

Instruções complementares para a optimização dos procedimentos para a realização/participação conjunta em Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres para os Trabalhadores de Serviço Social das Instituições Particulares no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social (projecto optimizado)

A fim de otimizar os procedimentos, quando várias instituições de serviços de apoio pretendem realizar ou participar em conjunto na mesma acção de formação que satisfaça as condições previstas, é permitido que uma delas (adiante designada por unidade coordenadora) se responsabilize pela coordenação dos assuntos relacionados com a realização conjunta de actividades, cuja ficha de comunicação da actividade terá de ser apresentada ao Instituto de Acção Social (IAS) com uma antecedência de 60 dias em relação à data da sua realização, desde que cumpra as regras e respeite os procedimentos que se seguem:

1. Quando se tratar da realização/participação conjunta de acções de formação por instituições de serviço de apoio, apenas uma delas, como unidade coordenadora, necessita de apresentar junto do IAS a respectiva ficha de comunicação da actividade conjunta.
2. A unidade coordenadora deve notificar o IAS da realização conjunta de actividades, com uma antecedência de 60 dias em relação à data da realização da actividade e, para o efeito, proceder ao preenchimento do “Anexo I - Ficha de Comunicação da Actividade das Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres para os Trabalhadores de Serviço Social das Instituições Particulares”, o qual deve ser entregue na unidade do IAS, responsável pela fiscalização dos respectivos serviços (ver Mapa 1- classificação por área de serviços).
3. Todas as unidades que participem na realização conjunta de actividades, devem designar, de acordo com a área de serviços, a unidade de contacto, bem como devem indicar com clareza a mesma no campo do ponto 7 do “Anexo I - Ficha de Comunicação da Actividade das Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres para os Trabalhadores de Serviço Social das Instituições Particulares”.
4. A unidade requerente, no preenchimento do “ «Anexo II» (Ficha de Dados dos Trabalhadores Participantes nas Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres para os Trabalhadores de Serviços Social das Instituições Particulares no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos

Trabalhadores de Serviço Social)”, deve indicar a designação da unidade a que pertencem todos os trabalhadores, para que o IAS possa dar seguimento ao respectivo pedido.

5. Como o valor do subsídio que cada instituição requer deve ser calculado individualmente, aquando da apresentação da ficha de comunicação da actividade, no campo do ponto 16b da ficha, deve constar de forma inequívoca, a designação das instituições requerentes e os respectivos valores dos orçamentos, bem como, deve juntar-se à ficha, a tabela relativa à previsão da situação das receitas e despesas de cada uma das instituições (ver o modelo em anexo à ficha de comunicação da actividade).
6. O trabalhador do IAS, encarregado de supervisionar a unidade coordenadora, depois de receber a ficha de comunicação da actividade, de acordo com a área de serviços da unidade requerente, entregará a ficha na correspondente unidade de supervisão do IAS, cabendo directamente às respectivas unidades os trabalhos de acompanhamento.
7. No caso de alteração/cancelamento/adiamento do projecto para o qual é solicitado o subsídio, cabe à unidade coordenadora ter de preencher o respectivo impresso conforme as instruções para o pedido, com vista a notificar o facto ao IAS.
8. Concluída a actividade para a qual foi requerido o subsídio, cabe à unidade coordenadora responsabilizar-se pela apresentação ao IAS dos elementos relacionados com a realização da actividade como sejam o relatório, a ficha de dados dos trabalhadores participantes, as facturas e as demais informações (nomeadamente o mapa pormenorizado das receitas e despesas).
9. O trabalhador do IAS, encarregado de supervisionar a unidade coordenadora, depois de receber o relatório, as facturas e as demais informações (nomeadamente o mapa pormenorizado das receitas e despesas), de acordo com a área de serviços da unidade requerente, entregará estes documentos na correspondente unidade de supervisão do IAS, cabendo directamente às respectivas unidades o acompanhamento da apreciação e emissão de ofício (se for atribuído o subsídio).
10. De uma forma geral, com excepção da notificação referente à atribuição do subsídio, quaisquer respostas ou documentos a apresentar ou a receber pelo IAS, este apenas contactará com a unidade coordenadora ou a unidade de contacto, cabendo a estas, uma ou outra, a responsabilidade de transmitir o assunto às outras unidades/associações/entidades gestoras que com ela realizaram a actividade ou às pertencentes à sua área de serviços.

Mapa1: Classificação por área de serviços

Serviços prestados	Unidades de Serviços que exercem a tutela
Serviços ou equipamentos de apoio a idosos	Divisão dos Idosos
Serviços ou equipamentos de reabilitação	Divisão de Reabilitação
Serviços ou equipamentos de apoio a crianças e jovens	Divisão de Infância e Juventude
Serviços ou equipamentos para a prevenção e tratamento da toxicod dependência; e Serviços ou equipamentos referentes à problemática do jogo	Divisão de Prevenção Primária Divisão de Tratamento e Reinserção Social Casa de Firme Vontade
Serviços ou equipamentos de apoio à família e à comunidade	CAS- Santo António e São Lázaro CAS- São Lourenço e Sé CAS-Taipa e Coloane CAS-Nossa Senhora de Fátima CAS- Ilha Verde Gabinete de Acção Familiar Equipa de Coordenação e Apoio à Comunidade
Associações/Entidades gestoras	As subunidades do IAS que por estes serviços se responsabilizam