

**Carta Social de Cascais – Manual Instruções  
Gerais 2025**

## Índice

<b>1. ACESSO AO BACKOFFICE DA CARTA SOCIAL DE CASCAIS (ambiente restrito, não público).....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Fluxo de Preenchimento.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Login como Representante.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. Login como Colaborador .....</b>	<b>13</b>
<b>2. INSTRUÇÕES GERAIS</b>	
<b>2.1. Sequência de preenchimento .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2. Mensagens automáticas de Aprovação/Reprovação/Permissão de Edição dos Dados Submetidos.....</b>	<b>23</b>

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

Apenas o(s) Representante(s) 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 pressionar no botão  que se encontra no canto superior direito:



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 de “editar”  para preencher 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.

### CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL

#### IDENTIFICAÇÃO

**Equipamento \***

  
**ID**

000RS

**Área de intervenção \***

  
**Resposta Social \***  
**Designação da Resposta Social \***  
**Descrição \***

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

Após acesso ao *backoffice* (privado) da **Carta Social** Cascais, o menu por baixo da barra superior preta apresenta as seguintes Opções:

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



fig.3

### a. Formulário da entidade

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

Deverá clicar sobre esta opção para aceder aos formulários de caracterização da Entidade/ Equipamento/ Resposta Social:

fig.4

*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:

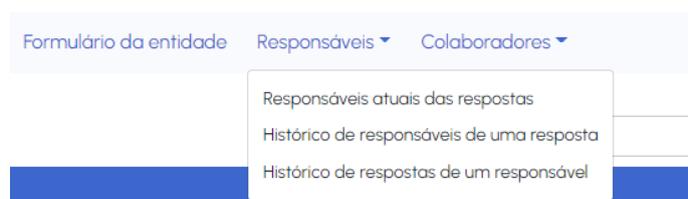


fig.5

### 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):

#### RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE

Filtros ativos  Esconder



fig.6

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



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.

**ASSOCIAÇÃO COMO RESPONSÁVEL À RESPOSTA SOCIAL**  

**Resposta Social \***

Creche com Alegria x v

**Responsável pela resposta \***

Sergio Miguel Miranda Bésteiro Bésteiro x v

**Início como responsável**

10/05/2024 

 Gravar  Cancelar

fig.8

Gravar os dados clicando no botão  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.

☰ MENU
CASCAIS
🔍 Joana Maria | MyCascais

Carta Social Cascais
Formulário da entidade
Responsáveis ▾
Colaboradores ▾
🔔 0 

 **RESPONSÁVEIS ATIVOS POR CADA RESPOSTA SOCIAL** 

Pesquisar Resposta social  

	RESPOSTA SOCIAL ▾	RESPONSÁVEL ▾	RESPONSÁVEL DESDE ▾
 	Creche com Alegria	Sergio Miguel Miranda Bésteiro Bésteiro	10/05/2024
 	Lar Alegria	Sergio Miguel Miranda Bésteiro Bésteiro	10/05/2024
 	Lar Alegria	Joana Carina Vanessa Maria	22/03/2024
 	Loja Social da Alegria	Sergio Miguel Miranda Bésteiro Bésteiro	10/05/2024

 Inserir

 Retroceder

fig.9

Clicar na opção “editar”  que se encontra ao lado da resposta social para a qual pretende fazer a alteração.

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

**ASSOCIAÇÃO COMO RESPONSÁVEL À RESPOSTA SOCIAL**    

---

**Resposta Social**  
Creche com Alegria

**Responsável pela resposta**  
Sergio Miguel Miranda Bésteiro Bésteiro

**Início como responsável**  
10/05/2024

**Fim como responsável**  
10/05/2024 

---

 Gravar  Cancelar

fig.10

Faça  Gravar

*Nota: Caso não haja mais nenhum Colaborador responsável pelo preenchimento desta resposta, automaticamente o representante passa a ser a pessoa responsável pela resposta social.*

Se, posteriormente, pretender associar novamente um Colaborador volte a seguir as indicações da etapa: **ASSOCIAR** a pessoa responsável pelo preenchimento dos dados de uma **NOVA** resposta social

### **ALTERAR** o Colaborador responsável pelo preenchimento de dados de uma resposta social

Repetir os passos da etapa anterior para terminar a associação de um colaborador a uma resposta social.

Em seguida, siga os passos indicados na etapa “**ASSOCIAR** a pessoa responsável pelo preenchimento dos dados de uma **NOVA** 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 do tempo).

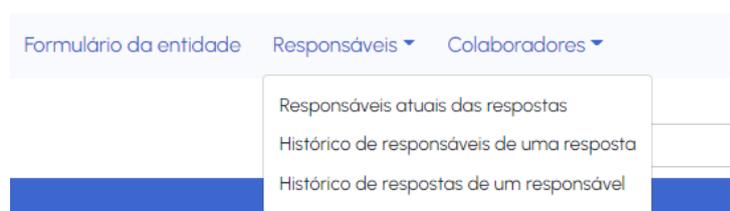


fig.11

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



fig.12

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



fig.13

### 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).

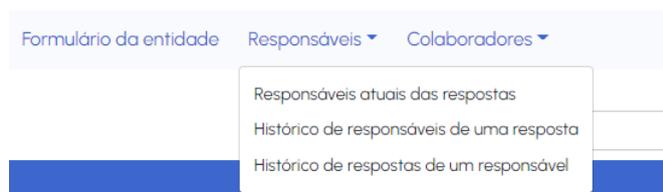


fig.14

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

## C2. Colaboradores sem permissão de acesso

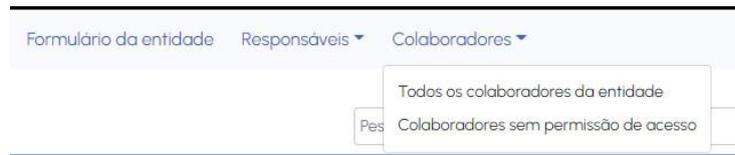


fig.20

Esta opção apresenta todos os **COLABORADORES DA ENTIDADE SEM PERMISSÕES DE ACESSO**.

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.



fig. 21

Ou então, será apresentada 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.22

Para dar acesso ao Colaborador deverá pressionar sobre o nome do colaborador e associá-lo a uma resposta social que já deve ter sido criada previamente pelo Representante

**ASSOCIAÇÃO COMO RESPONSÁVEL À RESPOSTA SOCIAL**

Resposta Social \*  
Escolha...

Responsável pela resposta  
Sergio Miguel Miranda Bésteiro

Início como responsável  
17/05/2024

[Gravar](#) [Cancelar](#)

fig. 23

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:

fig. 24

### 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.

ID	DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	EQUIPAMENTO	TIPO DE RESPOSTA	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO	ESTADO	VALIDADA
03717ENT000EQUI029RS	Teste apoio alimentar	Teste	Apoio alimentar	Comunidade em Geral		x
03717ENT000EQUI235RS	Atendimento social	Teste	Atendimento e acompanhamento social	Comunidade em Geral		x

fig.25

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

CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA   

**IDENTIFICAÇÃO**

Equipamento

Teste  x v

ID

03723ENT000EQUI235RS

Domínio \*

Comunidade em Geral  x v

Resposta social \*

Atendimento e acompanhamento social  x v

Designação da resposta social \*

Atendimento social

Descrição \*

Atendimento e Acompanhamento Social

**TIPO DE FORMULÁRIO**

Formulário

Atendimento e acompanhamento social

**CONTACTO**

Telefone/Telemóvel \*

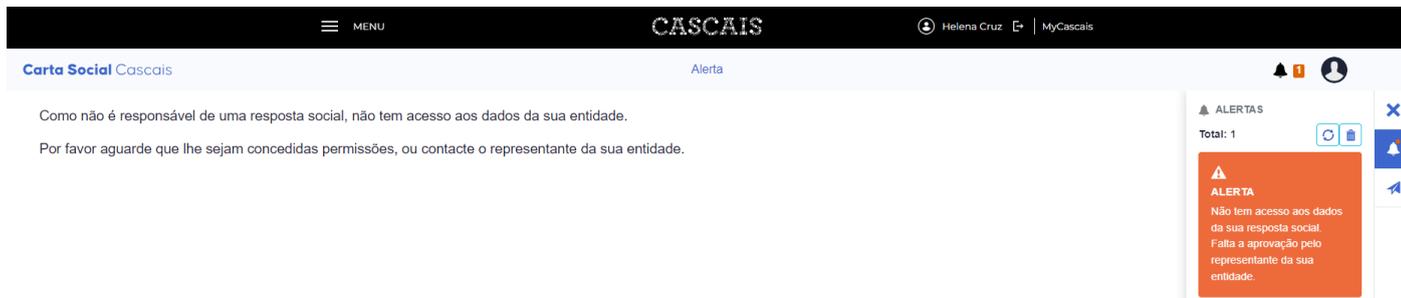
999999999

Email \*

fig.26

*Nota: Para consultar as instruções de preenchimento ver **Formulário 3 – Caraterização da Resposta Social**, do Manual de Instruções Específicas de Preenchimento dos Formulários*

**⚠️ 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.**



The screenshot shows the top navigation bar with 'MENU', 'CASCAIS', and user information 'Helena Cruz | MyCascais'. Below the navigation, the page title is 'Carta Social Cascais' and the status is 'Alerta'. The main content area displays a message: 'Como não é responsável de uma resposta social, não tem acesso aos dados da sua entidade. Por favor aguarde que lhe sejam concedidas permissões, ou contacte o representante da sua entidade.' On the right side, there is an 'ALERTAS' panel showing 'Total: 1' and a red alert box with the text: 'ALERTA Não tem acesso aos dados da sua resposta social. Falta a aprovação pelo representante da sua entidade.'

fig. 27

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



Fig.28

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

Fig. 1

#### Caraterização do Equipamento

EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE

Filtros ativos  Mostrar  Exportar

Pesquisar ID

Todos  Visível ao público  Invisível ao público

	ID	DESIGNAÇÃO DO EQUIPAMENTO	MORADA	CÓDIGO POSTAL	Nº DE RESPOSTAS	ESTADO	VALIDADO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	03958ENT000EQUI	Teste	Rua do Parque de Pelanca, 3	1300-005	2	Em funcionamento	✘
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	03958ENT002EQUI	Creche Alegria	Rua do Estoril, 5	2000-003	0	Em funcionamento	✔

Fig. 2

## Caraterização da Resposta Social

### RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE

Filtros ativos  Mostrar  Exportar ▾

Pesquisar ID

Todas  Visível ao público  Invisível ao público

	ID ▾	DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL ▾	EQUIPAMENTO ▾	TIPO DE RESPOSTA ▾	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO ▾	ESTADO ▾	VALIDADA ▾
  	03982ENT000EQUI000RS	Creche com Alegria	Creche Alegria	Creche	Infância e Juventude	Em funcionamento	✓
  	04011ENT002EQUI000RS	Lar Alegria	Lar Residencial Alegria	Estrutura Residencial para Idosos (Lar)	Pessoas idosas	Em funcionamento	✓
  	04020ENT003EQUI000RS	Loja Social da Alegria	Loja Social Alegria	Loja Social	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✓

 Inserir

Fig. 3

Toda a **informação a atualizar deve ter por referência a situação a 31 de dezembro do ano anterior ao preenchimento**, 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** – seleccionar a opção pretendida:



**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

Todos  Visível ao público  Invisível ao público

	ID ▾	DESIGNAÇÃO DO EQUIPAMENTO ▾	MORADA ▾	CÓDIGO POSTAL ▾	Nº DE RESPOSTAS ▾	ESTADO ▾	VALIDADO ▾
  	012722ENT002EQUI	Lar Residencial Alegria	Rua do Estoril, 2		1	Em funcionamento	✗
  	012736ENT000EQUI	Creche Alegria	Rua do Parque de Pelanca, 5	1300-000	1	Em funcionamento	✗
  	012764ENT003EQUI	Loja Social Alegria	Rua do Estoril, 3		1	Em funcionamento	✗

 Inserir

**DADOS DO EQUIPAMENTO**   

---

**IDENTIFICAÇÃO**  
 Designação do equipamento da entidade \*



---

**MORADA E CONTACTOS**  
 Rua \*  
  
 Nº (de Policial/Lote/Andar) \*  
  
 Código Postal \*  
  
 Localidade \*  
  
 Freguesia \*  
 Escolha...   
 Telefone/ Telemóvel \*

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

Filtros ativos  Mostrar 

Pesquisar ID  

Todas  Visível ao público  Invisível ao público

	ID	DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	EQUIPAMENTO	TIPO DE RESPOSTA	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO	ESTADO	VALIDADA
  	012736ENT000EQUI000RS	Creche com Alegria	Creche Alegria	Creche	Infância e Juventude	Em funcionamento	<input checked="" type="checkbox"/>
  	012757ENT003EQUI000RS	Loja Social da Alegria	Loja Social Alegria	Loja Social	Comunidade em Geral	Em funcionamento	<input checked="" type="checkbox"/>
  	04022ENT002EQUI000RS	Lar Alegria	Lar Residencial Alegria	Estrutura Residencial para Idosos (Lar)	Pessoas idosas	Em funcionamento	<input checked="" type="checkbox"/>



**CARACTERIZAÇÃO DA RESPOSTA**   

**IDENTIFICAÇÃO**

Equipamento  
 Escolha...

ID  
 000RS

Domínio \*  
 Escolha...

Resposta social \*  
 Escolha...

Designação da resposta social \*

Descrição \*

---

**TIPO DE FORMULÁRIO**  
 Formulário

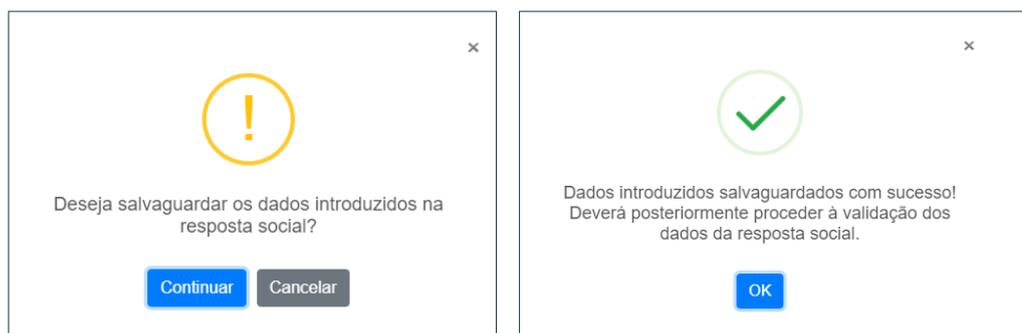
 Consultar o ponto relativo à gravação de dados de uma nova resposta social.

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

**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.

**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)



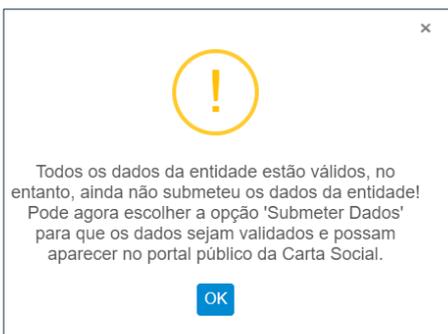
**Validar dados/informação dos formulários** – depois de inseridos todos os dados e gravados todos os formulários, deverão ser validados para que possa ser dada como completa e finalizada a inserção da informação.



**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



**Se pressionar no botão “Validar todos os dados” sem que todos os dados da Entidade, Equipamento(s) e Respostas Sociais estejam validados** – irá aparecer a seguinte mensagem:



**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.

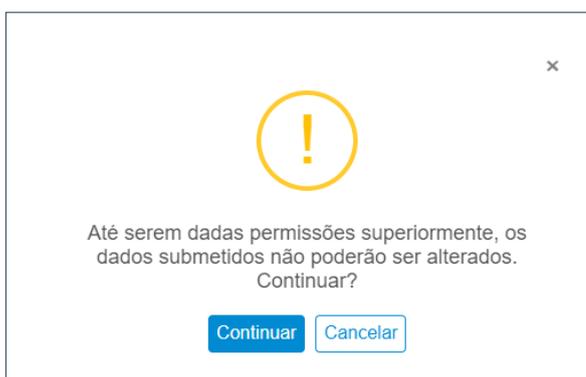
**Submeter dados** – depois de todos os dados da Entidade, Equipamentos e Respostas Sociais estarem validados, os Representantes devem proceder à submissão dos dados para que possam aparecer no portal público da Carta Social Cascais, clicando no botão



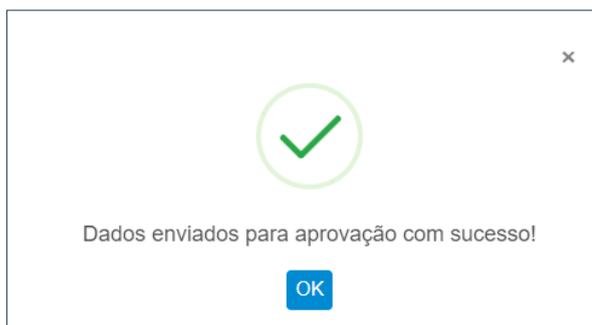
Só será possível pressionar neste botão após a validação de todos os dados inseridos.

**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.

**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 submeter os dados para validação superior...



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 submetidos e à espera de 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
Teresa Luísa | MyCascais

---

Carta Social Cascais
Formulário da entidade Responsáveis Colaboradores

**ENTIDADE: PAPELARIA PAPEL** 👁️ 🗑️ | ⏪

**IDENTIFICAÇÃO**

**Entidade gestora**  
Papeleria Papel

**NIPC** 521402000      **Natureza Jurídica** Privada - Com fins lucrativos

**CONTACTOS (SEDE)**

**Morada**  
Rua Coberta 1 2ª - Lisboa, 2755-139 Alcabideche

**Código postal** 2755-139      **Freguesia** Alcabideche

**Número de Telefone/Telemóvel** 00351 12345      **Email** email@email.pt

[Consultar dados da entidade](#)

**EQUIPAMENTOS DA ENTIDADE**

Filtros ativos  Mostrar [Exportar](#)

Pesquisar ID

Todos  Visível ao público  Invisível ao público

ID	DESIGNAÇÃO DO EQUIPAMENTO	MORADA	CÓDIGO POSTAL	Nº DE RESPOSTAS	ESTADO	VALIDADO
021463ENT002EQUI	Equipamento Estoril	Praceta Infante Dom Henrique, 2	1300	7	Em funcionamento	✓

**RESPOSTAS SOCIAIS DA ENTIDADE**

Filtros ativos  Mostrar [Exportar](#)

Pesquisar ID

Todas  Visível ao público  Invisível ao público

ID	DESIGNAÇÃO DA RESPOSTA SOCIAL	EQUIPAMENTO	TIPO DE RESPOSTA	DOMÍNIO DE ATUAÇÃO	ESTADO	VALIDADA
021349ENT002EQUI000RS	Creche	Equipamento Estoril	Creche	Infância e Juventude	Em funcionamento	✓
021349ENT002EQUI299RS	CAFAP do Estoril	Equipamento Estoril	Centro de apoio familiar e aconselhamento parental (CAFAP)	Infância e Juventude	Em funcionamento	✓
021349ENT002EQUI312RS	Lar do bom descanso	Equipamento Estoril	Estrutura Residencial para Idosos (Lar)	Pessoas Idosas	Em funcionamento	✓
021349ENT002EQUI475RS	Atendimento Social à Comunidade	Equipamento Estoril	Atendimento e acompanhamento social	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✓
021349ENT002EQUI568RS	Saúde Comunitária	Equipamento Estoril	Respostas de Saúde / Apoios terapêuticos especializados	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✓
021463ENT002EQUI069RS	Apoio Alimentar	Equipamento Estoril	Apoio alimentar	Comunidade em Geral	Em funcionamento	✓
021463ENT002EQUI228RS	CACI do Estoril	Equipamento Estoril	Centro de Atividades e Capacitação para a Inclusão (CACI)	Pessoas adultas com deficiência	Em funcionamento	✓

[Retroceder](#)

## 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 2025, 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.”*

Excecionalmente, 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.