

Work4Progress

*Concurso para
Índia, Moçambique e Peru*

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO
DA PLATAFORMA
2026**



Índice

1. Introdução	3
2. Registo do gestor da entidade	4
3. Acreditação da entidade	10
4. Apresentação da candidatura	16
5. Submissão da candidatura	19
6. Textos e botões	20

1.

Introdução

A apresentação de candidaturas ao programa Work4progress da Fundação "la Caixa" é efetuada através da Plataforma dos Concursos: convocatorias.fundacionlacaixa.org.

O objetivo deste manual é facilitar a compreensão da plataforma, mostrar as suas funcionalidades e acompanhar o processo de apresentação de uma candidatura.

Para qualquer esclarecimento, poderá contactar o programa Work4Progress da Fundação "la Caixa" através do endereço work4progress@contact.fundacionlacaixa.org.

→ *O que deve saber antes de começar*

- » Deve registar-se na Plataforma dos Concursos como gestor/a.
- » Deve depois proceder à acreditação da sua entidade ou delegação. Mesmo que alguns dos dados da sua entidade, como o nome, o NIF ou o endereço, já se encontrem registados, deve preencher os dados em falta e que sejam obrigatórios, e solicitar a acreditação. A estrutura do formulário foi simplificada, estando, agora, os vários blocos de informação organizados em sete separadores. Para cada bloco, existe um campo de texto que, em alguns casos, é complementado por campos fechados, tabelas ou a possibilidade de anexar documentos.

Os principais passos para a apresentação de candidaturas são os seguintes:

- » Se o gestor e/ou a entidade tiverem a acreditação atualizada:
 - Selecionar o concurso. O processo de verificação da elegibilidade é automático. Se algum dos requisitos do concurso não for cumprido, não será possível iniciar a candidatura e será indicado o motivo.
 - Preencher o formulário.
 - Submeter o formulário.
- » Se o gestor e/ou a entidade estiver a registar-se pela primeira vez, ou se tiver atualizado alguma documentação, terá de ser iniciado o processo de acreditação:
 - Registar o gestor da entidade.
 - Selecionar o concurso.
 - Preencher o formulário.
 - Ao clicar em "Submeter", se tiver concluído o processo de acreditação, é efetuado o processo automático de verificação da elegibilidade. Se algum dos requisitos do concurso não for cumprido, não será possível submeter a candidatura e será indicado o motivo.

2.

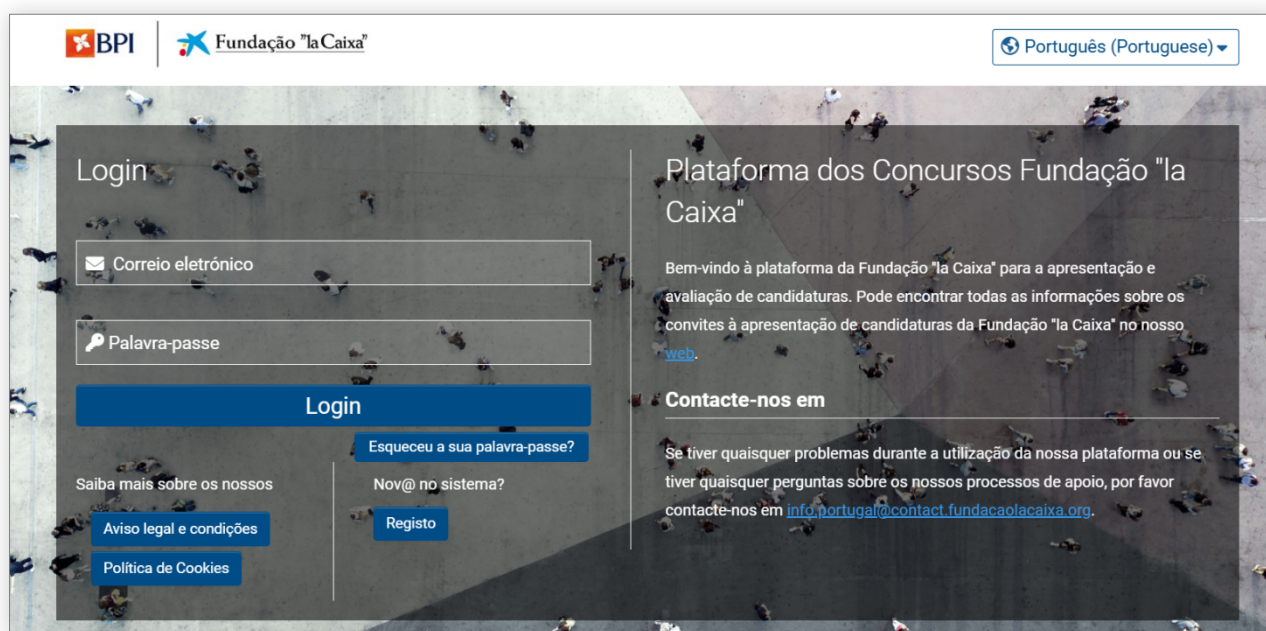
Registo do gestor da entidade

Para apresentar uma candidatura ao programa Work4Progress da Fundação "la Caixa", é essencial proceder à acreditação de um gestor da entidade.

Tenha em atenção que, depois de efetuar o registo dos dados do gestor, terá de aguardar a validação dos mesmos. Durante esse período, não poderá iniciar o processo de registo da entidade nem preencher o formulário relativo ao projeto que pretende apresentar. Este processo de validação pode demorar até 3 dias úteis.

→ Como efetuar o registo do gestor

- » Aceda ao link convocatorias.fundacionlacaixa.org.
- » Selecione a língua clicando no ícone , que se encontra no canto superior direito.
- » Se não tiver os dados de acesso à plataforma, clique no botão "Registo":



- » Aparecerá o ecrã “Opções de registo”.
Para se registar como gestor/a da entidade,
deve clicar em “Gestor/a de uma organização”:

Opções de registo

Estou a registar-me como:

- Gestor/a de uma organização**
- Investigador/a ou ONG
- Estudante do ensino superior
- Docente (EduCaixa)

- » No ecrã “Questionário do Gestor de Entidade”, deve escolher a primeira opção: **Projetos relacionados com a inclusão social, combate à pobreza infantil, atendimento à deficiência, a dependência e o envelhecimento, a criação de emprego, interculturalidade, arte para a melhoria social ou a formação e desenvolvimento de regoos do interior de Portugal**.

Questionário do Gestor de Entidade

* Indique o âmbito dos projetos que a sua organização irá apresentar

- ☒ Projetos relacionados com a inclusão social, combate à pobreza infantil, atendimento à deficiência, dependência e envelhecimento, a criação de emprego, interculturalidade, arte para melhoria social ou formação e desenvolvimento de regiões do interior de Portugal.
- ☐ Projetos de investigação e inovação em Ciências da Vida ou em Ciências Sociais.

- » Aceite a Política de Privacidade:

Políticas de privacidade

Encontrará abaixo os Termos e Condições Legais aplicáveis ao seu registo e utilização do sistema de Convocatória da Fundação "la Caixa".

Ao clicar em Aceitar confirmo que li, compreendo e aceito o Processamento de dados pessoais e as Condições de utilização da plataforma.

Tratamento de dados pessoais

Responsável pelo tratamento:
Fundação Bancària Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, "la Caixa" (doravante, Fundação Bancària "la Caixa"), NIF G-58899998 com sede em Plaza Weyler, 3, 07001 Palma (Illes Balears).

Tipos de Dados Pessoais que serão tratados (doravante, Dados Pessoais):

- Todos os dados propios o de terceiros que nos disponibilizar aquando a realização do seu pedido de registo, bem como os dados que nos disponibilize enquanto co-participante neste projeto ou iniciativa.
- Todos os dados de contacto profissional ou corporativos que nos disponibilize de forma a

Aceitar

- » Em seguida, ser-lhe-ão solicitadas informações sobre a entidade-mãe que representa.

- » Pode introduzir o nome ou o NIF, e a plataforma apresentará as correspondências. Se a sua entidade estiver na lista, clique no nome e este aparecerá na caixa.

Informação da entidade mãe



Introduza o NIPC da sua entidade na caixa de pesquisa; se já estiver registado no sistema, ser-lhe-á pedido que o selecione.

Se não consegue encontrar a sua entidade, clique no link abaixo da caixa de pesquisa para registar uma nova entidade.

*** Entidade**

Se não conseguir encontrar a sua entidade, por favor faça [click aqui](#) para a registar.

- » Se a entidade que representa não estiver registada, deve clicar no link que aparece no texto: “Se não conseguir encontrar a sua entidade, por favor, clique aqui para a registar”. No mesmo ecrã, ser-lhe-ão solicitados os dados para a registar. Os quatro campos são obrigatórios (*).

Informação da entidade mãe

*** Entidade**

*** País**

*** Tipo de identificação fiscal**

*** ID**

Formato NIPC: 501214534

- » Deve indicar se está ou não a registar-se como gestor/a de uma delegação territorial.

Informação do Gestor da Entidade

*** Está a inscrever-se sob uma Delegação / Centro de Investigação?**

Se a organização que representa for uma organização com uma única sede, sem delegações territoriais / centros de investigação, indique "Não".

Se a organização que representa for a sede ou a estrutura principal da sua organização, indique "Não".

Indique "Sim" apenas se a entidade da qual será o gestor for uma delegação territorial / centro de investigação: escritórios ou estruturas organizadas, dependentes de uma organização-mãe, que tenham um funcionamento autónomo, tanto funcional como orgânico.

☐ Sim

☐ Não

» A seguir, encontram-se os campos que deve preencher na qualidade de gestor/a da candidatura. Os campos assinalados com um asterisco (*) são obrigatórios.

* Preferência de idioma de comunicação

* Prefixo

* Nome

* Último apelido

Outros apelidos

* Tipo de documento de identificação (Selecione Cartão de Cidadão)

* Documento de Identidade

Formato Cartão de Cidadão: 123456789 // Formato NIF: 12345678Z // Formato NIE: Y1234567Z

* Email

» Para concluir este formulário, pode aceitar receber informações sobre as atividades da Fundação "la Caixa" e, em seguida, clicar no botão "Enviar".

Subscreva a nossa newsletter.

A Fundação Bancária "la Caixa" (Fundação "la Caixa") processará os seus dados pessoais a fim de lhe enviar comunicações - inclusive por via electrónica - sobre as actividades da organização e que podem ser adaptadas ao seu perfil, bem como para cumprir as suas obrigações legais. O documento [Processamento de dados pessoais](#) indica como pode exercer os seus direitos de acesso, rectificação, supressão, limitação, portabilidade e oposição.

☐ Gostaria de receber informações sobre as atividades da Fundação "la Caixa".

☐ Não sou um robô



reCAPTCHA

Privacidade - Termos

Enviar

» Depois de clicar no botão "Enviar", aparecerá a seguinte mensagem:




Registo Completo

Registo Completo

Obrigado por se registar em Candidaturas Fundação "la Caixa".

Deverá receber em breve um e-mail com uma ligação de activação, onde poderá definir a sua palavra-passe para aceder ao sistema. Se não receber o e-mail nos minutos seguintes ou se tiver algum problema com o registo, por favor contacte o seu Gestor de Programas.

[Entrar aqui](#)

- » Uma vez efetuado o registo, receberá um e-mail a informar de que o seu registo como “Gestor/a da entidade” foi efetuado. Verifique o seu e-mail e clique no link de ativação para definir a sua palavra-passe.
- » Quando introduzir a sua palavra-passe, o sistema vai redirecioná-lo/a para um novo ecrã para fazer upload do seu documento de acreditação (modelo disponível na plataforma). Receberá também um e-mail a informar de que a sua palavra-passe foi alterada.

Bem-vind@ Mr. Pedro Miras

Passo 1: Faça o upload do **documento de acreditação** no seu perfil ([link](#)) e preencha todas as informações obrigatórias.

Passo 2: o documento de acreditação e toda a informação obrigatória para aprovar a sua conta como Gestor da Entidade serão revistos. Lembre-se de que não poderá modificar nenhum dado da sua entidade (incluindo o perfil) até que sua conta seja confirmada. Este processo pode demorar até 3 dias úteis.

Caso tenha alguma dúvida, contacte com o apoio técnico.

- » Se se estiver a registar como gestor/a de uma delegação territorial e tiver indicado previamente a entidade-mãe e esta constava do sistema, pode verificar se a sua delegação está registada na plataforma.
- » Se a sua delegação não estiver registada, deve registá-la clicando em “Registo de nova delegação” e preenchendo os campos com as informações solicitadas. Quando terminar, clique no botão “Guardar”.

Selecione a sua delegação

Se a sua delegação não estiver disponível, por favor registre uma nova usando a ligação abaixo.

[Registo de nova Delegação](#)

- » Passará para um ecrã onde deve registar as informações relativas à sua delegação.

Informação da Delegação

i Estruture o nome da delegação no seguinte formato: Nome da sua entidade - Delegação de (Distrito, Concelho, etc.).

* Nome da entidade

CRUZ ROJA

Nome da delegação

i Por favor indique onde a sua Delegação tem a sua sede

Indique onde a sua Delegação tem a sua sede

* País

Spain

NUT I

Distrito

* Código postal

Enviar

- » Na secção “Documentos”, deve fazer o upload do documento de acreditação e do seu documento de identificação. Descarregue o documento de acreditação clicando no link, preencha a informação solicitada e depois faça o upload (lembre-se de que este documento deve ser assinado por um representante legal da entidade). Também pode fazer upload de uma imagem, que será colocada no seu perfil.

INFORMACIÓN PERSONAL

INFORMACIÓN ADICIONAL

DOCUMENTOS

*** Documento de acreditación**

Descargue a **plantilla del documento de acreditación** para cumplimentarlo. La acreditación únicamente será válida usando este documento, cumplimentado de forma correcta y firmado.

El documento debe contener los datos de la entidad, el representante legal de la entidad y de la persona designada per gestionar las solicitudes en representación de la entidad.

Antes de adjuntarlo en la caja de documentos compruebe que los datos de la persona designada como gestor/a coinciden con los informados en la pestaña *Información personal* de este formulario y con los de la persona cuyo documento de identidad adjuntará en el siguiente campo.

Documento de identidad o pasaporte

Adjunte una copia de las dos caras del documento de identidad o pasaporte vigente de la persona designada como gestor/a de las solicitudes.

En caso de aportar un documento NIE, deberá acompañarlo del documento de identidad de su país de nacionalidad con fotografía.

Antes de adjuntar el documento compruebe que corresponde a la persona designada como gestor/a en el documento de acreditación adjuntado.



Imagen

- » Depois de guardar, deve voltar à página inicial, onde aparecerá a seguinte mensagem:



Bem-vind@ Nelson António Carvalho

Passo 2: o documento de acreditação e toda a informação obrigatória para aprovar a sua conta como Gestor da Entidade serão revistos. Lembre-se de que não poderá modificar nenhum dado da sua entidade (incluindo o perfil) até que sua conta seja confirmada. Este processo pode demorar até 3 dias úteis.

Caso tenha alguma dúvida, contacte com o apoio técnico.

3. Acreditação da entidade

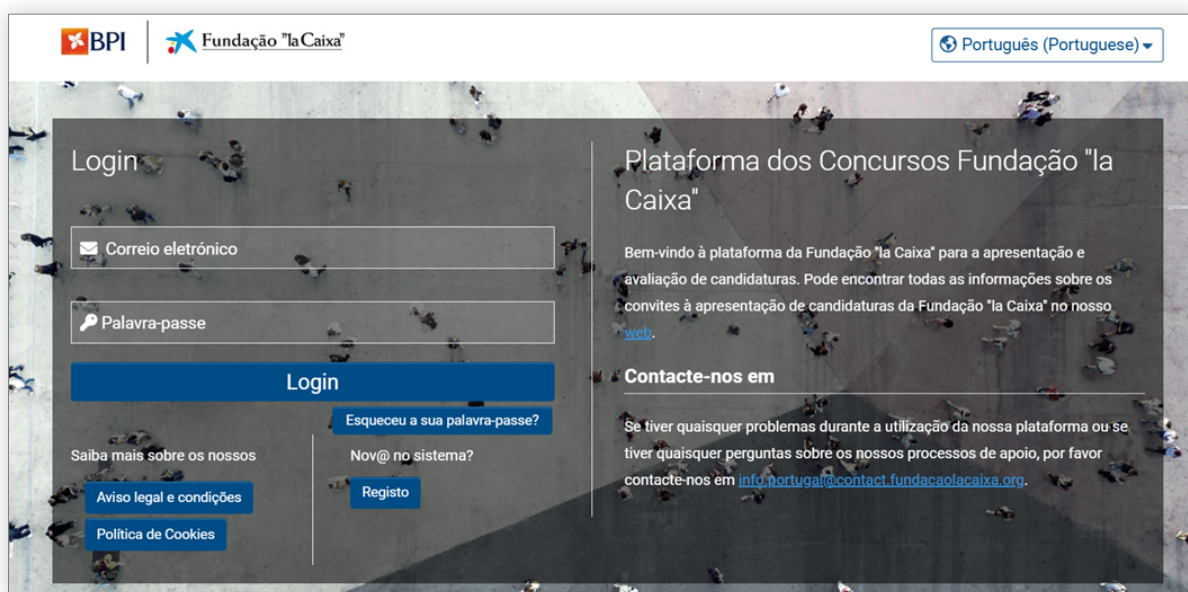
IMPORTANTE:

o processo de acreditação da entidade só pode ser iniciado após a aprovação do seu registo como gestor/a.

No momento do registo do gestor, caso a entidade ainda não esteja registada, é necessário introduzir os dados relativos à denominação legal, ao país de residência e ao NIF da entidade. Com estes dados, a entidade ficará associada ao gestor, mas o processo de acreditação da mesma ainda não estará concluído.

→ Como efetuar a acreditação da entidade

» O gestor da entidade deve aceder a convocatorias.fundacionlacaixa.org, introduzindo o e-mail e a palavra-passe com que se registou.



» Em seguida, aparecerá o seguinte ecrã, recordando que a entidade ainda não está acreditada e mostrando-lhe um link para aceder ao perfil da entidade e preencher os dados. Também poderá aceder ao perfil da entidade, clicando no círculo na parte superior direita com a inicial do gestor.



» Ao clicar no link, acederá aos separadores que lhe permitirão preencher as informações de acreditação da entidade: “Informação geral”, “Informação de contacto”, “Informação adicional”, “Documentação” e “Órgão de gestão”.



» Preencha as informações solicitadas em cada campo e anexe os documentos necessários:

- Cópia do cartão de contribuinte da entidade;
- Inscrição da entidade no Registo correspondente;
- Escritura ou ato de constituição inscrito no Registo correspondente;
- Estatutos da entidade válidos e inscritos no Registo correspondente.

» No caso de delegações, exceto se a delegação estiver expressamente prevista nos Estatutos, devem ser apresentados os seguintes documentos:

- Inscrição da delegação no Registo correspondente

» Ou, na falta desta:

- Documento comprovativo do reconhecimento da delegação pela entidade-mãe, bem como de que a delegação funciona como tal há, pelo menos, um ano, assinado pelo representante legal da sede da entidade;
- Organograma ou declaração de funcionamento autónomo em relação à entidade-mãe, explicitando a sua estrutura e órgãos de gestão, assinado por um representante legal da delegação;
- Orçamento próprio da delegação, assinado por um quadro superior da delegação.

- » No separador “Órgão de gestão”, clique no botão “Editar” e depois utilize o botão + para acrescentar os membros do órgão de gestão e introduzir os respetivos dados. No campo “Tipo”, pode indicar se algum dos membros representa uma entidade. Quando tiver terminado de introduzir os membros do órgão de gestão, clique no botão “Guardar” e depois em “Fechar”.

- » Uma vez preenchidas as informações solicitadas nos quatro separadores, clique no botão “Solicitar acreditación” para iniciar o processo de validação.
- » O gestor registado receberá um e-mail a informar da validação da acreditação da entidade ou do pedido de correção das informações ou documentos anexados.

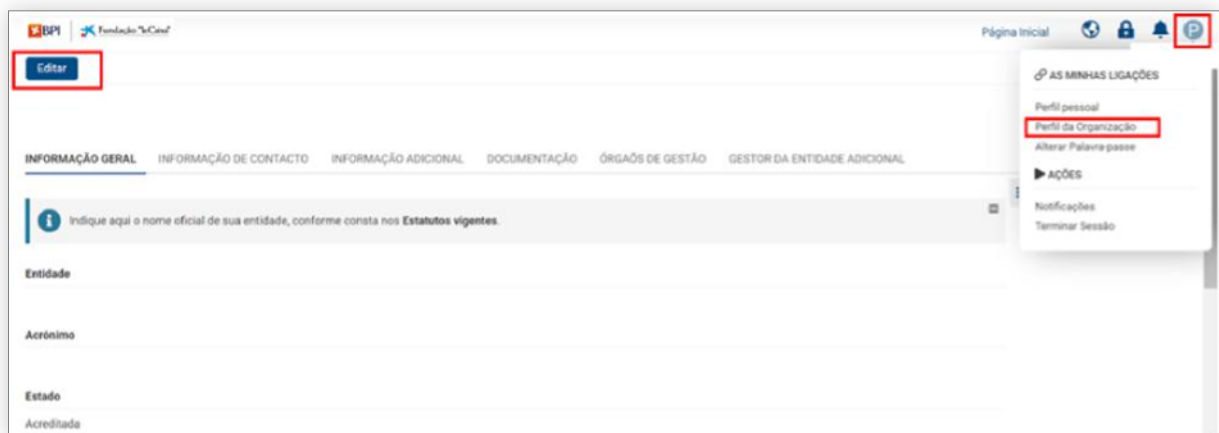
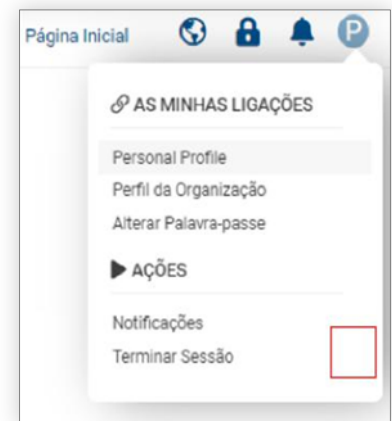
IMPORTANTE:

→ Pode iniciar e submeter a candidatura sem ter a validação da acreditação, mas **o processo de avaliação só poderá ser iniciado se a acreditação for válida**. Receberá um e-mail de confirmação ou de pedido de correção da acreditação da entidade. No último caso, proceda imediatamente à correção e volte a solicitar a acreditação. Todo o processo de acreditação deve ser concluído e validado o mais rapidamente possível

→ Atualização da documentação da entidade

- » Se a sua entidade já estiver acreditada, mas algum aspeto relevante tiver sofrido alterações, deverá atualizar ou acrescentar a documentação correspondente. Para o efeito, deve aceder ao perfil da sua entidade.

- » Depois de aceder, deve clicar no botão “Editar”:



» Abrir-se-á novamente o separador, onde deve clicar em “Alterar acreditação”:

The screenshot shows the 'INFORMAÇÃO DE CONTACTO' tab selected. At the bottom, there are two buttons: 'Reiniciar a acreditação' (highlighted with a red box) and 'Guardar'. Above these buttons are input fields for 'Email do Gestor da entidade:', 'Telefone:', and 'Página de internet:'. There are also navigation links 'RETROCEDER' and 'SEGUIENTE'.

» Como esta ação irá fazer com que a acreditação da entidade passe do estado “Acreditada” para “Acreditação pendente”, aparecerá a seguinte mensagem:

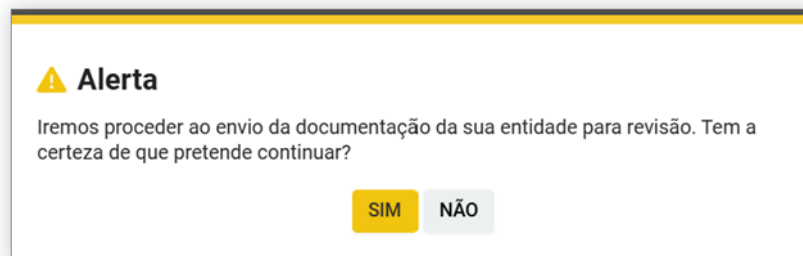
Alerta
Tem a certeza de que quer reiniciar o processo de Acreditação? Isto pode afectar as candidaturas em curso da sua organização.
Se desejar actualizar o órgão directivo da sua organização, por favor note que esta acção NÃO é necessária.
SIM **NÃO**

• Ao clicar no botão “SIM”, poderá alterar a documentação.

» No campo “Alterações efetuadas”, deve indicar os documentos que adicionou, de forma a agilizar a acreditação.

The screenshot shows the 'DOCUMENTAÇÃO' tab selected. It contains several sections: 'Estado' with a 'Rascunho' status; 'Tipo de identificação fiscal' with a 'NIPC' dropdown; 'ID' with the value '566655544'; 'Dados geográficos' with fields for 'País' (Portugal), 'Distrito' (Viana do Castelo), 'Freguesia' (União das Freguesias de Arcos de Valdevez (São Pi)), 'Código postal', 'NUT I' (Continente), 'Concelho' (Arcos de Valdevez), 'Endereço postal' (90 caracteres restantes), and 'Localidade' (Arcos de Valdevez). At the bottom, there is a 'Alterações realizadas' text area and two buttons: 'Guardar' and 'Solicitar acreditação'.

» Quando terminar, clique no botão “Guardar” e depois em “Solicitar acreditação”. Aparecerá a seguinte mensagem:



» Deve clicar em “SIM” para terminar a atualização da documentação.

4. Apresentação da candidatura

Recomendamos que leia atentamente os critérios de elegibilidade que constam do Regulamento do Concurso antes de iniciar a apresentação do projeto.

Caso a sua entidade já esteja acreditada e não cumpra algum dos requisitos de elegibilidade definidos no Regulamento, não poderá iniciar a apresentação do projeto.

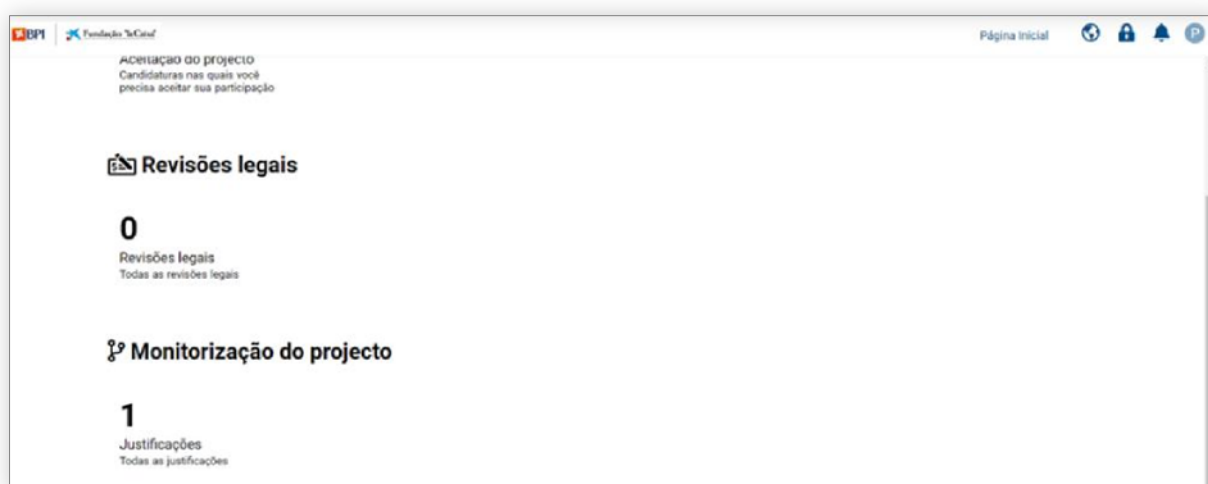
→ Como fazer a apresentação do projeto

Depois de introduzir o e-mail e a palavra-passe com que se registou, acederá a um ecrã com as seguintes informações:

» Estado das candidaturas registadas:



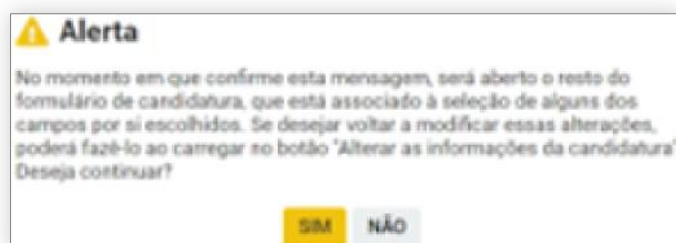
» Ações que deve realizar referentes às candidaturas ativas:



» Concursos abertos aos quais se pode candidatar:

Prémios/Concursos com candidaturas abertas			
1-10 de 10			
	Prémio/Concurso	Data início de submissão	Data fim de submissão
1	Aberto Cooperación Internacional 2025	1/4/2025	8/5/2025

- » Para iniciar uma candidatura, deve identificar o concurso em que pretende participar na lista de “Concursos abertos”, que indica o nome do concurso, a data de início e o prazo de submissão de candidaturas.
- » O ecrã seguinte apresentará os detalhes do concurso e os documentos relacionados (*Regulamento do Concurso* e o presente *Manual de Utilização da Plataforma dos Concursos*), bem como os critérios de elegibilidade. Para iniciar a sua candidatura, clique em “**Iniciar candidatura**”.
- » Em seguida, será encaminhado/a para o primeiro dos sete separadores que tem de preencher para submeter a candidatura ao Programa.
- » Os botões “Guardar rascunho” e “Continuar”, na parte inferior do ecrã, estarão disponíveis durante o processo de candidatura. Utilize o botão “**Guardar rascunho**” para que os dados fiquem registados e para atualizar as informações introduzidas; utilize o botão “Continuar” para verificar se os campos obrigatórios foram preenchidos e se os dados estão corretos.
- » Uma vez preenchidos todos os campos do separador, o botão “**Continuar**” também lhe permitirá abrir os restantes separadores do formulário. Ao clicar no botão, aparecerá a seguinte mensagem:



- » Ao clicar em “SIM”, abrir-se-ão os restantes separadores da candidatura e poderá iniciar o processo de apresentação do seu projeto.
- » O formulário tem os seguintes separadores:
 - Informações sobre a entidade e o projeto
 - Entidade candidata
 - Entidades parceiras
 - Proposta
 - Orçamento

Recomendamos que siga a ordem dos campos ao longo do formulário, preenchendo os campos de cada separador antes de passar ao seguinte, mas poderá navegar entre separadores e secções através dos menus que se encontram em cima e à direita.

Para evitar a perda de dados, recomendamos a ação “Guardar rascunho” antes de sair da plataforma e “Validar” ao longo de todo o processo, para garantir que consegue submeter a candidatura antes do prazo terminar.

- » Depois de preencher todos os campos dos vários separadores do formulário, poderá submeter a candidatura.

NOTA IMPORTANTE:

- Tal como mencionado no Regulamento deste concurso, **as entidades que tiverem projetos do programa Work4Progress abertos poderão apresentar uma proposta ao concurso Work4Progress 2024, desde que tenham executado, no mínimo, 80% dos fundos concedidos.**
- Para isso, devem **ter apresentado o relatório narrativo e financeiro de pré-encerramento devidamente preenchido**, assim como uma auditoria aos fundos executados, através da Plataforma dos Concursos, justificando despesas equivalentes a, no mínimo, 80% do apoio financeiro concedido. **O relatório deve ser apresentado até às 17h00 do dia 30 de agosto, data de encerramento do Concurso.**
- Se esta documentação for aprovada pela Fundação "la Caixa", a candidatura passará à fase de elegibilidade e avaliação (se for elegível).
- Se a entidade não apresentar a documentação ou se esta não for aprovada pela Fundação "la Caixa", a candidatura será considerada não elegível para o concurso de 2024.

5. Submissão da candidatura

Depois de ter preenchido os dados solicitados em cada um dos separadores:

- » Clique no botão “Guardar rascunho” para não perder a informação.
- » Clique no botão “Validar” para saber que campos ainda não foram preenchidos ou que erros devem ser corrigidos.
- » Para visualizar a candidatura completa, clique em “Resumo da plataforma”.
- » Uma vez preenchido o formulário, é indispensável clicar na opção “**Submeter candidatura**” para que a candidatura seja registada no sistema. Este procedimento deve ser efetuado até às 17h00 (hora de Espanha) do último dia do prazo para apresentação de candidaturas ao Concurso.
- » Uma vez submetida a candidatura, o gestor da entidade receberá um e-mail de confirmação com um ficheiro (formato .pdf) do projeto apresentado.

→ *Comunicação da decisão*

- » O **processo de avaliação do projeto** tem início nessa altura, sendo a entidade notificada da decisão (por e-mail enviado através da plataforma) dentro do prazo estabelecido no Regulamento do Concurso.
- » Antes da decisão, **apenas para os projetos pré-selecionados** (por e-mail através da plataforma), será solicitada documentação adicional, que deverá ser submetida através da plataforma. Se for este o seu caso, ser-lhe-á enviado um pequeno manual para o/a ajudar neste processo.

6. Textos e botões

→ Edição de texto

É possível copiar textos do Word para a maioria dos campos de texto da plataforma. No entanto, é importante certificar-se de que a formatação, as letras e os símbolos especiais não foram convertidos ou não se perderam nos campos de texto após copiar e colar.

Cada campo de texto do formulário contém uma contagem decrescente do número de caracteres (com espaços) estabelecido como limite máximo para escrever a informação que está a ser solicitada:

500 caracteres restantes

→ Botões principais

Apresentamos, em seguida, o significado dos principais botões e ícones da plataforma:

	Ir para a página inicial.
	Selecionar a língua: espanhol, catalão, inglês ou português.
	Política de Privacidade: termos e condições legais aplicáveis ao seu registo e à utilização da Plataforma dos Concursos da Fundação "la Caixa".
	Notificações: onde receberá os avisos do sistema.
	A minha conta: permite-lhe ver o seu perfil pessoal, o perfil da entidade, alterar a sua palavra-passe ou terminar a sessão.
	Permite-lhe ocultar as instruções que aparecem no menu lateral do lado direito do ecrã.
	Vista da lista: pode visualizar a lista de documentos em formato de grelha ou de lista.
	Função "IR PARA": este menu permite-lhe ir para as diferentes secções do separador em que se encontra. Se quiser ocultá-lo, clique no ícone da lista.
	Guardar borrador
	À medida que o formulário vai sendo preenchido, é necessário guardar o rascunho para não perder as informações introduzidas.
	Completar
	Validar
	Tramitar
	Envia a candidatura para avaliação.
	Descartar
	Aparece nas janelas de informação de uma lista (uma atividade, por exemplo) ou de uma tabela, e permite a sua eliminação.
	Descartar solicitud
	Aparece em qualquer separador da candidatura e permite eliminá-la completamente.

	Permite fazer o upload dos documentos solicitados, quer clicando no botão de upload, quer arrastando o ficheiro da sua localização no seu computador para a caixa de documentos. Uma vez feito o upload, surgirá um separador azul ao lado dos documentos, que permite descarregá-los para ver o seu conteúdo. Também será possível eliminá-los.
◀ ATRÁS SIGUIENTE ▶	Estes botões, localizados na parte inferior do ecrã, permitem passar de um separador para outro.
	Adiciona uma entrada para responder a um campo do formulário. Esta ação abre uma janela para introduzir as informações solicitadas. Depois de preencher as informações, clique no botão “Guardar rascunho”, na linha inferior da janela, para guardá-las. Ao sair da janela, as informações aparecerão sob a forma de lista por baixo do campo do formulário.
	Dentro de uma janela, permite ampliá-la para ecrã total ou fechá-la. Se fechar a janela sem guardar as informações, estas perder-se-ão.
Abrir	Nos campos em que a informação é apresentada sob a forma de lista, abre a janela correspondente a uma das entradas dessa lista.
 Editar	Permite reabrir e reescrever os campos do formulário, desde que estejam no estado “Rascunho” (antes de submeter).
 Resumen de la solicitud	Permite descarregar e imprimir o conteúdo da candidatura. Uma vez submetida a candidatura, a plataforma envia automaticamente um e-mail ao gestor da entidade anexando o projeto num ficheiro .pdf.
 Modificar la información de la solicitud	Permite alterar as seleções que foram marcadas no primeiro separador do formulário e que definem alguns campos do resto do formulário.
Abrir tabla	Permite entrar numa tabela para a preencher.
*	É obrigatório preencher todas as informações solicitadas nos campos e documentos de uma determinada secção.

Work4Progress

**PARA MAIS INFORMAÇÕES RELACIONADAS COM
O PRESENTE CONCURSO, POR FAVOR, CONTACTE:**



work4progress@contact.fundacionlacaixa.org



+34 900 22 30 40
De segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00



www.fundacionlacaixa.org