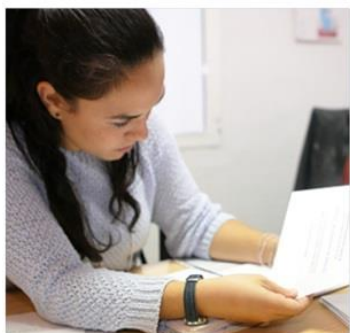


# incorpora



## FAQS PROGRAMA INCORPORA 2019



## Índice

### INFORMAÇÃO GERAL

1. [Todos os navegadores são compatíveis?](#)
2. [Qual deve ser o formato dos documentos carregados?](#)
3. [Perdi a palavra-passe; como posso recuperá-la?](#)
4. [Perdi o nome de utilizador; como posso recuperá-lo?](#)
5. [Posso modificar o endereço de correio eletrónico que introduzi ao fazer o registo?](#)

### ENTIDADES

6. [A entidade que represento faz atualmente parte de um programa do BPI. Posso igualmente candidatar-me ao concurso do Programa Incorpora?](#)
7. [Quem é que se pode apresentar ao Concurso?](#)
8. [Se a sede da minha entidade estiver fora das zonas de atuação previstas, mas tiver uma delegação numa dessas zonas, posso candidatar-me?](#)
9. [Se a sede da minha entidade estiver fora das zonas de atuação previstas, mas tiver uma delegação em cada uma dessas zonas, posso apresentar várias candidaturas?](#)
10. [Quem pode assinar a candidatura?](#)
11. [Se a pessoa que assinar a candidatura não for o representante legal da entidade, que tipo de delegação necessita? Basta uma carta assinada pelo representante legal da entidade e o carimbo da mesma ou é preciso um ato notarial de delegação?](#)
12. [Se a entidade estiver legalmente constituída há um ano, mas ainda não tiver um Relatório de Atividades publicado, posso candidatar-me?](#)
13. [O que significa “ter experiência comprovada no âmbito da inserção sociolaboral”?](#)

### REGISTRO DA ENTIDADE

14. [Alta entidade](#)
15. [Quando introduzo o NIPC e o nome da entidade, aparece uma mensagem a indicar que já existe uma entidade com estes dados. O que devo fazer? Isso significa que a minha entidade já está registrada?](#)
16. [Aparece uma mensagem a indicar que o documento tem erros. O que significa?](#)
17. [Não consigo descarregar o modelo do documento de registo. Posso carregar outro documento?](#)
18. [O que tenho de pôr no campo \*Utilizador\*?](#)
19. [Vi que o meu pedido de registo foi recusado. Qual é o motivo?](#)
20. [Como posso carregar de novo a documentação solicitada?](#)
21. [A pessoa designada para a gestão de projetos já não trabalha na entidade e não sei que nome de utilizador ou que palavra-passe tenho de introduzir na aplicação; o que posso fazer?](#)
22. [Aparece uma mensagem a indicar que o meu pedido não será avaliado porque não estou registrado, mas disponho de nome de utilizador e palavra-passe. O que significa isso?](#)

## APRESENTAÇÃO DO PROJETO

23. [Já disponho do meu nome de utilizador e palavra-passe; como posso começar a processar o meu projeto?](#)
24. [Não consigo começar a processar o meu pedido; o botão \*Solicitar\* aparece como inativo](#)
25. [Explicação do ecrã](#)
26. [Explicação do separador \*Acreditação\*](#)
27. [Explicação do separador \*Entidade\*](#)
28. [Explicação do separador \*Projeto e Documentação\*](#)
29. [Tenho todos os dados da proposta preenchidos e a documentação carregada, mas não me aparece ativado o botão \*Processar\*; o que posso fazer?](#)
30. [Como posso saber se a minha candidatura foi enviada corretamente?](#)
31. [Quando carrego um documento no separador \*Documentação\* aparece a palavra \*Eliminar\*. O documento foi carregado corretamente?](#)
32. [Não consigo carregar mais de um documento na secção \*Documentação complementar\*](#)
33. [Posso eliminar uma candidatura que iniciei, mas que, afinal, não quero apresentar?](#)
34. [Não consigo descarregar o modelo do certificado de validação de dados. Posso carregar outro documento?](#)
35. [Apresentei o meu projeto, mas dei-me conta de que um documento anexado continha erros; posso corrigi-los?](#)

## INTRODUÇÃO

---

As candidaturas são apresentadas na seguinte plataforma *online*:

<https://www.concursosbpifundacaolacaixa.pt/>

Não podem ser apresentadas candidaturas por outra via.

Para realizar a candidatura corretamente, será necessário:

- Preencher os campos do formulário. Os campos marcados com um asterisco (\*) são de caráter obrigatório; sem o seu preenchimento, não será possível concluir a candidatura.
- Anexar a documentação obrigatória ao formulário.

O prazo para a apresentação das candidaturas tem início no dia **1 de abril de 2019** e termina no dia **30 de abril de 2019 às 23:59 horas**. Findo o prazo, a plataforma deixa de ter acesso.

## INFORMAÇÃO GERAL

---

### 1. Todos os navegadores são compatíveis?

Sim, embora os navegadores recomendados sejam:



Internet Explorer v8  
ou superior



Mozilla Firefox



Google Chrome

### 2. Qual deve ser o formato dos documentos carregados?

Qualquer formato é aceite, desde que o tamanho do documento não supere os 20 MB.

### 3. Perdi a palavra-passe; como posso recuperá-la?

Na página principal do portal, existe a opção *Esqueceu-se da palavra-passe?* Aí, deverá introduzir o NIPC da pessoa designada para a gestão de projetos e o endereço de correio eletrónico que introduziu quando se registou. Receberá uma mensagem de correio eletrónico com a nova palavra-passe para poder aceder ao portal.



#### Área privada de concursos

Na área privada poderá iniciar e gerir os pedidos para os concursos do seu interesse, assim como apresentar a documentação necessária para o processamento dos mesmos.

Para isso deverá possuir os códigos de acesso que consistem num nome de utilizador e uma palavra-passe.

[Solicitar acreditação](#)

#### Acesso para candidatos

Utilizador:

Palavra-passe:

Esqueceu-se da palavra-passe?

#### 4. Perdi o nome de utilizador; como posso recuperá-lo?

Com a funcionalidade *Lembrar palavra-passe*, poderá recuperar também o nome de utilizador para aceder à aplicação web.

Deverá especificar o NIPC da pessoa designada pela entidade para a gestão de projetos e o *e-mail* que introduziu dessa pessoa.

No *e-mail* que receberá, poderá ver o seu nome de utilizador e a nova palavra-passe.

#### 5. Posso modificar o endereço de correio eletrónico que introduzi ao fazer o registo?

Se dispõe do seu nome de utilizador e palavra-passe, terá de aceder ao portal de Concursos e ir ao separador *Entidade*; uma vez aí, e clicando no botão *Editar*, poderá modificar o endereço de correio eletrónico da entidade.

Além disso, a partir da ferramenta *Gestão*, também poderá modificá-lo.



## ENTIDADES

#### 6. A entidade que represento faz atualmente parte de um programa do BPI. Posso igualmente candidatar-me ao concurso do Programa Incorpora?

Sim, é compatível ter um acordo vigente nalgum dos programas do BPI e candidatar-se ao concurso do Programa Incorpora.

#### 7. Quem é que se pode apresentar ao Concurso?

De acordo com o Regulamento do Concurso, podem apresentar uma candidatura todas as entidades sociais especializadas na inserção sociolaboral de pessoas em situação ou risco de exclusão social, que estejam implantadas nas zonas de atuação do presente Concurso, e registadas, quando obrigatório.

#### 8. Se a sede da minha entidade estiver fora das zonas de atuação previstas, mas tiver uma delegação numa dessas zonas, posso candidatar-me?

Se se trata de uma delegação legalmente constituída da sua entidade e que exerce a sua atividade e presta serviços numa das zonas de atuação previstas, pode apresentar a candidatura.

#### 9. Se a sede da minha entidade estiver fora das zonas de atuação previstas, mas tiver uma delegação em cada uma dessas zonas, posso apresentar várias candidaturas?

Se se trata de delegações legalmente constituídas da sua entidade que exercem as suas atividades e prestam serviços numa das zonas de atuação previstas, pode apresentar tantas candidaturas quanto o número de delegações que possui.

#### 10. Quem pode assinar a candidatura?

A candidatura tem que ser assinada pela pessoa que possui a capacidade para representar legalmente a entidade ou por pessoa devidamente autorizada pelo(a) representante legal da entidade.

#### 11. Se a pessoa que assinar a candidatura não for o representante legal da entidade, que tipo de delegação necessita? Basta uma carta assinada pelo representante legal da entidade e o carimbo da mesma ou é preciso um ato notarial de delegação?

A autorização pode revestir a forma notarial (procuração) ou pode efetuar-se mediante carta assinada pelo representante legal e carimbo oficial da entidade.

**12. Se a entidade estiver legalmente constituída há um ano, mas ainda não tiver um Relatório de Atividades publicado, posso candidatar-me?**

Se a entidade cumprir com o requisito de estar legalmente constituída há um ano e não possuir ainda um Relatório publicado, deverá indicá-lo na sua candidatura. Sugere-se que envie o Relatório aprovado pelos órgãos sociais ainda que não esteja publicado. De acordo com o Regulamento do Concurso, o júri reserva-se o direito de solicitar toda a informação que considere necessária para avaliar a idoneidade da candidatura e o cumprimento dos requisitos formais indicados no Regulamento do Concurso.

**13. O que significa “ter experiência comprovada no âmbito da inserção sociolaboral”?**

De acordo com as bases do presente Concurso, as entidades têm que provar que prestam e prestaram no passado, serviços profissionalizados destinados à inserção sociolaboral de grupos sociais vulneráveis. Para este efeito, é importante especificar o serviço que presta, a que grupos em risco ou situação de exclusão social, o número de atendimentos feitos, os serviços de formação que a entidade presta aos grupos sociais atendidos, assim como o número de inserções realizadas.

## REGISTRO DA ENTIDADE

**14. Registro entidade:** Seleccionar *Registar Utilizador*:

### Prémios BPI "la Caixa" – Área privada

Na área privada poderá registar o Utilizador. Após a receção do código de acesso, poderá registar e submeter as candidaturas aos Prémios BPI "la Caixa".

Antes de se candidatar, consulte o [Regulamento dos Prémios BPI "la Caixa"](#).

**Registar Utilizador**

**Acesso**

Utilizador:

Palavra-passe:

Esqueceu-se da palavra-passe?

**Entrar**

Os formatos aceites pelo portal para estes campos são:

- ✓ NIPC: 9 dígitos (sem espaços). Exemplo: 123456789
- ✓ NIPC: letra + 8 dígitos (sem espaços nem símbolos). Exemplo: G12345678
- ✓ NIF: 8 dígitos + letra (sem espaços nem símbolos). Exemplo: 12345678Z
- ✓ NIE: letra + 7 dígitos + letra (sem espaços nem símbolos). Exemplo: X1234567A

Receberá um e-mail com a palavra-passe

**15. Quando introduzo o NIPC e o nome da entidade, aparece uma mensagem a indicar que já existe uma entidade com estes dados. O que devo fazer? Isso significa que a minha entidade já está registada?**

Ao introduzir o NIPC e o nome da entidade e clicar no botão *Verificar*, pode aparecer a seguinte mensagem:

Todos os campos obrigatórios estão indicados com um asterisco

▶ Verificar dados

Pais \*:

Tipo de entidade \*:

Documento \*:

Nome da entidade \*:

Distrito:

Para nos certificarmos de que não se registou anteriormente, precisamos de realizar uma verificação.

⚠ Já existem as seguintes entidades com o mesmo documento (NIPC) especificado no nosso sistema.

- Associação Prova

Ações disponíveis:

- >> Autorize (para obter um novo nome de utilizador e palavra-passe da entidade). O novo utilizador verá todos os projetos apresentados pela entidade e as informações sobre os seus utilizadores.
- >> Nova delegação, grupo ou unidade da sua entidade. Para garantir a confidencialidade do seu projeto e dos utilizadores desta nova delegação, grupo ou unidade da entidade relativamente à entidade ou delegações que são exibidas na parte superior.

No caso de a entidade não estar registada (não dispor de nome de utilizador nem palavra-passe para aceder à plataforma), deverá continuar o processo de registo, seleccionando:

- ✓ *Autorize*, no caso de a entidade coincidir com alguma da lista.
- ✓ *Nova delegação*, no caso de se tratar de uma delegação diferente da entidade que consta na lista.

## 16. Aparece uma mensagem a indicar que o documento tem erros. O que significa?

O erro *Documento com erros* significa que o NIPC da entidade ou o NIPC da pessoa designada para a gestão de projetos não estão corretos.

⚠ Se han detectado los siguientes errores en la operación que se estaba realizando. Por favor, corrígelos para continuar el proceso.

- El documento es incorrecto

Os formatos aceites pelo portal para estes campos são:

- ✓ NIPC: 9 dígitos (sem espaços). Exemplo: 123456789
- ✓ NIPC: letra + 8 dígitos (sem espaços nem símbolos). Exemplo: G12345678
- ✓ NIF: 8 dígitos + letra (sem espaços nem símbolos). Exemplo: 12345678Z
- ✓ NIE: letra + 7 dígitos + letra (sem espaços nem símbolos). Exemplo: X1234567A

Além disso, a aplicação verifica se o NIPC/NIF/NIE é válido, pelo que, se o formato que introduziu estiver correto, verifique se o número e a letra introduzidos são os corretos.



## 17. Não consigo descarregar o modelo do documento de registo. Posso carregar outro documento?

Documentação	
<b>Acreditação da entidade</b>	
Cartão de pessoa coletiva da entidade (NIPC)	<a href="#">Anexar documento</a>
Documento de acreditação subscrito pela entidade, indicando o representante da entidade na gestão do projeto	<a href="#">Anexar documento</a>
<small>↓ Descarregar modelo</small>	

Clique no(s) ícone(s) com seta para descarregar o(s) modelo(s) do(s) documento(s) a apresentar.

O único documento que se dará como válido é o que colocamos à disposição das entidades para descarregar a partir da aplicação.

Se tiver problemas para descarregar o documento, é possível que seja devido ao nível de segurança do navegador que estiver a usar; se tiver outro navegador instalado no seu computador, tente realizar a transferência a partir dele.

No caso de continuar a não conseguir realizar a transferência, escreva para [info.portugal@fundacaolacaixa.org](mailto:info.portugal@fundacaolacaixa.org), e receberá ajuda para obter o modelo do documento.

## 18. O que tenho de pôr no campo *Utilizador*?

Ao realizar o registo, pedimos-lhe que introduza o nome do utilizador; este nome servirá, juntamente com a palavra-passe que lhe enviaremos, para poder aceder à plataforma de Concursos.

**Dados do utilizador**

Utilizador \* :   
Introduza o nome que deseja utilizar para entrar na aplicação

Nome \* :

Primeiro apelido \* :

Segundo apelido:

Documento \* : NIF

Cargo:

Email \* :

Confirmar email \* :

Telefone:

Idioma \* : Português

O nome de utilizador é decidido pela entidade que estiver a efetuar o registo; no caso de, ao enviar o pedido de registo aparecer o seguinte erro, isso implicará que esse nome de utilizador já foi usado por outra entidade; deverá então introduzir um nome de utilizador diferente.

Lembre-se de que o nome de utilizador não pode conter espaços.

**⚠ Foram detetados os erros seguintes na operação em execução. Por favor, corrija-os para continuar o processo.**

**- Este nombre de usuario ya está en uso**



## 19. Vi que o meu pedido de registo foi recusado. Qual é o motivo?

Uma vez introduzidos os documentos que pedimos para poder registar a entidade, estes são revistos para a sua validação. Se, durante o processo de revisão, se detetar algum erro nalgum documento, a entidade receberá um *e-mail* notificando o motivo pelo qual o registo foi recusado. Além disso, dentro da própria aplicação, na secção *Entidade, Documentação*, passando o cursor por cima do documento recusado, visualizará um texto no qual se explica o motivo da recusa.

The screenshot shows the 'Documentación' tab with the following items:

- Acreditación entidad**
  - CIF Entidad \* (CIF.pdf) - Status: OK
  - Documento de acreditación de la persona gestora de las claves de acceso (Descargar plantilla) \* (AYUDAS CAIXA.pdf) - Status: OK
  - Estatutos de la entidad \* (ESTATUTOS VISADOS.pdf) - Status: Error. Message: "Se ha detectado un error en la solicitud; necesitamos los estatutos completos, firmados y sellados. Por favor, revisen esta documentación para completar el proceso de alta en la plataforma virtual del programa de Convocatorias de Obra Social 'la Caixa'. Para cualquier consulta pueden contactar con el teléfono 902.22.30.40."
  - Inscripción de la delegación en el correspondiente registro - Status: OK

## 20. Como posso carregar de novo a documentação solicitada?

Para poder carregar a documentação, deve aceder à plataforma com o seu nome de utilizador e palavra-passe; ir à secção *Entidade, Documentação* e carregar o documento reclamado. Uma vez carregado o documento, deverá clicar de novo no botão *Pedir acreditação* que aparece na parte inferior do ecrã.

## 21. A pessoa designada para a gestão de projetos já não trabalha na entidade e não sei que nome de utilizador ou que palavra-passe tenho de introduzir na aplicação; o que posso fazer?

No caso de conhecer o nome da pessoa designada para a gestão de projetos e ter acesso ao correio eletrónico que introduziu ao fazer o registo, deverá recuperar a palavra-passe, e, no *e-mail* que receberá, poderá visualizar o nome de utilizador da entidade. Quando começar a processar o seu projeto, poderá modificar os dados da pessoa designada e carregar o documento de registo atualizado.

No caso de não ter acesso ao correio eletrónico da pessoa designada para a gestão de projetos, deverá contactar o nosso serviço de informação ([info.portugal@fundacaolacaixa.org](mailto:info.portugal@fundacaolacaixa.org)) para que modifiquem o endereço de correio eletrónico e possa, assim, recuperar os dados de acesso.

## 22. Aparece uma mensagem a indicar que o meu pedido não será avaliado porque não estou registado, mas disponho de nome de utilizador e palavra-passe. O que significa isso?

Apesar de dispor de nome de utilizador e palavra-passe, os documentos que carregou devem ser revistos e validados. Se aparece a seguinte mensagem, tal significa que algum dos documentos que carregou não está correto e deve substituí-lo no separador *Registo* para que seja validado.

Essa mensagem aparecerá na ficha de entidade sempre que o pedido de registo se encontre *Não acreditado - Pendente de documentação*.

> Asociacion Ejemplo

**No se podrán consultar todos los datos de la entidad hasta finalizar el proceso de acreditación.**

Información general | Información adicional | Miembros del patronato o de la junta directiva | Documentación

⚠ Todavía no has recibido la acreditación. **Hasta que no estés acreditada, ninguna de tus solicitudes será evaluada.**

Datos de la entidad

Tipo de entidad/persona *:	Jurídica	Siglas Entidad:	
Documento *:	CIF E80939168	Fecha de constitución *:	01-01-2000
Nombre de entidad *:	Asociacion Ejemplo		
Titular del documento:	Asociacion Ejemplo		
Página web:		Tipología entidad *:	
Perfil Facebook:		Perfil Twitter:	

E também na ficha de processo, quando o pedido já estiver processado, mas o pedido de registro se encontrar “Não acreditado - Pendente de documentação”.

Acreditación | Datos de la entidad | Datos de la solicitud y documentación de proyecto | Documentación complementaria

Documentación

Ya has tramitado tu solicitud.

⚠ Recuerda que **el plazo para entregar la documentación complementaria finaliza el 11-04-2013**

⚠ Todavía no has recibido la acreditación. **Hasta que no estés acreditada, ninguna de tus solicitudes será evaluada.**

Documentación complementaria

Documentación obligatoria

¿Qué falta?

Imprimir

Prova projecte H13

61%

Solicitud tramitada H13-00007

## APRESENTAÇÃO DO PROJETO

### 23. Já disponho do meu nome de utilizador e palavra-passe; como posso começar a processar o meu projeto?

Tem de aceder à plataforma com o seu nome de utilizador e palavra-passe. Na página de início, aparecerão os concursos que estão abertos nesse momento; deve procurar **Incorpora 2019**, e clicar no botão **Completar**.

Incorpora 2019

incorpora

Estado: Em Processamento

Data limite de processamento: 30/04/2019

Descrição: O BPI, o Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. e a Fundação Bancária "la Caixa" querem contribuir para a inserção socio-laboral de pessoas em

Título do projeto: Incorpora Portugal 2019

Regulamento

Completar

Depois de ter clicado no botão *Completar*, deverá indicar o título do seu projeto e ler e aceitar as condições que lá se especificam (se não for assinalada a caixa *Li, entendi e aceito o Processamento de dados*, não poderá iniciar o processo da candidatura).

### Indicar título de Proyecto de la Solicitud

Título del proyecto:

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley orgánica 15/1999 del 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, te informamos que los datos de carácter personal que nos facilitas serán recogidos en un fichero propiedad de Fundació "la Caixa". Tus datos se obtienen para gestionar el servicio o la información que nos solicitas en este formulario, y para remitirte información sobre las actividades y servicios que ofrece Fundació "la Caixa".

Puedes ejercer tu derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con el tratamiento de tus datos a Barcelona, Av. Diagonal, 621, Dept. de Organización, o enviando un correo electrónico a la dirección de Atención al usuario, que encontrarás en el pie de página de nuestra web. El hecho de rellenar este formulario implica que el remitente reconoce que la información y los datos personales que nos indica son tuyas y que son exactas y ciertas. Por otro lado, Fundació "la Caixa" podrá ceder tus datos a "Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona" y "CaixaBank" para que te remitan la información de los productos y servicios que ofrecen a las entidades.

Declaro que he leído las condiciones y las acepto

### Consentimento para o processamento de dados pessoais

A Fundação Bancária "la Caixa" (Obra Social "la Caixa") processará os meus dados pessoais com o objetivo de dar seguimento ao meu pedido, serviço, consulta ou compra que eu realize; para me enviar informações - inclusive por meios eletrônicos - sobre atividades semelhantes; cumprir com as suas obrigações legais; e se assim eu o desejar, enviar-me comunicações - inclusive eletrônicas - sobre outras atividades da entidade que possam estar ajustadas ao meu perfil. O documento "[Processamento de dados](#)" indica-me como posso exercer os meus direitos de acesso, retificação, eliminação, limitação, portabilidade e oposição.

**Li, entendi e aceito o *Processamento de dados*.**

**Sim** Desejo receber informação sobre outras atividades da Obra Social "la Caixa".

Depois de clicar no botão *Aceitar*, ser-lhe-ão solicitados dados de contacto dos órgãos de gestão da entidade para comunicações da Obra Social "la Caixa":

### Comunicación con órganos de gobierno

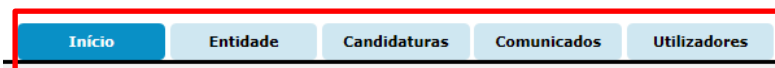
Desde la Obra Social "la Caixa" nos gustaría comunicarnos con los miembros del patronato o junta directiva de su entidad, con el objetivo de facilitar información del programa de Convocatorias, de otros programas de la Obra Social "la Caixa" y de temas de interés de Tercer Sector, por este motivo se solicitan sus datos de contacto.

## 24. Não consigo começar a processar o meu pedido; o botão *Candidatar* aparece como inativo

O botão *Candidatar* está ativo para a entidade a quem se dirigir o concurso; caso o tipo de entidade, de acordo com o Regulamento publicado, não possa apresentar-se, não verá ativo esse botão.

## 25. Explicação do ecrã

As opções marcadas a vermelho não se aplicam para esta ocasião.



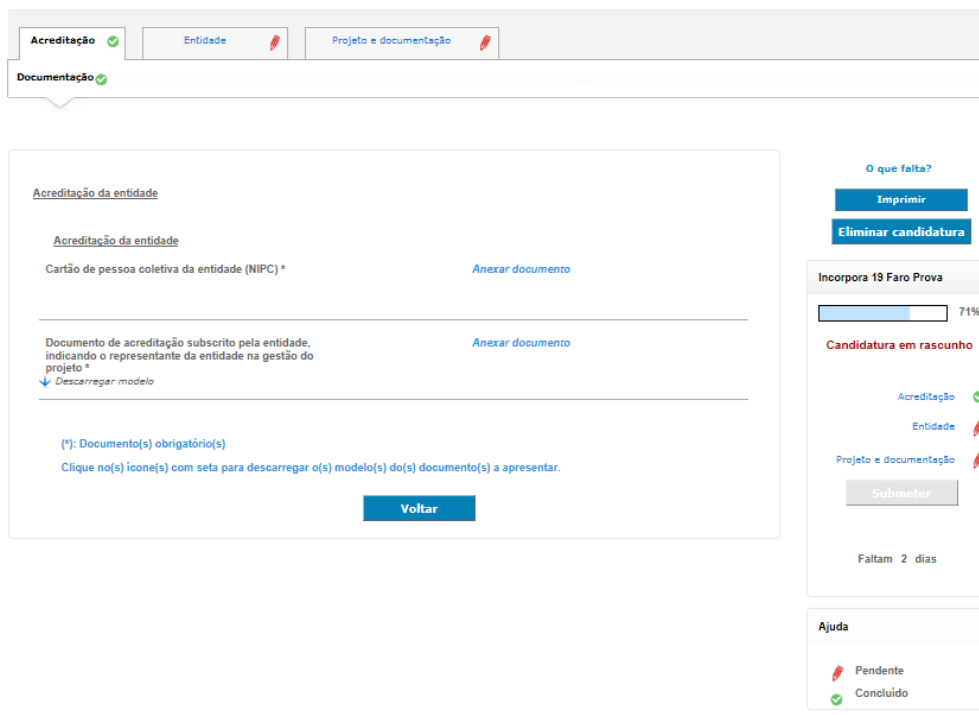
As opções a considerar são:

- Acreditação: Para carregar documentos da entidade
- Entidade: para consignar os detalhes da entidade
- Projeto e documentação: é o próprio formulário da sua proposta.



## 26. Explicação do separador *Acreditação*

O primeiro separador do portal mostra como se encontra o processo de pedido de registo.



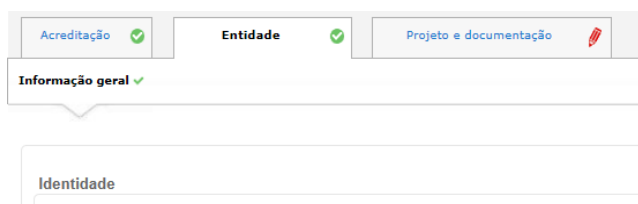
No exemplo que aparece mais acima, a mensagem indica que os documentos estão a ser revistos, apesar de o separador estar assinalado como válido. É possível que, uma vez revistos os documentos pela Obra Social "la Caixa", voltemos a visualizar esse separador como incompleto, o que significará que há que rever os dados e documentos que estiverem assinalados como incorretos.

Uma vez atualizada esta informação e assinalada a caixa *Atualizado*, este separador voltarão a ser mostrados como completados.

Se a sua entidade já se encontrar registada de anos anteriores e há mais de 30 dias que finalizou esse processo, deverá rever se os documentos ainda estão válidos e, em caso negativo, substituí-los por versões atualizadas. Na Obra Social "la Caixa", essa documentação será novamente revista para que seja validada.

## 27. Explicação do separador *Entidade*

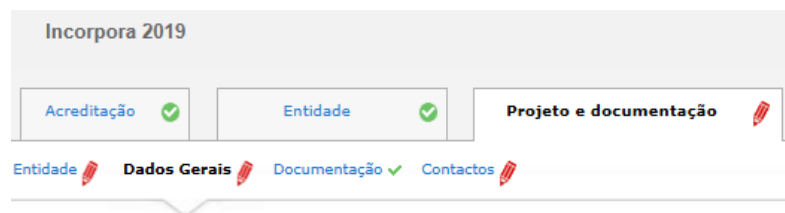
Informação relativa à sua entidade que deve completar. Todos os campos que contêm asterisco (\*) devem ser preenchidos para que apareça o ícone verde que valida a informação como completada. Lembre-se de que, para preencher os campos, deve clicar no botão *Editar* que aparece à direita no ecrã. Uma vez preenchidos, deve *Guardar as alterações* com o botão que aparece abaixo para que estes fiquem registados.



Se a sua entidade já se encontra registada de anos anteriores ou validou a informação e, há mais de 30 dias, que finalizou esse processo, deverá rever se os campos desta secção continuam atualizados (poderá modificar a informação necessária). Neste caso, não se mostrará o ecrã como completado até que tenha confirmado a atualização dos dados.

## 28. Explicação do separador *Projeto e Documentação*

Este separador é o formulário propriamente dito.



Compõe-se das seguintes categorias:

- Entidade
- Dados gerais
- Documentação
- Contactos

### **Entidade:**

Explicação geral da sua entidade.

### **Dados gerais:**

É preciso indicar os diversos dados que são solicitados relativos à entidade e à proposta que se apresenta. Esta secção é o Formulário propriamente dito.

Todos os campos que contêm asterisco (\*) devem ser preenchidos, uma vez que são obrigatórios. Lembre-se de que, para preencher os campos, deve clicar no botão **Editar** que aparece à direita no ecrã. Uma vez preenchidos, deve **Guardar as alterações** com o botão que aparece abaixo para que estas fiquem registadas.

## Documentação

Toda a documentação, seja obrigatória ou para avaliação do projeto, deve ser carregada antes de apresentar o pedido. **Não poderão apresentar-se projetos nem documentação complementar fora da data limite que consta nas regras do concurso: 30 de abril de 2019.**

Lembre-se de que só se pode carregar um ficheiro por documento solicitado. Isto significa que, se um dos documentos contiver mais de uma página, deverá criar um ficheiro único de tipo .rar, .zip, .pdf ou outros para que fique corretamente carregado na aplicação web.

## Contactos:

Nesta secção, há que indicar os dados do responsável pelo projeto e do signatário do acordo. É possível que se trate da mesma pessoa (e, nesse caso, deverá assinalar ambas as opções ao incluir o contacto) ou de pessoas diferentes. Para os adicionar, deverá clicar no botão *Novo contacto*.

Tipo Contacto	Entidad	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Teléfono
« < > »						
0 contactos encontrados, mostrando 0 contacto(s), de 0 a 0. Página 0 / 0						
						<a href="#">Nuevo contacto</a>

### 29. **Tenho todos os dados da proposta preenchidos e a documentação carregada, mas não me aparece ativado o botão *Processar*. O que posso fazer?**

Tem de rever se todas as secções (*Acreditación*, *Dados da entidade* e *Dados do projeto e documentação*) estão completadas; isso é indicado por um ícone verde.

Se algum dos separadores de cada secção estiver incompleto, deve clicar em *O que falta?* e a aplicação assinalará os campos que ficaram por completar.

Uma vez completadas todas as secções, o botão *Processar* será ativado para que possa concluir a sua candidatura.

100%

Solicitud en borrador

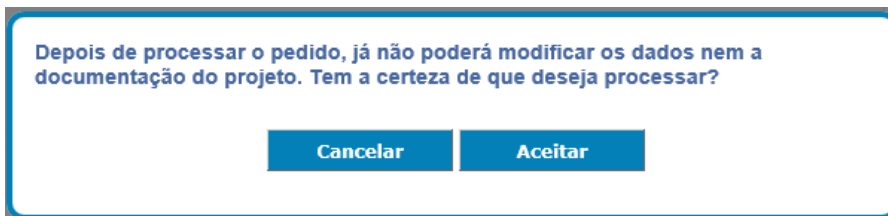
- Acreditación ✔
- Datos de la entidad ✔
- Datos de la solicitud y documentación de proyecto ✔

[Tramitar](#)

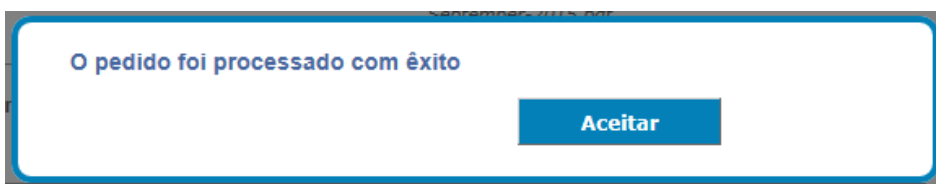
Faltan 19 días

### 30. Como posso saber se a minha candidatura foi enviada corretamente?

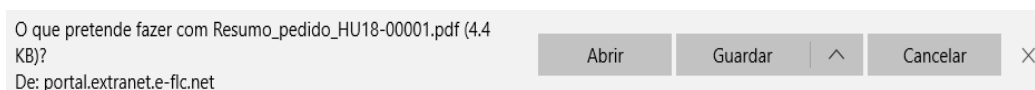
Quando clicar no botão *Apresentar*, este pedirá confirmação:



Uma vez confirmado, aparecerá uma mensagem a indicar que o processo foi finalizado corretamente.



Ao clicar em *Aceitar*, será automaticamente impressa uma cópia do seu pedido, para que possa guardá-lo.



Além disso, poderá efetuar esta confirmação da seguinte maneira:

- No ecrã *Início*, verá o seu pedido no estado *Documentação completa*, se ainda não tiver sido encerrado o concurso.
- Se o projeto ainda aparecer na secção de pedidos em processamento depois de ter sido apresentado (no estado *Documentação completa* ou *Pendente de documentação*), ao clicar em *Processar*, poderá-se comprovar que é mostrada uma mensagem a indicar que o pedido já está processado e a documentação submetida:

**Já processou o seu pedido e já enviou a documentação.**

Neste caso, já não se permite anexar mais nenhum documento.

No painel lateral, do lado direito, é indicado o estado da candidatura e é atribuída uma referência à candidatura submetida:

100%

Pedido  
processado  
HU18-00001

- Se a candidatura já não aparecer na secção de pedidos em processamento da página de início, pode procurar-se a partir do menu *Pedidos*, onde o pedido aparecerá com o estado de *Em estudo*:



Código	Título do projeto	Nome da Entidade	Estado	Concelho	Valor Solicitado	Valor Concedido
HU18-00001	PRUEBA HUMANIZE 2018 (HU18)	ENTIDAD FICTICIA PORTUGUESA	Em estudo		0	0

### 31. Quando carrego um documento de *Documentação* aparece a palavra *Eliminar*. O documento foi carregado corretamente?

Deverá utilizar este botão se quiser eliminar o documento que anexou e deixar o campo vazio. O seu documento foi carregado corretamente quando visualiza o título do mesmo em itálico ao lado do título do documento pedido.

Só é possível eliminar e deixar por preencher os documentos que não estejam assinalados com asterisco (\*). A documentação com asterisco é obrigatória e a plataforma online só permite que se possam mudar estes documentos, mas não permite deixar o campo vazio.

**Documentación complementaria de valoración del proyecto**

- ? Declaración de utilidad pública por parte del Ministerio del Interior o bien por parte de la autoridad autonómica competente Anexar documento
- ? Carta de apoyo al proyecto de la administración pública local (descargar plantilla para consultar orientaciones) Anexar documento  
↓ [Descargar plantilla](#)
- ? Certificado de auditoría contable Cambiar documento  
Certificado de auditoría contable.doc  
\* Eliminar

### 32. Não consigo carregar mais de um documento na secção *Documentação complementar*

Se o ficheiro que deseja carregar tiver mais de uma folha, deverá carregá-lo num único ficheiro. Se o carregar folha a folha, apenas nos chegará a última que tiver introduzido no portal. Pode comprimir o ficheiro num documento .zip, .rar, .pdf, etc.

Lembre-se de que os documentos não devem ter mais de 20 MB.

### 33. Posso eliminar uma candidatura que iniciei, mas que, afinal, não quero apresentar?

Para poder garantir a proteção de dados e a privacidade, poderão eliminar-se os pedidos enquanto estiverem na área de transferência.

Para isso, tem de clicar no botão *Eliminar candidatura*, que aparece na parte direita da ficha de apresentação.

Lembre-se de que, uma vez eliminado, não se poderão recuperar os dados da candidatura.

**Ferramentas**

- Submeter
- Enviar Comunicado
- Imprimir
- Eliminar candidatura

**34. Não consigo descarregar o modelo do certificado de validação de dados. Posso carregar outro documento?**

O único documento que se dará como válido é o que colocamos à disposição das entidades para descarregar a partir da plataforma.

Se tiver problemas para descarregar o documento, é possível que tal seja devido ao nível de segurança do navegador que estiver a usar; se tiver outro navegador instalado no seu computador, tente realizar a transferência a partir dele.

Caso continue sem conseguir realizar a transferência, ligue para o número de informação da Obra Social "la Caixa", [info.portugal@fundacaolacaixa.org](mailto:info.portugal@fundacaolacaixa.org), e aí ajudá-lo-ão a obter o modelo.

**35. Apresentei o meu projeto, mas dei-me conta de que um documento anexado continha erros; posso corrigi-los?**

Uma vez encerrado o concurso, não se aceitarão modificações do projeto.