

I. Observações sobre o pedido de inscrição e aquisição de Apólice de Seguro Médico

- 1 O equipamento social subsidiado tem de cumprir com o princípio de integridade e deverá, sempre que possível, requerer cotações, pelo menos, a três empresas de seguros reconhecidas pela Autoridade Monetária de Macau para operar na área de seguros médicos colectivos em Macau e ser rigoroso e atento na selecção da modalidade de apólice de seguro que lhe for proposta, tendo como critério principal de selecção o factor custo-eficácia.
- 2 Só serão financiadas pelo Plano as apólices de seguros médicos colectivos, as quais não poderão estar associadas a outros tipos de planos de seguros, em especial que envolvam poupança.
- 3 Na entrega do pedido de inscrição, o equipamento social subsidiado terá de garantir que todo o pessoal participante no Plano já subscreveu a “Declaração do Pessoal”.
- 4 Ao adquirir a apólice de seguros médicos colectivos para o Plano, quer o faça de forma independente (directa) ou tal seja tratado pela entidade gestora, o equipamento social subsidiado terá de ficar de posse de documentos (incluindo a apólice de seguro e respectivas cláusulas, recibos e aviso de pagamento do prémio) emitidos pela entidade seguradora, de acordo com o Artigo 6º das Instruções Financeiras. A entrega de documentos que não satisfaçam os requisitos especificados no Artigo 6º implicarão o não-reembolso de todas as despesas a pagar através da apólice de seguro ao abrigo do Plano.
- 5 Após o pedido ter sido aprovado pelo IAS, o equipamento social subsidiado é obrigado a adquirir uma apólice de seguro válida para todo o ano seguinte e para todos os trabalhadores elegíveis. O período deve estender-se até 31 de Dezembro do ano em que for atribuído o apoio financeiro. Se houver transferências ou novas admissões de pessoal durante o período coberto pelo seguro, estes trabalhadores terão de ser adicionados como beneficiários da apólice de seguro, com o período de validade a estender-se desde a data em que assumiram funções até 31 de Dezembro do ano em causa.

II. Movimentação de Pessoal durante o período coberto pelo Apoio Financeiro

- 1 Desvinculação do pessoal do serviço
 - 1.1 No caso de desvinculação do pessoal do serviço, o equipamento social subsidiado é obrigado a notificar o IAS através de uma “Lista de Desvinculação do Pessoal do Serviço” no prazo de 30 dias, a contar da data de desvinculação do respectivo trabalhador do serviço.

1.2 O equipamento social subsidiado terá de informar a respectiva empresa seguradora sobre a desvinculação do trabalhador, dentro do prazo e da forma requerida pela empresa seguradora, para que esta cancele o respectivo prémio na apólice de seguro. Qualquer atraso na notificação da empresa seguradora poderá resultar em deduções do reembolso de pagamentos das taxas de seguro, além de significar esbanjamento de recursos. O equipamento social subsidiado deverá fazer uma utilização prudente e racional do apoio financeiro atribuído.

2 Pessoal recém-recrutado

2.1 Se um trabalhador recém-recrutado tencionar participar no Plano terá de subscrever a “Declaração do Pessoal”.

2.2 O equipamento social subsidiado é obrigado a apresentar ao IAS uma “Lista de Pessoal Recém-recrutado” no prazo de sete dias após o novo trabalhador iniciar funções e terá de adquirir uma apólice de seguro médico para o mesmo dentro do prazo e da forma requerida pela empresa seguradora, de forma a garantir a sua cobertura pelo seguro. No entanto, se o trabalhador recém-recrutado não cumprir os requisitos para participar no Plano, o equipamento social subsidiado será responsável pelas despesas que possam vir a incorrer no pagamento do prémio de seguro para ele.

2.3 Sejam quais forem as circunstâncias, a cobertura de seguro médico para o pessoal recém-recrutado terá de ser idêntica à de todo o restante pessoal elegível do equipamento social subsidiado.

2.4 O apoio financeiro para o seguro médico para o pessoal recém-recrutado deverá ser reembolsado ao equipamento social subsidiado, retroactivamente no final do exercício anual, com base na situação corrente. Se necessário, o equipamento social subsidiado poderá ter de pagar adiantadamente as despesas de seguro para o pessoal recém-recrutado.

3 Transferências de pessoal

3.1 Quando houver transferências de pessoal entre serviços sob a mesma entidade gestora, o equipamento social subsidiado que transferir pessoal terá de notificar o IAS, de acordo com a Cláusula 1 do Artigo 2º das Instruções Financeiras – “Desvinculação do Pessoal do Serviço”. O equipamento social subsidiado que receber o pessoal transferido terá de realizar os procedimentos, tal como requeridos pela Cláusula 2 do Artigo 2º das Instruções Financeiras – “Pessoal Recém-recrutado”.

3.2 O equipamento social subsidiado que transferir pessoal terá de notificar a respectiva empresa seguradora sobre a transferência de pessoal dentro do prazo e da forma requerida por esta, a fim de evitar que a sua protecção pelo seguro seja afectada pelo aviso tardio.

4 Qualquer apólice de seguro médico adquirida pelo equipamento social subsidiado antes de efectuado o pedido para este Plano, ou apólice de seguro médico já adquirida sem aprovação prévia do IAS (excluindo o caso especial do “Pessoal Recém-recrutado”) ou apólice de seguro médico adquirida para qualquer trabalhador que não conste da “Lista de Pessoal Recém-recrutado” referente ao formulário de pedido, não será aceite como apólice de seguro médico para efeitos de participação neste Plano e as respectivas despesas, incluindo o pagamento da apólice de seguro médico não serão reembolsadas por este Plano.

III. Término de serviços para o Equipamento Social Subsidiado

1 No caso de o equipamento social subsidiado dar por findo os seus serviços (financiados por subsídio regular) devido a razões administrativas, de gestão ou outras, deverá encerrar todas as contas referentes ao apoio financeiro, de acordo com a cláusula 5 do Artigo 5º das Instruções Financeiras e entregar ao IAS os documentos necessários no prazo de um mês a contar da data de término do serviço, sem prejuízo de cumprir com outros requisitos especificados para os casos de término de serviço.

2 O equipamento social subsidiado deverá notificar antecipadamente a respectiva empresa seguradora sobre a data em que tenciona dar por findo o serviço, a fim de esta poder cancelar a respectiva apólice de seguro médico de uma forma atempada e permitir o fecho das respectivas contas. Qualquer atraso na notificação da empresa seguradora poderá resultar em deduções do montante do prémio de seguro reembolsável e em esbanjamento indevido de recursos.

IV. Suspensão ou cancelamento pelo IAS da atribuição de Subsídio Regular ao Equipamento Social Subsidiado

1. No caso de o IAS suspender ou cancelar o ‘subsídio regular’ do equipamento social subsidiado, este já não será elegível para o Plano e é obrigado a devolver ao IAS, no prazo de um mês após a suspensão ou cancelamento do subsídio regular, o apoio financeiro para seguro médico já atribuído, calculado proporcionalmente, da forma que a seguir se indica:

O montante efectivo de apoio financeiro para cada trabalhador elegível para o ano inteiro x (número total de meses, a contar do mês em que o subsídio regular foi suspenso ou cancelado, até Dezembro ÷ 12) x número de trabalhadores elegíveis no final do mês anterior à

suspensão ou cancelamento do subsídio regular.

2. O equipamento social subsidiado em causa é obrigado a encerrar todas as contas referentes ao apoio financeiro, de acordo com a cláusula 6 do Artigo 5º das Instruções Financeiras e entregar ao IAS os documentos necessários no prazo de um mês, a contar da data de suspensão ou cancelamento do subsídio regular.
3. No caso de o IAS suspender ou cancelar o subsídio regular do equipamento social subsidiado, este poderá optar entre cancelar ou manter a apólice de seguro médico, mas neste caso será responsável pelo pagamento das respectivas taxas de seguro.

V. Fecho de contas e apresentação de relatório

1. O equipamento social subsidiado é obrigado a apresentar os documentos, a seguir indicados, respeitantes à apólice de seguros médicos colectivos adquiridos para o Plano, no prazo de 30 dias, a contar da data da recepção da primeira prestação do apoio financeiro para cada ano:
 - 1.1 Cópia da apólice de seguro médico e respectivos termos;
 - 1.2 Original do aviso de pagamento de prémio;
 - 1.3 Originais dos recibos.
2. O fecho de contas para este Plano será feito uma vez por ano. Se o total efectivo de despesas pagas pelo equipamento social subsidiado pela apólice de seguro médico para todos os trabalhadores elegíveis for inferior ao montante total do apoio financeiro atribuído para esse ano, aquele é obrigado a devolver o excedente ao IAS. No caso das ditas despesas excederem o dito montante, o IAS deverá pagar retroactivamente ao equipamento social subsidiado. O fecho de contas deverá ser feito de acordo com as seguintes cláusulas.
3. Excepto nos casos em que o equipamento social subsidiado deu por findo os seus serviços ou o seu subsídio regular foi suspenso ou cancelado pelo IAS, o equipamento social subsidiado terá de apresentar um “Relatório sobre a Utilização do Apoio Financeiro” (adiante designado por “Relatório”) discriminando a utilização dada ao apoio financeiro atribuído para esse ano no prazo de um mês a seguir ao final do ano (ou seja, antes de 31 de Janeiro do ano seguinte), acompanhado dos seguintes documentos comprovativos:
 - 3.1 Cópia da apólice de seguro médico colectivo e respectivos termos;
 - 3.2 Original de todos os avisos de pagamento de prémio e respectivos recibos, definidos como despesas no Relatório. Se os originais já tiverem sido apresentados anteriormente ao IAS, por favor especificar “original já apresentado no XX (mês) de XX (ano)” na coluna “Notas” do Relatório;

**“Plano de Apoio Financeiro para o Seguro Médico dos funcionários de Equipamentos Sociais Subsidiados” pelo
Instituto de Acção Social
《Instruções Financeiras》**

- 3.3 Original de todos os avisos de reembolso de prémios, definidos como reembolso de prémio no Relatório;
- 3.4 Relatório geral para o Ano de Cobertura do seguro, compilado pela respectiva empresa seguradora e o Endosso Geral (o equipamento social subsidiado deverá solicitá-lo à empresa seguradora). Consultar Artigo 6º das Instruções Financeiras para os respectivos requisitos;
- 3.5 Folha completa de dados do pessoal do equipamento social subsidiado para o ano em curso.

Nota: Todos os dados pessoais fornecidos nos documentos supracitados apenas serão utilizados pelo IAS para efeitos de verificação e acompanhamento do reembolso de despesas ao abrigo do Plano. Nenhum dos documentos apresentados será devolvido.

- 4. No caso de o equipamento social subsidiado dar por findo os seus serviços, terá de apresentar um “Relatório sobre a Utilização do Apoio Financeiro” (adiante designado por “Relatório”) discriminando a utilização dada ao apoio financeiro atribuído até ao fim do mês em que cessou o serviço, no prazo de um mês a seguir à data de cessação, acompanhado dos documentos especificados nas cláusulas 3.1 a 3.5 como comprovativos.
- 5. No caso de o IAS ter suspenso ou cancelado o subsídio regular do equipamento social subsidiado, este terá de apresentar um “Relatório sobre a Utilização do Apoio Financeiro” (adiante designado por “Relatório”) discriminando a utilização dada ao apoio financeiro atribuído para esse ano até ao fim do mês em que o subsídio regular foi suspenso ou cancelado, acompanhado dos documentos especificados nas cláusulas 3.1 a 3.3 e 3.5 como comprovativos.
- 6. O Relatório a ser apresentado terá de ser acompanhado da totalidade dos documentos especificados na cláusula anterior e o seu conteúdo deverá cumprir os requisitos especificados no Artigo 6º das Instruções Financeiras. Caso contrário, as despesas referentes à apólice de seguro médico não serão reembolsadas pelo Plano. Além disso, poderá ser exigido ao equipamento social subsidiado em causa a devolução, total ou parcial, do montante de apoio financeiro que já lhe tenha sido atribuído.
- 7. O IAS deverá verificar (validar) o Relatório e os recibos e documentos anexos apresentados pelo equipamento social subsidiado. Após confirmar que satisfazem os requisitos das Instruções Financeiras, se o total efectivo das despesas pagas pelo equipamento social subsidiado pela apólice de seguro médico para todos os trabalhadores elegíveis for inferior

ao montante total do apoio financeiro atribuído para esse ano, o IAS deverá notificar o equipamento social subsidiado para devolver o excedente ao IAS.

8. Todo o montante de apoio financeiro atribuído e as despesas com taxas de seguro médico terão de ser registadas nas demonstrações financeiras ou no balancete de receitas-despesas apresentado ao IAS pelo equipamento social subsidiado. Os respectivos itens de receita e despesa deverão ser assinalados com o nome deste Plano, para indicar claramente que estão associados a este Plano.

VI. Requisitos dos documentos a apresentar

- 1 Apólice de seguro:
 - 1.1 Dela terá de constar o número de apólice;
 - 1.2 Terá de incluir os termos e o grau de cobertura do seguro;
 - 1.3 O nome da entidade segurada terá de corresponder ao nome do equipamento social subsidiado;
 - 1.4 Deve especificar claramente o tipo de seguro adquirido, condições específicas da cobertura e o montante do seguro;
 - 1.5 Deve especificar claramente o nome de todos os trabalhadores cobertos pelo seguro;
 - 1.6 A apólice deve indicar claramente as datas de início e término de validade, que devem ocorrer no mesmo ano de calendário.
- 2 Aviso de pagamento de prémio/Recibos:
 - 2.1 O nome da entidade segurada terá de corresponder ao nome do equipamento social subsidiado;
 - 2.2 Terá de ser emitido pela seguradora (i.e. empresa de seguro) da apólice. Não serão aceites documentos emitidos por mediadores de seguros ou agências de seguros;
 - 2.3 Deve especificar claramente o montante e em que moeda;
 - 2.4 Deve especificar claramente o número de código da apólice e/ou do endosso;
 - 2.5 Deverá conter o nome, endereço e número de telefone da empresa de seguros e o respectivo carimbo desta;
 - 2.6 Deve especificar claramente a data de emissão.
- 3 Relatório Geral Anual e Endosso Geral (daqui em diante conjuntamente referidos como “Relatório Geral”) preparados pela empresa de seguros:
 - 3.1 Deve especificar claramente o nome da entidade segurada, que terá de corresponder ao

**“Plano de Apoio Financeiro para o Seguro Médico dos funcionários de Equipamentos Sociais Subsidiados” pelo
Instituto de Acção Social
《Instruções Financeiras》**

nome do equipamento social subsidiado;

- 3.2 O Relatório Geral terá de conter dados de identificação sobre a seguradora (i.e. empresa de seguros), incluindo nome, endereço e número de telefone, ou conter o carimbo da empresa de seguros;
- 3.3 Deve especificar claramente o número de código da apólice e/ou do endosso;
- 3.4 Deve especificar claramente a informação sobre as alterações feitas à apólice durante o período do seguro, incluindo o nome de pessoal recém-recrutado que passou a beneficiar e pessoal que deixou de beneficiar; respectivas datas de entrada e saída, ajustamentos no valor da taxa de seguro derivados destas alterações e (se possível) o montante de taxa de seguro reembolsado.

“Plano de Apoio Financeiro para o Seguro Médico dos funcionários de Equipamentos Sociais Subsidiados”

《Relatório sobre a Utilização do Apoio Financeiro》

(De acordo com as “Instruções Financeiras” do “Plano de Apoio Financeiro para o Seguro Médico dos funcionários de Equipamentos Sociais Subsidiados”, o Relatório terá de ser submetido ao IAS antes de 31 de Janeiro)

Informação Básica:

Nº da instituição/associação:		Nº da licença:	
Instituição/Associação:			

Informação sobre o seguro:

Empresa que garante o seguro:			
Período do seguro:	De	(ano) (mês) (dia) a	(ano) (mês) (dia)

A seguinte tabela consta das receitas e despesas do “Plano de Apoio Financeiro para o Seguro Médico dos funcionários de Equipamentos Sociais Subsidiados ” , do ano 20--:

		Montante (MOP)	
Receitas:			
Apoio financeiro atribuído pelo IAS			
– Primeira vez		0.00	
– Apoio financeiro para pessoal recém-recrutado durante o período do seguro		0.00	
Total do apoio financeiro atribuído pelo IAS	Nota 1	0.00	(a)
Despesas:			
Montante total de despesas com taxas de seguro para seguros médicos colectivos	Nota 2	0.00	(b)
Subtrair: o montante total da taxa de seguro reembolsada pela empresa de seguros	Nota3	0.00	(c)
Despesas líquidas para pagamento da taxa de seguro para seguros médicos colectivos		0.00	(d) = (b) - (c)
<i>Receitas — Despesas (se as receitas forem inferiores à despesas, por favor indicar a diferença negativa)</i>		0.00	(e) = (a) - (d)

“Plano de Apoio Financeiro para o Seguro Médico dos funcionários de Equipamentos Sociais Subsidiados”
《Relatório sobre a Utilização do Apoio Financeiro》

Notas:

1. Receitas do apoio financeiro referem-se ao montante efectivo de apoio financeiro recebido do IAS;
2. Listar os itens de despesa para pagamento de taxas de seguro para seguros médicos colectivos no “Mapa 1” anexo ao Relatório. E, **em conformidade com os requisitos do IAS**, o montante total de despesas com taxas de seguro para seguros médicos colectivos deverá corresponder ao montante total de despesas reembolsáveis pelo IAS e listadas no “Mapa 1” anexo ao Relatório;
3. Listar os itens de taxas de seguro reembolsadas para seguros médicos colectivos no “Mapa 2” anexo ao Relatório. E, **em conformidade com os requisitos do IAS**, o montante total de taxas de seguro reembolsadas pela empresa de seguro deverá corresponder ao montante total de devoluções reembolsáveis pelo IAS.

Anexo Mapa 1 – Lista Detalhada de Pagamentos de Seguros Médicos Colectivos

No. de ordem	Número da Apólice	Número do Aviso de Pagamento do Prémio	Número do recibo	Apoio financeiro anual para a taxa de seguro de cada empregado (MOP)	Taxa de seguro anual de cada empregado (MOP)	*Percentagem das despesas reembolsáveis pelo IAS	**Montante indicado na Apólice de seguro (MOP)	Montante das despesas reembolsáveis pelo IAS (MOP)	Notas/ Anexos
				(a)	(b)	(c) = (a) / (b)	(d)	(e) = (d) * (c)	
1						100.00%		0.00	
2						100.00%		0.00	
3						100.00%		0.00	
4						100.00%		0.00	
5						100.00%		0.00	
			Total:				0.00	0.00	

“Plano de Apoio Financeiro para o Seguro Médico dos funcionários de Equipamentos Sociais Subsidiados”
《Relatório sobre a Utilização do Apoio Financeiro》

Notas:

* Se a taxa de seguro anual não exceder o limite máximo do apoio financeiro anual atribuído para este efeito, é reembolsável pelo IAS a totalidade (100%) das despesas de taxa de seguro pagas pelo equipamento social subsidiado. Se excederem o limite máximo, a percentagem de despesas reembolsáveis pelo IAS será proporcional ao apoio financeiro atribuído para taxas de seguro, contabilizadas na taxa de seguro anual.

** Os montantes indicados terão de ser comprovados através da apresentação dos originais dos Avisos de Pagamento de Prémio, Recibos e outros documentos relevantes. Se os originais tiverem sido já apresentados ao IAS, especificar na coluna de ‘Notas’ “original já apresentado em XX (mês) de XX (ano)”.

Anexo Mapa 2 – Lista Detalhada de Devoluções de Taxas de Seguro para Seguros Médicos Colectivos

No. de ordem	Número da Apólice	Número do Aviso de Devolução	#Percentagem das Despesas Reembolsáveis pelo IAS	## Montante Indicado no Aviso de Devolução(2) (MOP)	Montante da devolução reembolsável pelo IAS (MOP)	Notas/ Anexos
			(a)	(b)	(c) = (b) * (a)	
1					0.00	
2					0.00	
3					0.00	
4					0.00	
5					0.00	
		Total:		0.00	0.00	

Notas:

“Plano de Apoio Financeiro para o Seguro Médico dos funcionários de Equipamentos Sociais Subsidiados”
《Relatório sobre a Utilização do Apoio Financeiro》

A percentagem das despesas reembolsáveis pelo IAS deverá ser consistente com os dados especificados no Anexo Mapa 1.

Todos os montantes indicados deverão ser comprovados através da entrega dos originais do aviso de devolução e outros documentos relevantes. Se os originais tiverem sido já apresentados ao IAS, especificar na coluna de ‘Notas’ “original já apresentado em XX (mês) de XX (ano)”.

Declaração

Eu, abaixo-assinado, declaro que todos os dados constantes deste Relatório se baseiam em situações reais e que todos os documentos entregues são autênticos. No caso de se detectarem falsificações, eu/ a instituição estou/está disposto(a) a devolver ao IAS o apoio financeiro atribuído e assumimos perante o IAS todas as responsabilidades legais, de acordo com a lei em vigor.

Carimbo da Instituição/Associação

Assinatura do responsável pela Instituição/Associação

Data: ____/____/____