

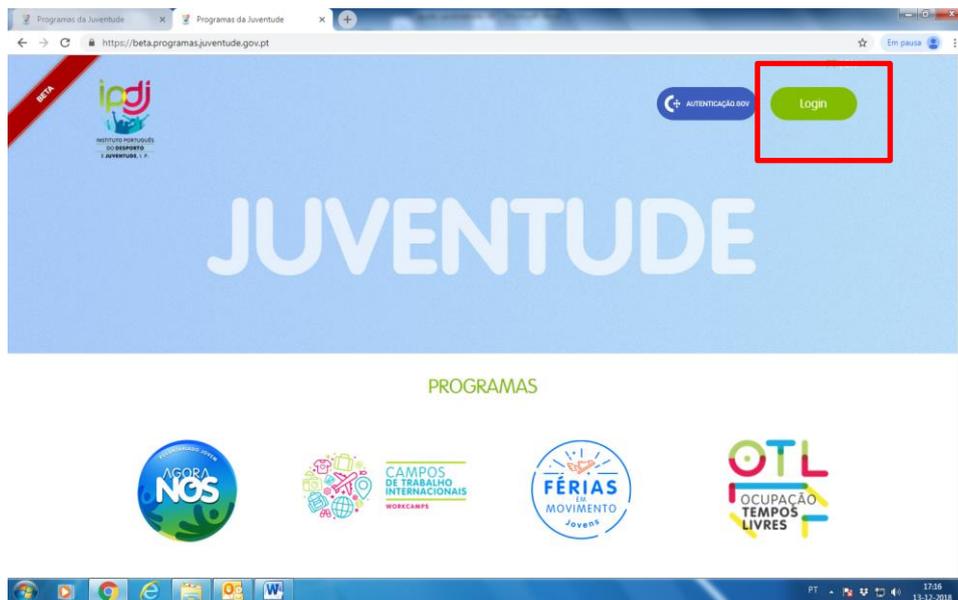
Manual de Procedimentos para candidaturas aos CTI na Plataforma para Técnicos DR IPDJ e Entidades



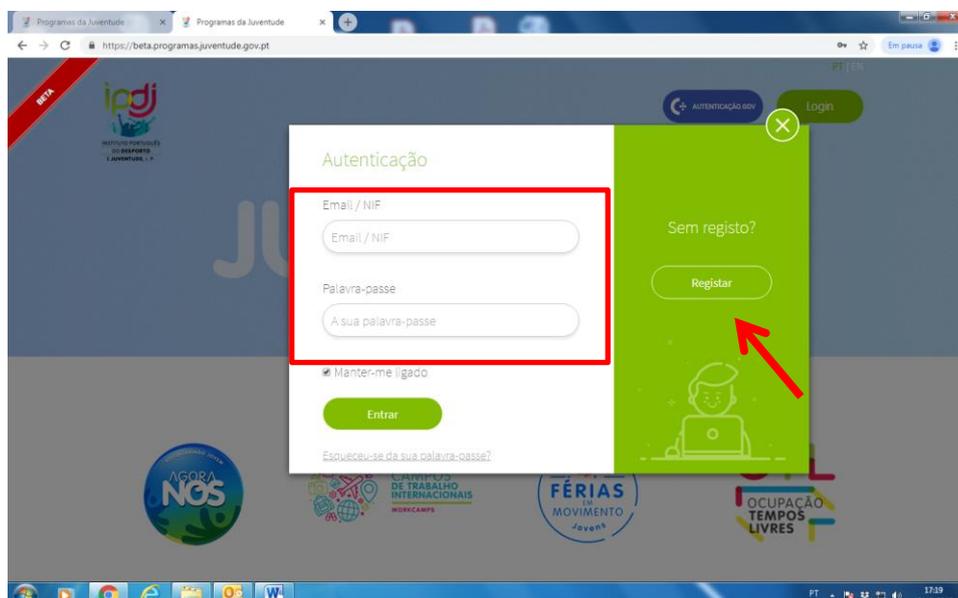
CAMPOS
DE TRABALHO
INTERNACIONAIS
WORKCAMS

Introdução

Para se candidatar aos CTI, a entidade deve efetuar o seu login (quadro vermelho) na plataforma dos programas da Juventude: <https://programas.juventude.gov.pt>, conforme imagem abaixo:



Ao fazer login, caso já tenha efetuado registo anteriormente por causa de outras candidaturas CTI ou de outros programas do IPDJ pode usar as mesmas credenciais conforme pode ver na imagem abaixo no quadro vermelho. Se é a 1ª vez que se vai candidatar a programas do IPDJ nesta plataforma deve efetuar o seu registo conforme indica a seta vermelha. Será necessário preencher dados oficiais da entidade e anexar alguns documentos.



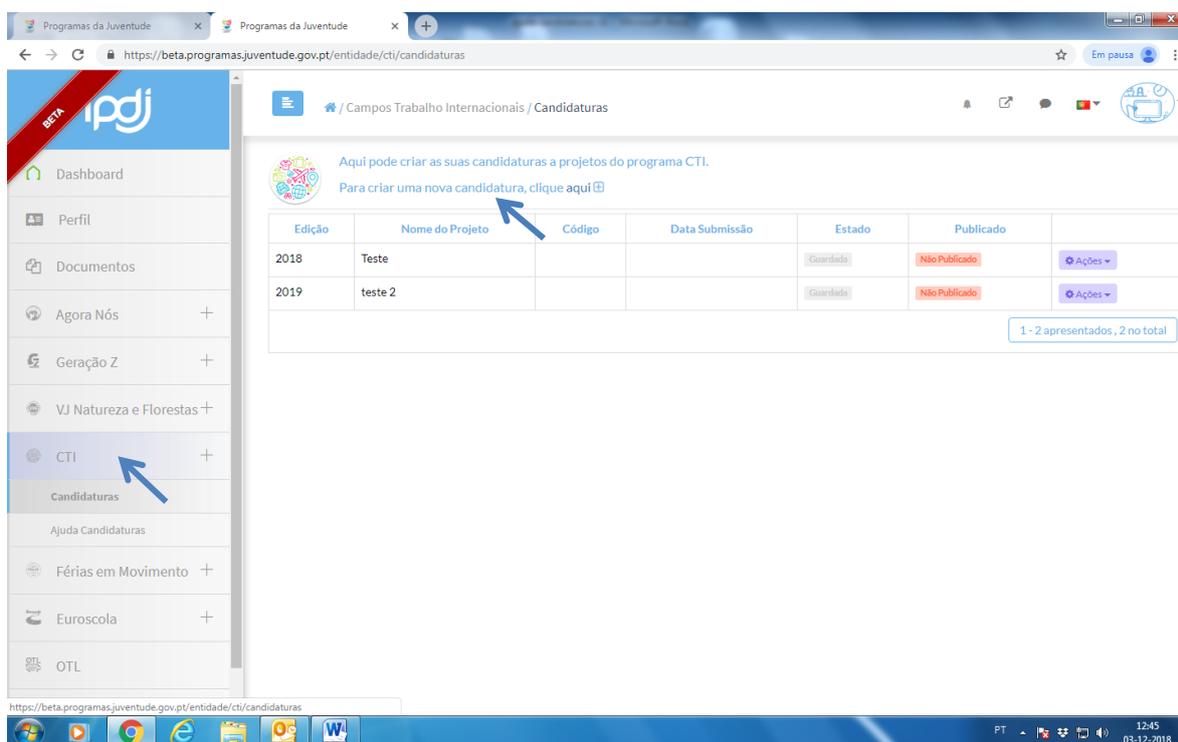
Podem candidatar-se aos CTI, entidades RNAJ (registo nacional de associativismo jovem), organizações privadas sem fins lucrativos (exceto as associações de estudantes) e grupos informais.

Para se candidatar aos CTI, as entidades devem ter em atenção o período de candidatura de 1 a 31 de dezembro, a portaria nº345/2006 e as informações publicadas no portal da juventude na área dos CTI candidaturas das entidades:

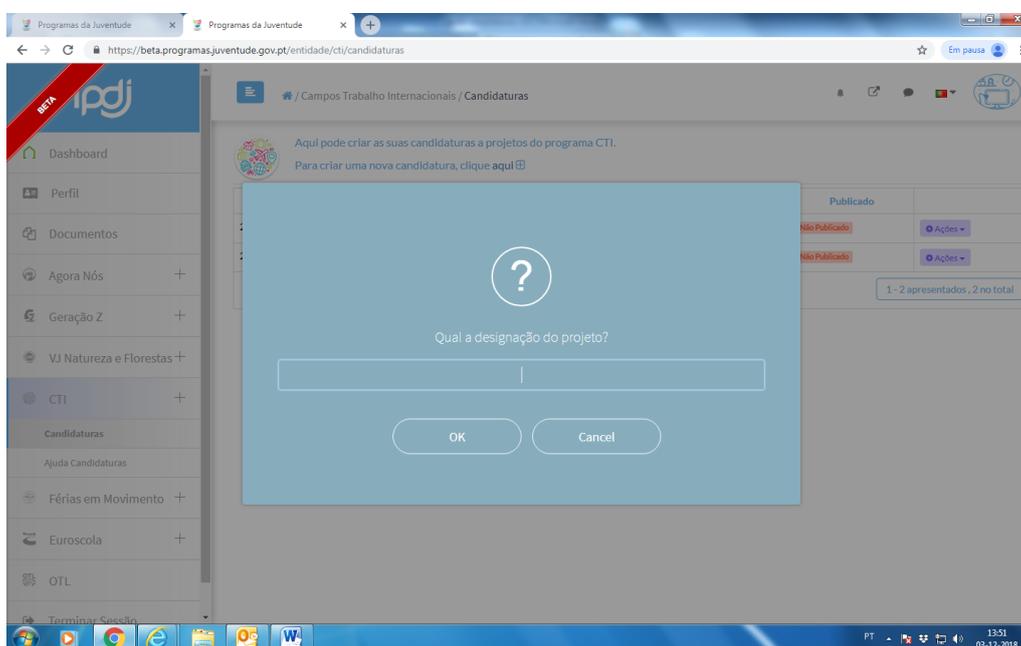
http://juventude.gov.pt/TurismoTemposLivres/PromotorTemposLivres/CamposTrabInternacionais/Paginas/camp_trab_int_entidades.aspx

Candidatura CTI passo a passo

Ao entrar na plataforma clique primeiro na área dos CTI e depois em criar uma nova candidatura, conforme imagem abaixo (ver setas):

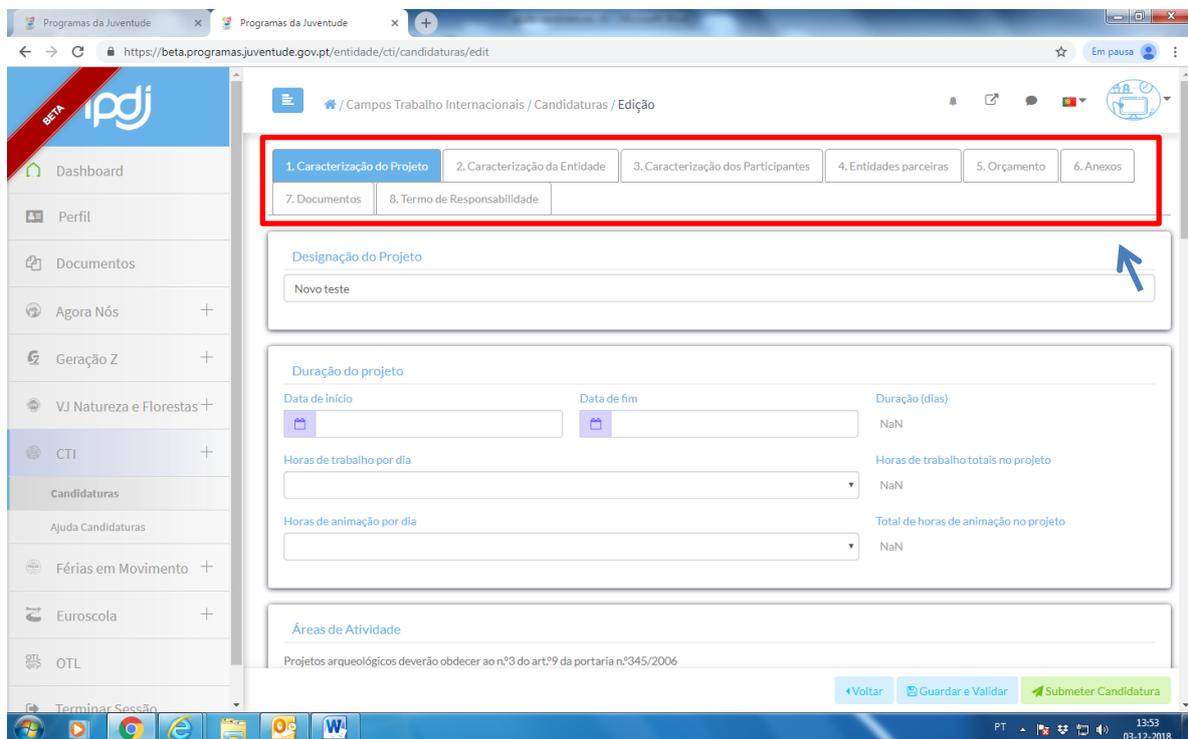


Seguidamente será pedido o título da candidatura e confirmação, conforme imagem abaixo:



Ao entrar no formulário de candidatura, vai encontrar 8 áreas de preenchimento com disposição horizontal, assinaladas no retângulo abaixo:

- 1.caraterização do projeto
- 2.caracterização da entidade
- 3.caraterização dos participantes
- 4.entidades parceiras
- 5.orçamento
- 6.anexos
- 7.documentos
- 8.termo de responsabilidade



Pode e deve começar a preencher a sua candidatura, no entanto lembre-se de ter os ficheiros necessários para anexar **obrigatoriamente** à candidatura:

- 1.um currículo por cada monitor em pdf
- 2.uma declaração de competência e compromisso por cada monitor em pdf
- 3.cronograma das atividades
- 4.programa de atividades
- 5.orçamento de seguro de acidentes pessoais
- 6.ficha informativa preenchida em inglês e em formato word
- 7.termo de responsabilidade assinado e carimbado

Outros anexos **facultativos** a ter em atenção na candidatura:

- 1.certificados relevantes (apenas para monitores candidatos pela 1ª vez) em pdf;
- 2.um ficheiro por cada parceria logística, caso existam
- 3.um ficheiro por cada parceria financeira, caso existam
- 4.declaração da direção geral do património cultural (DGPC), caso a candidatura seja na área da arqueologia

Anexos do perfil da entidade:

- 1.extrato do DR
- 2.NIF da entidade
- 3.IBAN

Por último lembre-se que os candidatos a monitores também terão de se registar na plataforma no registo individual, aquando da caracterização dos participantes, sendo que a candidatura irá solicitar o NIF de cada um deles.

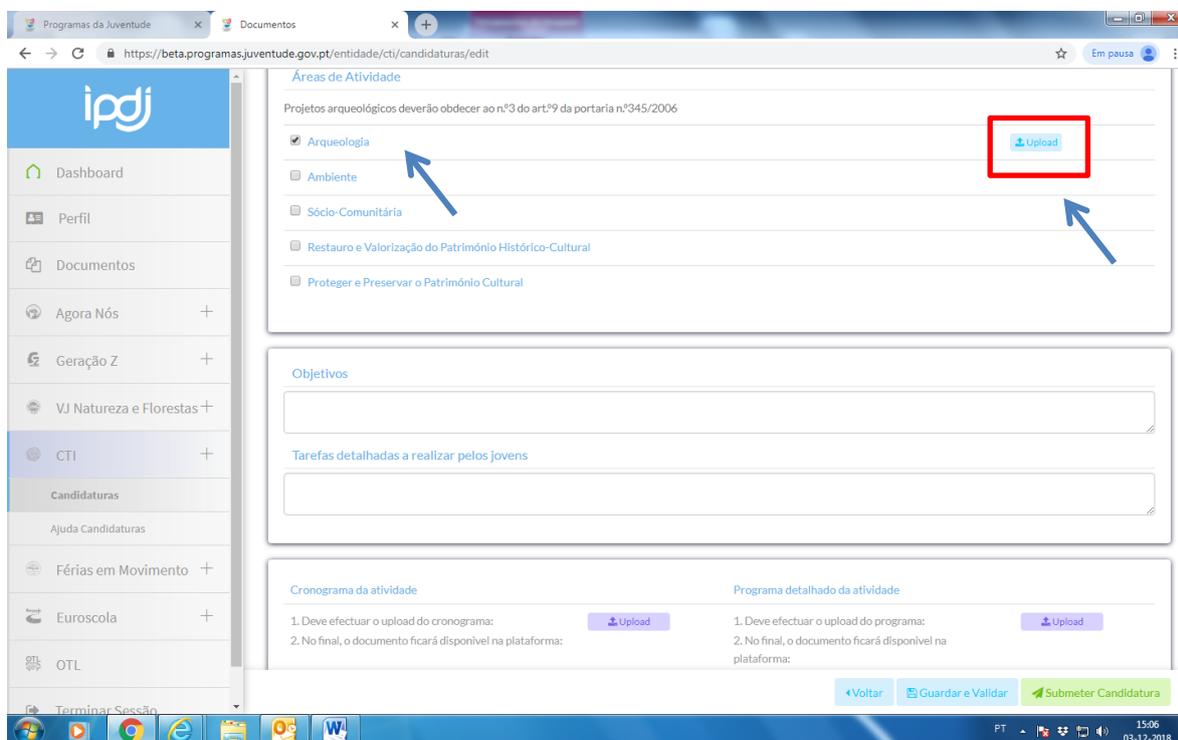
Áreas de Preenchimento da candidatura

1.caraterização do projeto

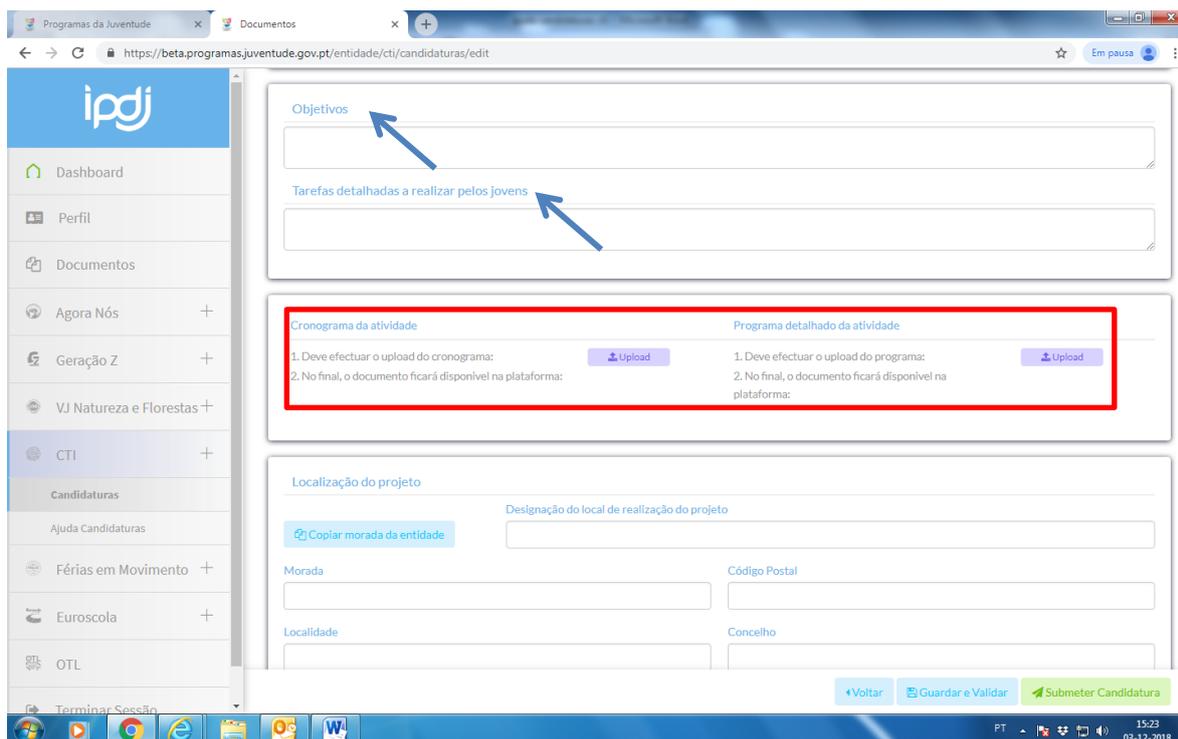
Deve preencher todos os campos de preenchimento. Nesta secção deve ter em atenção que as **datas de realização das atividades** só estão disponíveis de 1 de julho a 30 de setembro e têm em conta a **duração dos projetos** entre 10 e 12 dias (ver exemplo abaixo):

The screenshot shows the 'ipdj' web application interface. The main content area is titled 'Designação do Projeto' and contains a text input field with the value 'Novo teste'. Below this is the 'Duração do projeto' section, which includes fields for 'Data de início' (set to 2019-07-01), 'Data de fim', and 'Duração (dias)'. A calendar for July 2019 is displayed, with the 11th and 12th highlighted. The 'Data de fim' field is currently empty. The 'Duração (dias)' field shows 'NaN'. Below the calendar are fields for 'Horas de trabalho por dia' and 'Horas de animação por dia', both showing 'NaN'. The 'Áreas de Atividade' section lists several categories: Arqueologia, Ambiente, Sócio-Comunitária, Restauro e Valorização do Património Histórico-Cultural, and Proteger e Preservar o Património Cultural. The 'Arqueologia' area is selected. The bottom of the screen shows buttons for 'Voltar', 'Guardar e Validar', and 'Submeter Candidatura'.

Nas áreas de atividade caso a candidatura se inscreva na área da arqueologia, obrigatoriamente será necessário fazer upload (inserir ficheiro) da declaração da DGPC (ver setas abaixo):



De referir ainda que nesta secção deve fazer também o upload quer do cronograma (em word ou excel) quer do programa de atividades seguindo as instruções inscritas nestes itens (ver retângulo abaixo):



No quadro acima deve ainda ter em atenção os objetivos gerais e específicos do projeto bem como as tarefas detalhadas a realizar pelos jovens. Devem ter em atenção nesta área quer as oportunidades de aprendizagem dos jovens, a mais-valia internacional da atividade e a componente de trabalho comunitário e coletivo.

Deve preencher os restantes campos de preenchimento nomeadamente sobre a localização do campo, sobre o alojamento e alimentação, caso contrário será notificado mais tarde para o seu preenchimento.

2.caraterização da entidade

Deve preencher os 2 campos de preenchimento abaixo sendo que se não tiver CTI's realizados anteriormente deve escrever "sem CTI's realizados"

The screenshot shows the 'Caracterização da Entidade' (Entity Characterization) step of the application process. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Perfil', 'Documentos', and 'CTI'. The main content area has a progress bar with steps 1 through 8. Step 2 is active. Below the progress bar, there are two text input fields: 'Principais atividades desenvolvidas' and 'CTI realizados (Indique nº campos realizados, ano e Referências)'. At the bottom right, there are buttons for 'Voltar', 'Guardar e Validar', and 'Submeter Candidatura'.

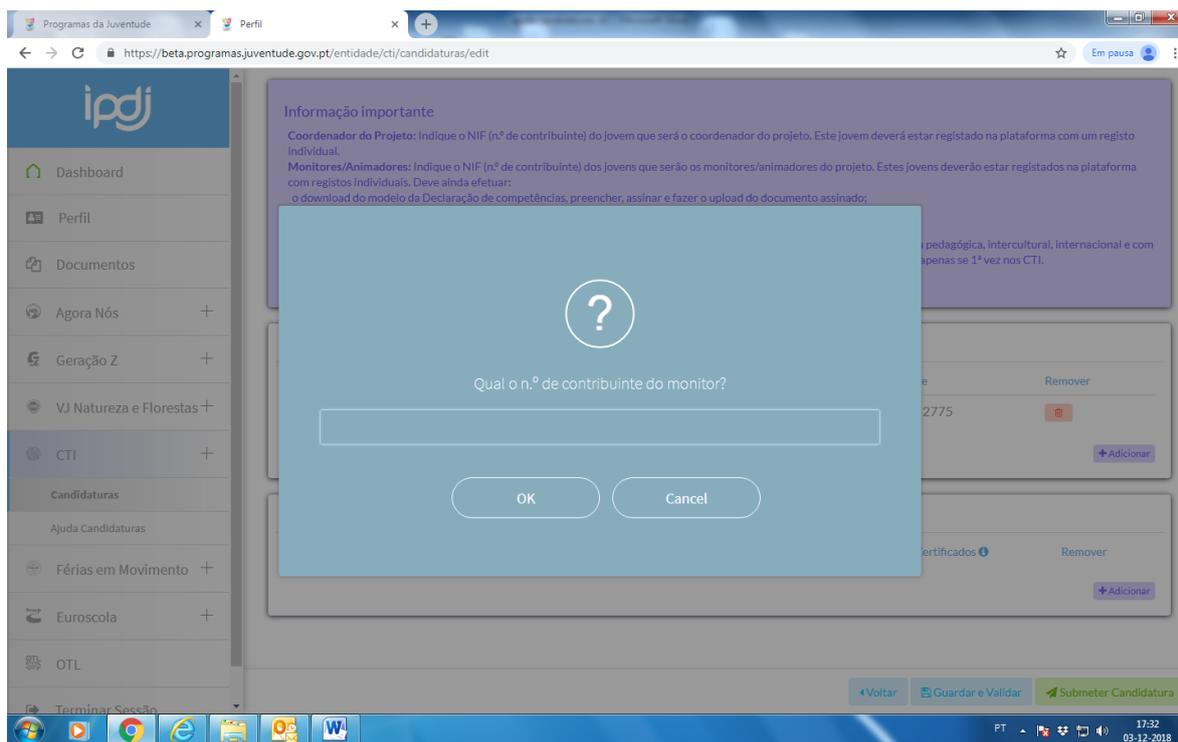
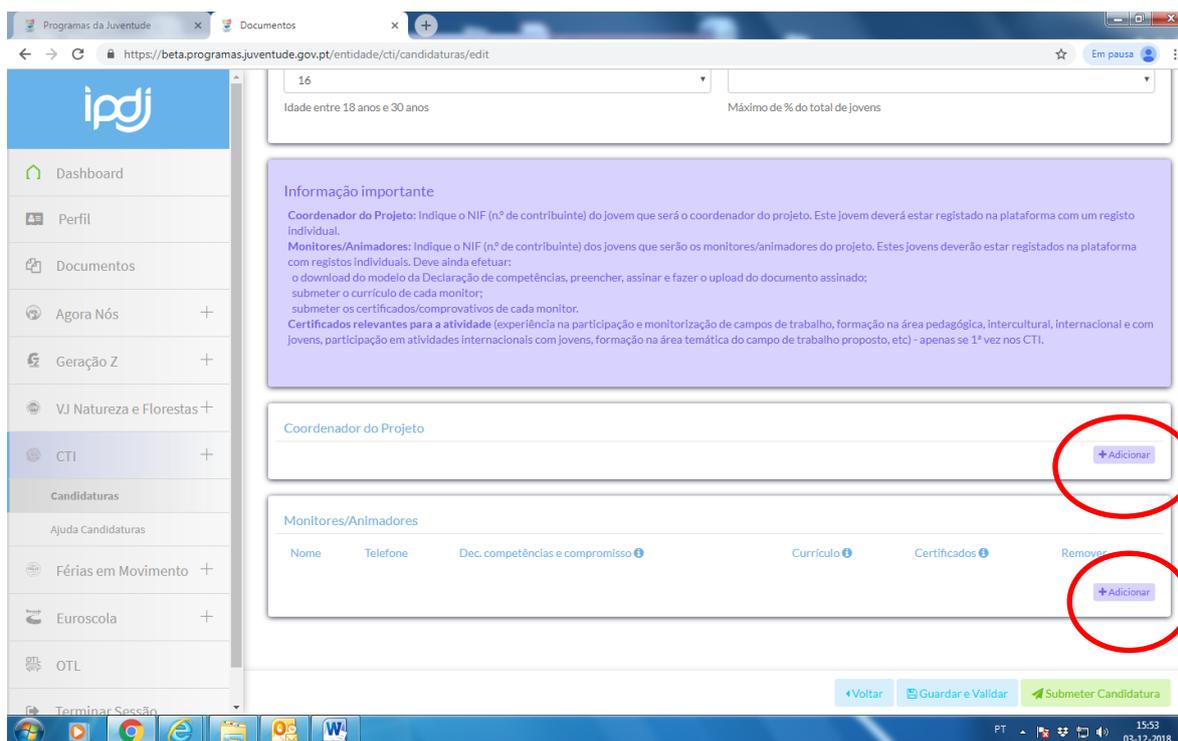
3.caraterização dos participantes

Nesta secção deve informar quantos voluntários precisam para a atividade entre 10 e 17, tendo sempre presente que terá de ter atividades e tarefas para o nº de voluntários que pretender. Destes deve escolher quantos pretende inscrever na quota da entidade entre 0 e 4 voluntários.

The screenshot shows the 'Caracterização dos Participantes' (Participant Characterization) step. The progress bar now highlights step 3. A red box highlights the 'Jovens' section, which contains two dropdown menus: 'Total de jovens' (ranging from 10 to 17) and 'Número de vagas que a entidade requer da sua quota de colocação de jovens' (ranging from 0 to 4). Below these are labels for 'Idade entre 18 anos e 30 anos' and 'Máximo de % do total de jovens'. Below the red box is an 'Informação importante' section with instructions for the coordinator and monitors. At the bottom, there is a 'Coordenador do Projeto' field with an 'Adicionar' button. The same navigation buttons are visible at the bottom right.

Ainda nesta secção deve de adicionar o coordenador do projeto e os monitores do projeto. Deve ler as informações sobre o preenchimento do coordenador e monitores de forma a preencher corretamente esta secção. Quer para preencher o coordenador, quer para o monitor clique em adicionar conforme identificado nos círculos a vermelho, e será pedido o NIF do respetivo coordenador ou monitor. (Atenção

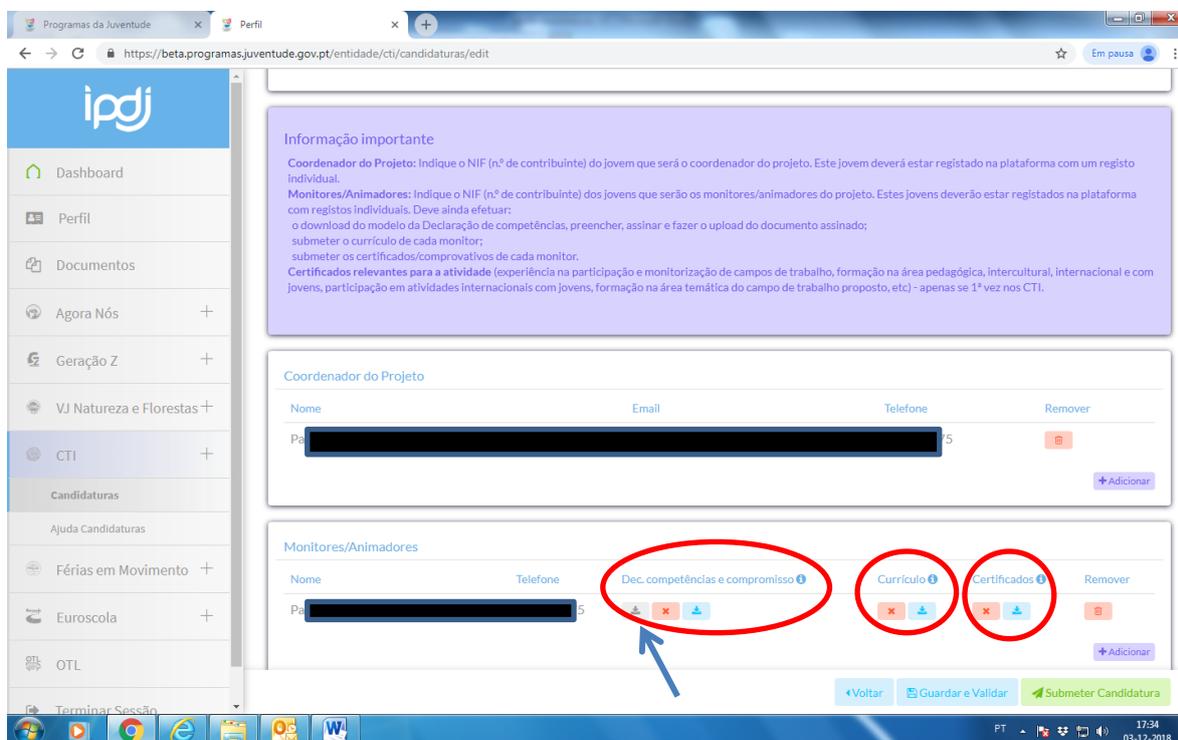
que ambos devem estar antecipadamente registados na plataforma em registo individual, caso contrario dará erro).



Deverá adicionar o nº de monitores de acordo com o nº de voluntários solicitados.

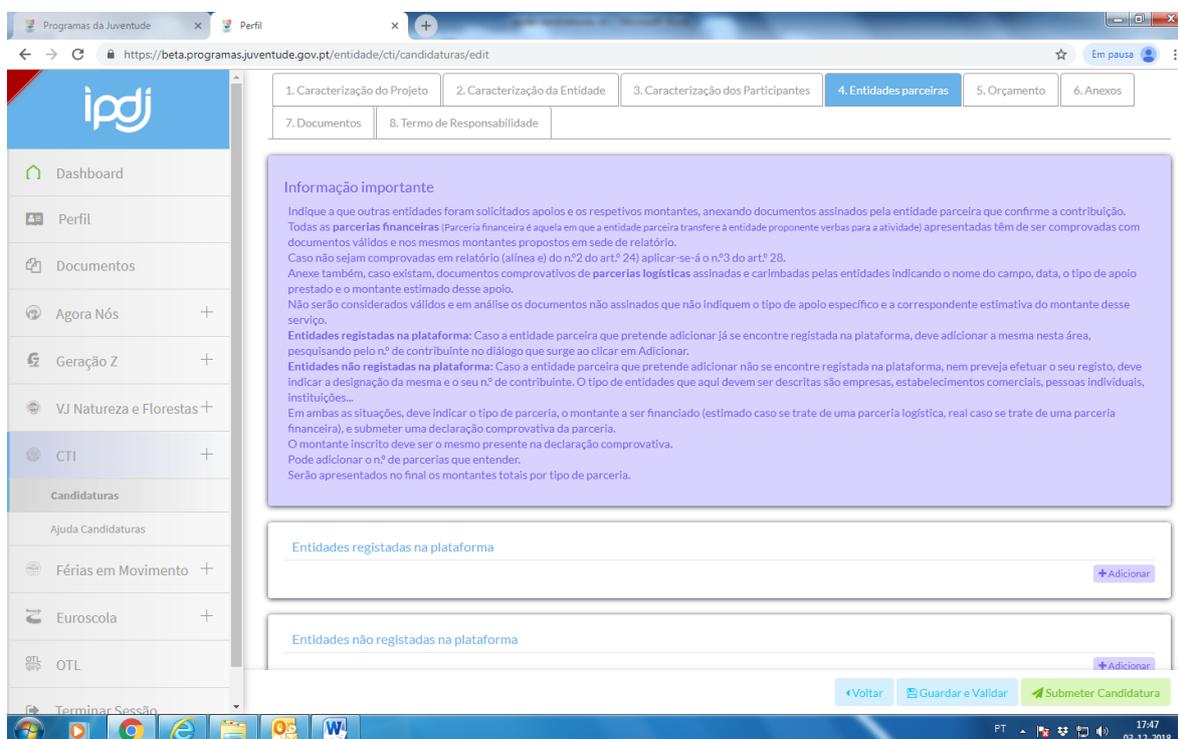
No quadro abaixo, quando adiciona 1 monitor surge para a anexar 3 ficheiros (assinalados com os 3 círculos a vermelho):

Declaração de competência e compromisso (1º deve fazer o download do modelo semipreenchido no ícone ao lado assinalado com a seta, depois deve digitalizar e inserir no ícone ao lado); currículo e certificados relevantes (este documento só deve ser preenchido se não tiver sido monitor de CTI anteriormente).



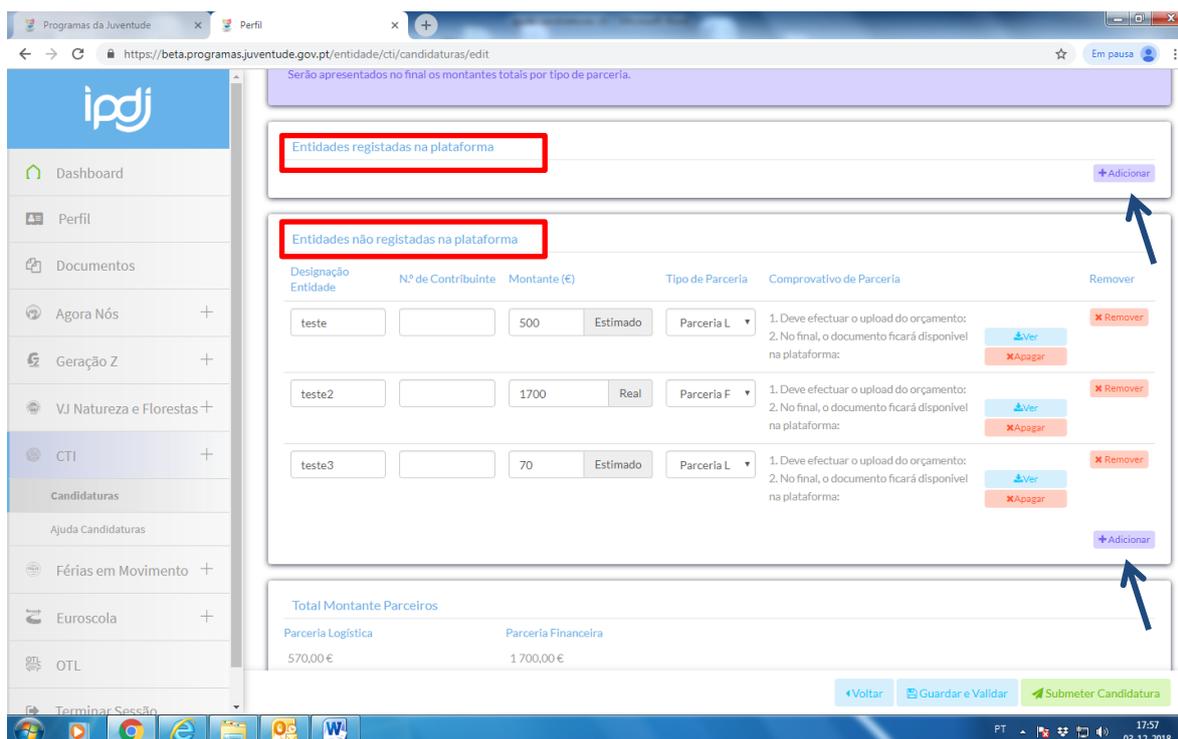
4.entidades parcerias

Nesta secção da candidatura caso existam parcerias devem ser anexadas nesta área, 1 ficheiro por cada parceria. São aceites parcerias logísticas com valores estimados e parcerias financeiras com indicação de valores reais. A entidade deve ler as informações importantes desta secção antes de começar a preencher. (ver quadro abaixo)



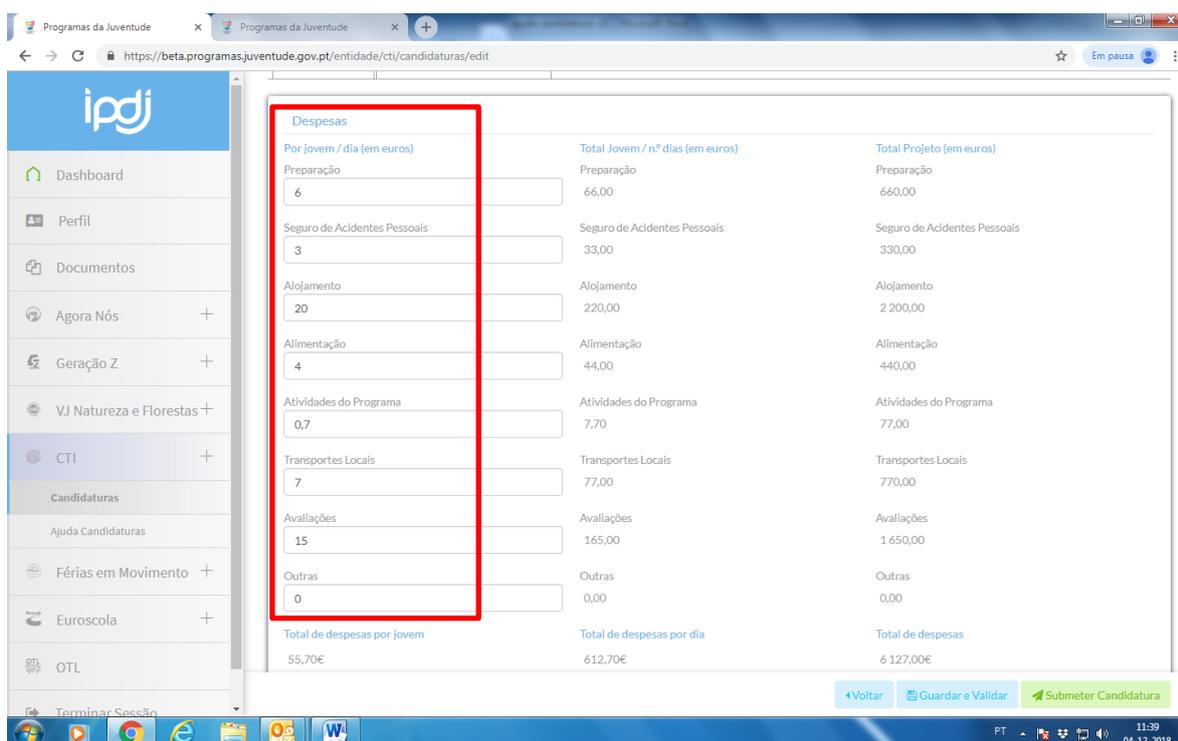
Pode adicionar parcerias em 2 lados conforme pode verificar nas setas no quadro abaixo, ou em entidades registadas na plataforma ou em entidades não registadas na plataforma. Para as entidades registadas na plataforma ao clicar em adicionar vai ser solicitado o NIF da entidade respetiva, o qual deve confirmar, seguidamente deve preencher o tipo de parceria e o valor real ou estimado da parceria. As entidades não

registadas na plataforma são normalmente os estabelecimentos comerciais, empresas e outras, sendo o restante processo de preenchimento igual ao das entidades registadas. Os montantes indicados nas parcerias devem ser iguais aos indicados nos seus ficheiros anexados, caso contrário as parcerias serão anuladas.



5. Orçamento

No quadro abaixo, deve elaborar o orçamento com valores unitários por jovem e por dia em cada uma das rubricas (conforme coluna a vermelho), caso a rubrica não tenha montante deve colocar 0 (zero). Os restantes valores das despesas serão automaticamente preenchidos, desde que tenha preenchido o nº de dias do projeto na secção 1. caracterização do projeto e o nº de jovens solicitados na secção 3. caracterização dos participantes.



Deve preencher as receitas para o projeto (da entidade promotora e taxas aos jovens), sendo que o apoio financeiro de outras entidades é transferido automaticamente do total das parcerias financeiras da secção 4.entidades parceiras (retângulo vermelho). Caso não existam montantes devem colocar 0 (zero). Deve solicitar o financiamento ao IPDJ, apesar de automaticamente a plataforma indicar o financiamento provável (retângulo verde).

The screenshot shows the IPDJ portal interface for editing a candidature. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Perfil, Documentos, Agora Nós, Geração Z, VJ Natureza e Florestas, CTI, Candidaturas, Ajuda Candidaturas, Férias em Movimento, Euroscola, OTL, and Terminar Sessão. The main content area displays a budget simulation with the following data:

Outras	Outras	Outras
0	0,00	0,00
Total de despesas por jovem	Total de despesas por dia	Total de despesas
55,70€	612,70€	6 127,00€

Receitas

Entidade Promotora (€)	Jovens Participantes (€)	Outras Entidades (Parceria Financeira)
2000	0	1 700,00€
Total de Receitas		
3 700,00€		

Auto-financiamento e Parcerias financeiras

-2 427,00€

Financiamento IPDJ

Financiamento Provável do IPDJ (caso a candidatura seja financiada)	Financiamento solicitado ao IPDJ (€)
2 365,00€	2365

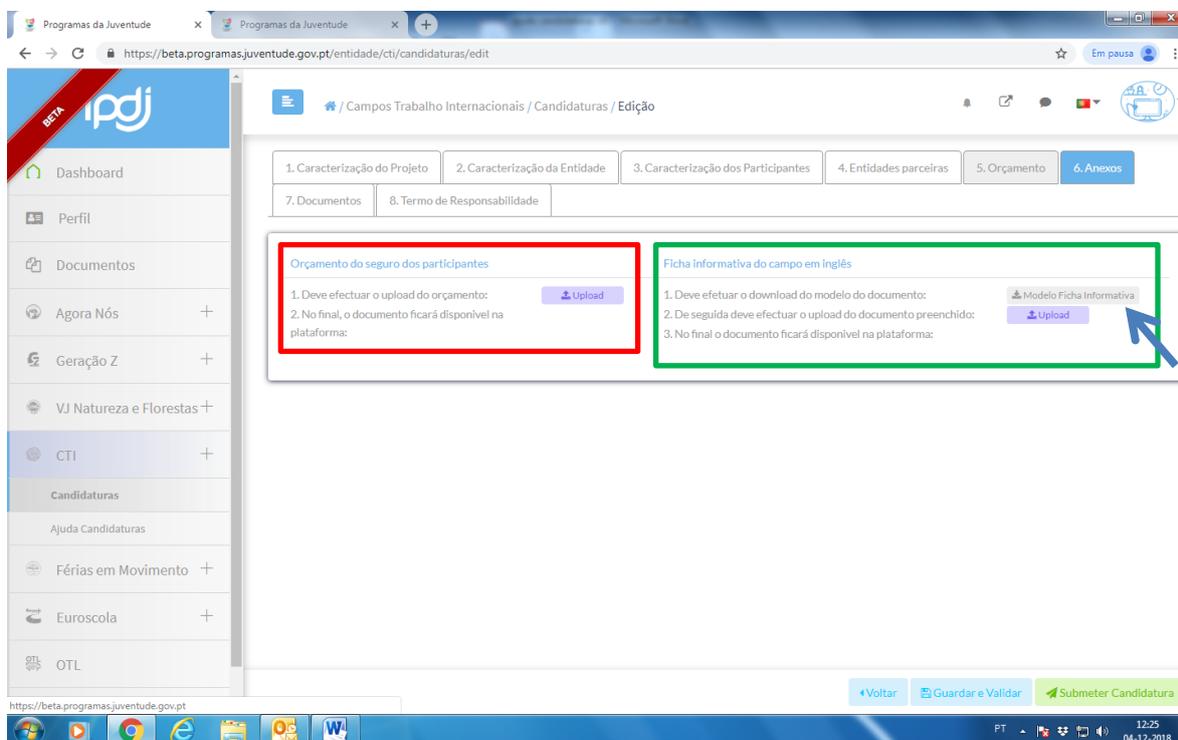
Resultado Operacional

-62,00€

Buttons at the bottom: Voltar, Guardar e Validar, Submeter Candidatura.

6.anexos

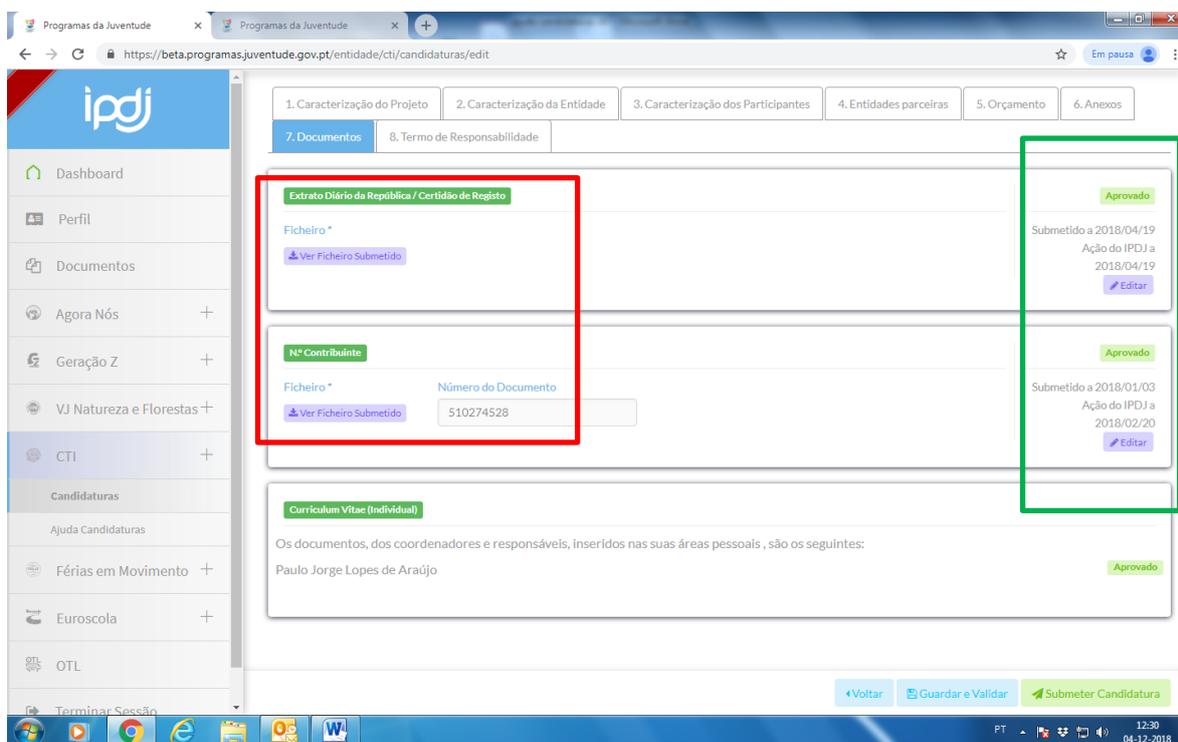
Uma grande parte dos anexos obrigatórios e facultativos estão distribuídos ao longo das secções da candidatura, ficando aqui nesta secção o orçamento da simulação do seguro para os participantes o qual deve ser inserido (upload) na área do retângulo vermelho. Deve também ser inserido (upload) o ficheiro word em inglês da ficha informática na área do retângulo verde estando disponível o modelo de preenchimento conforme é indicado pela seta.



7. documentos

Esta secção corresponde à inserção de documentos gerais do perfil da entidade aquando do seu registo inicial e que são necessários para a candidatura conforme o quadrado vermelho abaixo (extrato do DR e NIF). Os currículos dos monitores deverão ser inseridos na candidatura, ou no registo individual de cada monitor.

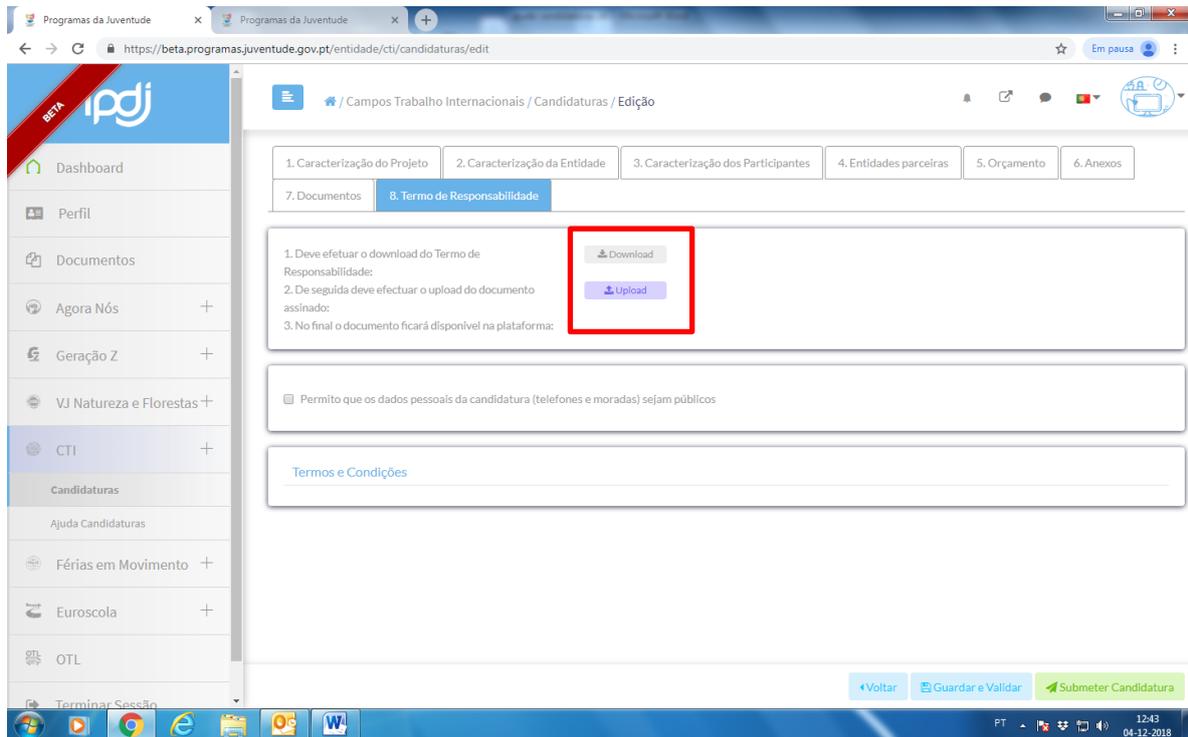
A verificação da validade destes documentos é da responsabilidade dos técnicos das DR, sendo que algumas entidades podem já ter os seus documentos validados e atualizados aquando de outras candidaturas noutros programas. (ver quadro verde abaixo).



8. termo de responsabilidade

Nesta secção deve descarregar (fazer o download) do termo de responsabilidade, (o qual estará semipreenchido e para o qual a maioria da informação do projeto já deverá estar registada) assinar, carimbar datar, voltar a digitalizar e fazer a inserção (upload) conforme indicado abaixo no quadro a vermelho.

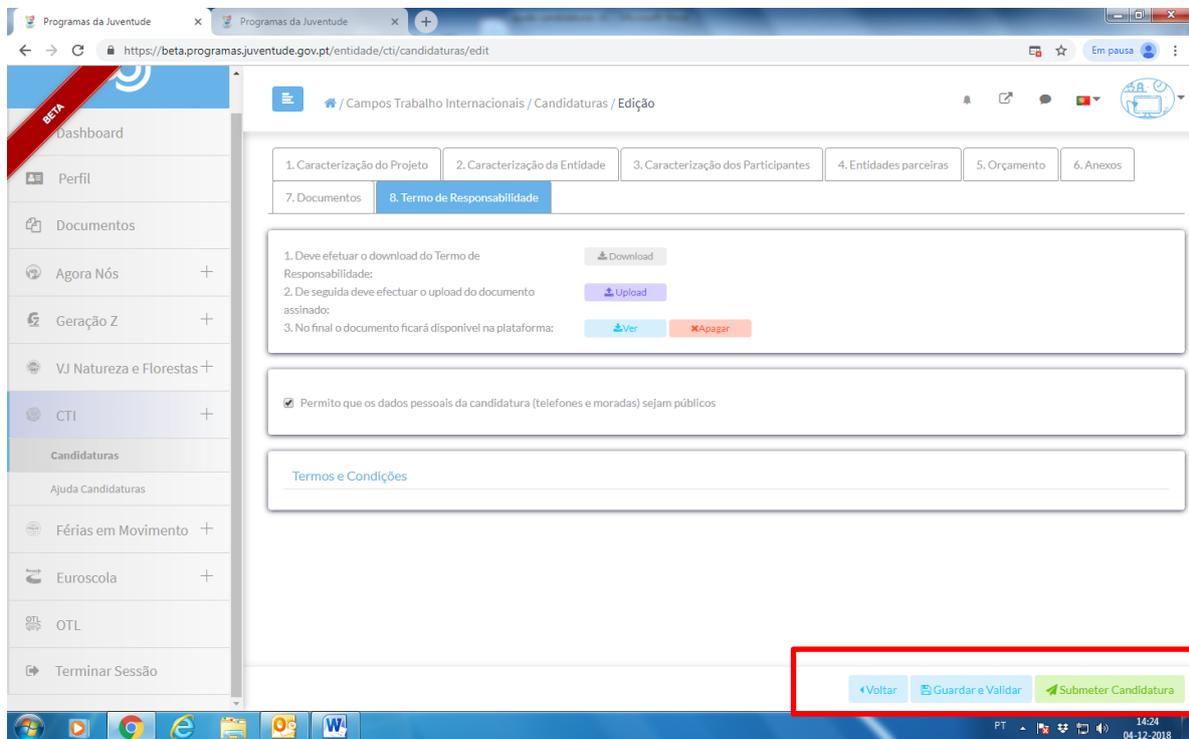
Só serão aceites candidaturas cujo termo esteja devidamente assinado, carimbado e datado.



Outras funcionalidades importantes

Todas as secções da candidatura têm 3 botões assinalados em baixo no retângulo a vermelho:

- 1.Voltar;
- 2.Guardar e Validar;
- 3.Submeter Candidatura;



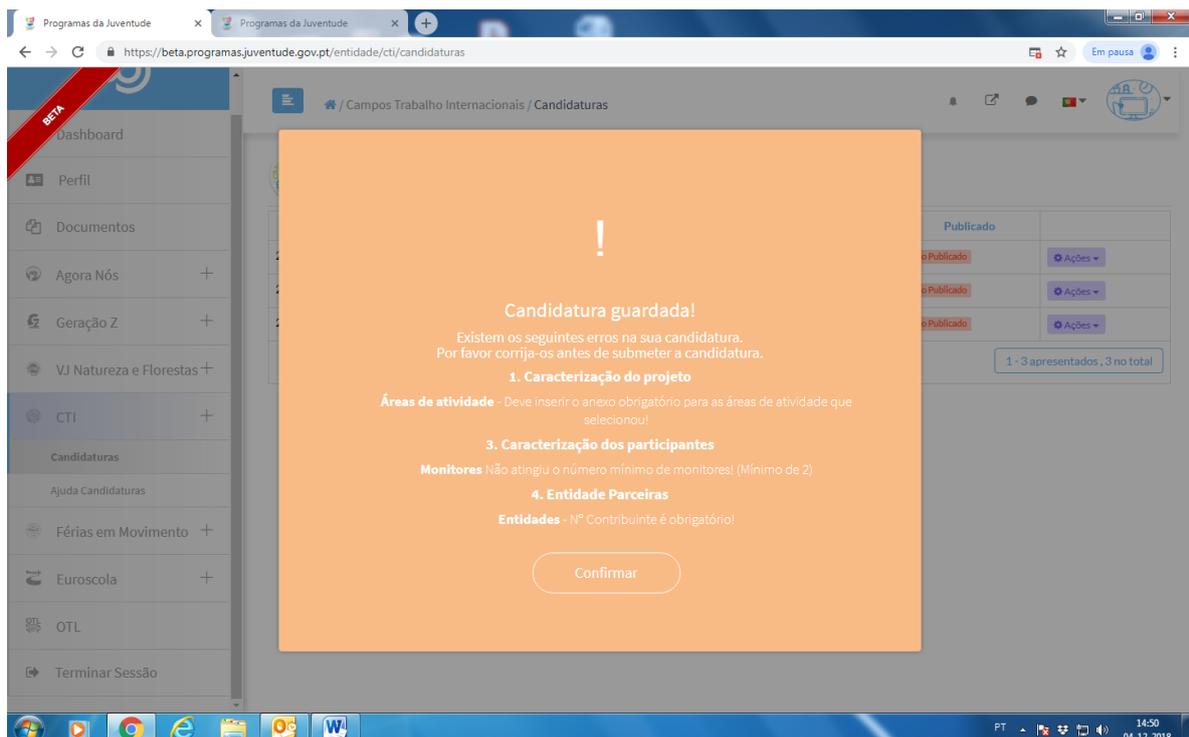
1. Voltar

Quando está dentro de uma candidatura e clica no botão voltar, vai para o ecrã geral CTI onde estão listadas as candidaturas, sem gravar as alterações.

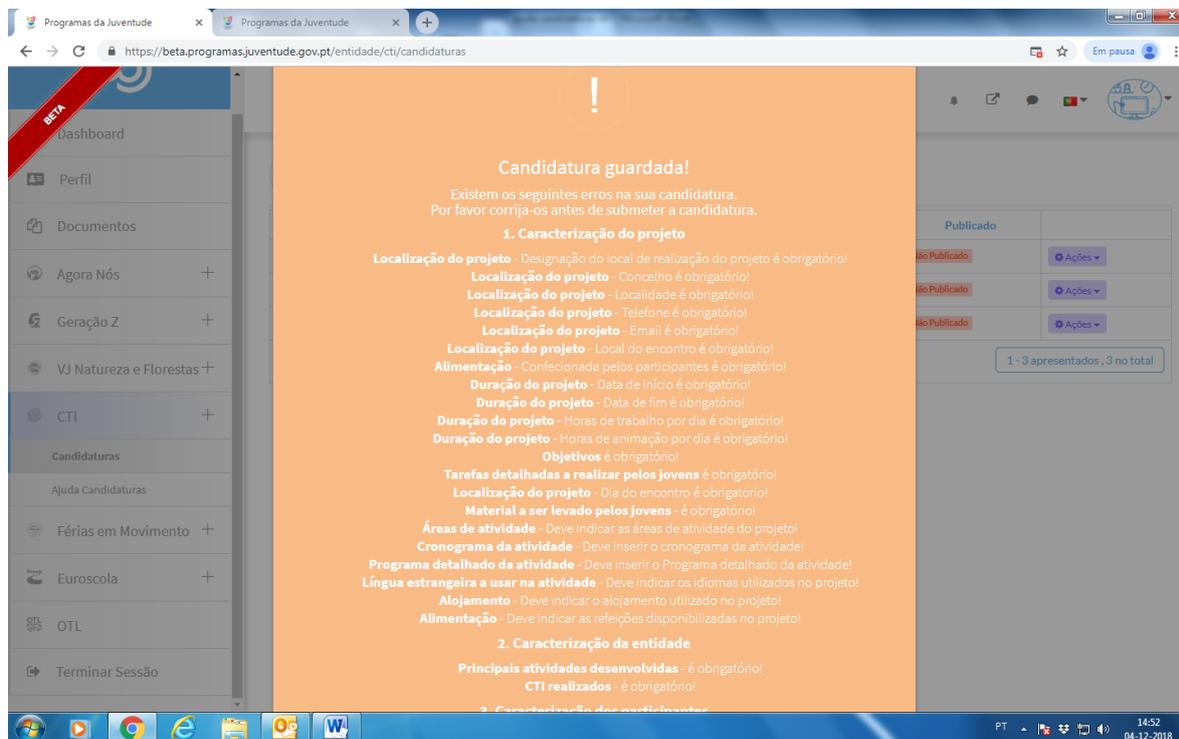
2. Guardar e Validar

Quando está dentro de uma candidatura e clica no botão guardar e validar, vai para o ecrã geral CTI onde estão listadas as candidaturas, gravando todas as alterações e inserções efetuadas. Caso a candidatura ainda esteja incompleta, quando clica nesse botão irá aparecer uma lista de tudo o que ainda está em falta na candidatura, conforme exemplos abaixo:

(exemplo 1)



(exemplo 2)



3.Submeter Candidatura

Quando toda a candidatura estiver preenchida e todos os anexos obrigatórios estiverem preenchidos a entidade pode submeter a sua candidatura ao IPDJ.

Depois de submetida a candidatura já não pode ser alterada, pelo que só deve submete-la quando tiver a certeza que está tudo finalizado.

Ao voltar ao ecrã inicial onde são listadas as candidaturas guardadas e submetidas, nas candidaturas guardadas tem acesso a 3 ações (funcionalidades) conforme quadro vermelho na imagem abaixo:

- 1.editar;
- 2.eliminar;
- 3.copiar;

Programas da Juventude / Campos Trabalho Internacionais / Candidaturas

Aqui pode criar as suas candidaturas a projetos do programa CTI.
Para criar uma nova candidatura, clique aqui

Edição	Nome do Projeto	Código	Data Submissão	Estado	Publicado	
2018	Teste			Guardada	Não Publicado	Ações
2019	teste 2			Guardada	Não Publicado	Ações
2019	Novo teste			Guardada	Não Publicado	Ações

3 total

1. editar - só está disponível para candidaturas ainda não submetidas e permite ir gravando alterações e introduzindo anexos, sair da candidatura e voltar a entrar sendo sempre notificada do que está ainda em falta na candidatura;

2. eliminar – antes de submeter pode eliminar a candidatura em que está a trabalhar;

3. copiar – pode ainda efetuar uma cópia da candidatura que está a trabalhar;

Para candidaturas submetidas ao IPDJ terá 2 ações (funcionalidades) possíveis:

1. ler – acede à candidatura apresentada mas não pode fazer nenhuma alteração;

2. copiar – pode efetuar uma cópia da candidatura submetida em anos anteriores para trabalho de nova candidatura no ano corrente;

BOAS CANDIDATURAS