

# Promove o Futuro do *Interior*

*Concurso 2025*



**Manual de utilização da plataforma  
PROJETOS PILOTO E I&D MOBILIZADORES**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
O que deverá saber antes de começar .....	3
Como fazer o registo do utilizador gestor .....	4
<b>2. ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE</b> .....	<b>9</b>
Como fazer a acreditação da entidade.....	10
Atualização da documentação da entidade.....	12
<b>3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA</b> .....	<b>15</b>
Como efetuar a apresentação do projeto .....	15
<b>4. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA</b> .....	<b>19</b>
Comunicação da deliberação do Júri .....	19
Revisão Legal .....	19
<b>5. TEXTOS E BOTÕES</b> .....	<b>20</b>
Edição de textos .....	20
Botões principais.....	20

## 1. INTRODUÇÃO

A apresentação de candidaturas ao Fundação "la Caixa" é realizada através da plataforma: <http://concursos.fundacaolacaixa.pt/>.

Este manual de utilização tem como finalidade facilitar a compreensão da plataforma, mostrar as suas possibilidades e acompanhar o processo de apresentação da candidatura.

Para qualquer questão adicional, deverá enviar um e-mail para: [promove@contact.fundacaolacaixa.org](mailto:promove@contact.fundacaolacaixa.org)

### O que deverá saber antes de começar

- Deverá registar-se na plataforma de apresentação das candidaturas como utilizador gestor, que será a pessoa responsável pela gestão da candidatura na Plataforma, sendo válidos os registos já efetuados em 2022.

Nota: Só depois de registado o utilizador é que se pode iniciar a candidatura. Este processo carece de validação, ficando concluído em 3 dias úteis. O processo está sempre disponível, pelo que se recomenda fazer este registo antecipadamente.

- Deverá acreditar a sua entidade ou delegação/centro de investigação. Para solicitar a acreditação, é necessário inserir os dados da entidade, nome, NIPC e e-mail.
- Os principais passos para a apresentação de candidaturas são os seguintes:
  - Se o gestor e/ou a entidade tiverem a acreditação válida:
    - Selecionar o concurso
    - Completar o formulário de acreditação
    - Submeter a acreditação
  - Se estiver a registar o gestor e/ou a entidade pela primeira vez, ou se atualizou a documentação, deverá iniciar o processo de acreditação:
    - Registrar o gestor e a entidade
    - Selecionar o concurso
    - Preencher o formulário de acreditação


Ao clicar em "Solicitar acreditação", estará a terminar o processo de acreditação e será feito um processo automático de elegibilidade. Caso não cumpra algum dos requisitos do concurso indicados no Regulamento, não será permitido candidatar-se e será indicado o motivo.

Enquanto aguarda pela acreditação da sua entidade ou delegação/centro de investigação poderá começar a preencher a candidatura.

### Como fazer o registo do utilizador gestor

Para apresentar uma candidatura ao Programa Promove, é imprescindível acreditar um utilizador como gestor da entidade.

Tenha em conta que, uma vez registados os dados do utilizador gestor, deverá esperar que os mesmos sejam validados e durante esse período não poderá iniciar o processo de registo da entidade ou preencher o formulário referente ao concurso a que se quer candidatar. O processo pode durar até três dias úteis.

- Aceder à plataforma <http://concursos.fundacaolacaixa.pt/>
- Selecionar o idioma, clicando no ícone  que se encontra na parte superior direita da página
- Clicar no botão “Registo”



## Opções de registo

Estou a registar-me como:

**Gestor/a de uma organização**

Investigador/a ou ONG

Estudante do ensino superior

Docente

Para apresentar uma candidatura às linhas de projetos do Promove – projeto I&D Mobilizadores ou Projeto-Piloto - deverá obrigatoriamente selecionar a opção assinalada acima.

### Questionário do Gestor da Organização

\* Indique o âmbito dos projetos que a sua organização irá apresentar

- Projetos relacionados com a inclusão social, combate à pobreza infantil, atendimento à deficiência, dependência e envelhecimento, interculturalidade, arte para melhoria social ou formação e desenvolvimento de regiões do interior de Portugal.
- Projetos de investigação e inovação em Ciências da Vida ou em Ciências Sociais.

Enviar

Para apresentar uma candidatura às linhas de projetos do Promove – projeto I&D Mobilizadores ou Projeto-Piloto - deverá obrigatoriamente selecionar a opção assinalada acima.

- Aceitar a política de privacidade

#### Políticas de privacidade

Encontrará abaixo os Termos e Condições Legais aplicáveis ao seu registo e utilização do sistema de Convocatória da Fundação "la Caixa".

Ao clicar em Aceitar confirmo que li, compreendo e aceito o Processamento de dados pessoais e as Condições de utilização da plataforma.

#### Tratamento de dados pessoais

##### Responsável pelo tratamento:

Fundação Bancària Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (doravante, Fundação Bancària "la Caixa"), NIF G-58899998 com sede em Plaza W 3, 07001 Palma (Illes Balears).

##### Tipos de Dados Pessoais que serão tratados (doravante, Dados Pessoais):

- Todos os dados que nos disponibilizar aquando a realização do seu pedido de registo, bem como os dados que nos disponibilize enquanto co-participante neste projeto ou iniciativa.
- Todos os dados de contacto profissional ou corporativos que nos disponibilize de forma a podermos estabelecer, gerir e manter relações profissionais contratuais consigo ou com a entidade, organização ou empresa que representa, ou da empresa com quem tem uma relação contratual ou com a qual colabora.
- Os dados adicionais que fornecer durante o tratamento e a gestão do seu pedido, serviço, consulta ou compra, assim como os dados relacionados os restantes tratamentos descritos no presente documento desde que nos tenha dado o seu consentimento, ou para cujo tratamento estejamos de modo legitimados conforme a normativa vigente.
- Dados Pessoais que nos facultar através de uma rede social ou outra aplicação para a gestão dos tratamentos descritos no presente documento, e que nos tenha dado o seu consentimento, ou para cujo tratamento estejamos de outro modo legitimados conforme a normativa vigente. Especificamente, serão tratados os seus Dados Pessoais disponíveis na rede social ou aplicação e os resultantes da interação consigo através das mesmas. Estes Dados Pessoais dependem da sua própria configuração de privacidade, uso da rede social ou aplicação e política de privacidade da rede social ou aplicação.

Garante indicar só Dados Pessoais corretos e atualizados.

##### Tratamento para fins de gestão:

A Fundação Bancària "la Caixa" tratará os Dados Pessoais com a finalidade de gerir o seu pedido de registo e, em qualquer caso, estabelecer, gerir e manter

Aceitar

- Poderá introduzir o nome e o NIPC, e a plataforma apresentará as entidades ou delegações/centros de investigação já registados que cumprem esses critérios. Se a sua entidade estiver na lista, clique no nome e ela aparecerá na caixa.
- Se a entidade que representa não estiver registada, deverá clicar no link que aparece no texto: “Se não consegue encontrar a sua entidade, clique aqui para a registar”.

### Informação da entidade mãe

**i** Introduza o NIPC da sua entidade na caixa de pesquisa; se já estiver registado no sistema, ser-lhe-á pedido que o seleccione.

Se não consegue encontrar a sua entidade, clique no link abaixo da caixa de pesquisa para registar uma nova entidade.

\* Entidade

Se não conseguir encontrar a sua entidade, por favor faça [click aqui](#) para a registar.

- No mesmo ecrã, serão solicitados os dados para a registar. Os quatro campos são obrigatórios (\*).

### Informação da entidade mãe

**i** **Instruções**  
Os campos marcados com "\*" são de preenchimento obrigatório.

\* Nome da entidade

\* País

\* Tipo de identificação fiscal

\* ID

Formato NIPC: 501214534

- Deverá indicar se está a efetuar o registo na qualidade de gestor de um centro de investigação/delegação territorial ou não.

### Informação do Gestor da Entidade

\* Está a inscrever-se sob uma Delegação / Centro de Investigação?

Se a organização que representa for uma organização com uma única sede, sem delegações territoriais / centros de investigação, indique "Não".

Se a organização que representa for a sede ou a estrutura principal da sua organização, indique "Não".

Indique "Sim" apenas se a entidade da qual será o gestor for uma delegação territorial / centro de investigação: escritórios ou estruturas organizadas, dependentes de uma organização-mãe, que tenham um funcionamento autónomo, tanto funcional como orgânico.

- Sim  
 Não



- A seguir, aparecerão os campos que deverá preencher como gestor da entidade, sendo obrigatórios os precedidos por um asterisco (\*).

\* Preferência de idioma de comunicação

\* Prefixo

\* Nome

\* Último apelido


Outros apelidos

\* Tipo de documento de identificação (Selecione Cartão de Cidadão)

\* ID  
Formato Cartão de Cidadão: 123456789 // Formato NIF: 12345678Z // Formato NIE: Y1234567Z

**Formato Cartão de Cidadão**

Por favor indicar os seguintes 9 caracteres do Cartão de Cidadão no campo acima.



\* Email

- Conforme indicado na imagem no tipo de identificação deverá selecionar “Cartão de Cidadão” e indicar os primeiros 9 dígitos.
- Para finalizar este formulário, poderá aceitar receber informação sobre atividades da Fundação “la Caixa” e, a seguir, clicar no botão “Enviar”.

#### Subscreva a nossa newsletter.

A Fundação Bancária “la Caixa” (Fundação “la Caixa”) processará os seus dados pessoais a fim de lhe enviar comunicações - inclusive por via electrónica - sobre as actividades da organização e que podem ser adaptadas ao seu perfil, bem como para cumprir as suas obrigações legais. O documento [Processamento de dados pessoais](#) indica como pode exercer os seus direitos de acesso, rectificação, supressão, limitação, portabilidade e oposição.

- Gostaria de receber informações sobre as actividades da Fundação “la Caixa”.

Enviar

- Receberá um e-mail a informá-lo da alteração da palavra-passe.

## Registrar

Muito obrigado por se registar em Candidaturas Fundação “la Caixa”.

Receberá um e-mail a confirmar a sua inscrição. Utilize a ligação de activação no e-mail para aceder ao sistema, onde pode introduzir a sua palavra-passe.

Bem-vindo a Candidaturas Fundação “la Caixa”.

- Após finalizar o registo, receberá um e-mail a informar que o seu registo como “Gestor(a) da entidade” foi concluído. Verifique o seu e-mail e clique no link de ativação para definir a sua palavra-passe.
- Ao introduzir a palavra-passe, o sistema irá redirecioná-lo para um novo separador para carregar os seus documentos de acreditação (separador disponível na

plataforma). Também receberá um e-mail a informá-lo da alteração da palavra-passe.

### Bem-vind@ Jose Costa Freda

Passo 1: Faça o upload do **documento de acreditação** no seu perfil ([link](#)) e preencha todas as informações obrigatórias.

Passo 2: O documento de acreditação e toda a informação obrigatória para aprovar a sua conta como Gestor da Entidade serão revistos. Lembre-se de que não poderá modificar nenhum dado da sua entidade (incluindo o perfil) até que sua conta seja confirmada. Este processo pode demorar até 3 dias úteis.

Caso tenha alguma dúvida, contacte com o apoio técnico.

- Se se estiver a registar como gestor de uma delegação ou centro de investigação, também deverá indicá-lo neste separador. Se a sua delegação ou centro de investigação não estiver registada, deverá registá-la ao clicar em “Novo registo de delegação/centro de investigação” e preencher os campos com as informações solicitadas. Para terminar, deverá clicar em “Guardar”.

▼ Delegação

---

**\* Seleccione a sua delegação / centro de investigação**

Se a sua delegação / centro de investigação não estiver disponível, por favor registre uma nova usando a ligação abaixo.

Selecionar Um ▼

[Registo de nova Delegação / Centro de Investigação](#)

Informação da Delegação/Centro de Investigação

**i** Estructure o nome da delegação no seguinte formato: Nome da sua entidade - Delegação/Centro de Investigação de (Distrito, Concelho, etc.).

\* Entidade  
Acabaramos

Nome da delegação

**i** Por favor indique onde a sua Delegação / Centro de Investigação tem a sua sede  
Indique onde a sua Delegação / Centro de Investigação tem a sua sede

\* País  
Spain ▼

NUT I  
▼

Distrito  
▼

\* Código postal

Enviar

- Na secção “Documentação”, deverá carregar o documento de acreditação e a sua identificação pessoal. Descarregue o documento clicando no link, preencha-o com as informações necessárias e faça o upload (este documento deverá estar assinado por um representante legal da entidade). Também pode fazer o upload de uma imagem, que ficará visível no seu perfil.



**\* Documento de acreditação**

Descarregue o [modelo de documento de acreditação](#) para preenchimento. A acreditação apenas será validada se este documento estiver devidamente preenchido e assinado.

No documento devem constar os dados da entidade, o nome do representante legal da entidade e da pessoa designada para gerir as candidaturas em representação legal da entidade.

Antes de anexar o documento confirme que os dados da pessoa designada como gestor/a coincidem com os indicados na pestana Informação geral deste formulário e com os da pessoa cujo documento de identidade irá anexar no campo seguinte.

**Revogação de Utilizadores**

Descarregue o modelo de [documento de revogação](#) para preenchimento. A revogação apenas será validada se este documento estiver devidamente preenchido e assinado.

No documento devem constar os dados da entidade, o nome do representante legal da entidade e da pessoa designada para gerir as candidaturas em representação legal da entidade.

Antes de anexar o documento confirme que os dados da pessoa designada como gestor/a coincidem com os indicados na pestana Informação geral deste formulário e com os da pessoa cujo documento de identidade irá anexar no campo seguinte.

**Declaração de consentimento para a conservação do Cartão do Cidadão**

Por favor anexe o [formulário](#) de consentimento assinado em formato PDF.

**Cartão de Cidadão (pessoa singular portuguesa) ou Passaporte (pessoa singular estrangeira)**

Anexe uma cópia frente e verso do cartão de cidadão ou passaporte válido da pessoa designada como gestor das candidaturas.

No caso de apresentação de um documento de identificação que não seja português, este deverá vir acompanhado do documento de identidade do seu país de nacionalidade com fotografia.

Antes de anexar o documento, verifique se ele corresponde à pessoa designada como gestor no documento de acreditação anexado.

Por favor, anexe o documento em formato PDF.



- Depois de guardar, deverá ir para a página inicial.



- Aparecerá a seguinte mensagem:

**Bem-vind@ Pedro Costa**

Passo 2: O documento de acreditação e toda a informação obrigatória para aprovar a sua conta como Gestor da Entidade serão revistos. Lembre-se de que não poderá modificar nenhum dado da sua entidade (incluindo o perfil) até que sua conta seja confirmada. Este processo pode demorar até 3 dias úteis.

Caso tenha alguma dúvida, contacte com o apoio técnico.

## 2. ACREDITAÇÃO DA ENTIDADE

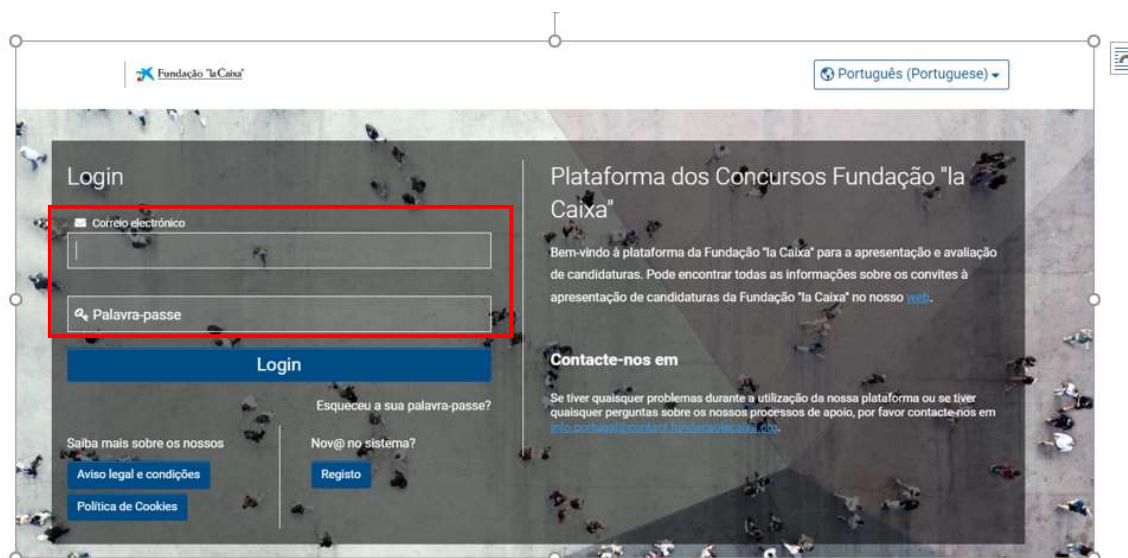
**IMPORTANTE:** o processo de acreditação da entidade só pode ser iniciado depois de aprovado o registo do utilizador gestor.

Relembramos que o processo de validação do registo do utilizador representante pode demorar até 3 dias úteis, pelo que se recomenda fazer este registo antecipadamente.

No momento de registar o gestor (acima descrito), no caso de a entidade não estar registada, terá de introduzir os dados da entidade, nome, país e NIPC. Através destes dados, a entidade ficará associada ao gestor. No entanto, o processo de acreditação da entidade não foi ainda concluído.

## Como fazer a acreditação da entidade

- O gestor da entidade deverá aceder a: <http://concursos.fundacaolacaixa.pt/> introduzindo o e-mail e a palavra-passe com que se registou.



Em seguida, aparecerá um separador em que será lembrado de que a entidade ainda não está acreditada. Será apresentado um link para aceder ao perfil da entidade e preencher os dados em falta. Também poderá aceder ao perfil da entidade, clicando no círculo localizado no canto superior direito do separador inicial do gestor.



- Ao clicar no link, terá acesso aos diferentes separadores que lhe permitirão preencher os dados de acreditação da entidade: Informação geral, Contactos da Entidade, Informação adicional, Documentação e Órgãos de gestão.

- Complete a informação solicitada em cada campo e anexe os documentos obrigatórios:
  - Cópia do Cartão com o Número de Identificação de Pessoa Coletiva
  - Comprovativo de constituição
  - Estatutos atualizados – escritura pública ou comprovativo do registo da alteração dos Estatutos junto da entidade competente
  - Código de acesso à certidão permanente de inscrição no ficheiro central de pessoas coletivas ou Código de acesso à certidão permanente do registo comercial, ou Certidão do registo competente
  
- No caso das delegações ou centros de investigações, a não ser que a delegação ou centro de investigação conste expressamente nos Estatutos, deverá anexar os seguintes documentos:
  - Inscrição junto da autoridade competente

Ou, em alternativa:

  - Documento que comprove o reconhecimento da delegação/centro de investigação pela entidade-mãe, assinado pelo representante legal da sede da entidade
  - Organograma ou declaração de funcionamento autónomo em relação à entidade-mãe, em que se explicita a sua estrutura e órgãos de gestão próprios, assinado por representante legal da delegação
  - Orçamento, assinado por um representante com poderes para o ato
  
- No separador “Órgãos de gestão”, clique no botão “Abrir tabela” e utilize o botão + para adicionar os membros do órgão de gestão e introduzir os respetivos dados. No campo “Tipo”, pode indicar se algum dos membros representa a entidade. Quando terminar de introduzir os membros do órgão de gestão, clique no botão “Guardar” e, depois, em “Fechar”.

Kraft RI/20 Delegação de Porto - Kraft

INFORMAÇÃO GERAL | INFORMAÇÃO DE CONTACTO | INFORMAÇÃO ADICIONAL | DOCUMENTAÇÃO | **ÓRGÃOS DE GESTÃO** | RELATÓRIO ANUAL | GESTOR DA ENTIDADE ADICIONAL

Órgãos de Gestão

Abrir tabela

Órgão de Gestão	Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	Tipo de documento de identificação	ID	Cargo
Prespos	Persona	Uma		Cartão de cidadão/NIPC	281243444	Presidente
Pessoa	Persona	Doa		Cartão de cidadão/NIPC	286104903	Tesoureiro/a

- Uma vez completada a informação dos quatro separadores, para iniciar o processo de validação da acreditação, clique no botão “Solicitar acreditação”.
- O utilizador gestor acreditado receberá um e-mail a informar da validação da acreditação da entidade ou a solicitar a correção de informações ou documentos anexados.
- Caso os Órgãos de Gestão se alterem ao longo da candidatura é importante atualizá-los e voltar em carregar no botão “submeter”.

**IMPORTANTE:** pode iniciar e submeter a candidatura sem a validação da acreditação, mas **o processo de avaliação não poderá ser iniciado sem a validação da acreditação**. Receberá um e-mail a confirmar a acreditação correta da entidade ou a solicitar correções. No segundo caso, deverá proceder à correção imediata e solicitar, de novo, a acreditação. O processo completo de acreditação deverá ser feito e validado o mais rápido possível.

#### Atualização da documentação da entidade

- Se a sua entidade ou delegação/centro de investigação já estiver acreditada e toda a documentação disponível na aplicação estiver atualizada, apenas será necessário assinalar a caixa “Confirmando que a documentação de acreditação da entidade está atualizada” no separador “Informação geral sobre a candidatura” do formulário.

#### ▼ Dados Gerais

Prémio: Prémio BPI Fundação “la Caixa” Capacitar

Código da candidatura: CT22-00061

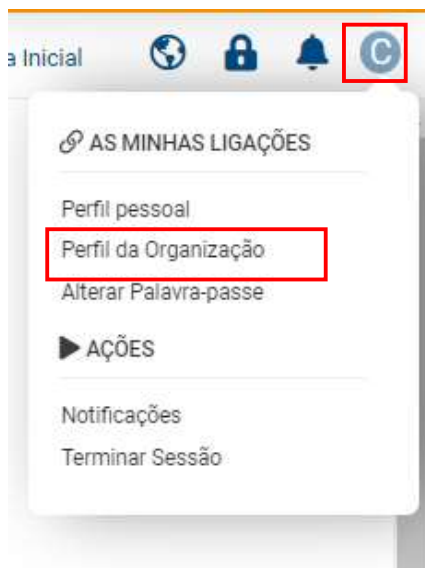
\* Título do projeto: Redes de Autonomia

82 caracteres restantes

\* Nome da Entidade: Grupo de Intervenção e Reabilitação Activa, IPSS

Confirmando que a documentação de acreditação da entidade está atualizada

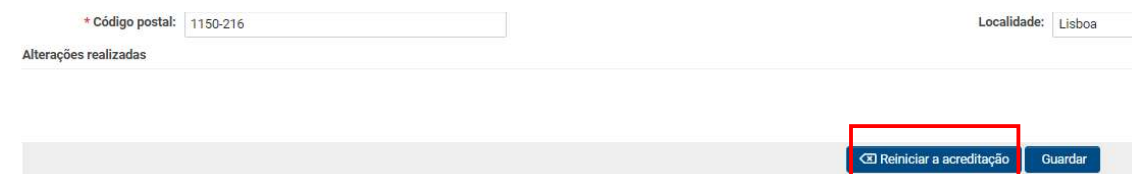
- Se a sua entidade já estiver acreditada, mas tiver sido alterado algum aspeto relevante, deverá atualizar ou adicionar a documentação correspondente. Para isso, deverá aceder ao perfil da sua entidade.



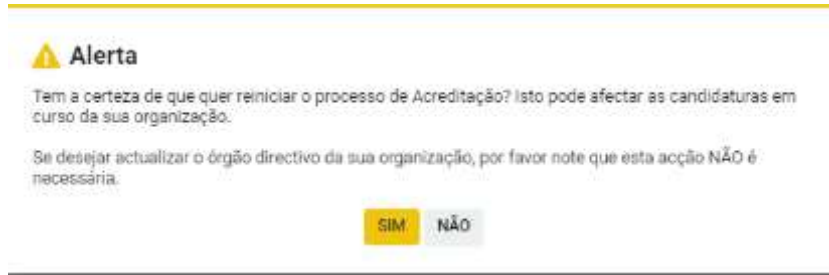
- Uma vez no perfil, deverá clicar no botão “Editar”.



- Deverá clicar em “Reiniciar acreditação”

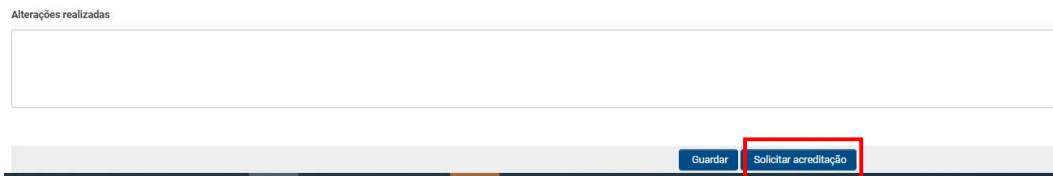


- Uma vez que esta ação fará com que a acreditação da entidade passe de "Acreditada" para "Pendente de acreditação", ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem:

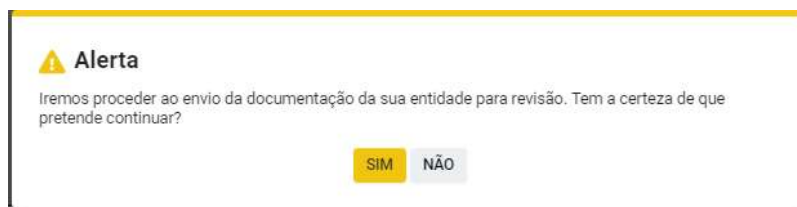


- Ser-lhe-á apresentado de novo o ecrã onde deverá adicionar a documentação que pretende atualizar.

Deverá indicar no campo "Alterações realizadas" os documentos que adicionou e, posteriormente, clicar em Solicitar acreditação.



- Uma vez que esta ação fará com que a acreditação da entidade passe de "Credenciada" para "Pendente de acreditação", ser-lhe-á apresentada a seguinte mensagem:





### 3. APRESENTAÇÃO DA CANDIDATURA

Recomendamos que leia atentamente o Regulamento, as Perguntas Frequentes e o presente Manual de Utilização da Plataforma antes de iniciar o preenchimento do formulário.

Caso a sua entidade já esteja acreditada e não cumpra os requisitos de elegibilidade que constam do Regulamento, não poderá realizar a apresentação do projeto.

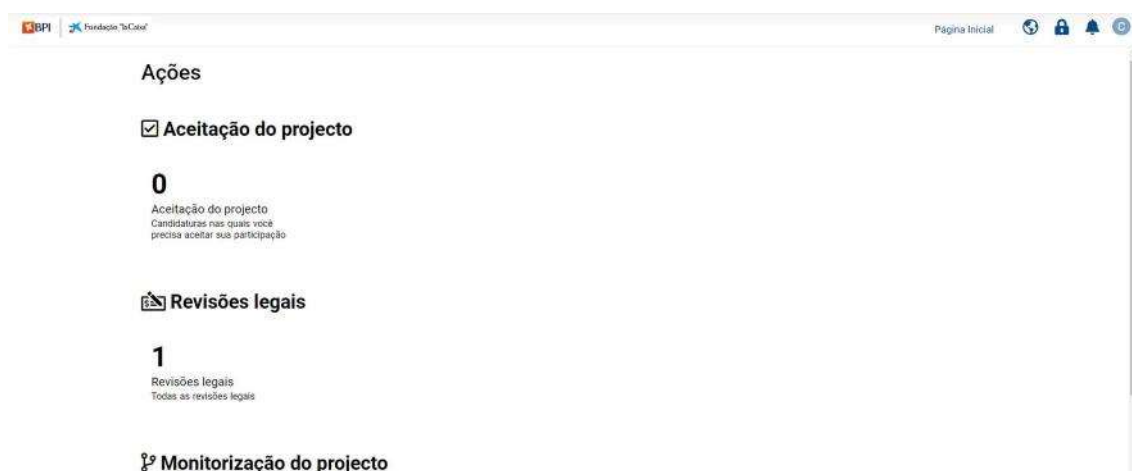
#### Como efetuar a apresentação do projeto

Depois de iniciar sessão com o e-mail e palavra-passe com que se registou, deverá aceder ao separador que contém a seguinte informação:

- Página inicial:



- Ações que deve realizar em relação às candidaturas ativas:



- Concursos abertos a que pode apresentar candidatura:



- Para iniciar uma candidatura, deverá identificar o concurso a que se deseja candidatar na lista “Prémios/Concursos com candidaturas abertas”, onde poderá ver o nome do concurso e as datas de abertura e encerramento para apresentar as candidaturas. Deverá clicar no botão:

Aberto

- No separador seguinte, serão apresentados os detalhes do concurso e os documentos relacionados (Regulamento, Perguntas Frequentes e Manual de Utilização da Plataforma). Para começar a sua candidatura, deverá clicar em “Apresentar candidatura”.

## Separador: DETALHES DA CANDIDATURA

Este separador é composto de uma série de campos automáticos (importados do registo prévio) e de outros que irão definir, de acordo com a sua seleção, alguns dos restantes campos do formulário:

IDM23-00004

DETALHES DA CANDIDATURA

▼ Dados Gerais

Código da candidatura: IDM23-00004

\* Título do projeto: Mobilizadores Test Pepe  
77 caracteres restantes

\* Nome da Entidade: Org from PT

\* Tipo da entidade  
(iii) entidades do Sistema Científico e Tecnológico

\* É classificado pela FCT como Excelente ou Muito Bom?  
Se necessário, pode pesquisar a classificação da sua entidade nesta lista, seleccione [aqui](#)

Sim

\* Está a apresentar esta candidatura juntamente com uma entidade parceira?

- Os botões “Guardar rascunho” e “Continuar”, na parte inferior do separador, estarão disponíveis durante o processo de candidatura. Guarde o rascunho para que os dados fiquem registados e atualizem a informação introduzida, e utilize o botão “Continuar” para confirmar que os campos obrigatórios estão preenchidos corretamente. Aparecerá assim:

77 caracteres restantes

\* Nome da Entidade: CRUZ CRUZADA

\* Tipo da entidade  
(i) entidades empresariais

\* Está a apresentar esta candidatura juntamente com uma entidade parceira?  
Se se candidatar conjuntamente com uma entidade parceira, terá de utilizar o módulo de convite.

Não

Confirmo que a documentação de acreditação da minha organização está em dia

LI, compreendo e aceito as regras e o Regulamento

Assinale se a entidade cumpre os seguintes requisitos

Está regularmente constituída e registada

Cumpre a legislação de proteção de dados pessoais aplicável

Tem a situação tributária e contributiva regularizada perante a administração fiscal e a segurança social

Informação complementar da candidatura  
Acrecente qualquer informação que considere relevante e que não tenha sido considerada nas questões anteriores

Alterar as informações da candidatura

Guardar rascunho

Validar

- Se, ao clicar no botão “Continuar”, os campos obrigatórios não estiverem todos preenchidos, ser-lhe-á apresentada uma mensagem com o campo que se encontra por preencher. Posicionando o rato por cima dessa mensagem e clicando, será diretamente encaminhado para o campo que falta preencher. Se houver vários campos por preencher, ser-lhe-ão apresentadas tantas mensagens quanto os campos por preencher.

IDM23-00004

 O envio falhou devido ao seguinte:

- Título do projeto não pode estar vazio.


#### DETALHES DA CANDIDATURA

##### ▼ Dados Gerais

Concursos: Mobilizadores Test Pepe

Código da candidatura: IDM23-00004

\* Título do projeto:

 Título do projeto não pode estar vazio.  
100 caracteres restantes

\* Nome da Entidade: Org from PT

\* Tipo da entidade

(iii) entidades do Sistema Científico e Tecnológico


\* É classificado pela FCT como Excelente ou Muito Bom?

Se necessário, pode pesquisar a classificação da sua entidade nesta lista, seleccione [aqui](#)

Sim

\* Está a apresentar esta candidatura juntamente com uma entidade parceira?

- Assim que todos os campos deste separador estiverem preenchidos, o botão **“Continuar”** permitirá que os restantes separadores do formulário sejam abertos. Depois de clicar, irá aparecer a seguinte mensagem:

 **Alerta**

Por favor, considere que, se prosseguir, determinados campos dentro do separador atual serão bloqueados para edição. Gostaria de prosseguir?

- Ao clicar em “SIM”, serão abertos os restantes separadores do formulário e poderá começar a preenchê-los.

O formulário está dividido nos **seguintes separadores**:

- Detalhes da candidatura
- Resumo do projeto
- Impacto
- Informação equipa
- Financiamento
- Documentação candidatura
  - Tem ainda o separador “Documentos de apoio” onde pode consultar o Regulamento, o Manual de utilização, as Perguntas Frequentes e o Manual para enviar convites

Recomenda-se seguir a ordem dos campos ao longo do formulário, completando todos as secções de um separador antes de iniciar o seguinte. No entanto, poderá ir alternando entre separadores e secções através do menu no canto superior direito.

Para evitar a perda da informação escrita, recomenda-se que antes de sair da plataforma clique em “Guardar rascunho” e em “Validar” durante todo o processo, para garantir que o conclui antes do prazo final para entrega das candidaturas.

- Uma vez preenchido o formulário, poderá submeter a candidatura.

#### 4. SUBMISSÃO DA CANDIDATURA

Depois de preenchidos os dados solicitados em cada um dos separadores:

- Clique no botão “Guardar rascunho” para não perder a informação.
- Clique no botão “Validar” para ver todos os campos que precisam de ser preenchidos ou os erros que precisam de ser corrigidos.
- Para visualizar a candidatura completa, poderá clicar em “Resumo da candidatura”.
- Depois de o formulário estar preenchido, é imprescindível clicar em “**Submeter a candidatura**” para que esta fique registada no sistema. Deverá fazê-lo antes das 23h59 (hora continental) do último dia do prazo de apresentação das candidaturas.
- Depois de submetida a candidatura, o utilizador gestor da entidade receberá um e-mail de confirmação e com o resumo do projeto em PDF.

#### Comunicação da deliberação do Júri

Uma vez submetida a candidatura, é iniciado o **processo de avaliação do projeto**, que termina com a deliberação do Júri, nos termos do Regulamento do concurso, que será comunicada à entidade por e-mail e através da plataforma.

Na fase de verificação da elegibilidade e, posteriormente, no decurso do processo de deliberação pelo Júri, poderá ser-lhe solicitada documentação complementar (por e-mail e através da plataforma). Esta documentação deverá ser carregada na plataforma. Se for o seu caso, ser-lhe-á enviado um pequeno manual para o ajudar nesse processo.

#### Revisão Legal

Após a deliberação do Júri será iniciado o processo de Revisão Legal, que constitui uma condição precedente à celebração do protocolo de colaboração a celebrar nos termos do Regulamento. A documentação solicitada nesta fase deverá ser também carregada na plataforma.

As entidades que não completem a Revisão Legal no prazo fixado para o efeito na comunicação que lhes será oportunamente enviada não cumprem as condições necessária à celebração do referido protocolo, pelo que o seu projeto não poderá ser apoiado no âmbito do programa Promove.

## 5. TEXTOS E BOTÕES

### Edição de textos



Na maioria dos campos de texto, o texto pode ser diretamente copiado do Word. No entanto, é importante confirmar que o formato das letras e dos símbolos especiais não foram alterados ou perdidos depois de copiados e colados.

Os campos de texto, que têm um número significativo de caracteres disponíveis, possuem contagem regressiva de caracteres (incluindo espaços), o que permite ir sabendo o número de caracteres que ainda é possível utilizar para descrever a informação que está a ser solicitada:

2000 caracteres restantes

### Botões principais

O significado dos principais botões e ícones utilizados na plataforma:

	Ir para a página inicial
	Selecionar o idioma
	Política de privacidade: termos e condições legais aplicados ao registo e utilização da plataforma de candidaturas
	Notificações: onde receberá os avisos do sistema
	A minha conta: permite ver o perfil pessoal, o perfil da entidade, alterar a palavra-passe e terminar sessão
	Permite ocultar as instruções que aparecem no menu lateral, do lado direito do ecrã
	Vista da lista: poder ver a lista de documentos em formato de grelha ou lista
	Função "Saltar para": este menu permite ir para as diferentes secções do separador em que se encontra. Caso deseje ocultá-lo, deverá clicar no ícone da lista
	À medida que preenche o formulário, é necessário guardar a informação já preenchida para não a perder
	Uma vez finalizado o processo de preenchimento de toda a informação obrigatória, saberá que campos ficaram em branco e que são obrigatórios, e também aqueles que apresentam algum erro de



---

preenchimento. Aparecerão como uma lista no topo do separador

---

 Submeter candidatura

Enviar a candidatura para avaliação

---

 Retirar

Se clicar neste ícone numa janela de informações de uma lista (uma atividade, por exemplo) ou de uma tabela, a informação selecionada será eliminada. Se clicar neste ícone num separador da candidatura, a candidatura será eliminada

---



Permite carregar os documentos solicitados, seja clicando no botão de upload ou arrastando o documento da pasta do seu computador para a plataforma.

Depois de carregado, se selecionar a pasta azul ao lado do documento conseguirá fazer o download para visualizar o seu conteúdo. Também poderá eliminar o documento, clicando no ícone do caixote de lixo

---

SEGUINTE > < RETROCEDER

Na parte inferior da página, estes botões permitem passar de um separador para o outro

---



Adicione uma entrada para responder a um campo do formulário. Esta ação abre uma janela para inserir as informações solicitadas. Depois de concluído, na linha inferior da janela, deverá clicar no botão “Guardar rascunho” para guardar as informações.


Ao sair da janela, as informações aparecem como uma lista abaixo do campo do formulário

---



Dentro de uma janela, poderá expandir para ecrã inteiro ou fechá-la. Se fechar a janela sem guardar as informações, estas serão perdidas

---

 Resumo da candidatura

Permite descarregar e imprimir o formulário da candidatura.

Depois de submeter a candidatura, a aplicação envia automaticamente um e-mail para o gestor da entidade com o resumo da candidatura em ficheiro PDF

---

 Alterar as informações da candidatura

Permite modificar as seleções que foram marcadas no primeiro separador do formulário e que definem alguns dos restantes campos do formulário

---

Abrir tabela

Para preencher a tabela

---

---

\*

Deverá completar toda a informação que é solicitada nos campos e documentos de cada secção obrigatória

---