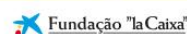


PRÉMIOS BPI "la Caixa" | 2019

# AJUDAR QUEM AJUDA.

Cinco Prémios no total de €3,75 milhões  
para projetos sociais.



## Guia do Formulário

Como se candidatar .....	2
Registar Utilizador .....	2
Dados da entidade .....	2
Dados do utilizador (Gestor da Candidatura).....	2
Estrutura do formulário de candidatura .....	3
Recomendações no preenchimento .....	3
Modo de navegação no portal.....	4
Projeto e Documentação .....	4
Caracterização da entidade.....	4
Projeto .....	6
Planeamento .....	7
Recursos .....	8
Documentação.....	11
Contactos .....	11
Entidade .....	12
Informação geral .....	12
Utilizadores .....	12

## Como se candidatar

A candidatura deverá ser efetuada on-line, no portal de candidaturas disponível em [premiosbpilacaixa.pt](http://premiosbpilacaixa.pt), disponível nos sites do BPI e da Fundação “la Caixa”. Implica o registo prévio da entidade promotora e do Utilizador, e a candidatura exige a aceitação das condições do Regulamento dos Prémios BPI “la Caixa”.

Antes de candidatar, consulte o regulamento, as perguntas frequentes e o presente guia.

## Registar Utilizador

O primeiro ato no portal Prémios BPI “la Caixa” será Registar Utilizador. Só após esta etapa e ter recebido a password de acesso, poderá aceder ao formulário de candidatura.

Para Registar Utilizador será necessário introduzir dados da entidade e dados do utilizador.

### Dados da entidade

NIPC	Número de identificação de pessoa coletiva.
Designação comercial	Nome que a empresa utiliza na relação com os seus Clientes.
Designação social	Nome completo da entidade conforme registo jurídico.
Data de constituição	Data de registo como pessoa coletiva.
Distrito	Da sede social da entidade.

### Dados do utilizador (Gestor da Candidatura)

Utilizador	Nome a usar no acesso ao portal Prémios BPI “la Caixa”.
Nome(s) Próprio(s)	Nome(s) próprio(s) do Utilizador que efetua o registo no portal. Este Utilizador corresponderá a um Gestor da Candidatura, ou seja, será responsável pelo registo dos dados da entidade e da candidatura no portal.
Apelido(s)	Apelido(s) do Utilizador que efetua o registo no portal.
Documento	Selecionar NIF e introduzir o número de identificação de pessoa singular do Utilizador. Poderá selecionar Outro (documento) e introduzir o número identificativo.
Cargo	Cargo/categoria profissional do Utilizador.
Email	Endereço de email de contacto do Utilizador. Será o email para onde vai ser remetida a password de acesso ao portal.
Telefone	Número de contacto telefónico do Utilizador.

### NOTAS:

- O Utilizador que efetuar o registo deverá ler, entender e aceitar o Processamento de dados.
- O separador **Acreditação** contém o ponto de situação relativo a esta fase de registo.
- Se o Utilizador vier a esquecer-se da password tem à disposição “Esqueceu-se da palavra-passe?”, sendo necessário inserir o endereço de email com que efetuou o registo e o seu número do Documento (NIF) que inseriu também no momento do registo.

## Estrutura do formulário de candidatura

O formulário de candidatura, designado de **Projeto e Documentação**, está estruturado em 6 partes:

- **Caracterização da entidade** – descrição da entidade no que respeita às suas finalidades estatutárias, atividade desenvolvida, respostas sociais, recursos humanos, políticas de gestão, apoio financeiro recebido nos últimos três anos e evolução financeira e patrimonial e económica.
- **Projeto** – descrição do projeto em candidatura: valores, datas, âmbito territorial, enquadramento, público-alvo, intervenção, resultados e colaborações existentes ou a criar. Inclui descrição de Parceria se aplicável.
- **Planeamento** – descrição das atividades a desenvolver, âmbito e indicadores gerais do projeto, proposta metodológica de avaliação, aprendizagem e melhoria contínua, e descrição do projeto a 2 anos se aplicável.
- **Recursos** – descrição dos recursos humanos, incluindo voluntariado, plano financeiro do projeto e execução do pedido de apoio.
- **Documentação** – documentação obrigatória para submeter a candidatura e download dos documentos de apoio.
- **Contactos** – dados de contacto da pessoa responsável pela entidade e da pessoa responsável pelo projeto.

No portal BPI “la Caixa” estão também disponíveis os seguintes separadores:

- **Início** – página inicial, de entrada, onde poderá verificar qual a candidatura em processamento ou aberta.
- **Entidade** – informação geral da entidade que deverá estar igualmente preenchida para submeter a sua candidatura.
- **Candidaturas** – para aceder à candidatura em processamento ou submetida.
- **Comunicados** – notificações remetidas pelo sistema e dirigidas à entidade.
- **Utilizadores** – gestão dos Utilizadores com acesso à aplicação; um será o Utilizador que efetuou o registo da entidade e que corresponderá ao Gestor da Candidatura que deverá preencher os campos do formulário e manter os dados da entidade atualizados.

## Recomendações no preenchimento

- Preenchimento correto e detalhado do formulário, com uma atenção cuidada nos campos de descrições que deverão ser claras e objetivas.
- Especial atenção para os dados financeiros e para a sua coerência ao longo do formulário.
- Download dos documentos de apoio.
- Anexar a documentação obrigatória associando cada documento à respetiva categoria.
- A leitura final atenta, garantindo a coerência da informação e confirmando que inclui toda a informação relevante.

Sugere-se também a elaboração de dossier de projeto com toda documentação base, incluindo orçamentos, pareceres técnicos, autorizações oficiais, protocolos de parceria, etc, tendo em atenção que as candidaturas que passarem à 2ª fase, pela equipa de avaliação BPI, antes da

decisão do Júri do Concurso. Em qualquer momento poderá consultar e imprimir a candidatura, inclusive depois da sua submissão ou término do período de candidaturas.

### Modo de navegação no portal

Clique no Separador ao qual pretende aceder – por exemplo Início para aceder à candidatura em processamento ou concurso aberto. Outra forma de aceder à candidatura em processamento será através do separador Candidaturas/pesquisar.

Acede a cada página em modo de consulta. Para inserir dados terá que clicar na funcionalidade “Editar” do bloco de informação onde pretende inserir os dados. Após inserção dos dados deverá “Guardar” (ou em alternativa se não quiser guardar os dados, optar por “Cancelar”. Não tem que preencher o formulário por inteiro, de uma só vez. É possível guardar a informação inserida e completá-la mais tarde, acedendo à candidatura em rascunho. Poderá consultar a informação em falta percorrendo o formulário e verificando os campos obrigatórios não preenchidos ou clicando na funcionalidade “O que falta?”.

Só após a inserção de todos os dados obrigatórios (campos indicados com asterisco) poderá submeter a candidatura. Apenas poderá submeter a candidatura dentro do prazo de candidatura do Prémio a que concorre, ou seja antes da 24:00 horas do último dia do prazo.

De notar que **após submeter a candidatura não poderá proceder a mais alterações ao projeto ou submeter novamente**. Enquanto não submeter a candidatura poderá inserir novos dados ou alterar dados já preenchidos.

O botão Sair permitirá abandonar o portal.

### Projeto e Documentação

#### Caracterização da entidade

Descrição da entidade no que respeita às suas finalidades estatutárias, atividade desenvolvida, respostas sociais, recursos humanos, políticas de gestão, apoio financeiro recebido nos últimos três anos e evolução económica.

Finalidades estatutárias	Transcrever dos Estatutos da entidade os fins ou objetivos da entidade.
Atividade desenvolvida	Caracterizar as atividades regularmente desenvolvidas. Incluir público-alvo e identificar necessidades ou incapacidades desse mesmo público-alvo.
Respostas Sociais	Respostas sociais com maior relevância para o projeto, Distinguir respostas sociais <u>com</u> acordo público (Segurança Social ou outro) e respostas sociais <u>sem</u> acordo público. Por resposta social, descrever a mesma e indicar número de Clientes.

Recursos Humanos	<p>Indicar os recursos humanos da entidade com dados do último ano (no respetivo campo, selecionar o ano a que reportam os dados). Por cada categoria profissional indicada, identificar o número de recursos humanos existentes na entidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantos Técnicos internos, (colaboradores técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da entidade). Idem Pessoal auxiliar e Pessoal administrativo.</li> <li>• Quantos Técnicos Externos (colaboradores a recibo verde permanentes ou eventuais).</li> <li>• Membros executivos da Direção.</li> </ul>
Voluntários	Número de voluntários regulares na entidade e não incluídos no quadro anterior dos recursos humanos da entidade.
Políticas de Gestão	<p>Políticas de gestão em vigor na entidade e ações para impulsionar as mesmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de transparência – comunicação da missão, dos valores, das atividades e dos resultados, bem como dos órgãos de gestão, das receitas e das despesas, da fiscalização (de contas, ambiental ou social) ou de código de conduta. As medidas de transparência são indicadores de uma gestão ética e de qualidade.</li> <li>• Compromisso com a igualdade – compromisso da entidade para a igualdade de género em termos de remuneração, tomada de decisão ou desenvolvimento profissional.</li> <li>• Responsabilidade ambiental – responsabilidade para com o meio ambiente para além das obrigações legais.</li> <li>• Certificação externa – certificação(ões) obtidas através de entidade(s) externa(s) e independente(s). Especificar a certificação, organismo de certificação e referencial/normas.</li> </ul>
Principais apoios recebidos nos últimos 3 anos	Por apoio, especificar a organização que concedeu o apoio, a que setor pertence esta organização e qual o valor total recebido nos últimos 3 anos.

**Nota:** a entidade tem ainda que preencher os dados do balanço e demonstração de resultados (valores referentes a 31 de dezembro do último), preenchendo o modelo em excel a descarregar no separador Documentação.

## Projeto

Descrição do projeto em candidatura: valores, datas, âmbito territorial, enquadramento, intervenção, resultados e colaborações existentes ou a criar.

Valor	<p>Valores do projeto em euros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor solicitado, ou seja, o valor que pretende que seja participado pelo Prémio BPI “la Caixa”.</li> <li>• Custo total do projeto, ou seja, quanto custa o projeto.</li> </ul>
Datas do projeto	Data de início e data fim do projeto bem como duração do projeto em meses.
Âmbito territorial do projeto	<p>Localização do projeto em termos de distrito(s), concelho(s) e freguesia(s).</p> <p>Adicionar Área de Atuação até cobrir todas as localizações do projeto.</p>
Enquadramento do projeto	Âmbito do projeto, evidencia que suporta o projeto, diagnóstico do Conselho Local Ação Social (CLAS) e objetivos.
Âmbito do projeto	Campo de ação do projeto.
Evidência que suporta o projeto	A razão de ser do projeto.
Diagnóstico do Conselho Local Ação Social (CLAS)	<p>Diagnóstico de necessidades enquadrado no CLAS: necessidades que as intervenções subjacentes ao projeto visam satisfazer.</p> <p>Recomenda-se o enquadramento do projeto no Diagnóstico de Necessidades elaborado pelo respetivo CLAS da Rede Social.</p> <p>Se não aplicável, mencionar expressamente.</p>
Objetivos	Identificar de modo claro, objetivo e sucinto os objetivos do projeto gerais e específicos, quantitativos e qualitativos.
Público-alvo	<p>Prestar informação relevante sobre os beneficiários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiários diretos: a quem se destina diretamente o projeto. Identificar o número de beneficiários diretos por grupo e o número total. Descrever quem são os beneficiários diretos. Indicar dos beneficiários diretos, quantos são os que vão ter ocupação remunerada.</li> <li>• Beneficiários indiretos: indivíduos que não são diretamente abrangidos pelo projeto, tais como, familiares, colegas ou público em geral. Indique número total e quem são.</li> </ul>
Intervenção do projeto	Descrição da intervenção identificando claramente o âmbito e os contornos do projeto.
Aspetos inovadores	Realçar as características inovadoras do projeto e na região. Se for o caso, identificar as inovações introduzidas com a implementação do projeto, nomeadamente, adoção de novas metodologias de trabalho, recurso às novas tecnologias, que permitam maior eficiência e eficácia na resposta aos beneficiários. A eventual inovação na mobilização da sociedade ou parcerias também deve

	ser mencionada. A eventual facilidade de replicação do projeto também deve ser mencionada.
Divulgação	Descreva como será divulgado o projeto junto do público-alvo, público em geral e dentro da instituição.
Resultados do projeto	Descreva o que espera atingir com o projeto, quantificando sempre que possível. Especifique os resultados esperados para a instituição, para a comunidade e para o público-alvo.
Colaborações existentes ou a criar, com impacto relevante no projeto	A colaboração consiste na cooperação de uma ou mais entidades externas, como forma de facilitar o cumprimento dos objetivos do projeto. Indicar colaborações existentes ou a criar. Isto independentemente do projeto ser proposto apenas pela entidade promotora ou em parceria. Para as colaborações que indicar, mencionar os sectores das entidades cooperantes, as designações, os elementos relevantes da colaboração (porquê, como e que mais-valias) e se as mesmas encontram-se formalizadas.
Projeto em parceria	A parceria pressupõe objetivos comuns e definição de responsabilidades bem como a evidência de valor acrescentado da soma das experiências e complementaridade das partes, otimizando recursos técnicos e económicos. No caso da entidade promotora apresentar o projeto em parceria, terá que prestar a seguinte informação: Sector das entidades parceiras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Designação do(s) parceiro(s)</li> <li>• Motivos e a finalidade da colaboração do projeto em parceria</li> <li>• Contributo do(s) parceiro(s) para o projeto, mencionando valor acrescentado, recursos afetos ao projeto e mais valia para os beneficiários</li> <li>• Como será a coordenação com o(s) parceiro(s)</li> </ul>

### Planeamento

Descrição das atividades previstas, âmbito e indicadores gerais do projeto, proposta metodológica de avaliação, aprendizagem e melhoria contínua, e descrição do projeto a 2 anos se aplicável.

Atividades a desenvolver	Especificar as principais atividades do projeto. Por atividade, indicar nome da ação, datas de início e fim, tipo de atividade, descrição de forma a perceber em que consiste e resultado esperado da mesma.
Âmbito e indicadores gerais de impacto	Descrever como será a participação das pessoas a quem se destina o projeto. Descrever os aspetos a melhorar ou impactos nos beneficiários nas várias dimensões: saúde; cognitivo, aprendizagem e desenvolvimento de competências; emocional e relacional.

Proposta metodológica de avaliação	Indique se está prevista uma avaliação dos resultados do projeto. Em caso afirmativo, descreva como será feito o acompanhamento e avaliação do projeto, qual é a finalidade e a metodologia a usar. Indique, escolhendo as opções adequadas, quem irá participar na avaliação e como se irá realizar a avaliação.
Aprendizagem e Melhoria contínua	Que lições aprendidas espera obter e como aproveitar para incorporar num processo de melhoria contínua.
Projeto proposto – novo ou continuação de um projeto existente	Especificar se o projeto que propõe é novo ou se é continuação de um projeto já existente e neste caso indicar em que data se iniciou e descrever a avaliação realizada, o que alterou face ao passado e justifique a evolução decorrida.
Projeto a 2 anos	Se a candidatura é a 2 anos há que apresentar a respetiva justificação (porquê 2 anos?) e informação detalhada relativa ao 1º ano*. No final do 1º ano a entidade promotora terá que disponibilizar um relatório de avaliação intercalar que permitirá avaliar a implementação do projeto, sem o qual, não será libertado o pagamento remanescente.  * Informação detalhada relativa ao 1º ano: objetivos gerais, atividades previstas, beneficiários diretos e resultados esperados, tudo para o 1º ano de vida do projeto.

## Recursos

Descrição dos recursos humanos alocados ao projeto, incluindo voluntariado, plano financeiro do projeto e execução do pedido de apoio.

Recursos humanos alocados ao projeto	Indicar os recursos humanos alocados ao projeto. Por cada categoria profissional indicada, identificar o número de recursos humanos existentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantos Técnicos internos, (colaboradores técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da entidade). Idem Pessoal auxiliar e Pessoal administrativo.</li> <li>• Quantos Técnicos Externos (colaboradores a recibo verde permanentes ou eventuais).</li> <li>• Membros executivos da Direção alocados ao projeto.</li> </ul>
Voluntariado	Indicar se o projeto conta com voluntariado e em caso afirmativo especificar se é nacional ou internacional e descrever o programa de voluntariado.
Plano financeiro do projeto	Plano financeiro - Projeção a preços constantes das receitas e despesas do projeto bem como das suas fontes de financiamento. Ver detalhe no quadro 1 infra.
Execução do pedido de apoio	Execução do pedido de apoio – custos do projeto, distinguindo o custo total e a comparticipação solicitada no âmbito do Prémio BPI “la Caixa”. Ver detalhe no quadro 2 infra.



	<p><b>ATENÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No formulário on-line especificar no plano financeiro o ano do projeto a que respeita a comparticipação solicitada (no caso de projeto a 2 anos, especificar o 1º ano).</li> <li>No separador Documentação fazer o download do modelo em excel e preencher o plano financeiro do projeto mais detalhado ao longo dos anos (N, N+1, N+2, etc) e preencher também a execução do pedido de apoio.</li> <li>Para efeitos de candidatura terá que preencher o modelo em excel mencionado. Não será válida a informação que prestar seguindo um modelo distinto.</li> </ul>
--	---

**Quadro 1: Detalhe – Plano financeiro do projeto**

<b>Necessidades de financiamento do projeto</b>	
N	<p>Ano N é o ano de arranque do projeto (de início de atividade ou de início das obras caso, implique construção/ remodelação de edifícios).</p> <p>Significado dos campos "N", "N+1" e "N+2", etc (modelo em excel):            Todo o projeto implica primeiro investir e depois explorar. Neste sentido entende-se que o Ano "N" corresponde ao período de arranque e os anos subsequentes N+1 e N+2 correspondem aos dois anos subsequentes e assim sucessivamente. O habitual é que as despesas elegíveis e passíveis de ser comparticipadas pelo Prémio BPI "la Caixa", ocorram no Ano "N", mas, para uma avaliação mais adequada sobre a sustentabilidade económica do projeto, importa ter uma perspetiva da evolução esperada nos primeiros anos. Em projetos de ações pontuais de curta duração, que não produzem efeitos continuados no tempo, as colunas para lá do ano N podem ficar a zero.</p>
Receitas de Funcionamento do Projeto	Todo e qualquer rendimento de exploração a ser gerado pelo projeto (vendas, prestação de serviços, subsídios à exploração, outros).
Poupança de custos gerada	Todo e qualquer valor de poupança gerada pelo projeto.
Despesas de Funcionamento do Projeto	Todo e qualquer gasto de exploração diretamente imputável ao projeto (custo de mercadorias vendidas, fornecimentos e serviços externos, gastos com pessoal, encargos financeiros, outros).
Despesas de Investimento do Projeto	Forma de cálculo automática (preenchimento vedado).
Estudos e Projetos	A ser o caso, qualquer investimento incorpóreo desde que diretamente afeto ao projeto (projetos de arquitetura e de especialidades, estudos de viabilidade, conceção e desenvolvimento de website, etc.).

Construção Civil	A ser o caso, qualquer gasto com construções/remodações de edifícios, desde que diretamente afeto ao projeto.
Equipamento	A ser o caso, aquisição de qualquer tipo de equipamento, não inscrito em trabalhos de construção civil, desde que diretamente afeto ao projeto.
Fiscalização	A ser o caso, qualquer gasto com fiscalização e acompanhamento de construções/remodações em edifícios desde que diretamente afeto ao projeto.
Outras despesas de Investimento	Quaisquer outros gastos diretamente associados ao investimento (financeiros, administrativos e fiscais).
<b>Fontes de financiamento do projeto</b>	
Fundos da própria Entidade Promotora	Componente de auto-financiamento com recurso a reservas ou resultados acumulados de exercícios anteriores, devidamente autorizado pelos órgãos sociais da Entidade Promotora.
Comparticipação de Fundos Públicos	Comparticipação de Fundos Públicos.
Nacional	Componente do Estado Português respeitante a qualquer apoio financeiro de origem pública com que o projeto tenha sido, ou espere vir a ser, contemplado (apoios nos âmbitos de programas públicos).
Comunitária	Componente do apoio da União Europeia, não inscrito no campo anterior.
Empréstimos bancários	Montante correspondente ao recurso a qualquer tipo de operação de crédito bancário para financiar direta e exclusivamente o projeto.
Prémio BPI "la Caixa"	Montante a solicitar no âmbito do presente concurso.
Outros apoios privados	Quaisquer outros fundos angariados junto de entidades privadas (empresas e outras pessoas singulares ou coletivas) com explícito e exclusivo propósito de financiar o projeto.
<b>Justificação do plano financeiro</b>	Identificar os pressupostos subjacentes às projeções, p.ex., valores a receber por utente/mês ou por Acordos de Cooperação; Custo por m <sup>2</sup> ; Custo por hora/formando; Identificação da fase em que se encontram candidaturas a fundos públicos, projetos de construção, contratação de empréstimos bancários, angariação de fundos privados, etc.

#### Quadro 2: Detalhe – Execução do pedido de apoio

Tipo de custo	Assinalar a rubrica de custo do projeto, selecionando uma das opções apresentada.
Descrição do custo	Descrição da despesa de funcionamento e/ou financiamento de modo a ser claramente identificável.
Custo Total	Montante total da despesa.
Comparticipação Prémio BPI "la Caixa"	Parcela da despesa cujo financiamento é para ser assegurado pelo Prémio BPI "la Caixa". Distinguir participação pretendida para ano N e eventual ano N+1.

## Documentação

Lista de documentos	<p>Lista dos documentos que a entidade tem que entregar para submeter a candidatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprovativo de constituição - Escritura pública, documento particular de constituição da “Associação na Hora” ou equivalente, do qual constem o número de identificação de pessoa coletiva e que se trata de uma pessoa coletiva sem fins lucrativos.</li> <li>2. Estatutos - Estatutos atualizados.</li> <li>3. Contas do último exercício – Relatório de Atividade e Contas aprovado de acordo com a legislação em vigor</li> <li>4. Acreditação do “Gestor de Candidatura” – Delegação de poderes num responsável da gestão de dados da entidade e da candidatura, de acordo com o modelo disponível na plataforma dos Prémios BPI “la Caixa”.</li> <li>5. Plano financeiro do projeto - Necessidades e fontes de financiamento e detalhe das rúbricas de custo do projeto, de acordo com o modelo disponível na plataforma dos Prémios BPI “la Caixa”.</li> </ol> <p>NOTA: a entrega incorreta destes documentos poderá conduzir à anulação da candidatura.</p>
Anexar documento	Funcionalidade para anexar os documentos que constarem na lista supra.
Descarregar modelo	Documento para download (para preencher e depois anexar já preenchido à candidatura).

## Contactos

Tipo de contacto	<p>Especificar quem é o Responsável da entidade e quem é o Responsável do projeto/responsável pelo pedido.</p> <p>De notar quem podem ser uma ou pessoas diferentes.</p> <p>Para efetuar o respetivo registo será necessário selecionar Novo contacto e, para além de indicar o tipo de contacto, mencionar o(s) nome(s) próprio(s) e apelido(s), sexo, cargo, documento de identificação e dados de contacto (email, telefone e morada (morada da entidade onde se encontra o Responsável). A qualquer momento poderá atualizar estes dados selecionando contacto existente.</p>
------------------	---

## Entidade

### Informação geral

informação geral/identidade da entidade que deverá estar igualmente preenchida para submeter a sua candidatura.

Designação social	Nome completo da entidade conforme registo jurídico. (preenchido na fase Registar Utilizador)
Designação comercial	Nome que a empresa utiliza na relação com os seus Clientes. (preenchido na fase Registar Utilizador)
Data de constituição	Data de registo como pessoa coletiva. (preenchido na fase Registar Utilizador)
NIPC	Número de identificação de pessoa coletiva. (preenchido na fase Registar Utilizador)
Website	Endereço da página web da entidade promotora na internet (não preencher se não tiver)
Redes Sociais	Assinalar Sim se a entidade estiver pelo menos em uma rede social. No caso afirmativo indica qual/respetiva página
IPSS (Instituição Particular de Segurança Social)	Indicar se a entidade é IPSS (Instituição Particular de Segurança Social)
Rede CLAS (Conselho Local de Ação Social)	Indicar se a entidade pertence à rede CLAS e em caso afirmativo qual
Contactos	Dados de contacto da entidade: telefone, email institucional, morada e localização.
Dados do Utilizador	Dados do Utilizador que efetuou o registo da entidade no portal Prémios BPI "la Caixa": nome(s) próprio(s), documento identificativo, cargo, email, telefone e o "nome" (Utilizador) a usar no acesso ao portal Prémios BPI "la Caixa".

### Utilizadores

Gestão dos Utilizadores com acesso à aplicação; um será o Utilizador que efetuou o registo da entidade e que corresponderá ao Gestor da Candidatura que deverá preencher os campos do formulário e manter os dados da entidade atualizados.

Neste separador Utilizadores poderá pesquisar Utilizadores Existentes ou registar Novo Utilizador.

Poderá, nomeadamente, substituir o Utilizador inicial (Gestor da Candidatura). Neste caso será necessário fornecer o documento de Acreditação do "Gestor de Candidatura", de acordo com o modelo solicitado no âmbito da plataforma dos Prémios BPI "la Caixa".

Poderá alterar a palavra-passe do Utilizador selecionando o próprio e nos campos correspondentes introduzir "Palavra-passe do utilizador" e "Confirmar palavra-passe do utilizador".