

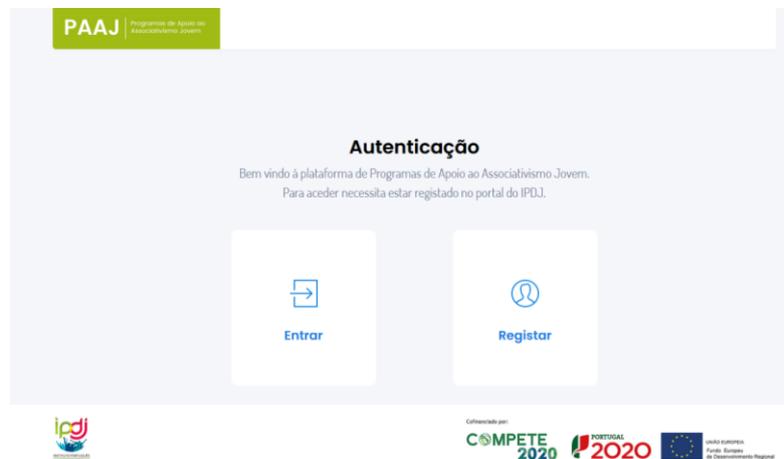
## PROGRAMA FORMAR+ / MEDIDA 3

### GUIÃO DE APOIO - CANDIDATURA DE ENTIDADES

#### ACESSO

1. Acesso pela **plataforma de Programas de Apoio ao Associativismo Jovem (PAAJ)**, através do endereço <https://paaj.ipdj.gov.pt/>

Para aceder, é necessário estar registado previamente no **Registo Único do IPDJ**.



2. Como fazer?

- Se a pessoa **não está registada**, pode clicar no botão “Registar” e proceder ao registo ou entrar diretamente em <https://bdu.ipdj.gov.pt/register> .

- Após este registo será enviado para a pessoa, um e-mail de confirmação do mesmo.
- Após o registo individual, a pessoa, ainda no registo único, deve associar-se a uma instituição. Para isso deve seguir os seguintes passos:

- 1) Caso ainda não o tenha feito, entrar no registo único;
- 2) Ir ao menu “instituições”, que se encontra no lado esquerdo ;



- 3) Clicar no botão verde no topo que diz “Junte-se a uma instituição”;

Instituições					Dados pessoais	Moradas	Contactos	Documentos	+ Junte-se a uma instituição	Procurar
DESIGNAÇÃO	N.º CONTRIBUINTE	TIPO DE RELAÇÃO	GESTOR	ESTADO						
Instituição para testes	509383777	Presidente	✓	●						

- 4) Preencher os dados que são pedidos;  
5) Depois de gravada a instituição, a mesma irá receber, no mail que foi indicado dois pedidos de confirmação, um para a criação da entidade, onde deve clicar e depois aprovar a mesma no Registo Único e outro para aprovar a associação da pessoa a essa instituição;  
6) Deve a pessoa ir novamente ao menu instituições e carregar um ficheiro que o legitima a agir em nome da instituição na coluna “gestor”;

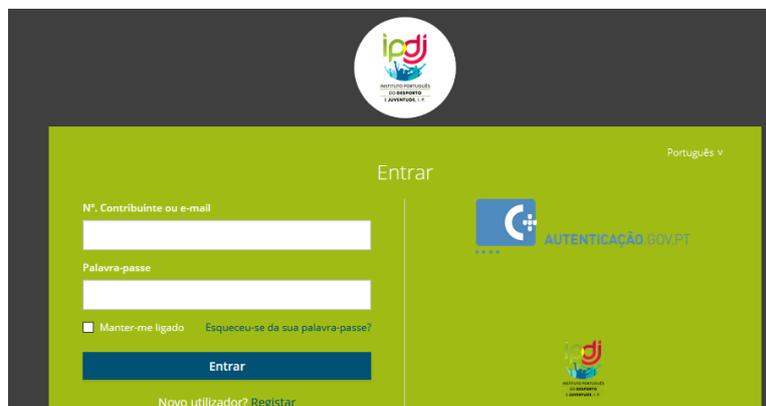
nova inst - 29012020	504149946	Presidente	✕	●
----------------------	-----------	------------	---	---

- 7) Aguardar a aprovação final do IPDJ. Só depois poderá apresentar a candidatura;

Depois de concluído este processo, a pessoa deve voltar ao endereço da plataforma PAAJ e clicar em “Entrar”.

- Se a entidade já está **registada** no registo único do IPDJ, deve clicar no botão “Entrar”

3. Ao clicar em “Entrar”, aceder com o nº de contribuinte ou email e com a palavra-passe registada no portal do IPDJ.



The screenshot shows the login page of the IPDJ portal. At the top center is the IPDJ logo. Below it, the word "Entrar" is displayed. On the left side, there are two input fields: "N.º Contribuinte ou e-mail" and "Palavra-passe". Below these fields are two checkboxes: "Manter-me ligado" and "Esqueceu-se da sua palavra-passe?". A blue "Entrar" button is positioned below the checkboxes. At the bottom left, there is a link that says "Novo utilizador? Registrar". On the right side, there is a blue button with a white plus sign and the text "AUTENTICAÇÃO COM PT". At the bottom right, there is a small logo of the Portuguese Government.

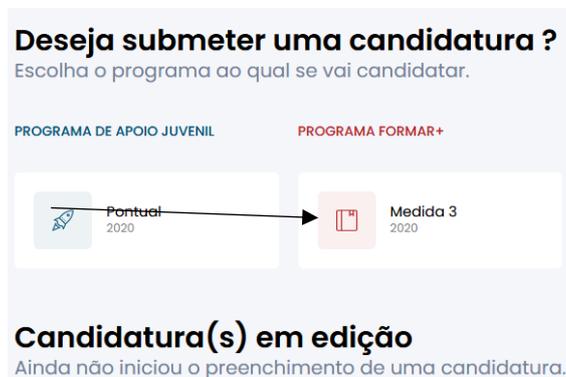
4. Escolher a opção “Entidade”



5. Clicar no nome da entidade que se encontra abaixo do ícone



6. Pode escolher o programa a que se vai candidatar, devendo aqui selecionar:



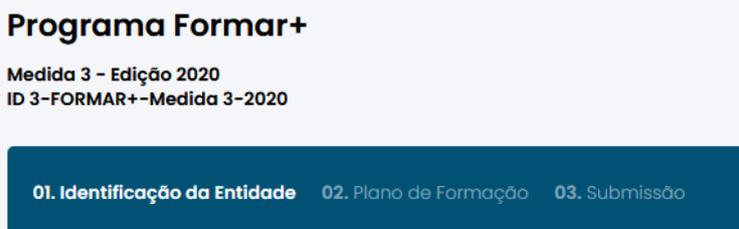
7. Para aceder ao formulário de candidatura, clicar no botão “Editar”.



8. Até ao final do prazo de candidaturas é possível preencher faseadamente uma candidatura que esteja em estado de “Em Edição”, como também é possível atualizar uma candidatura já submetida (v. pág. 8).

## PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

1. O preenchimento do formulário de candidatura é feito pela navegação dos seguintes menus:



2. A Gravação dos campos é automática.

Para continuar o preenchimento, clicar no botão



ou fechar.

3. Existem caixa de **mensagens de alertas para campos de preenchimento obrigatório ou erros detetados**. Podem ser corrigidos no momento ou mais tarde, podendo-se avançar no preenchimento da candidatura.



### Existem erros no formulário.

Pretende corrigir os erros ou prosseguir para o próximo passo?

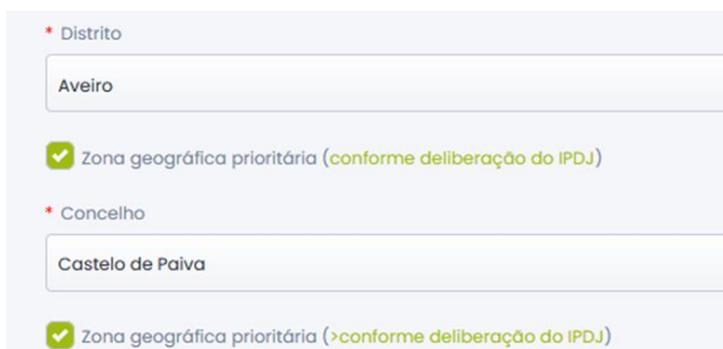
Corrigir

Prosseguir

4. É possível consultar no formulário as **deliberações definidas anualmente pelo Conselho Diretivo do IPDJ, I.P.**

Por ex.: áreas prioritárias de formação ou áreas geográficas consideradas prioritárias (sede da entidade e/ou realização de formação):

\* A ação insere-se numa área de formação prioritária? Qual? (conforme deliberação do IPDJ)



\* Distrito  
Aveiro

Zona geográfica prioritária (conforme deliberação do IPDJ)

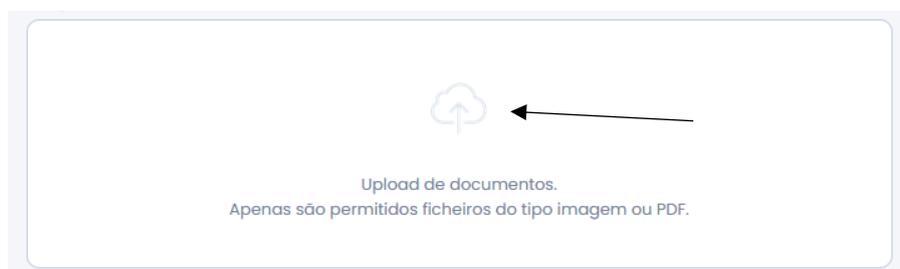
\* Concelho  
Castelo de Paiva

Zona geográfica prioritária (>conforme deliberação do IPDJ)

Estes dados encontram-se parametrizados automaticamente na plataforma.

5. Em vários momentos é possível efetuar o **upload de documentos** (apenas em formato imagem ou PDF).

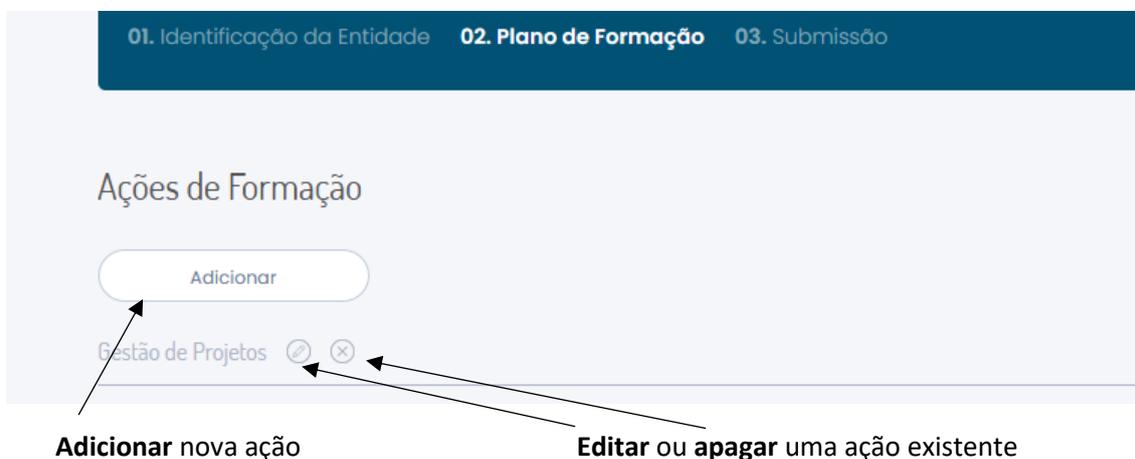
**Atenção:** todos os documentos devem ser entregues obrigatoriamente através deste procedimento! **Não é permitido submeter a candidatura se os documentos estiverem em falta ou entregar, como anexos, fora do formulário de candidatura.**



6. O menu **Plano de Formação** apresenta a visão global do plano apresentado na candidatura (Ações de formação, Divulgação, Seguro de Participantes e Área Financeira)

#### Plano de Formação / Ações de Formação

7. O plano de formação pode conter uma ou mais ações de formação. O formulário de cada ação de formação é preenchido e visualizado num **submenu**.



8. Depois de adicionar a ação, o preenchimento da **ação de formação** é composto por quatro menus:



9. As **datas de realização** de uma ação de formação devem estar compreendidas entre 1 janeiro e 30 de outubro do ano civil seguinte. Não é possível escolher datas fora do período definido.

10. Para os itens que influenciam os critérios de avaliação da candidatura ou que alteram dados num outro campo no formulário, é necessário **atualizar o formulário** para se continuar o preenchimento. Esta operação pode ser feita por cada item ou no final do preenchimento.

Detetamos que respondeu a uma questão que irá influenciar um cálculo ou a apresentação de outro campo no formulário. Pode continuar o preenchimento do formulário, atualize se pretender ver a versão atualizada.

Atualizar formulário

11. O preenchimento de todos os **campos descritivos** deve ser bem fundamentado, pois estão sujeitos à avaliação qualitativa do IPDJ, IP.
12. O preenchimento dos elementos dos **Recursos Humanos** afetos a cada ação de formação é inserido do mesmo modo.

**Formadores**

Adicionar

João Santos 🗑 🗕

---

**Pessoal não docente**

Adicionar

Maria Silva 🗑 🗕

### 13. Orçamento da Ação de Formação

#### a) Rúbrica Recursos Humanos

Os elementos anteriormente inseridos em Recursos Humano surgem automaticamente. Ex:

**Recursos Humanos**

**Formadores** 🗑

Nome	Nº Horas	Custo / Hora (€)	Valor (€)
João Santos	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="20"/>	100

Sub-total de despesas com formadores (€)

**Pessoal não-docente**

Nome	Nº Horas	Custo/Hora (€)	Valor (€)
Maria Silva	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="8"/>	120

## b) Rúbrica Meios Técnicos e Materiais

Deve ser adicionado um item por cada campo. Ex:

**Meios técnicos e materiais**

Adicionar

Ações	Descrição dos meios	Justificação	Valor (€)
🗑️	20 pastas de formação	material para os formandos	25
🗑️	25 canetas	material para os formandos	45

## c) Rúbricas Alimentação e Alojamento

Campo Descrição - Exemplo como discriminar o cálculo do apuramento do valor total:

**Alimentação**

Nº de dias	Nº de pessoas	Descrição (discriminar cálculo de apuramento do valor)	Valor (€)
5	20	5 dias x 20 formandos x 3€ (pausa para café)	300

**Alojamento**

Nº de noites	Nº de pessoas	Descrição (discriminar cálculo de apuramento do valor)	Valor (€)
4	10	4 noites x 5 formandos x 25€ (quarto partilhado)	500

## 14. Plano de Formação / Seguro de Participantes

Esta despesa pode ser contemplada na respetiva rubrica do orçamento de cada ação ou então se já existente, é feito o upload da apólice.

**Seguro de Participantes**

Nota: É obrigatória a existência de um seguro de acidentes pessoais para participantes, que deve ser garantido pela entidade promotora (associação ou entidade formadora). Esta despesa pode ser contemplada na respetiva rubrica do orçamento a apresentar ou então comprovada a sua existência.

\* Já dispomos de seguro de participantes que cubra este plano de formação

Sim

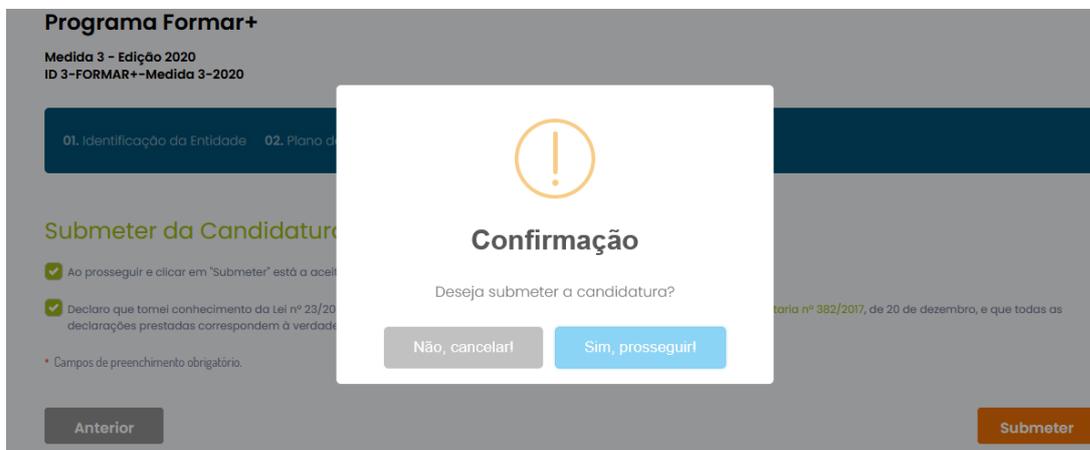
Inserir cópia da apólice de seguro

Adicionado: 2020-11-04 16:49:44  
[Abrir ficheiro](#) [Remover ficheiro](#)

## 15. Plano de Formação / Área Financeira

Apresenta a compilação do total de Despesas, Receitas e de Apoio Solicitado constantes do conjunto de ações inseridas.

## 16. Submissão de candidatura



Programa Formar+  
Medida 3 – Edição 2020  
ID 3-FORMAR+-Medida 3-2020

01. Identificação da Entidade 02. Plano de

### Submeter da Candidatura

- Ao prosseguir e clicar em "Submeter" está a aceitar
- Declaro que tomei conhecimento da Lei nº 23/2018, de 20 de dezembro, e que todas as declarações prestadas correspondem à verdade

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Anterior Submeter



### Confirmação

Deseja submeter a candidatura?

Não, cancelar! Sim, prosseguir!

Se existirem **campos por retificar**, será apresentada uma mensagem de alerta e **não é possível submeter a candidatura enquanto os erros não forem corrigidos**. Após correção é necessário voltar a submeter a candidatura.





### Aviso!

Existem erros no preenchimento do formulário!  
Deve efetuar a correção antes de submeter a candidatura.

1 - Morada (Ações de Formação: Gestão de Projetos)  
Campo de preenchimento obrigatório. [Corrigir erro](#)

OK



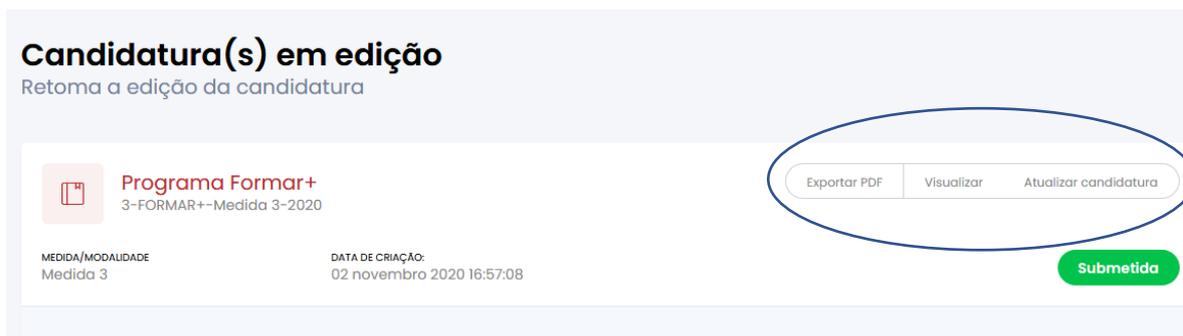
### Candidatura submetida!

A candidatura foi submetida com sucesso!

Ok

Após a submissão da candidatura a entidade recebe uma **mensagem de notificação** no e-mail constante no menu “01. Identificação da Entidade”.

## 17. Consulta e Edição



### Candidatura(s) em edição

Retoma a edição da candidatura



**Programa Formar+**  
3-FORMAR+-Medida 3-2020

Exportar PDF Visualizar Atualizar candidatura

MEDIDA/MODALIDADE  
Medida 3

DATA DE CRIAÇÃO:  
02 novembro 2020 16:57:08

Submetida

Possibilidade de **exportar a candidatura em PDF**, **visualizar a candidatura** e **atualizar a candidatura** (este último apenas enquanto o período de candidaturas está aberto).

**Atenção:** Ao atualizar a candidatura, as alterações são feitas numa nova versão de substituição que só se sobrepõe à anterior quando for submetida. No caso de não se submeter a candidatura de substituição original, a que se considera como submetida é a candidatura original.



Depois de atualizar a candidatura, é possível consultar a versão anterior e a versão de substituição que agora é a versão submetida.

