

Dicionário de Dados

Entidades

Conteúdo

1	Objetivo	1
2	Âmbito	1
3	Regras	1
3.1	Entidade.....	1
3.2	Certificação.....	5
3.3	Composição Órgãos Sociais	6
3.4	Planos de Igualdade.....	8
3.5	Protocolos de Cooperação.....	9
3.6	Projetos	10
3.7	Planos/Reportes	11

1 Objetivo

Definir as regras de registo para o preenchimento e alteração dos registos de Entidades. Definir ainda as permissões e responsabilidades de criação e alteração de Entidades.

2 Âmbito

Estas regras devem ser observadas e aplicadas no registo e alteração das Entidades na Plataforma RIIG

Estas regras vão evitar a criação de entidades duplicadas e facilitar a pesquisa.

3 Regras

3.1 Entidade

A criação da entidade é absolutamente essencial para toda a atividade do sistema. Com efeito, não só toda a informação a inserir no sistema que diga respeito a Entidades tem, necessariamente, de estar relacionada com uma Entidade existente no sistema, como um ciclo de recolha de dados apenas pode ser dirigido às Entidades criadas.

Tipo de Entidade

Identificar o tipo de Entidade

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Pública;
- Terceiro Setor
- Privada

Tipos de Entidade Pública

Identificar o tipo de Entidade Pública

Aplicável quando se seleciona tipo de entidade "pública"

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Administração Pública Central,
- Administração Pública Regional,
- Administração Pública Local,
- Sector Público Empresarial

Terceiro Setor

Identificar o tipo de Entidade do Terceiro Setor

Aplicável quando se seleciona tipo de entidade "Terceiro Setor"

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Associações Mutualistas
- Associações Religiosas no âmbito da ação social
- Cooperativas
- Fundações
- IPSS
- Misericórdias
- ONG
- ONG de Mulheres
- ONGD
- Outro. Quando se seleciona "outro" identifica-se num campo descritivo qual o tipo de entidade

Tipos de Entidade Privada

Identificar o tipo de Entidade Privada

Aplicável quando se seleciona tipo de entidade "privada"

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Empresa,
- Empresa cotada em Bolsa,
- Outro. Quando se seleciona "outro" identifica-se num campo descritivo qual o tipo de entidade

Entidade

Atribuir um número sequencial a esta Entidade - este número será utilizado para ligar as entidades com as restantes tabelas como por exemplo Certificações, Projetos, etc.

Nome

Nome da Entidade deve ser registado completo e por extenso, caso tenha sigla, esta deve ser colocada no início separada do nome por um travessão, devem ser utilizados os caracteres portugueses

Exemplos:

- ✓ *Associação Ilga Portugal*
- ✓ *Dress For Success Lisboa*
- ✓ *EDP - Energias de Portugal, SA*

No caso de entidades registadas como Estruturas de apoio

CAE

Registar o código de atividade económica da Entidade

Exemplos:

- ✓ *84113 - Administração Local*

NIPC/NIF

Registar a identificação fiscal da Entidade

Morada

Registar a Morada da sede da Entidade

Exemplo:

- ✓ *Av. da República, 32, 1º*

Cód Postal

Registar o Código Postal da sede da Entidade:

Formato

- ✓ *9999-999*

Exemplo:

- ✓ *1050-193*

Localidade

Registar a Localidade da sede da Entidade

Exemplo:

- ✓ *Lisboa*

Município

Distrito

Código SIG

Campos automáticos. Com o preenchimento dos dados relativos à morada da Entidade, o Município, o Distrito e o Código SIG serão preenchidos automaticamente de acordo com o sistema de caracterização territorial criado pela CIG

Implementação no Território

Registar outros Municípios nos quais a Entidade tenha atividade para além do Município da Sede

E-mail

Registar o e-mail preferencial de contacto com a Entidade

Exemplo:

✓ cig@cig.gov.pt

Telefone 1

Registar o Telefone principal de contacto

Exemplo:

✓ 217983000

Telefone 2

Registar o Telefone alternativo de contacto

Exemplo:

✓ 217983000

Liquidação/Insolvência

Registar o estado da entidade. Por defeito colocar sempre Não
Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Sim;
- Não

Certidão Permanente

Registar o código de acesso a certidão permanente da Entidade

Estatutos

Efetuar o *upload* do documento dos Estatutos da Entidade

Descritivo

Inserir uma breve descrição da Entidade em texto livre

Qualificar o tipo de informação que deve ser colocada neste campo

Dar exemplos

Área

Selecionar as áreas em que a entidade opera enquanto parceira da CIG

- Igualdade;
- LGBTI;
- MGF;
- Tráfico;
- Violência;
- Outros

Serviços

Selecionar os serviços que as entidades prestam nos domínios da CIG

- Acolhimento de Emergência
- Casas de Abrigo
- Casas de Acolhimento e Proteção às Vítimas de TSH
- Equipas Multidisciplinares de Apoio às Vítimas de TSH
- Estruturas de Atendimento
-

User

Registar o(s) superuser(s) (com o nome oficial com que vai ficar registado no sistema CIG)

Superutente - único com capacidade para submeter as respostas solicitadas no decurso de ciclos de recolha de informação; criação e edição de utilizadores internos.

No caso das Camaras, utilizar o nome das Conselheiras para a Igualdade

Projeto

Registar o projeto (com o nome oficial que vai ficar registado no sistema CIG)

Observações

Inserir as informações necessárias para caraterizar a Entidade - Texto livre

3.2 Certificação

No campo “certificações” serão incluídas informações sobre eventuais certificações que tenham sido concedidas pela CIG às Entidades.

Estas certificações estarão associadas às tipologias de serviços.

Entidade

entidade - Número sequencial de atribuição manual que vai identificar a entidade no ficheiro excel.

Nota: Ir buscar o número ao ficheiro de dados mestre das entidades

Tem certificação?

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Sim;
- Não;
- Em Curso

Certificação

Atribuir um número sequencial - este número servirá, na plataforma, para ligar esta Certificação à Entidade correta

Em que serviço?

Identificar que serviço é objeto de Certificação

Selecionar o tipo de serviço inerente à certificação. Note-se que apenas surgirão as tipologias de serviços que estejam já associados à Entidade nos seus dados gerais. Caso se pretenda certificar a Entidade para uma tipologia de serviço adicional terá de ser previamente alterada a informação geral da Entidade.

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Estrutura de Atendimento;
- Acolhimento de Emergência;
- Casas de Abrigo

Data início

Registrar a data definida de início da certificação

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Data fim

Registrar a data de fim de validade da certificação

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Observações

Caraterizar a certificação - Texto livre

Relatório

Efetuar o *upload* do relatório de certificação

3.3 Composição Órgãos Sociais

Neste separador pretende-se obter a informação relativa à composição dos diferentes órgãos sociais da Entidade.

Embora seja possível criar e editar esta informação, deverá ser apenas a Entidade a inserir a informação e assegurar a veracidade e atualização da mesma.

Entidade

entidade - Registrar o número sequencial de atribuição manual que vai identificar a entidade no ficheiro excel.

Nota: Ir buscar o número ao ficheiro de dados mestre das entidades

Presidente do OA

Identificar o sexo do Presidente do Orgão de Direção

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Homem;
- Mulher

Data início mandato

Registrar a data de início do mandato

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Data fim mandato

Registrar a data de fim do mandato

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Administradores Executivos Homens

Registrar em conformidade

Administradores Executivos Mulheres

Registrar em conformidade

Total

Calculo automático do número total de administradores executivos. Este número é calculado mediante soma automática dos números de administradores executivos homens e mulheres indicados no sistema CIG

Administradores Não Executivos Homens

Registrar em conformidade

Administradores Não Executivos Mulheres

Registrar em conformidade

Total

Calculo automático do número total de administradores não executivos. Este número é calculado mediante soma automática das quantidades de administradores executivos homens e mulheres indicados no sistema CIG

Órgão Fiscal - Tipo

Indicar tipo de órgão fiscal

Data início mandato

Registrar a data de início do mandato

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Data fim mandato

Registrar a data de fim do mandato

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Composição Órgão Fiscal - Homens

Registrar o número de membros do órgão fiscal do sexo masculino

Composição Órgão Fiscal - Mulheres

Registrar o número de membros do órgão fiscal do sexo feminino

Total

Calculo automático do número total de membros do órgão fiscal. Este número é calculado mediante soma automática das quantidades de membros do órgão fiscal masculinos e femininos indicados no sistema CIG

3.4 Planos de Igualdade

No separador “Planos de Igualdade” estará essencialmente informação sobre a existência de um Plano de Igualdade na Entidade. Plano interno da Entidade

Tem Plano de Igualdade?

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Sim;
- Não

Entidade

entidade - Número sequencial de atribuição manual que vai identificar a entidade no ficheiro excel.

Nota: Ir buscar o número ao ficheiro de dados mestre das entidades

Data início

Registrar a data de início do Plano de Igualdade

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Data fim

Registrar a data de fim do Plano de Igualdade

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Está publicado no site?

Escolher da seguinte lista a opção certa:

- Sim;
- Não

Plano

Efetuar o *upload* do plano de igualdade

3.5 Protocolos de Cooperação

No separador “Protocolos de Cooperação” constará informação sobre a existência e características de eventuais Protocolos de Cooperação celebrados com a Entidade em causa.

protocolo

Registar o número sequencial de atribuição manual - este número servirá, na plataforma, para ligar este Protocolo à Entidade correta

Entidade

entidade - Registar o número sequencial de atribuição manual que vai identificar a entidade no ficheiro excel.

Nota: Ir buscar o número ao ficheiro de dados mestre das entidades

Nome

Registar o nome do protocolo

Tipo do protocolo

Identificar o tipo de protocolo

Escolher da seguinte lista, a opção certa

- Bilateral
- Multilateral

Data

Registar a data de início do protocolo inicial

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Validade

Registar a data de fim do protocolo inicial

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Observações

Registar os comentários necessários sobre o protocolo - Campo de texto livre

renovação protocolo

Registar o número sequencial de renovação do protocolo.

Formato

✓ *"xxx-y"*

em que os xxx identificam o número do protocolo inicial e o y identifica o número da renovação.

Exemplo

✓ *87-2*

seria o protocolo original 87 que já vai na 2ª renovação

Data renovação

Registrar a data de início de validade da renovação mais recente do protocolo

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Validade renovação

Registrar a data de início de validade da renovação mais recente do protocolo

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Obs renovação

Registrar os comentários necessários sobre a renovação mais recente do protocolo

3.6 Projetos

Um Projeto diz respeito às ações levadas à cabo pelas Entidades para cumprimento de algo (previsto num instrumento, como seja um Protocolo de Cooperação) que tenha sido alvo de financiamento público.

Assim, aqui estarão informações sobre a alocação dos montantes de financiamento atribuído à Entidade em causa.

projeto

Atribuir um número sequencial

Entidade

entidade- Procurar e registar o número sequencial de atribuição manual que vai identificar a entidade no ficheiro excel.

Nota: Ir buscar o número ao ficheiro de dados mestre das entidades

Nome

Registrar o nome do Projeto

Descrição

Registrar os comentários necessários sobre o projeto

Data de Início

Registrar a data do início do projeto

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Data de Fim

Registrar a data do fim do projeto

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Áreas

Selecionar a área associada ao Projeto. Note-se que apenas surgirão as áreas que estejam já associadas à Entidade nos seus dados gerais.

Caso se pretenda indicar uma área distinta, terá de ser previamente alterada a informação geral da Entidade.

Identificar a área ou áreas que o projeto abrange

Escolher da seguinte lista disponível a opção certa:

Documento

Efetuar o *upload* do Projeto

Público Alvo

Caraterizar o público alvo do projeto

Localização

Identificar a abrangência territorial do projeto

Escolher da seguinte lista, a opção certa:

- Nacional;
- Distrital;
- CIM;
- Concelho

Distrito

No caso de ter optado no campo Localização por Distrito este campo apresenta os Distritos para selecionar o correto

CIM

No caso de ter optado no campo Localização por CIM este campo apresenta as CIM para selecionar a correta

Concelho

No caso de ter optado no campo Localização por Concelho este campo apresenta os Concelhos para selecionar o correto

4 Planos/Reportes

O sistema foi construído de forma a conferir à CIG a flexibilidade necessária para criar desde a estrutura mais complexa de um questionário (um plano de estratégia nacional) à mais simples, somente com uma pergunta.

O Plano assume a estrutura mais complexa, tendo sido criado com vista à recolha de informação relativa aos planos de estratégia nacional.

Nome

Nome do Plano

Área

Identificar a área ou áreas a que diz respeito o Plano / Reporte

Escolher da seguinte lista, a opção certa:

- Violência,
- Igualdade,
- Tráfico,
- LGBTI,
- MGF,
- Outro

Descrição

Explicar em 1 ou 2 parágrafos em que consiste o plano – texto livre

Data início

Registrar a data de início do plano

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Data fim

Registrar a data de fim do plano

Formato

✓ *dd-mm-aaaa*

Nível de Hierarquia 4

Registrar o nome da categoria de informação do plano de nível 4 sobre o plano de resposta (quando aplicável)

Nível de Hierarquia 3

Registrar o nome da categoria de informação do plano de nível 3 sobre o plano de resposta (ex. Objetivo Estratégico) (quando aplicável)

Nível de Hierarquia 2

Registrar o nome da categoria de informação do plano de nível 2 sobre o plano de resposta (ex. Objetivo Específico) (quando aplicável)

Nível de Hierarquia 1

Registrar o nome da categoria de informação do plano de nível 1 sobre o plano de resposta (ex. Medida) (quando aplicável)

Plano de Resposta

Registrar o nome da categoria de informação do plano de resposta (ex. Indicador)

Tipo de Resposta

Identificar o tipo de resposta

Escolher da seguinte lista, a opção certa:

- Aberta;
- Fechada

Opções de Respostas Abertas

Escolher da seguinte lista, a opção certa:

- Texto;
- Número

Opções de Respostas Fechadas

Opcional, campo aplicável apenas caso se tenha selecionado o tipo de resposta "Fechada".

Devem ser elencadas as diferentes alternativas de resposta, todas na mesma célula e separadas por vírgula.

Meta Nível 1

Registrar a 1ª Meta indicada no Plano

Meta Nível 2

Registrar a 2ª Meta indicada no Plano (quando aplicável)

Meta Nível 3

Registrar a 3ª Meta indicada no Plano (quando aplicável)

Meta Nível 4

Registrar a 4ª Meta indicada no Plano (quando aplicável)

Entidade

Indicar as entidades que deverão responder, em conformidade com o nome que ficará no sistema CIG.

Natureza do Indicador

Escolher da seguinte lista, a opção certa:

- Crítica
- Moderada
- Pacífica

Os Relatórios, por sua vez, serão o modelo adequado para a solicitação das demais necessidades de recolha de informação que não assumam a complexidade estrutural de um plano de estratégia nacional.

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu