

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 complementares para a optimização dos procedimentos para o pedido conjunto de subsídio

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 o pedido conjunto de realização de actividades, pedido este que terá de ser apresentado 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 acção de formação por instituições de serviço de apoio, apenas uma delas, como unidade coordenadora, necessita de apresentar junto do IAS o pedido conjunto.
2. A unidade coordenadora deve apresentar o pedido conjunto ao IAS, com uma antecedência de 60 dias em relação à data de realização da actividade e, para o efeito, proceder ao preenchimento do “Anexo I - Formulário do Pedido de Atribuição 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”, o qual juntamente com os documentos necessários, devem ser entregues na unidade do IAS, responsável pela fiscalização dos respectivos serviços (ver Mapa 1- classificação por área de serviços).
3. Todas as unidades que participem no pedido conjunto, 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 - Formulário do Pedido de Atribuição 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”.
4. A unidade requerente, no preenchimento do “Anexo II - Ficha de Dados dos Trabalhadores Participantes em Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres para os Trabalhadores de Serviço Social das Instituições Particulares”, 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 do pedido conjunto, no campo do ponto **16b**do formulário do pedido, deve constar de forma inequívoca, a designação das instituições requerentes e os respectivos valores dos subsídios pretendidos, bem como, deve juntar-se ao pedido, a tabela relativa à previsão da situação das receitas e despesas de cada uma das instituições (ver o modelo em anexo ao formulário do pedido).
6. O trabalhador do IAS, encarregado de supervisionar a unidade coordenadora, depois de receber o formulário do pedido conjunto, de acordo com a área de serviços da unidade requerente, entregará o pedido na correspondente unidade de supervisão do IAS, cabendo directamente às respectivas unidades a apreciação e acompanhamento dos pedidos.
7. O IAS, qualquer que seja o resultado da avaliação (isto é, deferimento ou indeferimento), comunicá-lo-á por ofício, segundo a área de serviços, à unidade coordenadora ou à unidade de contacto. Por seu turno, a unidade de contacto, notificará a unidade/associação/entidade gestora da sua área de serviços sobre o resultado da avaliação.
8. No caso de alteração/cancelamento/adiamento do projecto para o qual é solicitado o subsídio, é a unidade coordenadora que terá de preencher o respectivo impresso conforme as instruções para o pedido, com vista a notificar o facto ao IAS.
9. 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, as facturas e as demais informações (nomeadamente o mapa pormenorizado das receitas e despesas).
10. Sobre a atribuição do subsídio, o IAS notificará por *e-mail* as respectivas unidades sobre os pedidos de subsídio para a realização da formação, apresentados por cada uma das unidades e o valor do subsídio atribuído. O valor do subsídio a atribuir, depois de liquidado, será distribuído por transferência bancária e individualmente pelo IAS a todas as unidades participantes da formação.
11. 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 formularam o pedido ou às pertencentes à sua área de serviços.

Mapa1: Classificação por área de serviços

Serviços prestados	Unidades de Serviços que tutelam os serviços
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 toxicodependência e Serviços ou equipamentos referentes à problemática do jogo.	Divisão de Prevenção Primária Divisão de Tratamento e Reinserção Social Casa de Vontade Firme
Serviços 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.