



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

Formulário da Notificação de Actividades
para a Realização de Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com as suas Congéneres
para os Trabalhadores de Serviço Social das Instituições Particulares
no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social

Denominação da unidade requerente: _____

Tipo: ₁ Associação/Entidade gestora ₂ Equipamento/Serviço/Projecto especial

Endereço: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Responsável pela presente actividade: _____

Cargo: _____ Telefone: _____

“Ter em atenção que a unidade requerente é obrigatório apresentar o pedido ao IAS, 60 dias antes nos termos dos respectivos estatutos”

“Em caso do pedido conjunto, a apresentação do pedido é feito pela unidade organizadora, é obrigatório a apresentação do relatório no prazo de 30 dias após a realização da actividade”

1. Tipo da actividade para a qual é requerido o subsídio

- | | |
|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Tipo I: | Diversas acções de formação em serviço para pessoal da Instituição, incluindo a nomeação de trabalhadores para a participação nas acções realizadas dentro e fora de Macau, nomeadamente seminário, palestra e curso de formação, com duração não superior a 6 meses. |
| <input type="checkbox"/> Tipo II: | Actividades de intercâmbio e de estudo realizadas fora de Macau para pessoal da Instituição. |

2. Designação da actividade: _____
3. Instituição organizadora: _____
4. Instituição/Unidade colaboradora: _____ 5. Instituição/Unidade promotora: _____
6. N.º total de unidade que em conjunto pedem o apoio: _____ (É favor juntar uma folha com informação sobre a designação das unidades requerentes e o respectivo número de participantes na actividade em causa.)
7. Unidade de contacto das diversas áreas de serviços (Aplicável no pedido conjunto):

Área de serviço	Unidade de contacto
Serviço de apoio à família/comunidade	
Serviço de prevenção da dependência de medicamentos e Serviço do jogo problemático	
Serviço de apoio a idosos	
Serviço de reabilitação	
Serviço de apoio a crianças e jovens	

8. Objectivo: _____

9. Destinatários: ₁ Membro do conselho directivo/fiscal ₂ Chefia ₃ Profissional
₄ Pessoal de serviço ₅ Pessoal de apoio
₆ Outros. É favor especificar: _____ (Ver o mapa de cargo para pormenores)
(É favor facultar dados pessoais dos trabalhadores participantes através do preenchimento do Anexo II 《Ficha de Dados dos Trabalhadores Participantes》)

10. N.º de participantes: _____

11. Modalidade da actividade: ₁ Curso de formação especializada ₂ Seminário / Palestra
₃ Intercâmbio e estudo ₄ Workshop
₅ Outras. É favor especificar: _____

12. Local de realização da actividade/acção formativa: Local _____ Exterior _____

13. Conteúdo: (Poderá ser utilizada uma folha adicional, caso o espaço do quadro seguinte seja insuficiente.)

Data e Hora	Conteúdo

14. Montante da receita previsto: (com rubricas semelhantes às do “Anexo IV”)

Receitas (Caso tiver solicitado subsídios a outras instituições, é favor indicar a denominação dessa(s) instituição(s) e os montantes concedidos.)	Montante (MOP)
1. Apoios financeiros concedidos por outros Serviços Públicos. É favor especificar esses Serviços: _____	
2. Apoios financeiros concedidos por instituições não governamentais. É favor especificar essas organizações _____	
3. Apoios financeiros concedidos por indivíduos	
4. Orçamento desta Instituição / Associação	
5. Taxa paga pelos destinatários	
6. Outras. É favor especificar:	
Total:	

15. Orçamento total das despesas:

- (a. Devem ser discriminadas todas as despesas de alimentação, independentemente do local de realização dos cursos/actividades, seja em Macau ou fora de Macau;
b. Caso o quadro que se segue não seja aplicável ou o espaço seja insuficiente, é necessário apresentar um plano detalhado sobre a actividade em causa.)

Despesas	Montante (MOP)
(Caso a actividade seja realizada fora de Macau, é necessário preencher as seguintes rubricas de despesas:)	
Viagem de ida e volta	
Alimentação	
Alojamento	
Seguro	
Total:	

16. a. Montante do subsídio solicitado: MOP _____

16. b. Montante do subsídio solicitado por cada instituição/unidade (Aplicável no pedido conjunto): (Cada instituição deve apresentar o mapa de balanço previsto)

Ordem	Designação da instituição	Montante
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

17. Declaração:

Esta Instituição tomou conhecimento do Regulamento e das Instruções para o Pedido de Subsídio no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social e aceita o cumprimento de todas as disposições e condições neles contidas.

Assinatura do responsável da Instituição requerente e carimbo

Data: __/__/____

O presente formulário de pedido está disponível no site do IAS: <http://www.ias.gov.mo> para *download*.

Reservado ao IAS(Aplicável no pedido conjunto)

Trabalhador :

₁ É tomado conhecimento de forma preliminar que o pedido satisfaz o regulamento do Projecto

₂ O pedido não satisfaz o regulamento do Projecto por :

Trabalhador : _____

Assinatura do Trabalhador : _____

Chefe do departamento :

₁ Concorda

₂ Não concorda

Razão :

Assinatura : _____

16. b Modelo do anexo, faça o favor de preencher um anexo de acordo com a ordem para cada unidade

Mapa de balanço previsto da instituição
(Aplicável no pedido conjunto)

Designação da instituição/unidade: _____

Montante da receita previsto:

Receitas (Caso tenha apresentado requerimento de subsídio às outras instituições, faça o favor de indicar o Serviço e o montante)	Montante (MOP)
1. O montante de subsídio que deseja requerer a este Instituto	
2. O montante de subsídio prestado por outros Serviços do Governo e mencionar o nome do Serviço _____	
3. Montante de subsídio prestado pela instituição não Governamental e mencionar a entidade _____	
4. Montante de subsídios prestados por outras pessoas _____	
5. Orçamento da presente instituição/associação	
6. Destinatários que necessitam de pagar	
7. Outros, é favor de indicar:	
	Total:

Orçamento total da despesa: (a. Quer seja formações/actividades realizadas em Macau ou noutras zonas, é obrigatório alistar as despesas da alimentação; b. Caso a tabela abaixo referido não é aplicável ou as colunas não forem suficientes, deve entregar um relatório pormenorizado sobre a respectiva actividade)

Despesas	Montante (MOP)
(Caso a actividade for realizada fora de Macau, deve preencher pormenorizadamente as despesas abaixo referidas)	
Despesa do transporte de ida e volta	
Despesa da alimentação	
Despesa de alojamento	
Despesa de seguro	
Total:	

Reservado ao IAS (Aplicável no pedido conjunto)	
<p>Trabalhador :</p> <p><input type="checkbox"/>₁ É tomado conhecimento de forma preliminar que o pedido satisfaz o regulamento do Projecto</p> <p><input type="checkbox"/>₂ O pedido não satisfaz o regulamento do Projecto por :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">Trabalhador : _____</p> <p>Assinatura do Trabalhador : _____</p>	<p>Chefe do departamento :</p> <p><input type="checkbox"/>₁ Concorda</p> <p><input type="checkbox"/>₂ Não concorda</p> <p>Razão :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura : _____</p>