



# Conceitos



---

## Ficha1. Plano de Actividades

### O que é o Plano de Actividades?

O Plano de Actividades integra o processo de planeamento e constitui uma peça fundamental, a partir da qual, se define para determinado período de tempo os objectivos, a estratégia e metodologia a seguir, assim como os meios e recursos a afectar com vista à prossecução dos objectivos determinados.

O Plano de Actividades visa a programação de uma série de acções que convergem para a concretização das suas metas. Neste contexto, para cada acção, estão definidas as actividades que as integram.

### Níveis de Composição

**(Plano de actividades)** Conjunto de acções integradas que visam a concretização do Plano.

**(Acção)** Actividades de âmbito mais restrito que compõem o plano de acção.

**(Actividade)** Realização de actividade concreta e específica.

## Ficha 2. OBJECTIVOS

### O que é um objectivo?

O objectivo exprime de forma clara e explícita o fim a atingir.

#### Função dos objectivos:

- Clarificação da intenção da acção;
- Uniformidade do significado da acção para os vários intervenientes;
- Assegurar a objectividade na acção;
- Assegurar objectividade e rigor na avaliação, minimizando erros e desvios tradicionais, resultantes da subjectividade do avaliador

#### Formulação dos objectivos

- Claros – Com interpretação única;
- Pertinentes – Coerente com a sua finalidade
- Exequíveis – Alcançável de acordo com exigência requerida
- Mensuráveis – Passível de ser avaliado, determinando o nível de concretização.

### Níveis de definição de objectivos

Os objectivos devem ser formulados a diferentes níveis de generalidade, nesta operacionalização são contemplados 3 níveis:

#### Objectivos gerais do Plano de Actividades

Ao nível mais alto de generalidade, as grandes intenções de um Plano de Acção

#### Objectivos gerais da acção

Os resultados a alcançar com actividades de âmbito mais restrito.

#### Objectivos específicos da acção

Os resultados a alcançar com uma actividade concreta de âmbito restrito e tempo definido.



**Exº Definição de um Plano de acção no âmbito dos comportamentos e estilos de vida saudáveis**

1. **Objectivos gerais da acção** - *Elaboração de um Programa de Formação na area da prevenção das toxicodependências.*
2. **Objectivos específicos da acção** - *Realização de X acções de formação dirigidas a dirigentes associativos e professores, nas freguesias de(...).*

### Ficha 3. AVALIAÇÃO

#### O que é avaliar?

Após a implementação do projecto/ actividade /acção, comparar os resultados esperados e os resultados obtidos

#### Planeamento da Avaliação –Indicadores

O projecto deve, ao ser planeado, prever desde logo a sua avaliação. Aquando da definição de objectivos, devem ser de imediato definidos os indicadores que nos darão a leitura dos resultados obtidos

**Exº** *As acções de formação deverão obter o envolvimento de pelo menos 5% dos dirigentes associativos do Concelho*

#### Eixos de Avaliação

**O Quê?** Definir o que será objecto de avaliação, a nível interno e externo.

**Quem?** Definir avaliador e avaliados.

**Como?** Que instrumentos de avaliação utilizar

**Quando?** Planear os momentos de avaliação

#### Incidência da avaliação

**Execução** Grau de execução das actividades previstas ( adequabilidade, cumprimento de calendarização, adesão de destinatários, contributo de parcerias...)

**Efeitos** Impacto do projecto

**Eficiência** Relação entre os resultados observados e os recursos utilizados

**Eficácia** Comparação entre os resultados observados e os definidos.

#### Momentos de avaliação

**Inicial** Avaliação de necessidades na origem do projecto, dos indicadores de avaliação, de recursos disponíveis e eventuais reajustes ao projecto.

**Contínua** No sentido de uma avaliação permanente, as avaliações intermédias permitem reajustes ao longo da implementação do projecto.

**Final** Avaliação final dos resultados e do impacto do projecto

#### O que não pode ser considerado avaliação:

**Exº** A actividade correu bem  
A actividade correu conforme o previsto



---

## Ficha 4. Cronograma de acção

### **Elaboração de calendário de acções**

O calendário deve ser elaborado numa perspectiva global de todo o projecto. É desejável que sejam considerados os tempos de cumprimento de objectivos, de realização das actividades, preparação e conclusão das mesmas.

Os objectivos devem prever uma meta temporal de execução. Quanto maior a capacidade de previsão temporal, maior será a capacidade de cumprimento dos objectivos propostos.

### **Tempo de preparação e conclusão**

O tempo de preparação e de conclusão devem estar contemplados na previsão de execução das acções. A actividade em si tem lugar num determinado tempo e espaço, no entanto, envolve também tempo de preparação e de conclusão definitiva. Estes tempos devem estar previstos e ser incluídos nas datas do projecto.

### **A importância das datas**

A previsão do tempo para a conclusão de uma actividade tem implicações directas na validação dos documentos de despesa. O tempo de duração de uma actividade é, muitas vezes, mais curto do que o tempo que a mesma demora a ser preparada e/ou a ser concluída. Qualquer documento de despesa, que não esteja dentro das datas inseridas no calendário definido não será considerado, implicando o risco de invalidação da despesa.



---

## Ficha 5. Orçamento

### O que é o Orçamento?

O Orçamento do projecto, estima as receitas que irá arrecadar e fixa as despesas a realizar. As receitas e despesas devem estar equilibradas de forma a evitar, a existência de lucro mas garantindo a sustentabilidade do projecto.

### Receitas

Receitas próprias da entidades  
Entidades privadas (outras entidades que participam o projecto)  
Entidades públicas (para além do apoio pedido ao IPJ)  
Auto-financiamento: Receitas próprias e/ou de entidade privadas

### Nota :

#### **O orçamento deve atender às seguintes questões:**

O limite percentual máximo definido para despesas, por áreas.  
Os limites de financiamento do IPJ sobre o orçamento global de candidaturas.  
O limite mínimo percentual de auto-financiamento ( 30%).



## Ficha 6. Organização de documentos de despesa

### Despesas não elegíveis

- ✓ Despesas fora do período de elegibilidade
- ✓ Despesas que ultrapassem os limites máximos previstos para atribuição de apoio.
- ✓ Documentos que não cumprem os requisitos legais exigidos (art 35 CIVA)
- ✓ Declarações ou recibos internos;
- ✓ Talões Multibanco
- ✓ Talões de venda a dinheiro sem factura anexa
- ✓ Factura sem referência ao bem/serviço adquirido
- ✓ Cópias de cheques sem factura anexa
- ✓ Documentos sem carimbo do IPJ ou com carimbo incorrectamente preenchido
- ✓ Despesas não enquadrada no âmbito da actividade
- ✓ Documentos ou justificativos de despesa sem legibilidade

**Nota:** As associações devem manter a totalidade dos documentos durante 4 anos, garantindo o bom estado da documentação.

### Requisitos legais de facturas ou documentos equivalentes (artº 35 CIVA)

Dados, numerados sequencialmente e conter os seguintes elementos:

- a) Os nomes, firmas ou denominações sociais e a sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e do destinatário ou adquirente, bem como os correspondentes números de identificação fiscal dos sujeitos passivos de imposto;
- b) A quantidade e denominação usual dos bens transmitidos ou dos serviços prestados, com especificação dos elementos necessários à determinação da taxa aplicável; as embalagens não efectivamente transaccionadas deverão ser objecto de indicação separada e com menção expressa de que foi acordada a sua devolução;
- c) O preço, líquido de imposto, e os outros elementos incluídos no valor tributável;
- d) As taxas aplicáveis e o montante de imposto devido;
- e) O motivo justificativo da não aplicação do imposto, se for caso disso;
- f) A data em que os bens foram colocados à disposição do adquirente, em que os serviços foram realizados ou em que foram efectuados pagamentos anteriores à realização das operações, se essa data não coincidir com a da emissão da factura.



