



### TUTORIAL DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

1. Para ter acesso ao Formulário de Candidatura deve previamente criar uma conta com o seu nome completo, endereço de email e password. Exemplo:

#### Criar conta

  
  
  

**CRIAR CONTA**

2. No preenchimento do formulário deve ter em conta o nº máximo de palavras indicado em cada campo.
3. São de preenchimento livre os campos relativos à Morada, Email e Sítio de internet.
4. Na Natureza Jurídica deve selecionar o Tipo e Sub-Tipo nas respetivas listas pré-definidas.
5. Os campos Objeto Social, Órgãos Sociais, Composição dos Órgãos Sociais, Recursos Materiais, Recursos Financeiros e Historial devem ser preenchidos com as necessárias adaptações pelas instituições públicas.
6. No campo relativo aos Recursos Materiais deve ser descrito, de forma resumida, o tipo e a quantidade de bens.  
Ex. Bens Móveis: 3 viaturas ligeiras, 4 computadores, 2 impressoras, 1 projetor, ...
7. Nos Recursos Financeiros deve ser colocada a repartição das receitas anuais por fontes de financiamento em percentagem.  
Ex.: Donativos 30%, Estado 60%, Quotas 10%.
8. Caso pretenda sair do formulário sem estar concluído, deve clicar em **Guardar** para não perder a informação já inserida.
9. Para continuar o preenchimento da informação, após ter saído do formulário, basta clicar em:

#### Entrar na minha conta

  
  

**ENTRAR**

10. Após a conclusão do preenchimento deve clicar em **Guardar** e **Imprimir Formulário** para ficar com uma cópia da candidatura. Reveja toda a informação antes de submeter o formulário.
11. Só deverá clicar em **Submeter** quando confirmar que foi inserida toda a informação necessária, dado que após a submissão do formulário não poderá voltar a aceder ao mesmo.
12. Após a submissão, receberá a mensagem: "O seu Formulário de Candidatura foi submetido com sucesso!".