



PROCEDIMENTO

Angariações de Receitas

1 Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de instrução de Autorização de pedidos de angariações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI).

2 Definições

Requerente – Instituições ou Pessoas Singulares.

Base de Dados Peditórios e Angariações - Onde é registada, toda a informação dos peditórios ou angariações, solicitadas pelas instituições ou pessoas singulares. Esta BD tem como finalidade um controle de informação de todos os peditórios realizados, trimestralmente, e anualmente, havendo assim uma maior facilidade na busca de dados para a realização de relatórios de actividades.

3 Enquadramento legal e referências

Decreto-Lei nº76/2007, de 29 de Março - Orgânica da SGMAI

Portaria nº334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis da SGMAI

Portaria nº339/2007, 30 de Março, de 30 de Março - Estrutura nuclear da SGMAI

Despacho nº12273/2007, 20 de Junho - Estrutura orgânica flexível da SGMAI

Decreto-Lei nº 87/99, de 19 de Março de 1999 – Legislação de Peditórios e Angariações.

4 Responsabilidades

Elaboração – Secção Geral de Expediente Geral (SEG), da Divisão de Administração Geral (DAG) da Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ)

Verificação Secretaria-Geral do MAI

Aprovação – Secretaria-Geral do MAI

Implementação – Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ)

5 Descrição

5.1 A DSMQ/DAG/SEG recebe o pedido, em suporte de papel ou por e-mail da instituição ou pessoa singular.

5.1.1 A DSMQ/DAG/SEG regista o documento na Base de Dados Correspondência.

5.1.1.1. A DSMQ/DAG/SEG verifica se a instituição ou pessoa singular já tem processo aberto, analisa o processo, verificando se consta toda a documentação exigida



PROCEDIMENTO
Angariações de Receitas

5.1.1.2. A DSMQ/DAG/SEG em situações em que algum documento esteja em falta, elabora um ofício ou e-mail, a solicitar os mesmos, ficando o processo a aguardar o envio da documentação por parte do requerente.

5.1.1.3. A DSMQ/DAG/SEG elabora uma informação, no sentido de propor a autorização do peditório ao Secretário-Geral Adjunto.

5.1.1.4 A DSMQ/DAG/SEG elabora um ofício a informar a instituição requerente do despacho de autorização do peditório.

5.1.1.5 A DSMQ/DAG/SEG aguarda que a entidade requerente, no final do peditório, envie informação sobre os resultados obtidos e prova da sua publicitação

5.1.1.6 A DSMQ/DAG/SEG arquiva o processo.

6. Data de Entrada em Vigor

Este procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7.Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta e da revisão compete à DSMQ.

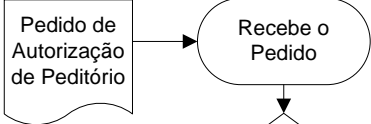
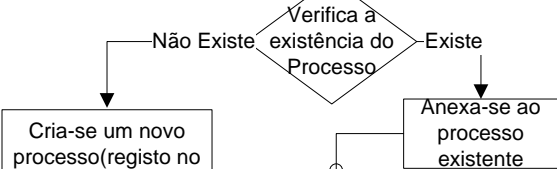
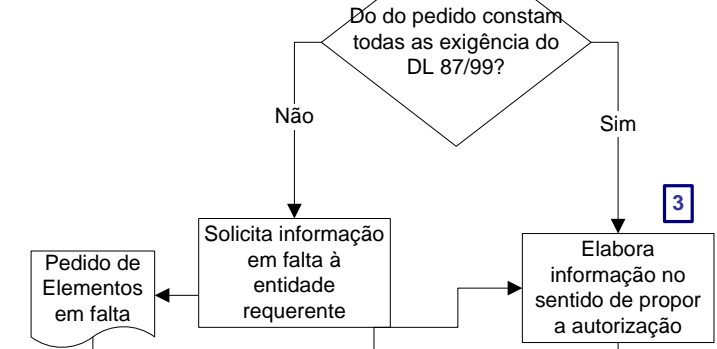
8.Destinatários do procedimento

Todas as Instituições e pessoas singulares.

9. Anexos

Fluxograma "Angariação de Receitas"

Angariação de Receitas

Responsável	Actividades	Regras de Execução
SEG		<p>1</p> <p>A SEG recebe, dá entrada o pedido e verifica a existência de Processo</p>
SEG		<p>2</p> <p>2.1 Verifica-se se o pedido reúne todas as condições impostas pela legislação. Ou seja: Nome e qualidade do requerente; Fins a que se destina o produto do espectáculo ou peditórios; Nº de dias de duração pretendido; Identificação do número da conta bancária específica para depósito dos donativos, ou linha telefónica, consoante o meio escolhido para angariação; Credenciação Documentação que comprove a existência da entidade e/ou da situação que está na base do peditório.</p>
SEG		<p>3</p> <p>Elabora informação e elabora ofício para ser assinado pelo Secretário-Geral Adjunto</p>
SEG	