Manual - SICAD

Entidades Beneficiárias

I. Enquadramento 1

II. Modelo Lógico ao Planeamento das Candidaturas 1

III. Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde (SIPAFS) 1

1. Registo das Entidades 1

IV. Utilização do SIPAFS 3

1. Entidade 5

2. Concursos 6

3. Candidaturas 7

4. Criar uma nova candidatura 7

Preencher uma candidatura 8

I. Enquadramento

Este manual tem como objetivo apoiar o preenchimento dos formulários disponíveis para a candidatura aos Programas Resposta Integradas (PRI). Previamente à descrição dos campos do formulário, apresenta-se uma introdução à metodologia de projeto, através da aplicação do modelo lógico ao planeamento das candidaturas aos PRI. A construção e o planeamento dos projetos devem ser efetuados com base nesta metodologia.

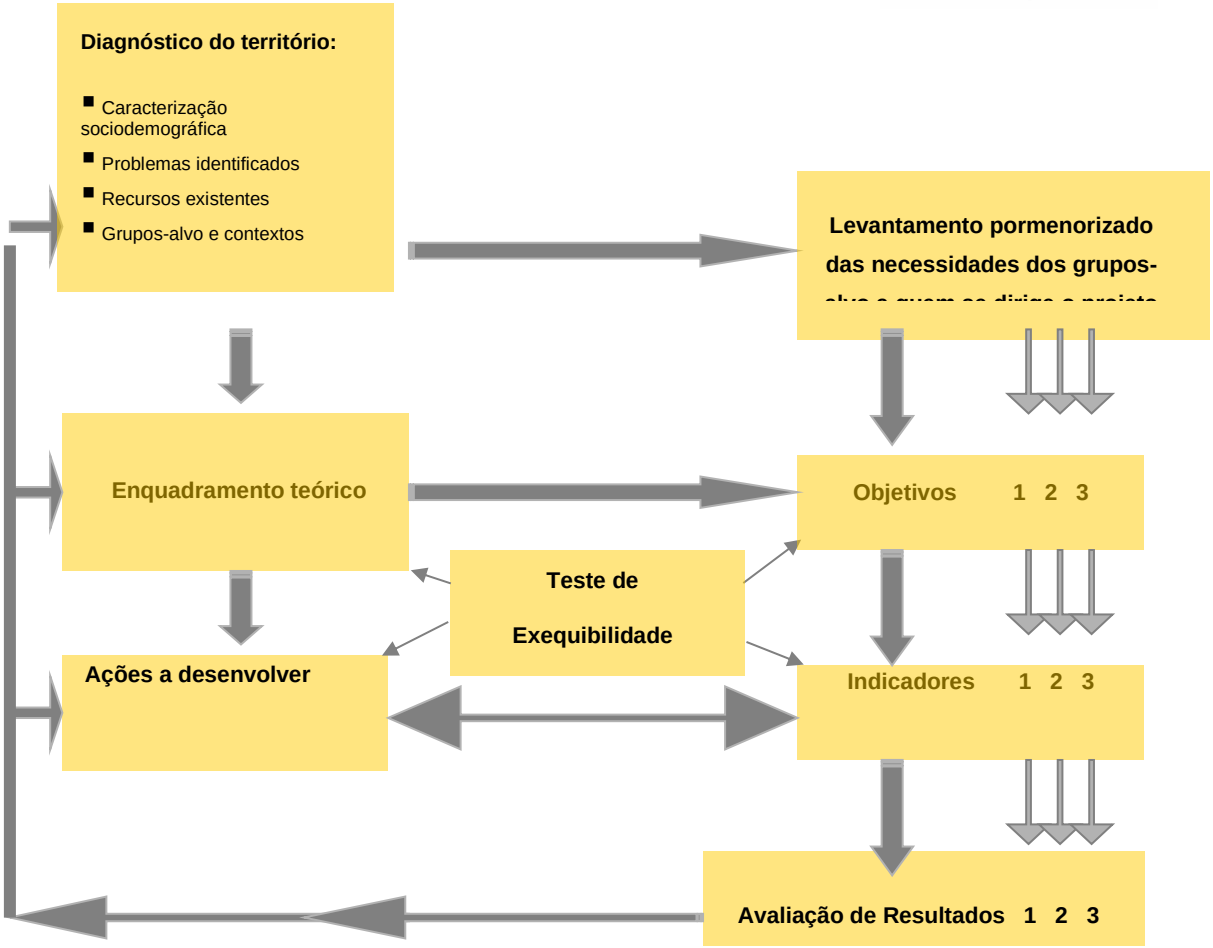
II. Modelo Lógico ao Planeamento das Candidaturas

No âmbito do Programa Operacional Respostas Integradas, considera-se "conceção da metodologia de projeto entendida como uma metodologia científica de intervenção, baseada numa ordem lógica de operações sequentes." (Guerra, 1994: 3). Existem vários modelos e propostas de organização neste âmbito. Atualmente, utilizam-se modelos lógicos enquanto forma de representar as diferentes fases das metodologias de planeamento.

Um modelo lógico é a representação gráfica de um programa que descreve os seus principais componentes e resultados a alcançar e onde está explícita a relação lógica entre esses componentes e os resultados esperados. Consiste numa forma simples de definir, visualizar e priorizar os elementos de uma intervenção, desde a sua conceção. Desta forma, todos os envolvidos podem visualizar os diferentes elementos, conceitos e os estágios dos projetos. Um modelo lógico aumenta o potencial de eficácia ao melhorar a relação dos elementos entre si e ao permitir o controlo contínuo sobre as suas relações lógicas. (PERK1 [1])

No esquema abaixo apresentado é possível visualizar o Modelo Lógico adaptado ao desenho dos projetos que constituirão os PRI:

[1] Prevention and Evaluation Resources Kit (PERK) – Ferramenta disponível na página da internet do Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência (http://www.emcdda.europa.eu/publications/perk)



A partir do diagnóstico do território, foram identificadas as áreas lacunares para as quais é necessário dar resposta, através da implementação de intervenções adequadas. Em cada área lacunar estão identificadas as principais necessidades a suprir, bem como os grupos alvo e os e contextos das intervenções.

Uma vez que no diagnóstico do território constam aspetos genéricos sobre as características dos grupos-alvo e as suas necessidades, o primeiro passo do planeamento consiste em aferir exaustivamente as necessidades e características específicas destes grupos.

Face às necessidades pormenorizadas dos grupos, é necessário encontrar um modelo teórico ou o enquadramento teórico de referência que suporte a intervenção a desenvolver. Os modelos teóricos facilitam a previsão dos efeitos quando se intervém sobre determinadas variáveis. Quando teorias comprovadas servem de base à definição dos objetivos, as intervenções são teoricamente orientadas e fundamentadas.

Com base nestes elementos, estão reunidas as condições para a definição dos objetivos a alcançar, que devem concorrer para as mudanças esperadas no Aviso de Abertura.

Para alcançar os objetivos definidos, deverão ser planeadas as ações a desenvolver, considerando os recursos necessários à sua implementação, as metodologias e as estratégias mais adequadas a utilizar.

Por último, deverá ser elaborado o modelo de avaliação do projeto, que permitirá aferir o alcance dos objetivos definidos, e, consequentemente os resultados alcançados com a intervenção. Os indicadores de avaliação a utilizar assumem um papel fundamental neste processo. Devem permitir medir o alcance de cada um dos objetivos definidos e os instrumentos de avaliação a utilizar devem ser os mais adequados.

Para verificar a coerência interna entre as várias componentes do planeamento, poderá ser feito o teste de exequibilidade apresentado no Modelo Lógico. Para tal, o esquema deve ser preenchido com os conteúdos do projeto em causa e deve existir uma relação lógica e coerente entre:

- O enquadramento teórico e os indicadores definidos;
- As ações a desenvolver (incluindo conteúdos, como serão implementadas, os recursos a utilizar, etc.) e os objetivos a alcançar.

Com a visualização do esquema devidamente preenchido, é ainda possível aferir a relação entre outras componentes do projeto.

É importante referir que a ordem para o planeamento do projeto acima descrita não é obrigatoriamente sequencial, mas seja qual for o ponto de partida deverá ser assegurada a coerência entre as várias componentes do projeto.

Para além da coerência interna, deve ser assegurada a coerência externa do projeto, bem como as suas características ao nível da integração, da territorialidade, da participação e da parceria. Neste sentido, sugere-se que este exercício seja feito em conjunto com as entidades parceiras, para que todos os participantes na implementação do projeto tenham uma visão global do mesmo, possam colaborar no seu planeamento e interiorizar objetivos comuns a alcançar.

Sugestões de bibliografia de apoio:

Guerra, I.C. (2000). Fundamentos e processos de uma sociologia de ação – O planeamento em ciências sociais. Principia. Cascais.

EMCDDA (2001). Linhas Orientadoras para avaliação de ações de prevenção da toxicodependência. Manuals.
Disponível em:http://www.emcdda.europa.eu/publications/manuals/prevention

EMCDDA (2001). Guidelines for the evaluation of outreach work. Manuals. Disponível em: http://www.emcdda.europa.eu/publications/manuals/outreach

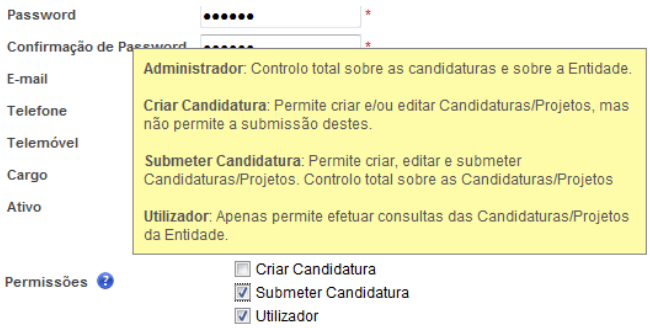
EMCDDA (2012). Social reintegration and employment: evidence and interventions for drug users in treatment (Insights) disponível em:
http://www.emcdda.europa.eu/publications/insights/social-reintegration

III. Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde (SIPAFS)

A aplicação foi desenvolvida para funcionar nos principais *browsers* de internet. No entanto, caso tenha alguma dificuldade no *browser* que está a usar, experimente no ***Google Chrome***.

Em toda a aplicação estão espalhados balões azuis de ajuda.

Para visualizar a ajuda, coloque o cursor do rato sobre o *icon* que a ajuda aparece.



1. Registo das Entidades

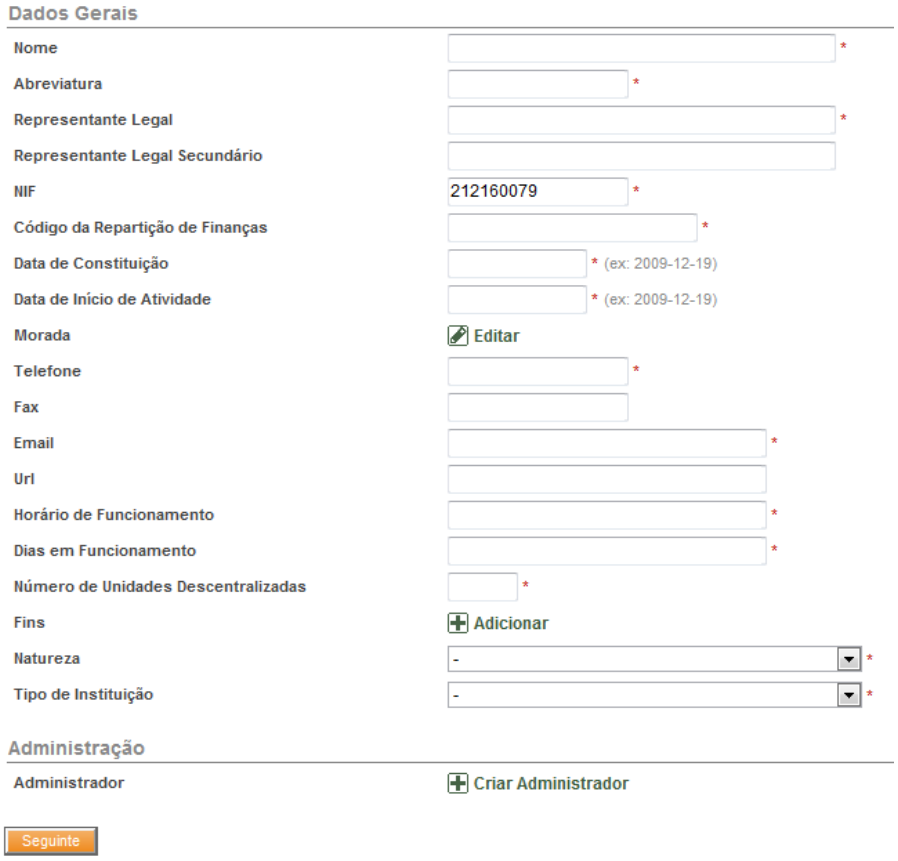
Para entrar no SIPAFS, devem clicar no *link*: http://sipafs.min-saude.pt/inicio/ e efetuar o seu registo (Registo de Entidade) e iniciar a sessão, introduzindo o nome de utilizador e a respetiva palavra-passe.

Para realizar o registo insira o número fiscal da entidade que representa e o código postal da morada da entidade. Caso a entidade tenha mais do que uma sucursal, poderá registar separadamente as várias sucursais.

Caso a entidade já esteja registada no SIPAFS, será redirecionada para o ecrã de *login*, onde deverá colocar as suas credenciais de acesso. Caso não conheça as suas credenciais, por favor entre em contacto com:

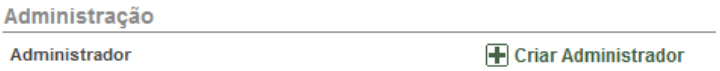
Departamento de Planeamento e Intervenção (DPI), através do telefone, 211119000, ou do correio eletrónico dpi@sicad.min-saude.pt.

Figura 1 - Dados da entidade

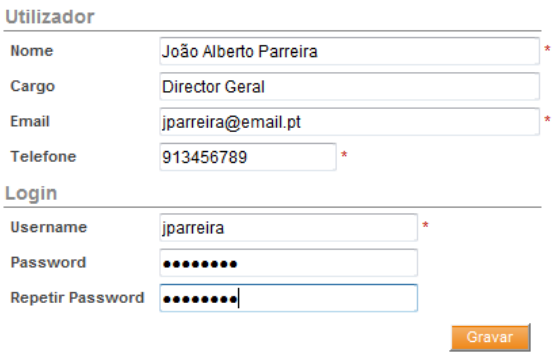


Preencha todos os dados referentes à entidade que são solicitados. Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

Para criar um utilizador administrador, no processo de registo deve clicar em **Criar Administrador**

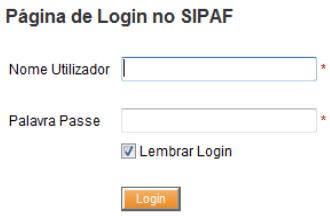


Preencha os dados e clique em **Gravar**



IV. Utilização do SIPAFS

Para entrar no SIPAFS, basta clicar no *link*: http://sipafs.min-saude.pt/inicio/ e iniciar a sessão, introduzindo o nome de utilizador e a respetiva palavra-passe.



Assim que acede à aplicação, terá disponíveis os seguintes menus:

Menu Home – Apresenta um resumo de toda a atividade a decorrer na plataforma;

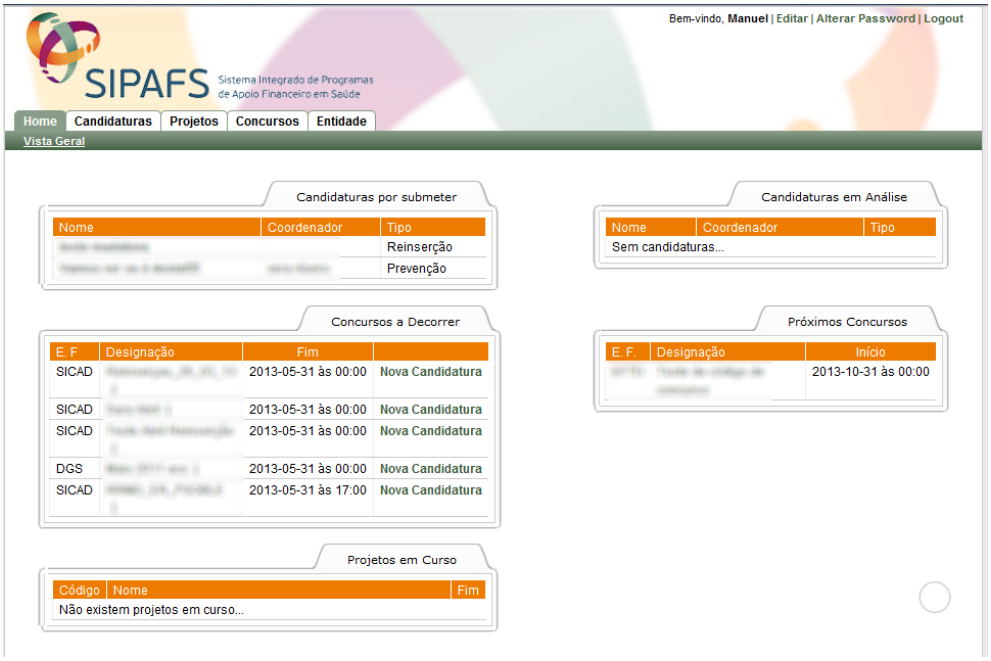
Menu Candidaturas – Permite criar, alterar e submeter uma candidatura a um determinado concurso aberto;

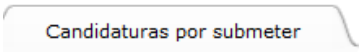
Menu Projetos – Permite gerir os projetos aprovados;

Menu Concursos – Apresenta uma listagem de todos os concursos que foram abertos, permitindo a consulta de informação detalhada sobre cada um;

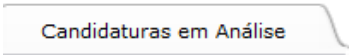
Menu Entidade – Permite aceder à informação do registo da entidade, fazer *upload* de documentos e gerir utilizadores.

Nesta página é apresentado o resumo da atividade da plataforma.



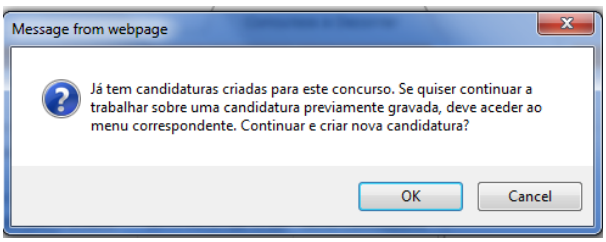


Aqui são apresentadas até 5 candidaturas que estejam em preenchimento no âmbito de concursos abertos. Após serem submetidas, deixam de aparecer neste bloco. Para aceder a qualquer uma delas, clique sobre o nome desta.

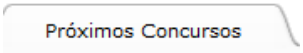


Neste bloco são apresentadas até 5 candidaturas já submetidas para análise e que ainda se encontram em análise, ou seja, que não foram aprovadas nem rejeitadas. Para aceder a qualquer uma delas, clique sobre o nome desta.

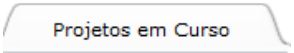
São apresentados os últimos 5 concursos que se iniciaram. Pode optar por visualizar mais informações sobre cada concurso, colocando o cursor do rato sobre o i ou iniciar uma nova candidatura clicando em Nova candidatura. Caso já tenha iniciado o preenchimento de uma candidatura para esse concurso, ser-lhe-á apresentada esta mensagem:



Caso pretenda continuar a preencher uma candidatura que já tinha iniciado, por favor aceda ao menu Candidaturas e pesquise por essa candidatura.



Nesta área serão apresentados os próximos 5 concursos agendados.



Aqui estarão até 5 projetos que tenha a decorrer neste momento. Para aceder a qualquer um deles, clique sobre o nome deste.

1. Entidade

Para aceder ao menu da entidade e fazer alterações à informação de registo da entidade clique em **Entidade**

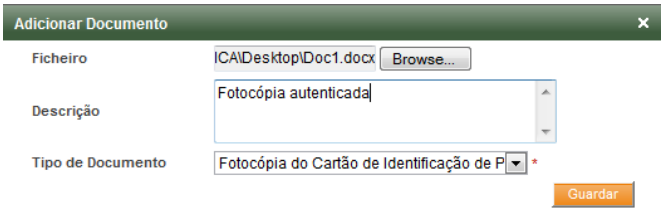
Em todos os concursos, ser-lhe-á solicitada documentação relativa à entidade que representa, sejam os estatutos da entidade, registo nas finanças ou outros.

Nesta área pode gerir esses documentos. Caso os coloque nesta área, será depois muito mais fácil adicioná-los às suas candidaturas.

Para aceder a esta área clique no submenu da **Entidade, Documentos**.

Nesta lista irão aparecer todos os documentos que já adicionou.

Para adicionar novos documentos, clique em **Novo Documento**



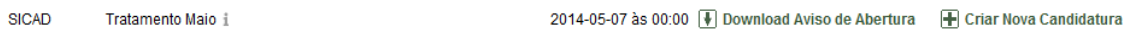
Clique em **Guardar** para o adicionar à sua lista de documentos.

Relativamente à gestão de utilizadores o sistema só permite a existência de um utilizador

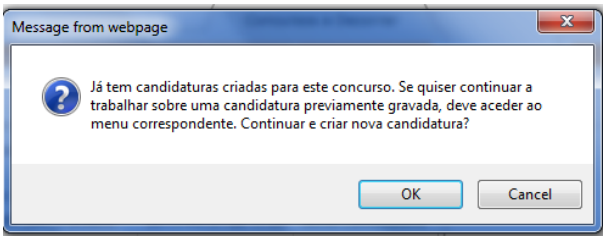
2. Concursos

Pode consultar todos os concursos a decorrer no menu **Concursos**. Para aceder a este menu, clique em **Concursos**.

Nesta lista pode consultar mais informações sobre o concurso clicando no ícone i. Pode ainda fazer o *download* do aviso de abertura, ou criar uma nova candidatura.



Caso já tenha iniciado o preenchimento de uma candidatura para esse concurso, ser-lhe-á apresentada esta mensagem:



3. Candidaturas

Para aceder às candidaturas da entidade deve aceder ao menu **Candidaturas.**

Nesta lista terá todas as suas candidaturas, quer estejam ainda por submeter, em análise, ou recusadas.

Para aceder a uma candidatura que já tenha criado anteriormente, deve clicar sobre o nome da mesma.

4. Criar uma nova candidatura

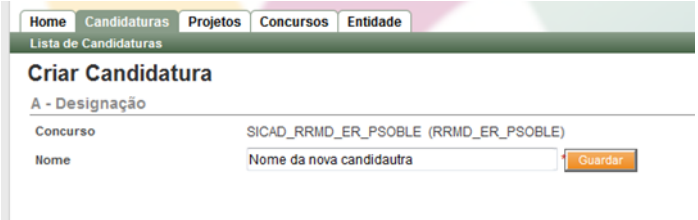
Para criar uma candidatura, o concurso tem que estar a decorrer. Para visualizar os concursos a decorrer, pode aceder à página inicial. Pode consultar o índice "Início/Home" deste manual para mais informações.

Pode também aceder ao menu **Concursos**. Pode ver como iniciar uma nova candidatura neste menu, no índice "Concursos" deste manual.

Nota Importante: As orientações que a seguir descritas são apenas para elaboração da componente técnica da candidatura. A componente financeira deverá ser submetida em anexo (menu anexos do SIPAFS) em formulário próprio, disponibilizado na página da internet do SICAD. Por este motivo, os campos disponíveis no sistema para despesas com pessoal,

funcionamento investimento devem ser preenchidos de acordo com as orientações a seguir descritas.

Ao criar uma nova candidatura, e antes de ter acesso ao restante formulário, terá que indicar um nome para a candidatura e clicar em Guardar.



Preencher uma candidatura

Os formulários disponibilizados para o preenchimento das candidaturas são definidos de acordo com as especificidades da intervenção a concurso.

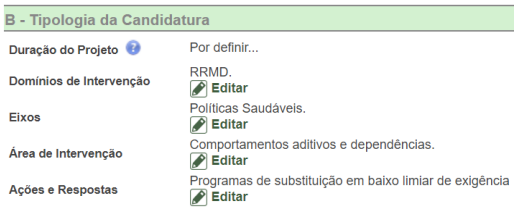
Para dúvidas específicas no preenchimento da sua candidatura contacte a Direção de Serviços de Planeamento e Intervenção (DPI), através do telefone 211119000 ou do e-mail dpi@sicad.min-saude.pt.

Cada candidatura tem vários separadores para serem preenchidos.

Identificação

a) Tipologia da Candidatura

Estão disponíveis quatro elementos caracterizadores, o Domínio de Intervenção, Eixo, Área de Intervenção e Ações e Respostas. Deverá selecionar em cada um deles aquele que se enquadra no tipo de intervenção a desenvolver.



Nota: o campo duração do projeto será preenchido automaticamente após a definição das ações

b) Público-Alvo e Contexto de Implementação

Deverá selecionar o Tipo de Destinatário na lista pendente e carregar no botão **Adicionar**. O tipo de população ficará visível nas tabelas **Destinatários** na qual deverá indicar o número total de destinatários por grupo etário.

Sempre que mudar a célula onde está a escrever, a aplicação vai gravar de forma automática o que escreveu. Caso tenha dificuldade em avançar, aguarde alguns segundos antes de começar a escrever de novo.

Após a definição do **Público Alvo** deverá definir os **Contextos de Implementação** do projeto.

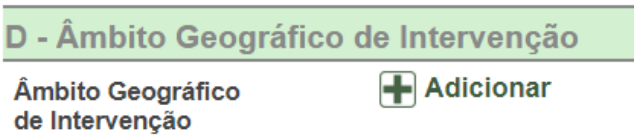
c) Âmbito Geográfico de Intervenção

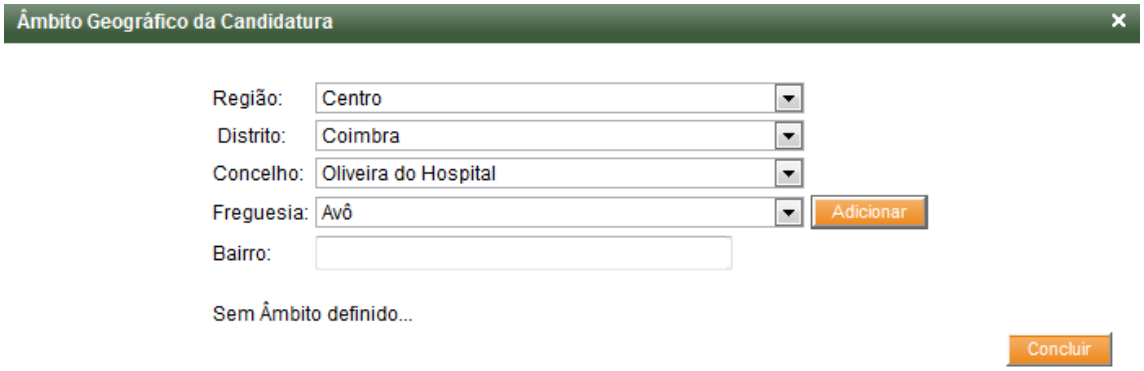
Para selecionar clique em **Adicionar**.

De entre os vários locais possíveis de selecionar, e definidos individualmente para cada concurso, selecione aquele ou aqueles onde o seu projeto se vai desenvolver.

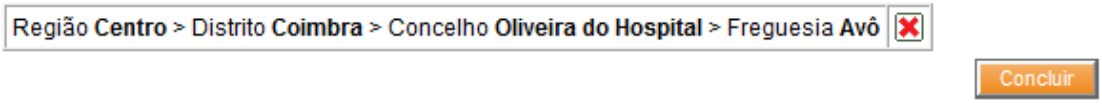
Por exemplo, se o seu projeto se desenvolver em toda a região Centro, selecione a região Centro e clique em Adicionar.

Caso essa opção não esteja disponível é porque no concurso está definido que as candidaturas não se podem desenvolver em toda a região centro, mas apenas em alguns locais dessa região. No exemplo em baixo, só é possível desenvolver o projeto na freguesia de Avó





Pode ainda especificar um bairro. Clique em Adicionar.

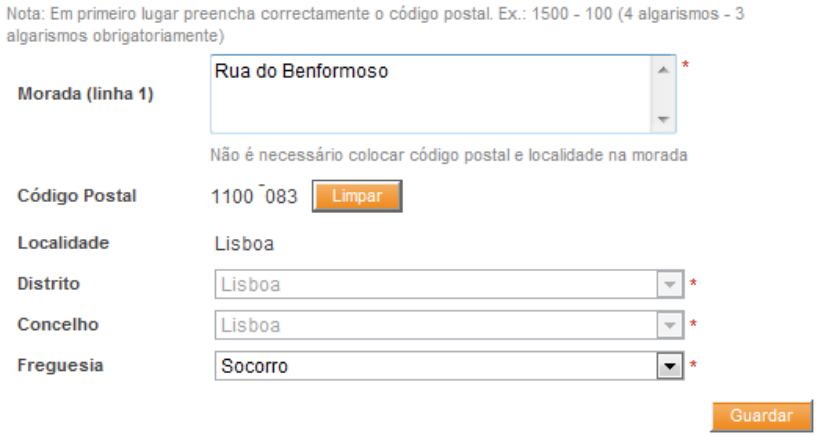


Quando já tiver terminado, clique em Concluir.

d) Instalações do Projeto

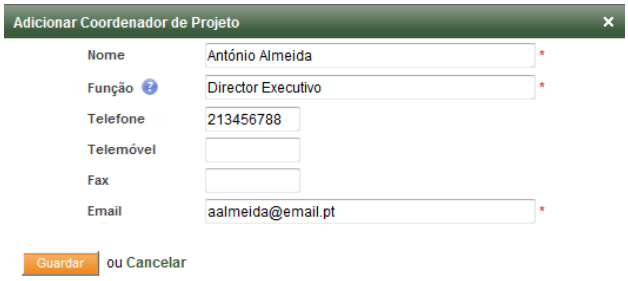
Para definir as instalações deverá carregar no botão adicionar. Esta é a sede de trabalho do projeto e não a sede da Entidade.

Insira o código postal completo. A morada será automaticamente preenchida com o arruamento. Deve completar com a restante informação.



e) Coordenador do Projeto

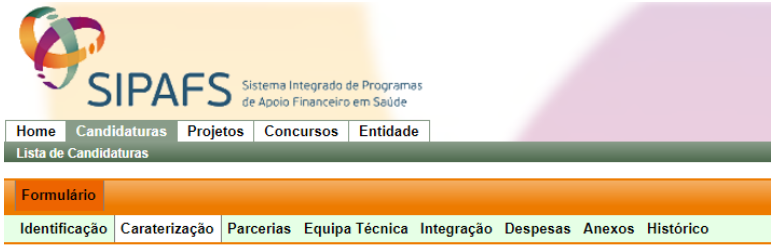
Para preencher a informação do coordenador do projeto, clique em Adicionar.



Preencha os dados. É obrigatório preencher pelo menos um dos contactos telefónicos. Clique em guardar.

O coordenador é adicionado automaticamente à equipa de projeto.

Caracterização



a) Descrição do Projeto

Apresentar uma descrição sucinta e objetiva do projeto, onde se definem as ideias principais da intervenção que se pretende realiza.

Nota:

Para os projetos de **tratamento** devem também indicar:

- Se dispõem de certificação da qualidade;
- Como será realizada a gestão da informação interna/passagem de turno;
- Como será realizada a gestão dos encaminhamentos;

b) Fundamentação do Projeto

Identificar e descrever qual o modelo ou pressupostos teóricos que explicam a intervenção e os resultados esperados com a implementação do projeto. Este modelo deverá basear-se em literatura científica da área ou num conjunto de pressupostos relacionados com as atividades em execução e os resultados esperados.

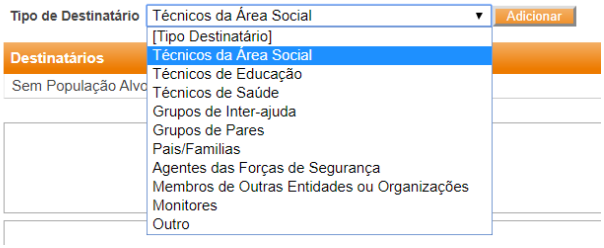
c) Caracterização Qualitativa Público-Alvo

Deverá apresentar uma caracterização dos grupos apresentados, tendo em conta variáveis como o contexto familiar, socioeconómico, etnicidade, empregabilidade, desfiliação social e problemas de saúde, nomeadamente quanto a comportamentos de risco identificados (pessoais, em termos de saúde pública, etc.).

d) População Alvo Estratégica

Grupos-alvos intermédios que serão alvo de intervenção num primeiro momento, e que desempenharão um papel de mediação e desenvolverão atividades junto de grupos da população alvo final, no âmbito do projeto. Identificar qual o grupo-alvo estratégico a atingir com a implementação do projeto e uma estimativa do número a abranger por categoria.

Para a seleção da população alvo Estratégica deverá e escolher o tipo destinatário na lista pendente carregar no botão **adicionar.**



Após a seleção do tipo de destinatário ficará automaticamente visível na lista **destinatários.** Deve indicar o número previsto no campo **Nº Previsto** da tabela **destinatários**

Destinatários	Nº Previsto	Atividades	
Técnicos da Área Social	0	-	
Técnicos de Educação	0	-	

Nota: O campo atividades da tabela **Destinatários** será preenchido automaticamente após a definição das atividades.

e) Objetivo Geral

Identificar de forma clara e precisa os principais objetivos a alcançar com o desenvolvimento do projeto. A sua definição deverá conter sinteticamente as mudanças esperadas face aos problemas identificados. Isto é, as metas principais a atingir com o projeto.

f) Objetivo Específicos e Indicadores de Medida

Identificar de forma clara e precisa os principais objetivos específicos. Na sua formulação deverão ser especificadas as variáveis a mudar junto dos grupos-alvo. Deverão ser mensuráveis, por forma a se poder aferir o seu alcance e, consequentemente, perceber os resultados alcançados junto dos grupos-alvo com a execução do projeto. Devem ser claros e precisos, para ser possível aferir a eficácia das intervenções.

Para adicionar objetivos ao formulário deverá carregar no botão **Adicionar Objetivo,** indicar o objetivo e carregar no botão guardar. Os objetivos serão organizados na tabela de **Objetivos**

Específicos (OE). Após este passo deverá definir para cada OE indicadores (carregando no botão editar) de processo, de resultado e o método e instrumentos utilizados para a recolha de informação para os indicadores definidos.

- Indicadores de processo - referem-se ao funcionamento do projeto, isto é, à execução das ações. Não indicam as mudanças a alcançar junto dos grupos alvo. São importantes em termos da avaliação do processo, mas insuficientes para aferir o alcance dos objetivos específicos, ou seja, os resultados alcançados junto dos grupos-alvo (ex. n.º de participantes, grau de satisfação dos grupos relativamente às ações propostas, n.º de sessões executadas, etc.)

- Indicadores de resultados permitem medir o alcance dos objetivos específicos junto dos grupos-alvo, isto é, permitem aferir quais os resultados alcançados com a implementação do projeto e quais as mudanças verificadas (ex. grau de assertividade, práticas de consumo, inserção no mercado de trabalho, etc.).

Os **instrumentos** referem-se a todos os métodos utilizados na recolha de informações sobre o grupo-alvo, a avaliação, etc. A aplicabilidade dos instrumentos deve ser pré-testada, antes da utilização em maior escala.

g) Estratégias de Intervenção e Metodologias Utilizadas

Para os projetos de Redução de Riscos e Minimização de Danos (RRMD) e Tratamento deve selecionar na lista pendente o tipo de Intervenção e carregar no botão **adicionar**. Após este seleção o sistema introduz todas a intervenções na tabela **Intervenção.**

Para os projetos de Prevenção e Reinserção deve descrever o tipo de Intervenção e Metodologias Utilizadas

h) Respostas do projeto (apenas para os formulários de RRMD e Tratamento)

As respostas a definir neste campo são apenas as previstas no Decreto-Lei nº 183/2001 de 21 de junho:

a) Gabinetes de apoio a toxicodependentes sem enquadramento sócio-familiar;

b) Centros de acolhimento;

c) Centros de abrigo;

d) Pontos de contacto e de informação;

e) Espaços móveis de prevenção de doenças infecciosas;

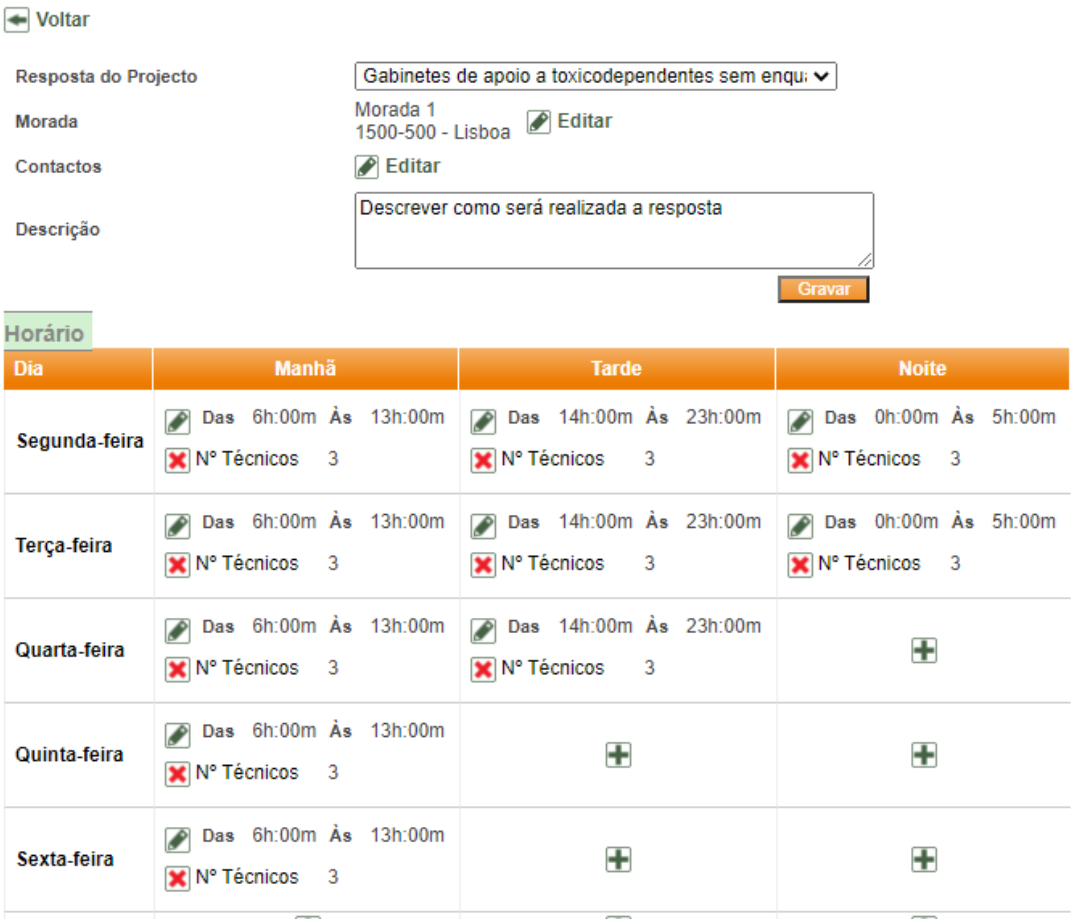
f) Programas de substituição em baixo limiar de exigência;

g) Programas de troca de seringas;

h) Equipas de rua;

i) Programas para consumo vigiado.

Para definir as respostas do projeto deve carregar no botão **nova resposta**. O sistema abrirá automaticamente a janela que permite descrever resposta definindo o horário e local da intervenção. A imagem seguinte demonstra como deve ser inserida a informação neste campo.



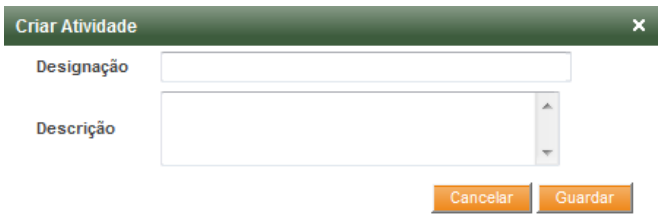
i) Reuniões e Supervisão

Apresentar qual o tipo de reunião e a periodicidade da realização. Assinalar qual o tipo de supervisor e a periodicidade das reuniões

j) Descrição das Atividades/Ações

Para criar uma nova atividade deve carregar no botão **Adicionar Atividade**

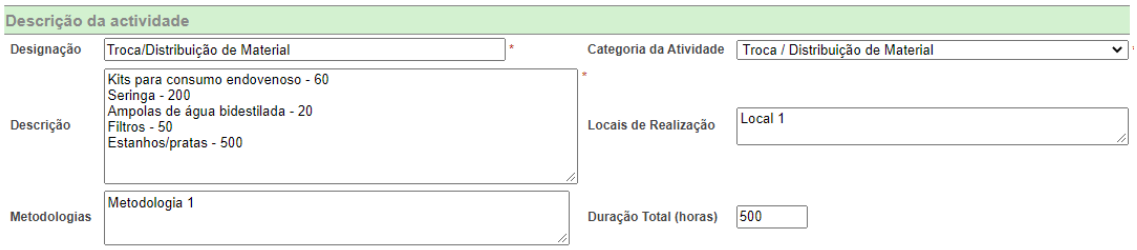
O sistema abre automaticamente a janela **Criar Atividade**, na qual deverá indicar a designação e a descrição da atividade a desenvolver e carregar em **Guardar**



Nota: Nos projetos de RRMD devem ser consideradas apenas as quatro ações gerais tipificadas

Troca/Distribuição de Material	Cuidados de Saúde	Apoio Psicossocial e Satisfação de Necessidades Básicas	Informação e Formação
Kits para consumo endovenoso	Consultas médicas	Apoio social	Distribuição de materiais informativos de RRMD
Seringas	Consultas médicas UIL/CRI	Apoio psicológico	Divulgação de informação
Ampolas de água bidestilada	Consulta psiquiátrica	Avaliação psicossocial	Divulgação de serviços
Toalhetes de álcool	Avaliação médica	Aconselhamento	Ações de informação e sensibilização
Filtros	Cuidados de enfermagem	Educação para a saúde	Ações de formação
Clean cups	Consultas de psicologia	Encaminhamento	Outras atividades de informação e formação. Especificar
Carteiras de ácido cítrico	Rastreios	Acompanhamento ao local/mediação	
Preservativos	Teste rápido do VIH	Intervenção em situação de crise	
Lubrificantes	Terapêutica medicamentosa	Apoio jurídico	
Kits sniff. Especificar o conteúdo	Administração de cloridrato de metadona direta ou indiretamente através de estruturas de apoio de tratamento	Cuidados de higiene pessoal	
Estanhos/pratas	Programa de substituição em baixo limiar de exigência	Lavandaria	
Cachimbos	Vacinação	Apoio alimentar	
Outro material asséptico. Especificar	Pesquisa de metabolitos	Atividades ocupacionais	
Pequena refeição / snack	Intervenção em situação de urgência / Primeiros socorros	Reuniões de grupo / auto ajuda	
Material de higiene			
Roupas			
Outro material. Especificar			

A descrição das atividades dos projetos de RRMD deverá ser apresentada conforme demonstrado na imagem seguinte. No campo **Designação** deve indicar o nome de uma das quatro ações e no campo **Descrição** deve descrever o tipo de atividade que vai ser realizada indicando o número previsto.

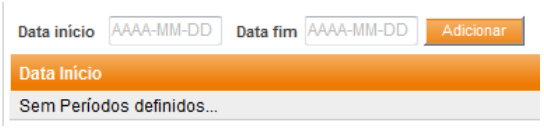


A tabela do separador caracterização deverá ficar com esta visualização

Percorra cada uma das áreas em baixo para preencher os dados da atividade.

Períodos

Pode adicionar quantos períodos quiser, sendo que estes não devem ser concorrentes, por exemplo não pode adicionar um período entre 2013-10-01 e 2013-10-30 e outro entre 2013-10-20 e 2013-11-20

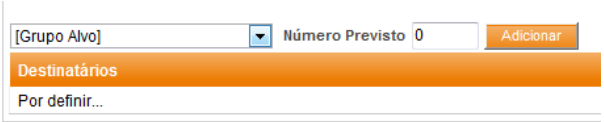


Clique em adicionar para adicionar o período selecionado.

Selecione os objetivos para o qual esta atividade vai concorrer clicando na caixa à esquerda do objetivo.

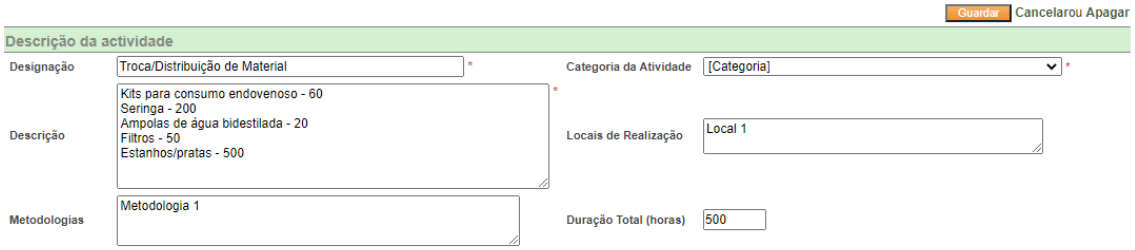
População-Alvo Final

Selecione o grupo alvo e o nº previsto de pessoas que esta atividade vai abranger e clique em **Adicionar**. O nº previsto não pode ser superior ao total da população alvo que definiu para a candidatura.



População-Alvo Estratégica

Selecione o grupo alvo e o nº previsto de pessoas que esta atividade vai abranger e clique em Adicionar. O nº previsto não pode ser superior ao total da população alvo que definiu para a candidatura.



Atividade desenvolvida em contextos recreativos e/ou festivos

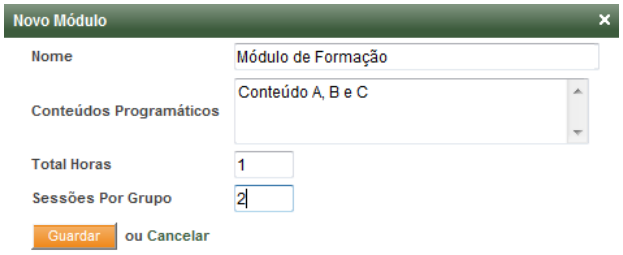
Para adicionar eventos indique o nome do evento e as datas em que vai ocorrer.

Para adicionar Estabelecimentos onde vai desenvolver esta atividade, indique o nome do estabelecimento e clique em **Adicionar.**

Atividade da categoria Formação ou Treino de Competências

Caso a categoria da atividade que está a inserir seja uma categoria de formação, terá também que preencher esta área.

Para inserir módulos de formação, clique em **Novo Módulo**.



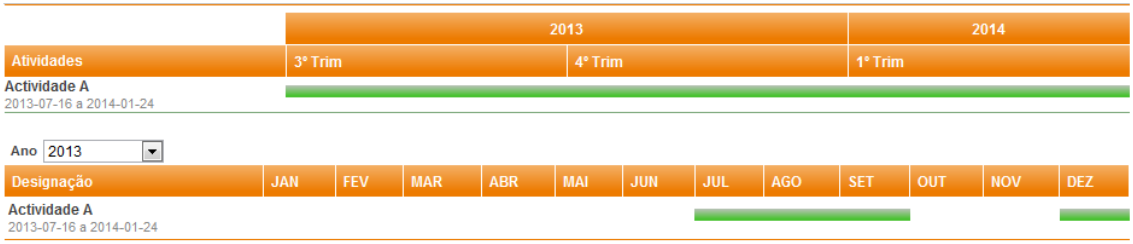
Preencha os campos e clique em **Guardar**.

Apagar uma Atividade

Para apagar uma atividade clique em **Apagar**.

k) Cronograma

Os cronogramas são preenchidos de forma automática com a informação que colocou nas várias atividades.



Tipo de Avaliação

Identificar o tipo de avaliação prevista:

Avaliação de planeamento do projeto – refere-se à fase em que a intervenção é planeada e concebida, em que os objetivos e os métodos são escolhidos. Pretende-se avaliar o processo de definição do problema e do grupo-alvo final. Esta fase inclui ainda a avaliação das necessidades dos grupos-alvo da intervenção e a avaliação dos recursos disponíveis.

Avaliação do processo – analisa a implementação de uma intervenção e as reações dos participantes. Descreve como (e se) a intervenção se desenrola, se as estratégias estão a resultar e se os grupos-alvo visados são ou não abrangidos. Debruça-se igualmente sobre a qualidade da intervenção. Para potenciar a eficácia e a eficiência da intervenção, para corrigir erros que estejam a ser cometidos ou para redefinir a adequação das estratégias de intervenção, deverá ser feita ao longo da execução do projeto e não apenas no final.

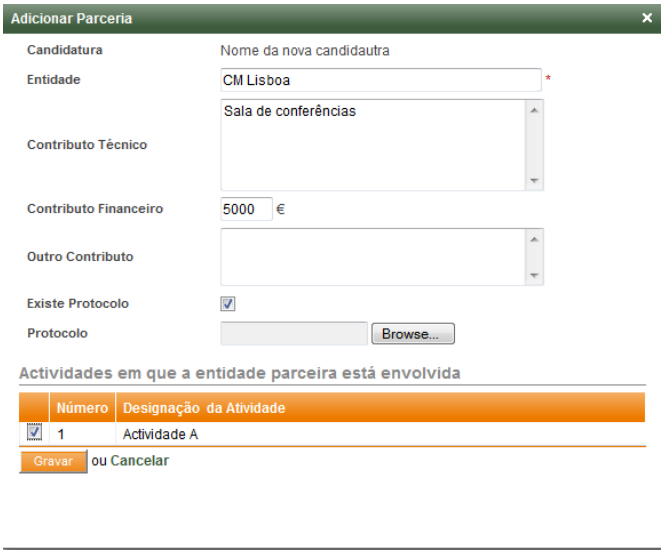
Avaliação de resultados – examina os efeitos da intervenção, procurando determinar se esta alcançou realmente os objetivos pretendidos e, como tal, é um instrumento essencial para aferir se vale a pena prosseguir, adaptar ou abandonar uma intervenção. Permite perceber em que medida os objetivos específicos são alcançados. Caso esteja prevista esta avaliação, deve clarificar o tipo de avaliação de resultados, no campo B17.3.

Tipo de avaliador

Identificar o tipo de avaliador previsto, de acordo com a relação com a entidade que realiza a intervenção: interno (quando faz parte da entidade) e externo (quando trabalha para um instituto de investigação, um gabinete de consultoria ou uma universidade).

Parcerias

Nesta área pode indicar se está prevista a existência de parcerias com outras entidades. Para adicionar uma nova parceria clique em **Adicionar Parceria**.



Indique os diferentes contributos da Entidade parceira. Caso tenha assinado protocolo, deve fazer o *upload* do mesmo. Selecione a as atividades para as quais a parceria vai contribuir.

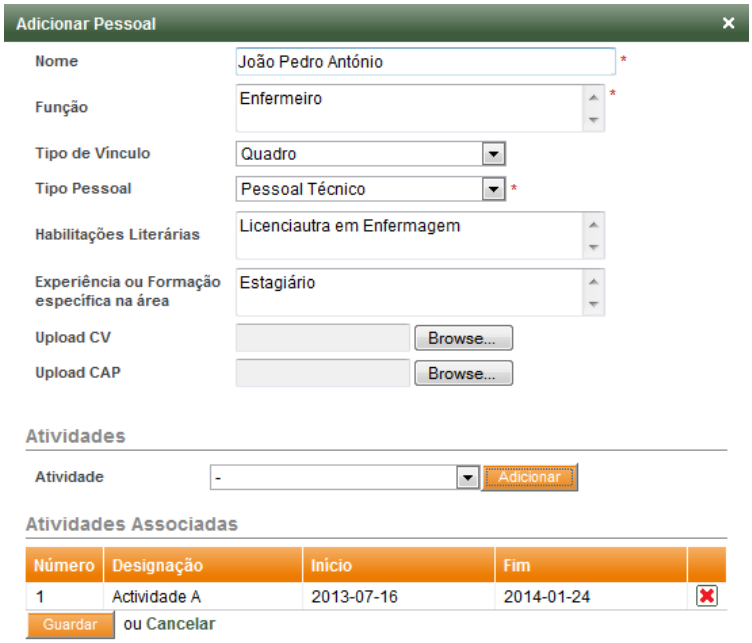
Clique em **Gravar**.

Equipa Técnica

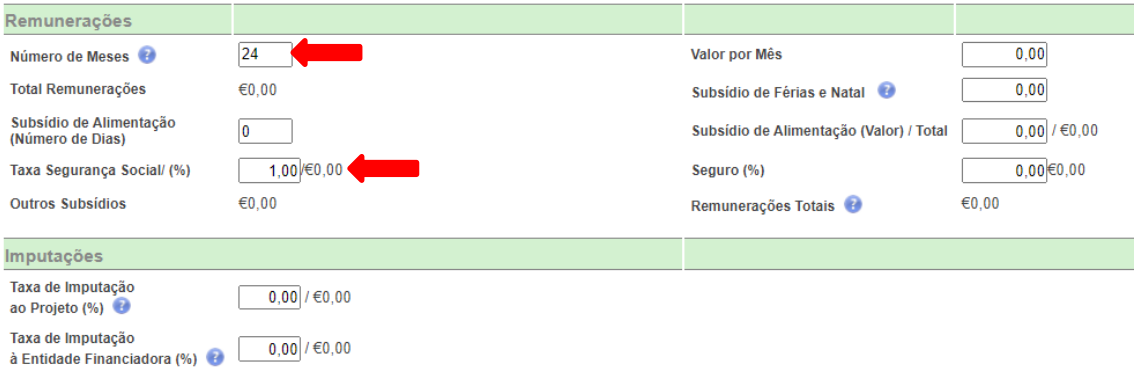
É possível definir vários tipos de elementos de equipa técnica: Pessoal Administrativo, Pessoal Auxiliar, Pessoal Dirigente e Pessoal Técnico.

Dentro destas categorias, do ponto de vista financeiro, é possível ter elementos que pertençam ao quadro da entidade, aquisição de serviços, ou ainda colaboradores de parceiros.

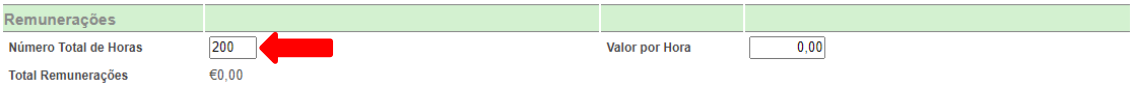
Para definir um novo elemento de equipa, clique em **Adicionar Novo Elemento**.



Preencha os campos solicitados e clique em **Guardar**. Será redirecionado para uma nova página com mais informação do elemento de equipa. Conforme referido anteriormente os campos de remunerações não devem ser preenchidos, exceto o campo **Número de Meses** (deve ser igual ao número de meses que o técnico irá trabalhar no projeto) e **Taxa de Segurança Social** (deve ser igual a 1) para os técnicos com contrato de trabalho. A imagem seguinte exemplifica como deve ser preenchida.



Nos casos de prestação de serviço deve ser preenchido apenas o campo **Número Total de Horas**

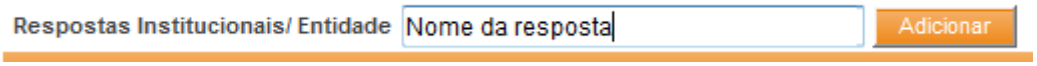


Atividades

Integração

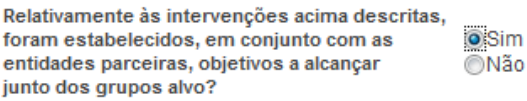
Indique as Respostas Institucionais/ Entidades com as quais esteja previsto o desenvolvimento conjunto de atividades tendo em conta as necessidades dos grupos alvo a abranger, isto é, o desenvolvimento de ações complementares entre si face às necessidades dos grupos-alvo.

Para inserir novas respostas institucionais, preencha o nome e clique em **Adicionar**.



Depois de adicionar, tem que indicar quais as atividades em que a resposta vai estar envolvida. Para isso, selecione a atividade na lista de seleção à direita e clique no ícone ⊞

Caso tenham sido definidos objetivos em conjunto clique em **Sim**



Neste caso terá uma nova caixa para preencher, descrevendo quais os objetivos definidos em conjunto

Nesta secção tem ainda outra área para preencher, separador Participação. Para lhe aceder clique em **Participação**.

Caso tenham consultado elementos da sociedade civil para a elaboração da candidatura, deve ainda preencher estes campos:

Despesas

Deve clicar em **Nova Despesa** e inserir na Rúbrica Custo de Funcionamento o valor total elegível no campo **Investimento Total** e o valor de apoio financeiro do SICAD no campo **Investimento Solicitado**. Estes valores devem ser iguais aos do formulário financeiro

Editar despesa

Descrição	Custos de Funcionamento *
Rúbrica	Custos de Funcionamento *
Investimento Total	100 000,00 €
Investimento Solicitado	75 000,00 €
Descrição Cálculo das Despesas	Custos de Funcionamento *

Guardar ou Cancelar

Terminado este procedimento deve clicar no meu **Orçamento** e preencher a tabela dividindo o valor por dois anos, conforme se exemplifica nas imagens seguintes:

Tabela não preenchida - enquanto os valores do orçamento estiverem incorretos, estarão a vermelho.

Despesas | Orçamento

Exportar Orçamento para Excel

Rúbricas	Ano 1		Ano 2		Total	
	Total	Solicitado	Total	Solicitado	Total	Solicitado
1 - Encargos com Pessoal	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00		
1.1 - Equipa Técnica	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00		
1.1.1 - Pessoal Dirigente	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
1.1.2 - Pessoal Técnico	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
1.1.3 - Pessoal Administrativo	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
1.1.4 - Pessoal Auxiliar	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
1.2 - Deslocações	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00		
1.2.1 - Deslocações	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
2 - Custos de Funcionamento	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00 / €100.000,00	€0,00 / €75.000,00
TOTAL	€0,00	€0,00 (0,00%)	€0,00	€0,00 (0,00%)	€0,00	€0,00 (0,00%)

Tabela preenchida - após os valores estarem corretos, estes ficam todos a preto

Despesas | Orçamento

Exportar Orçamento para Excel

Rúbricas	Ano 1		Ano 2		Total	
	Total	Solicitado	Total	Solicitado	Total	Solicitado
1 - Encargos com Pessoal	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00		
1.1 - Equipa Técnica	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00		
1.1.1 - Pessoal Dirigente	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
1.1.2 - Pessoal Técnico	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
1.1.3 - Pessoal Administrativo	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
1.1.4 - Pessoal Auxiliar	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
1.2 - Deslocações	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00		
1.2.1 - Deslocações	0,00	0,00	0,00	0,00	€0,00	€0,00
2 - Custos de Funcionamento	50 000,00	35 000,00	50 000,00	40 000,00	€100.000,00	€75.000,00
TOTAL	€50.000,00	€35.000,00 (70,00%)	€50.000,00	€40.000,00 (80,00%)	€100.000,00	€75.000,00 (75,00%)

Anexos

Na área de anexos deve submeter todos os anexos que lhe são solicitados. Existem anexos obrigatórios e anexos facultativos.

Existem ainda anexos da entidade (por exemplo os estatutos da entidade ou o cartão de contribuinte) que são comuns entre todos os projetos. Caso já tenha submetido esses anexos noutra candidatura ou já o tenha efetuado na área de documentos da entidade, poderá associá-los diretamente sem necessidade de novo *upload*.

Associar | Download | Upload Novo Anexo

Clique em **Associar** para anexar esse documento à candidatura. Clique em ***Download*** para visualizar esse documento, e garantir que é o correto. Clique em ***Upload*** de novo anexo caso pretenda efetuar o *upload* de outro documento, ignorando o que já está na plataforma.

Caso seja um documento relativo à candidatura ou que ainda não tenha efetuado o *upload* para a plataforma, terá apenas a opção ***Upload* de Anexo**

Upload de Anexo

Adicionar Anexo ×

Ficheiro Browse...

Descrição

Guardar

Selecione o anexo e escreva uma descrição do mesmo.

Histórico

A - Recursos Humanos da Entidade à data da Candidatura

Indique os recursos humanos totais da entidade à data da candidatura.

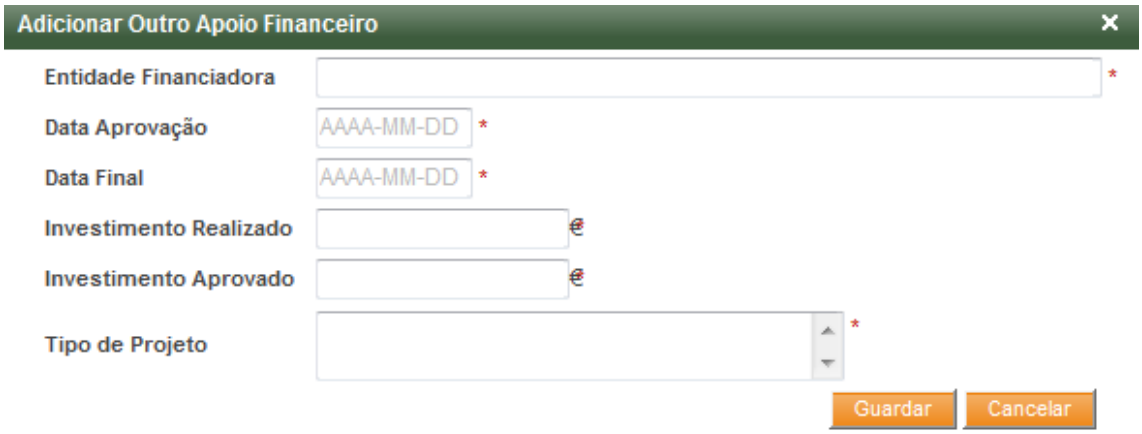
B - Apoios Financeiros do Ministério da Saúde recebidos nos últimos dois anos

Nesta área irão aparecer de forma automática os projetos aprovados na plataforma SIPAFS.

C - Outros Apoios Financeiros Recebidos nos Últimos 2 anos (incluindo ano corrente)

Para inserir um novo, clique em **Adicionar Apoio Financeiro**.

Preencha os dados e clique em **Guardar**.

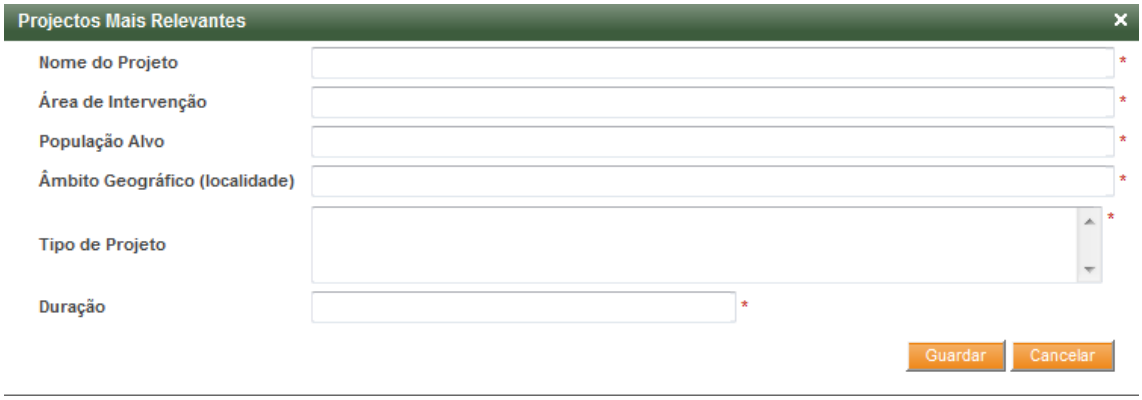


Para editar ou remover um apoio financeiro, selecione uma das opções do lado direito da tabela.

D - Projetos Mais Relevantes já Efectuados na Área da Saúde e Caraterização das Respectivas Populações Alvo

Caso não tenha tido nenhum projeto relevante, deve indicá-lo claramente, selecionando a opção:

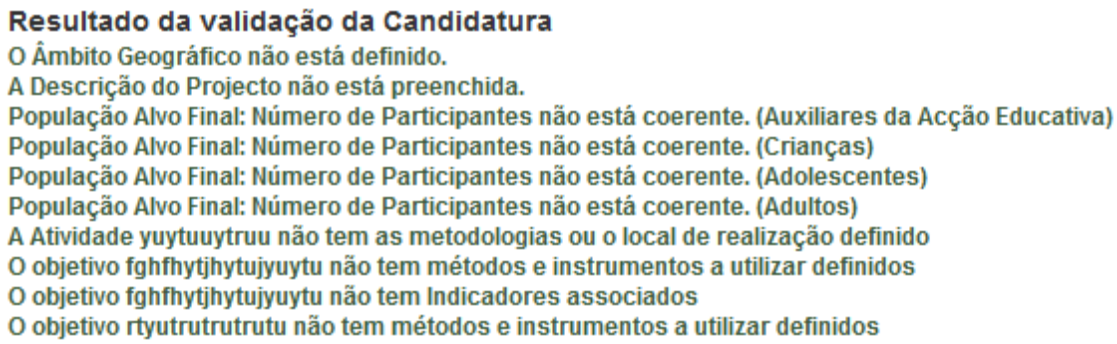
Caso tenha tido algum projeto na área da saúde, clique em **Adicionar**, preencha os campos solicitados, e clique em **Guardar**.



Validar uma Candidatura

Em todas as páginas da candidatura, existe um botão para validar se a candidatura está corretamente preenchida.

Pode validar a candidatura a qualquer altura. Sempre que a validar, e esta tiver erros, ser-lhe-á apresentada uma lista dos erros com ligações para as páginas onde deverá efetuar a correção.



Clique no erro que pretenda corrigir para ser redirecionado para a página.

Submeter uma candidatura

Antes de submeter uma candidatura, certifique-se que preencheu tudo. Após submeter a candidatura não poderá alterá-la.

Para submeter uma candidatura, esta terá que estar válida. Para isso, valide a candidatura, seguindo os passos do ponto anterior.

Assim que a candidatura for submetida, ser-lhe-á atribuído um código que será enviado para o e-mail do coordenador. Utilize este código em qualquer comunicação futura com o SIPAFS sobre a sua candidatura.