

Documento de apoio ao preenchimento do formulário de candidatura do Programa de Financiamento a Projetos de 2027

O programa de financiamento a projetos (PF) do Instituto para os Direitos das Pessoas com Deficiência I.P. (IDiPD), **destina-se unicamente a entidades com o estatuto de Organização Não Governamental das Pessoas com Deficiência (ONGPD)**, de acordo com o registo efetuado no IDiPD até ao dia 31 de dezembro do ano anterior à candidatura (art.º 5.º do Regulamento).

Um projeto é o conjunto de atividades/tarefas que, partindo da identificação de um problema, tem como objetivo produzir um resultado. O projeto deve ser estruturado de uma forma organizada, partindo do diagnóstico, identificação das necessidades e objetivos, que têm que ser coerentes e exequíveis. As atividades que contribuem para a realização do projeto devem ser identificadas, calendarizadas dentro de um período razoável e devidamente orçamentadas, quer ao nível dos recursos humanos quer ao nível dos recursos materiais.

Para que as candidaturas sejam bem avaliadas, é importante que mostrem de forma clara, sucinta e direta o que se pretende. Assim, antes de iniciar o processo, para além do presente documento, deve consultar:

- Regulamento do Programa de Financiamento a Projetos - **Regulamento n.º 734/2025**;
- **Deliberação anual do Conselho Diretivo**;
- Documento **Critérios de avaliação e ponderação** que apresenta a forma como o júri valoriza e avalia cada um dos campos do formulário;
- Documento de **Apoio ao preenchimento do formulário de candidatura** que indica como devem ser preenchidos cada um dos campos do formulário;

Os projetos a desenvolver devem assentar nos seguintes conceitos:

- **Cidadania** – Remete para o conceito de cidadão enquanto indivíduo com direitos e deveres civis, económicos, sociais e políticos. O exercício da cidadania implica a participação livre na sociedade, nas suas mais variadas formas.
- **Auto-representação** – Capacidade de se autorrepresentar, ou seja, de falar por si próprio, expressar ideias, opiniões pessoais e de manifestar livres escolhas sobre a sua vida, o que remete igualmente para o conceito de auto-determinação.
- **Inclusão** – Processo pelo qual os diversos sistemas e contextos da sociedade e do meio envolvente, tais como serviços, atividades, informação e documentação, se tornam acessíveis a pessoas com e sem deficiência e promovem ambientes acessíveis a todos.

Notas importantes no preenchimento da candidatura:

- Pode inserir no máximo **2 projetos**, com o limite máximo de financiamento solicitado ao IDiPD de 45.000,00€ no total dos projetos (Deliberação anual do Conselho Diretivo).
- O número máximo de caracteres é indicado em cada campo.
- Atenção que “Espaços” e “Enter” consomem caracteres, pelo que se aconselha uma escrita assertiva e sequencial, sem parágrafos.
- Grave regularmente a informação introduzida, carregando em “**GRAVAR PROJETO**” que está em baixo, à direita do ecrã.
- A informação inserida pode ser editada ou eliminada durante o período de candidatura.
- Quando terminar de inserir e preencher todos os campos, deve SUBMETER a candidatura.
- **Depois de submeter a candidatura, deve imprimir o comprovativo** (ficha completa do projeto).
Nota: Só poderá obter a impressão do comprovativo até ao dia 15 de setembro.
- Caso queira **alterar a candidatura depois de esta ter sido submetida**: edite o projeto, carregue no botão “REVERTER SUBMISSÃO DO PROJETO” (em baixo à direita do ecrã). Após as alterações, GRAVE e SUBMETA o projeto NOVAMENTE.

Instruções de preenchimento:

O acesso à plataforma de candidatura do Programa de Financiamento faz-se exclusivamente através do link <https://app.seg-social.pt/ong> disponibilizado através do portal da Segurança Social Direta (SSD) e no sítio do IDiPD. No ecrã de abertura da SSD, deve colocar o NISS e a password da ONGPD para aceder à plataforma de candidatura ao Programa de Financiamento a Projetos pelo IDiPD.



Autenticação com o Cartão de
Cidadão ou Chave Móvel Digital



Autenticação com o seu utilizador
da Segurança Social

Autenticar com utilizador da Segurança Social ▼

Após carregar em ENTRAR, aparece o ecrã geral da ONGPD.

Para começar a preencher o formulário deverá entrar no separador CARACTERIZAÇÃO.

Nesse separador, alguns dos campos já estão pré-preenchidos com base na informação da entidade que consta da própria SSD. A **alteração dos dados pré-preenchidos deve ser solicitada diretamente à Segurança Social**.

Deve preencher os campos em branco e GRAVAR CARACTERIZAÇÃO.

Seguidamente, entre no separador PROJETOS e carregue em **ADICIONAR PROJETO**.

No menu lateral encontram-se 10 pontos, devendo entrar em cada um deles para inserir toda a informação relativa ao projeto.

1. Identificação do Projeto

Deve inserir o nome do projeto e escolher a área temática em que o mesmo se insere, de acordo com a Deliberação do Conselho Diretivo. As datas de duração do projeto devem respeitar os limites definidos na referida Deliberação e ser inseridas no formato dia/mês/ano.

Após o preenchimento de todos os campos, deve **GRAVAR PROJETO** e clicar no ponto 2 do menu lateral.

2. Caracterização do Projeto

2.1 - Diagnóstico/necessidades (limite máximo de 2400 carateres):

No diagnóstico deve identificar de forma clara, as principais necessidades que o projeto pretende resolver.

2.2 - Descrição do projeto e enquadramento na área temática (Limite máximo de 3000 carateres):

Deve descrever, de forma sucinta, o que é o projeto e como vai ser desenvolvido ao longo do tempo.

2.3 - Objetivo (limite máximo 500 carateres):

Identifique os objetivos do projeto e a sua adequação aos princípios da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

2.4 - Inovação (limite máximo de 1000 carateres):

Este critério pretende avaliar se o projeto é inovador, isto é, se promove o desenvolvimento de soluções criativas, inclusivas e acessíveis que melhorem a qualidade de vida, promovam a autonomia e garantam a plena participação das pessoas com deficiência.

2.5 - Local onde se realiza (Limite máximo de 70 carateres):

Indique o/os local/ais e o/s concelho/s onde se vai realizar o projeto.

2.6 - Caraterização dos destinatários:

Deve ser indicado a quem se destina o projeto.

Este campo é de preenchimento obrigatório, independentemente da área temática.

2.6. Caracterização dos destinatários:

População-alvo do projeto por limitação funcional ou incapacidade/deficiência	Nº de Homens	Nº de Mulheres
Deficiência auditiva	0	0
Deficiência intelectual	0	0
Deficiência motora	0	0
Deficiência visual	0	0
Deficiência do desenvolvimento e autismo	0	0
Paralisia cerebral	1	0
Deficiência orgânica	0	0
Outras deficiências	0	0
Sem deficiência	0	0
TOTAL POR GÉNERO	1	0
	TOTAL	1

2.7 - Inclusão (limite máximo 1000 carateres):

Neste critério é avaliada a inclusão das pessoas com deficiência, e se o projeto foi construído considerando a Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e a acessibilidade universal.

2.8 - Avaliação (limite máximo 1000 carateres):

Neste campo deve identificar a forma como é avaliado o impacto do projeto, devendo ser especificados os instrumentos utilizados e a meta a atingir.

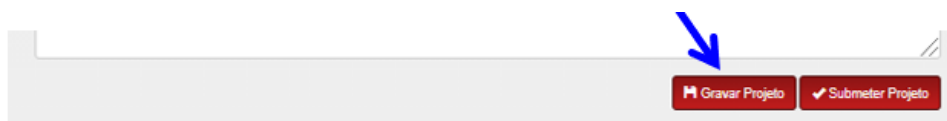
2.9 - Produtos e evidências (limite máximo 500 carateres):

Deve indicar os produtos e evidências resultantes do projeto, por exemplo: listas de participantes, fotos, cartazes, folhetos, programas, convites, artigos e notícias publicadas, livros, vídeos. Estes elementos podem constituir fontes de verificação do cumprimento da meta definida para atingir o objetivo proposto.

2.10 - Divulgação do projeto (limite máximo 500 carateres):

Devem ser indicados os meios utilizados para a divulgação do projeto nas diferentes fases da sua execução e desenvolvimento.

Após preencher todos os campos do ponto 2., carregue em GRAVAR PROJETO e siga para o ponto seguinte do menu lateral (ponto 3. Atividades e objetivos específicos)



3. Atividades e objetivos específicos

Devem ser descritas as atividades que se propõem desenvolver para o objetivo geral do projeto. Estas devem estar plenamente detalhadas, fundamentadas e articuladas entre si, com identificação clara dos resultados previstos. As datas de cada atividade devem ser inscritas de forma sequencial e cronológica.

Candidatura ao Programa Nacional de Financiamento a Projetos do IDiPD, I.P.

1. Identificação do Projeto
2. Caracterização do Projeto
3. Atividades e objetivos específicos
4. Orçamento Proposto
5. Parceiros
6. Sustentabilidade Financeira
7. Observações
8. Representantes
9. Declaração
10. Anexos

3. Atividades e objetivos específicos

3.1 Designação da atividade:

3.2 Descrição da atividade:

3.3 Resultados:

3.4 Início (dd/mm/aaaa): 3.5 Fim (dd/mm/aaaa): 3.6 Local:

+ Adicionar

Atividades

Nº	Designação da atividade	Descrição da atividade	Objetivo	Início (dd/mm/aaaa)	Fim (dd/mm/aaaa)	Local	Editar	Eliminar

Gravar Projeto Submeter Projeto

Copyright © INRL, I.P. Todos os direitos reservados.
Desenvolvido por I.I.P. 2.4.1

REPÚBLICA PORTUGUESA
TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

- Designação da atividade (limite máximo 100 carateres);
- Descrição da atividade (limite máximo 500 carateres) – Neste campo deverá ser efetuada uma descrição detalhada e fundamentada de cada atividade;
- Resultados (limite máximo 500 carateres) - Deverão ser identificados os objetivos específicos previstos para cada atividade;
- Calendários da atividade - Deverá ser indicada a data em que serão realizadas as atividades. Na duração de cada atividade, devem ser indicados o início e o fim previsto, de forma o mais aproximada possível, tendo em conta a natureza da atividade;
- Local – Deverá ser indicado o local em que serão realizadas as atividades.

Nota: Caso ainda não tenha um local e/ou datas definitivas para a realização da atividade, coloque a informação prevista, sem prejuízo de posteriormente requerer a sua alteração no projeto.

Para inserir mais do que uma atividade, deverá clicar no botão **ADICIONAR** e preencher todos os campos.

A informação preenchida sobre as atividades fica apresentada numa tabela.

Quando terminar de adicionar todas as atividades, carregue em **GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu lateral.

É possível editar a informação inserida ou eliminar as atividades. Para isso carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR** na linha correspondente a essa atividade.

4. Proposta de Orçamento

Devem ser apresentados todos os custos previstos com detalhe e justificação da sua necessidade para o cumprimento dos objetivos do projeto. As despesas deverão ter por base os custos unitários e quantidades.

4.1. Pessoal da ONGPD afeto ao projeto:

Devem ser indicados todos os recursos humanos da ONGPD que integram o projeto, independentemente de a sua remuneração ser, ou não, imputada ao projeto. Se a remuneração não for imputada ao projeto, o campo da remuneração bruta mensal e da percentagem de afetação deve ser preenchido a zero.

Caso se trate de elementos a contratar em regime de aquisição de serviços, a informação deve ser colocada no campo 4.3. Aquisição de bens e serviços, incluindo a aquisição de serviços de pessoal.

Todas as despesas devem estar identificadas e justificadas de forma detalhada no que diz respeito à sua necessidade e montante estimado.

1 - No caso de um recurso humano estar afeto a mais do que um projeto em simultâneo, a taxa de afetação do mesmo não poderá ultrapassar os 100% no conjunto dos projetos apresentados.

2 - Não é obrigatória a indicação do nome dos recursos humanos, contudo, mantém-se a obrigatoriedade do preenchimento da informação dos restantes campos.

3 - Quando se trate de pessoal afeto aos Acordos de Cooperação com o Instituto da Segurança Social, I.P. (ISS), só poderão ser imputadas despesas de pessoal nas seguintes condições:

- Desde que o acordo não estipule um valor de afetação 100%. Neste caso, o valor máximo a ser imputado é pela diferença entre os 100% e o estipulado no protocolo;
- Todas as despesas que possam ocorrer fora do horário normal de trabalho e identificadas no recibo de vencimento como horas extraordinárias.

Candidatura ao Programa Nacional de Financiamento a Projetos do IDiPD, I.P.

1. Identificação do Projeto
2. Caracterização do Projeto
3. Atividades e objetivos específicos
4. Orçamento Proposto
5. Partes
6. Sustentabilidade Financeira
7. Observações
8. Representantes
9. Declaração
10. Anexos

4. Proposta de Orçamento
4.1 Pessoal afeto ao projeto

4.1.1 Nome:

4.1.2 Função na ONG:

4.1.3 Função no Projeto:

4.1.4 N.º das atividades às quais está afeto:

4.1.5 Remuneração bruta mensal (€):

4.1.6 Percentagem de afetação (%):

4.1.7 Valor da afetação ao Projeto:

+ Adicionar

Pessoal afeto ao projeto adicionado

Nome	Função na ONG	Função no projeto	N.º Atividades	Remuneração bruta mensal (€)	% de Afetação ao projeto	Valor da afetação ao projeto (€)	Editar	Eliminar
x	x	x	1	1000.00	10.00	1200.00		
Subtotal 1 =						1200.00		

4.1.1 NOME: Nome da pessoa – este campo **não é** obrigatório.

4.1.2 FUNÇÃO NA ONG: Função da pessoa na ONGPD.

4.1.3 FUNÇÃO NO PROJETO: Descreva o contributo/função da pessoa no projeto.

4.1.4 Nº DAS ATIVIDADES ÀS QUAIS ESTÁ AFETO: Para indicar as atividades escreva, entre vírgulas, os n.ºs das mesmas (o número das atividades ficou atribuído no ponto 3. do menu lateral).

4.1.5 REMUNERAÇÃO BRUTA MENSAL (€): Remuneração bruta mensal, sem os descontos.

4.1.6 PERCENTAGEM DE AFETAÇÃO (%): A percentagem em que essa pessoa é afeta ao projeto.

4.1.7 VALOR DA AFETAÇÃO AO PROJETO (€): Campo não editável, **preenchido automaticamente** com base na duração do projeto, remuneração e percentagem de afetação.

A **fórmula introduzida na aplicação** considera, **por defeito**, que o recurso humano está afeto ao projeto durante **toda a duração** do mesmo. Nas situações em que um determinado funcionário só esteja afeto ao projeto durante 1 mês, por exemplo, deverá ser encontrada a percentagem a colocar no campo 4.1.6. para que o valor da afetação, preenchido automaticamente no campo 4.1.7., corresponda ao pretendido. Nesta situação, sempre que o funcionário identificado não esteja afeto à totalidade do projeto ou das atividades, deverá ser indicado no ponto 7. Observações, o mês/meses em que esse funcionário está afeto ao projeto. A título de exemplo, deve escrever no ponto 7. “a funcionária X só está afeta ao projeto no mês de julho”.

Após o preenchimento de todos os campos anteriores, carregue à direita em **ADICIONAR** para que o recurso humano fique adicionado e assim sucessivamente. Quando terminar de inserir todos os recursos humanos, carregue em **GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto 4.2.

As despesas com o pessoal afeto ficam apresentadas numa tabela. Por baixo, está um campo não editável e de preenchimento automático, o campo SUBTOTAL1, com a soma de todos os gastos previstos com o pessoal (ponto 4.1.).

É possível editar a informação inserida ou eliminar um recurso humano. Para isso carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR** da linha correspondente a esse recurso humano.

4.2. Deslocações afetas ao projeto:

As despesas com deslocações não poderão exceder 35% do custo total do projeto. O valor de deslocações que exceda 35% do custo total do projeto, será deduzido na fase de avaliação do júri. No caso de serem inscritas despesas de aluguer de autocarro/transporte no campo 4.3., o júri vai considerar esta despesa no campo 4.2. e, se for superior a 35% do custo total do projeto, será feita a dedução.

4.2.1 N.º ATIVIDADE: Escolha a atividade à qual pretende atribuir o custo com as deslocações.

4.2.2 LOCAL DA DESLOCAÇÃO: Indique o local do destino.

4.2.3 MEIO UTILIZADO: Indique o tipo de transporte a utilizar.

4.2.4 JUSTIFICAÇÃO (limite máximo 500 caracteres): Justifique de forma detalhada e fundamentada, cada uma das deslocações, devendo apresentar a estimativa com base, por exemplo, no número de quilómetros a realizar x número dias x combustível.

4.2.5 CUSTO ESTIMADO (€): Indique o custo estimado para a deslocação.

Após o preenchimento dos campos anteriores, carregue à direita em **ADICIONAR** para que fique adicionada a deslocação e possa voltar a preencher os campos para a deslocação seguinte, e assim sucessivamente.

As despesas inseridas são apresentadas numa tabela, onde se encontra um campo não editável e de preenchimento automático, o campo SUBTOTAL2, com a soma de todos os gastos previstos com as deslocações.

É possível editar a informação inserida ou eliminar uma deslocação. Para isso deverá carregar em **EDITAR** ou **ELIMINAR** na linha correspondente a essa deslocação.

4.3. Aquisição de bens e serviços, incluindo a aquisição de serviços de pessoal:

Todas as despesas devem estar identificadas e justificadas de forma detalhada no que diz respeito à sua necessidade e montante estimado.

4.3. Aquisição de bens e serviços, incluindo a aquisição de serviços de pessoal:

4.3.1 N.º Atividade:
-- Escolha --

4.3.2 Identificação da aquisição:

4.3.3 Justificação:

4.3.4 Valor total: €

4.3.5 Percentagem de afetação ao projeto (%): %

4.3.6 Valor de imputação ao projeto: €

+ Adicionar

Bens e Serviços adicionados

N.º Atividade	Identificação da aquisição	Justificação	Valor (€)	Percentagem (%)	Valor Final (€)	Editar	Eliminar
1	10/01/2020	10/01/2020	100,00	10,00	10,00		
Subtotal 3 =			10,00				

4.4. Custo global do projeto

Subtotal 1 + Subtotal 2 + Subtotal 3 = 7280,00 €

Gravar Projeto **Submeter Projeto**

4.3.1 N.º ATIVIDADE: Escolha a atividade à qual pretende atribuir o custo com a aquisição de bens e serviços.

4.3.2 IDENTIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO: Identifique o tipo de aquisição, de forma clara. Nota, não deve ser escrito 'material informático', mas sim a identificação do material que se pretende adquirir.

4.3.3 JUSTIFICAÇÃO: (limite máximo 500 caracteres): Justifique de forma detalhada e fundamentada, cada uma das aquisições propostas e a taxa de imputação ao projeto, adicionando linhas. Deve discriminar o material a adquirir e o respetivo custo individual.

4.3.4 VALOR TOTAL (€): Indique o valor total da aquisição.

4.3.5 PERCENTAGEM DE AFETAÇÃO AO PROJETO (%): No caso de bens duradouros deve ser inscrito o valor da amortização de acordo com a taxa indicada na tabela anexa ao diploma que estabelece o regime das depreciações e amortizações para efeitos de IRC. Bens duradouros são todos aqueles que permanecem ao serviço da ONGPD para além do término do projeto, como mobiliário, equipamento informático, eletrodomésticos ou outros.

4.3.6 VALOR DE IMPUTAÇÃO AO PROJETO (€): Campo não editável, **preenchido automaticamente** com base nas informações anteriores.

Após preenchimento de todos os campos anteriores, carregue à direita em **ADICIONAR** para que fique adicionada aquisição e possa voltar a preencher os campos para a aquisição seguinte, e assim sucessivamente.

As despesas com aquisições de bens e serviços ficam apresentadas numa tabela, onde consta um campo não editável e de preenchimento automático, o campo SUBTOTAL3, com a soma de todos os gastos previstos com as aquisições de bens e serviços.

Para editar a informação inserida ou eliminar uma aquisição carregue em **EDITAR** ou **ELIMINAR** da linha correspondente a essa aquisição.

Voltamos a lembrar que todas as despesas que impliquem deslocação de pessoas, designadamente, aluguer de autocarros, **devem ser inscritas no campo 4.2.**

No fim deste ecrã está o campo 4.4. CUSTO GLOBAL DO PROJETO, não editável e de preenchimento automático, onde se verifica a soma dos campos SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2 + SUBTOTAL 3.

Após o preenchimento de todos os campos 4.1., 4.2. e 4.3. carregue em **GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu lateral.

5. Parcerias

Neste ponto deve inscrever as parcerias externas, sejam técnicas, estratégicas e/ou financeiras, e o seu papel no contexto do projeto.

As delegações ou núcleos da própria ONGPD **não são consideradas parcerias.**

Candidatura ao Programa Nacional de Financiamento a Projetos do IDiPD, I.P.

1. Identificação do Projeto
2. Caracterização do Projeto
3. Atividades e objetivos específicos
4. Orçamento Proposto
5. Parcerias
6. Sustentabilidade Financeira
7. Observações
8. Representantes
9. Declaração
10. Anexos

5. Parcerias
5.1. O projeto tem como parceiros outras entidades públicas e/ou privadas?
☒ SIM ☐ NÃO

5.1.1 Identificação da Entidade Parceira
5.1.2 Qual a participação no projeto

5.1.3 Valor da participação financeira

+ Adicionar

Outras Entidades Parceiras adicionadas:

Identificação da entidade parceira	Qual a participação no projeto	Valor da participação financeira	Editar	Eliminar
xxx	100	100,00		
sd	financeira	10000,00		

Gravar Projeto Submeter Projeto

Copyright © INRL I.P. Todos os direitos reservados.
Desenvolvido por I.I.P. 2.4.1

REPÚBLICA PORTUGUESA
TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

5.1. O PROJETO TEM PARCERIAS COM OUTRAS ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS? Escolha sim ou não. Se responder sim, preencha os campos seguintes:

5.1.1 NOME DA ENTIDADE PARCEIRA - Nome da entidade pública ou privada.

5.1.2 QUAL A PARTICIPAÇÃO NO PROJETO - Indique se a parceria é técnica ou financeira. Se for técnica indique resumidamente qual é.

5.1.3 VALOR DA PARTICIPAÇÃO FINANCEIRA - Em caso de parceria financeira, indique o valor envolvido.

Para inserir novas parcerias, deve carregar em **ADICIONAR** e repetir este procedimento as vezes necessárias.

Após o preenchimento de todos os campos carregue em **GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu lateral.

6. Sustentabilidade Financeira

Neste ponto, deve inserir informação referente ao valor de financiamento da própria ONGPD, sendo que os restantes campos ficam preenchidos automaticamente.

6.2. FINANCIAMENTO ASSEGURADO PELA INSTITUIÇÃO indique qual o montante financeiro assegurado pela ONGPD. Em seguida, carregue em **GRAVAR PROJETO**.

7. Observações

Este campo de texto tem o limite máximo de 600 caracteres. Deve preenchê-lo caso pretenda acrescentar informação importante no âmbito da execução do projeto.

Após o preenchimento carregue em **GRAVAR PROJETO** e siga para o ponto seguinte do menu lateral.

8. Representantes

Identificar as pessoas autorizadas a representar a ONGPD, de acordo com o previsto nos estatutos ou através de representação legal comprovada.

Verificar se os contactos introduzidos estão corretos e atualizados.

Após o preenchimento carregue em **GRAVAR PROJETO**

9. Declaração

Deverá ler e aceitar a declaração. Caso contrário, não conseguirá prosseguir.

NOTA: Cada vez que editar o projeto. Terá que aceitar esta declaração.

The screenshot shows a web interface for project submission. On the left, a vertical list of steps from 1 to 10 is shown, with '9. Declaração' highlighted in red. The main area displays the declaration text: 'Declaro por minha honra que assumo inteira responsabilidade pela exatidão de todas as informações acima prestadas e que, tendo tomado conhecimento do regulamento, aceito todas as obrigações e condições nele determinadas.' Below this text is a checkbox labeled 'Li e aceito esta Declaração'. At the bottom right of the main area are two buttons: 'Gravar Projeto' (with a floppy disk icon) and 'Submeter Projeto' (with a checkmark icon). The footer contains copyright information for INR, IP, and logos for the Portuguese Republic and IDiPD.

10. Anexos

Deve anexar apenas **um conjunto de documentos obrigatórios**, num dos projetos submetidos. Ou seja, caso a ONGPD tenha 2 projetos, deverá inserir os documentos exigidos em apenas um dos projetos. **Não serão considerados na avaliação** anexos ou documentos com **informação complementar** à candidatura.

Os três documentos obrigatórios são:

- Fotocópia da ata de tomada de posse com identificação dos corpos sociais eleitos e em efetividade de funções.
- Declaração válida da situação contributiva fiscal regularizada, nos termos da legislação em vigor, ou autorização de consulta nas bases de dados das Finanças;
- Declaração válida da situação regularizada perante a Segurança Social, nos termos da legislação em vigor, ou autorização de consulta nas bases de dados da Segurança Social;

10. Documentos a anexar à candidatura (por ONGPD)

Documento	Data de Entrega	Ações
-----------	-----------------	-------

IMPORTANTE:

Só são permitidos ficheiros nos seguintes formatos: **PDF, WORD, EXCEL, JPEG**. Máximo **de 5 megas**.

Caso algum dos documentos exigidos tenha mais de 5 megas, deverá esse documento, **apenas esse**, ser enviado para o email disponibilizado **dentro do prazo de candidatura**. Este email **deve identificar a ONGPD e o documento enviado**.

Depois de preenchidos todos os pontos, deve clicar em SUBMETER PROJETO.

Caso existam campos não preenchidos ou com erro, aparece mensagem de aviso a indicar os campos em falta ou a corrigir.

Depois de SUBMETER o projeto, aparece a informação **“Projeto submetido com sucesso”**

LEMBRAMOS QUE:

- Durante todo o período de candidatura é possível editar (alterar) ou eliminar um projeto, mesmo que este já tenha sido SUBMETIDO;
- Caso altere um projeto já submetido, deve GRAVAR as alterações e **SUBMETER de novo**;
- Deverá verificar no separador PROJETOS, se o estado da candidatura refere POR SUBMETER ou SUBMETIDO;
- As alterações no estado do projeto, ficam registadas no histórico da própria aplicação informática;
- Ao imprimir o comprovativo, aparece a indicação da data e hora em que o projeto foi submetido. Só poderá obter a impressão do comprovativo/formulário do projeto até ao último dia de candidaturas.

BOA CANDIDATURA!