

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO EM SAÚDE

UTILIZADORES EXTERNOS – CANDIDATURAS DGS



SIPAFS

Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

COLEÇÃO Manual Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde (SIPAFS)

DESTINATÁRIOS Utilizadores Externos - candidaturas DGS

VERSÃO 1.23




INTRODUÇÃO

- A plataforma informática denominada SIPAFS, Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde, é uma solução digital conjunta de várias entidades da Saúde, nomeadamente a Direção-Geral da Saúde (DGS), o Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD) e as Administrações Regionais de Saúde, I.P. (ARS), que disponibiliza 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 submeter as suas candidaturas e acompanhar técnica e financeiramente os seus projetos aprovados.
- Este manual tem como objetivo apoiar o preenchimento dos formulários disponíveis para a candidatura aos Programas de Apoio Financeiro da Direção-Geral da Saúde.

LEGENDA DO MANUAL

MENU

-  Página anterior
-  Página seguinte
-  Índice do manual
-  Fechar manual

-  voltar à última pagina visualizada

CONTEÚDO

-  Fazer zoom
-  Ver informação
-  Apontador
-  Conceitos e definições

ÍNDICE

▶ A plataforma SIPAFS

Como aceder à Plataforma SIPAFS?

▶ Entidade **NÃO REGISTADA**▶ Entidade **PREVIAMENTE REGISTADA**

▶ Como criar uma Candidatura?

▶ 1. Identificação

▶ 5. Despesas

▶ 2. Caracterização

▶ 6. Anexos

▶ 3. Parcerias

▶ 7. Histórico

▶ 4. Equipa Técnica

▶ 8. Validar e Submeter a Candidatura

▶ Conceitos e Definições

▶ Contactos SIPAFS



A PLATAFORMA SIPAFS

- **Regras que constam na plataforma:**

(*) Indica que o preenchimento do campo é **obrigatório**.

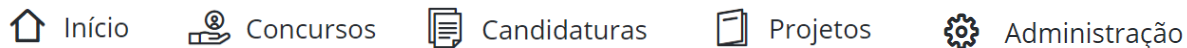
(0 / 1500) Indica o nº máximo de caracteres, nos campos de edição de texto.

- **Símbolos que constam na plataforma:**

MENU HORIZONTAL



MENU VERTICAL



FUNCIONALIDADES

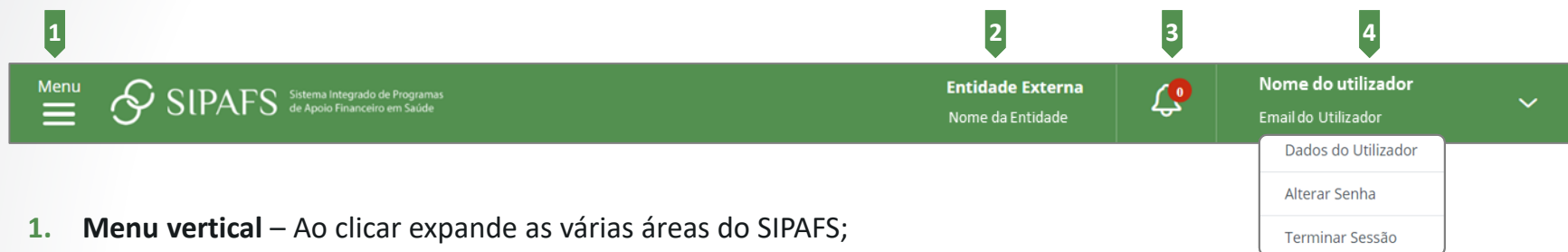


Ecrã inicial (Homepage) com login efetuado:

The screenshot displays the SIPAFS user interface. At the top, there is a green header with a menu icon (1), the SIPAFS logo, and the text 'Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde'. On the right of the header, there are fields for 'Entidade Externa' (Nome da Entidade) and 'Entidade 1' (Email). Below the header, the main content area is titled 'Bem-vindo'. It features several sections: 'Documentos de suporte' (2) with download links; 'Candidaturas por submeter' (3) and 'Candidaturas em análise' (6) tables; 'Concursos a decorrer' (4) and 'Próximos concursos' (7) tables; and 'Projetos em curso' (5) table. The footer contains logos for the Portuguese Republic, SNS, SICAD, DGS, COMPETE 2020, PORTUGAL 2020, and the European Union.

1. Menu horizontal (Header);
2. Documentos de apoio à Entidade;
3. Candidaturas da Entidade, por submeter;
4. Concursos a apoio financeiro abertos;
5. Projetos da Entidade em curso;
6. Candidatura submetida e em análise;
7. Próximos concursos agendados.

O **Menu Horizontal** (Header), disponibiliza o acesso a todas as áreas do SIPAFS, identifica o Utilizador e Entidade com sessão iniciada:



1. **Menu vertical** – Ao clicar expande as várias áreas do SIPAFS;
2. **Entidade** – Identifica a Entidade e Nome;
3. **Mensagens** – Quando existem notificações por ler é apresentado um número no balão. Clicar para visualizar as notificações;
4. **ID do utilizador** – Identifica o Nome do utilizador e o contacto de email. Ao clicar são apresentadas três opções:

A. **Dados do Utilizador:** permite editar o Nome, Email, Telefone e Cargo;

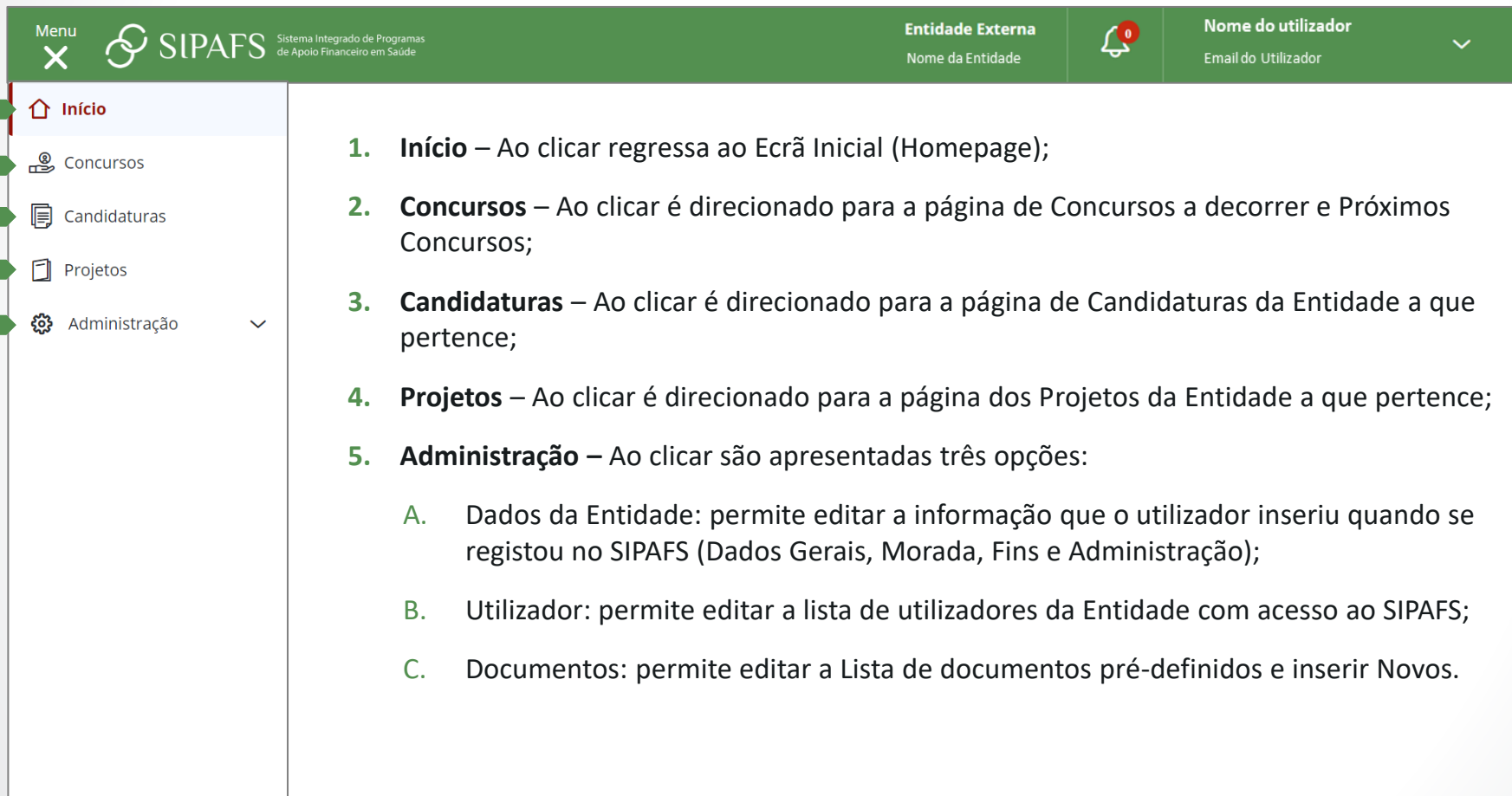
Nome	Email	Telefone	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gravar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

B. **Alterar Senha:** permite ao utilizador alterar a password de acesso à Plataforma SIPAFS;

Password	Repetir Password
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gravar"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	

C. **Terminar sessão,** na plataforma SIPAFS.

No **Menu vertical** são apresentadas as diferentes áreas do SIPAFS:



The screenshot displays the SIPAFS interface. At the top, a green header bar contains the SIPAFS logo and name, the system description 'Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde', the 'Entidade Externa' field with 'Nome da Entidade', a notification bell icon with a red '0', and the 'Nome do utilizador' field with 'Email do Utilizador'. On the left, a vertical menu is shown with five items: 'Início', 'Concursos', 'Candidaturas', 'Projetos', and 'Administração'. Each item is numbered 1 through 5. To the right of the menu, a list of five numbered items explains the function of each menu item.

Item	Descrição
1	Início – Ao clicar regressa ao Ecrã Inicial (Homepage);
2	Concursos – Ao clicar é direcionado para a página de Concursos a decorrer e Próximos Concursos;
3	Candidaturas – Ao clicar é direcionado para a página de Candidaturas da Entidade a que pertence;
4	Projetos – Ao clicar é direcionado para a página dos Projetos da Entidade a que pertence;
5	Administração – Ao clicar são apresentadas três opções: <ul style="list-style-type: none">A. Dados da Entidade: permite editar a informação que o utilizador inseriu quando se registou no SIPAFS (Dados Gerais, Morada, Fins e Administração);B. Utilizador: permite editar a lista de utilizadores da Entidade com acesso ao SIPAFS;C. Documentos: permite editar a Lista de documentos pré-definidos e inserir Novos.

ACEDER À PLATAFORMA SIPAFS, PERTENCENDO A ENTIDADE NÃO REGISTRADA


- Aceder à Plataforma SIPAFS https://sipafs.min-saude.pt/SIPAFS_Inicio/Inicio;
- Clicar **Registar Entidade**;
- Inserir o **Número de Identificação Fiscal** e o **Código Postal** da morada da Entidade que representa;
- Clicar **Validar**.

Utilizador *

Senha *

Lembrar o login

Entrar

 [Registar Entidade](#)

SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

← **Registar Entidade**

Número de Identificação Fiscal

Código Postal Sub Código Postal

Validar Cancelar

REPUBLICA PORTUGUESA SNS SNS SICAD DGS

Copyright 2023
SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências
DGS - Direção Geral da Saúde

COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIAO EUROPEIA

Se a **Entidade** já estiver **registada**, é redirecionada para o **Ecrã inicial**, para inserir as credenciais de acesso.

É direcionado para uma nova janela com os seguintes separadores:

① Dados Gerais, ② Morada, ③ Fins e ④ Administração;

① Dados Gerais:

- Preencher os dados e clicar **Seguinte**;

SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apoio Operacional da Saúde

Registrar Entidade

1 Dados Gerais 2 Morada 3 Fins 4 Administração

Nome *
Campo obrigatório

Abreviatura *
Campo obrigatório

Representante Legal *
Campo obrigatório

Representante Legal Secundário
Campo obrigatório

NIF *
Campo obrigatório

Código da Repartição de Finanças *
Campo obrigatório

Data de Constituição (ex: 2009-12-19) *
dd/mm/aaaa
Campo obrigatório

Data de Início de Atividade (ex: 2009-12-19) *
dd/mm/aaaa
Campo obrigatório

URL
Campo obrigatório

Telefone *
Campo obrigatório

Fax
Campo obrigatório

Email *
Campo obrigatório

Horário de Funcionamento *
Campo obrigatório

Dias em Funcionamento *
Campo obrigatório

Número de Unidades Descentralizadas *
Campo obrigatório

Natureza *
Campo obrigatório

Tipo de Instituição *
Campo obrigatório

Cancelar Guardar **Seguinte**

Copyright 2023
SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências
DGS - Direção Geral da Saúde

A informação é guardada e é direcionado para o separador ② Morada;

② Morada:

- Clicar **Validar** e a morada é preenchida automaticamente;

SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

Registar Entidade

1 Dados Gerais → 2 **Morada** → 3 Fins → 4 Administração

Código Postal
1750 102 **Validar**

Anterior Cancelar Guardar Seguinte

REPUBLICA PORTUGUESA SNS SERVIÇOS NUCLEARES DE SAÚDE SICAD DGS DIREÇÃO-GERAL DA SAÚDE SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências DGS - Direção Geral da Saúde Copyright 2023 COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIAO EUROPEIA Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Completar com a restante informação de morada;

- Clicar **Seguinte**;

SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

Registar Entidade

1 Dados Gerais → 2 **Morada** → 3 Fins → 4 Administração

Código Postal
1750 - 147 **Limpar** Localidade *
Lisboa

Morada (linha 1) **Alameda das Linhas de Torres** 28 / 500

Morada (linha 2) 0 / 200

Distrito * Lisboa Concelho * Lisboa Freguesia * -

Anterior Cancelar Guardar Seguinte

REPUBLICA PORTUGUESA SNS SERVIÇOS NUCLEARES DE SAÚDE SICAD DGS DIREÇÃO-GERAL DA SAÚDE SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências DGS - Direção Geral da Saúde Copyright 2023 COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIAO EUROPEIA Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

A informação é guardada e é direcionado para o separador ③ Fins;

③ Fins:

- Selecionar o(s) campo(s) de ação da Entidade (Social, Cultural, Saúde, Ambiente, Educação ou Desporto);
- Clicar **Seguinte**;

A informação é guardada e é direcionado para o separador ④ Administração;

④ Administração:

- Preencher os dados;
- Clicar **Submeter**;

Surge a seguinte mensagem:

- Clicar **Ok** se aceitar;

A palavra-passe deve conter no mínimo 9 caracteres e 3 dos 4 seguintes conjuntos: Letras minúsculas; Letras maiúsculas; Números; e Caracteres especiais.

Após Submeter o registo da Entidade, surge a seguinte mensagem de sucesso:

É redirecionado para o ► [Ecrã inicial](#), para inserir as credenciais de acesso;

✓ Entidade Registada com sucesso.

SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

Bem-vindo ao Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

Documentos de suporte

- Documento de suporte para entidades beneficiárias
- Documento de suporte ao formulário proposta financeira para financiamento de projetos

Concursos a decorrer

Entidade financiadora	Designação do concurso	Data fim
SICAD	Teste candidatura SICAD	13-05-2027 00:00:00
SICAD	Relatorio Prevencao	28-09-2023 00:00:00
SICAD	Relatorio Reinsercao	29-09-2023 00:00:00
SICAD	Relatorio RRMD	28-09-2023 00:00:00
DGS	Relatorio Promocao	30-09-2023 00:00:00

1 to 5 of 14 items

Entrar

Registrar Entidade

REPUBLICA PORTUGUESA, SNS, SICAD, DGS, COMPETE 2020, PORTUGAL 2020, UNIAO EUROPEIA

A partir deste ponto, a Entidade fica habilitada para ► [Criar Candidaturas](#) aos Concursos a decorrer no âmbito dos Programas de Apoio Financeiro em Saúde.

✓ **AÇÃO CONCLUÍDA**

ACEDER À PLATAFORMA SIPAFS, PERTENCENDO A ENTIDADE PREVIAMENTE REGISTRADA

- Aceder à Plataforma SIPAFS https://sipafs.min-saude.pt/SIPAFS_Inicio/Inicio;
- Inserir os **dados do utilizador e senha** e clicar em **Entrar**;



Caso não conheça as suas credenciais, por favor entre em contacto com: Núcleo de Gestão dos Programas de Apoio Financeiro (NUGESPAF), através do correio eletrónico financiamento@dgs.min-saude.pt

Com o login efetuado tem acesso a toda a informação sobre candidaturas, concursos, projetos e perfil de utilizador.

✓ **AÇÃO CONCLUÍDA**

Bem-vindo

Documento de suporte para entidades beneficiárias [download](#)
Documento de suporte ao formulário proposta financeira para financiamento de projetos [download](#)

Candidaturas por submeter		
Nome	Coordenador	Tipo
Nome		Tipo

Candidaturas em análise		
Código	Nome	Tipo
Código	Código	Código

Concursos a decorrer		
Entidade financiadora	Designação do concurso	Data fim
Nome	Título	00-00-0000 00:00:00

Próximos concursos		
Entidade financiadora	Designação do concurso	Data fim
Não existem concursos agendados.		




Projetos em curso		
Código	Nome	Fim
Não existem Projetos em curso...		


Copyright 2023
SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências
DGS - Direção Geral de Saúde

REPUBLICA PORTUGUESA | SNS | SICAD | DGS | COMPETE 2020 | PORTUGAL 2020 | UNIAO EUROPEIA

COMO CRIAR UMA NOVA CANDIDATURA?

- Aceder à Plataforma SIPAFS [https://sipafs.min-saude.pt/SIPAFS Inicio/Inicio](https://sipafs.min-saude.pt/SIPAFS_Inicio/Inicio);
- Inserir os dados do utilizador e senha e clicar em **Entrar**;

No menu **Concursos a decorrer**, está visível todos os concursos abertos e as seguintes funcionalidades para cada concurso: visualizar o concurso , descarregar documento  e submeter candidatura ;

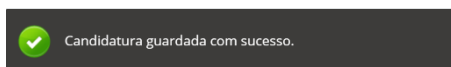
- Clicar  no concurso ao qual pretende submeter a candidatura;



Para o presente Manual a Entidade financiadora é a DGS. Para Concursos em que a Entidade Financiadora é o SICAD, descarregar o Manual para Utilizadores Externos - candidaturas SICAD.

- Preencher **Nome** do projeto e clicar **Guardar**;

Surge a seguinte mensagem de sucesso:



- Preencher os campos nas 7 **secções** do Formulário:

▶ Identificação; ▶ Caracterização; ▶ Parcerias; ▶ Equipa Técnica; ▶ Despesas; ▶ Anexos; ▶ Histórico.

A qualquer momento no preenchimento das 7 secções pode **Validar candidatura** para verificar se a mesma tem erros ou informação em falta.

O símbolo indica que tem dados obrigatórios por preencher na(s) secção(ões).

O símbolo indica que preencheu todos os dados obrigatórios na(s) secção(ões).

1. SECÇÃO IDENTIFICAÇÃO

A secção **Identificação** é composta pelos seguintes quadros:

- A** - Designação;
- B** - Tipologia de candidatura;
- C** - Público alvo;
- D** - Âmbito geográfico de intervenção;
- E** - Instalações do projeto;
- F** - Coordenador do projeto;
- G** - Investimento e calendarização.

The screenshot displays the 'Identificação' section of the SIPAFS application. The interface is structured as follows:

- Header:** Includes the SIPAFS logo, the text 'Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro à Saúde', and user information: 'Entidade Externa' (Nome da Entidade) and 'Nome do utilizador' (E-mail do utilizador).
- Navigation:** A top bar shows 'Nome Candidatura' with a back arrow.
- Form Fields:** A grid of input fields:

Concurso Nome do concurso	Entidade Nome da Entidade	Data de Início Por definir	Data de Fim Por definir
Investimento Total 0,00 €	Investimento Pretendido 0,00 €	Tipo de Projeto -	
- Formularios:** A section titled 'Formulário' with a 'Por Submeter' label and 'Validar candidatura' and 'Guardar' buttons.
- Progress Indicator:** A horizontal bar with icons and labels for: Identificação (active), Caracterização, Parcerias, Equipa Técnica, Despesas, Anexos, and Histórico.
- Form Elements:** A series of dropdown menus corresponding to the list items:
 - A - Designação
 - B - Tipologia da Candidatura
 - C - Público Alvo
 - D - Âmbito Geográfico de Intervenção
 - E - Instalações do Projeto (with an information icon)
 - F - Coordenador do Projeto
 - G - Investimento e Calendarização (Campos preenchidos automaticamente decorrentes do preenchimento dos quadros de actividades, equipa técnica e despesas)
- Buttons:** 'Guardar', 'Submeter', 'Cancelar', and 'Seguinte' buttons are located at the bottom of the form.
- Footer:** Contains logos for the República Portuguesa, SNS, SICAD, DGS, and the European Union (COMPETE 2020, PORTUGAL 2020), along with copyright information for 2023.


A - Designação:

- Preencher **Nome** do projeto;

B - Tipologia de Candidatura:

- Selecionar os Domínios de Intervenção, Eixos, Áreas de Intervenção, Ações e Respostas, de acordo com o tipo de intervenção pretendido;

C - Público Alvo:

- No quadro **Destinatário**, clicar **Adicionar**, selecionar o(s) destinatário(s) e **Fechar**;
- No quadro **Idades**, clicar , definir quantidade dentro do intervalo de idades e **Fechar**;
- Selecionar o **Sexo**, (ambos, Feminino ou masculino);
- No quadro **Contextos**, clicar **Adicionar**, (definir os contextos de implementação do projeto) e **Fechar**;

C - Público Alvo

Destinatário

Sem registos para apresentar.

Idades

	Total
Total	0

Ambos Feminino Masculino

CONTEXTOS

Não existem contextos inseridos.

Editar população alvo final

Destinatário

- Adultos (18-65 anos) com perturbação mental grave
- Adultos (>= 18 anos) com patologia mental crónica
- Adultos com patologia mental crónica
- Adultos da sociedade civil no geral

Adicionar/Editar

Editar contextos

Limpar Pesquisar

- Meio Universitário
- Outro
- Meio Escolar
- Meio laboral
- Meio Comunitário
- Meio familiar
- Meio desportivo
- Espaços Recreativos/Lazer
- Meio Prisional
- Meio Rodoviário
- Lares e Residências para idosos
- Bairros socioeconomicamente desfavorecidos
- Escolas de Artes
- Contexto escolar

Editar total de idades

Adultos	25 a 29	Definir quantidade dentro do intervalo de idades
	30 a 34	Definir quantidade dentro do intervalo de idades
	35 a 39	Definir quantidade dentro do intervalo de idades
	40 a 44	Definir quantidade dentro do intervalo de idades
	45 a 49	Definir quantidade dentro do intervalo de idades
	50 a 54	Definir quantidade dentro do intervalo de idades
	55 a 59	Definir quantidade dentro do intervalo de idades
	60 a 64	Definir quantidade dentro do intervalo de idades
Idosos	>= 65	Definir quantidade dentro do intervalo de idades

Fechar

D - Âmbito Geográfico de Intervenção:

- Clicar **Adicionar** e selecionar o ou os locais onde o projeto se vai desenvolver; 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;

D - Âmbito Geográfico de Intervenção

Região	Distrito	Concelho	Freguesia
Sem registos para apresentar.			

Adicionar +

Âmbito geográfico

Regiões *
Selecione

Distritos *
Selecione

Concelhos *
Selecione

Freguesia
Selecione

Guardar Cancelar

E - Instalações do Projeto:

- Clicar **Adicionar** (inserir o código postal completo, a morada será automaticamente preenchida. Deve completar com a restante informação);

E - Instalações do Projeto ⓘ

Não existe nenhuma morada inserida.

Adicionar/Editar +

Editar Morada

Código Postal

Validar


Guardar Cancelar

F - Coordenador do Projeto:

- Clicar **Adicionar**, inserir dados e **Guardar**;

F - Coordenador do Projeto

Não existe nenhum coordenador inserido.

[Adicionar/Editar](#) 

Editar coordenador de projeto

Nome * Função * Telefone

Telemóvel E-mail * Fax

 **Guardar** **Cancelar**

É **obrigatório** preencher pelo menos um dos contactos telefónicos.

O coordenador é adicionado automaticamente à equipa de projeto.

- G - Investimento e Calendarização:** *a informação apresentada neste campo é introduzida automaticamente após inserir as despesas e definir as ações do projeto;*

G - Investimento e Calendarização (Campos preenchidos automaticamente decorrentes do preenchimento dos quadros de actividades, equipa técnica e despesas)

Investimento Total Investimento Pretendido

Data de Início Data de Conclusão Duração

- Clicar **Seguinte**, para gravar os dados inseridos e aceder à secção **Caracterização**;

Guardar **Submeter** **Cancelar** **Seguinte** 






 Copyright 2023
 SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências
 DGS - Direção Geral da Saúde





Surge a seguinte mensagem de sucesso:

 Candidatura guardada com sucesso.

2. SECÇÃO CARACTERIZAÇÃO

A secção **Caracterização** é composta pelos quadros:

- Descrição;
- Fundamentação do projeto e da sua Localização;
- Caracterização do Público Alvo;
- Objetivo Geral;
- Objetivos e Indicadores de Medida;
- Estratégias de Intervenção e Metodologias Utilizadas;
- Descrição das Atividades a Desenvolver;
- Cronograma Geral;
- Cronograma Anual;
- Acompanhamento e Avaliação do Projeto;
- Estratégia de Divulgação;
- Impacto Previsto do Projeto na Concretização do Plano Nacional de Saúde / Programas Nacionais / Planos de Ação;
- Perspetivas de Continuidade do Projeto que garantam a sua Sustentabilidade Técnica e Financeira;
- Natureza Inovadora do projeto;
- Relação Custo - Efetividade;
- Considerações Éticas.

The screenshot displays the 'Nome Candidatura' page in the SIPAFS system. At the top, there's a green header with the SIPAFS logo and user details. Below this, a table provides key information: 'Concurso' (Nome do concurso), 'Entidade' (Nome da Entidade), 'Data de Início' (Por definir), 'Data de Fim' (Por definir), 'Investimento Total' (0,00 €), 'Investimento Pretendido' (0,00 €), and 'Tipo de Projeto' (-). A 'Formulário' tab is active, showing a progress bar with steps: Identificação, **Caracterização** (highlighted), Parcerias, Equipa Técnica, Despesas, Anexos, and Histórico. Below the progress bar, there are four text input fields with character counts: 'Descrição' (0 / 7000), 'Fundamentação do projeto e da sua Localização' (0 / 7000), 'Caracterização do Público Alvo' (0 / 7000), and 'Objetivo Geral' (0 / 1000). At the bottom, there's a section for 'OBJETIVOS E INDICADORES DE MEDIDA' with an 'Adicionar' button.

Descrição: apresentar uma descrição sucinta e objetiva do projeto, onde se definem as ideias principais da intervenção que se pretende realizar;

Descrição *

0 / 7000

Fundamentação do projeto e da sua Localização identificar e descrever qual o modelo ou pressupostos teóricos que explicam a intervenção e os resultados esperados com a implementação do projeto;

Fundamentação do projeto e da sua Localização * ⓘ

! Baseada num Diagnóstico de Situação e/ou evidência científica.

0 / 7000

Caracterização do Público Alvo: *Qualitativa e Quantitativa;*

Caraterização do Público Alvo * ⓘ

0 / 7000

Objetivo Geral: identificar de forma clara e precisa o principal objetivo a alcançar com o desenvolvimento do projeto. A definição deve conter sinteticamente as mudanças esperadas face aos problemas identificados. Isto é, deve descrever o que se espera alcançar no final do projeto. Este objetivo deve ser mensurável, alcançável, relevante e ter um prazo definido;

Objetivo Geral *

0 / 1000



Objetivos e Indicadores de Medida: identificar de forma clara e precisa os principais objetivos específicos para ser possível aferir a eficácia das intervenções. 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, conseqüentemente, perceber os resultados alcançados junto dos grupos-alvo com a execução do projeto;

- Clicar **Adicionar**, para descrever o objetivo e o método e instrumentos de avaliação^{a)};
- Clicar **Guardar** (os objetivos são organizados na tabela de *Objetivos Específicos (OE)*);
- Para cada OE, clicar **Adicionar** para definir **indicadores de processo**^{b)} e de **resultado**^{c)};

Para cada objetivo, podem ser definidos vários indicadores. Para uma candidatura válida, é necessário preencher os dois tipos de indicadores (processo e resultado) bem como os respetivos quantificadores.

The image shows a screenshot of the SIPAFS interface. At the top, there is a modal window titled 'Novo Objetivo' with a close button (X). The modal contains three main sections: 'Objetivo Específico' (with a text input field and a 0/500 character count), 'Método e Instrumentos de Avaliação' (with a text input field and a 0/500 character count), and two sections for 'Indicadores de Medida'. Each indicator section has a table with columns for 'Descrição' and 'Quantificador', and a 'Sem registos para apresentar.' message. There are 'Adicionar' buttons for each indicator section. Below the modal, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A green arrow points to the 'Adicionar' button in the 'Indicadores de Medida - Processo' section, and another green arrow points to the 'Adicionar' button in the 'Indicadores de Medida - Resultado' section. A green plus sign (+) is also visible near the bottom right of the modal.

Below the modal, there is a table titled 'OBJETIVOS E INDICADORES DE MEDIDA'. The table has four columns: 'Objetivo Específico', 'Indicadores de Medida - Processo', 'Indicadores de Medida - Resultado', and 'Método e Instrumentos de Avaliação'. The first row contains placeholder text 'lorem ypsum' in the first and fourth columns. There are search, edit, and delete icons in the bottom right corner of the table. A green arrow points to the 'Adicionar' button above the table, and a green plus sign (+) is also visible near the bottom right of the table.

- 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.
- Indicadores de **Processo** - Referem-se ao funcionamento do projeto, isto é, à execução das ações. Não indicam as mudanças a alcançar junto dos grupos alvo. São importantes em termos da avaliação do processo, mas insuficientes para aferir o alcance dos objetivos específicos, ou seja, os resultados alcançados junto dos grupos alvo (ex. n.º de participantes, grau de satisfação dos grupos relativamente às ações propostas, n.º de sessões executadas, etc.)
- Indicadores de **Resultados** - Permitem medir o alcance dos objetivos específicos junto dos grupos-alvo, isto é, permitem aferir quais os resultados alcançados com a implementação do projeto e quais as mudanças verificadas (ex. grau de assertividade, práticas de consumo, inserção no mercado de trabalho, etc.).

Estratégias de Intervenção e Metodologias Utilizadas: descrever quais as Estratégias de Intervenção bem como as Metodologias que se pretende utilizar;

Descrição das Atividades a Desenvolver: a calendarização das atividades determina, automaticamente, a data de início e de fim do projeto;

- Para criar uma Atividade, clicar **Adicionar**;

- Na janela Nova Atividade, preencher os campos Designação e Nº de beneficiários;
- Clicar **Guardar**;

Se clicar **Guardar**, grava a informação inserida e os restantes campos ficam ativos para **Adicionar** informação. Se clicar **Guardar e Voltar**, grava a informação inserida e volta à secção Caracterização. Se clicar **Cancelar**, perde a informação inserida.

Após clicar Guardar, os Campos Períodos, Intervenientes e Objetivos ficam ativos para edição:

- Em Períodos, clicar **Adicionar**, indicar a data de início e data de fim e **Guardar**;
- Em Objetivos, selecionar o que está associado à atividade;
- Clicar **Guardar e Voltar**, para gravar os dados inseridos e voltar à secção **Caracterização**;

The screenshot shows the 'Nova Atividade' form. The 'Períodos' section is active, and a modal 'Adicionar Período' is open. The modal contains fields for 'Início' and 'Fim' with date pickers, and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A green arrow points from the 'Adicionar' button in the modal to the 'Adicionar' button in the main form. The main form also has 'Guardar', 'Guardar e Voltar', and 'Cancelar' buttons at the bottom.

- Cronograma Geral e Cronograma Anual:

The screenshot shows the 'CRONOGRAMA GERAL' and 'CRONOGRAMA ANUAL' sections. The 'CRONOGRAMA GERAL' section has a table with columns for 'Atividade' and '1º Trim 1900'. The 'CRONOGRAMA ANUAL' section has a dropdown for 'Ano' and a table with columns for 'Atividade' and months from 'Janeiro' to 'Dezembro'. A green exclamation mark icon is placed over the 'Atividade' column of the 'CRONOGRAMA GERAL' table, with a callout box containing the text: 'Campo de preenchimento automático com a informação que colocou nas várias atividades.'

- Nos campos a seguir elencados, elabore as respetivas descrições:

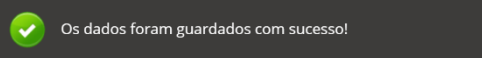
Acompanhamento e Avaliação do Projeto; Estratégia de Divulgação (dos resultados e das atividades do projeto); Impacto Previsto do Projeto na Concretização do Plano Nacional de Saúde / Programas Nacionais / Planos de Ação; Perspectivas de Continuidade do Projeto que garantam a sua Sustentabilidade Técnica e Financeira; Natureza Inovadora do projeto (Estado de arte, Progressos e Complementaridade com Ações já existentes); Relação Custo – Efetividade; Considerações Éticas (se adequado)

Acompanhamento e Avaliação do Projeto ⓘ	0 / 1500
Estratégia de Divulgação (dos resultados e das atividades do projeto) *	0 / 1500
Impacto Previsto do Projeto na Concretização do Plano Nacional de Saúde / Programas Nacionais / Planos de Ação *	0 / 1500
Perspectivas de Continuidade do Projeto que garantam a sua Sustentabilidade Técnica e Financeira *	0 / 1500
Natureza Inovadora do projeto (Estado de arte, Progressos e Complementaridade com Ações já existentes) *	0 / 1500
Relação Custo - Efetividade * ⓘ	0 / 1500
Considerações Éticas (se adequado) *	0 / 1500

- Clicar **Seguinte**, para gravar os dados inseridos e aceder à secção ► [Parcerias](#);



Surge a seguinte mensagem de sucesso:



3. SECÇÃO PARCERIAS

A secção **Parcerias** é composta pelo quadro: **Parcerias (Âmbito técnico e Financeiro)**;

- Clicar em **Adicionar**, indique os diferentes contributos da Entidade parceira e selecione as atividades para as quais a parceria vai contribuir. Caso tenha assinado protocolo, deve fazer o *upload* do mesmo. *Todos os campos são de preenchimento obrigatório.*

Quando existe contributo financeiro das entidades parceiras, o respetivo valor deve ser integrado no Orçamento (coluna total).

- Clicar **Seguinte**, para gravar os dados inseridos e aceder à secção **Equipa Técnica**;

Surge a seguinte mensagem de sucesso:

 Os dados foram guardados com sucesso!

4. SECÇÃO EQUIPA TÉCNICA

A secção **Equipa Técnica** é composta pelos seguintes quadros:

Resumo; Equipa Técnica.

The screenshot displays the 'Nome Candidatura' form in the SIPAFS system. The top navigation bar includes the SIPAFS logo and user information. The form is divided into several sections:

- Formulário:** Contains input fields for 'Concurso' (Nome do concurso), 'Entidade' (Nome da Entidade), 'Data de Início' (Por definir), 'Data de Fim' (Por definir), 'Investimento Total' (0,00 €), and 'Investimento Pretendido' (0,00 €).
- Progress Bar:** A horizontal timeline with seven steps: Identificação, Caracterização, Parcerias, **Equipa Técnica** (highlighted in red), Despesas, Anexos, and Histórico.
- Expandable Sections:** Two sections below the progress bar, 'Resumo' and 'Equipa Técnica', each with a downward arrow indicating they can be expanded.
- Navigation:** Buttons for 'Anterior', 'Submeter', 'Cancelar', and 'Seguinte' are located at the bottom of the form.



Todos os campos são de preenchimento obrigatório e todos os técnicos têm de estar associados a uma ou mais atividades.

Os custos com recursos humanos incluem os vencimentos e os custos com taxa social única e outros subsídios contratuais que correspondam às condições normais de remuneração das entidades promotoras.

Informação completa no Manual Financeiro: Utilizadores SIPAFS, disponível na plataforma SIPAFS.

Resumo:

Função	Total Remunerações	Remunerações Totais	Encargos Imputados ao Projeto	Encargos Imputados à Entidade Financ.
Pessoal Dirigente	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Pessoal Técnico Superior e Pessoal Técnico	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Assistente Técnico e Outro Pessoal	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Assistente Operacional	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

A informação é introduzida automaticamente e permite ao utilizador visualizar o total das remunerações e encargos da equipa técnica imputada ao projeto.

Equipa Técnica: *permite incluir os Dados pessoais, Remunerações, Deslocações e Atividades do projeto afetos a cada elemento da equipa:*

- Para inserir elementos na equipa, clicar **Adicionar**, preencher os campos na sub-rubrica *Dados pessoais* e **Guardar**;

Equipa Técnica

Nome Função Tipo Cargo

Exportar Adicionar

Nome	Função	Tipo	Cargo

DADOS PESSOAIS

Nome * Função * Tipo de Vínculo *

Selecione Selecione

Tipo Pessoal * Habilitações Literárias Experiência ou Formação

Selecione 0 / 300

CV CAP

Arraste o ficheiro ou clique Arraste o ficheiro ou clique

REMUNERAÇÕES

Por favor, seleccione o tipo de vínculo.

DESLOCAÇÕES

Por favor, guarde o elemento primeiro.

ATIVIDADES

Por favor, guarde o elemento primeiro.

Guardar Guardar e voltar Cancelar

Conforme o **Tipo de vínculo** selecionado (*Aquisição de serviços, Contrato de trabalho ou Parceiro*) os campos a preencher, na linha Remuneração, alteram-se.

- Preencher todos os campos na sub-rubrica *Remunerações*, conforme o **Tipo de vínculo** selecionado:

REMUNERAÇÕES		
Número Total de Horas	Valor por Hora	Total Remunerações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €
IMPUTAÇÕES		
Taxa de Imputação à Entidade Financiadora (%)		
<input type="text"/>	/	0,00 €

REMUNERAÇÕES		
CV *	CAP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de Meses	Valor por Mês	Total Remunerações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 €
Subsidio de Férias e Natal	Subsidio de Alimentação (Número de Dias)	Subsidio de Alimentação (Valor) / Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / 0,00 €
Taxa Segurança Social/ (%) *	Seguro (%)	
<input type="text"/> / 0,00 €	<input type="text"/> / 0,00 €	
Outros Subsidios	Remunerações Totais	
0,00 €	0,00 €	
IMPUTAÇÕES		
Taxa de Imputação ao Projeto (%)	Taxa de Imputação à Entidade Financiadora (%)	
<input type="text"/> / 0,00 €	<input type="text"/> / 0,00 €	

REMUNERAÇÕES		
Número Total de Horas	Valor por Hora	Total Remunerações
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


- Aquisição de Serviços

- Contrato de trabalho

- Parceiro



- Após o preenchimento das sub-rubricas *Dados pessoais* e *Remunerações*, clicar **Guardar**;



Se clicar **Guardar**, grava a informação inserida e os restantes campos (Deslocações e Atividades) ficam ativos para **Adicionar** informação. Se clicar **Guardar e Voltar**, grava a informação inserida e volta à secção Equipa Técnica. Se clicar **Cancelar**, perde a informação inserida.

As sub-rubricas *Deslocações* e *Atividades* ficam ativas para preenchimento;

- Na sub-rubrica *Deslocações*, clicar **Adicionar**, preencher todos os campos e **Guardar**;




A sub-rubrica **Deslocações** é de carácter **excepcional** e refere-se às despesas originadas por força de deslocações realizadas por elementos da equipa, as quais têm de ser devidamente justificadas, sob pena de serem consideradas não elegíveis.

Consultar **Manual Financeiro: Utilizadores SIPAFS**.

- Na sub-rubrica **Atividades**, clicar **Adicionar**, selecionar a(s) atividade(s) afetas ao elemento da equipa e **Fechar**;
- Clicar **Guardar e Voltar** para gravar toda a informação inserida e voltar à secção **Equipa Técnica**;

ATIVIDADES

Número Designação Início

Sem atividades associadas.

Guardar Guardar e voltar Cancelar

Adicionar/Editar

Editar atividades

Atividade

<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	desig
<input type="checkbox"/>	hgtdjgh

Fechar

! Todos os campos são de preenchimento obrigatório e todos os técnicos têm de estar associados a uma ou mais atividades.

- Depois de inseridos todos os elementos da Equipa Técnica, clicar **Seguinte**, para gravar os dados inseridos e aceder à secção ► **Despesas**;

Surge a seguinte mensagem de sucesso:

Os dados foram guardados com sucesso!

Exportar Adicionar

Nome	Função	Tipo	Cargo	Total Remunerações	Remunerações Totais	Encargos Imp. ao Projeto	Encargos Imp. à Ent. Financ.
1 lorem ypsum	lorem ypsum	Parceiro	Assistente Operacional	1,00 €	1,00 €	1,00 €	0,00 €

1 to 1 of 1 items

Deslocações

Anterior Submeter Cancelar Seguinte

REPUBLICA PORTUGUESA SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE SICAD DGS DIREÇÃO GERAL DE SAÚDE SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências DGS - Direção Geral da Saúde

Copyright 2023

COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIAO EUROPEIA Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

5. SECÇÃO DESPESAS

A secção **Despesas** é composta pelos seguintes quadros:

Despesas, Orçamento e Comentários;

Menu SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

Entidade Externa Nome da Entidade

Nome do utilizador E-mail do utilizador

← Nome Candidatura

Concurso	Entidade	Data de Início	Data de Fim
Nome do concurso	Nome da Entidade	Por definir	Por definir
Investimento Total 1,00 €	Investimento Pretendido 0,00 €		Tipo de Projeto -

Formulário

Por Submeter Validar candidatura

Identificação Caracterização Parcerias Equipa Técnica **Despesas** Anexos Histórico

Despesas

Orçamento

Comentários

Anterior Submeter Cancelar Seguinte

REPUBLICA PORTUGUESA SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE SICAD DGS DIREÇÃO GERAL DE SAÚDE

Copyright 2023 SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências DGS - Direção Geral de Saúde

COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIAO EUROPEIA Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Consultar *Manual Financeiro: Utilizadores SIPAFS.*

Despesas: deve inserir todas as despesas relevantes para o projeto;

- Para inserir Despesas, clicar **Adicionar**, preencher os campos: Descrição da despesa, Investimento total (valor total da despesa), Investimento Solicitado (valor a imputar à entidade financiadora), Rúbrica (dentro das rúbricas disponíveis no concurso, qual a rúbrica a que a despesa pertence), Descrição Cálculo das Despesas (descrever a base de cálculo da despesa, ou seja, os cálculos efetuados para encontrar o valor final da despesa);

Despesas

Q. Pesquisar

Descrição	Código Rúbrica	Rúbrica	Investimento Total	Descrição Cálculo das Despesas
Sem registos para apresentar.				

Despesa

Descrição * Investimento Total * € Investimento Solicitado * €

Rúbrica *
Selecione

Descrição Cálculo das Despesas *

0 / 200

Todas as despesas são transferidas o quadro **Orçamento**;

Orçamento

[Exportar Orçamento para Excel](#)

Rúbricas	Total	Solicitado	%
1 - Encargos com Pessoal	1,00 €	0,00 €	50,00 %
1.1 - Equipa Técnica	1,00 €	0,00 €	50,00 %
1.1.1 - Pessoal Dirigente	0,00 €	0,00 €	0,00 %
1.1.2 - Pessoal Técnico	0,00 €	0,00 €	0,00 %
1.1.3 - Pessoal Administrativo	0,00 €	0,00 €	0,00 %
1.1.4 - Pessoal Auxiliar	1,00 €	0,00 €	50,00 %
1.2 - Deslocações	0,00 €	0,00 €	0,00 %
1.2.1 - Deslocações	0,00 €	0,00 €	0,00 %
2 - Custos de Funcionamento	1,00 €	1,00 €	50,00 %
2.2 - Comunicações	0,00 €	0,00 €	0,00 %
2.3 - Consumíveis	0,00 €	0,00 €	0,00 %
2.3.4 - Bens de consumo alimentar	0,00 €	0,00 €	0,00 %
2.5 - Combustíveis e lubrificantes	1,00 €	1,00 €	50,00 %
3 - Custos de Investimentos	0,00 €	0,00 €	0,00 %
3.1 - Construção e Remodelação de Instalações	0,00 €	0,00 €	0,00 %
3.11 - Documentação Técnica	0,00 €	0,00 €	0,00 %
Custo Total	2,00 €	1,00 €	100,00 %

Consultar *Manual Financeiro: Utilizadores SIPAFS.*

Como o orçamento usa os valores inseridos nas despesas e na equipa técnica, aconselhamos que o mesmo apenas seja efetuado após o preenchimento de todos os dados financeiros da candidatura.

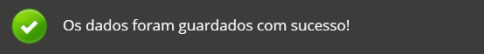
Comentários:

- Para incluir um comentário, clicar **Adicionar**, inserir o comentário e clicar **Guardar**;

The screenshot displays the 'Comentários' (Comments) section of the SIPAFS application. The main interface includes a header 'Comentários', a text input field for the comment, and a 'Inserido Por' field. Below the input field are buttons for 'Anterior', 'Submeter', 'Cancelar', and 'Seguinte'. A modal window titled 'Comentário' is open, showing a text input field and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A green arrow points from the 'Seguinte' button to the modal window, indicating the next step in the process.

- Depois de preencher todos os campos da secção Despesas, clicar **Seguinte**, para gravar os dados inseridos e aceder à secção ► **Anexos**;

Surge a seguinte mensagem de sucesso:



6. SEPARADOR ANEXOS

A secção **Anexos** é composta pelos seguintes quadros:

A - Anexos por Submeter; **B** - Anexos Submetidos.

Menu SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

Entidade Externa Nome Entidade 1 E-mail

Nome do Projeto

Concurso	Entidade	Data de Início	Data de Fim
Nome do Concurso	Nome da Entidade	Por definir	Por definir
Investimento Total	Investimento Pretendido		Tipo de Projeto
0,00 €	0,00 €		Identificação do tipo de projeto

Identificação Caracterização Parcerias Equipa Técnica Despesas **Anexos** Histórico

A - Anexos por Submeter

B - Anexos Submetidos

Anterior Submeter Cancelar Seguinte

REPUBLICA PORTUGUESA SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE SICAD DGS Direcção-Geral da Saúde

Copyright 2023 SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências DGS - Direcção Geral da Saúde


COMPETE 2020 PORTUGAL 2020 UNIÃO EUROPEIA Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

Submeter todos os anexos que são solicitados.




Existem anexos obrigatórios e anexos facultativos.

Anexos da Entidade (por ex., 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.

A - Anexos por Submeter: para submeter os **Anexos da Entidade** solicitados:

- *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:*
- Clicar  e **Associar**;

A- Anexos por Submeter

Anexo	Obrigatório	
Certidão da Repartição de Finanças em como a Entidade Promotora não é devedora de qualquer contribuição ou Imposto ao Estado ou, sendo devedora, que se encontra a regularizar a situação	Sim	
Breve Curriculum Vitae do(a) Coordenador(a)	Não	
Certidão da Repartição de Finanças em como a Entidade Promotora não é devedora de qualquer contribuição ou Imposto ao Estado ou, sendo devedora, que se encontra a regularizar a situação	Não	

Ao confirmar irá associar o documento pré-carregado na sua zona de administração à candidatura. Deseja continuar?

OK Cancelar

Associação Context Menu:

- Associar
- Download
- Upload Novo Anexo


Surge a seguinte mensagem:

- Clicar **Ok** se aceitar;

O documento fica disponível no quadro seguinte, **B - Anexos Submetidos**;


- Clicar **Download** para visualizar o documento que inseriu e garantir que é o correto;

B - Anexos Submetidos

Anexo	Nome	Descrição	Obrigatório	
Certidão da Repartição de Finanças em como a Entidade Promotora não é devedora de qualquer contribuição ou Imposto ao Estado ou, sendo devedora, que se encontra a regularizar a situação	teste.pdf	11	Não	

Download Context Menu:

- Download
- Alterar Ficheiro

- Caso pretenda **submeter outro documento**, ignorando o que já está na plataforma, ou **se não o tiver previamente carregado** para a área de documentos:
 - Clicar  e **Upload Novo Anexo**;
 - Inserir a Descrição do documento, selecionar o Ficheiro gravado no seu dispositivo e clicar **Guardar**;



A - Anexos por Submeter

Anexo	Obrigatório
Certidão da Repartição de Finanças em como a Entidade Promotora não é devedora de qualquer contribuição ou Imposto ao Estado ou, sendo devedora, que se encontra a regularizar a situação	Sim
Breve Curriculum Vitae do(a) Coordenador(a)	Não
Certidão da Repartição de Finanças em como a Entidade Promotora não é devedora de qualquer...	

Adicionar anexo

Descrição:

Ficheiro: Arraste o ficheiro ou clique

Guardar **Cancelar**

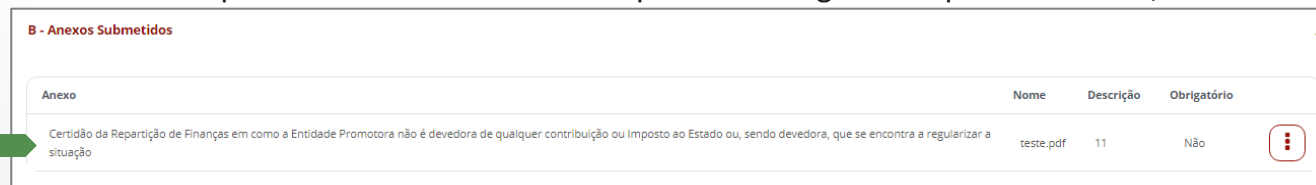
Associação de ações:

- Associar
- Download
- Upload Novo Anexo

Surge a seguinte mensagem de sucesso:  Documento guardado com sucesso.

O documento fica disponível no quadro seguinte, B - Anexos Submetidos;

- Clicar **Download** para visualizar o documento que inseriu e garantir que é o correto;



B - Anexos Submetidos

Anexo	Nome	Descrição	Obrigatório
Certidão da Repartição de Finanças em como a Entidade Promotora não é devedora de qualquer contribuição ou Imposto ao Estado ou, sendo devedora, que se encontra a regularizar a situação	teste.pdf	11	Não

B - Anexos Submetidos: sempre que submeter anexos no quadro A – Anexos a Submeter, estes ficam disponíveis no quadro B – Anexos Submetidos;

Se pretender **alterar um ficheiro já submetido:**

- Clicar  e **Alterar Ficheiro**;
- Inserir a Descrição do documento, seleccionar o Ficheiro gravado no seu dispositivo e clicar **Guardar**;



B - Anexos Submetidos

Anexo	Nome	Descrição	Obrigatório
Breve Curriculum Vitae do(a) Coordenador(a)	teste.pdf	f	Não
Certidão da Repartição de Finanças em como a Entidade Promotora não é devedora de qualquer contribuição ou Imposto ao Estado ou, sendo devedora, que se encontra a regularizar a situação	teste.pdf	11	

Anterior Submeter Cancelar Seguinte

Alterar Ficheiro


Descrição:

Ficheiro:

Guardar Cancelar


REPUBLICA PORTUGUESA SNS SNS SICAD DGS Copyright 2023 SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências DGS - Direção Geral de Saúde

Surge a seguinte mensagem de sucesso:

 Documento guardado com sucesso.

- Após verificar todos os anexos submetidos, clicar **Seguinte**, para gravar os dados inseridos e aceder à secção **Histórico**;

Surge a seguinte mensagem de sucesso:

 Os dados foram guardados com sucesso!

7. SECÇÃO HISTÓRICO

A secção **Histórico** é composta pelos seguintes quadros:

A - Recursos Humanos da Entidade à data da Candidatura; **B** - Apoios Financeiros do Ministério da Saúde recebidos nos últimos dois anos; **C** - Outros Apoios Financeiros Recebidos nos Últimos 2 anos (incluindo ano corrente); **D** - Projetos Mais Relevantes já Efetuados na Área da Saúde e Caracterização das Respetivas Populações Alvo;

Menu SIPAFS Sistema Integrado de Programas de Apoio Financeiro em Saúde

Entidade Externa Nome

Entidade 1 E-mail

← Nome do Projeto

Concurso Nome do Concurso	Entidade Nome da Entidade	Data de Início Por definir	Data de Fim Por definir
Investimento Total 10,10 €	Investimento Pretendido 0,00 €		Tipo de Projeto Identificação do tipo de projeto

Formulário

Por Submeter

Validar candidatura Guardar

Identificação Caracterização Parcerias Equipa Técnica Despesas Anexos Histórico

A - Recursos Humanos da Entidade à data da Candidatura

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

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

D - Projetos Mais Relevantes já Efetuados na Área da Saúde e Caracterização das Respetivas Populações Alvo

Anterior Guardar Submeter Cancelar

REPUBLICA PORTUGUESA SNS SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE SICAD DGS SERVIÇO GERAL DE SAÚDE SICAD - Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências DGS - Direção Geral de Saúde

Copyright 2023

COMPETE 2020 PORTUGAL 2020

UNION EUROPEA Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

A - Recursos Humanos da Entidade à data da Candidatura:

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

A - Recursos Humanos da Entidade à data da Candidatura

Recursos Humanos	Trabalhadores Remunerados	Trabalhadores não Remunerados
Dirigentes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Técnicos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Administrativos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Auxiliares	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

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

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

Código	Nome	Data início	Data fim
Sem registos para apresentar.			



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 campos solicitados, e clique em **Guardar**.
- *Se a Entidade **não tiver recebido** outros apoios financeiros, selecionar **Nenhum**;*

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

Nenhum

Entidade Financiadora	Data Aprovação	Investimento Realizado	Investime
Sem registos para apresentar.			

Apoio financeiro [Adicionar](#)

Entidade Financiadora *

Data Aprovação *

Data Final *

Investimento Realizado *

Investimento Aprovado *

Tipo de Projeto

0 / 100

Guardar **Cancelar**

D - Projetos mais relevantes já efetuados na Área da Saúde e Caracterização das Respetivas Populações Alvo:

- Caso não tenha tido nenhum projeto relevante, deve indicá-lo claramente, selecionando a opção: *Nenhum Projecto Relevante*;
- Caso tenha tido algum projeto na área da saúde, clique em **Adicionar**, preencha os campos solicitados, e clique em **Guardar**;

The screenshot displays the 'D - Projetos Mais Relevantes já Efectuados na Área da Saúde e Caracterização das Respetivas Populações Alvo' section. It includes a checkbox for 'Nenhum Projecto Relevante' and a table with columns for 'Nome do Projeto', 'Área de Intervenção', 'População Alvo', and 'Âmbito Geográfico'. Below the table are buttons for 'Anterior', 'Guardar', 'Submeter', and 'Cancelar'. A modal window titled 'Projeto' is open, showing input fields for 'Nome do Projeto', 'Área de Intervenção', 'População Alvo', 'Âmbito Geográfico (localidade)', 'Tipo de Projeto', and 'Duração'. The modal also has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A green plus icon is overlaid on the 'Adicionar' button in the main interface.

- Clicar **Guardar**, para gravar os dados inseridos e prosseguir para a **Validação da Candidatura**;

Surge a seguinte mensagem de sucesso:

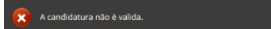
Os dados foram guardados com sucesso!


8. VALIDAR E SUBMETER A 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.

Se a validação **identificar erros**, surge a seguinte mensagem  e a janela **Resultado da validação da Candidatura**, com a identificação e localização dos erros:

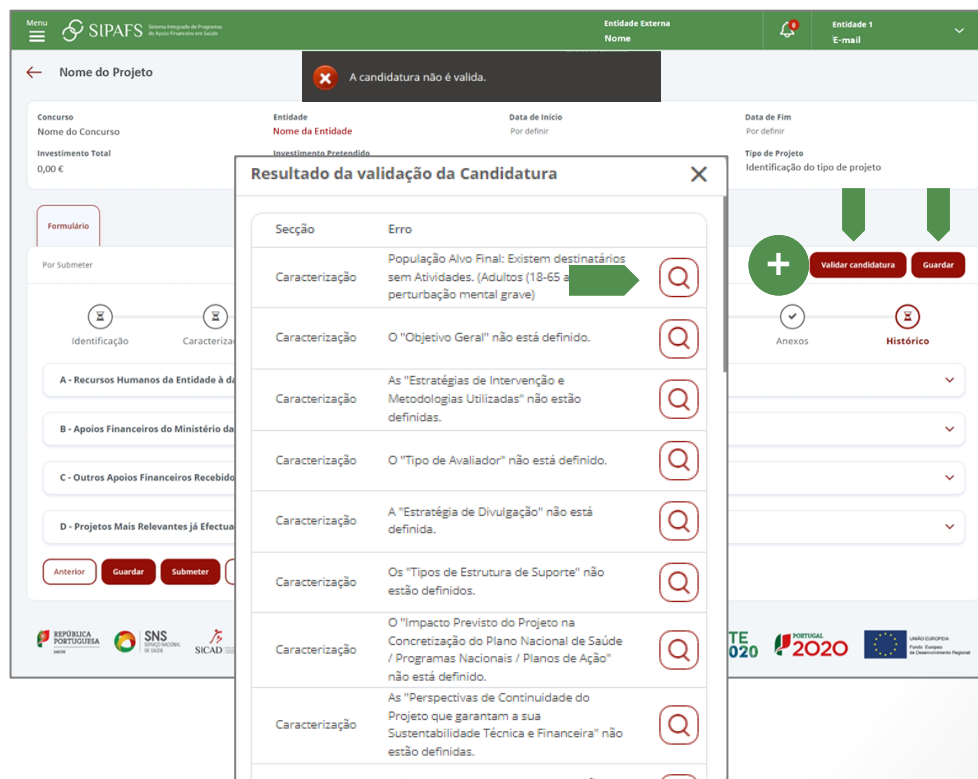
- Na janela **Resultado da validação da Candidatura**, clicar ;

É direcionado para o separador do erro;

- Corrigir o erro conforme a descrição;
- Clicar **Guardar**;
- Voltar a clicar **Validar candidatura**;









Corrigir todos os erros até que a ação **Validar Candidatura** não identifique erros e apresente a seguinte mensagem:

 A candidatura é válida.



The screenshot displays the SIPAFS interface. At the top, a green navigation bar contains the SIPAFS logo and user information. A dark notification banner at the top center reads "A candidatura não é válida." Below this, the main form area is partially visible, showing fields for "Nome do Projeto", "Concurso", "Investimento Total", "Entidade", "Data de Início", "Data de Fim", and "Tipo de Projeto".

The central focus is the "Resultado da validação da Candidatura" modal window. It features a table with the following structure:

Secção	Erro	
Caracterização	População Alvo Final: Existem destinatários sem Atividades. (Adultos (18-65 e perturbação mental grave)	
Caracterização	O "Objetivo Geral" não está definido.	
Caracterização	As "Estratégias de Intervenção e Metodologias Utilizadas" não estão definidas.	
Caracterização	O "Tipo de Avaliador" não está definido.	
Caracterização	A "Estratégia de Divulgação" não está definida.	
Caracterização	Os "Tipos de Estrutura de Suporte" não estão definidos.	
Caracterização	O "Impacto Previsto do Projeto na Concretização do Plano Nacional de Saúde / Programas Nacionais / Planos de Ação" não está definido.	
Caracterização	As "Perspectivas de Continuidade do Projeto que garantam a sua Sustentabilidade Técnica e Financeira" não estão definidas.	

At the bottom of the modal, there are buttons for "Validar candidatura" (with a green plus icon) and "Guardar". Below these are sections for "Anexos" and "Histórico". The footer of the application shows logos for the Portuguese Republic, SNS, SICAD, and the 2020 Portugal and European Union logos.

- Após a Validação da Candidatura **não identificar erros**, clicar **Submeter**;

Surge a seguinte mensagem:

Ao confirmar irá submeter a candidatura. Deseja continuar?

OK
Cancelar

- Clicar **Ok** para continuar;

Surge a seguinte mensagem de sucesso:

✓
A candidatura foi submetida com sucesso.

Para visualizar a candidatura submetida:

- Clicar **Imprimir**;

A consulta integral da candidatura deve ser sempre realizada na plataforma.

A impressão, gerada no formato pdf, é uma síntese da candidatura.

Após a **Submissão da candidatura**, ficam disponíveis mais três separadores:

Estado da Candidatura; Alterações; Interações;



Estes separadores permitem visualizar o estado da candidatura, as alterações solicitadas pela entidade financiadora do projeto e as interações entre a Entidade Externa e a Entidade financiadora;

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO: 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.

TIPOS DE AVALIAÇÃO:

- **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.

INDICADORES DE MEDIDA:

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



SIPAFS

Sistema Integrado de Programas
de Apoio Financeiro em Saúde

DGS Direção-Geral da Saúde

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO EM SAÚDE (SIPAFS)

COLEÇÃO SIPAFS

DESTINATÁRIOS Utilizadores Externos - candidaturas DGS

VERSÃO 1.23

Envie-nos contributos para financiamento@dgs.min-saude.pt.