



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

**Instruções para o Pedido de Subsídio
para a Realização de 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**

Instruções para Associações / Instituições

(Aplicável às associações / entidades gestoras subsidiadas regularmente pelo IAS)

Janeiro de 2015

Índice

- I. Introdução
- II. Procedimentos
 - 1) Entrega da carta de intenção
 - 2) Formas de atribuição de subsídio
 - 3) Pontos a observar
 - 4) Pedido conjunto de subsídio
 - 5) Apresentação de documentos em falta
 - 6) Avaliação
 - 7) Fiscalização
- III. Sanções e situações que levam ao não enquadramento da actividade para a qual solicita subsídio no âmbito da atribuição de subsídio
- IV. Mecanismo de recurso
- V. Obrigações da entidade beneficiária do subsídio
- VI. Fim da actividade
- VII. Informações
- VIII. Anexos
 - 1) «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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social)
 - 2) «Anexo II» (Ficha de Dados dos Trabalhadores Participantes nas 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)
 - 3) «Anexo III» (Ficha de Alteração do Conteúdo das 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)
 - 4) «Anexo IV» (Relatório sobre a Realização de 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)

- 5) «Anexo V» (Instruções para as instituições/associações particulares cancelarem ou adiarem as acções de formação contínua e de intercâmbio para trabalhadores de serviço social, para as quais foi solicitado o subsídio)
- 6) «Anexo VI» (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))
- 7) «Anexo VII» (Relatório sobre o valor apurado ao fim do ano quanto a actividades alusivas à Realização de 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)

IX. Informações complementares e esclarecimentos

I. Introdução:

Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, na alínea c) do artigo 8.º e no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, já há vários anos que o Instituto de Acção Social (adiante designado por IAS) vem realizando as 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. As instituições particulares, através dos respectivos subsídios, têm organizado por iniciativa própria e participado nas actividades de formação adaptadas às suas necessidades, tendo obtido bastante êxito.

Para otimizar continuamente o referido projecto, de modo a que as unidades requerentes possam mobilizar com flexibilidade os recursos, os respectivos procedimentos irão ser melhorados ainda mais, pelo que serão elaboradas as instruções para a optimização dos procedimentos para o pedido bem como os seus formulários. Todas as unidades requerentes devem, antes da entrega da declaração de interesse, ler atenciosamente e obedecer às normas constantes destas instruções.

II. Procedimentos:

1. Entrega da declaração de interesse:

O IAS envia o ofício, juntamente com a declaração de interesse, aos destinatários (adiante designado por unidades requerentes) que correspondam aos requisitos estipulados no presente projecto optimizado. As unidades requerentes devem entregar, no prazo estabelecido, a declaração de interesse à unidade do IAS responsável pelo respectivo acompanhamento. **O não entregar a declaração de interesse no prazo estabelecido ou não indicar nessa declaração se pretende participar ou não será considerado como desistência da participação no Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social.**

2. Forma de atribuição do subsídio:

2.1 Para as unidades requerentes poderem mobilizar com flexibilidade os recursos, segue-se a forma de atribuição do subsídio: o IAS, no início do ano, atribui, através de transferência bancária, às unidades que correspondam aos requisitos, 60% do valor máximo do subsídio a prestar ao longo do ano. No final do ano, após a conclusão do balanço, o valor remanescente será atribuído às unidades no 1.º trimestre do ano seguinte no caso de as despesas totais da actividade, confirmadas pelas unidades, serem superiores a 60% do subsídio atribuído pelo IAS, ou no caso contrário de as referidas despesas serem inferiores a 60% do subsídio atribuído pelo IAS, o valor a mais recebido será devolvido ao IAS no 1.º trimestre do ano seguinte;

2.2 No balanço anual, caso as despesas totais da actividade, confirmadas pelas unidades requerentes, sejam superiores a 60% do subsídio atribuído pelo IAS, o IAS vai atribuir, no 1.º trimestre do ano seguinte, a respectiva diferença às entidades requerentes (o valor dessa diferença corresponderá no máximo aos 40% restantes do valor do subsídio a prestar ao longo do ano); caso as despesas totais da actividade, confirmadas pelas unidades requerentes, sejam inferiores a 60% do subsídio pago pelo IAS, as unidades requerentes precisam de devolver o montante correspondente não utilizado, através da sua dedução aquando da atribuição do subsídio regular;

2.3 Todas as unidades requerentes devem, até ao dia 10 de Janeiro do ano seguinte, preencher o «Anexo VII» (Relatório sobre o valor apurado ao fim do ano quanto a actividades alusivas à Realização de 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), entregando-o à unidade do IAS responsável pelo respectivo acompanhamento para se proceder à atribuição da diferença ou à sua devolução.

3. Pontos a observar:

3.1 Antes de entregar a declaração de interesse, a unidade requerente deve ler cuidadosamente as instruções para o pedido e o regulamento sobre o pedido da atribuição do subsídio. A entrega da declaração de interesse implica a tomada de conhecimento e o cumprimento de todas as disposições contidas no regulamento e nas instruções para o pedido por parte da unidade requerente;

3.2 A unidade requerente que participa no projecto deve, com uma antecedência de 60 dias antes da realização da actividade, preencher devidamente e entregar ao IAS o «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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social) e o «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). Dentro de 10 dias úteis após a recepção dessa Ficha de Comunicação da Actividade, o IAS vai informar, por fax, a unidade requerente de que o IAS está preliminarmente ciente da realização da respectiva actividade.

3.3 A unidade requerente deve especificar pormenorizadamente no «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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social), caso se verifique, que foi requerido subsídio a outras entidades públicas ou privadas e o respectivo montante (A Ficha de Comunicação da Actividade pode ser obtida através do download no website do IAS);

3.4 Caso haja qualquer alteração da actividade, nomeadamente data, hora, local, forma da actividade, teor, objectivo, n.º dos participantes e os destinatários, a unidade requerente deve apresentar ao IAS, com uma antecedência de 15 dias úteis antes da sua realização, o «Anexo III» (Ficha de Alteração do Conteúdo das 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). Antes da realização da actividade, o IAS vai, o mais cedo possível, recorrer ao fax para dar resposta à unidade requerente. Em caso de força maior (refere-se apenas aos eventos

catastróficos naturais e às calamidades derivadas da acção humana, designadamente, incêndio, inundação, tufão, greve, roubo, acidentes de viação, etc.), os pedidos serão tratados em função da situação concreta.

- 3.5 Caso a unidade requerente apresente ao IAS, com uma antecedência inferior a 15 dias úteis à data da sua realização, ou não apresente ao IAS a comunicação sobre qualquer alteração da actividade subsidiada, o IAS terá o direito de não aceitar as respectivas alterações.
- 3.6 O cancelamento ou adiamento da realização das actividades de formação constantes da Ficha de Comunicação da Actividade apresentada deve ser notificado ao IAS e ser efectuado de acordo com o «Anexo V» (Instruções para as instituições/associações particulares cancelarem ou adiarem acções de formação contínua e de intercâmbio para trabalhadores de serviço social, para as quais foi solicitado o subsídio).
- 3.7 O valor máximo do subsídio a atribuir ao longo do ano à associação/entidade gestora poderá ser utilizado para pagar as despesas com a formação dos trabalhadores, os seus equipamentos sociais/serviços sociais/projectos especiais subsidiados pelo IAS. Contudo, não é permitido o uso desse montante por parte da associação/entidade gestora quando o mesmo estiver previsto ser atribuído aos equipamentos sociais/serviços sociais/projectos especiais subsidiados pelo IAS.
- 3.8 As actividades para as quais se solicitam os subsídios, não abrangem cursos de formação que se destinam ao melhoramento do *currículo vitae* dos trabalhadores, tal como curso de bacharelato. Além disso, os beneficiários do subsídio devem ser trabalhadores assalariados a tempo inteiro da unidade requerente ou membros do Conselho Directivo ou Fiscal.
- 3.9 As actividades para as quais se solicitam subsídios não podem ser as mesmas que se integram no Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, para as quais o requerente tem direito a subsídio.
- 3.10 A unidade requerente deve assegurar que todos os trabalhadores têm igual oportunidade de participar nas acções de formação e de aperfeiçoamento.

4. Pedido conjunto de subsídio:

- 4.1 O pedido conjunto de subsídio é aplicável no presente projecto optimizado. Para notificar o IAS sobre a actividade de formação, a “unidade coordenadora” deve, com uma antecedência de 60 dias antes da sua realização, entregar ao IAS o «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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos

Trabalhadores de Serviço Social) devidamente preenchido. A unidade requerente pode organizar ou participar em actividades de acordo com o regulamento sobre o pedido da atribuição do subsídio e o « Anexo VI » (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)).

4.2 Caso as unidades que efectuam o pedido conjunto incluam unidades que reúnem os requisitos do projecto optimizado e entidades que utilizam o projecto original (entidades não subsidiadas regularmente pelo IAS), torna-se necessário entregar a Ficha de Comunicação da Actividade ou o Formulário de Pedido Conjunto de acordo com o tipo a que corresponde a “unidade coordenadora”.

5. Apresentação de documentos em falta:

5.1 Cabe ao IAS confirmar e decidir se os documentos ou dados apresentados pela unidade requerente são suficientes para a avaliação;

5.2 No caso de serem insuficientes os documentos ou os dados apresentados, o IAS comunicará o facto à unidade requerente por fax no prazo de 7 dias úteis, a contar da data da recepção da Ficha de Comunicação da Actividade ou Relatório. A unidade requerente deve apresentar os respectivos documentos ou dados em falta no prazo de 5 dias, a contar da data da recepção da comunicação que lhe foi enviada por fax. Não serão aceites as actividades de formação quando os documentos ou os dados em falta não tiverem sido entregues dentro do prazo estipulado.

6. Avaliação:

6.1 Os critérios de avaliação têm em conta o seguinte:

- A natureza e o objectivo do pedido de subsídio têm de corresponder aos termos estabelecidos no Regulamento;
- As actividades para as quais é requerido o subsídio permitem elevar a eficácia do trabalho do pessoal da instituição e a qualidade de serviço da mesma;
- As actividades para as quais é requerido o subsídio permitem dar resposta ao desenvolvimento do serviço social, em articulação com as prioridades estabelecidas nas linhas de acção governativa, no âmbito da acção social;
- As actividades subsidiadas permitem dar resposta ao desenvolvimento dos serviços da instituição;
- As actividades subsidiadas são inovadoras e projectadas para o futuro;
- O orçamento e a rentabilidade prevista das actividades subsidiadas;
- Os itens das actividades que a unidade requerente realizou no passado com o

subsídio do IAS corresponderam aos requisitos.

6.2 Princípios base de avaliação: Não são consideradas aceitáveis as despesas com a aquisição de equipamentos, aparelhos e vestuários, a não ser as despesas necessárias à realização das acções de formação (tais como, os encargos com formadores, o seguro, o aluguer de instalações, etc). Além disso, contam ainda com os seguintes princípios:

6.2.1 O pagamento do subsídio para a cobertura das despesas de transporte e alojamento faz-se mediante apresentação dos respectivos documentos comprovativos e de acordo com as necessidades efectivas;

6.2.2 As condições máximas previstas para o alojamento são os hotéis considerados no local ou internacionalmente de quatro estrelas. Caso a participação no curso de formação / na actividade da visita e intercâmbio seja realizada nos arredores de Macau por um período de 2 dias, pode ser subsidiada uma dormida, e assim por diante; caso o regresso a Macau seja antecipado ou adiado devido à ocorrência de situações especiais (por se ficar dependente do voo ou do horário da realização da actividade), ou devido a factores de força maior, e haja uma despesa de dormida extra, o IAS irá avaliar a respectiva situação para decidir se a mesma poderá ser incluída no subsídio;

6.2.3 A despesa do arrendamento de espaços deve ser independente da relativa à alimentação, e deve cumprir eficazmente os princípios de proporcionalidade e pragmatismo;

6.2.4 No que se refere às despesas de alimentação, será atribuído a cada participante um abono diário em função do local de realização da actividade em causa, sendo o valor máximo do abono diário por pessoa (em patacas) fixado nos termos seguintes:

Para as actividades realizadas em Macau, o montante máximo a atribuir diariamente é de MOP60,00 por pessoa;

Para as actividades realizadas no exterior, os valores máximos do abono diário por pessoa são os constantes da seguinte tabela:

Interior da China	Hong Kong, Taiwan e Singapura	EUA, Europa, Austrália, Nova Zelândia, Canadá e Japão	Outros
MOP150,00	MOP250,00	MOP400,00	MOP200,00

- 6.3 No caso das visitas de estudo e de intercâmbio no exterior serem organizadas através de agências de viagem, a unidade requerente deve ter em conta os valores máximos do abono diário por pessoa constantes da tabela acima apresentada.
- 6.4 Deve evitar-se tanto quanto possível no programa da visita de estudo e de intercâmbio, muitas actividades relativas aos passeios turísticos. As despesas com a aquisição de lembranças não cabem no subsídio.
- 6.5 Não são consideradas aceitáveis as despesas correntes, tais como o salário dos trabalhadores, as despesas com a água, luz, etc, nem são apoiadas as despesas com o formador e o respectivo custo de transporte, caso o formador seja funcionário remunerado da unidade requerente.
- 6.6 Não se podem incluir nas despesas da actividade para a qual se solicita subsídio, a aquisição de bens não depreciables.
- 6.7 Não há lugar à atribuição de subsídios para o financiamento das despesas com o aluguer de instalações quando a acção de formação for realizada na sede/instalações da unidade requerente ou das outras unidades da mesma instituição.
- 6.8 A actividade para a qual se solicita subsídio deve satisfazer as condições previstas para o combate ao incêndio, as obras públicas e de higiene, não devendo realizar-se a acção de formação em local potencialmente perigoso, nomeadamente em edifícios industriais.
- 6.9 O conteúdo da actividade para a qual se solicita subsídio e as funções do pessoal participante devem ter pertinência entre si para que possa ser aprovado.

7. Fiscalização:

- 7.1 A fim de saber se a unidade requerente aplicou o subsídio conforme o previsto, as unidades fiscalizadoras subordinadas ao IAS procedem à fiscalização através de relatório de avaliação da actividade e das facturas.
- 7.2 O IAS, de forma aleatória, procede à selecção das acções de formação a avaliar, no sentido de conhecer a forma da sua realização. Durante a realização da acção de formação para a qual se solicita subsídio, o IAS enviará pessoal para observar in loco a respectiva actividade organizada pela instituição.

III. Sanções e situações que levam ao não enquadramento da actividade para a qual solicita subsídio no âmbito da atribuição de subsídio

1. No caso de a unidade requerente entregar a Ficha de Comunicação da Actividade fora do prazo estabelecido, torna-se possível a respectiva actividade não ser aceite.
2. No caso de a unidade requerente não entregar a Ficha de Comunicação da Actividade, não será aceite a respectiva actividade.

3. Quando se verifique qualquer alteração do conteúdo da actividade para a qual se solicita subsídio ou a não entrega, por parte da unidade requerente, da ficha de alteração do conteúdo por razões de esquecimento ou da falta de apresentação, no prazo estipulado, torna-se possível a respectiva actividade não ser aceite.
4. Se a unidade requerente apresentar o relatório ou as facturas da actividade para a qual solicita o subsídio, fora do prazo estipulado, torna-se possível a respectiva actividade não ser aceite.
5. Não será atribuído o subsídio quando a unidade requerente não apresentar o relatório da actividade para a qual solicita o subsídio ou as facturas.
6. Torna-se possível a respectiva actividade de formação não ser aceite quando os documentos em falta não forem apresentados dentro do prazo estipulado.
7. Sempre que se verifique uma das seguintes situações, a atribuição do subsídio para a acção de formação em causa será cancelada:
 - 7.1 Não sejam observadas as regras técnicas estipuladas pelo IAS no âmbito da fiscalização.
 - 7.2 O conteúdo da actividade está contra o disposto no regulamento sobre o pedido e nas instruções para o pedido.
 - 7.3 A actividade for suspensa ou cancelada (salvo a situação mencionada no ponto 3.5 do capítulo II).
 - 7.4 Sempre que o IAS verifique a falsificação de facturas por parte da unidade requerente, a atribuição de subsídio para respectiva acção de formação será cancelada e a unidade requerente terá de assumir a responsabilidade legal.
8. Sempre que o IAS verificar a infracção do disposto no regulamento sobre o pedido e nas instruções para o pedido, recebendo a unidade requerente deste modo indevidamente o subsídio, a mesma terá de efectuar ao IAS o reembolso da quantia indevidamente recebida.

IV. Mecanismo de recurso:

Caso a unidade requerente não concorde com o resultado da avaliação, poderá reclamar junto do IAS nos termos do disposto no artigo 148.º do Código do Procedimento Administrativo, ou interpor recurso contencioso para o Tribunal Administrativo nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 25.º do Código do Processo Administrativo Contencioso.

V. Obrigações da entidade beneficiária do subsídio:

1. A unidade a quem foi atribuído o subsídio deve garantir que o mesmo é utilizado apenas para os efeitos solicitados.

2. A fim de assegurar a atribuição do subsídio, a unidade requerente deve informar, com a maior brevidade possível, o pessoal técnico da subunidade de acompanhamento do IAS, de qualquer alteração da sua conta bancária, com vista à actualização atempada dos respectivos dados.
3. A unidade requerente deve assegurar que a actividade para a qual solicita o subsídio não irá afectar o normal funcionamento da prestação dos seus serviços e que no seu equipamento terá trabalhadores suficientes para manter o bom funcionamento da prestação dos serviços.

VI. Fim da actividade:

1. A unidade requerente deve realizar a actividade de formação nos termos do disposto no regulamento sobre o pedido e nas instruções para o pedido, bem como preencher devidamente e entregar ao IAS, no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade, os «Anexo IV» e «Anexo II», acompanhados dos originais dos respectivos documentos comprovativos das receitas e despesas / das cópias carimbadas pelos fornecedores para a confirmação (caso não seja possível apresentar os originais / as cópias carimbadas pelos fornecedores para a confirmação, deve apresentar todavia, as cópias justificando as razões do não cumprimento do atrás referido; deve ser aposto o carimbo da instituição e a assinatura do responsável da mesma em todos os documentos comprovativos. Não são aceites recibos informais), e de 5 fotos alusivas à actividade, no mínimo, ou elementos publicitários, para a avaliação dos resultados da actividade. Cada página do Relatório «Anexo IV» deve ser assinada pelo responsável da unidade requerente para confirmar.
2. Entretanto, quanto às acções realizadas ou participadas após 15 de Novembro, o respectivo relatório deve ser entregue no IAS até 15 de Dezembro, para se poder proceder à liquidação anual e à confirmação do subsídio. Assim, solicita-se à unidade requerente que seja prestada atenção às datas de realização das acções. Em relação às actividades a serem realizadas em Dezembro, caso não seja possível a apresentação do respectivo relatório até ao dia 15 de Dezembro, o subsídio respectivo será liquidado pelo valor máximo do subsídio a atribuir durante o ano seguinte.
3. No caso de ser proposta pela unidade requerente a participação dos trabalhadores em acções formativas realizadas dentro ou fora de Macau, nomeadamente conferências, palestras e cursos de formação em serviço com duração não superior a 6 meses, o relatório deve ser acompanhado ainda dos relatórios de estudo elaborados pelos próprios trabalhadores participantes. As unidades requerentes que elaboraram um pedido conjunto devem, aquando da apresentação do relatório da actividade (cada unidade requerente deve apresentar no mínimo um relatório), juntar os relatórios de cada uma das unidades requerentes. O IAS recorre às respectivas informações para avaliar se pode ser aceite a actividade.
4. No prazo de 45 dias após a recepção do relatório, o IAS, através do envio de ofício, irá informar a unidade requerente sobre o resultado da avaliação da actividade de formação.
5. Depois de ter confirmado, através do ofício enviado pelo IAS, o resultado da avaliação da actividade de formação, a unidade requerente deve registar esse resultado no «Anexo VII»

para entregar, antes do dia 10 de Janeiro do ano seguinte, o relatório anual do balanço dos montantes confirmados do ano em causa à unidade fiscalizadora subordinada ao IAS.

VII. Informações:

Em caso de dúvida, poderão ser contactados os técnicos das respectivas subunidades do IAS.

Natureza da Instituição / Entidade Gestora	Subunidades do IAS	Telefone
Centros de Apoio Familiar / Comunitário	Centro de Acção Social de N ^a Sr. ^a de Fátima	28596457
	Centro de Acção Social da Ilha Verde	28225747
	Centro de Acção Social de Santo António e São Lázaro	28580981
	Centro de Acção Social de São Lourenço e Sé	89897100
	Centro de Acção Social da Taipa	28827285
	Equipa de Coordenação e Apoio à Comunidade	28221150
Serviço de Apoio à Família	Gabinete de Acção Familiar	28221945
Aconselhamento para o Jogo Problemático	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 Reabilitação da Toxicod dependência	Divisão de Tratamento e Reinserção Social	28714088
Serviço de Prevenção da Toxicod dependência	Divisão de Prevenção Primária	28781791

VIII. Anexos:

- 1) «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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social)
- 2) «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)
- 3) «Anexo III» (Ficha de Alteração do Conteúdo das 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)

- 4) « Anexo IV » (Relatório sobre a Realização de 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)
- 5) « Anexo V » (Instruções para as instituições/associações particulares cancelarem ou adiarem as acções de formação contínua e de intercâmbio para trabalhadores de serviço social, para as quais foi solicitado o subsídio)
- 6) « Anexo VI » (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))
- 7) « Anexo VII » (Relatório sobre o valor apurado ao fim do ano quanto a actividades alusivas à Realização de 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)

IX. Informações complementares e esclarecimentos

Se for necessário, o IAS pode prestar informações complementares e esclarecimentos sobre as presentes instruções.