



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU
社會工作局
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

**Regime de Apoio Financeiro para Actividades
Pontuais**

Guia de Formulação de Pedidos

Destinado às instituições / associações

Índice

I.	Introdução.....	1
II.	Breve apresentação do regime de apoio financeiro do IAS	1
III.	Pedido de apoio financeiro para actividades pontuais e sua apreciação	2
	1. Pedido.	2
	2. Entrega de documentos em falta.	4
	3. Apreciação e aprovação.	4
IV.	Exigências relativas aos locais de realização de actividades.....	4
V.	Cancelamento ou adiamento da realização das actividades ou alteração do seu conteúdo	5
VI.	Visita <i>in loco</i>	5
VII.	Conclusão da actividade	5
	1. Regras gerais sobre a entrega do relatório das actividades.....	5
	2. Aspectos que merecem atenção.	6
	3. Remanescente do apoio financeiro	7
VIII.	Mecanismos de recurso	9
IX.	Cessaçã o e devoluçã o do apoio financeiro	9
X.	Pedidos de informaçã o	10
XI.	Formulários e instruções de preenchimento	11
	1. «Formulário Anexo I» (Ficha de Dados da Instituição / Associação)	11
	2. «Formulário Anexo II» (Plano Anual das Actividades Pontuais).....	11
	3. «Formulário Anexo III» (Formulário de Pedido de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e Unitárias)	12
	4. «Formulário Anexo IV» (Relatório das Actividades Pontuais e Unitárias)..	14
	5. «Formulário Anexo V» (Formulário de Pedido de Alteração do Conteúdo das Actividades Pontuais Unitárias)	15
XII.	Anexos.....	16
	1. Formulários de Pedido – «Anexo I» (Requerimento Modelo A) e «Anexo II» (Requerimento Modelo B).....	16
	2. «Anexo III» (Instruções para cancelamento ou adiamento das actividades pontuais)	16
XIII.	Disposições complementares e interpretação	16
	Página Anexa (1)	17
	Página Anexa (2)	18

I. Introdução

Nestes últimos anos, o Instituto de Acção Social, adiante designado por IAS, tem promovido, em Macau, diversas actividades no âmbito do serviço social, através do aumento crescente dos recursos atribuídos a instituições particulares de solidariedade social / associações, adiante designadas por instituições / associações, tendo como objectivo resolver os problemas com que se depara a população local na sua vida quotidiana e dar resposta às solicitações da sociedade.

Com vista a melhorar a qualidade dos serviços e tendo em conta as necessidades das instituições / associações, o IAS pode, a partir dos recursos disponíveis, atribuir-lhes apoio financeiro adequado para a realização das actividades não regulares, nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 1, alínea b), no artigo 8.º, alínea c) e no artigo 11.º.

A fim de otimizar o Regime de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e assegurar o bom uso do dinheiro público por parte das instituições / associações, o IAS tem a responsabilidade de fiscalizar, de modo adequado, a aplicação do apoio atribuído. Para o efeito, as instituições / associações são obrigadas a cumprir o disposto no presente Guia e no citado Decreto-Lei tanto para a formulação dos pedidos de apoio financeiro como para a realização das actividades subsidiadas. Antes de preencher os respectivos formulários de pedido, os requerentes devem ler atentamente o presente Guia.

II. Breve apresentação do regime de apoio financeiro do IAS

1. O apoio financeiro atribuído pelo IAS a instituições / associações consubstancia-se, de um modo geral, nas duas modalidades seguintes:
 - Subsídio regular: Regra geral, é atribuído mensalmente para compartilhar nos salários do pessoal e nos encargos com actividades, ou seja, nas despesas decorrentes do funcionamento das actividades correntes.
 - Subsídio eventual: Para além das actividades correntes, as instituições / associações realizam ainda actividades pontuais ou outros projectos (por exemplo, aquisição ou reparação de equipamentos), com vista a dar resposta às necessidades comunitárias e operacionais. Assim, o subsídio eventual é atribuído para compartilhar nas despesas decorrentes das actividades e projectos atrás referidos.

2. As actividades orientadas para a solidariedade social referem-se às diversas actividades que os equipamentos (ou serviços) sociais desenvolvem em conformidade com a sua natureza, a fim de atingir os objectivos para os quais foram criados, revestindo-se as mesmas das duas seguintes modalidades:

– Actividades regulares: Referem-se às actividades regulares e fundamentais que os referidos equipamentos (ou serviços) sociais desenvolvem para a execução das funções e dos serviços que lhes são devidos. No caso das instituições / associações subsidiadas regularmente pelo IAS, as despesas decorrentes destas actividades já são cobertas pelo subsídio que lhes é atribuído periodicamente. São exemplos destas actividades: festas de aniversário, pequenas actividades, passeios ou viagens, etc.

– Actividades pontuais: Referem-se às actividades não permanentes e relacionadas com um serviço social específico que são desenvolvidas para dar resposta às necessidades dos destinatários dos equipamentos (ou serviços) sociais atrás referidos, actividades estas que não são enquadráveis nas actividades regulares e cujos encargos não podem ser cobertos pela verba inscrita para as despesas correntes de funcionamento. O presente Guia é justamente elaborado para regulamentar a formulação do pedido de apoio financeiro para actividades pontuais.

As “actividades definidas no plano anual” no âmbito das actividades pontuais, abaixo indicadas, referem-se sobretudo às actividades que as instituições / associações planeiam realizar no ano seguinte. Para os procedimentos relativos à formulação do respectivo pedido de apoio financeiro, consultar o ponto 1.2 do presente Guia.

III. Pedido de apoio financeiro para actividades pontuais e sua apreciação

1. Pedido

1.1 Apoio financeiro para actividades não incluídas no plano anual:

- 1.1.1 Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, as instituições / associações devem formular o seu pedido, mediante a entrega no IAS ou pessoalmente no Balcão dos Serviços Sociais do Centro de Serviços da RAEM, no horário de expediente, até 60 dias antes da realização das acções, do «Anexo I» (Requerimento de modelo A) ou «Anexo II» (Requerimento de modelo B), acompanhado do «Formulário Anexo III» (Formulário de Pedido de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e Unitárias), todos devidamente preenchidos.
 - 1.1.2 Convém notar que o pedido efectuado pode não garantir a aprovação do IAS, pois depende da planificação e dos recursos financeiros disponíveis.
 - 1.1.3 Caso o pedido não seja apresentado 60 dias antes da data prevista para a realização da actividade em causa, o IAS reserva-se o direito de não o aceitar.
- 1.2 Apoio financeiro para actividades definidas no plano anual
 - 1.2.1 Embora os pedidos de apoio financeiro para actividades pontuais sejam regulamentados pelo n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, o plano de actividades para o ano seguinte, ou seja, o «Formulário Anexo II» (Plano Anual das Actividades Pontuais) deve ser apresentado ao IAS até 31 de Agosto de cada ano, de maneira a permitir ao IAS prever os encargos com as respectivas actividades e fazer uma boa previsão orçamental.
 - 1.2.2 Para dar a conhecer, com a devida antecedência, às instituições / associações a situação de atribuição de apoio financeiro para as actividades que pretendem realizar no ano seguinte, o IAS efectua, até ao fim de cada ano, uma prévia confirmação de todos os planos de actividades que lhe são apresentados. No caso de haver qualquer actividade constante do plano que não seja aceite ou confirmada previamente pelo IAS, este informará as respectivas instituições / associações por correspondência oficial.
 - 1.2.3 Em relação às actividades pontuais incluídas no plano anual que tenha sido previamente confirmado pelo IAS para efeito de atribuição de apoio financeiro, as respectivas instituições / associações devem, por fax, telefone ou outro meio, contactar o IAS

pelo menos 45 dias antes da data prevista para a sua realização e formular o respectivo pedido com uma antecedência mínima de 35 dias, mediante a entrega no IAS ou pessoalmente no Balcão dos Serviços Sociais do Centro de Serviços da RAEM, no horário de expediente, do «Formulário Anexo III» (Formulário de Pedido de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e Unitárias), devidamente preenchido e acompanhado de documentos relevantes. Caso contrário, o IAS reserva-se o direito de não aceitar o pedido em causa.

1.2.4 Se do plano de actividades constar apenas o mês previsto para a realização da actividade, presumir-se-á que a mesma terá lugar no primeiro dia do mês em causa.

2. Entrega de documentos em falta

As instituições / associações requerentes devem apresentar documentos e informações suficientes, conforme o exigido pelo IAS, para que este proceda à avaliação da actividade em causa. Caso os documentos ou informações apresentadas sejam insuficientes, as instituições / associações devem, no prazo indicado pelo IAS, apresentar os documentos ou informações em falta. Caso contrário, isso poderá conduzir à não apreciação da actividade pretendida.

3. Apreciação e aprovação

3.1 Apesar de já ter sido previamente confirmado o montante a atribuir para a respectiva actividade, a falta de apresentação dos documentos necessários no prazo indicado no presente Guia poderá afectar a apreciação do pedido em causa e até conduzir à não atribuição de apoio financeiro para essa mesma actividade. Para pormenores, consultar o referido Guia.

3.2 Todos os pedidos de apoio financeiro terão de ser apreciados e aprovados antes da realização da actividade em causa.

IV. Exigências relativas aos locais de realização de actividades

Os locais onde se realizam as actividades devem observar as regras relativas à segurança contra incêndio, obras públicas e higiene, não devendo as actividades ser realizadas em locais potencialmente perigosos, nomeadamente em edifícios industriais.

V. Cancelamento ou adiamento da realização das actividades ou alteração do seu conteúdo

1. Em caso de cancelamento / adiamento da realização das actividades, as instituições / associações devem proceder de acordo com o «Anexo III» (Instruções para cancelamento ou adiamento das actividades pontuais).
2. Caso pretendam alterar a data ou forma de realização das actividades, seu conteúdo, receitas e despesas orçamentadas, entre outros, as instituições / associações devem tomar a iniciativa de entregar pessoalmente ou enviar por fax ou *e-mail* o «Formulário Anexo V» (Formulário de Pedido de Alteração do Conteúdo das Actividades Pontuais Unitárias), devidamente preenchido, no IAS, o mais tardar, até 25 dias antes da data inicialmente prevista para a actividade em causa. O IAS, por sua vez, irá responder com a maior brevidade possível, por fax ou outros meios, notificando as mesmas sobre a aceitação ou não da alteração pretendida.
3. Em caso do não cumprimento de comunicação com a referida antecedência de 25 dias ou alteração do conteúdo das actividades sem prévio consentimento do IAS, este, reserva-se o direito de cancelar o financiamento, podendo exigir às instituições / associações a reposição do montante já concedido.

VI. Visita *in loco*

A fim de determinar se o conteúdo da actividade a realizar pelas instituições / associações condiz com o declarado no respectivo plano de actividades, o IAS enviará pessoal para inspeccionar as actividades enquanto as mesmas decorrem, sem dar prévio conhecimento às respectivas instituições / associações.

VII. Conclusão da actividade

1. Regras gerais sobre a entrega do relatório das actividades
 - 1.1 Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, as instituições / associações são obrigadas a entregar no IAS ou pessoalmente no Balcão dos Serviços Sociais do Centro de Serviços da RAEM, no prazo de 30 dias após a realização da actividade, o «Formulário Anexo IV» (Relatório das Actividades Pontuais e Unitárias), devidamente preenchido e acompanhado dos originais dos respectivos recibos / duplicados dos mesmos confirmados pelo fornecedor de bens ou

prestador de serviços mediante a aposição do respectivo carimbo (se tal não for possível, devem ser especificados os motivos nas fotocópias apresentadas).

- 1.2 Em todos os recibos (incluindo os originais, duplicados confirmados pelo fornecedor de bens ou prestador de serviços mediante a aposição do seu carimbo e fotocópias) devem constar dados como a data de compra, a designação dos bens ou serviços, o preço unitário, a quantidade e o montante total. Na entrega dos recibos, estes devem ser acompanhados dos respectivos talões de venda da caixa registadora se estes tiverem sido emitidos pelo fornecedor de bens ou prestador de serviços. O IAS não aceitará recibos ‘não oficiais manuscritos’, recibos relativos ao pagamento de salários / horas extraordinárias de pessoal e qualquer recibo de despesas com data anterior à da aprovação da actividade em causa.
 - 1.3 Todas as páginas do «Formulário Anexo IV» (Relatório das Actividades Pontuais e Unitárias) devem ser rubricadas pelo responsável da instituição / associação como sinal de confirmação.
 - 1.4 Os elementos a juntar ao relatório devem incluir fotografias da actividade, notas de imprensa, folhetos publicitários, etc., por forma a permitir ao IAS ter um conhecimento mais global da actividade apoiada.
2. Aspectos que merecem atenção
- 2.1 Se o relatório da actividade for apresentado fora do prazo estipulado, o IAS reserva-se o direito de cancelar o apoio financeiro atribuído à actividade e exigir que as instituições / associações devolvam o montante atribuído. As instituições / associações devem, no prazo de 15 dias após terem sido notificadas pelo IAS sobre a falta de entrega do relatório da actividade, apresentar não só uma justificação por escrito como ainda o relatório da actividade, em falta. Se os elementos justificativos apresentados não forem aceites pelo IAS, as instituições / associações terão de devolver o total do montante atribuído para a actividade. O IAS terá em conta as respectivas situações para que possam servir de referência na apreciação de futuros pedidos de apoio financeiro para actividades apresentados pelas mesmas instituições / associações.
 - 2.2 Caso os outros Serviços Públicos, instituições não governamentais ou indivíduos só possam confirmar o montante de apoio financeiro após a conclusão da actividade e, deste modo, as instituições / associações

precisem de aguardar pela confirmação desse montante para calcular o rácio em função do qual é determinado o montante a devolver, o que será, portanto, motivo de impedimento da entrega do relatório de actividade no prazo de 30 dias após a sua conclusão, então as instituições / associações devem comunicar por escrito ao IAS, 30 dias antes do termo do prazo estipulado para a respectiva entrega, a data prevista para a entrega do relatório de actividade em causa, por forma a que o IAS possa proceder ao respectivo trabalho de acompanhamento.

- 2.3 Caso as rubricas de despesas efectivamente realizadas não correspondam às previstas e, particularmente, às essenciais das despesas comparticipadas ou não constem do plano original, apesar dos montantes das receitas e despesas efectivamente realizadas corresponderem aos previstos, o IAS poderá solicitar à instituição / associação uma justificação para decidir sobre a sua aceitação.

3. Remanescente do apoio financeiro

Todas as actividades subsidiadas pelo IAS têm de revestir-se de uma natureza não lucrativa. Em caso de saldo positivo, as instituições / associações devem, nos termos seguintes, devolver o montante remanescente do apoio financeiro ao IAS, indicando, com pormenores, no «Formulário Anexo IV» (Relatório das Actividades Pontuais e Unitárias), no espaço reservado à “Declaração sobre a devolução dos montantes”, o destino a dar ao remanescente dos apoios financeiros, juntando-se o respectivo recibo comprovativo da devolução dos apoios financeiros, se houver.

- 3.1 Quando se trate de uma actividade para a qual é atribuído apenas o apoio financeiro do IAS, destinado a comparticipar total ou parcialmente nas despesas da mesma, é necessário devolver ao IAS o remanescente do apoio financeiro na sua totalidade, se houver. Quando o remanescente for devolvido por cheque, este deve ser passado à ordem do “Instituto de Acção social”.
- 3.2 Quando se trate de uma actividade que para além do subsídio do IAS conta com apoio financeiro de outras fontes, nomeadamente de outros Serviços Públicas, instituições não governamentais e entidades individuais (adiante designada por terceiros) para comparticipar total ou parcialmente nas despesas da mesma e o saldo verificado no fim da actividade for positivo, o montante do remanescente dos apoios financeiros a devolver ao IAS não pode ser inferior ao montante calculado de acordo com a fórmula relativa

ao rácio da devolução do remanescente do respectivo apoio financeiro.

Quando o IAS atribui apoio financeiro para participar na totalidade das despesas da actividade, o montante do remanescente a devolver é calculado de acordo com as fórmulas que se seguem:

- Rácio da devolução do montante = $\text{Montante do apoio financeiro atribuído pelo IAS para a actividade} \div \text{Montante total dos apoios financeiros atribuídos} \times 100\%$;
- Montante a devolver = $\text{Montante do remanescente dos apoios financeiros para participar na totalidade das despesas da actividade} \times \text{rácio da devolução do montante}$.

Quando o IAS atribui apoio financeiro para participar em determinadas despesas da actividade, o rácio da devolução do remanescente é calculado de acordo com a fórmula que se segue:

- Rácio da devolução do remanescente = $\text{Montante do apoio financeiro atribuído pelo IAS para participar em determinadas despesas da actividade} \div \text{Montante total dos apoios financeiros atribuídos para participar nas mesmas despesas} \times 100\%$;
- Montante a devolver = $\text{Montante do remanescente do apoio financeiro atribuído pelo IAS para participar em determinadas despesas da actividade} \times \text{rácio da devolução do remanescente}$.

(Para facilitar o cálculo e a devolução, o rácio apurado para o cálculo do montante a devolver deve ser arredondado para a unidade mais próxima. Com a aplicação do arredondamento de valores, poder-se-á verificar uma discrepância entre o somatório dos montantes calculados em função dos rácios arredondados para serem devolvidos a diversas entidades e o montante total do remanescente apurado efectivamente, razão pela qual o rácio poderá sujeitar-se a um ajustamento de $\pm 1\%$ por forma a perfazer o total de 100%, sendo que o montante a devolver não deve exceder o atribuído pelo IAS.)

- 3.3 Quando não for necessário devolver o remanescente dos apoios financeiros a terceiros, atendendo à finalidade não lucrativa das actividades subsidiadas, o IAS pode exigir às instituições / associações que devolvam o remanescente do apoio financeiro no montante superior ao que corresponde ao rácio da devolução do remanescente, não podendo, no entanto, o

montante a devolver ao IAS exceder o que foi atribuído pelo IAS.

- 3.4 Caso as instituições / associações não possam proceder à devolução do remanescente conforme indicado acima, por forma a devolver ao IAS o remanescente do apoio financeiro no montante não inferior ao apurado através da fórmula atrás indicada, relativa ao rácio da devolução do remanescente, é necessário apresentar uma justificação por escrito ao IAS.

VIII. Mecanismos de recurso

No caso de pretenderem reclamar os resultados da apreciação do pedido de apoio financeiro para actividades, as instituições / associações devem entregar a sua reclamação ao presidente do Instituto de Acção Social no prazo de 15 dias a contar do dia a seguir à recepção da notificação do IAS, tal como estipulado nos artigos 148.º e 149.º do Código de Procedimento Administrativo ou dirigir recurso contencioso ao Tribunal Administrativo no prazo de 30 dias a contar do dia a seguir à recepção da notificação do IAS, tal como estipulado no artigo 25.º do Código de Processo Administrativo Contencioso.

IX. Cessação e devolução do apoio financeiro

1. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, o IAS cessa a atribuição do apoio financeiro às instituições / associações quando se verifique uma das seguintes situações:
 - 1.1 Inobservância das determinações técnicas decorrentes das acções de fiscalização do IAS;
 - 1.2 Incumprimento das obrigações legais;
 - 1.3 Utilização das verbas em fins diferentes daqueles para que foram atribuídas;
 - 1.4 Suspensão e cessação da actividade;
 - 1.5 Extinção da entidade apoiada.
2. Sempre que se verifiquem as situações indicadas no ponto anterior e que tenha sido efectuado o pagamento do respectivo apoio financeiro, as instituições / associações devem proceder à devolução imediata das verbas indevidamente recebidas.

X. Pedidos de informação

No caso de existirem dúvidas em relação ao preenchimento dos formulários ou quaisquer outras carências de informação, é favor contactar por telefone ou directamente o pessoal técnico da subunidade responsável pelo pedido.

Natureza da instituição / associação	Subunidades do IAS	Telefones para contacto
Associações em geral / Centros comunitários	Centro de Acção Social de Nossa Senhora de Fátima	28596457
	Centro de Acção Social da Ilha Verde	28225747
	Santo António e São Lázaro	28580981
	Centro de Acção Social de São Lourenço e Sé	89897100
	Centro de Acção Social da Taipa e Coloane	28827285
	Equipa de Coordenação e Apoio à Comunidade	28221150
	Gabinete de Acção Familiar	28221945
Serviço de aconselhamento para a problemática do jogo	Casa de Vontade Firme	28323902
Serviço de apoio a crianças e jovens	Divisão de Infância e Juventude	83997703
Serviço de apoio a idosos	Divisão dos Idosos	83997705
Serviço de reabilitação	Divisão de Reabilitação	83997756
Serviço de prevenção e tratamento da toxicodependência	Divisão de Tratamento e Reinserção Social	28714088
Serviço de prevenção e tratamento da toxicodependência	Divisão de Prevenção Primária	28781718

XI. Formulários e instruções de preenchimento

1. «Formulário Anexo I» (Ficha de Dados da Instituição / Associação)
 - (1) Nome: Indicar a designação, em chinês e/ou português, que consta da licença ou que foi publicada em Boletim Oficial da RAEM. No caso de utilizar outra designação no dia a dia, é favor indicar entre parênteses ().
 - (2) Endereço postal: Indicar o endereço completo, em chinês e português.
 - (3) Telefone / Fax / *E-mail*: Indicar os respectivos números, o endereço electrónico ou outros meios de contacto.
 - (4) Data de início de funções: Indicar o ano em que a instituição / associação começou a prestar os serviços.
 - (5) Data e número da edição do Boletim Oficial da RAEM em que foram publicados os Estatutos.
 - (6) Número da licença do equipamento: Aplica-se apenas a equipamentos sob supervisão.
 - (7) Apoios financeiros atribuídos periodicamente pelo Governo: A instituição / associação em causa é beneficiária do apoio financeiro atribuído mensalmente / em determinado trimestre / anualmente por determinado Serviço Público para participar nas suas despesas correntes de funcionamento. A instituição / associação deve assinalar com um o Serviço Público que lhe atribui o apoio financeiro, podendo assinalar mais que um quando receber subsídios de mais de um Serviço Público.

2. «Formulário Anexo II» (Plano Anual de Actividades Pontuais)
 - (1) N.º da actividade: Indicar o número de ordem da actividade no plano anual de actividades.
 - (2) Prioridade definida para a actividade: Se houver mais de uma actividade listada no plano anual, a instituição / associação deve definir a prioridade para as actividades, especificando as que se devem realizar em primeiro lugar. (Por exemplo, se houver 5 actividades previstas, a prioritária será marcada com “1”, seguindo-se a segunda prioritária com “2” e assim por diante.)
 - (3) Designação da actividade: É o nome dado a cada actividade.

- (4) Motivo de realização: Razões que tornam necessária a realização da actividade.
 - (5) Objectivo: Os principais objectivos que se pretendem atingir com a actividade.
 - (6) Destinatários e o seu número: Refere-se ao tipo de público a que se destina a actividade, com uma breve caracterização e indicação do número de participantes.
 - (7) Forma / conteúdo da actividade: Consultar a Página Anexa (1) e a Página Anexa (2).
 - (8) Data de realização: Indicar a data provável em que terá lugar a actividade, por exemplo, o mês previsto para a realização da mesma.
 - (9) Local de realização: É o local em que será realizada, por exemplo, parque / restaurante / instalações de determinação instituição.
 - (10) Orçamento: Custos estimados da actividade.
 - (11) Nota: Observações necessárias.
3. «Formulário Anexo III» (Formulário de Pedido de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e Unitárias)
- (1) N.º de destinatários: N.º de pessoas a que se destina a actividade.
 - (2) N.º total de pessoas previsto: N.º total de pessoas estimado a participar na actividade (incluindo os utentes do serviço, trabalhadores, convidados e voluntários).
 - (3) Características dos destinatários: Indicar os grupos de pessoas a que a actividade, em especial, se destina. Fornecer os pormenores sobre a idade, sexo, condições de saúde, situação económica e habilitações literárias destas pessoas. Dar também pormenores sobre os valores subjacentes à realização da actividade e fornecer uma estimativa do número de pessoas que irão beneficiar com ela.
 - (4) Divulgação e formas e critérios de angariação: Forma de promoção da actividade e forma de inscrição.
 - (5) Instituição organizadora / co-organizadora: Caso a situação não esteja bem

definida, esclareça. Riscar o que não interessa. Riscar “co-organizadora”, caso não exista.

- (6) Instituição colaboradora: Indicar detalhadamente as entidades que prestam apoios na actividade.
- (7) Instituição patrocinadora prevista (Indicar, detalhadamente, todos os Serviços Públicos e instituições não governamentais que irão atribuir patrocínios para a actividade): Descreva em pormenor os patrocínios, incluindo todos os patrocinadores da actividade, sejam confirmados ou previstos, as respectivas formas ou modalidades de patrocínio, tipos de patrocínio, sejam em numerário ou em espécie.
- (8) Forma da actividade: Ver a Página Anexa (1).

(No caso da realização de seminários / palestras / programas de formação, é necessário apresentar o respectivo conteúdo, dados biográficos dos oradores e respectivos materiais a distribuir na respectiva sessão.)

- (9) Conteúdo da actividade: Ver a Página Anexa (2).
- (10) Formas de avaliação da eficácia da actividade: Metodologia adoptada pela instituição / associação para avaliar ou analisar a actividade após a sua conclusão.
- (11) Recursos humanos:

Responsável pela actividade: A pessoa responsável pela organização da actividade. A instituição / associação a que pertence deve indicar o cargo que a mesma desempenha, o seu número de telefone e de telemóvel e o seu endereço electrónico.

Número de trabalhadores: Refere-se ao número de trabalhadores remunerados que estão principalmente envolvidos na promoção da actividade.

Número de voluntários: É o número de pessoas recrutadas para ajudar, em regime de voluntariado, a promoção da actividade. Deve-se dispor de uma lista dos voluntários.

- (12) Orçamento financeiro: Especificar em pormenor os montantes dos subsídios previstos ou já confirmados, a serem atribuídos pelos Serviços Públicos, instituições não governamentais e indivíduos. É necessário

discriminar as despesas (incluindo as despesas com o aluguer do espaço, arranjos e decoração, equipamentos, materiais de promoção, alimentos e bebidas, seguro, oradores / formadores, fotografias, transportes e brindes). É ainda necessário especificar o montante do subsídio pretendido, a ser atribuído pelo IAS para a actividade.

4. «Formulário Anexo IV» (Relatório das Actividades Pontuais e Unitárias)
- (1) O «Formulário Anexo IV» (Relatório das Actividades Pontuais e Unitárias), depois de devidamente preenchido, deve ser entregue ao IAS pelas instituições / associações requerentes no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade.
 - (2) É necessário indicar no Relatório a instituição / associação organizadora / co-organizadora ou unidade de apoio, no caso de haver.
 - (3) Patrocinador: É necessário indicar todos os patrocinadores, nomeadamente os outros Serviços Públicos, as instituições não governamentais e os indivíduos que patrocinem a actividade.
 - (4) Formas de publicidade: Deve ser indicado o IAS como entidade prestadora de apoio financeiro no material de divulgação e promoção da actividade, nomeadamente em comunicados de imprensa, folhetos, cartazes e faixas publicitárias ou referi-lo durante a conferência de imprensa / no decurso da própria actividade.
 - (5) O Relatório deve ser acompanhado dos elementos que permitam ao IAS ter um conhecimento mais circunstanciado da actividade, nomeadamente de fotografias, comunicados de imprensa e folhetos publicitários.
 - (6) Com base nos métodos e critérios de avaliação da eficácia, a entidade organizadora deve avaliar, de forma conscienciosa e objectiva, se esta atingiu os objectivos a que se propunha. Devem ser apresentadas provas específicas de que os resultados foram alcançados.
 - (7) No relatório, é necessário explicar em pormenor o conteúdo da actividade, incluindo o seu objectivo e natureza, características dos destinatários, número de beneficiários efectivos, entidades organizadoras / co-organizadoras / de apoio / prestadoras de apoio financeiro e patrocinadores.
 - (8) A actividade deverá ser realizada de acordo com o plano inicial. Em caso

de emergência ou por razões atendíveis, poderão efectuar-se alterações adequadas. Nestes casos, as instituições / associações devem procurar, dentro do possível, respeitar os objectivos iniciais da actividade, apresentando, posteriormente, no relatório, uma explicação razoável para as alterações efectuadas.

- (9) No que respeita à utilização de recursos humanos, para além de apresentar a comparação, em termos de números, entre os recursos previstos e os efectivamente utilizados, as instituições / associações devem descrever a forma como eles foram geridos no decurso da actividade, para efeitos de análise ou avaliação global da actividade.
 - (10) No que respeita à situação financeira, as instituições / associações devem especificar a existência de qualquer diferença entre as receitas e despesas previstas e as efectivamente realizadas.
 - (11) Em relação ao mapa relativo à situação financeira, o total de receitas deve coincidir com o de despesas. A ocorrência de diferença entre as receitas e as despesas da actividade carece da devida fundamentação.
 - (12) Explicação financeira: Quando o total de despesas excede ou fica aquém 20% do previsto, as instituições / associações são obrigadas a apresentar uma explicação.
 - (13) As instituições / associações são obrigadas a efectuar uma avaliação do conteúdo e do resultado da actividade, com o uso do método por elas indicado no «Formulário Anexo III» (Formulário de Pedido de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e Unitárias).
5. «Formulário Anexo V» (Formulário de Pedido de Alteração do Conteúdo das Actividades Pontuais Unitárias)
- (1) O «Formulário Anexo V» (Formulário de Pedido de Alteração do Conteúdo das Actividades Pontuais Unitárias), depois de devidamente preenchido, deve ser enviado por fax ao IAS, o mais tardar, 25 dias antes da data prevista para a realização da actividade.
 - (2) Indicar, no «Formulário Anexo V» (Formulário de Pedido de Alteração do Conteúdo das Actividades Pontuais Unitárias), o conteúdo inicialmente planeado, as alterações pretendidas e as razões que levam à alteração da actividade.

XII. Anexos

1. Formulários de Pedido

O «Anexo I» - Requerimento Modelo A é aplicável às instituições / associações que apresentem pedidos pela primeira vez, sendo o «Anexo II» – Requerimento Modelo B aplicável às instituições / associações que já anteriormente efectuaram pedidos.

- (1) Indicar no espaço (a) a designação da instituição / associação que pede o apoio financeiro.
- (2) Indicar no espaço (b) o tipo de pedido.
- (3) Riscar no espaço (c) o que não interessa (Modelo B).
- (4) Riscar no espaço (d) o que não interessa (Modelo A).
- (5) Os requerentes que efectuem o pedido pela primeira vez têm de apresentar o «Formulário Anexo I» (Ficha de Dados da Instituição / Associação) e o «Formulário Anexo III» (Formulário de Pedido de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e Unitárias).
- (6) Convém juntar ao pedido os Estatutos da instituição / associação, folhetos ou outros elementos que permitam ao IAS conhecer as actividades orientadas para os serviços da instituição / associação em causa.
- (7) O pedido, independentemente do seu tipo, deve ser composto por três partes: o requerimento, o formulário correspondente ao tipo de pedido e outra informação relevante.

2. «Anexo III» (Instruções para cancelamento ou adiamento das actividades pontuais)

Entende-se por casos de força maior, referidos no ponto 1 das Instruções todo o evento imprevisível, inevitável e insuperável, tais como, incêndios, inundações, tufões, greves, assaltos, acidentes de viação, etc.

XIII. Disposições complementares e interpretação

Cabe ao IAS completar o conteúdo e interpretar o presente Guia, em caso de necessidade.

Página Anexa (1)

Forma da Actividade

1. Celebração festiva / Visita: Actividade genérica para assinalar datas festivas
2. Acção temática: Actividade subordinada a um tema específico visando cumprir determinado objectivo para o qual foram criados os respectivos serviços (satisfazendo as necessidades dos destinatários)
3. Viagem ao exterior / Recreação: Actividade cultural e recreativa em geral
4. Seminário / Palestra: Actividade temática dirigida aos destinatários dos serviços
5. Visita de estudo: Actividade com um tema específico
6. Formação para voluntários: Acções que se destinam a aumentar as qualificações dos voluntários
7. Serviço voluntário: Projecto de serviços que tem como recursos humanos principais os voluntários
8. Projecto especial: Actividade de grande envergadura com um objectivo e tema específico
9. Outros

Página Anexa (2)

Conteúdo da Actividade

Descrever em detalhe a actividade que se pretende realizar, com destaque para a data e o local de realização, bem como para o seu programa. Ver os exemplos 1 e 2 para servir de referência.

Exemplo 1 - Desfile de Moda “Solidariedade Social”

Data: / /

Até às 10:30	Preparativos / Recepção dos convidados e participantes
10:30	Discurso de convidados e oferta de brindes
10:45	Desfile de moda: Renascer na primavera
11:00	Ritmo do verão
11:20	Conto de fadas outonal
11:35	Inverno caloroso
11:50	Entrega de lembranças
12:00	Grande final
12:15	Anúncio da classificação e entrega de prémios aos concorrentes
12:30	Fim do programa

Exemplo 2 – Acções de apoio a prestar no Inverno

Tema 1: Visita

Data: / /

Até às 11:00	Reunião do pessoal e participantes
11:00	Visitas em grupos a famílias com dificuldades em diversos bairros. Constituição de 5 equipas. Cada equipa visitará 4 famílias.
13:00	Regresso ao ponto de encontro
13:10	Divisão em grupos para análise das visitas
13:35	Apresentação de relatórios pelos grupos
14:00	Fim da actividade

Tema 2: Apoio Moral e Material

(Apoio moral=carinho e amor espiritual; apoio material=apoio em géneros)

Data: / /

Até às 14:00	Preparativos e reunião do pessoal e dos participantes
14:00	Com base nas necessidades dos destinatários, várias equipas recolherão o apoio em géneros e observarão os princípios e notas importantes sobre dar carinho e amor
14:15	Equipas irão efectuar visitas a famílias
16:15	Regresso ao ponto de encontro
16:20	Divisão em grupos para análise das visitas
17:00	Relatório e conclusões dos grupos
17:15	Fim da actividade