



PTàD

Projecto Tutor à Distância

MANUAL OPERATIVO DE GESTÃO PARTILHADA





ÍNDICE

<u>PTàD – Informações Gerais</u>	<u>3</u>
<u>Manual Operativo</u>	<u>3</u>
<u>Tarefas dos voluntários</u>	<u>4</u>
<u>Apresentação da iniciativa</u>	<u>4</u>
<u>Ficha individual da criança</u>	<u>4</u>
<u>Início do projecto</u>	<u>4</u>
<u>Gestão</u>	<u>4</u>
<u>Notícias trimestrais</u>	<u>5</u>
<u>Controlo do processo PTàD</u>	<u>5</u>
<u>Correspondência Tutor – criança</u>	<u>6</u>
<u>Prestação de contas</u>	<u>6</u>
<u>Vários</u>	<u>7</u>
<u>Tarefas do PTàD em relação aos voluntários/instituições</u>	<u>7</u>

ATACA Associação dos Tutores e Amigos da Criança Africana

Rua Faria Guimarães,
nº 842, 4220-209 Porto, Portugal
tel. 91 715 07 28 · 30 989 12 34 · ptad@ataca.org · www.ataca.org

O Projecto Tutor à Distância (PTàD) visa mobilizar cidadãos portugueses e outros para se tornarem Tutores de uma criança ou jovem (dos 2 aos 18 anos) – preferencialmente um órfão – pelo período mínimo de um ano, comprometendo-se a financiar mensalmente as despesas de sobrevivência, que incluem despesas de alimentação, vestuário, saúde e educação (modo total).

As intervenções do PTàD seguem alguns princípios fundamentais:

A) NO QUE SE REFERE À CRIANÇA:

- * Prioritariamente, satisfazer as necessidades básicas de alimentação, saúde, educação e vestuário;
- * Garantir uma formação académica e profissional o mais completa possível;
- * Garantir um correcto acompanhamento, de forma a integrá-la social, cultural e moralmente, contribuindo assim para a sua futura auto-suficiência;
- * Apoiar a realização de projectos que visam melhorar as condições de vida da criança, sua família e comunidade envolvente (construção de latrinas, poços de água, painéis solares, melhoramentos em habitações, etc...)

Resumindo: garantir o seu completo desenvolvimento como indivíduo activo na sociedade do seu país.

B) NO QUE SE REFERE AO TUTOR:

- * Assumir uma responsabilidade moral para com a criança, para além do contributo mensal;
- * Consciencializar-se das diferenças e dificuldades culturais e sociais e contribuir de uma forma mais activa para as minimizar.
- * As intervenções do PTàD podem ser desenvolvidas através de diferentes modalidades e as crianças podem ser ajudadas em diferentes situações e preferencialmente, por ordem:
Orfanatos
Famílias
Instituições escolares
Reforço escolar ou centros diurnos

O objectivo do presente manual é melhorar a gestão do PROJECTO TUTOR À DISTÂNCIA (PTàD), entre este e os voluntários. Estes são responsáveis pela gestão do PTàD no país da intervenção e pelas iniciativas de sua competência. Estes podem ser (e/ou):

O responsável pela instituição que gere as crianças;
O voluntário em apoio à instituição.

- * Os voluntários têm de respeitar os compromissos que assumiram com o PTàD.
- * Os voluntários, ao assumir as iniciativas a eles confiadas, devem assinar um protocolo com as respectivas responsabilidades e uma “carta de empenho” de acordo com o presente Manual Operativo, conforme o modelo anexado (anexo 1 e 2), fornecendo todos os dados solicitados. Os voluntários deve empenhar-se em actualizar esses dados, na medida em que há alterações, e em informar o PTàD de tudo quanto é necessário e útil na gestão dos Tutores.
- * Caso não sejam respeitadas as presentes indicações, a ATACA tem o direito de suspender temporariamente o envio de recursos, até à reposição da normalidade.
- * Toda a correspondência endereçada à ATACA pelos voluntários deve dirigir-se a: *Rua Faria Guimarães, nº 842, 4220-209 Porto, Portugal*
- * O coordenador de projecto do PTàD em Portugal cuidará de manter os contactos com os voluntários a fim de garantir a necessária harmonização com as políticas da associação e com os outros projectos em andamento ou em fase de preparação no mesmo país.



TAREFAS DOS VOLUNTÁRIOS

APRESENTAÇÃO DA INICIATIVA

No início de cada apoio às instituições ou famílias locais é necessário enviar para o PTàD um relatório de apresentação (que será enviado a cada Tutor à distância, junto com a ficha individual da criança) escrito numa linguagem simples e compreensível, contendo os seguintes dados:

- Localização exacta da iniciativa;
- Descrição do contexto nacional;
- Descrição do contexto local (cidade, bairro,...);
- Condições gerais das crianças atendidas pelo PTàD - é necessário descrever e justificar;
- As condições de necessidade do grupo de crianças para o qual a intervenção se dirige;
- Tipo de intervenção e actividades desenvolvidas com os recursos do Tutor e modalidades de utilização do dinheiro;

FICHA INDIVIDUAL DA CRIANÇA

Estrutura – As fichas devem conter a fotografia, os dados e cópia do registo civil e uma breve história pessoal e familiar da criança, conforme o modelo padrão fornecido pelo PTàD (anexo 3). Na descrição da situação pessoal e familiar é necessário evidenciar, em particular, as condições de necessidade em que se encontra a criança, fornecendo informações precisas sobre a sua situação, evitando utilizar-se expressões genéricas.

Códigos – O PTàD encarrega-se de identificar as crianças através de um código: cidade da intervenção, um número, e instituição apoiada (ex: que01cei – Quelimane, 01 (nº da criança), Casa Esperança, criança interna)

INICIO DO PROJECTO

O projecto inicia-se com a avaliação da instituição susceptível de integrar o PTàD. Após validada a integração da instituição no PTàD, os voluntários no local deverão verificar a fidedignidade das informações recolhidas sobre o projecto na sua generalidade e sobre cada criança, nomeadamente verificar a existência do documento de registo civil. De seguida, os voluntários deverão enviar ao PTàD esta informação já confirmada que, posteriormente, tem a responsabilidade de conferir novamente a coerência das informações e criar as fichas individuais necessárias.

As fichas individuais das crianças chegam ao PTàD e são registadas e avaliadas em conformidade com os princípios citados no ponto 2. Feito isso, inicia-se a fase em que cada criança é assumida pelo Tutor.

O PTàD baseia-se exclusivamente em contribuições privadas de pessoas, famílias ou empresas que se empenham em doar uma cota anual para sustentar uma determinada criança. O prazo para que as crianças venham a ser assumidas pelos Tutores depende inteiramente do fluxo de adesões que o PTàD recebe.

GESTÃO

O valor da contribuição deve ser utilizado para a aquisição de bens e/ou serviços destinados directamente à criança;

Em caso de crianças inseridas em instituições (centros, creches, escolas, etc.), cujo valor individual pago exceda o que é efectivamente utilizado para garantir a sua frequência, torna-se necessário identificar formas de ajuda suplementares.

Em caso de crianças que são apoiadas financeiramente por instituições locais, com as quais a ATACA tem parceria, e que continuam a viver com familiares ou vizinhos, é necessário um acompanhamento próximo por parte dos voluntários de forma a verificar a correcta aplicação da contribuição do Tutor. Esta contribuição deve garantir prioritariamente a satisfação das necessidades básicas de alimentação, vestuário, saúde e educação. Se a quantia paga pelo tutor exceder os custos destas necessidades, ou se for previamente programada a realização de projectos com vista a melhorar as condições de vida desta (melhoramentos na habitação, construção de latrinas, poços de água, painéis solares, etc...) uma parte da contribuição (previamente definida) deve ser destinada para estes projectos.

Caso haja crianças que não estão inseridas no PTàD porque não apresentam garantia de estabilidade, mas que ainda assim são ajudadas com os recursos dos Tutores por estarem inseridas na instituição e com o intuito de salvaguardar o risco de discriminação, esse facto deve ser acordado com o PTàD e citado no relatório periódico;

No caso de haver fundos residuais, que por qualquer motivo não foram utilizados, torna-se necessário comunicar imediatamente este facto ao PTàD, com o qual será acertado a modalidade de utilização.

NOTÍCIAS TRIMESTRAIS

Pelo menos a cada trimestre as instituições devem enviar ao PTàD, notícias das crianças apoiadas. As notícias trimestrais são fundamentais pois permitem:

- * Respeitar o empenho assumido pelo PTàD, demonstrando aos Tutores a utilização da sua contribuição e informá-lo sobre a evolução da situação da criança, sublinhando a utilidade dos Tutores para o seu desenvolvimento;
- * Favorecer o surgimento de um vínculo entre o Tutor e a criança. É importante lembrar que a frequência e a pontualidade das notícias representam o elemento principal para garantir a continuidade da contribuição por parte do Tutor e, portanto, a possibilidade de manter apoiadas as crianças e planear um trabalho a longo prazo. As notícias deverão ser preparadas considerando as seguintes indicações:
 - * Elaboração semestral do diário da criança pelo coordenador local ou pelo responsável da instituição (embora possam existir projectos em que esta não seja obrigatória);
 - * É importante enviar juntamente com o diário da criança uma carta, desenho ou cartão de felicitações; as cartas devem ser submetidas ao controlo do responsável local (para evitar, por exemplo, que as crianças peçam dinheiro ou produtos supérfluos);
 - * É fundamental anexar, pelo menos duas vezes por ano, uma fotografia actualizada;
 - Em casos onde haja crianças em idade escolar, é importante anexar no final de cada período lectivo uma cópia do boletim escolar, assim como uma fotografia da pauta com a identificação da escola;
 - * Se as cartas forem escritas no idioma local ou se forem ilegíveis, é necessário anexar uma tradução em português.
 - * No caso das crianças não saberem escrever, o voluntário tem o papel de transcrever aquilo que a criança quiser transmitir.
 - * Quando possível, deve ser enviado um vídeo da criança realizado pelo coordenador local, com a intenção de promover a comunicação da criança com o Tutor;
 - * Em casos de crianças apoiadas pelo PTàD que vivem com familiares ou vizinhos é importante o envio e a actualização anual de fotografias da casa onde vivem;
 - * Aos tutores em que parte do apoio se destina a outros projectos (melhoramentos na habitação, construção de latrinas, poços de água, painéis solares, etc...) é necessária a actualização trimestral das fotografias dos projectos;

* Para que o Tutor possa ter uma visão global da iniciativa em que está inserida a criança (e neste caso possa compreender com mais facilidade o surgimento de eventuais dificuldades), é necessário enviar um relatório anual sobre a evolução geral da iniciativa, as actividades desenvolvidas e a situação local.

NOTA: As notícias trimestrais devem ser sempre enviadas ao PTàD.

Sugerimos estruturar o envio das notícias da seguinte forma:

- Relatório geral sobre as actividades da iniciativa, elaborado pelos voluntários;
- Ficha da criança com fotografia actualizada e fotocópias de documento de identificação;
- Desenho/carta por parte da criança ou da família;
- Diário da criança;
- Informações detalhadas sobre a utilização do dinheiro e a actualização da situação da criança (elaboradas pela instituição);
- Boletim escolar;
- Vídeo (quando possível)

O que foi indicado acima representa o mínimo necessário para garantir uma correcta informação aos Tutores. Os bilhetes/cartões, os desenhos ou cartas por parte da criança, ou ainda boletim escolar, levantamento sobre a situação de saúde e nutrição da criança, informações gerais sobre a situação local e sobre momentos da vida comunitária, podem ser anexados a cada envio.

Este esquema pode ajudar na organização do trabalho e, ao mesmo tempo, leva em conta a exigência de favorecer um contacto sistemático entre o Tutor e a criança, demonstrando ao Tutor a correcta utilização do seu dinheiro, os progressos e os melhoramentos de cada criança e as actividades desenvolvidas.

Através das notícias, pretendemos que o tutor se sinta incentivado a prosseguir o relacionamento com a criança. Caso contrário, uma carência de informações desvia o relacionamento e ameaça a motivação do Tutor, provocando como consequência a interrupção da contribuição e a suspensão das ajudas.

CONTROLO DO PROCESSO PTÀD

O PTàD envia aos voluntários informações trimestrais actualizadas das crianças protegidas, para um controlo e uma verificação comum do trabalho, contendo as seguintes informações:

- Nome completo dos Tutores e das crianças;
- Data de início do processo do Tutor ou de renovação;
- Planeamento das notícias necessárias para os 3 meses sucessivos.

Ao receber as listas, os voluntários deve controlar a exactidão dos dados, inclusive a ortografia dos nomes das crianças e confirmá-la ao PTàD até ao prazo indicado, comunicando também as eventuais variações ocorridas.

NOTÍCIAS – Ao receber as listas, os voluntários deve iniciar a preparação das eventuais notícias em falta.

CRIANÇAS “NOVAS” – Caso haja crianças que ainda não estão a ser apoiadas pelo Tutor (o que chamamos de NOVAS), os voluntários deve imediatamente:

- Verificar se a criança necessita ser protegida;
- Em caso afirmativo, enviar ao PTàD uma nova ficha individual, de acordo com o ponto 2., com uma fotografia actualizada da criança assim como o seu documento oficial identificativo, pois somente dessa maneira a criança poderá ser assumida por um novo Tutor;

SAÍDAS – Caso haja crianças que não podem continuar a ser apoiadas pelo Tutor (o que chamamos de SAÍDAS) é necessário comunicar imediatamente este facto ao PTàD e enviar uma carta justificativa ao Tutor. De modo geral, as cartas justificativas deveriam ser reconduzidas a uma das seguintes tipologias:

- Falecimento;
- Término de frequência na instituição (por ex.: orfanatos, escolas, reforços escolares): conclusão do ciclo, abandono, expulsão ou ainda por mudança da família para outras localidades;
- Melhoria nas condições de vida (a família conseguiu a autonomia económica, inserção no mercado do trabalho, etc.);
- Conclusão da iniciativa (que pode acontecer por causa de vários motivos: encerramento do projecto, fim da situação de necessidade, activação de outras formas de ajuda, etc.);
- Retorno às famílias (crianças abandonadas temporariamente em orfanatos, hospitais, etc.).

A carta justificativa deve ser enviada ao PTàD, que se encarrega de enviá-la ao Tutor e de dar continuidade ao relacionamento previamente estabelecido. Portanto, visando a manutenção constante do número crianças abrangidas ao projecto PTàD e à distância da iniciativa, os voluntários devem identificar imediatamente novas crianças para substituição e enviar ao Tutor as respectivas fichas com as fotografias. O envio dessas comunicações

aos Tutores e eventual lançamento de novos processos de apoio às crianças através do PTàD são da competência exclusiva do PTàD, que comunicará de imediato a situação ao Tutor ou por ocasião da renovação anual do processo.

CORRESPONDÊNCIA PTàD – CRIANÇA

O PTàD deve comunicar aos tutores qual a filosofia a adoptar (dependendo da natureza dos diferentes projectos) para a correspondência com as crianças apoiadas (através de e-mail ou publicação no site).

Toda a correspondência Tutor-criança será obrigatoriamente mediada pela *Ataca*. Esta pode ser entregue na nossa sede ou enviada por correio ao cuidado dos nossos voluntários, sendo que, em qualquer das situações a *Ataca* se tornará responsável pela sua entrega. Como confirmação da entrega será enviada, posteriormente, uma fotografia da criança na posse da correspondência enviada pelo tutor. A resposta escrita pela criança, será enviada ao tutor com a maior brevidade possível.

Na ausência de comunicação no sentido tutor-criança, a *Ataca* promoverá, por ciclos, iniciativas que proporcionem um contacto mais próximo entre os dois (cartas, contacto telefónico, *e-mail*, videoconferência, fotografias, etc...).

À luz do PTàD o envio de presentes (brinquedos, jogos, etc), ou bens materiais (como material escolar, livros, roupas etc..) não é permitido. O envio de presentes e bens materiais para uma criança pode ser fonte de conflitos entre o grupo (principalmente quando esta se encontra a viver com mais crianças abrangidas pelo PTàD numa instituição, numa escola ou numa comunidade).

As necessidades das crianças (incluindo brinquedos) devem ser suprimidas com a aquisição de produtos locais, mesmo que por vezes mais caros, procurando assim estimular a economia e diminuir a dependência externa dos países abrangidos pela intervenção do PTàD.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O sistema de contabilidade utilizado pelo PTàD implica que a cada despesa financeira corresponda um documento que justifique o gasto. Portanto, é necessário que a instituição transmita ao PTàD, antes do sucessivo depósito trimestral, um relatório relatando como foi gasto o valor enviado no trimestre precedente.

Com a finalidade de facilitar o trabalho de contabilidade e de permitir a máxima transparência em relação aos doadores, anexamos um plano para prestação de contas. O relatório deverá ser elaborado conforme o modelo predisposto no anexo 5 (anexo: contas.xls), seguindo as indicações.

Neste plano (folha: prestação de contas) são inseridas somente aquelas despesas relativas aos bens e/ou serviços primários, formativos e de sustento da criança, e um elenco de despesas financiáveis para a cobertura dos custos de gestão da actividade do PTàD. É preciso inserir no plano todas as despesas efectuadas com o dinheiro recebido do PTàD no trimestre de referência.

No que se refere aos documentos fiscais (notas fiscais, recibos) das despesas efectuadas, será necessário enviá-los juntamente à prestação de contas, caso existam. No caso de não se conseguirem a totalidade dos recibos será suficiente enviar uma lista que relacione data, fornecedor, produtos adquiridos e soma total, e guardar os recibos catalogados e registados na contabilidade, à disposição para eventuais verificações por parte do PTàD e dos Tutores.

Sempre voltado a uma maior unidade na gestão e ao mesmo tempo uma maior transparência com os doadores, a cada ano o coordenador deve transmitir ao PTàD o balanço completo da sua actividade (especificando as eventuais fontes de financiamento e alocação dos gastos); ou deve preencher, em todas as partes, o plano em anexo (folha: Balanço).

VÁRIOS

Os voluntários devem comunicar ao PTàD as eventuais viagens a Portugal, suas ou de seus colaboradores, a fim de poder prever um encontro de actualização e, em caso de necessidade, para comunicações particulares.

Com a finalidade de promover os Tutores nos media, a instituição ou os voluntários devem comunicar ao PTàD todos os casos e os acontecimentos particularmente significativos sobre as crianças e os Tutores (cartas, histórias de crianças que possam documentar sobretudo a utilidade e a eficácia do PTàD), e eventuais artigos da imprensa local sobre a iniciativa e as suas actividades.

TAREFAS DO PTÀD EM RELAÇÃO AOS VOLUNTÁRIOS/INSTITUIÇÕES

O PTàD envia trimestralmente aos voluntários as listas actualizadas do processo dos Tutores;

Os depósitos de dinheiro em favor das crianças são efectuados pelo PTàD na conta bancária definida pela instituição ou conforme a modalidade indicada pelos voluntários, tendo em conta os seguintes critérios:

- * A cada trimestre são registadas as quantias que os Tutores depositam naquele trimestre, em favor de cada iniciativa;
- * Por volta da metade de cada trimestre serão transmitidas às instituições, as quantias de competência do trimestre precedente, e comunicação da data de depósito.
- * O PTàD envia aos voluntários a lista do “orçamento das crianças”, isto é, o valor detalhado depositado para cada criança, apesar de se aconselhar a divisão entre todas as crianças abrigadas.

Para completar as informações e para que o trabalho nas diversas localidades (Portugal e outros) seja mais consciente, descrevemos sinteticamente a gestão do PTàD.



ADESÃO À PROPOSTA E COMPROMISSOS POR PARTE DO PTàD EM RELAÇÃO AOS TUTORES:

1- O PTàD comunica através de instrumentos promocionais específicos em favor de crianças e adolescentes carentes.

2- A adesão prevê, por parte do doador, uma contribuição anual de acordo com o tipo de apadrinhamento escolhido (Total, Educação ou Amigo). Diante disso o PTàD empenha-se a:

- Indicar uma criança ao Tutor e enviar a respectiva ficha individual com todos os dados do registo civil, situação pessoal e familiar, uma fotografia actualizada e o documento oficial identificativo.

- Encaminhar ao Tutor, a cada trimestre, as notícias e informações da criança enumeradas no ponto 5.;

- Informar o Tutor sobre as actividades da associação através da Internet. As fichas de adesão são preenchidas pelo Tutor através do site *www.ataca.org* Os dados são inseridos automaticamente no banco de dados.

Após a confirmação de tutorar por parte do Tutor, este terá acesso a uma zona pessoal no site da ataca onde poderá consultar e guardar os documentos relativos à criança que se encontra a apoiar, assim como verificar pagamentos.

3- As fichas individuais das crianças, que as instituições enviam ao PTàD, são codificadas; a cópia é arquivada e as informações são inseridas no banco de dados na ficha da criança.

4- O PTàD procura fazer o apoio às crianças da forma mais rápida possível.

5- A atribuição das crianças aos Tutores não é feita de forma faseada. No entanto, o início do ano (meses de Janeiro e Fevereiro) é o período preferencial para atribuições. Tal como é referido no ponto 4 acima, o PTàD procura que a atribuição seja feita rapidamente, mas esta depende da natureza do projecto em que a criança está inserida. Por determinada razão a ATACA, pode suspender a atribuição de crianças “novas”, isto é, que ainda não se encontravam apoiadas, sendo que este facto será comunicado e justificado às pessoas que se inscreverem como Tutor.

Assim, após a inscrição, o futuro Tutor deve aguardar por:

- uma comunicação inicial (em forma de e-mail) por parte do PTàD em que lhe será enviado um resumo do manual operativo (manual de acção) que rege as acções deste projecto, a ficha individual da criança atribuída, a referência bancária para a qual deve ser transferida a sua contribuição, assim como a data de início desta contribuição, e em que lhe é pedida uma confirmação da intenção de tutorar.

- A resposta ou primeiro pagamento (cujo efeito é o de uma resposta positiva à proposta de tutoria) deve ser feito no prazo de um mês após o recebimento do e-mail inicial, ao fim do qual será enviado um novo e-mail de confirmação. Se, ao fim de dois meses não tiver havido resposta aos e-mails enviados, o PTàD efectuará um contacto telefónico no qual se deverá definir a situação do futuro tutor. Finalmente, se três meses se passarem sem que o primeiro pagamento seja efectuado, então o futuro tutor em causa será excluído do projecto.

- Após a realização do primeiro pagamento por parte do tutor, o PTàD enviar-lhe-á, num prazo tão curto quanto possível, os dados de acesso (username e password) para aceder à sua zona tutor no site da ataca: link “zona tutor” em HYPERLINK “<http://www.ataca.org>” *www.ataca.org*. Nesta zona tutor estará disponibilizada a informação inicial básica da criança: ficha individual, documento oficial identificativo, fotografias actualizadas.

- A partir deste momento o projecto segue o seu percurso normal, com a disponibilização trimestral das informações das crianças (carta com desenho, fotografia actualizada, boletim escolar, diário(semestralmente) e outros documentos adequados ao projecto em causa).

6. Ao final de cada ano de projecto será disponibilizado (através de meios previamente definidos e comunicados aos tutores) o relatório anual sobre a situação geral da iniciativa e sobre as actividades desenvolvidas.

7. Ao terminar um ano sobre o início do projecto, é pedido ao Tutor que comunique se pretende ou não renovar o apoio por mais um ano.

8. É pedido aos PTàD com atraso nos pagamentos a regularização da sua situação, respeitando o empenho moral assumido em relação à criança.

9. No caso em que o tutor, no final do ano de empenho, pague menos do que a metade da cota prevista, a relação de tutoria fica interrompida. Nesta altura será efectuada

um contacto telefónico no sentido de esclarecer a situação do tutor.

10. No caso em que a criança não possa mais continuar a ser apoiada (SAÍDA), é enviada ao Tutor uma carta de justificativa. Em prazo útil, será feita uma comunicação com a proposta de tutoria de uma nova criança, recomeçando assim todo o processo.

IMPORTANTE

Para concluir, importa mencionar uma importante recomendação no que se refere a uma problemática de grande importância e actualidade: a TRANSPARÊNCIA.

Cada vez mais os doadores solicitam informações sobre a forma como o seu dinheiro é gasto. Em função disso, as associações devem sempre responder a critérios de extrema transparência na gestão dos fundos às mesmas confiados. Enfim, é justo que as pessoas sejam informadas, pois assim poderão escolher com responsabilidade as associações que mais respondem aos seus critérios ideais. Desta forma torna-se uma oportunidade para as associações, que gerem correctamente os fundos a elas confiados e que realizam eficazmente as suas actividades, adquirirem estima e maior motivação e, portanto, receberem maiores doações e realizarem um

número maior de intervenções, pela sua transparência, eficiência e eficácia.

O PTàD decidiu publicar o seu próprio balanço podendo demonstrar em qualquer momento aos próprios financiadores a efectiva utilização do dinheiro doado.

O PTàD, para iniciar o projecto, fez um enorme esforço de racionalização e reorganização, de modo a tornar mais simples e mais sistemático o trabalho de todos os interessados. Entretanto, os nossos esforços serão em vão se as instituições não respeitarem os compromissos perante o empenho assumido no relacionamento com os doadores, em particular referente à PONTUALIDADE das notícias sobre cada uma das crianças e a precisão na prestação de contas administrativas. Sem este imprescindível empenho por parte dos colaboradores, não será possível levar adiante, de forma duradoura, a ajuda e esforço necessário para promover as preciosas actividades que as instituições desenvolvem em favor de tantas crianças carentes.

Pedimos que nos indiquem qualquer observação ou sugestão que possa emergir durante o trabalho que as instituições desenvolverão, de acordo com as modalidades aqui indicadas.



ATACA Associação dos Tutores e Amigos da Criança Africana

Rua Faria Guimarães, nº 842,
4220-209 Porto, Portugal
ptad@ataca.org · www.ataca.org
www.atacablog.wordpress.com
tel. 91 715 07 28 · 30 989 12 34

DONATIVOS, QUOTAS E OUTROS

NIB - 0033 0000 45351578948 05