

# Índice

<b>1. ACESSO AO BACKOFFICE DA CARTA SOCIAL DE CASCAIS (ambiente restrito, não público).....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Fluxo de preenchimento.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Login como Representante .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Login como Colaborador .....</b>	<b>12</b>
<b>2. INSTRUÇÕES GERAIS .....</b>	<b>14</b>
<b>2.1. Sequência de preenchimento .....</b>	<b>14</b>
<b>2.2. Mensagens Automáticas de Aprovação/Reprovação de Dados Submetidos.....</b>	<b>20</b>
<b>2.3. Mensagem Automática de Permissão de Edição dos Dados Submetidos .....</b>	<b>21</b>

# 1. ACESSO AO BACKOFFICE DA CARTA SOCIAL DE CASCAIS (ambiente restrito, não público)

Apenas o Representante e Colaboradores da Entidade com responsabilidade pelo carregamento de dados da Carta Social de Cascais, poderão aceder ao *backoffice*.

A **gestão dos diferentes níveis de acesso à informação**, pelos vários Colaboradores da Entidade, **é feita pelo Representante** na plataforma da Carta Social Cascais, no *backoffice*. É, por isso, recomendado que o **Representante aceda em primeiro lugar**, de forma a dar o acesso dos Colaboradores às respetivas Respostas Sociais.

No site da **Carta Social Cascais** carregar no ícone  que se encontra na barra superior preta:



fig.1

Entra no ambiente MyCascais onde deve fazer o *login* colocando os dados solicitados: E-mail e Palavra-passe do MyCascais



fig.2

### 1.1. O fluxo de preenchimento deverá ser o seguinte:

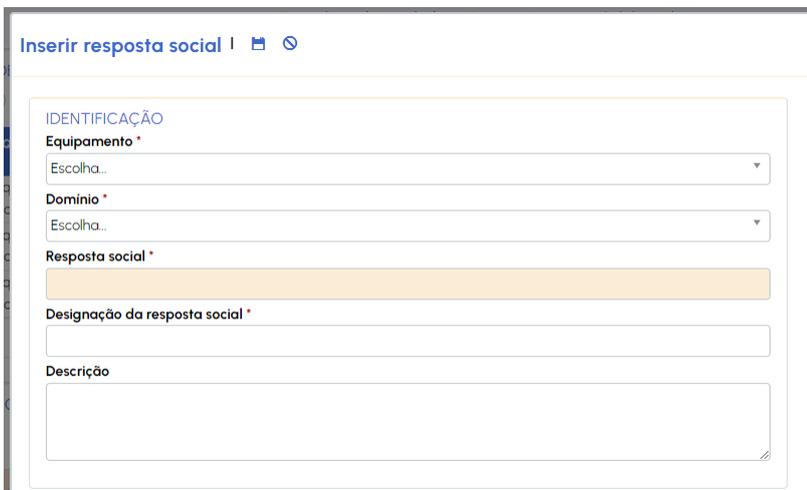
1º O Representante faz login na Carta Social de Cascais

2º Representante clica em  e preenche formulário da Entidade

3º **Se não existe nenhum equipamento visível**, o representante deve clicar em  equipamento e preenche formulário (preencher 1 formulário por cada equipamento em Cascais).

**Se existe(m) equipamento(s)**, o representante clica no botão  e seleciona  para preencher ou corrigir a informação do formulário.

4º **Se não existe nenhuma resposta social visível**, o representante deve clicar em  resposta social e preencher a parte de cima do formulário (ver figura abaixo), que corresponde à IDENTIFICAÇÃO da resposta social, e clicar em  (fazer este procedimento para todas as respostas sociais). Terá de associar um equipamento a cada resposta social pelo que os equipamentos já têm de estar criados.



A imagem mostra a interface de um formulário web para inserir uma resposta social. O formulário é intitulado "Inserir resposta social" e contém os seguintes campos:

- IDENTIFICAÇÃO**
- Equipamento \***: Um menu suspenso com o texto "Escolha..." e uma seta para baixo.
- Dominio \***: Um menu suspenso com o texto "Escolha..." e uma seta para baixo.
- Resposta social \***: Um campo de texto com fundo amarelo.
- Designação da resposta social \***: Um campo de texto.
- Descrição**: Um campo de texto maior.

5º (Todos)/O(s) Colaborador(es) deve(m) fazer login na Carta Social de Cascais e aguardar que o representante o(s) associe a uma ou várias respostas sociais.

6º O Representante deve associar às Respostas Sociais os Colaboradores que vão ser responsáveis pelo preenchimento (consultar **ASSOCIAR a pessoa responsável pelo preenchimento dos dados de uma NOVA resposta social**).

7º Uma vez estabelecida a relação entre Colaborador e Resposta Social, os Colaboradores podem iniciar o preenchimento.

## 1.2. LOGIN COMO REPRESENTANTE

Regressa ao ambiente **Carta Social** Cascais no *backoffice* (privado) onde está identificada a sua Entidade



fig.3

O menu por baixo da barra superior preta apresenta as seguintes Opções:

- a. Formulário da entidade
- b. Responsáveis
- c. Colaboradores

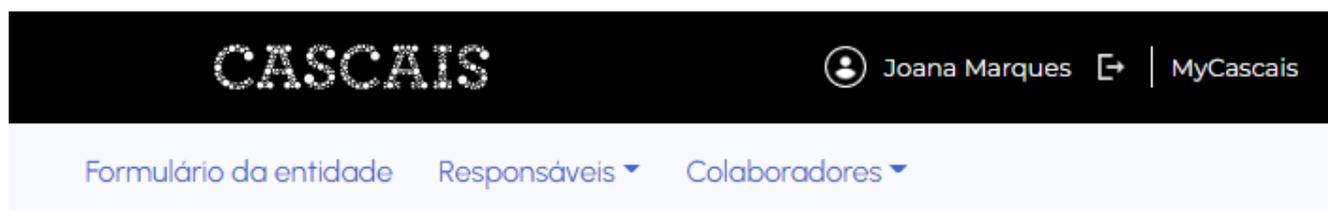


fig.4

### a. Formulário da entidade

Serve para indicar que se encontra no ambiente de “Backoffice” e permite regressar à Entidade (funciona como uma “homepage”).

Para aceder aos formulários de caracterização da Entidade/ Equipamento/ Resposta Social deverá clicar em cima do nome da sua Entidade (fig.3) e aparece o formulário da Entidade (fig.5)



fig.3

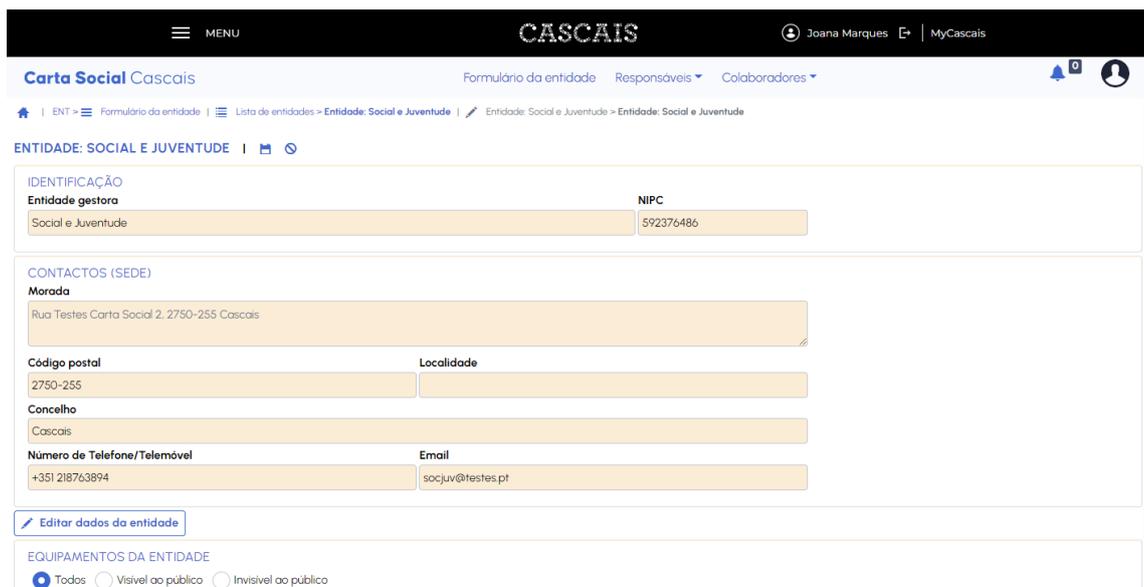


fig.5

*Nota: Para consultar as instruções de preenchimento ver **Formulário 1 – Caraterização da Entidade Gestora** / **Formulário 2 – Caraterização do Equipamento** / **Formulário 3 – Caraterização da Resposta Social***

**b. Responsáveis**

Carregando nesta opção são-lhe apresentadas 3 possibilidades de navegação:

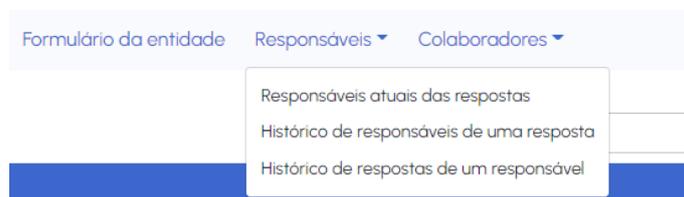


fig.6

**b1. Responsáveis atuais das respostas**

Esta opção, apresenta os **RESPONSÁVEIS ATIVOS POR CADA RESPOSTA SOCIAL** da Entidade (e respetiva data de “ativação”), cabendo ao Representante da Entidade associar e gerir os acessos dos Colaboradores às respostas sociais, para carregamento dos dados (o próprio Representante pode ficar encarregue do preenchimento dos dados de uma ou várias respostas sociais da Entidade).

Pode acontecer ainda não existir nenhuma resposta social (figura seguinte)



Ou, no caso de existirem resposta sociais já criadas elas vão aparecer visíveis (figura seguinte)

	RESPOSTA SOCIAL	RESPONSÁVEL ATIVO	RESPONSÁVEL DESDE
Ações	Acolhimento de emergência	Joana Marques	18/11/2022
Ações	Apartamento de Autonomização da Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022
Ações	Apoio Endividamento da Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022
Ações	CACI da Social e Juventude	Mário Rafael	13/12/2022
Ações	CAFAP da Social e Juventude	Paula Costa	21/11/2022
Ações	ERPI Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022
Ações	Lar Residencial Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022
Ações	mercearia do bairro	Joana Marques	18/11/2022
Ações	POAPMC da Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022

fig.7

**ASSOCIAR a pessoa responsável pelo preenchimento dos dados de uma NOVA resposta social**

Começar por premir o botão

Surge um novo “formulário”, onde deverá associar a pessoa que pretende que fique responsável pelo preenchimento dos dados de determinada resposta social – selecionar o/a profissional e respetiva resposta social (já teve de ser criada pelo Representante). Por defeito, aparece como data de “Início como responsável” o dia em que está a ser feita a associação, mas pode ser alterada.

fig.8

Gravar os dados clicando no botão

**ALTERAR a pessoa responsável pelo preenchimento de dados de uma resposta social**

Repetir os passos da etapa anterior.

Clique no botão

Surge o “formulário” (fig.8), onde deverá associar a nova pessoa que pretende que fique responsável pelo preenchimento dos dados da resposta social (fig.9)

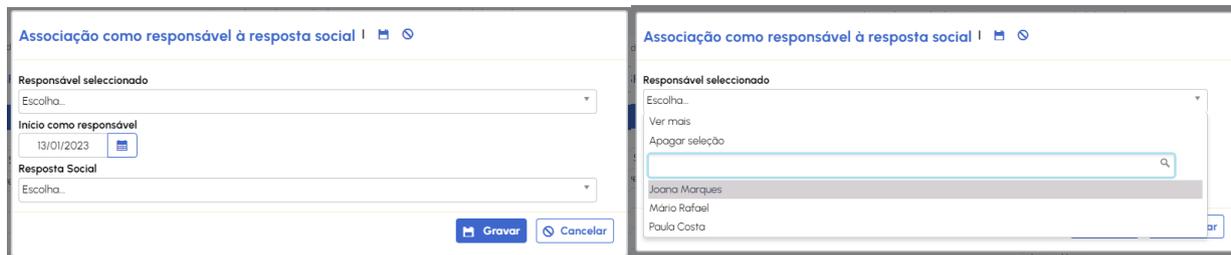


fig.8 e fig.9

Ao seleccionar a “Resposta Social” (que já teve associada a pessoa responsável pelo preenchimento dos dados), o “formulário” expande-se e aparece a informação relativa ao **Responsável atual pela resposta**. Por defeito a data de Início como responsável é a data do dia atual, mas pode ser alterada.



fig.10

Faça  Gravar

**TERMINAR a associação de um Colaborador a uma resposta social**

Para dar como terminada a relação/associação estabelecida (previamente) entre um Colaborador e uma resposta social, deve começar por escolher, da lista de resposta sociais da Entidade, aquela para a qual pretende finalizar a relação.

RESPONSA SOCIAL	RESPONSÁVEL ATIVO	RESPONSÁVEL DESDE
Acolhimento de emergência	Joana Marques	18/11/2022
Apartamento de Autonomização da Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022
Apoio Endividamento da Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022
CACI da Social e Juventude	Mário Rafael	13/12/2022
CAFAP da Social e Juventude	Paula Costa	21/11/2022
ERPI Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022
Lar Residencial Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022
mercearia do bairro	Joana Marques	18/11/2022
POAPMC da Social e Juventude	Joana Marques	18/11/2022

fig.7

Clicar no botão **Ações** que se encontra ao lado da resposta social para a qual pretende fazer a alteração e seleccionar a opção **Editar**



fig.11

Surge um novo “formulário” onde deve seleccionar a data de fim da associação do Colaborador à resposta social no campo **“Fim como responsável”**



fig.12

Faça **Gravar**

*Nota: Automaticamente o representante passa a ser a pessoa responsável pela resposta social.*

Se mais tarde pretender associar um outro Colaborador siga as indicações da etapa: **ALTERAR a pessoa responsável pelo preenchimento de dados de uma resposta social**

**b2. Histórico de responsáveis de uma resposta**

Esta opção permite consultar o histórico de Responsáveis de uma resposta social (visualizar todos os Responsáveis encarregues de preencher os dados de determinada resposta social da Entidade ao longo dos anos).

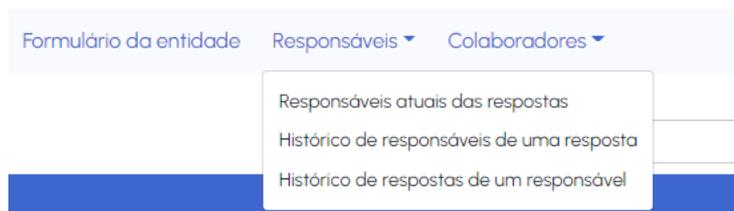


fig.6

Ao selecionar esta opção tem acesso a todas as **RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE (ESCOLHER UMA)** conforme a imagem seguinte:

DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	EQUIPAMENTO	TIPO DE RESPOSTA	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO	ESTADO DA RESPOSTA
Acolhimento de emergência	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de acolhimento de emergência social	Comunidade em Geral	Em funcionamento
Apartamento de Autonomização da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Apartamento de autonomização	Infância e Juventude	Em funcionamento
Apoio Endividamento da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Gabinete de apoio no endividamento	Comunidade em Geral	Em funcionamento
CACI da Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Pessoas adultas com deficiência	Em funcionamento
CAFAP da Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)	Infância e Juventude	Em funcionamento
ERPI Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Estrutura Residencial para Idosos (Lar)	Pessoas idosas	Em funcionamento
Lar Residencial Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Lar residencial para pessoas com deficiência	Pessoas adultas com deficiência	Em funcionamento

fig.13

Clique em cima da resposta social para a qual pretende visualizar o histórico de responsáveis

RESPONSÁVEL	INÍCIO DE ATIVIDADE	FIM DE ATIVIDADE	RESPONSÁVEL ATIVO?
Joana Marques	06/01/2023		✓
Mário Rafael	04/01/2023	05/01/2023	✗
Joana Marques	03/01/2023	03/01/2023	✗
Joana Marques	18/11/2022	02/01/2023	✗

fig.14

### b3. Histórico de respostas de um responsável

Esta opção permite consultar o histórico de respostas de um Responsável (visualizar todas as respostas sociais pelas quais determinado Responsável da Entidade foi encarregue de preencher os dados).

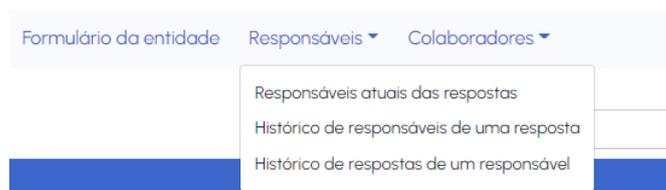


fig.6

Ao selecionar esta opção tem acesso a todos os **RESPONSÁVEIS DA ENTIDADE (ESCOLHER UM)** conforme a imagem seguinte:



fig.15

Clique em cima do responsável da entidade para a qual pretende visualizar o histórico de respostas sociais



fig.16

### C. Colaboradores

Carregando nesta opção são-lhe apresentadas 2 possibilidades de navegação:

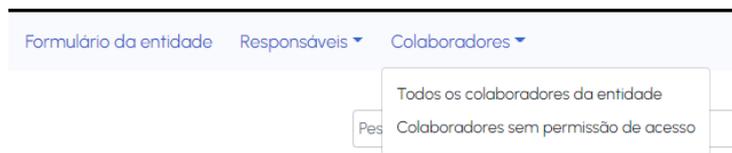


fig.17

#### C1. Todos os colaboradores da entidade

Esta opção apresenta **TODOS OS COLABORADORES DA ENTIDADE (ESCOLHER UM)** responsáveis pelo preenchimento da informação das respostas sociais da Entidade.



fig.18

Clique em cima do Colaborador da Entidade para o qual pretende visualizar informação



fig.19

Pode acontecer o caso de não existirem Colaboradores porque:

- a) ainda não se registaram no MyCascais ou estão registados sem se terem associado à Entidade (consultar acesso MyCascais)
- b) estão registados no MyCascais, mas ainda não fizeram login a partir da Carta Social de Cascais
- c) o preenchimento vai ser assegurado pelo Representante pelo que não existem outros Colaboradores.



## C2. Colaboradores sem permissão de acesso

Esta opção apresenta todos os **COLABORADORES DA ENTIDADE SEM PERMISSÕES DE ACESSO**, ou seja, apresenta a lista de todos os colaboradores responsáveis pelo preenchimento da informação das respostas sociais da entidade, aos quais ainda **não foi associada** nenhuma resposta social pelo Representante da Entidade

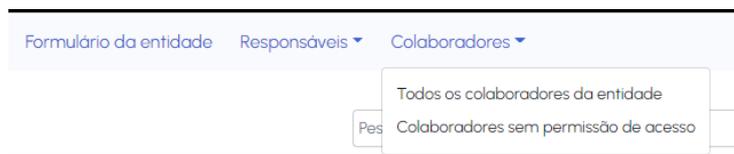


fig.17



fig.20

Para dar acesso ao Colaborador tem de clicar no botão **Associar como responsável a uma resposta social** e associá-lo a uma resposta social que já deve de ter sido criada pelo Representante e fazer **Gravar**



Assim que todos os Colaboradores têm permissão de acesso (ficam associados a uma resposta social para preenchimento dos dados) o campo fica vazio.



### 1.3. LOGIN COMO COLABORADOR

Seguir os passos do ponto 1. **Acesso ao *backoffice* da Carta Social Cascais (ambiente restrito, não público).**

Após efetuar o login, regressa ao ambiente **Carta Social Cascais** no *backoffice* (privado) e acede à página da sua Entidade, onde são apresentadas todas as **RESPOSTAS SOCIAIS EM QUE ESTÁ COMO RESPONSÁVEL** pelo preenchimento dos dados.



fig.21

Carregando numa resposta social, acede ao formulário de caracterização dessa resposta social

fig.22

*Nota: Para consultar as instruções de preenchimento ver **Formulário 3 – Caraterização da Resposta Social***

**⚠️ Caso ainda não lhe tenha sido dada “permissão de acesso” pelo Representante da Entidade irá aparecer uma informação com essa comunicação. Neste caso deverá solicitar, junto do Representante da Entidade, o respetivo acesso à Resposta Social pela qual fica responsável pelo preenchimento dos dados/ informação.**



Nesta situação o Representante quando faz “login” vai receber a seguinte mensagem (quadrado laranja do lado direito do écran).



Ao clicar no quadrado laranja vai para



Seguir os passos de **C2. Colaboradores sem permissão de acesso**

## 2. INSTRUÇÕES GERAIS

### 2.1. Sequência de preenchimento

É recomendado que se proceda ao preenchimento/ atualização pela seguinte ordem sequencial:

**1º Caracterização da Entidade Gestora (fig. 1)**

**2º Caracterização do Equipamento (fig. 2)**

**3º Caracterização da Resposta Social (fig. 3)**

#### Caraterização da Entidade Gestora

The screenshot shows a web interface for 'Carta Social Cascais'. The main header includes the logo and user information 'Joana Marques | MyCascais'. Below the header, there are navigation tabs: 'ENTIDADE: SOCIAL E JUVENTUDE'. The form itself is titled 'IDENTIFICAÇÃO' and contains the following fields:

- Entidade gestora:** Social e Juventude
- NIPC:** 592376486
- CONTACTOS (SEDE):**
  - Morada:** Rua Testes Carta Social 2, 2750-255 Cascais
  - Código postal:** 2750-255
  - Localidade:** Cascais
  - Concelho:** Cascais
  - Número de Telefone/Telemóvel:** +351 218763894
  - Email:** socjuv@testes.pt

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Editar dados da entidade'.

Fig. 1

#### Caraterização do Equipamento

EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE

Todos  Visível ao público  Invisível ao público

	DESIGNAÇÃO DO EQUIPAMENTO	MORADA	CÓDIGO POSTAL	Nº DE RESPOSTAS	ESTADO DE FUNCIONAMENTO	DADOS VALIDADOS
<a href="#">Ações</a>	Equipamento 1 da Social e Juventude	Rua do Equip 1 Volunt Soc. 13	2775-216	4	Em remodelação	✓
<a href="#">Ações</a>	Equipamento 2 da Social e Juventude	Rua do Equip 2 Volunt Soc. 34	2775-216	4	Suspensão	✓

[+ Inserir](#)

Fig. 2

#### Caraterização da Resposta Social

RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE

Todas  Visível ao público  Invisível ao público

	DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	EQUIPAMENTO	TIPO DE RESPOSTA	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO	ESTADO DA RESPOSTA	DADOS VALIDADOS
<a href="#">Ações</a>	Apartamento de Autonomização da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Apartamento de autonomização	Infância e Juventude	Em funcionamento	✓
<a href="#">Ações</a>	mercearia do bairro	Equipamento 1 da Social e Juventude	Centro de dia	Pessoas idosas	Em funcionamento	✗
<a href="#">Ações</a>	ERPI Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Estrutura Residencial para Idosos (Lar)	Pessoas idosas	Em funcionamento	✓
<a href="#">Ações</a>	POAPMC da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Programa de Ajuda Alimentar	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✓
<a href="#">Ações</a>	Apoio Endividamento da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Gabinete de apoio no endividamento	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✓
<a href="#">Ações</a>	Acolhimento de emergência	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de acolhimento de emergência social	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✓
<a href="#">Ações</a>	CAFAP da Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)	Infância e Juventude	Em funcionamento	✗
<a href="#">Ações</a>	CACI da Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Pessoas adultas com deficiência	Em funcionamento	✗
<a href="#">Ações</a>	Lar Residencial Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Lar residencial para pessoas com deficiência	Pessoas adultas com deficiência	Em funcionamento	✓

[+ Inserir](#)

Fig. 3

Toda a **informação a atualizar deve ter por referência a situação a 31 de dezembro de 2022**, à exceção das questões em que é indicado especificamente um período de referência diferente.

**Editar formulário da Entidade**, para inserção ou alteração da informação/dados – clicar no botão

[✎ Editar dados da entidade](#)

**Consultar, editar ou eliminar formulários de Equipamentos e Respostas Sociais** – no botão “Ações” selecionar a opção pretendida.

Ações ▾ Equipc

-  Consultar
-  Editar
-  Eliminar

Inserir **NOVO Equipamento** (que ainda não consta da base de dados da Carta Social Cascais) – na parte **EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE** clicar no botão “Inserir” e preencher o formulário. Nesta situação tem “obrigatoriamente” de contactar a equipa técnica de apoio à Carta Social de Cascais.

[+ Inserir](#)

#### EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE

Todos  Visível ao público  Invisível ao público

	DESIGNAÇÃO DO EQUIPAMENTO	MORADA	CÓDIGO POSTAL	Nº DE RESPOSTAS	ESTADO DE FUNCIONAMENTO	DADOS VALIDADOS
Ações ▾	Equipamento 1 da Social e Juventude	Rua do Equip 1 Volunt Soc, 13	2775-216	4	Em remodelação	<input checked="" type="checkbox"/>
Ações ▾	Equipamento 2 da Social e Juventude	Rua do Equip 2 Volunt Soc, 34	2775-216	4	Suspensão	<input checked="" type="checkbox"/>

[+ Inserir](#)

**Inserir equipamento** |  

---

**IDENTIFICAÇÃO**

Designação do equipamento da entidade \*



---

**MORADA E CONTACTOS**

Rua \* No (de Policia/Lote/Andar) \*

Código Postal \* Localidade \*

Freguesia

Telefone/ Telemóvel \* Email \*


---

**INSTALAÇÕES**

Tipo de instalações \*

Andar  Moradia/Vivenda  Edifício  Sala(s)  Complexo  Loja  Outro(s)

Regime de propriedade \*

Próprio  Arrendado/Alugada  Cedido/Emprestado  Contrato de Comodatário  Outro(s)

---

**FUNCIONAMENTO**

Estado de funcionamento \*

Em funcionamento  Em remodelação  Em construção  Suspensão  Encerrado

Este equipamento irá ficar disponível no portal público da Carta Social.

Inserir **NOVA Resposta Social** (que ainda não consta da base de dados da Carta Social Cascais) - na parte **RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE** clicar no botão  e preencher o formulário. 

RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE

Todas  Visível ao público  Invisível ao público

	DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	EQUIPAMENTO	TIPO DE RESPOSTA	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO	ESTADO DA RESPOSTA	DADOS VALIDADOS
	Apartamento de Autonomização da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Apartamento de autonomização	Infância e Juventude	Em funcionamento	
	mercearia do bairro	Equipamento 1 da Social e Juventude	Centro de dia	Pessoas idosas	Em funcionamento	
	ERPI Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Estrutura Residencial para Idosos (Lar)	Pessoas idosas	Em funcionamento	
	POAPMC da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Programa de Ajuda Alimentar	Comunidade em Geral	Em funcionamento	
	Apoio Endividamento da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Gabinete de apoio no endividamento	Comunidade em Geral	Em funcionamento	
	Acolhimento de emergência	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de acolhimento de emergência social	Comunidade em Geral	Em funcionamento	
	CAFAP da Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)	Infância e Juventude	Em funcionamento	
	CACI da Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Pessoas adultas com deficiência	Em funcionamento	
	Lar Residencial Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Lar residencial para pessoas com deficiência	Pessoas adultas com deficiência	Em funcionamento	



**Inserir resposta social** |  

**IDENTIFICAÇÃO**

**Equipamento \***

Escolha..

**Domínio \***

Escolha..

**Resposta social \***

**Designação da resposta social \***

**Descrição**

**CONTACTO**

**Telefone/Telemóvel \*** **Email \***

+351 214603860 dir.fundacao@gmail.com

**FUNCIONAMENTO**

**Ano de entrada em funcionamento \***

0

**Estado da resposta \***

Em funcionamento  Suspensa  Encerrada/Extinta

Esta resposta irá ficar disponível no portal público da Carta Social.



Consultar o ponto relativo à gravação de dados de uma nova resposta social.

**Campos de preenchimento obrigatório** - todos os campos/questões identificadas com o símbolo \* são de preenchimento obrigatório.

**Campos com cor** - todos os campos com cor sombreada estão pré-preenchidos com os dados do MyCascais, ou contêm preenchimento automático de validação/correlação dos dados inseridos.



**Gravar informação/dados introduzidos ou alterados** - sempre que efetuar nova introdução de dados ou atualização de informação já existente nos formulários deverá clicar no botão “Salvaguardar dados” (localizado na base do formulário). Em alguns formulários poderá aparecer o botão “Gravar” ou o símbolo de uma disquete.



Após a gravação dos dados aparecem as seguintes caixas:



**⚠ O preenchimento dos dados/informação dos formulários pode ser feito com interrupções. No entanto, para garantir que a informação já introduzida se mantém registada (não desaparece), deverá ir gravando o formulário à medida que o preenche. Se pretender “abandonar” o formulário antes de terminar o preenchimento pode gravar os dados já introduzidos.**

**NOVA Resposta Social** (ainda não consta da base de dados da Carta Social Cascais) - no caso de inserir uma Resposta Social de raiz, imediatamente após o preenchimento dos campos “Domínio” e “Resposta social” o formulário adota os campos de acordo com as especificidades da resposta social. Esta operação poderá demorar alguns segundos. Existem 11 tipos de formulários diferentes de respostas sociais.

**Abandonar formulário sem gravar informação introduzida de novo ou alterada** - sempre que se pretenda abandonar as alterações feitas num formulário (sair sem gravar) deverá clicar no botão “Cancelar” (localizado na base do formulário) ou no símbolo de proibido (no topo do formulário)



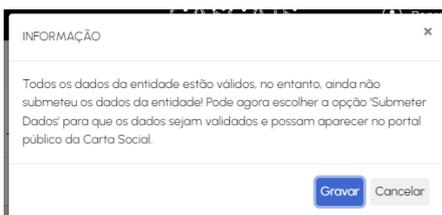
**Validar dados/informação dos formulários** – depois de inseridos todos os dados e gravados todos os formulários, deverão ser validados para que possa ser dada como completa e finalizada a inserção da informação.



**Erros na validação de formulários** – sempre que se proceda à submissão de formulários que contenham erros de preenchimento ou campos de preenchimento obrigatório em branco é dado um alerta pela própria plataforma da Carta Social Cascais



**Validar dados gerais** - só depois de todos os formulários validados (sem erros) é que o Representante da Entidade poderá submeter o pedido final de “validação” para aprovação e publicação no portal público



SUBMISSÃO DE DADOS PARA APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO NO PORTAL PÚBLICO

- Dados da entidade validados?
- Todos os dados validados?

Dados ainda não submetidos para aprovação superior.

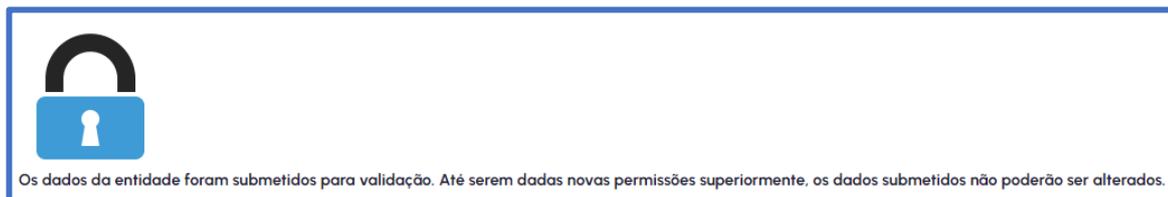
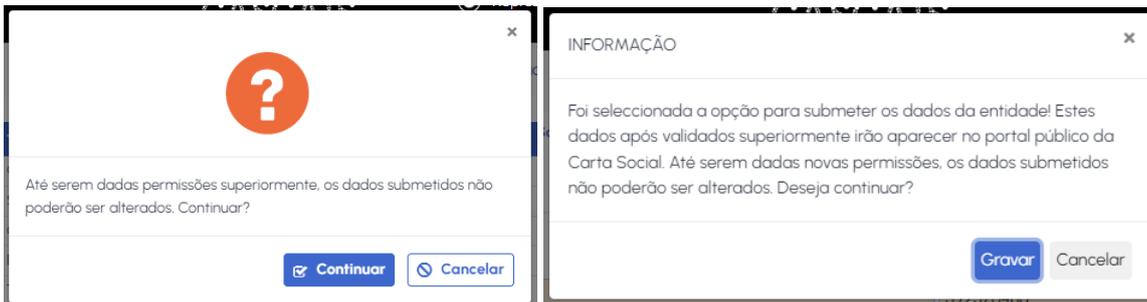
**Submeter dados** – depois de todos os dados da Entidade validados, os Representantes devem proceder à submissão dos dados para que possam aparecer no portal público da Carta Social Cascais, clicando no botão



**Submissão de dados, sem que todos os dados estejam validados** – se proceder à submissão dos dados sem que todos os formulários estejam validados poderá aparecer uma mensagem semelhante à seguinte:



**Submissão de dados, com todos os dados validados** – se proceder à submissão dos dados com todos os formulários validados deverão aparecer as mensagens seguintes:



A partir deste momento a Entidade deixa de poder mexer na informação e deverá aguardar pela “aprovação superior”, para que os dados fiquem visíveis no portal público da Carta Social de Cascais.

SUBMISSÃO DE DADOS PARA APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO NO PORTAL PÚBLICO

- Dados da entidade validados?
- Todos os dados validados?

Dados ainda não submetidos para aprovação superior.

Até serem validados pela Equipa técnica de suporte à Carta Social de Cascais, os formulários ficam apenas disponíveis para CONSULTAR, pela Entidade.

MENU
CASCAIS
MyCascais

---

Carta Social Cascais
Formulário da entidade
Responsáveis
Colaboradores

---

ENTIDADE: SOCIAL E JUVENTUDE

**IDENTIFICAÇÃO**

Entidade gestora: Social e Juventude      NIPC: 592376486

**CONTACTOS (SEDE)**

Morada: Rua Testes Carta Social 2, 2750-255 Cascais

Código postal: 2750-255      Localidade:

Concelho: Cascais

Número de Telefone/Telemóvel: +351 218763874      Email: socjuv@testes.pt

[Consultar dados da entidade](#)

**EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE**

Todos    Visível ao público    Invisível ao público

	DESIGNAÇÃO DO EQUIPAMENTO	MORADA	CÓDIGO POSTAL	No DE RESPOSTAS	ESTADO DE FUNCIONAMENTO	DADOS VALIDADOS
<a href="#">Consultar</a>	Equipamento 1 da Social e Juventude	Rua do Equip 1 Volunt Soc. 13	2775-216	4	Em remodelação	✔
<a href="#">Consultar</a>	Equipamento 2 da Social e Juventude	Rua do Equip 2 Volunt Soc. 34	2775-216	3	Suspensão	✔

**RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE**

Todas    Visível ao público    Invisível ao público

	DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	EQUIPAMENTO	TIPO DE RESPOSTA	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO	ESTADO DA RESPOSTA	DADOS VALIDADOS
<a href="#">Consultar</a>	Apartamento de Autonomização da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Apartamento de autonomização	Infância e Juventude	Em funcionamento	✔
<a href="#">Consultar</a>	ERPI Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Estrutura Residencial para Idosos (Lar)	Pessoas idosas	Em funcionamento	✔
<a href="#">Consultar</a>	POAPMC da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Programa de Ajuda Alimentar	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✔
<a href="#">Consultar</a>	Apoio Endividamento da Social e Juventude	Equipamento 1 da Social e Juventude	Gabinete de apoio no endividamento	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✔
<a href="#">Consultar</a>	Acolhimento de emergência	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de acolhimento de emergência social	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✔
<a href="#">Consultar</a>	CAFAP da Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)	Infância e Juventude	Em funcionamento	✔
<a href="#">Consultar</a>	Lar Residencial Social e Juventude	Equipamento 2 da Social e Juventude	Lar residencial para pessoas com deficiência	Pessoas adultas com deficiência	Em funcionamento	✔

## 2.2. MENSAGENS AUTOMÁTICAS DE APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO DE DADOS SUBMETIDOS

**Mensagem de aprovação dos dados submetidos** – sempre que uma Entidade faz a submissão da informação e ela é validada pela Equipa técnica de suporte à Carta Social de Cascais, a plataforma emite um email com o seguinte texto:

*“Dados aprovados pela Carta Social!*

*Temos a informar que a submissão de dados para a entidade XXXXXX foi aprovada com sucesso.*

*Os dados validados estão agora disponíveis no portal público da Carta Social de Cascais.”*

**Mensagem de reprovação dos dados submetidos** - sempre que uma Entidade faz a submissão da informação e ela NÃO é validada pela Equipa técnica de suporte à Carta Social de Cascais, a plataforma emite um email informando sobre o motivo da “reprovação” dos dados submetidos, de acordo com o exemplo seguinte:

*“Dados invalidados pela Carta Social!*

*Temos a informar que a submissão de dados para a entidade XXXXXX não foi aprovada, com a seguinte justificação:*

*O horário de funcionamento está incorreto.*

*Desta forma, deverá corrigir a informação da entidade na Carta Social de Cascais e proceder a nova submissão dos dados para obter a aprovação.*

*Após a aprovação, a informação atualizada passará a ficar disponível no portal público da Carta Social de Cascais.”*

**Neste caso, a Entidade passa a ter novamente acesso à “edição” dos formulários.**

### 2.3. MENSAGEM AUTOMÁTICA DE PERMISSÃO DE EDIÇÃO DOS DADOS SUBMETIDOS

**Mensagem de permissão de edição dos dados** – a partir de 2024, as entidades que já têm dados submetidos na Plataforma da Carta Social de Cascais passam a receber um email a informar que já podem proceder à atualização da informação anteriormente inserida. O período de atualização ocorre, anualmente, de 15 de janeiro a 27 de fevereiro. Todos os dados devem ser validados e submetidos.

*“Permissão de edição de dados na Carta Social!*

*Temos a informar que já pode realizar a alteração de dados para a entidade XXXXXX.*

*Os dados alterados terão de ser submetidos para nova validação na Carta Social de Cascais.”*

**Exceionalmente, a pedido da Entidade (devidamente fundamentado), a Equipa técnica de suporte à Carta Social de Cascais poderá dar permissão para que a informação já submetida seja alterada.**

**Data de Criação e Data de Alteração dos formulários** – a data da primeira inserção de dados e a data da última atualização do formulário é feita de forma automática pela plataforma da Carta Social de Cascais, não tendo relação com a data de construção ou entrada em funcionamento dos equipamentos/ respostas sociais.