



ÍNDICE

1. A Carta Social de Cascais: O que é e como aderir
2. A conta MyCascais
3. Como editar a plataforma Carta Social de Cascais

1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

1.4. Representante ou Colaborador

1.1. O QUE É A CARTA SOCIAL

A Carta Social de Cascais é uma **plataforma que integra as respostas sociais do município, da rede pública, solidária e privada-lucrativa.**

Garante uma visão integrada dos múltiplos serviços prestados ao cidadão, pela câmara municipal e pelos seus parceiros.

A atualização da plataforma consiste num processo dinâmico, feito anualmente, no mês de janeiro, responsabilidade das entidades que desenvolvem respostas sociais no município, garantindo a sua atualização.

Toda a informação será validada pela Câmara Municipal de Cascais.

1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

1.4. Representante ou Colaborador

1.2. VANTAGENS

- Mapeamento dos serviços e respostas sociais do concelho de Cascais.
- Dados estatísticos relevantes para o planeamento e a tomada de decisão das organizações.
- Análise da evolução da intervenção social no concelho.
- Aumento da visibilidade e notoriedade das organizações através da divulgação da Carta Social Municipal em diversos meios.
- Apoio técnico permanente para a manutenção da informação.

1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

1.4. Representante ou Colaborador

1.3. COMO ADERIR

A informação da Carta Social Cascais compreende todas as entidades gestoras de equipamentos sociais com respostas sociais, licenciadas, em funcionamento no concelho de Cascais, abrangidas pelas redes solidária, privada-lucrativa, pública e público-privada.

Como aderir à plataforma?

1. Ter uma conta MyCascais

Para a aceder à plataforma é necessário fazer autenticação com a conta MyCascais. Cada representante/colaborador deve ter uma conta, com a qual se autentica. Ainda não tem conta MyCascais? [Veja como criar AQUI](#)

1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

1.4. Representante ou Colaborador

1.3. COMO ADERIR

2. Associar o utilizador à entidade

Para que um utilizador possa editar os dados de uma instituição na plataforma Carta Social de Cascais, deve associar o seu perfil à entidade coletiva, quer seja na qualidade de representante, quer de colaborador.

[Veja como fazer AQUI](#)

3. Preencher declaração

Antes de aceder à plataforma da Carta Social a entidade deve preencher declaração com o nome do representante e dos colaboradores e remeter para cartasocial.cascais@cm-cascais.pt

Minuta da declaração > **[Clique aqui](#)**

1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

1.4. Representante ou Colaborador

1.3. COMO ADERIR

4. Página da entidade

Ao aceder pela primeira vez à Carta Social Cascais, as entidades devem inserir a informação relativa à caracterização da entidade, equipamento(s) e respetivas respostas sociais em funcionamento (1 formulário por Entidade, 1 formulário por equipamento e 1 formulário por resposta social).

Deverão aceder anualmente, entre 15 de janeiro e 27 de fevereiro, e atualizar os seus dados.

Excecionalmente em 2023, o acesso à plataforma da Carta Social Cascais para preenchimento dos dados das Entidades, equipamentos e respostas sociais estará disponível até ao dia **31 de março.**

1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

1.4. Representante ou Colaborador

1.4. REPRESENTANTE / COLABORADOR

Anualmente, as entidades devem definir:

- Responsável pelo preenchimento/atualização da informação respeitante à entidade e equipamentos – o representante da entidade.

- Pessoa(s) responsável(eis) pelo preenchimento/atualização da informação respeitante a cada resposta social – colaborado(es).

- Caso a entidade pretenda poderá ser o Representante a preencher o(s) formulário(s) da(s) resposta(s) social(ais).

1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

1.4. Representante ou Colaborador

1.4. REPRESENTANTE / COLABORADOR

QUEM É O REPRESENTANTE DA ENTIDADE E O QUE FAZ? Profissional identificado pela entidade como sendo a **pessoa “responsável”**:

- ... pelo preenchimento dos dados de caracterização referentes à entidade e equipamentos.
- ... pela associação e gestão de acessos dos colaboradores da entidade ao preenchimento de dados de Respostas Sociais.
- ... pelo preenchimento de dados de respostas sociais, quando não existem outros profissionais (colaboradores) para o efeito.
- ... pela validação e submissão dos dados da entidade.
- ... pelos emails gerados pela plataforma da Carta Social Cascais.
- ... pelas comunicações da equipa técnica da Carta Social de Cascais.
- ... pela articulação com a equipa técnica da Carta Social Cascais.

1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

1.4. Representante ou Colaborador

1.4. REPRESENTANTE / COLABORADOR

QUEM É O COLABORADOR DA ENTIDADE E O QUE FAZ?

O colaborador é o profissional da entidade que efetua o **preenchimento de dados de uma ou várias respostas sociais**, sendo-lhe atribuída a relação com a(s) resposta(s) social(ais) pelo representante.

O colaborador pode preencher os dados de mais do que uma resposta social, mas cada resposta social apenas pode ser preenchida por um único colaborador ou pelo representante.

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.1. O QUE É O MYCASCAIS

O MyCascais é uma **plataforma que permite a autenticação nos serviços municipais eletrónicos.**

Disponibiliza uma visão integrada dos múltiplos serviços prestados online ao cidadão, pela câmara municipal e pelos seus parceiros.

A autenticação é feita com recurso a um endereço eletrónico e/ou telemóvel e a uma palavra-passe.

O sistema assegura que esta autenticação é feita em segurança.

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.2. CRIAR CONTA

➤ Entrar em my.cascais.pt ou qualquer outro site de cascais.pt.

➤ Clicar em MyCascais (À direita, na barra superior, disponível em qualquer site cascais.pt – assinalado na imagem).



➤ Clicar em “Fazer registo” (Abaixo do campo “Palavra-passe”- assinalado na imagem).

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.2. CRIAR CONTA

- Preencher os campos:
 - E-mail ou número de telemóvel
 - NIF (Número de Identificação Fiscal)

- Clicar em “Li e aceito os termos e condições”.

- Clicar em “Não sou um robô”.

- Clicar em “Enviar”.

- Ver passos seguintes:
 - Conta criada com e-mail
 - Conta criada com número de telemóvel

Registo

E-mail *


País

Portugal

NIF (Número de Identificação Fiscal) *

[Termos e condições](#) | [Política de privacidade](#)

Li e aceito os termos e condições. *

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos de Utilização

Enviar

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

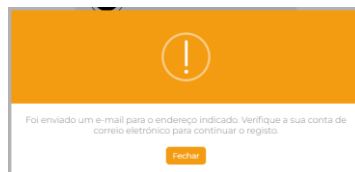
2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

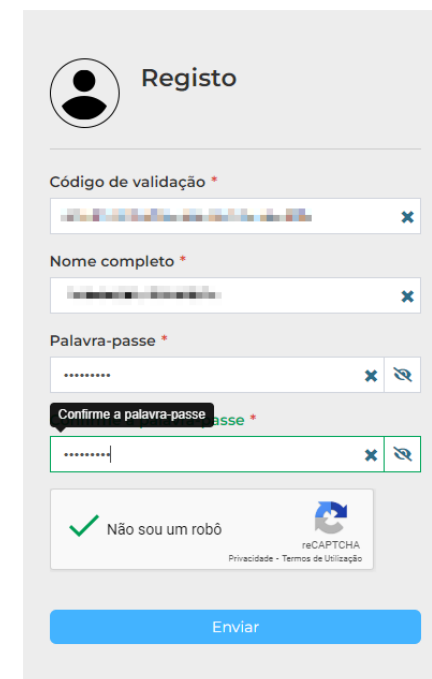
2.4. Associar entidade

2.2. CRIAR CONTA

- Caso tenha sido **utilizado uma conta de email**, é enviado o código de validação para esse email.



- Aceder à caixa de correio eletrónica.
- Clicar ou copiar o link de validação.
- Preencher os campos em falta:
 - Nome completo
 - Palavra-passe
 - Repetir palavra-passe
- Clicar em “Não sou um robô”.
- Clicar em “Enviar”.
- **Conta MyCascais está criada.**

A screenshot of a registration form titled "Registo". The form includes several input fields: "Código de validação" (with a dropdown arrow), "Nome completo" (with a dropdown arrow), "Palavra-passe" (with a dropdown arrow and an eye icon), and "Confirme a palavra-passe" (with a dropdown arrow and an eye icon). Below the password fields is a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text "Não sou um robô". At the bottom of the form, there is a large blue button labeled "Enviar".

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.2. CRIAR CONTA

- Caso tenha sido **utilizado um número de telemóvel**, é enviado o código de validação para esse número.



- Colocar o número recebido no campo “Código de validação”.

- Preencher os campos em falta:
 - Nome completo
 - Palavra-passe
 - Repetir palavra-passe

- Clicar em “Não sou um robô”.

- Clicar em “Enviar”.

- **Conta MyCascais está criada.**

A screenshot of a registration form titled "Registo". It features a user icon and the title "Registo". The form contains several input fields: "Código de validação" (with a validation code), "Nome completo", "Palavra-passe", and "Confirme a palavra-passe". Below these fields is a reCAPTCHA section with a green checkmark and the text "Não sou um robô". At the bottom is a blue "Enviar" button. The reCAPTCHA logo and text "reCAPTCHA Privacidade - Termos de Utilização" are visible in the bottom right of the form area.

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.3. AUTENTICAÇÃO

- Entrar em my.cascais.pt ou qualquer outro site de cascais.pt
- Clicar em MyCascais (À direita, na barra superior, disponível em qualquer site cascais.pt – assinalado na imagem)



- Preencher o campo e-mail com o e-mail utilizado ou o número de telemóvel.
- Colocar a palavra-passe.
- Clicar em “Iniciar Sessão”.
- Já é possível utilizar a conta MyCascais.

A imagem mostra a interface de autenticação do MyCascais. No topo, há um ícone de perfil de usuário e o texto "Bem-vindo!". Abaixo, há um formulário com dois campos de entrada: "E-mail *" e "Palavra-passe *". O campo de E-mail é um retângulo branco com uma borda vermelha. O campo de Palavra-passe é um retângulo branco com uma borda vermelha e um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há dois links: "Recuperar palavra-passe" e "Fazer registo", ambos com setas para a direita. Abaixo dos links, há dois links: "Termos e condições" e "Política de privacidade". No fundo, há um botão vermelho com o texto "Iniciar sessão".

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

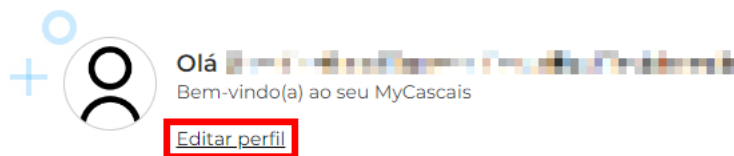
2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ Entrar em my.cascais.pt e fazer autenticação.

➤ Clicar em “Editar perfil (À esquerda, abaixo do nome de utilizador – assinalado na imagem)



➤ Clicar em “Editar” (Assinalado na imagem)

OS MEUS DADOS

Dados por validar:

| Tipo | Dado | Estado | Motivo | |
|--------------------------|--------|----------------------------------|---------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Morada | Av. das Acácias 21 2º A - Parede | Sem Validação | Morada modificada. |

[Editar](#)

Tipo de Entidade: Singular
Nacionalidade: Portugal

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

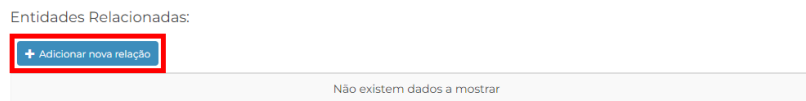
2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

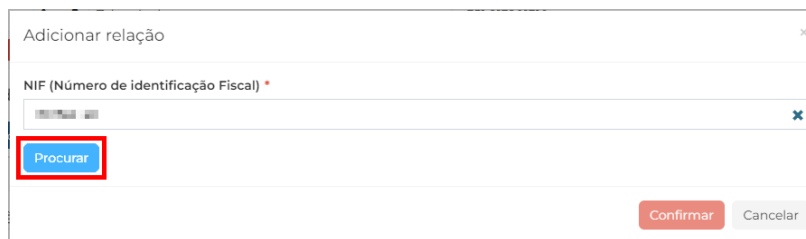
2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ No módulo “Entidades relacionadas”: Clicar em “Adicionar nova relação” (Assinalado na imagem)



➤ Colocar o NIF da entidade que se pretende associar e clicar em “Procurar”. (Assinalado na imagem, abaixo do campo NIF)



➤ Ver passos seguintes:

- Caso a entidade já esteja criada no sistema.
- Caso a entidade não exista no sistema.

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ **Caso a entidade já exista no sistema, deve clicar em “Seguinte”**
(Assinalado na imagem)

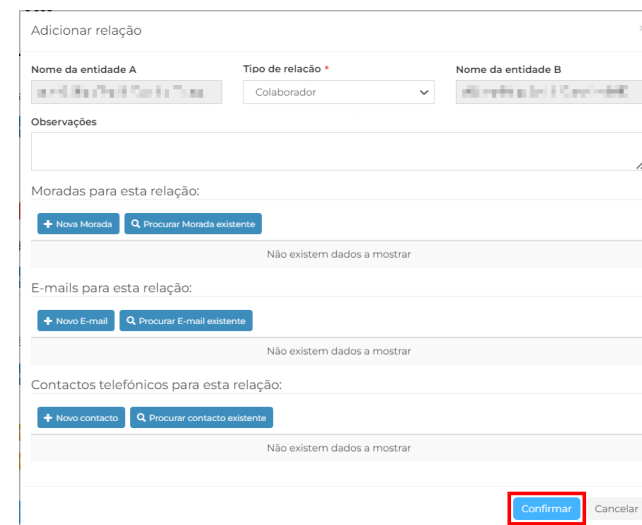


➤ Os campos referentes aos nomes das entidades estão preenchidos.

➤ Selecionar o “Tipo de relação”. Deve optar entre Representante ou Colaborador, em função da declaração da entidade.

➤ Os restantes campos não são obrigatórios.

➤ Clicar em “Confirmar” (Assinalado na imagem)



2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

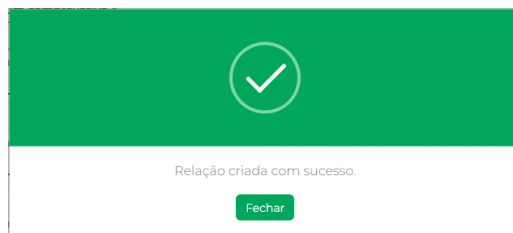
2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

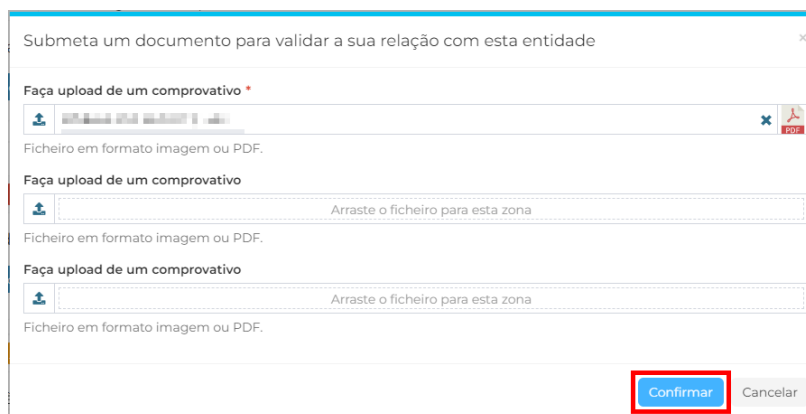
2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ A relação está criada. Clicar em fechar.



➤ Carregar documento comprovativo da relação no campo “Faça upload de um comprovativo”. > Ver [aqui](#) os comprovativos possíveis.

➤ Clicar em “Confirmar” (Assinalado na imagem)

A screenshot of a document upload form. The title is "Submeta um documento para validar a sua relação com esta entidade". There are three upload fields, each with a "Faça upload de um comprovativo" label and a "Ficheiro em formato imagem ou PDF." instruction. The first field has a file name "20230801_000001.pdf". At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

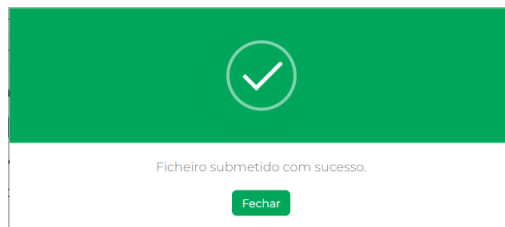
2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ Depois do ficheiro carregado, clicar em “Fechar”



➤ Clicar em guardar (Assinalado na imagem)

OS MEUS DADOS

Dados por validar:

| | Tipo | Dado | Estado | Motivo |
|--------------------------|--------|--|---------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Morada |  | Sem Validação | Morada modificada. |

Guardar

Cancelar

➤ Pode acompanhar o estado da validação no seu perfil, no módulo “Entidades relacionadas”.

➤ A relação será validada pela equipa da Câmara Municipal de Cascais. Só após esta validação poderá efetuar a edição da Carta Social em nome da entidade. >> Prosseguir para **Autenticação na plataforma**

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

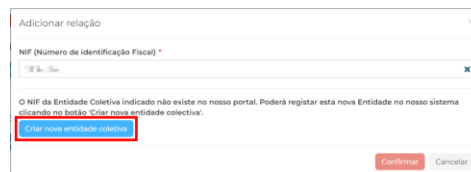
2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

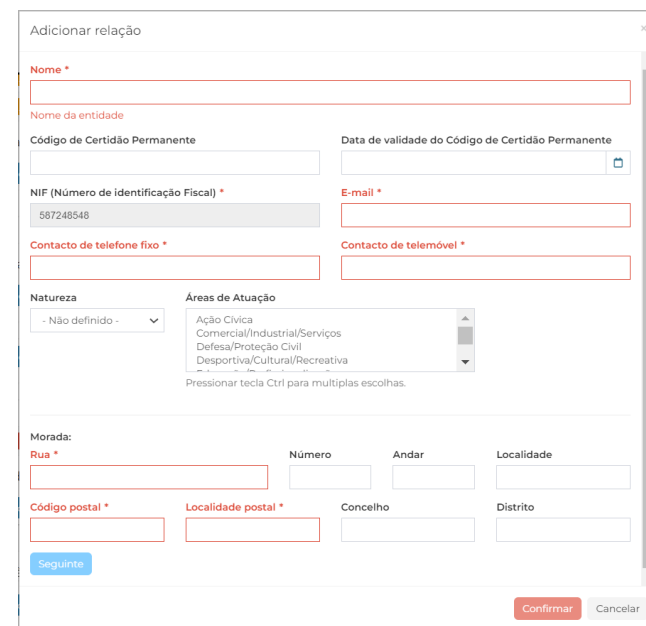
➤ **Caso a entidade ainda não exista no sistema, deve clicar em “Nova entidade coletiva”** (Assinalado na imagem).



➤ Preencher os campos assinalados como obrigatórios (com asterisco).

➤ No campo “Áreas de Atuação” pode seleccionar mais que uma área. **Deve sempre incluir a área “Social”**.

➤ Clicar em “Seguinte” (Assinalado na imagem)



2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

Os campos referentes aos nomes das entidades estão preenchidos.

Selecionar o “Tipo de relação”. Deve optar entre Representante ou Colaborador, em função da declaração da entidade.

Os restantes campos não são obrigatórios.

Clicar em “Confirmar” (Assinalado na imagem)

A relação está criada. Clicar em fechar

Adicionar relação

Nome da entidade A: Associação Cascais 1911

Tipo de relação: Colaborador

Nome da entidade B: Associação Cascais 1911

Observações

Moradas para esta relação:

+ Novo Morada | Procurar Morada existente

Não existem dados a mostrar

E-mails para esta relação:

+ Novo E-mail | Procurar E-mail existente

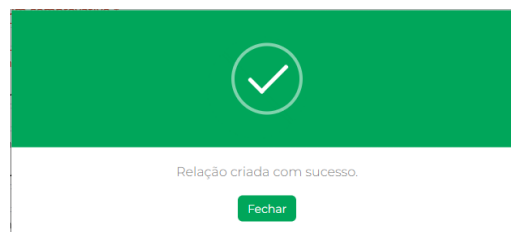
Não existem dados a mostrar

Contactos telefónicos para esta relação:

+ Novo contacto | Procurar contacto existente

Não existem dados a mostrar

Confirmar Cancelar



2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

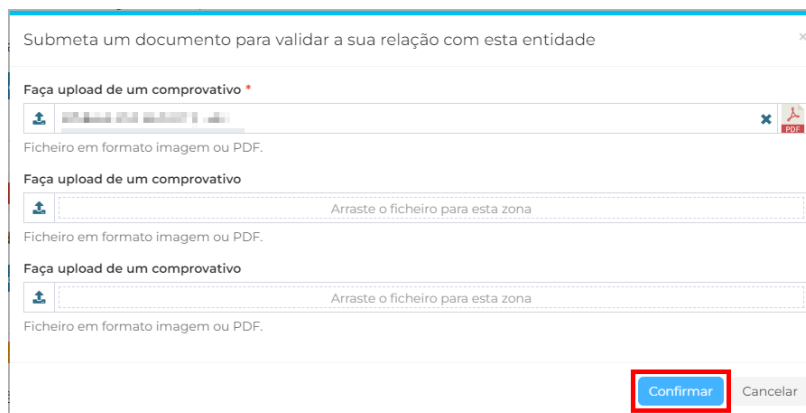
2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ Carregar documento comprovativo da relação no campo “Faça upload de um comprovativo”. > Ver [aqui](#) os comprovativos possíveis.

➤ Clicar em “Confirmar” (Assinalado na imagem)



Submeta um documento para validar a sua relação com esta entidade

Faça upload de um comprovativo *

Ficheiro em formato imagem ou PDF.

Faça upload de um comprovativo

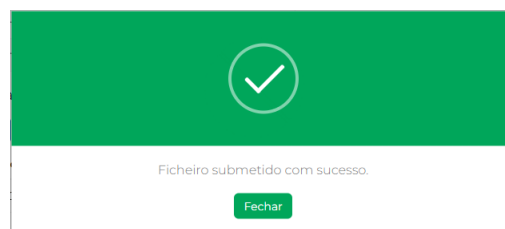
Ficheiro em formato imagem ou PDF.

Faça upload de um comprovativo

Ficheiro em formato imagem ou PDF.

Confirmar Cancelar

➤ Depois do ficheiro carregado, clicar em “Fechar”



2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ Clicar em guardar (Assinalado na imagem)

OS MEUS DADOS

Dados por validar:

| Tipo | Dado | Estado | Motivo |
|--------------------------|--------|---------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Morada | Sem Validação | Morada modificada. |

Guardar

Cancelar

➤ Pode acompanhar o estado da validação no seu perfil, no módulo “Entidades relacionadas”.

➤ A relação será validada pela equipa da Câmara Municipal de Cascais. Só após esta validação poderá efetuar a edição da Carta Social em nome da entidade. >> Prosseguir para **Autenticação na plataforma**

2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

COMPROVATIVOS PARA ASSOCIAR ENTIDADE

Para **comprovar a relação com a entidade como representante** deve carregar declaração do presidente da entidade que ateste que o utilizador (identificar com nome e NIF) representa a entidade.

Para **comprovar a relação com a entidade como colaborador**, pode carregar um dos seguintes documentos, por forma a atestar essa relação:

- > Recibo de vencimento, sem menção do valor;
- > Declaração simples da entidade patronal;
- > Procuração em caso de representantes legais;
- > Cartão de funcionário.

3. EDITAR A PLATAFORMA

3.1. Autenticação

3.2. Manuais

3.1. AUTENTICAÇÃO NA PLATAFORMA

Apenas o representante e os colaboradores da entidade com, responsabilidade pelo carregamento de dados da Carta Social de Cascais, poderão editar a plataforma (aceder ao backoffice).

A gestão dos diferentes níveis de acesso à informação, pelos vários colaboradores da entidade, **é feita pelo representante** no backoffice.

É, por isso, **recomendado que o representante aceda em primeiro lugar**, de forma a dar o acesso aos colaboradores às respetivas respostas sociais.

Tem dúvidas na diferença entre colaborador e representante? Veja [aqui](#)

TEM DÚVIDAS SOBRE O MYCASCAIS?

Linha Cascais: 800 203 186

3. EDITAR A PLATAFORMA

3.1. Autenticação

3.2. Manuais

3.1. AUTENTICAÇÃO NA PLATAFORMA

- Entrar em <https://cartasocial.cascais.pt/>
- Clicar em MyCascais (À direita, na barra superior, disponível em qualquer site cascais.pt – assinalado na imagem)



- Preencher o campo e-mail com o e-mail utilizado ou o número de telemóvel.
- Colocar a palavra-passe.
- Clicar em “Iniciar Sessão”.
- Já é possível editar a plataforma.

3. EDITAR A PLATAFORMA

3.1. Autenticação

3.2. Manuais

3.2. MANUAIS

- ④ Fluxogramas de preenchimento:
 - > Para representantes
 - > Para colaboradores

- ④ Manual de acesso à Plataforma Carta Social

- ④ Manual de preenchimento dos formulários