tem de **registar uma nova frequência**. Ao eliminar a frequência, a mesma assume o estado **Por Registar**.

Para saber como **registar uma frequência**, siga os passos:

1. Aceda à **consulta de frequências**.
2. Na frequência eliminada, e que se encontra no estado **Por Registar**, aceda a **Ações** e seleccione **Registar frequência**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

Existem frequências por submeter.

Dados do acordo

Nº acordo 200900018576	Equipamento CRECHE	Resposta social CRECHE
---------------------------	-----------------------	---------------------------

Frequência(s) por submeter: 1

Mês/Ano	Estado	Ações
Setembro 2020	Por registar	<div>2</div> <div>Registar frequência</div> <div>2 ✓</div>

< Página 1 >

Ao aceder a **Ações**, tem disponível a opção registar frequência, que lhe permite registar a frequência.

3. Clique em **Registar frequência**.

Frequência(s) por submeter: 1

Mês/Ano	Estado	Ações
Setembro 2020	Por registar	<div>3</div> <div>Registar frequência</div> <div>2 ✓</div>

< Página 1 >



4. Após **Registrar frequência**, clique no botão **Ações**. Ao aceder a Ações, tem disponíveis as opções Consultar, Submeter e Eliminar Frequência. Clique em **Consultar frequência**.

Frequência(s) por submeter: 1

Mês/Ano	Estado	Ações
Setembro 2020	Registada	<div>4</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar frequência</li> <li>Submeter frequência</li> <li>Eliminar frequência</li> </ul>

< Página 1 >

5. Verifique os utentes que fazem parte desta frequência. Caso pretenda pode registar novos utentes ou efetuar alterações aos existentes.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Frequência: Setembro 2020

**i** Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

### Dados do Acordo

<b>Nº acordo</b> 200900018576	<b>Equipamento</b> CRECHE	<b>Resposta social</b> CRECHE
<b>Capacidade da resposta social</b> 68	<b>Nº utentes abrangidos</b> 57	<b>Vagas reservadas à Segurança Social</b> 0

5

### Dados de ocupação

<b>Total vagas ocupadas</b> 55	<b>Vagas reservadas ocupadas</b> 0	
<b>Nº admissões</b> 0	<b>Nº ausências</b> 5	<b>Nº saídas</b> 0
<b>Nº utentes não abrangidos *</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Vagas não ocupadas com justificação *</b> <input type="text" value="0"/>	

## Lista de utentes

Situação do utente

Todos (55)



NISS ou N.º processo



Mostrar apenas utentes com erros

[Limpar](#)[Pesquisar](#)[Obter lista de utentes registados na frequência](#)[Registrar utente](#)

6. Para enviar a frequência, clique em **Submeter frequência**.

NISS	Nome	Tipo de vaga	Ações
11111111111	LAURA	Normal	⋮
11111111112	SANTIAGO	Normal	⋮
11111111113	LUCAS	Normal	⋮
11111111114	NICOLE	Normal	⋮
11111111115	RODRIGO	Normal	⋮

[<](#)
 Página 1
 [>](#)

5 [v](#)

6

[Voltar](#)
[Eliminar frequência](#)
[Submeter frequência](#)

7. Confirme que pretende submeter a frequência relativa a setembro de 2020. Clique em **Submeter frequência**.

NISS	Nome	Tipo de vaga	Ações
11111111111	LAURA	Normal	⋮
11111111112			⋮
11111111113			⋮
11111111114			⋮
11111111115			⋮

**Submeter frequência**

Pretende submeter a frequência de Setembro 2020?

Não foram feitas alterações na frequência.

Cancelar
Submeter frequência

7

< Página 1 >

5 ▾

Voltar
Eliminar frequência
Submeter frequência

É apresentada uma mensagem a indicar que a frequência foi submetida com sucesso.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências


**i** Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

**✓** A frequência de setembro de 2020 foi submetida com sucesso e o comprovativo de entrega já se encontra disponível. ✕

Ao aceder à consulta de frequências, verifica que já não existem frequências por submeter.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências



Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200900018576	<b>Equipamento</b> CRECHE	<b>Resposta social</b> CRECHE
----------------------------------	------------------------------	----------------------------------

Frequência(s) por submeter: 0

[Registrar frequência](#)

Não existem frequências pendentes de revisão nem por submeter.

### Saiba que...

Existe um limite para se submeterem alterações a uma frequência já enviada. Por exemplo, se a frequência de março for enviada entre o dia 1 e o dia 5 de abril, ou seja, antes do processamento do mês de abril, será possível submeter alterações à mesma até ao dia 5 de maio.

Se a frequência de março for enviada após o dia 5 de abril, por exemplo no dia 9 de abril, será possível submeter alterações à mesma até ao dia 5 de junho.

Ultrapassado esse limite, apenas através de um desbloqueio do acordo pelo Centro Distrital é permitido à Instituição submeter alterações.

A eliminação de uma frequência pode ser útil quando são efetuadas alterações ao mês de frequência com base no qual foi criada a frequência a eliminar. Ao voltar a registar a frequência eliminada, a mesma já se encontrará atualizada, isto é, já incluirá as alterações efetuadas à frequência anterior.

# ACORDOS DE COOPERAÇÃO

## CONSULTAR ACORDOS DE COOPERAÇÃO

A consulta de um acordo de cooperação permite visualizar o detalhe das informações que caracterizam um acordo de cooperação estabelecido entre uma IPSS e a Segurança Social.

Para **consultar um acordo** de cooperação, siga os passos:

### 1. Clique em **Ação Social**.



The screenshot shows the 'Segurança Social Direta' website interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Perfil', 'Mensagens', 'Agenda', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the header, a navigation bar contains links for 'Conta-corrente', 'Família', 'Emprego', 'Ação Social', and 'Pensões'. The 'Ação Social' link is highlighted with a blue circle and the number 1. Below the navigation bar, the 'Serviços' (Services) section is displayed, featuring five categories: 'Conta-corrente', 'Família', 'Emprego', 'Ação Social', and 'Pensões'. Each category has a brief description of the services provided.

### 2. Clique em **Acordos e Protocolos de Cooperação**.



The screenshot shows the 'Segurança Social Direta' website interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Perfil', 'Mensagens', 'Agenda', 'Ajuda', and 'Sair'. Below the header, a navigation bar contains links for 'Conta-corrente', 'Família', 'Emprego', 'Ação Social', and 'Pensões'. The 'Ação Social' link is highlighted with a blue circle and the number 2. Below the navigation bar, the 'Acordos e Protocolos de Cooperação' (Agreements and Cooperation Protocols) section is displayed, featuring a list of agreements and protocols, including 'Instituição Particular de Solidariedade Social' and 'Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais'.

### 3. Clique em **Frequências mensais de utentes em IPSS**.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Home, Conta-corrente, Família, Emprego, Ação Social, and Pensões. Below the bar, the 'Ação Social' section is active, displaying the title 'Acordos de Cooperação'. Two main options are presented: 'Frequências mensais de utentes em IPSS' (highlighted with a blue circle containing the number 3) and 'Candidatar a acordo de cooperação'. The first option includes the description 'Consultar e enviar frequências mensais de utentes em IPSS.' and the second includes 'Candidatar à celebração e/ou revisão de acordo de cooperação'.

Este é um ecrã de pesquisa que lhe permite consultar/ tratar informação relativa aos equipamentos com acordos com frequências submetidas e/ou por submeter.

Para refinar a sua pesquisa, comece por seleccionar o equipamento e, de seguida, pode seleccionar por Estado do acordo (todos, ativos ou cessados). Caso pretenda consultar apenas um acordo, introduza o número do acordo no campo N.º Acordo.

The screenshot shows the 'Acordos de cooperação' search interface. The top navigation bar is identical to the previous screen. Below the bar, the breadcrumb 'Ação Social > Acordos de Cooperação' is shown. A blue information box contains the instruction: 'Selecione o equipamento relativo aos acordos com frequências submetidas e/ou por submeter que pretende consultar e/ou tratar. Consulte o acordo da resposta social com as frequências mensais de utentes que pretende tratar.' Below this, the 'Identificação do Equipamento' section is highlighted with an orange box. It contains a dropdown menu for 'Equipamento \*' with the placeholder 'Selecione o equipamento', a dropdown for 'Estado do acordo' set to 'Ativos', and a text input field for 'N.º do Acordo'. At the bottom of the highlighted section are two buttons: 'Limpar' and 'Pesquisar'.

4. Selecione o **equipamento** que pretende.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Acordos de cooperação

**i** Selecione o equipamento relativo aos acordos com frequências submetidas e/ou por submeter que pretende consultar e/ou tratar.  
Consulte o acordo da resposta social com as frequências mensais de utentes que pretende tratar.

### Identificação do Equipamento

Equipamento \*

Selecione o equipamento ▼

Selecione o equipamento

- 1 - SEDE
- 2000 - CRECHE
- 2001 - CRECHE 1
- 2002 - PRÉ ESCOLAR 2
- 2003 - CRECHE
- 2004 - CATL
- 2005 - OLIVAL CURRAIS

4

5. Neste exemplo, como pretendemos consultar todos os acordos com frequências relativos ao equipamento selecionado, no campo **Estado do acordo**, selecionamos a opção **Todos**. Caso pretenda, tem ainda a hipótese de consultar apenas os acordos que se encontram **Ativos** ou os que já se encontram **cessados**.

### Saiba que...

Ao indicar que pretende consultar acordos **Cessados** é apresentado um acordo ou uma lista de acordos que estejam com o estado cessado no sistema

- No sistema só existem registadas frequências a partir de janeiro de 2013, não irão ser exibidos acordos cessados antes desta data.
- Nos acordos que estão cessados só podem ser registadas, alteradas ou submetidas frequências até ao ano/mês da cessação.



6. Clique em **Pesquisar**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Acordos de cooperação

**i** Selecione o equipamento relativo aos acordos com frequências submetidas e/ou por submeter que pretende consultar e/ou tratar.  
Consulte o acordo da resposta social com as frequências mensais de utentes que pretende tratar.

### Identificação do Equipamento

**Equipamento \***  
1 - SEDE 

**Estado do acordo** **Nº do Acordo**  
Todos 

[Limpar](#) **Pesquisar**

É apresentada informação relativa aos **Acordos com frequências por submeter**, neste caso, verifica que existem **3 acordos por submeter**. A resposta social relativa ao Centro de Convívio apresenta uma mensagem a indicar que existem situações por verificar e que é necessário consultar a frequência pendente

7. No acordo relativo à Resposta Social Centro de Convívio, aceda a **Ações** e selecione a opção **Consultar acordo**.

Acordos com frequência(s) por submeter: 3

Nº Acordo:	Resposta Social	Estado Acordo	Ações
200800014120	CENTRO DE CONVÍVIO	Ativo	⋮
 Existem situações por verificar, consulte as frequência.			Consultar frequências <b>Consultar acordo</b> 
Nº Acordo: 200800014124	Resposta Social SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 200800014114	Resposta Social CENTRO DE DIA	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮

Acordos com frequência(s) submetida(s): 0

Não existem frequências submetidas.

São apresentados os dados do acordo, nomeadamente, o número do acordo, a identificação do equipamento, a resposta social, a data de entrada em vigor, a data da última revisão, a data da cessação, o estado do acordo e a tipologia do acordo, se é típico ou atípico.

## Consultar acordo de cooperação



Consulte o detalhe do Acordo de Cooperação e verifique se todos os dados do acordo estão corretos, pode conferir a capacidade e as vagas desta resposta social para este equipamento.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014120	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE CONVÍVIO
<b>Data de entrada em vigor</b> 2004-07-28	<b>Data última revisão</b> -	<b>Data cessação</b> -
<b>Estado</b> Ativo	<b>Tipologia</b> Típico	

Visualiza ainda a capacidade da resposta social, ou seja, o número máximo de utentes que podem frequentar o equipamento, o número de utentes abrangidos pelo acordo e o número de vagas reservadas à Segurança Social.

Tem ainda disponível a morada do equipamento e os contactos.

### 8. Para sair da consulta, clique em **Voltar**.

### Capacidade e vagas

<b>Capacidade da resposta social</b> 20	<b>Nº utentes abrangidos</b> 10	<b>Vagas reservadas à Segurança Social</b> 0
--	------------------------------------	---

### Morada

<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Morada</b> AV FERNÃO	<b>Código-postal</b> 2222-222
<b>Freguesia</b> FLORES	<b>Concelho</b> PORTO	<b>Distrito</b> PORTO

### Contactos

<b>Telefone</b> 933333333	<b>Fax</b> -	<b>Correio electrónico</b> mm@hotmail.com
------------------------------	-----------------	--

Voltar

8

# FREQUÊNCIAS

## ALTERAR FREQUÊNCIA

Esta funcionalidade permite efetuar alterações numa frequência. Como referido anteriormente, existe um limite para se submeterem alterações a uma frequência já enviada.

Após efetuar alterações na frequência, tem de voltar a submete-la para que as mesmas sejam processadas. Para a Instituição, o envio de frequências à Segurança Social verifica-se no período entre as 00:00h do dia 1 e as 23:59h do dia 5 do mês corrente, sendo relativas ao mês anterior.

Após esse período, é possível enviar frequências, mas estas só serão processadas no mês seguinte.

Não é possível o envio das frequências do novo mês enquanto as frequências dos meses indicados e apresentados por ordem sequencial de correção/envio, não tiverem sido alteradas/enviadas.

### Saiba que...

- O sistema cria automaticamente o mês de frequência a enviar em cada período de envio, com base na última frequência enviada.

Para saber como **alterar uma frequência**, siga os passos:

**1.** Aceda à **consulta de frequências**.

Neste exemplo, verifica que existem **2 frequências por submeter**, uma relativa a fevereiro de 2021 (Registada) e outra relativa a março de 2021 (Por Registrar). A frequência de fevereiro terá de ser a primeira a ser tratada e submetida para que, de seguida possa verificar e submeter a de março.

**2.** Na frequência de **fevereiro** aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequência**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

*i* Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

*⚠* Existem frequências por submeter.

### Dados do acordo

Nº acordo 200800014114	Equipamento SEDE	Resposta social CENTRO DE DIA
---------------------------	---------------------	----------------------------------

### Frequência(s) por submeter: 2

Mês/Ano	Estado	Ações
Fevereiro 2021	Registada	⋮
Março 2021	Por registar	<div> 2 Consultar frequência  Submeter frequência  Eliminar frequência </div>

*⚠* Submeta a frequência do mês anterior.

< Página 1 >

2 ▼

Aqui pode alterar informação relativa à frequência ou aos utentes, nomeadamente, o número de utentes não abrangidos, a indicação de vagas não ocupadas com justificação e a seleção do motivo de vagas não ocupadas.

3. Efetue a **alteração** que pretende.

4. Clique em **Guardar alterações**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Frequência: Fevereiro 2021

Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

### Dados do Acordo

Nº acordo 200800014114	Equipamento SEDE	Resposta social CENTRO DE DIA
Capacidade da resposta social 30	Nº utentes abrangidos 24	Vagas reservadas à Segurança Social 0

### Dados de ocupação

Total vagas ocupadas 19	Vagas reservadas ocupadas 0	
Nº admissões 0	Nº ausências 0	Nº saídas 0

Nº utentes não abrangidos \*

0

Vagas não ocupadas com justificação \*

3

Justificação de vagas não ocupadas \*

OUTRO

Cancelar alterações

Guardar alterações

4

De seguida, apresentamos os passos que permitem **registar a ausência de um utente** através da funcionalidade Alterar Frequência.

A funcionalidade **Alterar frequência** permite registar **ausência de um utente** para um determinado mês.

Para saber como **registar ausência de um utente**, siga os passos:

1. Aceda à **consulta da frequência**.
2. Pesquise o utente que pretende, aceda a **Ações** e selecione **Consultar utente**.

### Listagem de utentes

Situação do utente

Todos (10)

NISS ou Nº processo

☐ Mostrar apenas utentes com erros

[Limpar](#)

[Obter lista de utentes registados na frequência](#)

Nº processo 1409	Nome -	Tipo de vaga Normal	<div>2</div> <div>Ações</div> <div> <div>Consultar utente</div> <div>Eliminar utente</div> </div>
NISS 11111111111	Nome RHYANNE	Tipo de vaga Normal	

3. Verifique os dados do acordo.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consulta de utente

Consulte e/ou altere informações referentes a este utente.

### Dados do acordo

Nº acordo 200900018570	Equipamento SEDE	Resposta social CRECHE
---------------------------	---------------------	---------------------------

### Identificação do utente

Nº processo  
1409

4. No campo **Ausente transitoriamente**, selecione a opção **Sim**.

5. Selecione qual o **motivo da ausência**.

### Admissão e vaga do utente

**Admitido no mês?**  
☒ Não ☐ Sim

**Saída no mês?**  
☒ Não ☐ Sim

**Ausente transitoriamente?**  
☐ Não ☒ Sim 4

**Motivo de ausência**

Selecione

Doença 5

Férias

Outro

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social?**

No campo **Observações**, pode inserir informações complementares sobre o utente.

6. Clique em **Guardar alterações**.

### Observações

Informações complementares sobre o utente

Voltar

Cancelar

Guardar alterações 6

A funcionalidade **Alterar frequência** permite-lhe ainda:

- Registrar um novo utente através do botão **registar utente**.
- Alterar informação de um utente - na listagem com o nome dos utentes, no utente que pretende consultar, aceda a **Ações** e selecione **Consultar utente**.
- Eliminar Utente

Para saber como registar um novo utente ou eliminar um utente, consulte os próximos capítulos.



## REGISTAR UTENTE

Esta funcionalidade permite registar um novo utente. No registo de um utente a informação solicitada, difere, de acordo, com as respostas sociais. Como exemplo, apresentamos de seguida o registo de utentes nas seguintes respostas sociais:

- SAD – Serviço de Apoio Domiciliário
- ERPI – Estrutura Residencial para Pessoas Idosas
- CRECHE
- CENTRO DE DIA - Serviços de apoio prestados ao domicílio.

Para **registar um utente na Resposta Social – SAD – Serviço de Apoio Domiciliário**, siga os passos:

1. Clique em **Ação Social**.
2. Selecione **Acordos e Protocolos de Cooperação**.

The screenshot shows the 'SEGURANÇA SOCIAL DIRETA' website. At the top, there's a header with the logo, user profile, messages, agenda, help, and login options. Below the header, a navigation bar contains links for 'Conta-corrente', 'Família', 'Emprego', 'Ação Social', and 'Pensões'. The 'Ação Social' link is highlighted with a blue circle labeled '1'. A dropdown menu is open under 'Ação Social', showing 'Acordos e Protocolos de Cooperação' with a blue circle labeled '2'. Below the navigation bar, there are five main sections: 'Conta-corrente', 'Família', 'Emprego', 'Ação Social', and 'Pensões', each with a brief description of the services provided.

**SEGURANÇA SOCIAL DIRETA**

Bem-vindo(a), ASSOCIAÇÃO  
NISS 2222222222

Perfil 21 Mensagens Agenda Ajuda Sair

Preciso de...

**1**

Conta-corrente Família Emprego **Ação Social** Pensões

**2**

[Acordos e Protocolos de Cooperação](#)

Instituição Particular de Solidariedade Social

Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais

**Conta-corrente**  
Pagamentos e recebimentos e emissão de Documentos de pagamento. Situação contributiva. Entidades contratantes. Dívidas em execução fiscal

**Família**  
Abono de família e prova de situação escolar. Outras prestações familiares. Subsídios de maternidade, paternidade e adoção

**Emprego**  
Trabalhadores e remunerações. Trabalhadores Independentes. Membros dos Órgãos Estatutários. Subsídio de desemprego

**Ação Social**  
Crianças e jovens a cargo de instituições. Programas de apoio social. Acordo de cooperação

**Pensões**  
Pensões e simuladores. Regime público de capitalização

3. Clique em **Frequências mensais de utentes em IPSS**.

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Home, Conta-corrente, Família, Emprego, Ação Social, and Pensões. Below the bar, the 'Ação Social' section is active, displaying the title 'Acordos de Cooperação'. Two main options are listed: 'Frequências mensais de utentes em IPSS' (highlighted with a blue circle containing the number 3) and 'Candidatar a acordo de cooperação'. The first option includes a sub-description: 'Consultar e enviar frequências mensais de utentes em IPSS.'

4. Selecione o **Equipamento** que pretende consultar.

5. Clique em **Pesquisar**.

The screenshot shows the 'Acordos de cooperação' page. At the top, there is a breadcrumb 'Ação Social > Acordos de Cooperação'. Below the title, an information box states: 'Selecione o equipamento relativo aos acordos com frequências submetidas e/ou por submeter que pretende consultar e/ou tratar. Consulte o acordo da resposta social com as frequências mensais de utentes que pretende tratar.' The main section is titled 'Identificação do Equipamento'. It contains a dropdown menu for 'Equipamento \*' with '1 - SEDE' selected. Below this is a section for 'Estado do acordo' with a dropdown showing 'Ativos' and a text input field for 'Nº do Acordo'. At the bottom, there are two buttons: 'Limpar' and 'Pesquisar' (highlighted with a blue circle containing the number 5). A blue circle with the number 4 highlights the 'Equipamento' dropdown.

6. No acordo que pretende consultar, aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequências**.

Acordos com frequência(s) por submeter: 4

Nº Acordo: 200800010239	Resposta Social ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 200800010246	Resposta Social CENTRO DE DIA	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 200800010254	Resposta Social SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 201000028771	Resposta Social CRECHE	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮

Consultar frequências  
Consultar acordo

Verifica que existem 2 frequências por submeter.

7. Neste exemplo, vamos consultar a frequência de fevereiro de 2021 que se encontra por submeter.

Aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequência**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

Existem frequências por submeter.

### Dados do acordo

Nº acordo 200800014124	Equipamento SEDE	Resposta social SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
---------------------------	---------------------	--

### Frequência(s) por submeter: 2

Mês/Ano Fevereiro 2021	Estado Registada	Ações ⋮
Mês/Ano Março 2021	Estado Por registar	Ações ⋮

Submeta a frequência do mês anterior.

Consultar frequência  
Submeter frequência  
Eliminar frequência

< Página 1 >

2 ✓

É apresentada informação relativa ao acordo e à resposta social **SAD**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Frequência: Fevereiro 2021

Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

### Dados do Acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014124	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
<b>Capacidade da resposta social</b> 30	<b>Nº utentes abrangidos</b> 15	<b>Vagas reservadas à Segurança Social</b> 0

### Dados de ocupação

<b>Total vagas ocupadas</b> 15	<b>Vagas reservadas ocupadas</b> 0	
<b>Nº admissões</b> 0	<b>Nº ausências</b> 1	<b>Nº saídas</b> 0
<b>Nº utentes não abrangidos *</b> <input type="text" value="3"/>	<b>Vagas não ocupadas com justificação *</b> <input type="text" value="0"/>	

8. Clique em **Registar utente**.

## Lista de utentes

<b>Situação do utente</b>	<b>NISS ou Nº processo</b>	<input type="checkbox"/> Mostrar apenas utentes com erros
<input type="text" value="Todos (35)"/>	<input type="text"/>	

[Limpar](#)

[Obter lista de utentes registados na frequência](#)


8

## 9. Selecione o **tipo de identificação** do utente.

O utente deve ser identificado com o **NISS** (Número de Identificação da Segurança Social) e neste caso, ser-lhe-á solicitada a data de nascimento. Nesta situação, após clicar em Validar utente é apresentado o nome do utente.

**Ação Social > Acordos de Cooperação**

## Registar utente



Registe um novo utente na frequência do mês/ano identificado, tendo em atenção a obrigatoriedade dos campos consoante a resposta social deste acordo.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014124	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
----------------------------------	----------------------------	---

### Dados da frequência

**Mês/Ano**  
Fevereiro 2021

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

9

☒ Por NISS ☐ Por Nº Processo

**NISS \***

**Data de nascimento \***

[Limpar](#)

Validar utente

Ou através do número de processo, apenas nas situações excecionais previstas. Nesta situação não é apresentado o nome do utente.

**10.** De seguida, clique em **Validar utente**.

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☐ Por NISS
 ☒ Por N° Processo

**N° processo**

[Limpar](#)

O utente é validado.

Se o **Tipo de identificação** for **Por NISS** é apresentado o **Nome do utente**:

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☒ Por NISS
 ☐ Por N° Processo

**NISS \***

**Data de nascimento \***

[Limpar](#)

**NISS**

1111111111

**Nome**

VASCO

Se o **Tipo de identificação** for **Por Nº Processo**, o **nome do utente** não é apresentado:

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☐ Por NISS
 ☒ Por Nº Processo

**Nº processo \***

frtu123

[Limpar](#)

Nº processo	Nome
frtu123	-

**11.** Responda às perguntas (de preenchimento obrigatório) relativas à Admissão e vaga do utente que está a registar:

- **Ocupa vaga reservada à Segurança Social?** – selecione a opção adequada.

### Admissão e vaga do utente

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \***

Selecione

Selecione

Não

Sim, ocupação serviços Seg.social

Sim, ocupação instituição

**Saída no mês? \***

☒ Não
 ☐ Sim

**Ausente transitoriamente? \***


☒ Não
 ☐ Sim

De seguida, indique se:

- **Admitido no mês?** - ao indicar que o utente foi admitido no mês, terá de registar a data de admissão no mês da frequência.
- **Saída no mês?** - ao indicar que o utente saiu no mês, tem de registar a data de saída no mês da frequência.


### Admissão e vaga do utente

Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \*

Selecione 


Admitido no mês? \*

☐ Não ☒ Sim

Data de admissão \* 

Saída no mês? \*

☐ Não ☒ Sim

Data de saída \* 

Saiba que...

- A data de admissão é obrigatória se o utente não se encontrar na frequência do mês anterior ou tiver data de saída.
- Não é possível indicar que o utente foi admitido no mês se o mesmo se encontrar na frequência do mês anterior sem data de saída.
- Quando registar o utente podem ser apresentadas mensagens relacionadas com as regras anteriormente mencionadas. Deverá lê-las atentamente e adotar o procedimento mais adequado à situação.
- Se indicar que o utente **não foi admitido no mês**, tem de indicar se o utente esteve **ausente transitoriamente**. Se indicar que o **utente esteve ausente transitoriamente**, tem de seleccionar o **Motivo de ausência** (Doença, Férias ou Outro).

### Admissão e vaga do utente

Admitido no mês? \*

☒ Não ☐ Sim


Saída no mês? \*

☒ Não ☐ Sim


Ausente transitoriamente? \*

☐ Não ☒ Sim

Motivo de ausência \*

Doença 

Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \*

Selecione 



12. Indique se o utente tem alguma **deficiência/ incapacidade** e se é **autónomo ou dependente**.

### Incapacidade/autonomia do utente

Deficiência/incapacidade \*

☐ Não ☒ Sim

Autonomia/dependência \*

☐ Autónomo ☒ Dependente

13. Selecione a **% do complemento**.

14. Clique em **Adicionar serviço**.

### Serviços de apoio prestados ao utente

% do complemento \*

100

Adicionar serviço

15. Insira a informação solicitada, nomeadamente: selecione o **Tipo de serviço de apoio**; introduza o **número de dias úteis** a usufruir do serviço. Caso pretenda, pode inserir informações complementares sobre o serviço. Para adicionar o serviço pretendido, clique em **Adicionar serviço**.

### Adicionar serviço de apoio

Tipo de serviço de apoio \*

ALIMENTAÇÃO

Nº serviços em dias úteis \*

10

Nº serviços aos sábados \*

2

Nº serviços aos domingos \*

2

Informações complementares sobre o serviço

150 carateres restantes.

Cancelar

Adicionar serviço

O serviço Alimentação surge adicionado. Para adicionar outros serviços prestados clique, novamente em **Adicionar serviço** e preencha a informação solicitada.

Serviços de apoio prestados ao utente

% do complemento \*

100

Adicionar serviço

ALIMENTAÇÃO

Dias úteis

Nº serviços 10

Sábados

Nº serviços 2

Domingos

Nº serviços 2

Ações

No serviço que inseriu, ao aceder a **Ações** tem disponíveis as opções **Consultar serviço** e **Eliminar serviço**.

Serviços de apoio prestados ao utente

% do complemento \*

100

Adicionar serviço

ALIMENTAÇÃO

Dias úteis

Nº serviços 10

Sábados

Nº serviços 2

Domingos

Nº serviços 2

Ações

Consultar serviço

Eliminar serviço

**16.** Caso pretenda, insira **informações complementares** sobre o utente.

**17.** Para concluir o processo, clique em **Registar utente**.

Observações

Informações complementares sobre o utente

16

150 carateres restantes.

17

Cancelar

Registar utente

**18.** Confirme que pretende inserir o utente, clique em **Submeter utente**.

**Pretende submeter o utente?**

Pretende registar o utente com N° de processo frtu123?

18

Cancelar Submeter utente

Observações

Informações complementares sobre

150 caracteres restantes.

Cancelar Registar utente

O utente foi registado com sucesso.

Ação Social > Acordos de Cooperação

**Frequência: Julho 2020**

Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

✓ Utente registado com sucesso. x

Para **registar um utente na Resposta Social – ERPI – Estrutura Residencial Para Pessoas Idosas**, siga os passos:

**1.** No acordo que pretende consultar, aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequências**.

Acordos com frequência(s) por submeter: 4

Nº Acordo: 200800010239	Resposta Social ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮ Consultar frequências Consultar acordo
Nº Acordo: 200800010246	Resposta Social CENTRO DE DIA	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 200800010254	Resposta Social SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 201000028771	Resposta Social CRECHE	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮

Verifica que existe 1 frequência por submeter.


2. Neste exemplo, vamos consultar a frequência de março de 2021 que se encontra por submeter.

Aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequência**

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

 Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

 Existem frequências por submeter.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800010239	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS
----------------------------------	----------------------------	--

### Frequência(s) por submeter: 1

Mês/Ano	Estado	Ações
Março 2021	Registada	 <div>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar frequência</li> <li>Submeter frequência</li> <li>Eliminar frequência</li> </ul> </div>

< Página 1 >

É apresentada informação relativa ao acordo e à resposta social **Estrutura Residencial para Pessoas Idosas**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Frequência: Março 2021

 Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

### Dados do Acordo

<b>Nº acordo</b> 200800010239	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS
<b>Capacidade da resposta social</b> 16	<b>Nº utentes abrangidos</b> 12	<b>Vagas reservadas à Segurança Social</b> 1
<b>Nº quartos individuais/casal</b> 0		

Visualiza, ainda informação relacionada com as vagas ocupadas.

### Dados de ocupação

<b>Total vagas ocupadas</b> 8	<b>Vagas reservadas ocupadas</b> 1	
<b>Nº admissões</b> 0	<b>Nº ausências</b> 0	<b>Nº saídas</b> 0
<b>Nº utentes não abrangidos</b> <input type="text" value="1"/>	<b>Vagas não ocupadas com justificação</b> <input type="text" value="0"/>	
<b>Nº quartos individuais/casal vazios</b> <input type="text" value="0"/>		

3. Clique em **Registrar utente**.

### Lista de utentes

**Situação do utente**  
 

**NISS ou Nº processo**

☐ Mostrar apenas utentes com erros

[Limpar](#)


 [Obter lista de utentes registados na frequência](#)

3

São apresentados os dados do acordo e os dados da frequência.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Registar utente

 Registe um novo utente na frequência do mês/ano identificado, tendo em atenção a obrigatoriedade dos campos consoante a resposta social deste acordo.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800010239	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS
----------------------------------	----------------------------	--

### Dados da frequência

**Mês/Ano**  
Março 2021

#### 4. Selecione o **tipo de identificação** do utente.

O utente pode ser identificado com o **NISS** (Número de Identificação da Segurança Social) e neste caso, ser-lhe-á solicitado, a data de nascimento.


### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☒ Por NISS
 ☐ Por N.º Processo

**NISS \***

**Data de nascimento \***



[Limpar](#)

Ou através do número de processo, apenas nas situações excecionais previstas. Nesta situação não é apresentado o nome do utente.

5. De seguida, clique em **Validar utente**.

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☐ Por NISS
 ☒ Por N.º Processo

**N.º processo**

[Limpar](#)

5

O utente é validado.

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☐ Por NISS
 ☒ Por N.º Processo

**N.º processo \***

[Limpar](#)

N.º processo	Nome
KLHOP23	-

## 6. Responda às perguntas:

- **Ocupa vaga reservada à Segurança Social?** – selecione a opção adequada. Ao indicar que sim, tem de registar a data a partir da qual o utente ocupa vaga reservada à Segurança Social. A identificação dos utentes que ocupam vagas reservadas só pode ser efetuada através do NISS.
- **Admitido no mês?** - Ao indicar que o utente foi admitido no mês, terá de registar a data de admissão no mês da frequência.
- **Saída no mês?** - Ao indicar que o utente saiu no mês, tem de registar a data de saída no mês da frequência.

### Admissão e vaga do utente

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \***

Sim, ocupação serviços Seg.social ✓

**Desde**

**Admitido no mês? \***

☐ Não ☒ Sim

**Data de admissão \* ⓘ**

2021-03-02

**Saída no mês? \***

☒ Não ☐ Sim



**Saiba que:**

- A data de admissão é obrigatória se o utente não se encontrar na frequência do mês anterior ou tiver data de saída.
- Não é possível indicar que o utente foi admitido no mês se o mesmo se encontrar na frequência do mês anterior sem data de saída.
- Quando registar o utente podem ser apresentadas mensagens relacionadas com as regras anteriormente mencionadas. Deverá lê-las atentamente e adotar o procedimento mais adequado à situação.
- Se indicar que o utente **não foi admitido no mês** e **não saiu no mês**, tem de indicar se o utente este **ausente transitoriamente**. Se indicar que o **utente esteve ausente transitoriamente**, tem de seleccionar o **Motivo de ausência** (Doença, Férias ou outro).

### Admissão e vaga do utente

**Admitido no mês? \***

☒ Não ☐ Sim

**Saída no mês? \***

☒ Não ☐ Sim

**Ausente transitoriamente? \***

☐ Não ☒ Sim

**Motivo de ausência \***

Doença ✓

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \***

Selecione ✓

7. Preencha os campos relativos à **comparticipação pelo utente** e **comparticipação pela família**. Estes campos só aceitam vírgulas para as casas decimais.
8. Indique se o utente tem alguma **deficiência/ incapacidade** e se é **autónomo ou dependente**.

### Comparticipação

Comparticipação pelo utente (€) \*

Comparticipação pela família (€) \*

---

### Incapacidade/autonomia do utente

Deficiência/incapacidade \*
☐ Não ☒ Sim

Autonomia/dependência \*
☐ Autónomo ☒ Dependente

Dependência 2º Grau \*
☐ Não ☒ Sim

Requereu adicional \*
☒ Não ☐ Sim

9. Se aplicável, selecione o **motivo de acolhimento nesta resposta social**. Esta campo só é preenchido quando, o utente a acolher em ERPI, tem idade inferior à estipulada.

### Fundamentação de acolhimento

Motivo de acolhimento nesta resposta social

10. Caso pretenda, insira **informações complementares** sobre o utente.

11. Clique em **Registar utente**.

### Observações

Informações complementares sobre o utente

150 carateres restantes.

**12.** Clique em **Submeter utente**.

The screenshot shows a web form with a modal dialog box. The modal is titled "Pretende submeter o utente?" and contains the text "Pretende registar o utente com N° de processo frtu123?". It has two buttons: "Cancelar" and "Submeter utente". A blue circle with the number "12" is positioned above the "Submeter utente" button. In the background, the form has a section titled "Observações" with a text area and a "150 caracteres restantes." label. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Registrar utente".

O utente foi registado com sucesso.

The screenshot shows a web page with a breadcrumb "Ação Social > Acordos de Cooperação". The main heading is "Frequência: Julho 2020". Below the heading, there is a light blue information bar with an "i" icon and the text "Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes." Below that, there is a green success bar with a checkmark icon and the text "Utente registado com sucesso." followed by a close button "x".

Para **registar um utente na Resposta Social – Creche**, siga os passos:

1. No acordo que pretende consultar, aceda a **Ações** e selecione **Consultar frequências**.

Acordos com frequência(s) por submeter: 4

Nº Acordo: 200800010239	Resposta Social ESTRUTURA RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 200800010246	Resposta Social CENTRO DE DIA	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 200800010254	Resposta Social SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮
Nº Acordo: 201000028771	Resposta Social CRECHE	Estado Acordo Ativo	Ações ⋮

2. Neste exemplo, vamos consultar a frequência de março de 2021 que se encontra por submeter.

Aceda a **Ações** e selecione **Consultar frequência**

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

**i** Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

**⚠** Existem frequências por submeter.

### Dados do acordo

Nº acordo 201000028771	Equipamento SEDE	Resposta social CRECHE
---------------------------	---------------------	---------------------------

### Frequência(s) por submeter: 1


Mês/Ano Março 2021	Estado Registada	Ações ⋮
-----------------------	---------------------	------------

< Página 1 >

É apresentada informação relativa ao acordo e à resposta social **CRECHE**. Visualiza, ainda informação relacionada com as vagas ocupadas.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Frequência: Março 2021

 Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

### Dados do Acordo


Nº acordo 201000028771	Equipamento SEDE	Resposta social CRECHE
Capacidade da resposta social 61	Nº utentes abrangidos 57	Vagas reservadas à Segurança Social 0

### Dados de ocupação

Total vagas ocupadas 57	Vagas reservadas ocupadas 0	
Nº admissões 0	Nº ausências 57	Nº saídas 0
Nº utentes não abrangidos *	Vagas não ocupadas com justificação *	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	

### 3. Clique em **Registar utente**.

### Listagem de utentes

Situação do utente	NISS ou Nº processo	<input type="checkbox"/> Mostrar apenas utentes com erros
<input type="text" value="Todos (57)"/> 	<input type="text"/>	


[Limpar](#)

3

São apresentados os dados do acordo e os dados da frequência.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Registar utente

 Registe um novo utente na frequência do mês/ano identificado, tendo em atenção a obrigatoriedade dos campos consoante a resposta social deste acordo.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 201000028771	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CRECHE
----------------------------------	----------------------------	----------------------------------

---

### Dados da frequência

**Mês/Ano**  
Março 2021

#### 4. Selecione o **tipo de identificação** do utente.

O utente pode ser identificado com o **NISS** (Número de Identificação da Segurança Social) e neste caso, ser-lhe-á solicitado, a data de nascimento.

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☒ Por NISS
 ☐ Por Nº Processo

**NISS \***

4

**Data de nascimento \***



[Limpar](#)

Ou através do número de processo, apenas nas situações excecionais previstas. Nesta situação não é apresentado o nome do utente.

5. De seguida, clique em **Validar utente**.

The screenshot shows a web form titled "Identificação do utente". Under the heading "Tipo de identificação", there are two radio buttons: "Por NISS" (unselected) and "Por N° Processo" (selected). Below this, there is a text input field labeled "N° processo" containing the value "MAROP23". At the bottom left, there is a "Limpar" link and a green "Validar utente" button. The "Validar utente" button is highlighted with a blue circle containing the number 5. At the bottom right, there is a "Cancelar" button. At the bottom left, there is a "Voltar" button.

O utente é validado.

Neste exemplo, como a identificação está a ser feita através do número do processo, o nome do utente não é apresentado.

The screenshot shows the same web form as before, but now it displays a table at the bottom. The table has two columns: "N° processo" and "Nome". The "N° processo" column contains the value "MAROP23" and the "Nome" column contains a hyphen "-". The "Validar utente" button is still highlighted with a blue circle containing the number 5.

N° processo	Nome
MAROP23	-

6. Responda às perguntas (de preenchimento obrigatório) relativas à admissão e vaga do utente:

- **Ocupa vaga não abrangida pelo acordo?** – selecione a opção adequada. Se selecionar **Não**, indique se **Ocupa vaga reservada à Segurança Social**.
- **Admitido no mês?** - Se indicar que o utente foi admitido no mês, terá de registar a data de admissão no mês da frequência.
- **Saída no mês?** - Se indicar que o utente saiu no mês, tem de registar a data de saída no mês da frequência.

## Admissão e vaga do utente

**Ocupa vaga não abrangida pelo acordo? \***

☒ Não ☐ Sim

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \***

Sim, ocupação serviços Seg.social ✓

**Admitido no mês? \***

☐ Não ☒ Sim

**Saída no mês? \***

☐ Não ☒ Sim

**Data de admissão \* ⓘ**

**Data de saída \* ⓘ**



**Saiba que...**

- A data de admissão é obrigatória se o utente não se encontrar na frequência do mês anterior ou tiver data de saída.
- Não é possível indicar que o utente foi admitido no mês se o mesmo se encontrar na frequência do mês anterior sem data de saída.
- Quando registar o utente podem ser apresentadas mensagens relacionadas com as regras anteriormente mencionadas. Deverá lê-las atentamente e adotar o procedimento mais adequado à situação.
- Se indicar que o utente **não foi admitido no mês**, tem de indicar se o utente esteve **ausente transitoriamente**. Se indicar que o **utente esteve ausente transitoriamente**, tem de seleccionar o **Motivo de ausência** (Doença, Férias ou outro).

### Admissão e vaga do utente

**Admitido no mês? \***  
☒ Não ☐ Sim

**Saída no mês? \***  
☒ Não ☐ Sim

**Ausente transitoriamente? \***  
☐ Não ☒ Sim

**Motivo de ausência \***  
Doença ✓

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \***  
Selecione ✓

- 7.** Preencha os campos relativos à **Comparticipação familiar** e **Escalão**. O campo da participação familiar só aceita vírgulas para as casas decimais. A identificação dos utentes situados no 1º e 2º escalão (a partir do 2º filho) só pode ser efetuada através do NISS.

### Comparticipação

**Comparticipação familiar (€) \*** 7  
200,00

**Escalão \***  
2º Escalão (a partir do 2º filho) ✓

8. Caso pretenda, insira **informações complementares** sobre o utente.

9. Clique em **Registrar utente**.

Observações

Informações complementares sobre o utente

8

150 caracteres restantes.

9

Cancelar Registrar utente

10. Clique em **Submeter utente**.

Observações

Informações complementares sobre o utente

150 caracteres restantes.

Pretende submeter o utente?

Pretende registar o utente com N° de processo frtu123?

10

Cancelar Submeter utente

Cancelar Registrar utente

O utente foi registado com sucesso.

Ação Social > Acordos de Cooperação



Frequência: Julho 2020

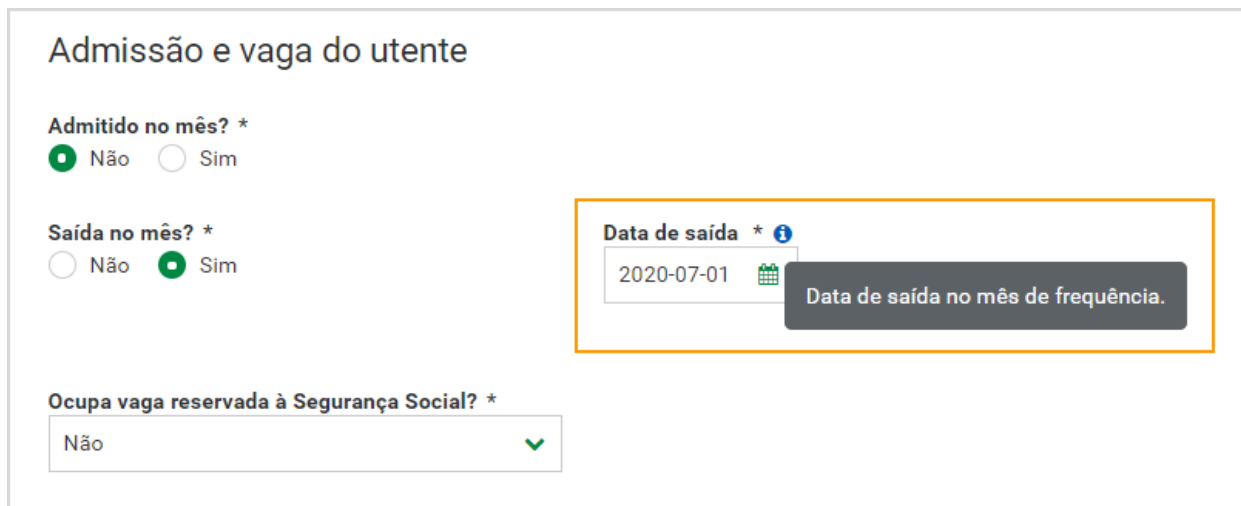
Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

✓ Utente registado com sucesso.



Saiba que no registo de um utente, ao preencher os campos relativos à **Admissão e vaga dos utentes** poderão surgir diferentes campos a preencher, assim deve inserir a informação que lhe vai sendo solicitada.

**Saiba que:** ao longo da aplicação, encontra  informativos que indicam que informação deve colocar naquele campo. Na imagem apresentada, ao clicar sobre o  é apresentada a mensagem que neste campo tem de inserir a Data de saída no mês de frequência.





**Admissão e vaga do utente**

**Admitido no mês? \***  
☒ Não ☐ Sim

**Saída no mês? \***  
☐ Não ☒ Sim

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \***  
 Não ✓

**Data de saída \* **  
 2020-07-01   
 Data de saída no mês de frequência.

Para **registar um utente na Resposta Social – Creche Familiar**, siga os mesmos passos do registo em Creche, preenchendo ainda o campo N.º Ama.

Para **registar um utente nas Respostas Sociais – Centro de Acolhimento Temporário, Lar de Infância e Juventude e Apartamento de Autonomização**, siga os mesmos passos do registo geral, preenchendo ainda o campo Em Processo Educativo/ Formação Profissional, se aplicável.

- Para **registar um utente na Resposta Social – CENTRO DE DIA** - Serviços de apoio prestados ao domicílio, siga os passos:

1. No acordo que pretende consultar, aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequências**.

### Acordos com frequência(s) por submeter: 3

Nº Acordo	Resposta Social	Estado Acordo	Ações
200800014120	CENTRO DE CONVÍVIO	Ativo	⋮
200800014124	SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO	Ativo	⋮
200800014114	CENTRO DE DIA	Ativo	⋮

1

- Consultar frequências
- Consultar acordo

### Acordos com frequência(s) submetida(s): 0

2. Neste exemplo, vamos consultar a frequência de fevereiro de 2021 que se encontra **Registada**.  
Aceda a **Ações** e seleccione **Consultar frequência**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

**i** Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

**⚠** Existem frequências por submeter.

### Dados do acordo

Nº acordo 200800014114	Equipamento SEDE	Resposta social CENTRO DE DIA
---------------------------	---------------------	----------------------------------

### Frequência(s) por submeter: 3

Mês/Ano	Estado	Ações
Fevereiro 2021	Registada	⋮
Março 2021	Por registar	⋮

**⚠** Submeta a frequência do mês anterior.

< Página 1 >

2 ▼


2

- Consultar frequência
- Submeter frequência
- Eliminar frequência

É apresentada informação relativa ao acordo e à resposta social CENTRO DE DIA. Visualiza, ainda informação relacionada com as vagas ocupadas.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Frequência: Fevereiro 2021

 Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

### Dados do Acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014114	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE DIA
<b>Capacidade da resposta social</b> 30	<b>Nº utentes abrangidos</b> 24	<b>Vagas reservadas à Segurança Social</b> 0

### Dados de ocupação

<b>Total vagas ocupadas</b> 19	<b>Vagas reservadas ocupadas</b> 0	
<b>Nº admissões</b> 0	<b>Nº ausências</b> 0	<b>Nº saídas</b> 0
<b>Nº utentes não abrangidos *</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Vagas não ocupadas com justificação *</b> <input type="text" value="0"/>	

### 3. Clique em **Registar utente**.

## Lista de utentes

**Situação do utente**  
 

**NISS ou Nº processo**

☐ Mostrar apenas utentes com erros

[Limpar](#)

 [Obter lista de utentes registados na frequência](#)

3

São apresentados os dados do acordo e os dados da frequência.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Registrar utente

 Registe um novo utente na frequência do mês/ano identificado, tendo em atenção a obrigatoriedade dos campos consoante a resposta social deste acordo.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014114	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE DIA
----------------------------------	----------------------------	---

### Dados da frequência

**Mês/Ano**  
Fevereiro 2021

#### 4. Selecione o **tipo de identificação** do utente.

O utente pode ser identificado com o **NISS** (Número de Identificação da Segurança Social) e neste caso, ser-lhe-á solicitado, a data de nascimento.

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☒ Por NISS ☐ Por N.º Processo

**NISS \*** 4

**Data de nascimento \***

[Limpar](#) [Validar utente](#)

Ou através do número de processo, apenas nas situações excecionais previstas. Nesta situação não é apresentado o nome do utente.

5. De seguida, clique em **Validar utente**.

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☐ Por NISS
 ☒ Por N.º Processo

**N.º processo \***

[Limpar](#)

5

O utente é validado.

Neste exemplo, como a identificação está a ser feita através do número do processo, o nome do utente não é apresentado.

### Identificação do utente

**Tipo de identificação**

☐ Por NISS
 ☒ Por N.º Processo

**N.º processo \***

[Limpar](#)

N.º processo	Nome
UTY123	-

6. Responda às perguntas (de preenchimento obrigatório) relativas à admissão e vaga do utente:

- **Admitido no mês?** - Se indicar que o utente foi admitido no mês, terá de registar a data de admissão no mês da frequência.
- **Saída no mês?** - Se indicar que o utente saiu no mês, tem de registar a data de saída no mês da frequência.
- Se indicar que o utente **não foi admitido no mês**, tem de indicar se o utente esteve **ausente transitoriamente**. Se indicar que o **utente esteve ausente transitoriamente**, tem de seleccionar o **Motivo de ausência** (Doença, Férias ou outro).

### Admissão e vaga do utente

Ocupa vaga não abrangida pelo acordo? \*

☒ Não
 ☐ Sim

Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \*

☒

Admitido no mês? \*

☒ Não
 ☐ Sim

Saída no mês? \*

☒ Não
 ☐ Sim

Ausente transitoriamente? \*

☐ Não
 ☒ Sim

Motivo de ausência \*

☒



7. Responda às perguntas relacionadas com a **Incapacidade/ autonomia do utente**.

### Incapacidade/autonomia do utente

Deficiência/incapacidade \*

☒ Não ☐ Sim

Autonomia/dependência \*

☒ Autónomo ☐ Dependente

8. Indique se existem **serviços de apoio prestados ao domicílio**. Selecione **Não** ou **Sim**.

9. Ao indicar que **Sim**, tem de indicar quais. Clique em **Adicionar serviço**.

### Serviços de apoio prestados ao domicilio

Serviços ao domicilio \*

☐ Não ☒ Sim

Não existem serviços de apoio.

Adicionar serviço

10. Selecione o **tipo de serviço de apoio**.

11. Preencha os **restantes campos**.

12. Clique em **Adicionar serviço**.

### Adicionar serviço de apoio

Tipo de serviço de apoio \*

ALIMENTAÇÃO

Nº serviços em dias úteis \*

10

Nº serviços aos sábados \*

2

Nº serviços aos domingos \*

2

Informações complementares sobre o serviço

150 carateres restantes.

Cancelar Adicionar serviço

O serviço Alimentação surge adicionado, caso pretenda adicionar **outros serviços prestados**, clique, novamente em **Adicionar serviço** e preencha a informação solicitada.

No serviço que inseriu, ao aceder a **Ações** tem disponíveis as opções **Consultar serviço** e **Eliminar serviço**.

**Serviços de apoio prestados ao domicilio**

Serviços ao domicilio \*

☐ Não ☒ Sim

[Adicionar serviço](#)

ALIMENTAÇÃO			Ações
<b>Dias úteis</b> Nº serviços 2	<b>Sábados</b> Nº serviços 2	<b>Domingos</b> Nº serviços 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar serviço</li> <li>Eliminar serviço</li> </ul>

**13.** Caso pretenda, insira **informações complementares** sobre o utente.

**14.** Para concluir o processo, clique em **Registar utente**.

**Observações**

Informações complementares sobre o utente

150 caracteres restantes.

[Cancelar](#) [Registar utente](#)

**15.** Confirme que pretende inserir o utente, clique em **Submeter utente**.

The screenshot displays a web interface for user registration. On the left, there are two sections: 'ALIMENTAÇÃO' (Nutrition) with 'Dias úteis' (Working days) and 'Nº serviços' (Number of services) set to 2, and 'HIGIENE PESSOAL' (Personal Hygiene) with 'Dias úteis' and 'Nº serviços' set to 1. Below these is an 'Observações' (Observations) section with a text area and a '150 caracteres restantes.' (150 characters remaining) indicator. On the right, there are two 'Ações' (Actions) buttons. A central modal dialog box titled 'Pretende submeter o utente?' (Do you want to submit the user?) is open. It contains the text 'Pretende registar o utente?' (Do you want to register the user?), 'Nº processo: UTY123' (Process number: UTY123), and 'Nome do utente: -' (User name: -). The dialog has two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Submeter utente' (Submit user). A blue circular badge with the number '15' is positioned above the 'Submeter utente' button. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Registar utente' (Register user).

O utente foi registado com sucesso.

The screenshot shows the top part of the user registration page. The breadcrumb 'Ação Social > Acordos de Cooperação' is visible. The main heading is 'Frequência: Fevereiro 2021'. Below the heading, there is a light blue information bar with an 'i' icon and the text 'Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.' (Consult and/or change information regarding frequency or users). Below this is a green success bar with a checkmark icon and the text 'Utente registado com sucesso.' (User registered successfully). A close button 'x' is located at the end of the success bar.

## ALTERAR UTENTE

Esta funcionalidade permite fazer alterações nos dados de um utente.

Para saber como **alterar um utente**, siga os passos:

1. Aceda à **consulta da frequência**.
2. Na frequência que pretende submeter, aceda a **Ações** e selecione **Consultar frequência**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

### Consultar Frequências

Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

Existem frequências por submeter.

#### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014120	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE CONVÍVIO
----------------------------------	----------------------------	--

#### Frequência(s) por submeter: 2

Mês/Ano	Estado	Ações
Fevereiro 2021	Registada	<div>2</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar frequência</li> <li>Submeter frequência</li> <li>Eliminar frequência</li> </ul>
Março 2021	Por registar	

Submeta a frequência do mês anterior.


<
 **Página 1**
 >

2 ▼

São apresentados os dados do **Acordo** e a informação relativa aos **Dados de ocupação**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

Frequência: Fevereiro 2021

 Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

Dados do Acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014120	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE CONVÍVIO
<b>Capacidade da resposta social</b> 20	<b>Nº utentes abrangidos</b> 10	<b>Vagas reservadas à Segurança Social</b> 0

Dados de ocupação

<b>Total vagas ocupadas</b> 10	<b>Vagas reservadas ocupadas</b> 0	
<b>Nº admissões</b> 1	<b>Nº ausências</b> 1	<b>Nº saídas</b> 0
<b>Nº utentes não abrangidos *</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Vagas não ocupadas com justificação *</b> <input type="text" value="0"/>	

Cancelar alterações

Guardar alterações

Ainda no mesmo ecrã é apresentada uma listagem dos utentes. Aqui pode refinar a sua pesquisa recorrendo aos campos: **Situação do utente**, **NISS** ou **Nº processo** e **Mostrar apenas utentes com erros**.

3. No utente que pretende fazer alterações, aceda a **Ações** e selecione **Consultar utente**.

### Listagem de utentes

Situação do utente

Todos (9) ▼

NISS ou Nº processo

☐ Mostrar apenas utentes com erros

[Limpar](#)

Pesquisar

Registrar utente

NISS	Nome	Tipo de vaga	Ações
11111111111	MARIA	Normal	⋮
11111111112	SÍLVIA	Normal	⋮
11111111113	MARIA	Normal	⋮
11111111114	MARIA	Normal	⋮
11111111115	MARIA	Normal	⋮

< Página 1 >

5 ▼

Voltar

Eliminar frequência

Submeter frequência

3


Consultar utente

Eliminar utente

A consulta de um utente permite consultar ou alterar informações relativas ao utente. Após indicar que pretende consultar o utente é apresentada informação relativa aos dados do acordo, aos dados da frequência e a identificação do utente.

Ação Social > Acordos de Cooperação

Consulta de utente

 Consulte e/ou altere informações referentes a este utente.

Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014120	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> CENTRO DE CONVÍVIO
----------------------------------	----------------------------	--

Dados da frequência

<b>Mês/Ano</b> Fevereiro 2021
----------------------------------

Identificação do utente

<b>NISS</b> 11111111111	<b>Nome</b> MARIA
----------------------------	----------------------

Ainda no mesmo ecrã visualiza informação relativa à Admissão e vaga do utente. Neste exemplo, pretendemos indicar que o utente saiu no mês da frequência.

### Admissão e vaga do utente

**Admitido no mês? \***  
☒ Não ☐ Sim

**Saída no mês? \***  
☒ Não ☐ Sim

**Ausente transitoriamente? \***  
☒ Não ☐ Sim

**Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \***

---

### Incapacidade/autonomia do utente

**Deficiência/incapacidade \***  
☒ Não ☐ Sim

**Autonomia/dependência \***  
☐ Autónimo ☐ Dependente



Saiba que, ao preencher os campos relativos à **Admissão e vaga dos utentes** poderão surgir diferentes campos a preencher, assim deve inserir a informação que lhe vai sendo solicitada.



4. No campo **Saída no mês**, seleciona **Sim**
5. No campo **Data de saída** insere a **data de saída do utente no mês da frequência**.
6. Preenche os restantes campos obrigatórios, relativos à incapacidade/ autonomia do utente.
7. Clica em **Guardar alterações**.

### Admissão e vaga do utente

Admitido no mês? \*

☒ Não
 ☐ Sim

Saída no mês? \*

☐ Não
 ☒ Sim

Data de saída \* ⓘ

2020-07-01 📅

Ocupa vaga reservada à Segurança Social? \*

Não ✓

### Incapacidade/autonomia do utente

Deficiência/incapacidade \*

☒ Não
 ☐ Sim

Autonomia/dependência \*

☒ Autónomo
 ☐ Dependente

### Observações

Informações complementares sobre o utente

150 caracteres restantes.

Confirme que pretende guardar as alterações.

8. Para guardar as alterações, clique em **Guardar alterações**.


## Guardar alterações



Pretende guardar as alterações?

Os dados do utente foram alterados com sucesso.

[Ação Social](#) > [Acordos de Cooperação](#)

## Consulta de utente

 Consulte e/ou altere informações referentes a este utente.

 Dados do utente alterados com sucesso. 

**Saiba que:**

- A data de admissão é obrigatória se o utente não se encontrar na frequência do mês anterior ou tiver data de saída.
- Não é possível indicar que o utente foi admitido no mês se o mesmo se encontrar na frequência do mês anterior sem data de saída.
- Ao alterar utente podem ser apresentadas mensagens relacionadas com as regras anteriormente mencionadas. Deverá lê-las atentamente e adotar o procedimento mais adequado à situação.

## ELIMINAR UTENTE

Esta funcionalidade permite eliminar um utente. Um utente pode ser eliminado se a frequência estiver pendente de envio.

É possível eliminar também depois de enviada, dentro do prazo mencionado anteriormente.

Mesmo após esse prazo é possível proceder à eliminação de um utente, no entanto, apenas através de um desbloqueio do acordo pelo Centro Distrital é permitido à Instituição eliminar o utente e submeter a alteração.

Existem várias razões para se eliminar um utente, como por exemplo, um utente registado, indevidamente, com NISS errado. Como referido anteriormente, esta funcionalidade não deve ser usada para dar saída de um utente. Para tal, deve proceder ao registo da respetiva data de saída.

Se ao eliminar o utente, o sistema verificar que no mês anterior não foi preenchida a data de saída, o utilizador vai ser obrigado a preencher a data correta. É registada a data de saída no utente na frequência do ano/mês-1.

Para saber como **eliminar um utente**, siga os passos:

1. Aceda à **consulta da frequência**.
2. Pesquise o utente que pretende, aceda a **Ações** e seleccione **Eliminar utente**.

[Obter lista de utentes registados na frequência](#)
[Registar utente](#)

NISS	Nome	Tipo de vaga	Ações
11111111111	EDUARDA	Normal	⋮
11111111112	MARIA	Normal	⋮
11111111113	SÍLVIA	Normal	⋮
11111111114	MARIA	Normal	⋮
11111111115	MARIA	Normal	⋮

⏪ Página 1 ⏩

5 ▼

[Voltar](#)

[Eliminar frequência](#)
[Submeter frequência](#)

3. Insira a **data de saída** da frequência anterior.



Saiba que, ao preencher os campos relativos à **Admissão e vaga dos utentes** poderão surgir diferentes campos a preencher, assim deve inserir a informação que lhe vai sendo solicitada.

4. Clique em **Eliminar utente**.

### Eliminar utente

Pretende eliminar o utente?

NISS: 11111111111  
Nome do utente: EDUARDA

Caso prossiga, o campo "Saído no mês?" de Janeiro será alterado para "Sim".

Registe a data de saída em Janeiro.

Data de saída \*

3

4

Cancelar
Eliminar utente

O utente foi eliminado com sucesso.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Frequência: Fevereiro 2021

Consulte e/ou altere informações referentes à frequência ou a utentes.

Utente eliminado com sucesso.

**Saiba que:**

- Não é possível eliminar um utente na frequência de um determinado mês sem que o mesmo tenha data de saída no anterior ou se o mesmo se encontrar no mês seguinte sem data de admissão.
- Ao eliminar utente podem ser apresentadas mensagens relacionadas com as regras anteriormente mencionadas. Deverá lê-las atentamente e adotar o procedimento mais adequado à situação.

## ELIMINAR FREQUÊNCIA

Esta funcionalidade permite eliminar uma frequência.

É possível eliminar uma frequência mensal referente a um Ano/Mês se cumprir as seguintes regras.

- Se a frequência selecionada não tiver sido processada, ou seja, pode estar só registada e pendente ou então ter sido submetida, mas ainda não foi executado o processamento do mês corrente, o qual ocorre imediatamente a seguir ao término do período de envio das frequências.
  - Ou seja, não é possível eliminar uma frequência mês/ano se já tiver sido processada, e é exibida a seguinte mensagem de erro: "A frequência mensal de utentes não pode ser anulada pois já foi processada. Apenas são permitidos acertos."
- Na lista de frequências submetidas, só é possível eliminar a frequência com o maior ano/mês, surgindo a mensagem de erro "Só é permitida a eliminação da frequência com maior Ano/Mês".
- Se estiver pendente de envio, ou seja, se estiver na lista de frequências a submeter com o estado Registada, também é possível eliminar essa frequência mensal.
- É obrigatório selecionar o motivo pelo qual pretende eliminar a frequência
  - Os possíveis motivos a selecionar são:
    - Erro do Utilizador,
    - Atualização da Informação.

Para saber como **eliminar uma frequência** siga os passos:

1. Aceda à **consulta de frequências**.
2. No acordo que pretende, aceda a **Ações** e selecione **Consultar frequências**.

Acordos com frequência(s) submetida(s): 1			
Nº Acordo:	Resposta Social	Estado Acordo	Ações
200900018570	CRECHE	Ativo	<div>2</div> <div>Consultar frequências</div> <div>Consultar acordo</div>

3. Na frequência de março aceda a **Ações** e seleccione **Eliminar frequência**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

**i** Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.

**⚠** Existem frequências por submeter.

### Dados do acordo

<b>Nº acordo</b> 200800014124	<b>Equipamento</b> SEDE	<b>Resposta social</b> SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO
----------------------------------	----------------------------	---

### Frequência(s) por submeter: 2

Mês/Ano	Estado	Ações
Fevereiro 2021	Registada	⋮
Março 2021	Por registar	Consultar frequência Submeter frequência <b>3</b> Eliminar frequência

**⚠** Submeta a frequência do mês anterior.

< **Página 1** >

2

4. Selecione o motivo de eliminação da frequência.

5. Clique em **Eliminar frequência**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

*Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.*

**Existem frequências por submeter.**

### Dados do acordo

Nº acordo  
200800014124

### Frequência(s) por

Mês/Ano	Estado	Ações
Fevereiro 2021	Por registar	⋮
Março 2021	Por registar	

**Eliminar frequência**

Pretende eliminar a frequência de Fevereiro 2021?

Motivo de eliminação da frequência \*

Selecione o motivo

Cancelar Eliminar frequência

**Submeta a frequência do mês anterior.**

< Página 1 >

2

A frequência de fevereiro foi eliminada com sucesso. Ao eliminar a frequência, a mesma assume o estado **Por Registrar**.

Ação Social > Acordos de Cooperação

## Consultar Frequências

*Consulte as frequências mensais submetidas e/ou por submeter, podendo efetuar o seu envio e/ou consultar o detalhe. Pode efetuar a consulta por ano, caso pretenda consultar a lista de frequências submetidas num dos anos anteriores.*

**Existem frequências por submeter.**

**Frequência Fevereiro de 2021 eliminada com sucesso!**

**Saiba que...**

Caso pretenda voltar a registar a frequência que eliminou terá de clicar no botão **Ações** e selecionar a opção **registar frequência**. Ao fazê-lo, a mesma volta a assumir o estado **Registada**.

Após registar frequência, clique no botão **Ações** e verifique os utentes que fazem parte desta frequência. Caso pretenda pode registar novos utentes ou efetuar alterações aos existentes.

A eliminação de uma frequência pode ser útil quando são efetuadas alterações ao mês de frequência com base no qual foi criada a frequência a eliminar. Ao voltar a registar a frequência eliminada, a mesma já se encontrará atualizada, isto é, já incluirá as alterações efetuadas à frequência anterior.

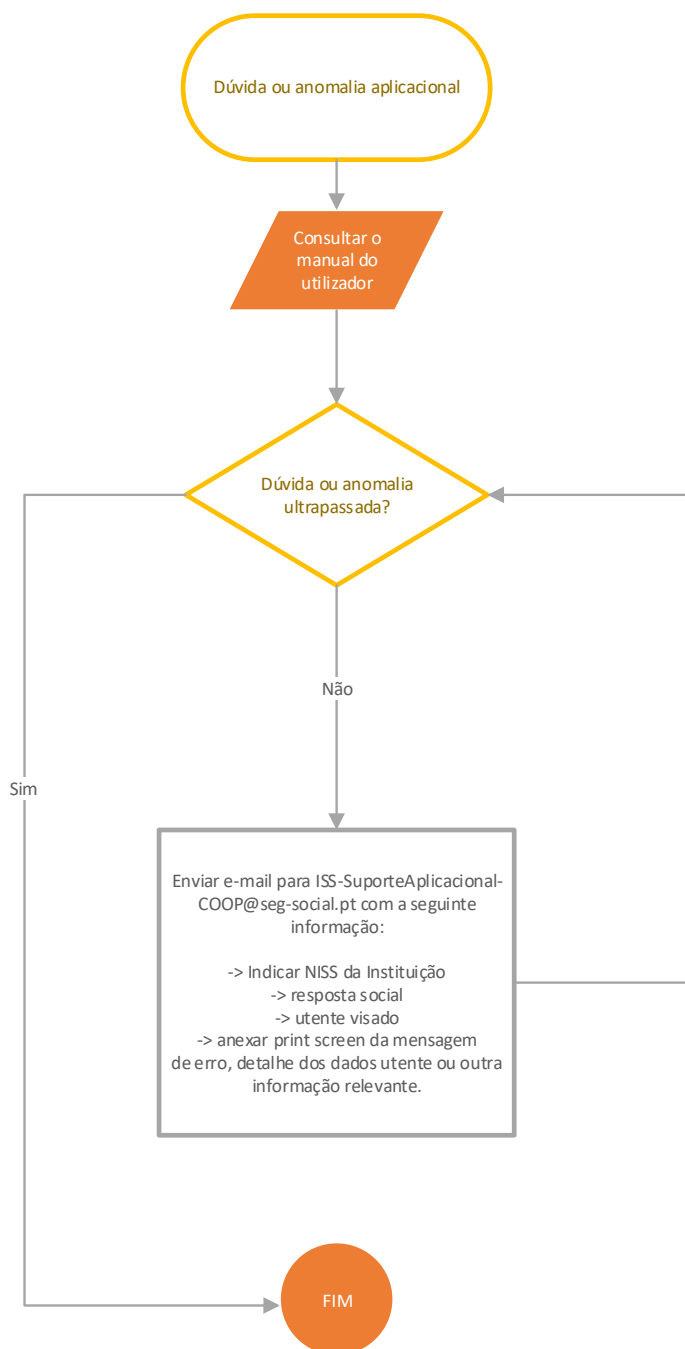


## APOIO AO UTILIZADOR

Caso lhe surja alguma dúvida ou anomalia no envio das Frequências Mensais de Utentes, consulte o Manual de utilizador. Se após a consulta do manual a sua dúvida persistir, deverá enviar uma mensagem para [ISS-SuporteAplicacional-COOP@seg-social.pt](mailto:ISS-SuporteAplicacional-COOP@seg-social.pt)

Para saber mais sobre o apoio ao utilizador, consulte o fluxo.

### Fluxo de apoio ao utilizador:





Departamento de Gestão de Clientes  
Área de Produtos – Equipa de Formação