



CANDIDATURAS A SUBSÍDIOS DISTRITAIS

Manual de utilização

Presidente do Clube e Gestor do Projeto

Criação de conta • preenchimento • documentos • acompanhamento

Portal oficial

<https://subsídios.org/>

Distrito 1970 • revisão de 14 de setembro de 2026

FORMULÁRIO ASSINADO OBRIGATÓRIO

GUIA DO PRESIDENTE DO CLUBE E DO GESTOR DO PROJETO

COMEÇAR

O percurso em 6 passos

Este manual destina-se ao Presidente do Clube e ao Gestor do Projeto. Ambos trabalham na candidatura do respetivo clube, respeitando as permissões e validações da plataforma.

1	Criar conta	Escolher a função, indicar o clube e autorizar a utilização dos dados.
2	Aguardar aprovação	A conta e a elegibilidade do clube são validadas.
3	Criar o rascunho	Preencher o projeto; guardar não equivale a submeter.
4	Completar e rever	Preencher orçamento, ODS, patrocinadores e documentos.
5	Assinar e submeter	Carregar o formulário assinado; clicar em Submeter candidatura.
6	Acompanhar	Confirmar Submetida; consultar estado, histórico e relatório.

Sobre esta revisão

Esta edição descreve o consentimento no registo e na candidatura, a seleção de ODS, os clubes patrocinadores e o envio obrigatório do formulário assinado antes da submissão.

Antes de começar

Tenha consigo o email do Companheiro do Clube, o número de telemóvel, os dados bancários do clube, a descrição do projeto e os orçamentos em formato digital.

Quem faz o quê?

Função	Responsabilidade principal	Limite
Presidente do Clube	Representa o clube e acompanha os dados e a candidatura.	Máximo de 1 por clube.
Gestor do Projeto	Prepara, atualiza e acompanha a candidatura e os documentos.	Máximo de 1 por clube.

CONTA

Criar uma conta

A criação da conta é feita no próprio portal. Use sempre os seus dados pessoais e selecione o clube correto.

1

Abrir o portal

Aceda a <https://subsidiarios.org/> e escolha Criar conta. Também pode abrir diretamente subsidiarios.org/register.php.

2

Escolher a função

Selecione Presidente do Clube ou Gestor do Projeto do Clube. A escolha define as permissões e conta para o limite de utilizadores do clube.

3

Preencher os dados

Indique o nome, o número de telemóvel e o Email do Companheiro do Clube. Este será o email usado para entrar e receber notificações.

4

Selecionar o clube

Escolha o clube na lista. O ID do clube é preenchido automaticamente; confirme apenas se o nome selecionado está correto.

5

Definir a palavra-passe

Crie uma palavra-passe com, pelo menos, 12 caracteres. Use uma combinação que não utilize noutros serviços.

6

Ler e autorizar

Leia o texto de utilização dos dados e assinale a caixa obrigatória Li e autorizo a utilização dos dados. A caixa começa desmarcada.

7

Enviar o pedido

Conclua o registo. A conta aguarda aprovação; confirme a receção do email e verifique também o correio não solicitado.

Regra por clube

A plataforma não permite mais de um Presidente do Clube nem mais de um Gestor do Projeto para o mesmo clube. Se já existir alguém nessa função, contacte a Comissão Distrital da Rotary Foundation antes de tentar outro registo.

O que acontece depois do registo?

- A conta fica pendente até ser verificada e aprovada.
- O Governador confirma a participação no Seminário da Rotary Foundation e a elegibilidade do clube.
- Quando a conta estiver aprovada e o clube habilitado, recebe uma nova notificação por email.
- Só depois da validação fica disponível a criação da candidatura.

DADOS PESSOAIS

Ler e autorizar a utilização dos dados

A autorização é solicitada em dois momentos: ao criar a conta e ao criar a candidatura. Leia o texto antes de assinalar cada caixa.

Autorização apresentada no portal

Utilização dos dados

Li a informação acima e autorizo a utilização dos dados que forneço para a gestão, análise e acompanhamento das candidaturas a Subsídios Distritais do Distrito 1970 e para fins meramente estatísticos, com resultados agregados ou anonimizados.

1

Consultar o texto completo

Leia a informação apresentada junto da caixa antes de assinalar a autorização.

2

Assinalar a caixa

Assinale a autorização depois da leitura. A opção começa desmarcada; nas candidaturas guardadas, o visto pode refletir a autorização já registada por si.

3

Concluir o registo ou a criação

A criação da conta ou da candidatura exige que o campo obrigatório esteja assinalado. Cada autorização fica registada com data, utilizador e versão do texto.

O que é utilizado para estatísticas?

- Dados agregados sobre candidaturas, montantes, áreas dos projetos e ODS selecionados.
- As estatísticas não identificam pessoas nem incluem telefones, emails pessoais ou assinaturas.
- Inclua na candidatura apenas dados necessários para a sua avaliação e acompanhamento.

Informação de privacidade

Para esclarecer o tratamento dos dados, os prazos de conservação ou exercer os seus direitos, contacte a Comissão Distrital da Rotary Foundation através dos contactos habituais do Distrito.

Referência: [CNPD - informação sobre consentimento](#).

ACESSO

Entrar, atualizar o perfil e recuperar acesso

Entrar na plataforma

1

Indicar o email

No ecrã inicial, preencha o campo Email do Companheiro do Clube com o mesmo endereço usado no registo.

2

Indicar a palavra-passe

Introduza a palavra-passe e selecione Entrar.

3

Confirmar o painel

O painel mostra apenas o que respeita ao seu clube: situação da conta, elegibilidade, candidatura e histórico aplicável.

Conta ainda pendente

Se entrar mas o clube continuar como não habilitado ou o seminário surgir por confirmar, aguarde a validação. O Presidente e o Gestor não podem alterar a elegibilidade.

Editar os seus dados

- Abra O meu perfil.
- Atualize nome, número de telemóvel ou email.
- Guarde as alterações. Os dados do Gestor do Projeto e do Presidente podem ser usados na candidatura do clube.
- Existe apenas um Gestor e um Presidente por clube; uma alteração de função pode exigir intervenção da Comissão.

Esqueci-me da palavra-passe

1

Pedir redefinição

Na página de entrada, selecione Esqueci-me da palavra-passe.

2

Verificar o email

Indique o email da conta e abra a mensagem de autenticação recebida. Verifique também a pasta de correio não solicitado.

3

Criar nova palavra-passe

Abra a ligação de redefinição e escolha uma nova palavra-passe. Depois volte à página de entrada.

CANDIDATURA

Criar a candidatura do clube

A candidatura começa sempre em Rascunho. Só o Presidente ou o Gestor do respetivo clube pode efetuar a submissão. O ano rotário é definido pela data de criação.

Ano rotário automático

De 1 de julho a 30 de junho, a plataforma associa automaticamente o ano e o Governador:
2026/2027 - Luis Bastos; 2027/2028 - Mafalda Reis; 2028/2029 - Nogueira dos Santos.

1

Confirmar habilitação

No painel, confirme Conta aprovada, Seminário confirmado e Clube habilitado.

2

Iniciar

Escolha a opção para criar a candidatura. Se o clube já tiver uma candidatura, abra Ver detalhes para consultar ou atualizar a existente.

3

Preencher informações básicas

Indique o título e preencha Local onde Ocorre o projeto, cidade, país, beneficiário e dados bancários. Confirme a autorização obrigatória para a utilização dos dados da candidatura.

4

Descrever o projeto

Redija uma descrição sumária, concreta e completa. Use o guião abaixo para não deixar informação essencial por explicar.

Guião recomendado para a descrição

A	Beneficiários e impacto	Quem são os beneficiários diretos e indiretos? Quantos são? Que mudança concreta o projeto pretende criar?
B	Clubes patrocinadores	Que outros clubes participam e de que forma: financiamento, voluntariado, logística ou divulgação?
C	Companheiros envolvidos	Que membros do clube proponente participam e quais são as respetivas responsabilidades?

Boa prática

Use números, datas e resultados esperados. Evite frases vagas. Uma descrição bem estruturada facilita o parecer da Comissão e a decisão final.

ORÇAMENTO

Preencher valores e anexar orçamentos

2. Orçamento do projeto

- 1** Adicionar uma linha
Selecione + Adicionar linha de orçamento para cada bem ou serviço.
- 2** Preencher a linha
Indique a descrição, o fornecedor e o valor sem IVA.
- 3** Escolher o IVA
Selecione Isento, 6% ou 23%. O valor com IVA é calculado automaticamente.
- 4** Conferir o total
A plataforma soma apenas as linhas preenchidas e apresenta o Valor total do projeto.
- 5** Indicar o pedido
Preencha o Valor solicitado ao Distrito. Confirme que não excede o custo total do projeto.

Descrição	Fornecedor	Sem IVA	IVA	Com IVA
Material técnico	Fornecedor A	1 000,00 €	23%	1 230,00 €
Serviço local	Fornecedor B	500,00 €	6%	530,00 €

Ficheiros dos orçamentos

- 1** Selecionar ficheiros
Use + Selecionar ficheiros. Pode escolher vários ficheiros, até 10 MB por ficheiro.
- 2** Enviar
Depois de escolher, confirme a seleção no botão Enviar. Só então o ficheiro é transferido.
- 3** Verificar a lista
O ficheiro deve aparecer em Ficheiros já anexados. Abra-o para confirmar se é o documento certo.
- 4** Apagar se necessário
Enquanto a candidatura ainda não estiver aprovada ou anulada, use Apagar junto do documento e confirme a decisão.

Formatos aceites
PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG e PNG. Dê nomes claros aos ficheiros, por exemplo:
Orçamento_FornecedorA_Equipamento.pdf.

APÓS O ORÇAMENTO

Selecionar os ODS do projeto

ODS significa Objetivos de Desenvolvimento Sustentável. Pode selecionar vários objetivos relacionados com o mesmo projeto.

1

Abrir a lista

Depois do orçamento, abra a caixa ODS do projeto.

2

Escolher os objetivos

Escolha um objetivo e clique em Adicionar ODS. Repita para incluir outros. Use Remover para retirar uma seleção que não se aplique.

3

Guardar e verificar

Guarde as alterações. No relatório e no formulário aparecem apenas os números e nomes das ODS selecionadas.

1	Erradicar a pobreza
2	Erradicar a fome
3	Saúde de qualidade
4	Educação de qualidade
5	Igualdade de género
6	Água potável e saneamento
7	Energias renováveis e acessíveis
8	Trabalho digno e crescimento económico
9	Indústria, inovação e infraestruturas
10	Reduzir as desigualdades
11	Cidades e comunidades sustentáveis
12	Produção e consumo sustentáveis
13	Ação climática
14	Proteger a vida marinha
15	Proteger a vida terrestre
16	Paz, justiça e instituições eficazes
17	Parcerias para a implementação dos objetivos

Referência: [Nações Unidas / UNRIC - Objetivos de Desenvolvimento Sustentável](#).

RESTANTES DADOS

Patrocinadores, responsáveis e memorando

3. Clubes patrocinadores

- Patrocinador Local: o clube que apresenta a candidatura surge automaticamente, pelo nome.
- Outros clubes: use Adicionar clube para inserir uma linha por clube participante.
- Preencha, nesta ordem: Clube - Distrito - Valor (€) - Nome Presidente - Data.
- Use Apagar para retirar uma linha desnecessária. Confirme o nome do clube e o valor antes de guardar.
- Nos documentos gerados só aparecem as linhas de clubes que foram preenchidas.

4. Outros patrocinadores

- Adicione cada entidade ou empresa numa linha separada.
- Indique o valor financiado por cada patrocinador.
- As linhas vazias não são apresentadas no resultado final.

5. Responsáveis pelo projeto

- Confirme o nome, número de telemóvel e email do Gestor do Projeto.
- Confirme o nome, número de telemóvel e email do Presidente do Clube.
- Se algum dado estiver incorreto, atualize-o em O meu perfil e volte à candidatura.
- Só pode existir um Gestor e um Presidente por clube.

6. Memorando de entendimento

- Confirme o ano rotário e o Governador associados automaticamente.
- Confirme os dados do clube e os nomes dos Presidentes atual e eleito. Os campos de mandato e as datas deste ponto foram retirados nesta revisão.
- Reveja cuidadosamente a informação que será usada no formulário para assinatura.

Guardar com frequência

Use Guardar rascunho na primeira gravação e Guardar alterações nas seguintes. A candidatura continua em Rascunho. Para a submeter, tem de carregar o formulário assinado e confirmar Submeter candidatura.

PASSO OBRIGATÓRIO

Assinar e submeter a candidatura

Este percurso é realizado pelo Presidente do Clube ou pelo Gestor do Projeto. A candidatura permanece em Rascunho até à confirmação final.

- 1** Concluir e guardar
Reveja todos os campos, valores, ODS e patrocinadores. Guarde as alterações antes de gerar o documento.
- 2** Gerar o formulário
Abra Formulário para assinatura. Confirme se os dados são os da versão que pretende submeter.
- 3** Recolher as assinaturas
Imprima o documento, recolha as assinaturas nos espaços indicados e digitalize todas as páginas num PDF legível.
- 4** Enviar o formulário assinado
Na secção própria, escolha o PDF e clique em Enviar formulário assinado. Aguarde o envio e abra o ficheiro da lista para confirmar que ficou completo.
- 5** Submeter candidatura
Depois de o envio terminar com sucesso, surge o botão Submeter candidatura. Clique para confirmar a entrega da candidatura.
- 6** Verificar a confirmação
O painel deve passar a mostrar Submetida, com data e hora e com o nome e função de quem submeteu. Se existir um erro, a candidatura continua em Rascunho.

O formulário assinado é indispensável
O botão Submeter candidatura só aparece depois do envio do PDF assinado e da autorização de dados guardada por quem vai submeter. Se alterar os dados depois de enviar o PDF, gere e assine novamente o formulário atualizado. Os orçamentos não substituem o formulário assinado.

Distinguir as três ações

Ação	Resultado
Guardar alterações	Guarda a preparação. Mantém Rascunho.
Enviar formulário assinado	Guarda o documento e disponibiliza a submissão. Mantém Rascunho.
Submeter candidatura	Confirma a entrega e passa a Submetida.

Se alterar o conteúdo depois de gerar o formulário, confirme que a versão assinada continua a corresponder à candidatura. Volte a gerar e recolher as assinaturas quando necessário.

ACOMPANHAMENTO

Consultar o estado da candidatura

No painel, o Presidente e o Gestor veem apenas a informação do respetivo clube.

Estado	O que significa	O que deve fazer
Rascunho	Em preparação; guardar ou carregar o assinado não conclui a submissão.	Completar campos, valores e anexos; guardar alterações.
Submetida	O Presidente ou Gestor carregou o formulário assinado e confirmou Submeter candidatura.	Acompanhar o painel e responder a observações.
Em análise	A Comissão está a avaliar a candidatura.	Verificar email e observações; fornecer elementos pedidos.
Aprovada	A aprovação foi subscrita pelas entidades competentes.	Consultar o valor financiado e guardar o relatório.
Anulada	A candidatura deixou de estar ativa.	Consultar o motivo e contactar a Comissão, se necessário.

Quem pode submeter?

A passagem inicial de Rascunho para Submetida pertence apenas ao Presidente ou Gestor do clube. O Governador e a Comissão não fazem esta submissão em nome do clube.

Informação disponível no acompanhamento

- Estado atual e data desde a qual vigora.
- Nome e função de quem alterou o estado.
- Observações associadas à decisão, quando existirem.
- Valor total do projeto, valor pedido e valor financiado.
- Histórico das alterações, com data e responsável.

Notificações

Quando há alteração de estado e o responsável opta pelo envio, a mensagem segue para o email da conta que criou a candidatura. Pode incluir observações e o relatório de acompanhamento em anexo.

REVISÃO

Pareceres, aprovação e bloqueio de edição

1	Comissão Distrital da RF	Os membros podem registar pareceres e observações, mas não colocar o estado final Aprovada.
2	Presidente da Comissão da RF	Analisa, define o valor a atribuir e subscreve a aprovação na sua fase.
3	Governador	Subscreve a aprovação final. A candidatura só fica Aprovada após as validações exigidas.

Depois de aprovada
O Presidente e o Gestor deixam de poder alterar a candidatura ou apagar/adicionar ficheiros.
Esta proteção preserva a versão que foi aprovada.

Se forem pedidas correções

- Leia as observações no painel e no email recebido.
- Abra a candidatura através de Ver detalhes.
- Efetue apenas as alterações solicitadas e volte a guardar.
- Confirme se os anexos certos continuam visíveis na lista.
- Acompanhe a nova data e o responsável no histórico.

Importante

- O Presidente e o Gestor não podem alterar a decisão final, o valor financiado nem a elegibilidade do clube.
- A anulação ou eliminação de candidatura é uma operação reservada ao Governador e exige confirmação.
- Não crie outra conta ou candidatura para contornar um bloqueio; contacte a Comissão.

RELATÓRIOS

Gerar PDF e imprimir

A candidatura pode ser consultada em formato preparado para A4.

- 1** Abrir a candidatura
No painel, escolha Ver detalhes.
- 2** Escolher o documento
Use Relatório PDF / Imprimir para acompanhamento. Antes de submeter, gere obrigatoriamente o Formulário para assinatura.
- 3** Rever antes de imprimir
Confirme título, descrição, local do projeto, montantes, ODS selecionados, patrocinadores e responsáveis. No ponto 6 não aparecem mandatos nem datas.
- 4** Guardar ou imprimir
Na janela de impressão, escolha A4, escala 100% ou Ajustar à página e margens predefinidas. Desative cabeçalhos e rodapés do navegador se surgirem.
- 5** Assinaturas
Recolha as assinaturas pedidas no espaço próprio e envie o formulário assinado. O relatório de acompanhamento identifica os responsáveis pelas mudanças de estado, mas não contém blocos de assinatura.

Sem páginas em branco

Use a opção de PDF disponibilizada pela plataforma. Os espaços para assinatura têm 27 mm de altura e não existem no relatório de acompanhamento. Não force quebras manuais no navegador. Na pré-visualização, confirme o número de páginas antes de guardar ou imprimir.

Configuração recomendada

Opção	Valor recomendado
Tamanho do papel	A4
Orientação	Vertical
Escala	100% ou Ajustar à página
Margens	Predefinidas
Cabeçalhos/rodapés do navegador	Desativados

CHECKLIST

Antes de dar a candidatura por concluída

✓	Conta	Função correta; nome, telemóvel e email atualizados; clube correto.
✓	Elegibilidade	Conta aprovada; seminário confirmado; clube habilitado.
✓	Autorização	Texto lido e caixa de autorização assinalada na conta e na candidatura.
✓	Projeto	Título claro; Local onde Ocorre o projeto e beneficiários identificados; impacto explicado.
✓	ODS	Selecionados os objetivos relacionados com o projeto; seleção conferida no formulário.
✓	Participação	Clubes patrocinadores, outros patrocinadores e Companheiros envolvidos descritos.
✓	Orçamento	Todas as linhas preenchidas; IVA correto; totais conferidos; valor pedido confirmado.
✓	Documentos	Orçamentos anexados, enviados e visíveis na lista; ficheiros abrem corretamente.
✓	Responsáveis	Gestor e Presidente com nome, telemóvel e email corretos.
✓	Memorando	Ano rotário, Governador, clube e nomes revistos; sem campos de mandato ou data no ponto 6.
✓	Assinatura	Formulário assinado, legível, completo e carregado na secção própria.
✓	Submissão	Botão Submeter candidatura confirmado pelo Presidente ou Gestor; estado Submetida e data verificados.

Prazo indicado no portal
Candidaturas até 30/09/2026. Confirme sempre a informação apresentada na página inicial, pois o prazo pode ser atualizado pela organização.

Apoio

Se encontrar uma mensagem de erro, registre o que estava a fazer, a data e a hora, e guarde uma captura do ecrã. Indique também o clube e o email da conta, sem enviar a palavra-passe.

AJUDA RÁPIDA

Problemas frequentes

1	Não consigo criar a candidatura	Confirme se a conta está aprovada, o seminário confirmado e o clube habilitado. Se já existir uma candidatura para o clube, use Ver detalhes.
2	A função já está ocupada	Já existe um Presidente ou Gestor associado ao clube. Peça à Comissão que verifique a conta existente; não crie duplicados.
3	O ficheiro não aparece	Depois de seleccionar o ficheiro, pressione Enviar e aguarde. Confirme o limite de 10 MB e o formato aceite.
4	Não consigo apagar um ficheiro	A candidatura pode já estar aprovada ou anulada. Nesses estados, a edição fica bloqueada.
5	Não recebi email	Confirme o email no perfil e verifique spam/correio não solicitado. As mudanças de estado só geram mensagem quando o responsável confirma o envio.
6	Esqueci a palavra-passe	Use Esqueci-me da palavra-passe na página inicial e siga a ligação enviada para o email da conta.
7	Saí sem querer	Volte a entrar e abra Ver detalhes. Confirme se a última alteração ficou guardada antes de continuar.
8	Não vejo Submeter candidatura	Carregue primeiro o formulário assinado na secção própria. Um orçamento anexado não substitui o formulário assinado.
9	Continua em Rascunho	Guardar e carregar ficheiros não bastam. Depois do assinado, clique em Submeter candidatura e aguarde a confirmação.
10	Falta uma ODS no relatório	Verifique se a seleccionou e guardou. Só as ODS seleccionadas aparecem no formulário e no relatório.

ABRIR O PORTAL: WWW.SUBSIDIOS.ORG

Nunca envie a sua palavra-passe por email. Os responsáveis do Distrito não precisam dela para validar a conta ou a candidatura.