Manual - SICAD

Entidades Beneficiárias

Conteúdo

1. O Projeto 1
2. O manual 1
3. Funcionamento geral 1
4. Registo das Entidades 2
4.1 Dados da Entidade 3
4.1.1 Preenchimento da morada 3
4.2 Criar um utilizador administrador 4
4.2.1 Finalizar o registo 4
5. Programa de Respostas Integradas – Modelo Lógico ao Planeamento das Candidaturas ... 4
6. SIPAFS 8
6.1 Início/Home 8
6.2 Entidade 10
6.2.1 Editar os dados 10
6.2.2 Documentos 10
6.2.3 Gestão de utilizadores 11
6.2.3.1 Criar utilizadores 12
6.2.3.2 Alterar dados de utilizadores 12
6.3 Concursos 13
6.4 Candidaturas 13
6.4.1 Criar uma nova candidatura 14
6.4.2 Preencher uma candidatura 14
6.4.2.1 Identificação 15
a) Tipologia da Candidatura 15
b) Público-Alvo e Contexto de Implementação 15
c) Âmbito Geográfico de Intervenção 16
d) Instalações do Projeto 17
e) Coordenador do Projeto 17
6.4.2.2 Caracterização 18
a) Descrição do Projeto e Fundamentação do Projeto 18
b) Caracterização Qualitativa Público Alvo 18
c) População Alvo Estratégica 18

d) Objetivo Geral 19
e) Objetivo Específicos e Indicadores de Medida 19
f) Estratégias de Intervenção e Metodologias Utilizadas 19
g) Respostas do projeto 20
h) Reuniões e Supervisão 20
i) Descrição das Atividades/Ações 20
j) Cronograma 22
6.4.2.3 Parcerias 23
6.4.2.4 Equipa Técnica 24
6.4.2.5 Integração 28
6.4.2.6 Despesas 29
6.4.2.7 Anexos 30
6.4.2.8 Histórico 31
6.4.2.9 Validar uma Candidatura 32
6.4.2.10 Submeter uma candidatura 32

1. O Projeto

O SIPAFS nasceu da necessidade conjunta de várias entidades da Saúde, nomeadamente a Direção-Geral da Saúde (DGS), o Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I.P. (IPST), o Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD), e as Administrações Regionais de Saúde, I.P. (ARS), em disponibilizarem os seus concursos para apoios financeiros a projetos na área da saúde de forma eletrónica e aberta a todos.

Esta plataforma permite que as entidades candidatas acedam através de um portal único aos apoios concedidos, podendo controlar as suas candidaturas e acompanhar técnica e financeiramente os seus projetos aprovados.

2. O manual

Este manual é destinado às entidades beneficiárias que se pretendam candidatar a apoios financeiros.

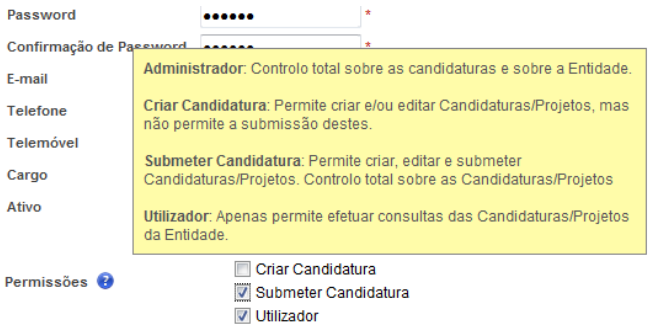
Tem como objetivo apoiar o preenchimento dos formulários disponíveis para a candidatura a PRI. Previamente à descrição dos campos do formulário, apresenta-se uma introdução à metodologia de projeto, através da aplicação do modelo lógico ao planeamento das candidaturas a Programa de Respostas Integradas. A construção e o planeamento dos projetos deve ser efetuada com base nesta metodologia.

3. Funcionamento geral

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***.

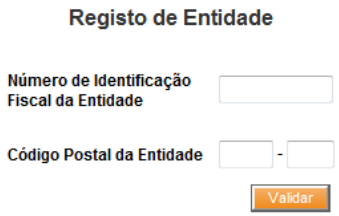
Em toda a aplicação estão espalhados balões azuis de ajuda.

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



4. Registo das Entidades

Para as entidades acederem ao SIPAFS devem, em primeiro lugar, efetuar o seu registo em: Registo de Entidade.



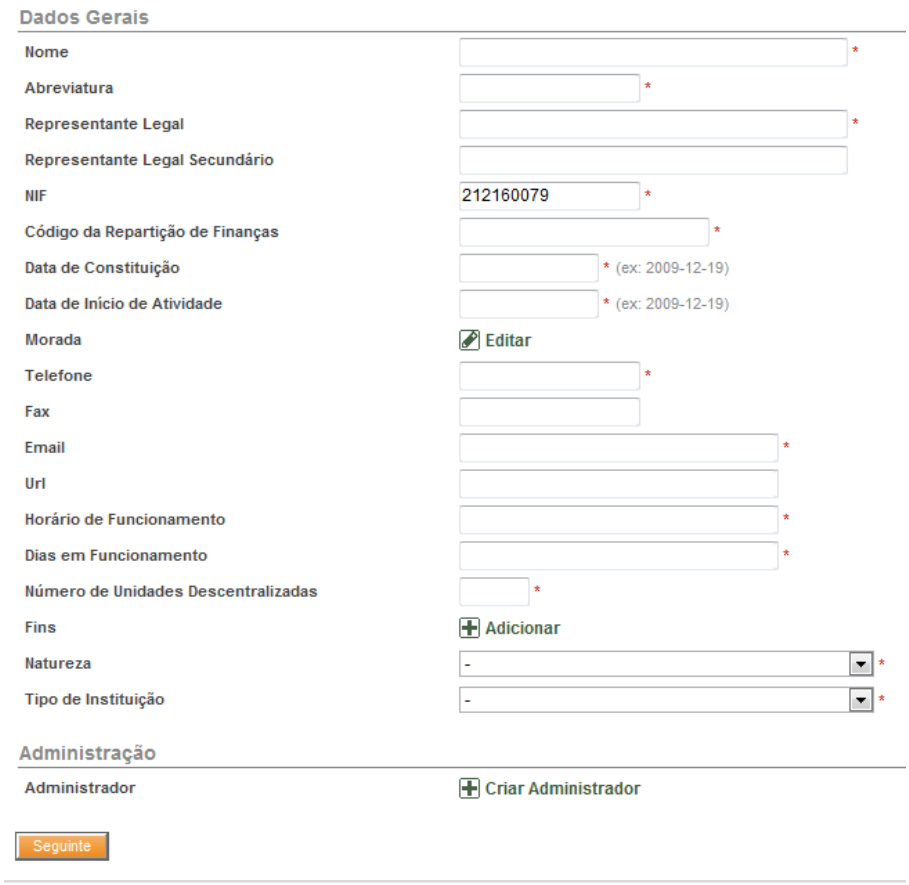
O registo também está disponível a partir da página de *login* do SIPAFS, bastando para isso clicar no *link:* http://sipafs.min-saude.pt/inicio/.

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 e-mail pori@sicad.min-saude.pt.

4.1 Dados da Entidade

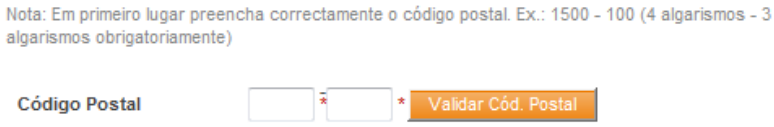


Preencha todos os dados referentes à entidade que são solicitados. Os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório.

4.1.1 Preenchimento da morada

Para preencher a morada clique em **Editar**

Coloque o código postal



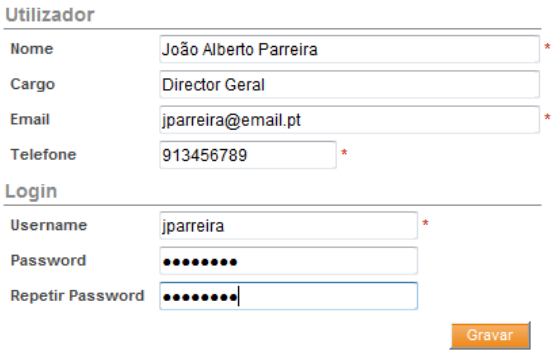
Caso o código postal esteja registado nos CTT, a morada será preenchida automaticamente, tendo apenas que indicar o número da porta e andar.

Clique em guardar para salvar a informação.

4.2 Criar um utilizador administrador

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

Preencha os dados e clique em **Gravar**



4.2.1 Finalizar o registo

Para finalizar o registo, clique em **Seguinte**. Será redirecionado para a página de *login* onde deverá inserir as credenciais de acesso que criou para o utilizador administrador.

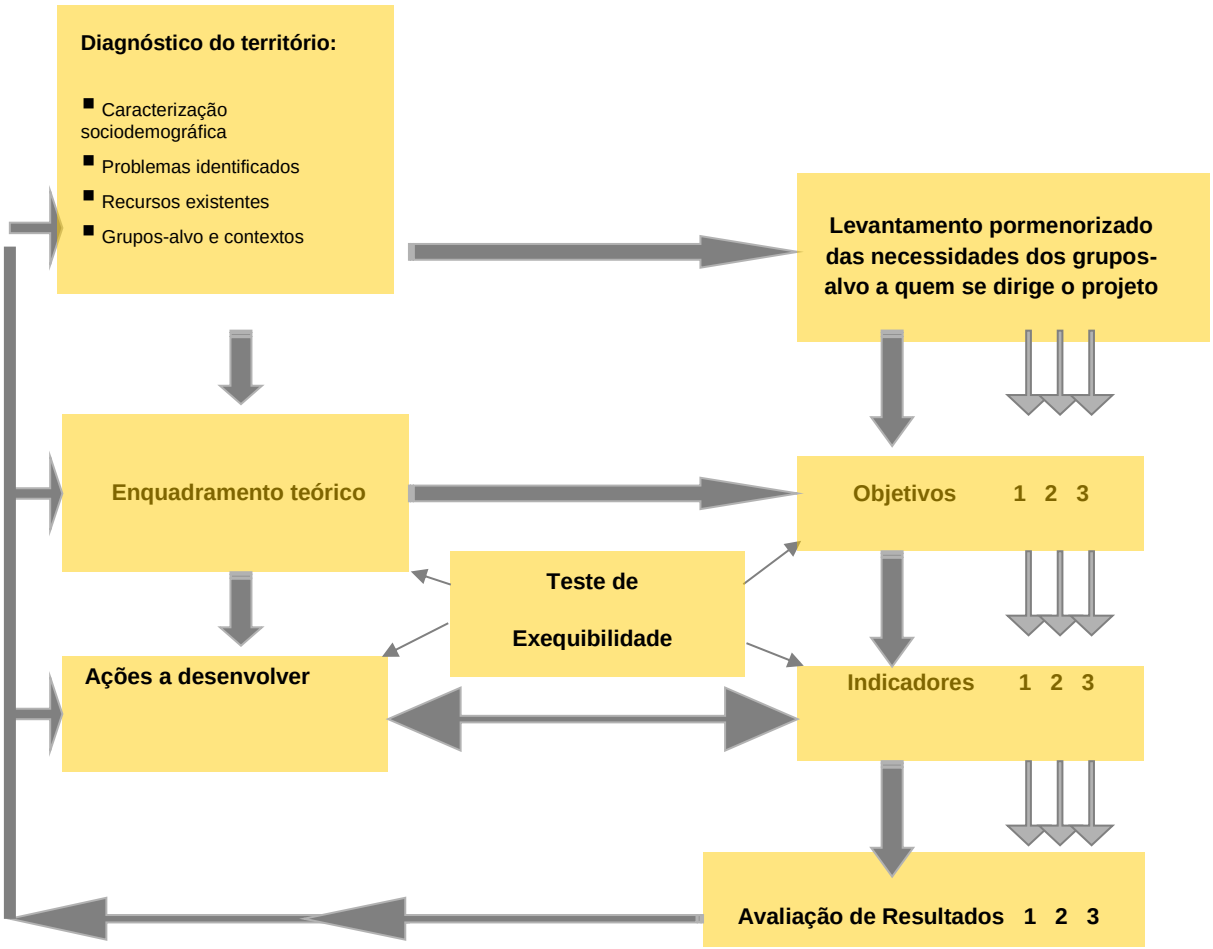
5. Programa de Respostas Integradas – Modelo Lógico ao Planeamento das Candidaturas

No âmbito do PORI, 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 o 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

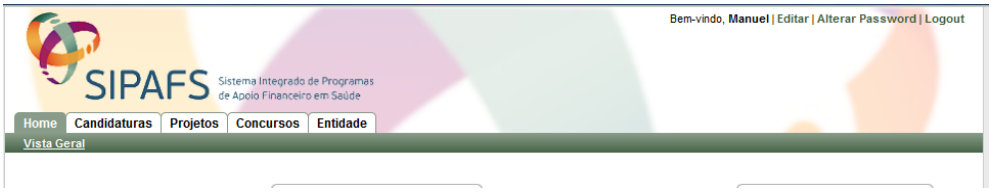
EMCDDA (2001). Guidelines for the evaluation of outreach work. Manuals. Disponível em: http://www.emcdda.europa.eu/publications/manuals/outreach

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

6. 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;

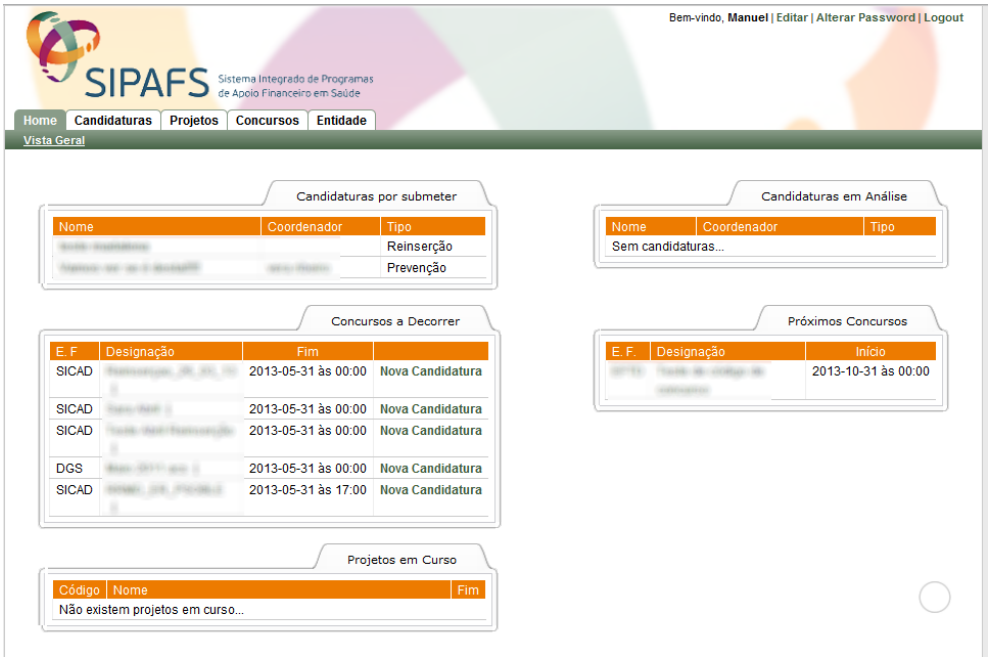
Menu Projetos – Permite gerir os projetos aprovados;

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.

6.1 Início/Home

Nesta página é apresentado o resumo da atividade da plataforma.



Candidaturas por submeter

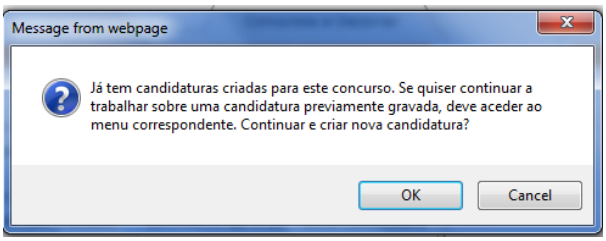
Aqui são apresentadas até 5 candidaturas que estejam em preenchimento no âmbito de concursos abertos. Após serem submetidas, deixam de aparecer neste bloco. Para aceder a qualquer uma delas, clique sobre o nome desta.

Candidaturas em Análise

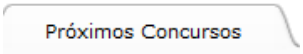
Neste bloco são apresentadas até 5 candidaturas já submetidas para análise e que ainda se encontram em análise, ou seja, que não foram aprovadas nem rejeitadas. Para aceder a qualquer uma delas, clique sobre o nome desta.

Concursos a Decorrer

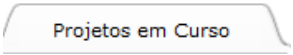
São apresentados os últimos 5 concursos que se iniciaram. Pode optar por visualizar mais informações sobre cada concurso, colocando o cursor do rato sobre o i ou iniciar uma nova candidatura clicando em Nova candidatura. Caso já tenha iniciado o preenchimento de uma candidatura para esse concurso, ser-lhe-á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



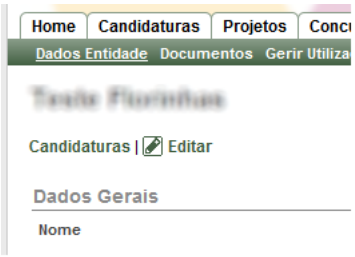
Aqui estarão até 5 projetos que tenha a decorrer neste momento. Para aceder a qualquer um deles, clique sobre o nome deste.

6.2 Entidade

Para aceder ao menu da entidade clique em **Entidade**

6.2.1 Editar os dados

Para editar ou fazer alterações à informação de registo da entidade, clique em **Editar**



6.2.2 Documentos

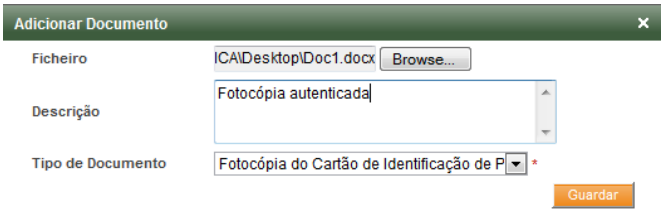
Em todos os concursos, ser-lhe-á solicitada documentação relativa à entidade que representa, sejam os estatutos da entidade, registo nas finanças ou outros.

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.

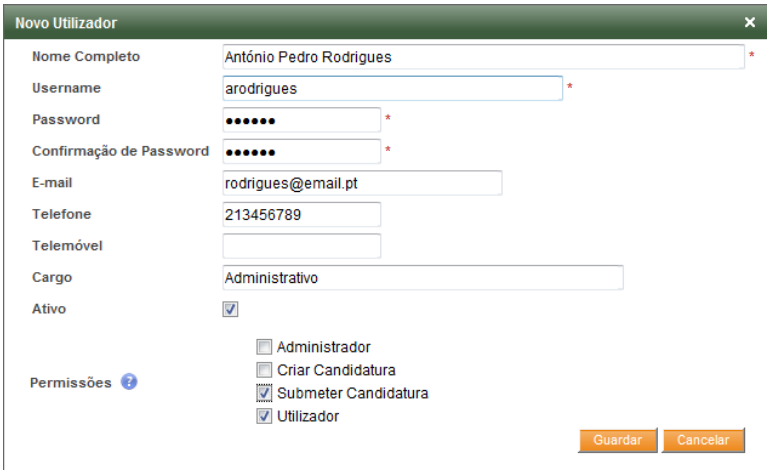
6.2.3 Gestão de utilizadores

Para gerir os utilizadores da entidade, clique em Gerir Utilizadores. Só têm acesso a esta área os administradores da entidade.

Nesta lista estão os utilizadores da entidade.

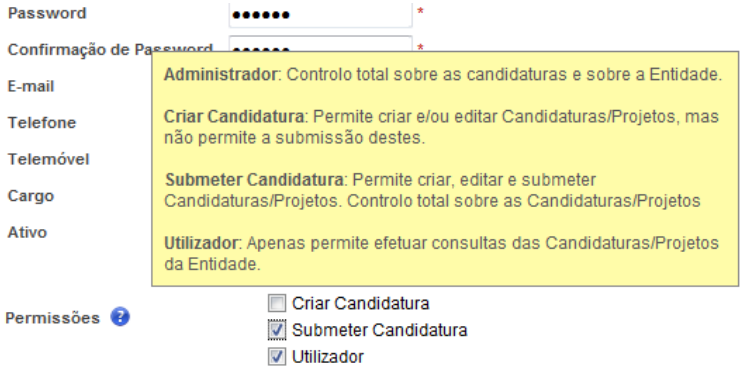
6.2.3.1 Criar utilizadores

Para criar um utilizador, clique em **Novo Utilizador**



Preencha os dados solicitados e indique as permissões que este utilizador deve ter

Para ver uma descrição de cada permissão, coloque o cursor do rato sobre o ícone azul:



6.2.3.2 Alterar dados de utilizadores

Como administrador da entidade, pode alterar os dados de um utilizador, alterar-lhe a *password* ou mesmo inativá-lo.

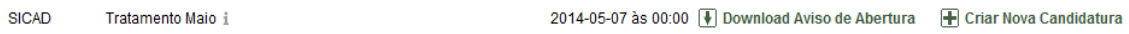
Para alterar os dados de um utilizador ou inativá-lo, deve clicar sobre o nome deste na lista de utilizadores. Altere os dados que pretender ou inative-o.

Para alterar a *password*, na lista de utilizadores, clique no *link* **Alterar Password**.

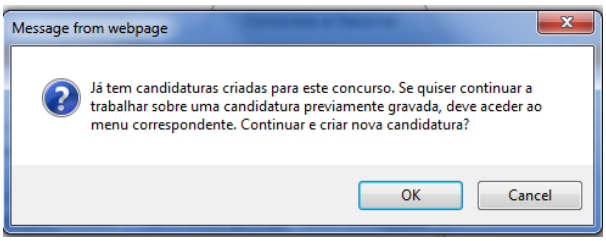
6.3 Concursos

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 . 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:



6.4 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.

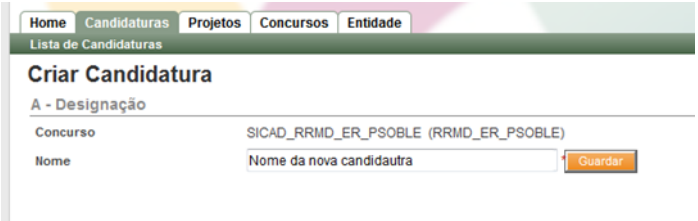
6.4.1 Criar uma nova candidatura

Para criar uma nova candidatura, tem que ter permissões para isso. Contacte o administrador da conta da sua entidade se não conseguir visualizar os *links* de criação de candidaturas que lhe vamos indicar nesta área do manual.

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.

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.



6.4.2 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 pori@sicad.min-saude.pt.

Uma candidatura tem vários separadores para serem preenchidos.

Não é necessário preenchê-los por ordem. Pode, por exemplo, começar pelas despesas.

É também possível que mais do que uma pessoa esteja a trabalhar sobre a mesma candidatura. No entanto, para evitar erros ou perda de trabalho, não devem trabalhar duas pessoas simultaneamente sobre o mesmo separador.

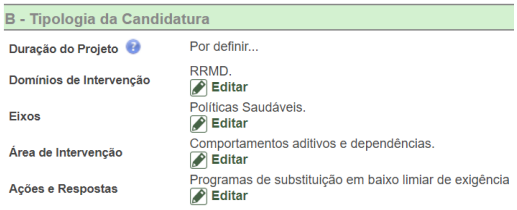
Todos os dados, nos ecrãs principais de cada separador, são guardados de forma automática.

Quando acede a um novo ecrã ou *pop up*, deve clicar sempre em guardar ou fechar.

6.4.2.1 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 da 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.

Caso o público-alvo selecionado esteja configurado no concurso para que seja necessário segmentar as idades desse público-alvo, este será adicionado à lista da idade e terá, obrigatoriamente que ser preenchido.

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

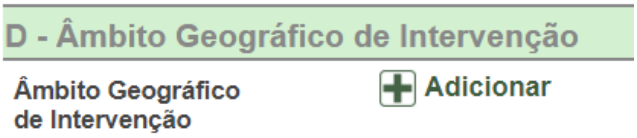
O âmbito geográfico de intervenção vai definir se uma candidatura é local, regional ou nacional, dependendo da seleção de regiões, distritos, concelhos e freguesias que fizer.

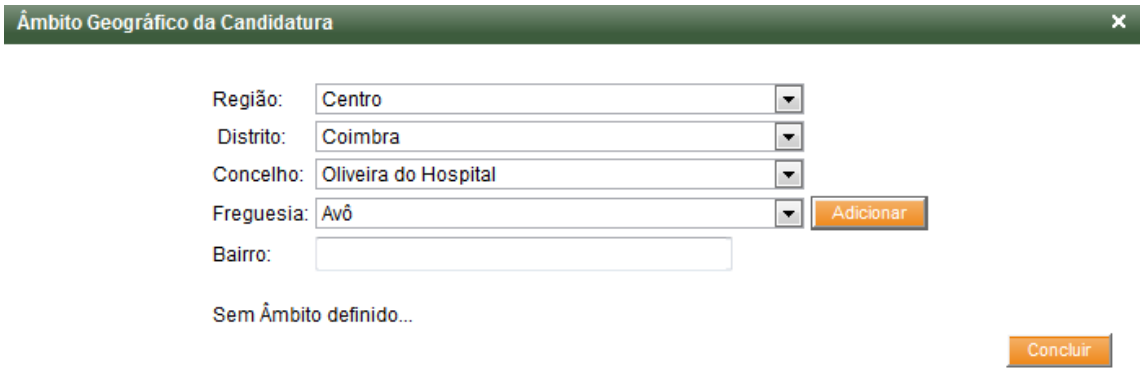
Para selecionar clique em **Adicionar**.

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.

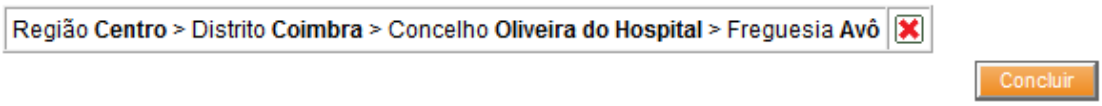
Por exemplo, se o seu projeto se desenvolver em toda a região Centro, selecione a região Centro e clique em Adicionar.

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.

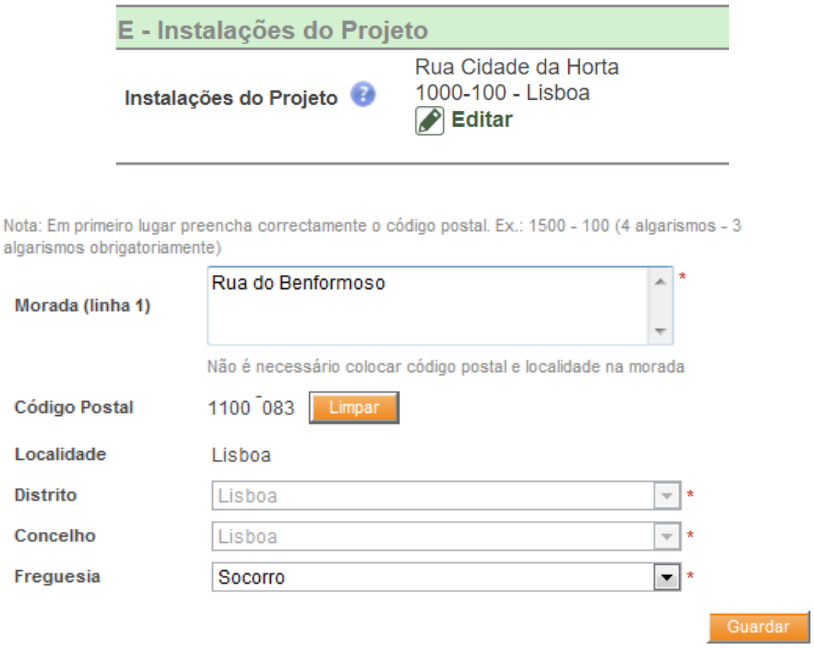


Quando já tiver terminado, clique em Concluir.

d) Instalações do Projeto

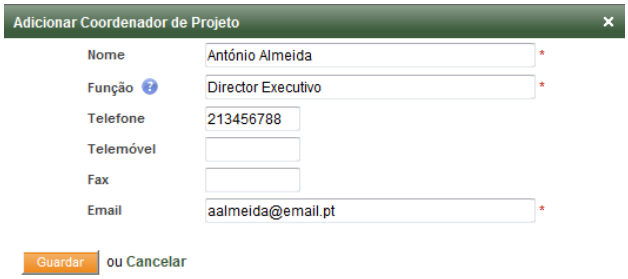
Para definir as instalações deverá carregar no botão adicionar. Esta é a sede de trabalho do projeto e não a sede da Entidade.

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.

6.4.2.2 Caracterização

a) Descrição do Projeto e Fundamentação do Projeto

Deverá identificar e descrever de forma objetiva, 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.

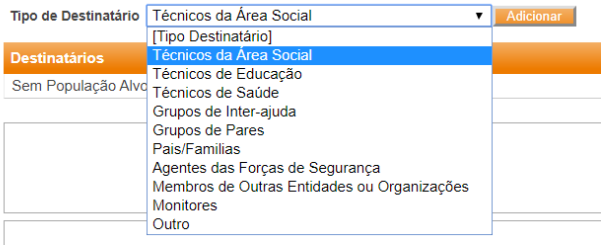
b) Caracterização Qualitativa Público Alvo

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.).

c) População Alvo Estratégica

Grupos alvo 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.

d) 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.

e) Objetivo Específicos e Indicadores de Medida

Identificar de forma clara e precisa os principais objetivos específicos, estabelecendo a relação com os objetivos gerais definidos, uma vez que estes operacionalizam os objetivos gerais. 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. O objetivos serão organizados na tabela de **Objetivos Específicos (Figura 1) .** 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.

Os **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.)

Os **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.

Adicionar Objetivo

Descrição	Ind. de Medida - Processo	Ind. de Medida - Resultado	Método e instrumentos a Utilizar
Objetivo Específico 1			Definir
Objetivo Específico 2			Definir

Figura 1 - Tabela de Objetivos Específicos

f) Estratégias de Intervenção e Metodologias Utilizadas

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.**

Figura 2 - Tabela Intervenção

g) Respostas do projeto

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.

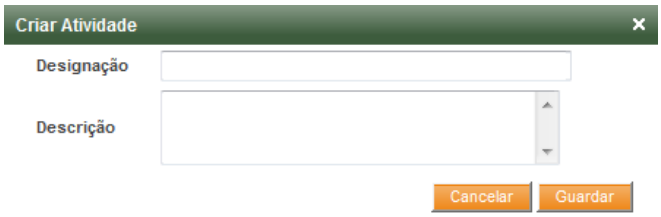
h) Reuniões e Supervisão

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

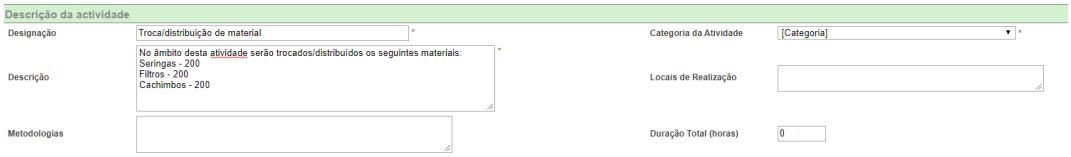
i) Descrição das Atividades/Ações

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**



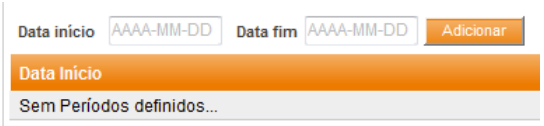
Preencha os campos que lhe são solicitados



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

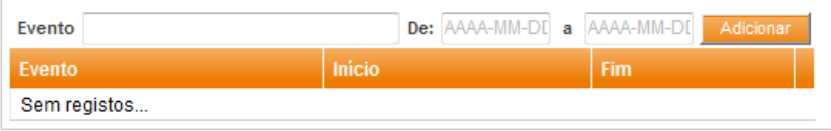
Selecione o grupo alvo e o nº previsto de pessoas que esta atividade vai abranger e clique em **Adicionar**. O nº previsto não pode ser superior ao total da população alvo que definiu para a candidatura.

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.

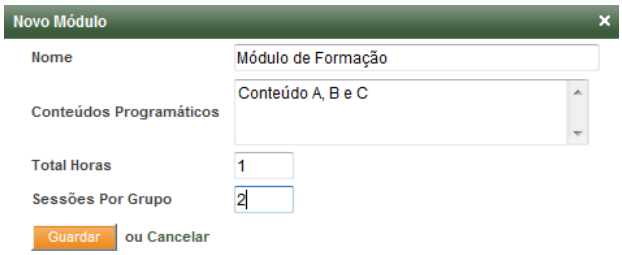


Para adicionar Estabelecimentos onde vai desenvolver esta atividade, indique o nome do estabelecimento e clique em **Adicionar.**

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**.



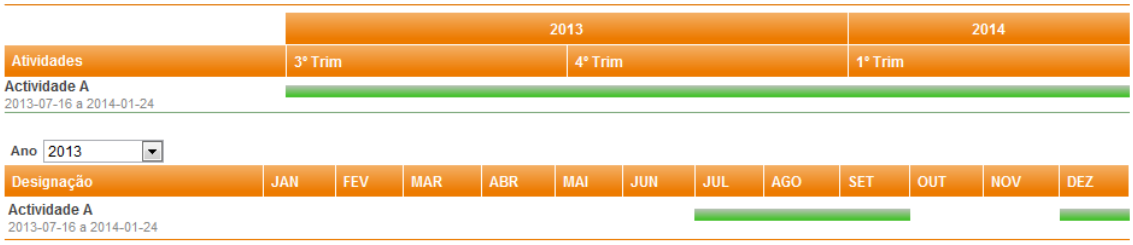
Preencha os campos e clique em **Guardar**.

Apagar uma Atividade

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

j) 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.

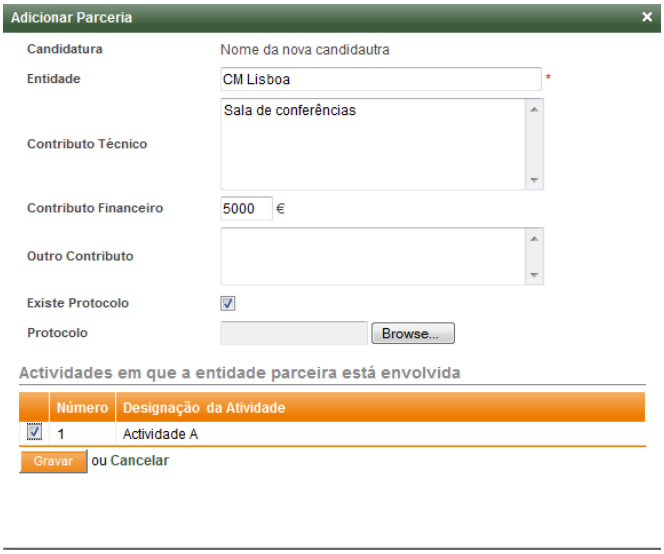
Avaliação de resultados – examina os efeitos da intervenção, procurando determinar se esta alcançou realmente os objetivos pretendidos e, como tal, é um instrumento essencial para aferir se vale a pena prosseguir, adaptar ou abandonar uma intervenção. Permite perceber em que medida os objetivos específicos 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).

6.4.2.3 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**.

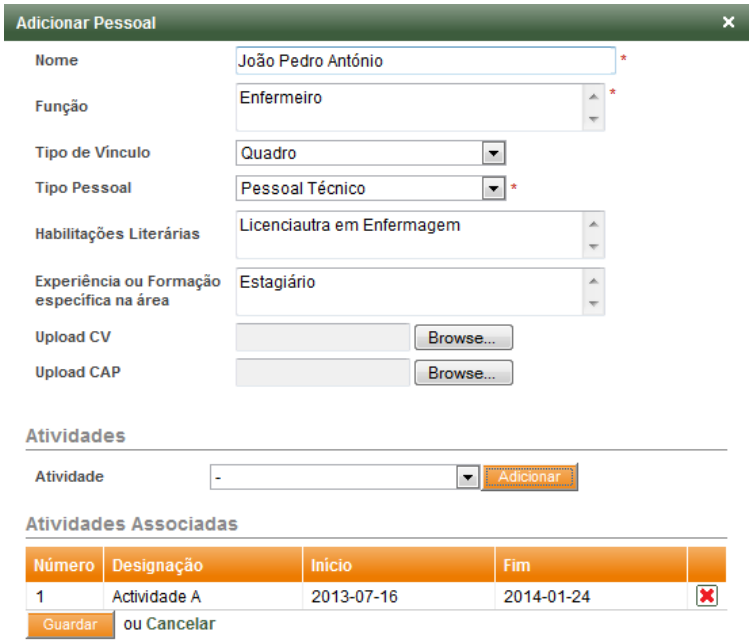
6.4.2.4 Equipa Técnica

A equipa técnica vai definir não só a qualidade de execução do projeto pelos executantes, mas também ajudar na definição da relação custo/benefício do projeto.

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.

Elementos do Quadro

Remunerações

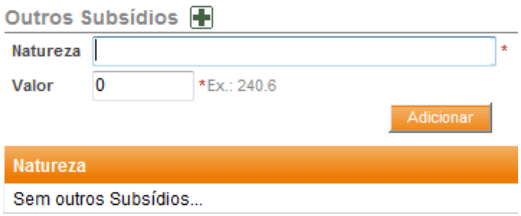
Preencha os dados solicitados. <u>Os valores decimais devem ser inseridos com um ponto e não com uma vírgula.</u> Os cálculos são executados de forma automática.

Imputações

Indique a percentagem a imputar ao projeto e à entidade financiadora.

Outros Subsídios

Para inserir outros subsídios, clique no ícone ⊞



Indique a natureza e o valor do subsídio e clique em **Adicionar**. Estes valores são automaticamente adicionados aos valores totais das remunerações do elemento da equipa.

Deslocações

Para inserir novas deslocações, clique no ícone

Indique o motivo da deslocação, nº de Km, valor por Km e a taxa de imputação ao projeto. O valor por Km deve obedecer ao máximo definido para o concurso.

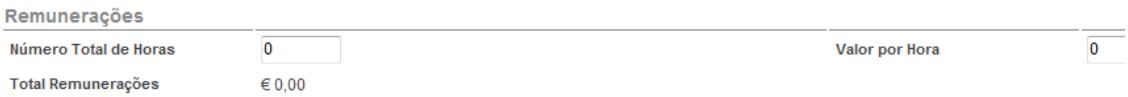
Atividades

Indique em que atividades este elemento de equipa vai participar.

Selecione a atividade na caixa de seleção, e clique em **Adicionar**.

Aquisição de Serviços

Remunerações



Preencha os dados requisitados. Valores decimais devem ser inseridos com um ponto e não com uma vírgula. Os cálculos são executados de forma automática.

Imputações

Indique a percentagem à entidade financiadora. Assume-se que todas as despesas com estes tipos de elementos são 100% afetas ao projeto.

Deslocações

Para inserir novas deslocações, clique no ícone

Indique o motivo da deslocação, nº de km, valor por Km e a taxa de imputação ao projeto. O valor por Km deve obedecer ao máximo definido para o concurso.

Atividades

Indique em que atividades este elemento de equipa vai participar.

Selecione a atividade na caixa de seleção, e clique em Adicionar.

Parceiros

Remunerações

Indique o número total de horas e o total de remunerações. Este valor é apenas indicativo, não será imputado ao projeto.

Deslocações

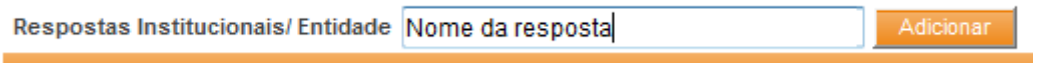
Para inserir novas deslocações, clique no ícone

Indique o motivo da deslocação, nº de km, valor por Km e a taxa de imputação ao projeto. O valor por Km deve obedecer ao máximo definido para o concurso.

6.4.2.5 Integração

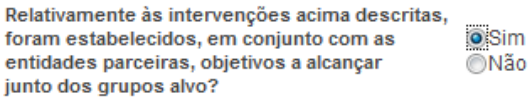
Indique as Respostas Institucionais/ Entidades com as quais esteja previsto o desenvolvimento conjunto de atividades tendo em conta as necessidades dos grupos alvo a abranger, isto é, o desenvolvimento de ações complementares entre si face às necessidades dos grupos-alvo.

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**



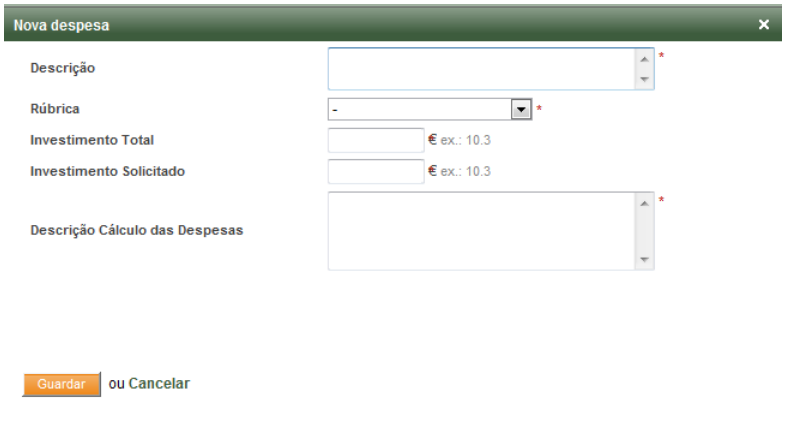
Neste caso terá uma nova caixa para preencher, descrevendo quais os objetivos definidos em conjunto

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:

6.4.2.6 Despesas

Deve inserir todas as despesas relevantes para o projeto. Para inserir uma nova despesa, clique em **Nova Despesa**.



Descreva a despesa, indique, dentro das rubricas disponíveis no concurso, qual a rúbrica a que a despesa pertence, indique o investimento total a efetuar para a despesa, e o valor que querem imputar à entidade financiadora. Estes valores devem respeitar os máximos definidos no concurso. Descreva quaisquer cálculos que tenha efetuado para encontrar o valor final da despesa por forma a que a entidade financiadora compreenda a necessidade da despesa.

Orçamento

O orçamento vai indicar à entidade financiadora a forma como vai distribuir o investimento pelos vários anos de projeto.

Como o orçamento usa os valores inseridos nas despesas e na equipa técnica, aconselhamos a que o orçamento apenas seja efetuado após o preenchimento de todos os dados financeiros de uma candidatura e de todas as atividades.

No caso em baixo, temos despesas de Água e de Assistência, Manutenção das instalações.

CF - Custos de Funcionamento	€ 0,00	€ 0,00		
AG - Administrativos / Gerais	€ 0,00	€ 0,00		
2.1.1 - Água	0	0	€ 0,00 / € 8.000,00	€ 0,00 / € 3.000,00
2.9 - Aquisição de Serviços Especializados	0	0	€ 0,00	€ 0,00
2.7 - Assistência / Manutenção das Instalações eUnidadeM	0	0	€ 0,00 / € 3.000,00	€ 0,00 / € 1.500,00
2.5 - Combustíveis e lubrificantes	0	0	€ 0,00	€ 0,00

Enquanto os valores do orçamento estiverem incorretos, estarão a vermelho.

€ 0,00 / € 8.000,00	€ 0,00 / € 3.000,00
€ 0,00	€ 0,00
€ 0,00 / € 3.000,00	€ 0,00 / € 1.500,00

Após os valores estarem corretos, estes ficam todos a preto:

€ 8.000,00	€ 3.000,00
€ 0,00	€ 0,00
€ 3.000,00	€ 1.500,00

Caso a candidatura tenha mais do que um ano, a soma dos vários anos deve ser igual ao total. Por exemplo, caso uma candidatura tenha 2 anos, e o total de investimento na rúbrica água seja 2000, a soma dos valores dos 2 anos teria que ser 2000. Poderia, por exemplo, colocar 1000€ em cada ano. (Propõe-se a alteração para 2 anos no exemplo, já que a Portaria n.º 27/2013 prevê a atribuição de financiamento para este período máximo.)

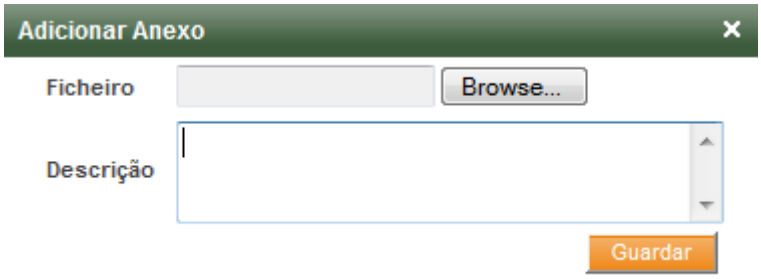
6.4.2.7 Anexos

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*.

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**



Selecione o anexo e escreva uma descrição do mesmo.

6.4.2.8 Histórico

A - Recursos Humanos da Entidade à data da Candidatura

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

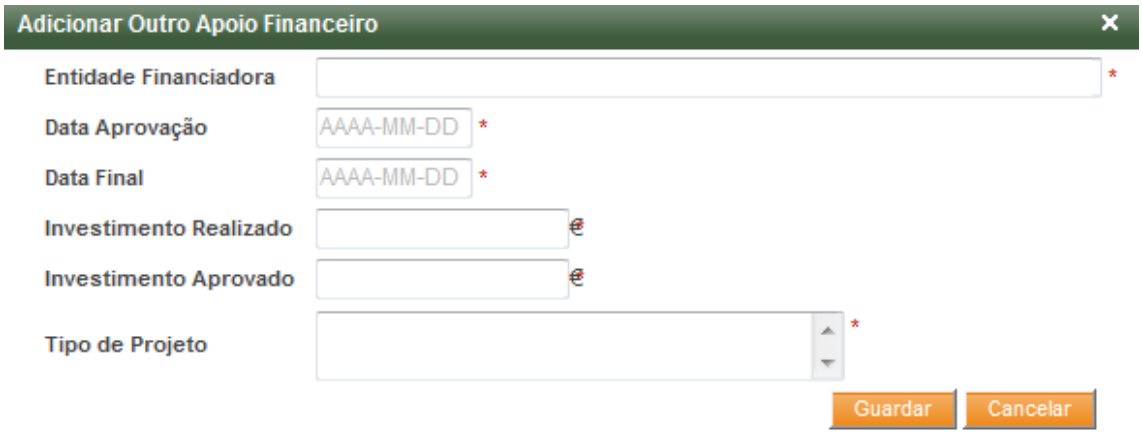
B - Apoios Financeiros do Ministério da Saúde recebidos nos últimos dois anos

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**.

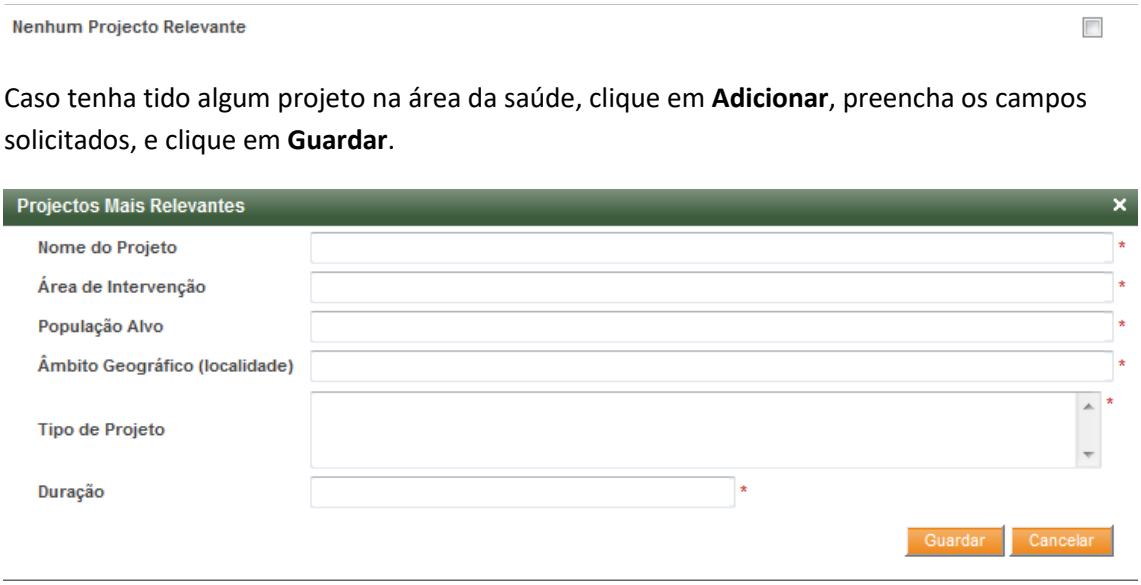
Preencha os dados e clique em **Guardar**.



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:

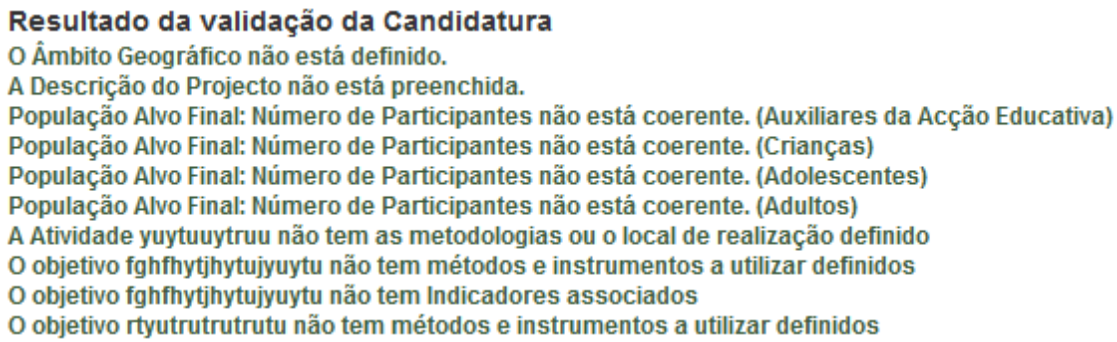


Caso tenha tido algum projeto na área da saúde, clique em **Adicionar**, preencha os campos solicitados, e clique em **Guardar**.

6.4.2.9 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.

6.4.2.10 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.