



澳門特別行政區政府  
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU  
社會工作局  
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

**Instruções para o Pedido 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 no âmbito do  
Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de  
Serviço Social**

**Instruções para Associações / Instituições**

**(Aplicável às Associações / Entidades gestoras  
não subsidiadas regularmente pelo IAS)**

**Janeiro de 2015**

# Índice

- I. Introdução
- II. Procedimentos
  - 1) Prazo para apresentação do pedido
  - 2) Formalidades para o pedido
  - 3) Pontos a observar
  - 4) Apresentação de documentos em falta
  - 5) Apreciação e aprovação
  - 6) Fiscalização
- III. Sanções e situações que levam à não atribuição do subsídio
- IV. Obrigações da entidade beneficiária do subsídio
- V. Fim da actividade
- VI. Informações
- VII. Anexos
  - 1) «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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social)
  - 2) «Anexo II» (Ficha de Dados dos Trabalhadores Participantes nas Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social)
  - 3) «Anexo III» (Ficha do pedido de Alteração do Conteúdo das 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)

- 4) 《 Anexo IV 》 (Relatório sobre a 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)
- 5) 《 Anexo V 》 (Instruções para as instituições/associações particulares cancelarem ou adiarem as acções de formação contínua e de intercâmbio para trabalhadores de serviço social, para as quais foi solicitado o subsídio)
- 6) 《 Anexo VI 》 (Instruções complementares para a optimização dos procedimentos para o pedido conjunto 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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social)

#### VIII. Informações complementares e esclarecimentos

## **I. Introdução:**

Atento à qualificação profissional dos trabalhadores de serviço social, o Governo da RAEM, através do Instituto de Acção Social, adiante designado por IAS, tem realizado vários tipos de formação contínua para esses trabalhadores, no sentido de lhes elevar o profissionalismo. Entretanto, o apoio e a participação activa das instituições particulares permitiram, em geral, o melhoramento contínuo do nível de qualificação profissional dos trabalhadores de serviço social, que por sua vez aumentou a eficácia dos serviços a serem prestados à população. A fim de melhor desenvolver no futuro os trabalhos de formação, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, na alínea c) do artigo 8.º e no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, o IAS lançou o “Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social - Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres para os Trabalhadores de Serviço Social das Instituições Particulares”. Através da concessão de recursos extras, procura-se incentivar as instituições particulares a organizar por iniciativa própria e a participar em acções de formação adaptadas às suas necessidades.

Para facilitar o tratamento de formalidades do pedido, elaboraram-se as instruções referentes às formalidades do pedido e ao regime de avaliação, assim como os respectivos formulários. Assim, solicita-se às instituições requerentes que consultem o regulamento para o pedido e as normas constantes destas instruções, antes de formular o pedido.

## **II. Procedimentos:**

### **1. Prazo para a apresentação do pedido:**

As associações não subsidiadas regularmente pelo IAS/ entidades gestoras, adiante designadas por unidades requerentes, devem apresentar a este Instituto os pedidos de subsídios para cada actividade ou curso de formação, até 60 dias antes da realização da actividade em causa.

### **2. Formalidades para o pedido:**

2.1 Antes de formular o seu pedido, a unidade requerente deve ler cuidadosamente o Regulamento do presente projecto. A apresentação do pedido implica a tomada de conhecimento e o cumprimento de todas as disposições contidas no Regulamento e as Instruções para o Pedido por parte da unidade requerente;

2.2 Para a formulação do pedido, a unidade requerente deve apresentar a este Instituto, 60 dias antes da realização da actividade o « 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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social) e os demais documentos, bem como o « Anexo II » (Ficha de Dados dos Trabalhadores Participantes nas Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social) devidamente preenchidos;

2.3 Não serão aceites pedidos apresentados fora do prazo estipulado.

### 3. **Pontos a observar:**

- 3.1 A unidade requerente deve especificar pormenorizadamente no «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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social), caso se verifique, que foi requerido subsídio a outras entidades públicas ou privadas e o respectivo montante (O formulário do pedido pode ser obtido através do download no website do IAS);
- 3.2 Caso haja qualquer alteração da actividade, nomeadamente data, hora, local, forma da actividade, teor, objectivo, n.º dos participantes e os destinatários, a unidade requerente deve apresentar ao IAS, com uma antecedência de 15 dias úteis antes da sua realização, a ficha constante do «Anexo III» (Ficha de Alteração do Conteúdo das 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). Em caso afirmativo, o IAS procederá à sua reavaliação e reapreciação, cujo resultado será notificado por escrito à unidade requerente antes da realização da actividade. Em caso de força maior (refere-se apenas aos eventos catastróficos naturais e às calamidades derivadas da acção humana, designadamente, incêndio, inundação, tufão, greve, roubo, acidentes de viação, etc.), os pedidos serão tratados em função da situação concreta.
- 3.3 Caso a unidade requerente apresente ao IAS, com uma antecedência inferior a 15 dias úteis à data da sua realização, ou não apresente ao IAS a comunicação sobre qualquer alteração da actividade subsidiada, o IAS terá o direito de não aceitar as respectivas alterações.
- 3.4 O cancelamento ou adiamento da realização das actividades para as quais foi solicitado o subsídio deve ser notificado ao IAS e ser efectuado de acordo com o «Anexo V» (Instruções para as instituições/associações particulares cancelarem ou adiarem as acções de formação contínua e de intercâmbio para trabalhadores de serviço social, para as quais foi solicitado o subsídio).
- 3.5 O valor máximo do subsídio a atribuir ao longo do ano à associação/entidade gestora poderá ser utilizado para pagar as despesas com a formação dos trabalhadores, os seus equipamentos sociais/serviços sociais/projectos especiais subsidiados pelo IAS. Contudo, não é permitido o uso desse montante por parte da associação/entidade gestora quando o mesmo estiver previsto ser atribuído aos equipamentos sociais/serviços sociais/projectos especiais subsidiados pelo IAS.
- 3.6 As actividades para as quais se solicitam os subsídios, não abrangem cursos de formação que se destinam ao melhoramento do *currículo vitae* dos trabalhadores, tal como curso de bacharelato. Além disso, os beneficiários do subsídio devem ser trabalhadores assalariados a tempo inteiro da unidade requerente ou membros dos Conselho Directivo ou Fiscal.

- 3.7 As actividades para as quais se solicitam subsídios não podem ser as mesmas que se integram no Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, para as quais o requerente tem direito a subsídio.
- 3.8 A unidade requerente deve assegurar que todos os trabalhadores têm igual oportunidade de participar nas acções de formação e de aperfeiçoamento.

#### **4. Apresentação de documentos em falta:**

- 4.1 Cabe ao IAS confirmar e decidir se os documentos ou dados apresentados pela unidade requerente são suficientes para a avaliação;
- 4.2 No caso de serem insuficientes os documentos ou os dados apresentados, o IAS comunicará o facto à unidade requerente por fax no prazo de 7 dias úteis, a contar da data da recepção do pedido em causa. A unidade requerente deve apresentar os respectivos documentos ou dados em falta no prazo de 5 dias, a contar da data da recepção da comunicação que lhe foi enviada por fax. Não serão aceites os pedidos quando os documentos ou os dados em falta não tiverem sido entregues dentro do prazo estipulado.

#### **5. Apreciação e aprovação:**

- 5.1 Os critérios de avaliação têm em conta o seguinte:
- A natureza e o objectivo do pedido de subsídio têm de corresponder aos termos estabelecidos no Regulamento;
  - As actividades para as quais é requerido o subsídio permitem elevar a eficácia do trabalho do pessoal da instituição e a qualidade de serviço da mesma;
  - As actividades para as quais é requerido o subsídio permitem dar resposta ao desenvolvimento do serviço social, em articulação com as prioridades estabelecidas nas linhas de acção governativa, no âmbito da acção social;
  - As actividades subsidiadas permitem dar resposta ao desenvolvimento dos serviços da instituição;
  - As actividades subsidiadas são inovadoras e projectadas para o futuro;
  - O orçamento e a rentabilidade prevista das actividades subsidiadas;
  - Os itens das actividades que a unidade requerente realizou no passado com o subsídio do IAS corresponderam aos requisitos.
- 5.2 Princípios base de avaliação: Não são consideradas aceitáveis as despesas com a aquisição de equipamentos, aparelhos e vestuários, a não ser as despesas necessárias à realização das acções de formação (tais como, os encargos com formadores, o seguro, o aluguer de instalações, etc). Além disso, contam ainda com os seguintes princípios:

- 5.2.1 O pagamento do subsídio para a cobertura das despesas de transporte e alojamento faz-se mediante apresentação dos respectivos documentos comprovativos e de acordo com as necessidades efectivas;
- 5.2.2 As condições máximas previstas para o alojamento são os hotéis considerados no local ou internacionalmente de quatro estrelas. Caso a participação no curso de formação / na actividade da visita e intercâmbio seja realizada nos arredores de Macau por um período de 2 dias, pode ser subsidiada uma dormida, e assim por diante; caso o regresso a Macau seja antecipado ou adiado devido à ocorrência de situações especiais (por se ficar dependente do voo ou do horário da realização da actividade), ou devido a factores de força maior, e haja uma despesa de dormida extra, o IAS irá avaliar a respectiva situação para decidir se a mesma poderá ser incluída no subsídio;
- 5.2.3 A despesa do arrendamento de espaços deve ser independente da relativa à alimentação, e deve cumprir eficazmente os princípios de proporcionalidade e pragmatismo;
- 5.2.4 No que se refere às despesas de alimentação, será atribuído a cada participante um abono diário em função do local de realização da actividade em causa, sendo o valor máximo do abono diário por pessoa (em patacas) fixado nos termos seguintes:

Para as actividades realizadas em Macau, o montante máximo a atribuir diariamente é de MOP60,00 por pessoa;

Para as actividades realizadas no exterior, os valores máximos do abono diário por pessoa são os constantes da seguinte tabela:

Interior da China	Hong Kong, Taiwan e Singapura	EUA, Europa, Austrália, Nova Zelândia, Canadá e Japão	Outros
MOP150,00	MOP250,00	MOP400,00	MOP200,00

- 5.3 No caso das visitas de estudo e de intercâmbio no exterior serem organizadas através de agências de viagem, a unidade requerente deve ter em conta os valores máximos do abono diário por pessoa constantes da tabela acima apresentada.
- 5.4 Deve evitar-se tanto quanto possível no programa da visita de estudo e de intercâmbio, muitas actividades relativas aos passeios turísticos. As despesas com a aquisição de lembranças não cabem no subsídio.
- 5.5 Não são consideradas aceitáveis as despesas correntes, tais como o salário dos trabalhadores, as despesas com a água, luz, etc, nem são apoiadas as despesas com o formador e o respectivo custo de transporte, caso o formador seja funcionário remunerado da unidade requerente.
- 5.6 Não se podem incluir nas despesas da actividade para a qual se solicita subsídio, a aquisição de bens não depreciáveis.

- 5.7 Não há lugar à atribuição de subsídios para o financiamento das despesas com o aluguer de instalações quando a acção de formação for realizada na sede/instalações da unidade requerente ou das outras unidades da mesma instituição.
- 5.8 A actividade para a qual se solicita subsídio deve satisfazer as condições previstas para o combate ao incêndio, as obras públicas e de higiene, não devendo realizar-se a acção de formação em local potencialmente perigoso, nomeadamente em edifícios industriais.
- 5.9 O resultado da avaliação será comunicado por escrito à unidade requerente 20 dias antes da realização da actividade, a não ser em caso de alteração do pedido.
- 5.10 O conteúdo da actividade para a qual se solicita subsídio e as funções do pessoal participante devem ter pertinência entre si para que possa ser aprovado.

## **6. Fiscalização:**

- 6.1 A fim de saber se a unidade requerente aplicou o subsídio conforme o previsto, as unidades fiscalizadoras subordinadas ao IAS procedem à fiscalização através de relatório de avaliação da actividade e das facturas.
- 6.2 O IAS, de forma aleatória, procede à selecção das acções de formação a avaliar, no sentido de conhecer a forma da sua realização. Durante a realização da acção de formação para a qual se solicita subsídio, o IAS enviará pessoal para observar in loco a respectiva actividade organizada pela instituição.

## **III. Sanções e situações que levam à não atribuição do subsídio**

1. Quando se verifique qualquer alteração do conteúdo da actividade para a qual se solicita subsídio ou a não entrega, por parte da unidade requerente, da ficha de alteração do conteúdo por razões de esquecimento ou da falta de apresentação, no prazo estipulado, o resultado da avaliação da respectiva actividade poderá vir a ser afectado.
2. Se a unidade requerente apresentar o relatório ou as facturas da actividade para a qual solicita o subsídio, fora do prazo estipulado, o resultado da avaliação da respectiva actividade poderá vir a ser afectado.
3. Não será atribuído o subsídio quando a unidade requerente não apresentar o relatório da actividade para a qual solicita o subsídio ou as facturas.
4. Não será aceite o pedido quando os documentos em falta não forem apresentados dentro do prazo estipulado.
5. Sempre que se verifique uma das seguintes situações, a atribuição do subsídio para a acção de formação em causa será cancelada:



- 5.1 Não sejam observadas as regras técnicas estipuladas pelo IAS no âmbito da fiscalização.
  - 5.2 O conteúdo da actividade está contra o disposto no regulamento sobre o pedido e nas instruções para o pedido.
  - 5.3 A actividade for suspensa ou cancelada (salvo a situação mencionada no ponto 3.3 do capítulo II).
  - 5.4 Sempre que o IAS verifique a falsificação de facturas por parte da unidade requerente, a atribuição de subsídio para respectiva acção de formação será cancelada e a unidade requerente terá de assumir a responsabilidade legal.
6. Sempre que o IAS verificar a infracção do disposto no regulamento sobre o pedido e nas instruções para o pedido, recebendo a unidade requerente deste modo indevidamente o subsídio, a mesma terá de efectuar ao IAS o reembolso da quantia indevidamente recebida.

#### **IV. Obrigações da entidade beneficiária do subsídio:**

1. A unidade a quem foi atribuído o subsídio deve garantir que o mesmo é utilizado apenas para os efeitos solicitados.
2. A fim de assegurar a atribuição do subsídio, a unidade requerente deve informar, com a maior brevidade possível, o pessoal técnico da subunidade de acompanhamento do IAS, de qualquer alteração da sua conta bancária, com vista à actualização atempada dos respectivos dados.
3. A unidade requerente deve assegurar que a actividade para a qual solicita o subsídio não irá afectar o normal funcionamento da prestação dos seus serviços e que no seu equipamento terá trabalhadores suficientes para manter o bom funcionamento da prestação dos serviços.

#### **V. Fim da actividade:**

1. A unidade requerente deve seguir os trâmites previstos no projecto autorizado e entregar ao IAS, no prazo de 30 dias após a conclusão da actividade, o relatório constante do «Anexo IV», devidamente preenchido, acompanhado dos originais dos respectivos documentos comprovativos das receitas e despesas / das cópias carimbadas pelos fornecedores para a confirmação (caso não seja possível apresentar os originais / as cópias carimbadas pelos fornecedores para a confirmação, deve apresentar todavia, as cópias justificando as razões do não cumprimento do atrás referido; deve ser aposto o carimbo da instituição e a assinatura do responsável da mesma em todos os documentos comprovativos. Não são aceites recibos informais), e de 5 fotos alusivas à actividade, no mínimo, ou elementos publicitários, para a avaliação dos resultados da actividade. Cada página do Relatório «Anexo IV» deve ser assinada pelo responsável da unidade requerente para confirmar.
2. Entretanto, quanto às acções realizadas ou participadas após 15 de Novembro, o respectivo relatório deve ser entregue no IAS até 15 de Dezembro, para se poder proceder à liquidação anual e ao pagamento do subsídio. Assim, solicita-se à unidade requerente que seja prestada atenção às datas de realização das acções. Em

relação às actividades a serem realizadas em Dezembro, caso não seja possível a apresentação do respectivo relatório até ao dia 15 de Dezembro, o subsídio será suportado pelo orçamento para o próximo ano, ou seja, o subsídio será deduzido ao limite máximo previsto para o próximo ano.

3. No caso de ser proposta pela unidade requerente a participação dos trabalhadores em acções formativas realizadas dentro ou fora de Macau, nomeadamente conferências, palestras e cursos de formação em serviço com duração não superior a 6 meses, o relatório deve ser acompanhado ainda dos relatórios de estudo elaborados pelos próprios trabalhadores participantes. As unidades requerentes que elaboraram um pedido conjunto devem, aquando da apresentação do relatório da actividade (cada unidade requerente deve apresentar no mínimo um relatório), juntar os relatórios de cada uma das unidades requerentes.
4. O subsídio será atribuído 45 dias após a entrega dos documentos indicados no nº 1 e/ou nº 2.

## VI. Informações

Em caso de dúvida, poderão ser contactados os técnicos das respectivas subunidades do IAS.

<b>Natureza da Instituição / Entidade Gestora</b>	<b>Subunidades do IAS</b>	<b>Telefone</b>
Centros de Apoio Familiar / Comunitário	Centro de Acção Social de N <sup>a</sup> Sr. <sup>a</sup> de Fátima	28596457
	Centro de Acção Social da Ilha Verde	28225747
	Centro de Acção Social de Santo António e São Lázaro	28580981
	Centro de Acção Social de São Lourenço e Sé	89897100
	Centro de Acção Social da Taipa	28827285
	Equipa de Coordenação e Apoio à Comunidade	28221150
Serviço de Apoio à Família	Gabinete de Acção Familiar	28221945
Aconselhamento para o Jogo Problemático	Casa de Vontade Firme	28323902
Serviço de Apoio a Crianças e Jovens	Divisão de Infância e Juventude	83997703
Serviço de Apoio a Idosos	Divisão dos Idosos	83997705
Serviço de Reabilitação	Divisão de Reabilitação	83997756
Serviço de Reabilitação da Toxicodpendência	Divisão de Tratamento e Reinserção Social	28714088
Serviço de Prevenção da Toxicodpendência	Divisão de Prevenção Primária	28781791

## VII. Anexos

1. «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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social);
2. «Anexo II» (Ficha de Dados dos Trabalhadores Participantes nas Acções de Formação Contínua e de Intercâmbio com os Congéneres no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social);
3. «Anexo III» (Ficha de Alteração do Conteúdo das 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);
4. «Anexo IV» (Relatório sobre a 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);
5. «Anexo V» (Instruções para as instituições/associações particulares cancelarem ou adiarem as acções de formação contínua e de intercâmbio para trabalhadores de serviço social, para as quais foi solicitado o subsídio);
6. «Anexo VI» (Instruções complementares para a optimização dos procedimentos para o pedido conjunto 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 no âmbito do Projecto de Desenvolvimento Profissional dos Trabalhadores de Serviço Social).

## **VIII. Informações complementares e esclarecimentos**

Se for necessário, o IAS pode prestar informações complementares e esclarecimentos sobre as presentes instruções.