

CARTA SOCIAL – REDE DE SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

Processo de Actualização por referência a Dezembro de 2008

O processo de actualização da Carta Social por referência a Dezembro de 2008 assentará tal como no ano anterior num modelo mais automatizado, o que permite que as instituições com acesso à Internet e que disponibilizaram os seus endereços electrónicos possam aceder directamente aos próprios formulários e efectuem o seu preenchimento para actualização dos dados, os quais serão visualizados e validados posteriormente pelos interlocutores dos Centros Distritais de Segurança Social (CDSS). Nas situações em que as instituições não possuam acesso à Internet ou não facultaram os endereços electrónicos a actualização continuará a ser feita através dos procedimentos aplicados nos anos anteriores, sendo o preenchimento efectuado pelas instituições em suporte papel. A informação será posteriormente validada e lançada na base de dados pelos interlocutores dos CDSS. Os prazos para ambos os modelos de actualização serão os mesmos, atento o despacho de sua Ex.^a o Senhor Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, de 9 de Janeiro de 2007.

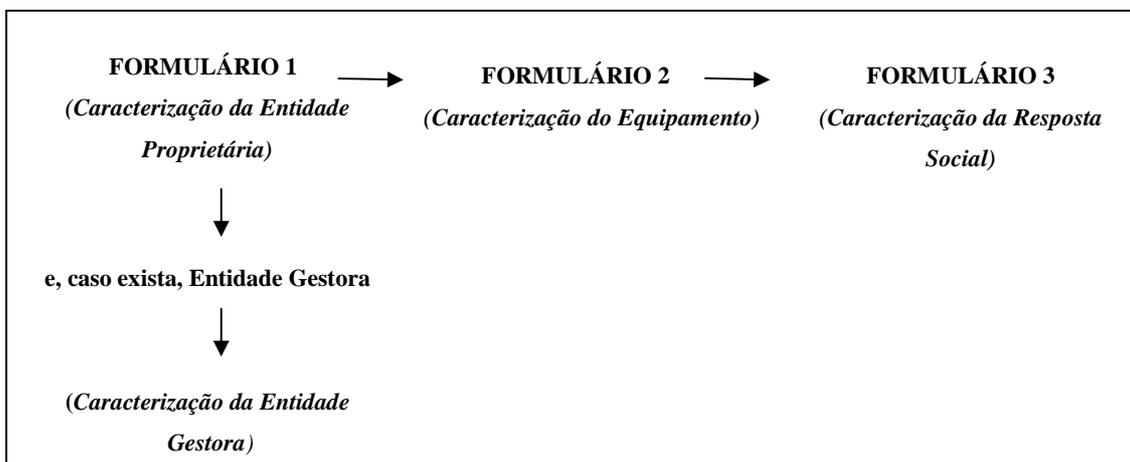
MANUAL DE INSTRUÇÕES

MODELO DE ACTUALIZAÇÃO VIA INTERNET

1. Cada instituição que aderiu a este método de actualização receberá o respectivo username e password (enviado anualmente), para acesso aos formulários de actualização da informação no *sítio da Internet*: <http://cartasocialrses.gep.mtss.gov.pt/pls/htmldb2/f?p=104> ;
2. A informação visualizada por cada instituição respeita aos dados constantes na base de dados da Carta Social referentes à instituição e/ou equipamento(s) que dirige. Todos os dados deverão ser verificados e efectuadas as alterações convenientes, seguindo para tal as orientações e os esclarecimentos que vão aparecendo no decurso do processo de actualização;
3. Cada instituição, para além de poder actualizar a informação respeitante à Entidade Proprietária, Entidade Gestora, caso exista, Equipamento(s) e Resposta(s) Social(ais) já existentes, poderá também inserir a informação relativa a novas Respostas Sociais que se encontrem em situação legal mas que ainda não constem da base de dados;
4. A inserção na base de dados de novas Entidades Proprietárias, Entidades Gestoras e Equipamentos terá de ser realizada exclusivamente pelos CDSS. Só após este procedimento

poderá ser desencadeado pelo Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP), no próximo ano, um username e password para acesso da respectiva instituição à base de dados para actualização da informação;

5. O preenchimento/ actualização dos formulários deverá efectuar-se pela seguinte ordem sequencial:



6. Para actualizar a informação, após seleccionar o formulário onde se pretende fazer as alterações deverá ser premido o botão (editar);

7. Para inserir uma nova Resposta Social que ainda não conste da base de dados, após seleccionar o formulário *Caracterização da Resposta social*, deverá ser premido o botão **Inserir**. No preenchimento de uma nova resposta deverão ser tidas em atenção, também, as seguintes informações:

7.1 No campo “Cód. Equipamento” deverá ser inscrito o código do equipamento onde é desenvolvida a resposta social que pretende inserir, o que poderá ser consultado no formulário *Caracterização do Equipamento*;

7.2 Deverá premir o botão **Respostas Sociais**, localizado nas **Orientações de Preenchimento** do formulário *Caracterização da Resposta social*, de forma a verificar o código correspondente à resposta que pretende inserir e inscrevê-lo no campo “Cód. Resposta Social”;

8. Todas as questões identificadas com o símbolo * são de preenchimento obrigatório;

9. No preenchimento do campo do endereço electrónico, em qualquer dos formulários, deverão ser tidas em conta, entre outras, as seguintes regras:
- Só deve ser inserido **um único endereço electrónico**;
 - Os endereços electrónicos **não podem começar por www**;
 - Os endereços electrónicos **não podem ter acentuações (´ ç ^ ~) nem pontos finais** no fim;
 - **Não podem existir espaços em branco** no início, no meio e no final dos endereços electrónicos;
 - Nas **situações em que a entidade não tem endereço electrónico, não deve ser escrito absolutamente nada** nesse campo;
10. No preenchimento da questão *Outras Respostas* no formulário da *Caracterização do Equipamento*, deverão ser tidas em conta as seguintes indicações:
- deverá ser premido o botão **Adicionar Registo** sempre que se pretenda acrescentar uma nova resposta;
 - deverá ser premido o botão **Gravar**, localizado nessa região, após a inserção de cada resposta;
 - deverá ser seleccionada a resposta e premido o botão **Apagar**, localizado nessa região, sempre que se pretenda anular uma resposta;
11. No preenchimento da questão *Caracterização dos utentes* no formulário da *Caracterização da Resposta Social*, deverão ser tidas em conta as seguintes indicações:
- deverá ser premido o botão **Adicionar Registo** sempre que se pretenda acrescentar um novo grupo etário;
 - deverá ser premido o botão **Gravar**, localizado nessa região, após a inserção da informação de cada grupo etário;
 - deverá ser seleccionado o grupo etário e premido o botão **Apagar**, localizado nessa região, sempre que se pretenda anular um grupo etário;
12. Sempre que se efectuar qualquer actualização nos formulários ou inserir uma nova Resposta Social deverá ser premido o botão **Gravar**, localizado no topo da folha, antes de abandonar o guião para consolidar as alterações efectuadas. No caso de inserir uma nova Resposta Social o botão **Gravar** deverá ser premido logo após o preenchimento dos 2 primeiros campos (capacidade e utentes), para que o formulário se adapte à resposta social que pretende inserir, e após a conclusão do preenchimento do formulário;

13. Após o preenchimento da 1ª folha do formulário da Caracterização da Resposta Social deverá ser premido o botão **Respostas Sociais (Continuação)**, localizado no topo da folha, de modo a dar continuidade à actualização e passar à folha seguinte. Para regressar à folha anterior deverá ser premido o botão **Respostas Sociais (Anterior)**;
14. Sempre que se pretenda voltar à página/ ecrã imediatamente anterior deverá ser premido o botão **Cancelar**;
15. O botão **Apagar**, localizado no topo da folha do formulário da *Caracterização da Resposta Social*, deverá ser APENAS premido quando se pretenda eliminar o formulário de uma resposta social que já não se encontre em funcionamento no ano de referência;
16. Sempre que se pretenda voltar à página/ecrã inicial deverá ser premido o botão **Início** ;

17. Estão disponíveis no sítio da Internet ao longo dos vários ecrãs, orientações de preenchimento e esclarecimentos, com a identificação **Orientações de Preenchimento**, para a correcta actualização/ inserção da informação, os quais se aconselha a leitura;
18. No caso de eventuais dúvidas, as instituições deverão contactar os interlocutores dos respectivos CDSS, conforme lhes foi comunicado;
19. A actualização/ preenchimento dos formulários pelas instituições que comunicaram o respectivo endereço electrónico deverá ser realizada de 1 a 20 de Janeiro de 2009;
20. Nas situações em que as instituições, apesar de terem comunicado o respectivo endereço electrónico ao GEP, não tenham feito qualquer actualização, terminado o prazo de 20 de Janeiro 2009, serão enviados, após esta data, os formulários em suporte papel aos CDSS para que estes possam recolher a informação em falta junto das respectivas instituições;