



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

Guia de Formulação de Pedidos no âmbito do Regime de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais

«Formulário Anexo III»

Formulário de Pedido de Apoio Financeiro para Actividades Pontuais e Unitárias

Designação da actividade: _____

Motivo de realização: _____

Objectivo: _____

Destinatários: Idosos Crianças / Jovens Pessoas com deficiência
 Cidadãos em geral Outros _____

N.º de destinatários: _____

Características dos destinatários: _____

Divulgação e formas e critérios de angariação: _____

N.º total de pessoas previsto: _____

Instituição organizadora/co-organizadora: _____

Instituição colaboradora: _____

Instituição patrocinadora prevista (Indicar, detalhadamente todos os Serviços Públicos e instituições não governamentais que irão atribuir patrocínios para a actividade): _____

Data de realização: _____ Hora: _____

Local de realização: _____

Forma da actividade: (Assinalar apenas uma quadrícula)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Celebração festiva | <input type="checkbox"/> Visita | <input type="checkbox"/> Acção temática |
| <input type="checkbox"/> Viagem ao exterior | <input type="checkbox"/> Recreação | <input type="checkbox"/> Seminário / Palestra |
| <input type="checkbox"/> Visita de estudo | <input type="checkbox"/> Formação para voluntários | <input type="checkbox"/> Serviço voluntário |
| <input type="checkbox"/> Projecto especial | <input type="checkbox"/> Exposição | <input type="checkbox"/> Outros _____ |

(Quando se trate de seminário / palestra / programa de formação, devem ser apresentados o respectivo conteúdo, dados biográficos dos oradores, materiais a distribuir na respectiva sessão, etc.)

Conteúdo da actividade: (Consultar o Guia. O presente formulário pode ser fotocopiado quando necessário.)

Data	Hora	Descrição

Formas de avaliação da eficácia da actividade: (A escolha pode ser múltipla)

- Análise dos registos de trabalho
- Reunião dos trabalhadores para a revisão da actividade realizada
- Reunião dos participantes para a revisão da actividade realizada
- Grupo focal formado pelos participantes
- Entrevista individual
- Inquérito por questionário
- Teste e avaliação
- Teste da operacionalidade da actividade
- Observação da performance / reacção dos participantes
- Tabela sobre o grau de satisfação dos objectivos
- Outras _____

Recursos humanos:

Nome do responsável pela actividade: _____

Cargo: _____

Telefone para contacto: _____ Telemóvel: _____

Endereço electrónico: _____

N.º de trabalhadores da instituição envolvidos na actividade: _____ pessoas

N.º de voluntários envolvidos na actividade: _____ pessoas

Orçamento financeiro: (Estão incluídas nas despesas rubricas como aluguer do espaço, arranjos e decoração, equipamentos, materiais de promoção, alimentos e bebidas, seguro, oradores / formadores, fotografias, transportes, brindes, etc.)

Receitas		Despesas	
Rubricas	Importância	Rubricas	Importância
1. Total de apoio financeiro previsto receber ou com certeza de se vir a receber do IAS			
2. Total de apoio financeiro previsto receber ou com certeza de se vir a receber de outros Serviços Públicos			
3. Total de apoio financeiro previsto receber ou com certeza de se vir a receber de indivíduos			
4. Montante disponibilizado por esta Unidade de Serviço (Dotação)			
5. Pagamento efectuado pelos destinatários dos serviços			
6. Outras			
Total das receitas		Total das despesas	

Pelo que, vimos pelo presente solicitar ao IAS um apoio financeiro no valor de MOP _____ para participar nas despesas da referida actividade.

Designação da Instituição / Associação

Assinatura do responsável da Instituição / Associação e carimbo

Data: ____/____/____