



# 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, escolhendo no MyCascais um das qualidades: representante legal, mandatário ou colaborador.

[Veja como fazer 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 e atualizar os seus dados.

# 1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

## 1.4. Representante ou Colaborador

### 1.4. REPRESENTANTE OU COLABORADOR

**Anualmente, as entidades devem definir:**

- Responsável pelo preenchimento/atualização da informação respeitante à entidade e equipamentos – o representante da entidade > No MyCascais corresponde ao perfil de representante legal ou mandatário.
- Pessoa(s) responsável(eis) pelo preenchimento/atualização da informação respeitante a cada resposta social – colaborado(es) > No MyCascais corresponde ao perfil de colaborador.
- 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 OU COLABORADOR

### QUEM É O REPRESENTANTE DA ENTIDADE E O QUE FAZ?

Profissional identificado pela entidade como sendo a **pessoa “responsável”**:

- ④ ... pelo preenchimento dos dados de caracterização referentes à entidade e equipamentos.
- ④ ... pela associação e gestão de acessos dos colaboradores da entidade ao preenchimento de dados de Respostas Sociais.
- ④ ... pelo preenchimento de dados de respostas sociais, quando não existem outros profissionais (colaboradores) para o efeito.
- ④ ... pela validação e submissão dos dados da entidade.
- ④ ... pelos emails gerados pela plataforma da Carta Social Cascais.
- ④ ... pelas comunicações da equipa técnica da Carta Social de Cascais.
- ④ ... pela articulação com a equipa técnica da Carta Social Cascais.

**A ENTIDADE PODE TER MAIS DO QUE UM REPRESENTANTE.**

# 1. CARTA SOCIAL

1.1. O que é

1.2. Vantagens

1.3. Como aderir

**1.4. Representante ou Colaborador**

## 1.4. REPRESENTANTE OU 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](http://my.cascais.pt) ou qualquer outro site de [cascais.pt](http://cascais.pt).

➤ Clicar em MyCascais (À direita, na barra superior, disponível em qualquer site [cascais.pt](http://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

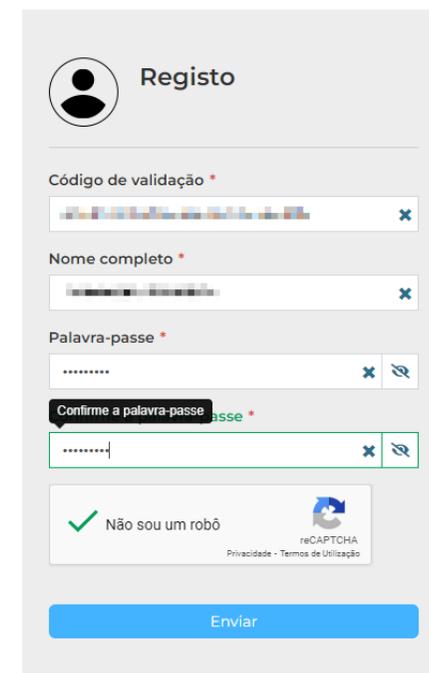
2.4. Associar entidade

### 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". It features a user icon and the title "Registo". The form contains several input fields: "Código de validação" (with a dropdown arrow), "Nome completo" (with a dropdown arrow), "Palavra-passe" (with a dropdown arrow and a visibility icon), and "Confirme a palavra-passe" (with a dropdown arrow and a visibility icon). Below the fields is a reCAPTCHA section with a green checkmark and the text "Não sou um robô", a reCAPTCHA logo, and links for "Privacidade" and "Termos de Utilização". At the bottom 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.



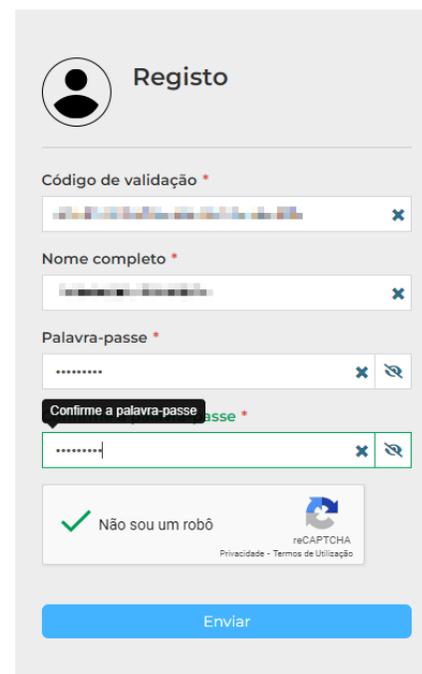
- Colocar o número recebido no campo “Código de validação”.

- 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, 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

## 2.3. 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.

## 2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

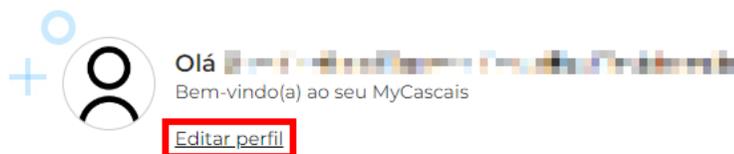
2.3. Autenticação

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	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)

Entidades que represento (Ativas)

Adicionar representação

➤ Clicar em “Preencher o formulário”

The screenshot shows the MyCascais website interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'MENU', the 'CASCAIS' logo, and the user's name 'Ana Cristina Almeida' next to a profile icon and 'MyCascais'. Below the navigation bar is a secondary menu with the 'LOJA CASCAIS' logo and several service categories: 'TODOS OS SERVIÇOS', 'LOCAIS DE ATENDIMENTO', 'AGENDAMENTO', 'ÁREA PESSOAL', and 'AJUDA'. The main content area is titled 'Preenchimento de Formulário' and 'Pedido de Representação - Modelo Repre01', with a sub-header 'Passo 1/4 - Obtenção de dados'. A paragraph of text explains that filling out the form requires providing personal data and that users can later consult or fill out new forms. At the bottom, there is a button with a document icon and the text 'Preencher o formulário', which is highlighted with a red box. A 'Voltar' button is also visible in the bottom right corner.

## 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 dados do utilizador aparecem preenchidos.

Dados do Representante

\* Identificação Fiscal

O seu NIF

+PT 123456789

\* Nome Completo

O seu nome

Associação para a Promoção da Música

\* Número de Telemóvel

+351 912345678

Email

cascais@cascais.pt

➤ Selecionar “Sim” à pergunta “A entidade a representar é coletiva?”.

Dados da pessoa individual ou coletiva a representar

\* A entidade a representar é coletiva?  Não  Sim

## 2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

## 2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ Preencher os campos relativos à identificação fiscal da entidades (NIPC e Nome).

\* Identificação fiscal da pessoa individual ou coletiva  
NIF ou NIPC, consoante seja pessoa individual ou coletiva.

+PT +

\* Nome da pessoa individual ou coletiva

➤ No campo “Natureza da entidade coletiva” seleccionar a opção “Privada – Sem fins lucrativos”

\* Natureza da entidade coletiva

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Pública

**Privada - Sem fins lucrativos**

Privada - Com fins lucrativos

Parcerias Público-Privadas

## 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 campo “Áreas de atuação da entidade coletiva” selecionar a opção “Social”. Muito importante esta seleção. Sem esta opção selecionada não é possível o acesso à Carta Social de Cascais.

\* Áreas de atuação da entidade coletiva



The image shows a dropdown menu with the following options: Serviços de Administração Pública, Serviços, Social (highlighted in blue and enclosed in a red box), Transportes, Turismo, and Outra.

➤ Preencher os campos: "Email", "Morada", "Localidade/Cidade" e "Código Postal"

Email  
Indique o email da pessoa individual ou coletiva a representar

\* Morada  
Indique a morada da pessoa individual ou coletiva a representar

\* Localidade/Cidade

\* Código Postal

## 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 campo “Qualidade de representação” selecionar uma das seguintes opções: “Mandatário/a”, “Colaborador” ou “Representante legal”

\* Qualidade de representação  
Indique em que qualidade se apresenta como representante legal

Selecione uma opção

Selecione uma opção

Sócio(a)

Administrador(a)

Gerente da sociedade

Mandatário(a)

Colaborador

Encarregado de educação

Responsável Parental

Representante Legal

Esta escolha é importante, porque condiciona as permissões quando se entra na Carta Social de Cascais:

- > As opções Mandatário e Representante Legal vão ter permissões de representante
- > A opção Colaborador vai ter permissões de colaborador.

## 2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

## 2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

- Preencher o campo “Motivo pelo qual solicita a representação” indicando que é para efeitos de preenchimento da Carta Social de Cascais.

Motivo pelo qual solicita a representação

- Colocar a data de início e fim da representação (caso se pretenda).

Validade da representação

Preencha a data de início (superior ou igual à data atual) e a data de fim da representação, caso esta tenha um período de validade.

- Carregar documento comprovativo da representação.

\* Documentos comprovativos da representação solicitada ?

Os ficheiros a anexar devem ser do tipo imagem ou PDF e não devem exceder na totalidade 1MB.

Campo Obrigatório

## 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 dos dados da entidade a representar:

Documento comprovativo dos dados de identificação da entidade a representar [?](#)

O ficheiro a anexar deve ser imagem ou PDF e não deve exceder os 300KB.

Caso seja a primeira vez que representa esta entidade, este documento deverá ser entregue obrigatoriamente.

Escolha um ficheiro 

➤ Escolher se é representante para todas as áreas ou para algumas. Caso seja apenas para algumas seleccionar a(s) área(s).

\* Representação válida para as seguintes áreas da Câmara

Todas as áreas

Só determinadas áreas

Atividades económicas

Bibliotecas

Cemitérios

Cidadania

**Coesão e Desenvolvimento Social**

Colmas e contraordenações

Esta escolha é importante. Deve escolher uma das seguintes: Cidadania; Coesão e desenvolvimento social; Empregabilidade; Saúde e bem estar; Voluntariado; Solidariedade social.

## 2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

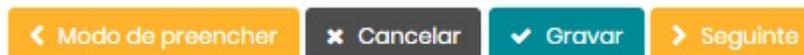
2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

## 2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ Pode optar por gravar ( e terminar o preenchimento mais tarde) ou continuar (clicando em “Seguinte”:



➤ Na página dos consentimentos, clicar em “Seguinte”.

Preenchimento de Formulário  
Pedido de Representação - Modelo Repre01  
Passo 3/4 - Consentimentos

← Anterior ✕ Cancelar ➤ Seguinte

- Os dados constantes neste formulário destinam-se a:  
"Pedido de representação de pessoa individual ou coletiva."
- Os seus dados e formulários ficam arquivados nesta plataforma enquanto necessários para os trâmites dos(s)  
processo(s) a que dizem respeito.

← Anterior ✕ Cancelar ➤ Seguinte

## 2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

## 2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

➤ Confirmar a validação do formulário clicando em “Submeter”:

Preenchimento de Formulário  
Pedido de Representação - Modelo Repre01  
Passo 4/4 - Resultado

< Anterior   ✖ Cancelar   ✓ Submeter

Resultado da validação automática do formulário:  
O formulário está validado para submissão.

< Anterior   ✖ Cancelar   ✓ Submeter

➤ Clicar em confirmar

!

**Atenção!**

Confirme que pretende submeter o formulário?

Confirmar   Cancelar

➤ Pedido submetido.

i

**Submetido**

O formulário foi submetido com sucesso.  
Os serviços dispõem de 10 dias para responder.

Ok

## 2. MYCASCAIS

2.1. O que é o MyCascais

2.2. Criar conta

2.3. Autenticação

2.4. Associar entidade

### 2.4. ASSOCIAR ENTIDADE

- 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 legal** deve carregar ata com indicação dos corpos sociais, onde conste o nome do utilizador que pede a representação como representante legal.

Para **comprovar a relação com a entidade como mandatário/a** deve carregar declaração assinada pela direção em que atesta que o utilizador (identificar com nome e NIF) representa a entidade

Para **comprovar a relação com a entidade como colaborador** deve carregar declaração assinada pela direção em que atesta que o utilizador (identificar com nome e NIF) é funcionário e representa a entidade ou recibo de vencimento, sem menção do valor.

## 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 “Entrar” (no canto direito – 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.

A imagem mostra um formulário de autenticação. No topo, há um ícone de perfil e o texto 'Bem-vindo!'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'E-mail \*' e 'Palavra-passe \*'. O campo de palavra-passe tem um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há links para 'Recuperar palavra-passe >', 'Fazer registo >', 'Termos e condições | Política de privacidade'. No fundo, há um botão 'Iniciar sessão'.

# 3. EDITAR A PLATAFORMA

3.1. Autenticação

3.2. Manuais

## 3.2. MANUAIS

- Fluxogramas de preenchimento:
  - > Para representantes
  - > Para colaboradores
  
- Manual de acesso à Plataforma Carta Social
  
- Manual de preenchimento dos formulários