

Instruções para a Atribuição de Subsídio Regular aos Equipamentos Sociais

Instituto de Acção Social
Versão revista em Março de 2019

Elaborada pelo Instituto de Acção Social do Governo da RAEM

ÍNDICE

I.	CONTEXTUALIZAÇÃO	4
II.	ESTRUTURA DO REGIME DE APOIO FINANCEIRO.....	6
(1)	ATRIBUIÇÃO DE SUBSÍDIO.....	6
(2)	TRATAMENTO DE RECEITAS	10
(3)	LIQUIDAÇÃO	12
(4)	SALDO DO EXERCÍCIO	13
(5)	SALDOS DE ANOS ANTERIORES (FUNDOS CIRCULANTES GERAIS).....	14
III.	REGIME FINANCEIRO E CONTABILÍSTICO	15
(1)	CONTABILIDADE	15
(2)	AUDITORIA EXTERNA.....	16
(3)	CONTROLO INTERNO	17
(4)	VISTORIA IN LOCO.....	19
IV.	REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS DO PESSOAL	21
(1)	CÁLCULO DAS REMUNERAÇÕES	21
(2)	SEGURO MÉDICO	23
(3)	FORMAÇÃO	24
(4)	TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	25
V.	MECANISMO DE GESTÃO	26
(1)	PRINCÍPIOS DE GESTÃO	26
(2)	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	27
(3)	GESTÃO FINANCEIRA	28
(4)	GESTÃO DA INTEGRIDADE.....	28

- Apêndice 1 Instruções para pedido de subsídio para actividades eventuais (instituições / associações)
- Apêndice 2 Devolução do saldo do ano
- Apêndice 3 Mapa de rubricas contabilísticas abrangidas pelo modelo “Combinação por custos razoáveis”
- Apêndice 4 Modelo de relatório financeiro
- Apêndice 5 Modelo de demonstrações financeiras
- Apêndice 6 Modelo de balanços
- Apêndice 7 Guia do processo de tratamento do activo fixo dos equipamentos subsidiados
- Apêndice 8 Regras e instruções para aquisição de bens por parte das instituições / associações subsidiadas regularmente pelo IAS
- Apêndice 9 Formulário para o pedido de abate à carga de bens – Instituição / Associação
- Apêndice 10 Apoio financeiro especial para a adesão dos equipamentos sociais subsidiados ao “Regime de previdência central não obrigatório” – Regras e procedimentos para a atribuição

I. Contextualização

De acordo com o Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, o Instituto de Acção Social, adiante designado por IAS, atribui apoio financeiro e técnico aos equipamentos / serviços sociais, adiante designados por “equipamentos sociais”, para a prestação de serviços de carácter social. Ao longo dos anos, o Regime de Atribuição de Apoio Financeiro tem desempenhado um papel significativo e o seu valor é amplamente reconhecido, todavia, com as mudanças sociais e o desenvolvimento económico de Macau, os equipamentos sociais tiveram de enfrentar questões como o aumento dos custos de operação e a perda de recursos humanos. Neste contexto, tornou-se necessário otimizar o Regime de Atribuição de Apoio Financeiro existente, a fim de criar melhores condições para manter a estabilidade do pessoal dos equipamentos sociais, dando resposta às necessidades do sector do Serviço Social em prol do seu desenvolvimento.

Assim, desde 2013, o IAS começou a realizar estudos sobre a reforma do Regime de Atribuição de Apoio Financeiro aplicável às instituições de serviços sociais. Para o efeito, foi criado o Grupo Especializado de Reforma do Regime de Apoio Financeiro visando estabelecer o novo Regime de Atribuição de Apoio Financeiro, adiante designado por Regime de Apoio Financeiro, o qual, adoptando o modelo de “combinação de custos razoáveis”, consiste em atribuir aos equipamentos sociais um apoio financeiro que lhes permita ter um bom funcionamento e fazer face aos encargos com a prestação de serviços. O apoio financeiro destina-se à comparticipação nas despesas com pessoal, despesas correntes, despesas administrativas e despesas com as actividades anuais.

Com a implementação do novo Regime de Apoio Financeiro, em 1 de Julho de 2015, o IAS passou a suportar as despesas decorrentes da prestação de serviços pelos equipamentos sociais, incluídas no modelo de “combinação de custos razoáveis”, tornando-se os trabalhadores em diversos postos de trabalho dos equipamentos sociais alvo de financiamento. Assim, é disponibilizado aos equipamentos sociais um apoio mais abrangente, possibilitando à sua entidade gestora ter mais condições para melhorar tanto a sua capacidade para gerir os equipamentos sociais como a qualidade dos serviços. Além disso, o Governo de Macau também goza de melhores condições para exercer um controlo mais abrangente sobre os equipamentos sociais, em termos financeiros e dos serviços prestados. Tendo em conta que a sociedade, nomeadamente a população-alvo dos serviços, mantém grandes expectativas em relação à melhoria contínua da qualidade e optimização do serviço social, o Governo, com base em condições objectivas, irá introduzir, gradualmente, requisitos para os *outputs* (rendimentos) de serviço e o grau de qualidade do serviço, com o objectivo de fortalecer o desempenho e a responsabilização dos equipamentos sociais e das suas entidades de gestão.

Ainda que apoiados financeiramente pelo IAS, os equipamentos sociais podem fazer uma alocação racional e uma utilização mais eficiente do apoio financeiro do Governo, com base no seu modo de gestão dos recursos humanos, tal como remunerar trabalhadores, com diferentes tipos de tarefas específicas, de uma forma competitiva em relação ao mercado, tomando em consideração a procura pelo seu tipo de trabalho no mercado, bem como o seu horário laboral, qualificações e experiência. Além disso, os equipamentos sociais podem tentar obter e fazer bom uso de outros recursos sociais, a fim de ampliar os seus serviços, maximizando a sua flexibilidade e vitalidade.

A fim de assegurar a utilização racional e adequada dos fundos públicos e respeitar as premissas da melhoria da eficácia e reforço da transparência na utilização do apoio financeiro por parte das entidades gestoras e dos equipamentos sociais que lhes estão subordinados, o IAS elaborou as Instruções para a Atribuição do Subsídio Regular aos Equipamentos Sociais para melhor explicitar a estrutura do novo Regime de Apoio Financeiro, proporcionando aos equipamentos subsidiados sugestões e orientações sobre a aplicação do apoio financeiro, a gestão e administração das instituições, bem como a gestão financeira e de recursos humanos, a fim de ajudar a respectiva entidade gestora a gerir com eficácia os seus equipamentos sociais, otimizando de forma permanente a sua qualidade de serviço e os seus padrões de gestão.

É natural que cada novo regime passe por uma fase de aperfeiçoamento e, por isso, o IAS não tem poupado esforços na recolha de opiniões sobre o Regime de Apoio Financeiro ao longo da sua fase de implementação e procurará optimizá-lo constantemente para atender às mudanças sociais e novas exigências de serviço. O IAS espera que o Regime de Apoio Financeiro ora implementado possa atender à procura do sector do Serviço Social, aliviando a escassez de recursos e de mão-de-obra, melhorando não só as condições de funcionamento dos equipamentos sociais, como também as remunerações e regalias do seu pessoal, para se poder encontrar um equilíbrio entre a utilização eficiente dos recursos públicos e a eficácia dos resultados. Todos estes factores tendem a propiciar a prestação de um serviço social de qualidade, com mais eficácia, responsabilidade e prestação de contas, contribuindo para o progresso estável de Macau no campo do bem-estar social.

II. Estrutura do Regime de Apoio Financeiro

(1) Atribuição de subsídio

Nesta secção apresenta-se em detalhe a estrutura do Regime de Apoio Financeiro, o método de atribuição de apoio financeiro e o princípio da flexibilidade da sua aplicação.

1. Estrutura do Regime de Apoio Financeiro

O modelo de “combinação por custos razoáveis” é a estrutura nuclear na determinação da atribuição de subsídio regular aos equipamentos sociais, que abrange apoio financeiro para despesas com pessoal (P), para despesas correntes (U), para despesas administrativas (H) e para despesas com actividades anuais (A). Para além da comparticipação nas despesas atrás referidas, o IAS pode ainda financiar outros projectos independentes, atendendo à situação operacional do respectivo equipamento social.

(1) Apoio financeiro para despesas com pessoal (P)

O cálculo para atribuição de apoio financeiro para despesas com pessoal baseia-se principalmente no “Mapa de planeamento do quadro de pessoal standardizado”, adiante designado por “Quadro de pessoal standardizado”, e na “Folha de referência sobre o apoio financeiro para a remuneração do pessoal de equipamentos sociais”, adiante designada por “Folha de referência sobre o apoio financeiro para a remuneração”.

O “Quadro de pessoal standardizado” contém o rácio de colocação de pessoal, definido através de discussão com a entidade gestora dos equipamentos sociais, tendo em conta o tipo e a natureza dos serviços prestados pelos mesmos, o número de utentes dos serviços / o número de vagas existentes para servir os utentes / o número de habitantes da zona servida, área dos equipamentos sociais, entre outros factores, por forma a se poder assegurar o bom funcionamento dos equipamentos sociais, bem como a conformidade com o definido na licença e a satisfação das exigências estabelecidas para a prestação de serviços. A partir desse rácio, fica definido o respectivo quadro de pessoal, o qual contém os cargos ou categorias dos trabalhadores, o seu número e qualificações exigidas, constituindo assim um critério uniformizado para a atribuição de apoio financeiro para a contratação de pessoal. Quando os equipamentos sociais forem do mesmo tipo e da mesma dimensão, são idênticas as normas e exigências que lhes são aplicadas. Os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado” devem assumir um único cargo em regime de tempo inteiro e prestam serviços compatíveis com esse cargo.

A “Folha de referência sobre o apoio financeiro para a remuneração” é elaborada para servir de base para o cálculo do montante de apoio financeiro a atribuir aos

equipamentos sociais para fazer face às suas despesas com pessoal e contém valores de referência da remuneração mensal dos diversos cargos ou categorias dos trabalhadores dos equipamentos sociais, valores estes que foram determinados de acordo com as informações obtidas do inquérito anual sobre a oferta e procura dos recursos humanos dos diversos ramos de actividade e as respectivas remunerações, realizado pela Direcção dos Serviços de Estatística e Censos, e resultaram da comparação entre as remunerações auferidas pelos trabalhadores com cargos análogos e o montante de apoio financeiro fixado pelo IAS, conjugada com as informações mais recentes relativas às remunerações auferidas pelo pessoal dos equipamentos sociais.

A fim de que os trabalhadores do sector do Serviço Social tenham uma protecção básica em termos das condições remuneratórias, o apoio financeiro atribuído pelo IAS de acordo com o valor de referência definido para a remuneração mensal de cada cargo é acrescido de 30% extra, para fazer face à promoção do pessoal dos equipamentos sociais e, ainda, ao pagamento de outras remunerações fixas ou seus ajustamentos.

De acordo com o acima mencionado, o montante de apoio financeiro mensal atribuído para despesas com pessoal (P) é obtido de acordo com a seguinte fórmula de cálculo: número de trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado” x **【remuneração de referência definida para os respectivos cargos constantes da “Folha de referência sobre o apoio financeiro para a remuneração” x 1,3 vezes】**. No que se refere ao apoio financeiro para os trabalhadores recém-contratados para o preenchimento dos cargos constantes do “Quadro de pessoal standardizado”, o valor de apoio financeiro referente ao mês em que iniciam as funções corresponde ao da respectiva remuneração de um mês inteiro, devendo, para o efeito, os equipamentos introduzir e arquivar até ao dia 15 de cada mês os dados relativos à mudança de pessoal ocorrida no mês anterior. Caso os dados relativos aos trabalhadores recém-contratados não sejam introduzidos dentro do prazo indicado, o IAS irá proceder à atribuição de apoio financeiro, se houver, ou ao seu ajustamento, com base nos dados referentes ao mês em causa que tenham sido introduzidos no “Sistema de apresentação do pessoal de equipamentos sociais e informações sobre as contas”.

O apoio financeiro a atribuir para fazer face às despesas com pessoal cobre quatro categorias, a saber: chefias e supervisores de serviços, se houver, trabalhadores de áreas profissionais, funcionários de apoio administrativo e pessoal auxiliar. O montante do apoio financeiro é determinado em função dos cargos e número de trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado” acordado e, ainda, do pessoal reconhecido como pertencente ao regime de transição. Entende-se por pessoal reconhecido como pertencente ao regime de transição, pessoal que temporariamente não está incluído no “Quadro de pessoal standardizado” ou possui habilitações académicas ou qualificações que não cumprem os requisitos estabelecidos para o efeito, a quem é aplicada uma medida transitória que se traduz na manutenção do seu direito ao apoio financeiro até que satisfaça os respectivos requisitos ou saia do equipamento social em causa. São enquadrados nas despesas com os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado”, os encargos com as seguintes designações:

- (a) Remuneração / salário básico mensal;
- (b) Remuneração adicional (refere-se a prestações remuneratórias por horas extraordinárias ou trabalho por turnos);
- (c) Subsídios do pessoal (subsídios fixos, incluídos na remuneração de base);
- (d) Compensação por aposentação;
- (e) Fundo de Previdência e afins.

Todos os anos, no mês de Dezembro, o IAS atribui aos equipamentos sociais um subsídio extra, pago numa única prestação, no valor correspondente ao do apoio financeiro para as despesas com pessoal referente ao mesmo mês (calculado com base no número de trabalhadores que iniciaram funções nos equipamentos sociais até 15 de Dezembro), como uma participação no 13.º mês de salário dos trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado”, podendo os equipamentos sociais atribuir ao seu pessoal um subsídio do género, de acordo com a sua própria tabela salarial e sistema financeiro.

No que se refere à rotatividade do pessoal constante do “Quadro de pessoal standardizado”, dada a necessidade de transferência de tarefas entre o pessoal a sair e o seu substituto, que resulta no número de pessoal subsidiado ser superior ao fixado, o IAS permite apenas a sobreposição de pessoal durante um período não superior a um mês, para facilitar a transferência de tarefas. As despesas com o pessoal envolvido no processo de transferência de tarefas podem ser reembolsadas através do apoio financeiro referente ao mês em causa.

Dado o respeito à autonomia de que gozam as instituições na gestão dos seus equipamentos sociais, com o objectivo de promover a dotação razoável de pessoal e a formação de talentos, as entidades gestoras podem nomear trabalhadores com experiência de chefia, sejam eles oriundos dos próprios equipamentos sociais ou de projectos especializados em diferentes âmbitos de serviços, para ocupar cargos de chefia em outros âmbitos de serviços, diferentes dos constantes do “Quadro de pessoal standardizado”. Para o efeito, torna-se necessária a apresentação de um requerimento escrito e devidamente fundamentado junto do IAS 60 dias antes da produção de efeitos da nomeação, para que o IAS possa apreciar e discutir o assunto com a entidade gestora. É só após a aprovação do pedido pelo IAS que a nomeação é considerada válida, podendo, a partir daí, o trabalhador em causa começar a assumir o cargo para o qual é nomeado, permitindo assim promover a mobilidade laboral horizontal dos trabalhadores.

(2) Apoio financeiro para despesas correntes (U), para despesas administrativas (M) e para despesas com actividades anuais (A)

- (a) Apoio financeiro para despesas correntes (Ver [Apêndice 3](#))

O apoio financeiro para despesas correntes serve para fazer face aos gastos operacionais directos relacionados com o funcionamento diário dos equipamentos sociais, os quais incluem despesas de alimentação e artigos para utentes dos serviços, electricidade e água, telecomunicações, combustíveis, condomínio, produtos de higiene e limpeza, material de escritório e papelaria, bem como reparação e manutenção de bens.

O montante do apoio financeiro é determinado pelo IAS, tendo como base as despesas correntes dos equipamentos sociais que prestam o mesmo tipo de serviços / actuam na mesma área / têm a mesma dimensão.

(b) Apoio financeiro para despesas administrativas (Ver [Apêndice 3](#))

O apoio financeiro para despesas administrativas serve para fazer face aos encargos com a aquisição de serviços de contabilidade, jurídicos e de consultoria, a formação do pessoal, a compra de seguro e a aquisição de serviços necessários para a manutenção do funcionamento diário dos equipamentos sociais.

O montante do apoio financeiro é determinado pelo IAS, tendo como base as despesas correntes dos equipamentos sociais que prestam o mesmo tipo de serviços / actuam na mesma área / têm a mesma dimensão.

(c) Apoio financeiro para despesas com actividades anuais (Ver [Apêndice 3](#))

O montante do apoio financeiro é determinado em função das Linhas de Acção Governativa, da dotação do orçamento financeiro e do plano de actividades do ano em causa.

Além do referido “apoio financeiro para despesas com actividades” abrangido pela “combinação por custo razoável” no âmbito do subsídio normal mensal, o IAS também atribui subsídio para actividades pontuais organizadas pelos equipamentos sociais, 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. Para mais detalhes, consultar o documento “Instruções para pedido de subsídio para actividades eventuais” do IAS (Ver [Apêndice 1](#)).

(d) Apoio financeiro para outros projectos

O apoio financeiro para outros projectos dos equipamentos sociais é concebido através do reembolso das despesas efectivamente realizadas. A avaliação dos pedidos de apoio financeiro para outros projectos dos equipamentos sociais incide sobre a razoabilidade desses projectos, o saldo do apoio financeiro, os fundos circulantes gerais e o saldo no fim do exercício dos equipamentos sociais.

2. Método de atribuição do apoio financeiro

O apoio financeiro é depositado, no dia 15 de cada mês, através de transferência

bancária, na conta indicada pelo respectivo equipamento social.

3. Princípio da flexibilidade

Para o efeito do Regime de Apoio Financeiro, é adoptado o princípio da flexibilidade que a seguir se descreve:

As verbas de apoio financeiro atribuídas para fazer face às despesas correntes podem ser realocadas para a realização das despesas administrativas e vice-versa, flexibilidade esta que não se aplica ao apoio financeiro atribuído para a cobertura das despesas com pessoal, cuja aplicação deve ser registada e liquidada em conta própria.

Em relação à utilização da verba de apoio financeiro destinada a despesas com pessoal, partindo do pressuposto de que a remuneração base mensal dos trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado” corresponde a um mínimo de 80% do montante de referência da remuneração definido para os cargos correspondentes, a verba remanescente pode ser aplicada, de forma flexível, a outras despesas relacionadas com os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado” do ano em causa.

Considerando a situação actual da oferta e procura de recursos humanos em Macau, é necessário adoptar medidas especiais para lidar com a escassez de mão-de-obra existente, de longa data, no mercado. No que respeita aos terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas, terapeutas da fala e enfermeiros constantes do “Quadro de pessoal standardizado”, mediante a apresentação de requerimento sobre a realocação de apoio financeiro e após a discussão com o IAS e a aprovação deste último, a verba de apoio financeiro destinada aos referidos profissionais podem ser realocada para a rubrica de despesas administrativas (M) no sentido de fazer face aos encargos resultantes da aquisição de serviços prestados pelos mesmos profissionais em regime de tempo parcial.

Caso seja permitida a retenção nos equipamentos sociais do saldo do final do exercício, apurado de acordo com a forma de cálculo descrita na secção (3) deste capítulo, os equipamentos sociais podem tratar o referido saldo como “ajustamento contabilístico” (Ver [Apêndice 6](#)) aquando da liquidação das contas no ano seguinte e aplicá-lo de forma flexível em função do seu funcionamento, não havendo lugar a contabilização e liquidação por contas distintas.

(2) Tratamento de receitas

1. Receitas provenientes de apoio financeiro

Os equipamentos sociais são obrigados a processar o apoio financeiro recebido com base no “Acordo de cooperação” e seus suplementos, bem como as diversas instruções emitidas pelo IAS, devendo as despesas comparticipadas e não

comparticipadas pelo IAS ser lançadas em contas distintas, com a indicação dos respectivos montantes de apoio financeiro e de encargo.

2. Receitas provenientes de prestação de serviços

Constituem receitas dos equipamentos sociais os preços cobrados, nos termos do definido no ponto 4 desta secção, pelos serviços prestados e, ainda, as geradas quer por serviços adicionais prestados aquando da exploração dos equipamentos subsidiados, como por exemplo, venda de produtos acabados, quer por serviços prestados pelo pessoal subsidiado a outras instituições / entidades (incluindo serviços públicos). Na realização das actividades geradoras de receitas, os equipamentos sociais devem assegurar que essas actividades correspondem às metas e objectivos dos seus serviços e não afectarão o seu próprio funcionamento.

Compromisso resultante das receitas geradas a partir da prestação de serviços:

Como a sociedade regista uma forte procura dos serviços de creches e de lares de idosos, esses equipamentos podem gerar rendimentos mais elevados e estáveis, em comparação com os equipamentos que actuam noutras áreas. Considerando que o Governo assume, de forma relativamente abrangente, as despesas dos equipamentos sociais no âmbito do modelo de “combinação por custo razoável”, é definido o compromisso das creches e lares de idosos subsidiados para com as suas receitas:

(1) As creches são obrigadas a utilizar parte dos rendimentos obtidos a partir da prestação de cuidados infantis para suportar as despesas com os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado”, podendo reter o restante para uso próprio. O cálculo do montante a assumir pelas creches com as mensalidades recebidas dos utentes é o seguinte: Número máximo de utentes permitido pela licença da creche x Mensalidade a cobrar a cada utente do serviço em regime de tempo inteiro de diferentes categorias x Taxa média de utilização do serviço de cuidados infantis da indústria de creches (nível de rendimento gerado) x 50%;

(2) Os lares de idosos são obrigados a utilizar parte dos rendimentos obtidos a partir da prestação dos seus serviços para suportar as despesas com os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal standardizado”, podendo reter o restante para uso próprio. O cálculo do montante a assumir pelos lares de idosos com as mensalidades recebidas dos utentes é o seguinte: 95% do rendimento total de camas pagas x Mensalidade de diferentes categorias de camas x 50%.

As despesas com pessoal, suportadas pelas mensalidades cobradas pelos referidos equipamentos, serão deduzidas da verba de apoio financeiro destinada para fazer face às despesas com pessoal.

O compromisso de aplicar as receitas provenientes da prestação de serviços não se aplica aos equipamentos que não sejam creches ou lares de idosos.

3. Doações de terceiros

Os equipamentos sociais podem aceitar e reter todos os tipos de doações, mas são obrigados a assumir as despesas daí decorrentes, podendo os donativos apenas ser utilizados para os fins definidos no acto da doação.

4. Preços e taxas a cobrar

Todos os preços a cobrar pelos serviços normais ou adicionais prestados pelos equipamentos sociais, incluindo o respectivo montante e designação, têm de ser notificados, com antecedência, ao IAS (o respectivo procedimento será definido por instruções emitidas pelo IAS), sendo também necessária a sua exibição dentro dos equipamentos sociais, em local bem visível, por forma a facilitar o acesso dos utentes dos serviços às informações relativas aos preços cobrados.

(3) Liquidação

Os equipamentos sociais subsidiados são obrigados a realizar uma liquidação anual das suas despesas e receitas. Como estipulado pelo Regime de Apoio Financeiro, o apoio financeiro para despesas com pessoal deve ser liquidado de forma independente, enquanto para as despesas correntes, administrativas e com actividades anuais poderão ser liquidadas em conjunto (excepto no que se refere às actividades específicas). O montante máximo de saldo que pode ser retido pelos equipamentos sociais é o equivalente a 25% da despesa total do ano. O montante em excesso é o saldo excedente do apoio financeiro atribuído para fazer face às despesas dos equipamentos sociais, o qual deve ser devolvido ao IAS no prazo por este indicado.

O método de cálculo para o saldo do exercício é o seguinte:

1. O saldo do exercício relativo ao apoio financeiro para despesas com pessoal dos equipamentos sociais subsidiados corresponde à diferença entre o apoio financeiro recebido pelos equipamentos sociais no ano em causa para fazer face às despesas com pessoal e as despesas realizadas nesse ano com os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal estandardizado”. No caso de haver um saldo positivo após liquidação, ou seja, o montante de apoio financeiro recebido para fazer face às despesas com pessoal é superior ao das despesas realizadas com os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal estandardizado”, os equipamentos sociais podem retê-lo, num montante máximo equivalente a 25% do total das despesas anuais com os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal estandardizado”. O montante em excesso é o saldo excedente do apoio financeiro atribuído para fazer face às despesas com o pessoal.
2. O saldo do exercício relativo ao apoio financeiro para despesas correntes, administrativas e com actividades anuais dos equipamentos sociais

subsidiados corresponde à diferença entre o apoio financeiro recebido pelos equipamentos sociais no ano em causa para fazer face aos encargos das referidas rubricas e as despesas relacionadas com as mesmas rubricas realizadas nesse ano. No caso de haver um saldo positivo após liquidação, ou seja, o montante de apoio financeiro recebido para fazer face às despesas correntes, administrativas e com actividades anuais é superior ao das despesas realizadas nessas rubricas, os equipamentos sociais podem retê-lo, num montante máximo equivalente a 25% do total das despesas correntes, administrativas e com actividades anuais realizadas no ano em causa. O montante em excesso é o saldo excedente do apoio financeiro atribuído para fazer face às despesas atrás referidas.

3. O saldo total do exercício dos equipamentos sociais subsidiados refere-se à diferença entre as suas receitas e despesas anuais. No caso de haver um saldo positivo, cujo montante seja superior a 25% do total das despesas do exercício, o qual é considerado o saldo excedente total.
4. Quando o saldo mencionado no ponto 3 for superior à soma dos saldos referidos nos pontos 1 e 2, os equipamentos sociais só terão de devolver ao IAS o saldo referido no ponto 3, caso contrário, terão que devolver ao IAS os saldos excedentes a que se referem os pontos 1 e 2.

(4) Saldo do exercício

Os equipamentos sociais subsidiados são obrigados a efectuar, em cada ano civil, a liquidação das suas despesas e receitas, bem como elaborar o Relatório Financeiro Anual, em conformidade com os procedimentos definidos na secção (3) do presente capítulo.

Aquando da elaboração do Relatório Financeiro Anual, os equipamentos sociais subsidiados devem evitar, sempre que possível, a criação de uma conta provisória para as suas despesas. Caso tenham uma conta provisória, devem liquidá-la antes de 31 de Março para garantir a exactidão do saldo.

O saldo do ano anterior, depois de confirmado, passa a ser o saldo inicial do ano em curso, sendo escriturado na conta com a designação “Saldo anual a reter”.

Os equipamentos sociais podem reter o saldo do ano anterior, cujo montante, no entanto, não pode ser superior ao equivalente a 25% do total das despesas do ano anterior, apurado de acordo com as regras definidas para a liquidação ([Apêndice 2](#)).

Caso o montante do saldo do ano anterior exceda o valor máximo definido para o efeito, o montante excedente tem de ser devolvido ao IAS no prazo por este indicado, exceptuando-se o saldo de doações.

(5) Saldos de anos anteriores (Fundos circulantes gerais)

Referem-se aos saldos acumulados pelos equipamentos sociais subsidiados até 30 de Junho de 2015, acrescidos dos saldos acumulados durante o período compreendido entre 1 de Julho e 31 de Dezembro de 2015, ou seja, a primeira fase transitória do Regime de Apoio Financeiro, cuja retenção na totalidade era permitida aos referidos equipamentos.

Os saldos de anos anteriores têm de ser utilizados para o funcionamento dos equipamentos sociais, nomeadamente, para fazer face a:

1. Eventuais perdas operacionais no futuro;
2. Despesas de renovação das instalações para melhoria das suas condições de funcionamento;
3. Aquisição de equipamentos e materiais necessários;
4. Reserva para compensação pecuniária pela cessação de funções ou aposentação do seu pessoal;
5. Pagamento das remunerações dos trabalhadores contratados para além da quota designada;
6. Despesas afins.

Para facilitar a liquidação anual, conforme exigida pelo Regime de Apoio Financeiro, os equipamentos sociais subsidiados devem transferir, em 1 de Janeiro de 2016, os saldos de anos anteriores para a conta “Fundos circulantes gerais” ([Apêndice 2](#)).

A utilização de saldos de anos anteriores carece de autorização da entidade gestora, sendo necessário comunicar previamente por escrito ao IAS, quando os saldos de anos anteriores a utilizar sejam no montante de MOP500.000 ou mais.

Após a utilização dos saldos de anos anteriores, deve-se proceder de imediato ao registo contabilístico, devendo também ser devidamente conservados todos os documentos relevantes, nomeadamente, documentos e planos aprovados pela entidade gestora, comprovativos assinados e carimbados pelo respectivo responsável e demais elementos complementares, para a eventual consulta do IAS.

III. Regime financeiro e contabilístico

(1) Contabilidade

Esta secção descreve os requisitos básicos exigidos para a escrituração e contabilidade, bem como as declarações financeiras dos equipamentos sociais subsidiados:

1. Requisitos para a escrituração e contabilidade:

- (1) A unidade de contabilidade é o equipamento social subsidiado;
- (2) Deverá ser utilizada na escrituração a contabilidade em regime de acréscimo ou em regime de acréscimo modificado;
- (3) O exercício deve ser definido como o período que decorre de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro;
- (4) A pataca (MOP) é a moeda padrão utilizada para a conta de manutenção;
- (5) Todas as transacções devem ser anotadas em livros de escrituração apropriados e através de registos contabilísticos;
- (6) A situação de todas as receitas e despesas deve ser correcta e totalmente reflectida pelas respectivas contas e demonstrações financeiras;
- (7) As contas devem ser organizadas de acordo com o mapa de rubricas contabilísticas constante do [Apêndice 3](#);
- (8) O relatório financeiro deve ser redigido de acordo com o formato prescrito pelo [Apêndice 4](#).

2. Requisitos para as declarações financeiras

- (1) Apresentar, no dia 15 de cada mês, as demonstrações financeiras ([Apêndice 5](#)) do mês anterior (nomeadamente, o balanço, a demonstração dos resultados e o mapa de depreciação de activo fixo);
- (2) Apresentar, em Janeiro, as demonstrações financeiras ([Apêndice 5](#)) do ano anterior e, em 31 de Dezembro, o inventário do activo fixo e o mapa de balanço anual ([Apêndice 6](#));
- (3) Os documentos referidos nas alíneas (1) e (2) devem ser assinados pelo representante reconhecido pela entidade gestora.

3. Requisitos para a guarda de livros e registos contabilísticos

- (1) Os livros e registos contabilísticos, a correspondência e os respectivos documentos comprovativos devem ser devidamente organizados e conservados durante 10 anos, a contar do último assento nos livros;
- (2) Por uma questão de fiscalização dos serviços, a pedido do IAS, os equipamentos sociais subsidiados devem, no prazo indicado, facultar o acesso do pessoal do IAS aos seus livros, registos contabilísticos e demais elementos, para que o mesmo possa realizar os trabalhos de auditoria, inspecção e verificação, sem prejuízo da inspecção considerada necessária que venha a ser realizada por outras entidades competentes, inspecção esta que consiste, nomeadamente, na consulta de livros e documentos contabilísticos na auditoria sobre a gestão e as respectivas medidas de controlo.

(2) Auditoria externa

As demonstrações financeiras e o relatório de auditoria externa dos equipamentos sociais, referentes ao ano anterior, devem ser apresentadas ao IAS no prazo por este indicado, devendo o conteúdo e o alcance da auditoria deste último relatório cumprir as respectivas regras estabelecidas pelo IAS.

Os auditores externos contratados e as empresas de auditoria têm que estar registados na Comissão de Registo dos Auditores e dos Contabilistas e constar da lista publicada em Boletim Oficial da RAEM, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/99/M, de 1 de Novembro.

Os auditores externos contratados têm de realizar um exame independente das demonstrações financeiras anuais, de acordo com as Normas de Auditoria e Normas Técnicas de Auditoria em vigor na RAEM.

Se, no decurso do exame, os auditores detectarem insuficiência no controlo interno, devem apresentar sugestões conducentes às melhorias, mediante a proposta de gestão, a qual tem de ser apresentada ao IAS.

Do exposto, as demonstrações financeiras anuais auditadas e o relatório de auditoria independente, juntamente com as sugestões apresentadas pelo auditor sobre a gestão, se houver, devem ser apresentadas ao IAS no ano seguinte no prazo indicado pelo mesmo.

(3) Controlo interno

A fim de cumprir o princípio da “Gestão financeira sólida e prudente”, contemplado na secção (3) do capítulo V, e manter um boa gestão financeira interna dos equipamentos sociais, torna-se necessário estabelecer, de acordo com o definido pelo IAS, procedimentos de controlo interno adequados e eficazes, sendo que o cumprimento das respectivas normas constitui um factor a ponderar para a atribuição de apoio financeiro.

1. Conta bancária

Para receber o apoio financeiro atribuído pelo IAS e proceder à sua gestão eficaz, os equipamentos sociais subsidiados têm de abrir uma conta livre de risco, em patacas, num dos bancos legalmente constituídos na RAEM, para gerir devidamente o recebimento, pagamento e depósito de todo o dinheiro não utilizado, excluindo o fundo de maneo e dinheiro em caixa para eventualidades. Os equipamentos sociais também têm que depositar na referida conta bancária a totalidade dos seus saldos de anos anteriores.

Os equipamentos sociais devem definir um limite do montante de dinheiro que pode ser levantado da conta bancária por cada um dos trabalhadores autorizados, devendo a respectiva entidade gestora instituir medidas de segurança suficientes que permitam a devida guarda da caderneta, do cartão multibanco e do livro de cheques.

Exceptuando o dinheiro em caixa, os equipamentos sociais subsidiados devem depositar no banco todo o dinheiro e cheques recebidos, sendo estritamente proibido investir o dinheiro dos equipamentos sociais em activos financeiros ou depositá-lo em conta bancária em nome pessoal.

2. Dinheiro em caixa

Os equipamentos sociais subsidiados podem, com base na natureza, dimensão e necessidades dos seus serviços, estipular uma quantia fixa de dinheiro em caixa, a qual é entregue mensalmente ao pessoal designado para a sua gestão. É de notar que a soma do montante total das despesas pagas, justificadas por facturas / notas / comprovativos, ainda não repostos, e do saldo do valor do dinheiro em caixa deve corresponder à quantia fixa do dinheiro em caixa.

Os documentos comprovativos dos pagamentos efectuados com o dinheiro em caixa devem conter a indicação da finalidade dos respectivos pagamentos e carecem da aprovação pela chefia ou pessoal autorizado dos equipamentos sociais mediante a sua assinatura. O dinheiro em caixa é entregue contra a apresentação dos referidos documentos comprovativos e a assinatura de quem o recebe. Para a reposição dos montantes pagos para a realização das despesas, o pessoal responsável pela gestão do dinheiro em caixa também tem de apresentar os mesmos documentos comprovativos.

3. Registos de receitas e despesas

Os equipamentos sociais têm de conservar, de forma organizada e completa, todos os documentos de despesa, nomeadamente, facturas e recibos, durante 10 anos, a contar do ano seguinte à conclusão da respectiva transacção, os quais têm de conter, de forma clara, as informações que a seguir se descrevem:

- (1) Facturas e documentos de despesa:
 - (a) Designação, tipo / número do modelo e quantidade dos bens adquiridos;
 - (b) Preço unitário em patacas ou convertido para patacas, percentagem de desconto, se houver, e o preço unitário, após o desconto;
 - (c) Preço total das transacções e montante efectivamente pago;
 - (d) Data das transacções;
 - (e) Informações básicas do fornecedor, incluindo a denominação, o endereço e o número de telefone.
- (2) Recibos:
 - (a) Todos os recibos oficiais emitidos pelos equipamentos sociais devem respeitar o formato aprovado;
 - (b) Devem ser numerados sequencialmente e emitidos de acordo com a sua ordem numérica;
 - (c) Montante recebido;
 - (d) Finalidade / objectivo para o qual é recebido o montante;
 - (e) Data de recepção do pagamento, informações que permitem identificar a pessoa que recebe o pagamento (por exemplo, número do trabalhador) e assinatura do recebedor;
 - (f) Quaisquer rectificações ou alterações efectuadas nos recibos devem ser rubricadas pelo destinatário;
 - (g) Devem ser também guardados os recibos registados que tenham sido anulados.

4. Activo fixo

Os equipamentos sociais têm que incluir no inventário dos bens os itens do activo fixo que lhes foram cedidos pelos serviços públicos, doados por particulares e, ainda,

aqueles adquiridos por conta própria. Cada item do activo fixo identifica-se com a atribuição de um número, para efeitos de inventário periódico. Qualquer dano ou anulação de bens do activo fixo deve ser comunicado ao IAS para o respectivo abate. Para mais detalhes, consultar o Guia do Processo de Tratamento do Activo Fixo dos Equipamentos Subsidiados ([Apêndice 7](#)).

5. Aquisição de bens

Trata-se de um processo desencadeado pelos equipamentos sociais para a aquisição de bens de acordo com as suas próprias necessidades operacionais, através da aplicação do apoio financeiro recebido, das próprias receitas ou dos saldos dos equipamentos sociais. Para mais detalhes, consultar as “Regras e instruções para aquisição de bens por parte das instituições / associações subsidiadas regularmente pelo IAS” ([Apêndice 8](#)).

6. Destruição de bens móveis cedidos pelo IAS

Os bens móveis adquiridos a título gratuito pelos equipamentos sociais são propriedade do IAS, por este ter custeado integralmente a aquisição desses bens móveis no sentido da sua cedência gratuita aos equipamentos sociais de acordo com o desenvolvimento dos mesmos e as suas necessidades quanto à prestação de serviços.

Quando os bens móveis atrás referidos se tornarem inutilizáveis ou desnecessários, os equipamentos sociais devem apresentar ao IAS o requerimento no modelo designado “Formulário para o pedido de abate à carga de bens – Instituição / Associação” ([Apêndice 9](#)), devidamente preenchido e acompanhado de fotos dos bens móveis em causa. Uma vez aprovado o pedido pelo IAS com base na avaliação do estado dos bens móveis em causa, a aprovação do pedido será comunicada por escrito aos respectivos equipamentos sociais. Nesta circunstância, caberá ao IAS enviar o seu pessoal para remover os bens móveis em causa, não podendo os equipamentos sociais proceder à sua remoção, nem à sua destruição ou utilizá-los como troca por outros bens.

(4) Vistoria *in loco*

Para cumprir as obrigações legais e as regras técnicas, bem como melhorar o trabalho de controlo, o IAS pode, quando considerar necessário, realizar vistorias *in loco* às instalações dos equipamentos sociais, devendo estes cooperar com o IAS no sentido de lhe facultar todos os elementos por ele solicitados durante a vistoria.

A vistoria *in loco* consiste na inspecção no local e no exame aos registos contabilísticos, facturas de transacções e declarações, bens adquiridos com o apoio financeiro, registos de assiduidade dos trabalhadores, informações sobre as suas actividades, contas bancárias e demais documentos e informações sobre a aplicação do apoio financeiro e os serviços prestados, entre outros, tendo como objectivo verificar a

conformidade da aplicação do apoio financeiro com a finalidade acordada e, ainda, a uniformidade das informações prestadas.

De acordo com o estipulado pelo artigo 3.º da Lei n.º 11/1999, as entidades que recebam fundos públicos equivalentes a mais de metade da sua receita anual são também sujeitas a auditoria do Comissariado de Auditoria.

IV. Remuneração e benefícios do pessoal

(1) Cálculo das remunerações

1. Remuneração do pessoal

No âmbito do Regime de Apoio Financeiro, o IAS atribui apoio financeiro para fazer face às despesas com os trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal estandardizado”, acordado entre o IAS e os respectivos equipamentos, podendo estes últimos alocar, com flexibilidade, as verbas desse apoio para a contratação dos trabalhadores atrás mencionados. Respeitando a autonomia administrativa dos equipamentos sociais, estes devem assegurar que a remuneração base mensal dos trabalhadores constantes do “Quadro de pessoal estandardizado” corresponde a, pelo menos, 80% do montante de referência da remuneração definido para os cargos correspondentes ou, ainda, a uma percentagem menor, desde que, com justa causa e prontamente, os equipamentos sociais notifiquem o IAS por escrito sobre esse ajuste para um valor inferior. Tal como mencionado anteriormente, a fim de que os trabalhadores do sector do Serviço Social tenham uma protecção básica em termos das condições remuneratórias, o apoio financeiro atribuído pelo IAS de acordo com o valor de referência definido para a remuneração mensal de cada cargo é acrescido de 30% extra, para fazer face aos ajustamentos remuneratórios resultantes da promoção do pessoal dos equipamentos sociais.

Exemplo: Supondo que o valor da remuneração de referência definido pelo IAS para determinado cargo é de MOP23.060, o qual, depois de acrescido de 30%, totaliza MOP29.980, sendo este o montante do apoio financeiro a atribuir. Importa salientar que o equipamento social não tem necessariamente de pagar MOP23.060 como referido neste exemplo, uma vez que este montante serve apenas de referência. Nesta conformidade, com base nas suas próprias tabelas salariais, o montante da remuneração a pagar varia entre MOP18.450, ou seja, 80% de MOP23.060, e MOP29.980, correspondente a 1,3 vezes de MOP23.060, podendo ainda pagar um montante mais elevado que permita reflectir a competitividade do funcionário no mercado de trabalho, em termos das suas habilitações académicas, qualificações e experiência profissional.

Face à escassez de mão-de-obra para o exercício de determinadas funções que actualmente se refere a terapeutas e enfermeiros, caso os equipamentos sociais, após um dado período de tempo, continuem a não conseguir contratar trabalhadores aptos para exercer essas funções, podem, mediante aprovação pelo IAS, realocar o apoio financeiro destinado a despesas com pessoal (P) relativas aos profissionais atrás referidos para ser utilizado em despesas administrativas (M) para fazer face aos encargos com a aquisição dos serviços prestados pelos profissionais referidos em regime de tempo parcial.

Os equipamentos sociais devem, através do “Sistema para a apresentação de informações sobre o pessoal e as contas de equipamentos sociais”, até ao dia 15 de cada mês, apresentar ao IAS informações sobre os movimentos de pessoal referentes ao mês anterior, nomeadamente no que se refere aos nomes dos trabalhadores no activo, suas funções e categorias, remuneração, datas de início de funções e de promoção, bem como sobre os trabalhadores que cessaram as suas funções.

Sendo de vital importância as funções assumidas pelo pessoal de chefia e de supervisão, a quem cabe dirigir e supervisionar, respectivamente, os titulares desses cargos, contratados com o apoio financeiro do IAS, têm de reunir os requisitos definidos para o efeito em termos das suas habilitações académicas e qualificações profissionais. Por esta razão, sempre que ocorram quaisquer movimentos relativos a chefias e supervisores, a entidade gestora deve comunicar por escrito tal facto ao IAS 30 dias antes da sua ocorrência, comunicação esta que deve ser acompanhada dos documentos comprovativos das habilitações académicas e qualificações profissionais da chefia ou supervisor que se pretende recrutar, para a apreciação do IAS.

2. Tabela salarial

Os equipamentos sociais têm a obrigação de definir a tabela salarial, a qual deve ser comunicada ao IAS e, em simultâneo, divulgada junto dos seus trabalhadores, para que estes saibam quais as suas perspectivas de progressão na carreira. Os equipamentos sociais também são obrigados a apresentar mensalmente ao IAS informações sobre a situação profissional dos seus trabalhadores subsidiados, o número de horas de trabalho prestado e as remunerações e regalias dos trabalhadores, sendo o controlo sobre a realização das despesas com o pessoal e demais encargos, exercido pelo IAS através da análise das informações contabilísticas relativas às receitas e despesas mensais, bem como às remunerações do pessoal, apresentadas pelos equipamentos sociais. O número de horas de trabalho, as remunerações e regalias do pessoal, bem como a tabela salarial são definidos pelos equipamentos sociais de acordo com a sua situação. No entanto, a tabela salarial deve ser razoável e o pessoal possuir a qualificação compatível com as funções que lhe estão incumbidas. Concomitantemente, os equipamentos sociais devem utilizar o apoio financeiro destinado para despesas com pessoal, de acordo com a tabela salarial estabelecida e os critérios definidos pelo IAS, fazendo o máximo possível para que o apoio financeiro seja aplicado exclusivamente para a comparticipação nas remunerações e regalias dos respectivos trabalhadores.

3. 13.º mês de salário

Com vista a uma melhor estabilização dos trabalhadores do sector do Serviço Social e, bem assim, a uma melhoria da qualidade dos serviços, no Regime de Apoio Financeiro, está instituído um apoio financeiro para o pagamento do 13.º mês de salário (vulgo, remuneração em dobro), o qual é normalmente pago em Dezembro de cada ano.

4. Remuneração acessória

É paga em função da natureza específica de determinados serviços, como por

exemplo, serviço extensivo ao exterior prestado a altas horas da noite (*outreaching service*) que está associado a um certo risco, serviço de aconselhamento através de linha aberta disponível durante 24 horas, etc. Para quem se dedica a esses serviços, é atribuído um apoio financeiro no valor equivalente a 10 a 20% da remuneração para compartilhar na remuneração acessória (pelo trabalho nocturno e por turnos).

5. Fundo de previdência

À rubrica de “Apoio financeiro para as despesas com pessoal”, é acrescentado o apoio financeiro especial para a adesão dos equipamentos sociais subsidiados ao “Regime de previdência central não obrigatório”, o qual se destina a atribuir aos equipamentos sociais aderentes ao Regime atrás referido um apoio financeiro no montante correspondente às contribuições do empregador, ou seja, a 5% sobre a base de cálculo da remuneração do trabalhador, em prol da promoção da protecção dos trabalhadores de serviço social após a sua aposentação.

O apoio financeiro para a adesão ao “Regime de previdência central não obrigatório” é atribuído uma vez por ano, normalmente em Janeiro de cada ano, sendo liquidado em conjunto com o apoio financeiro para as despesas com pessoal no fim do ano (em Dezembro). Para mais detalhes, vide as respectivas instruções elaboradas pelo IAS (Apêndice 10).

(2) Seguro médico

No âmbito do Regime de Apoio Financeiro, os equipamentos sociais podem comprar seguro médico com o apoio financeiro atribuído para a cobertura das despesas administrativas, desde que cumpram o seguinte:

1. Os equipamentos sociais têm de solicitar a apresentação de propostas a, pelo menos, três empresas de seguros autorizadas pela Autoridade Monetária de Macau para operar na área de seguros médicos colectivos em Macau. A selecção das propostas deve ser procedida com rigor e, prioritariamente, com base na análise custo-benefício, não devendo os equipamentos sociais recorrer aos serviços de intermediação, ou seja, serviços prestados por agentes ou mediadores de seguros;
2. O apoio financeiro destinado a despesas administrativas só pode ser aplicado para a compra de “seguros médicos colectivos”, sendo proibida a sua aplicação para aquisição de outros tipos de seguros, particularmente, seguros de poupança;
3. A apólice de seguro, as respectivas cláusulas, os avisos de pagamento do prémio e os recibos emitidos e carimbados pela companhia de seguros devem ser devidamente guardados;

4. As despesas decorrentes da compra de seguro médico devem ser registadas em conta própria.

(3) Formação

A formação de recursos humanos permite satisfazer as necessidades de desenvolvimento quer dos equipamentos sociais quer do seu pessoal e consiste na promoção, conforme o programado, da aprendizagem continua e do treino profissional do pessoal, por forma a que este possa melhorar os seus conhecimentos e habilidades, adoptar boas atitudes no trabalho e, bem assim, ter capacidade para exercer as suas funções. É também através da formação de recursos humanos que os equipamentos sociais podem formar mais talentos e melhorar a qualidade dos seus trabalhadores.

No âmbito do Regime de Apoio Financeiro, os equipamentos sociais têm de cumprir o princípio da prudência para a realização de acções de formação e de intercâmbio com o apoio financeiro atribuído para as despesas administrativas. Para o efeito, é necessário respeitar o seguinte:

1. As actividades formativas e de intercâmbio destinam-se a melhorar a eficácia do trabalho e a qualidade dos serviços, satisfazendo assim as necessidades de desenvolvimento dos serviços e equipamentos sociais;
2. As actividades formativas e de intercâmbio proporcionadas ao pessoal devem ser relevantes para as funções desempenhadas pelos respectivos trabalhadores. Os equipamentos sociais devem garantir a igualdade de oportunidades para todos os trabalhadores em termos da sua participação em tais actividades, não podendo organizar as referidas actividades apenas para pessoal de determinada carreira ou categoria;
3. Apenas os trabalhadores dos equipamentos sociais podem participar nas actividades atrás referidas;
4. Tais actividades devem ser organizadas de forma moderada, por forma a assegurar que o funcionamento normal do serviço não será afectado;
5. No que toca às actividades formativas, as mesmas devem ser acções de formação em serviço e não podem ser programas para a obtenção de qualificação académica pessoal (por exemplo, cursos conducentes à obtenção de grau académico);
6. Para as acções de formação e actividades de intercâmbio realizadas nos próprios equipamentos sociais ou em instalações pertencentes à sua entidade gestora, não pode ser cobrada a taxa de aluguer;

7. Os encargos com formadores, as despesas de transporte e afins, derivados da formação ministrada ao pessoal pelos trabalhadores remunerados dos equipamentos sociais não serão cobertos pelo apoio financeiro;
8. Deve ser evitada a inclusão de muitas visitas e passeios turísticos nos programas de actividades de intercâmbio, não constituindo alvo de financiamento as “lembranças” e itens similares;
9. Após a conclusão das actividades de formação e intercâmbio, deve ser elaborado um relatório de actividades, do qual constam, nomeadamente, a data, hora e local da realização das actividades, a forma da sua realização, o seu conteúdo e objectivos, o número de participantes, a lista de participantes e informações relativas às diversas despesas, relatório este que deve ser acompanhado das respectivas facturas de despesas carimbadas pelos fornecedores e de fotos das actividades em causa;
10. Os relatórios de actividades devem ser devidamente guardados para a eventual consulta pelo pessoal do IAS durante as vistorias *in loco*;
11. Todas as despesas decorrentes das actividades de formação devem ser compatíveis com a natureza das mesmas, sendo reembolsadas contra a apresentação das respectivas facturas;
12. O apoio financeiro destinado a actividades de formação não pode ser utilizado para a aquisição de activo fixo.

(4) Tratamento de dados pessoais

Por respeito e protecção do direito à privacidade pessoal, os equipamentos sociais têm de cumprir a Lei n.º 8/2005 – Lei da Protecção de Dados Pessoais, na recolha e tratamento de dados pessoais dos trabalhadores e seus familiares. Os equipamentos sociais têm de informar as pessoas em causa sobre os objectivos e finalidade do tratamento de dados pessoais e a possibilidade de transferência desses dados (para terceiros). Em caso de necessidade, têm que obter o respectivo consentimento das pessoas em causa.

V. Mecanismo de gestão

Possuir bons padrões de gestão é fundamental para a prestação de um serviço de qualidade. Assegurar o bem-estar dos utentes do serviço é o objectivo final de melhorar constantemente as condições de funcionamento dos equipamentos sociais e a qualidade dos serviços prestados pelos mesmos. Para uma boa gestão dos equipamentos sociais, são apresentadas a seguir algumas sugestões relativas aos princípios de gestão, à gestão de recursos humanos e à gestão financeira, as quais poderão servir de referência para os equipamentos sociais e as partes interessadas.

(1) Princípios de gestão

Os equipamentos sociais e sua entidade gestora devem dedicar-se constantemente à melhoria dos seus serviços, no sentido de dar resposta às solicitações da sociedade e, bem assim, os utentes do serviço poderem desfrutar de um serviço de qualidade. Em simultâneo, a entidade gestora deve estabelecer um regulamento de funcionamento interno para os seus equipamentos sociais que não são regulados pelo Decreto-Lei n.º 90/88/M, de 27 de Setembro, e divulgá-lo junto dos seus trabalhadores, utentes dos serviços e público em geral. O regulamento de funcionamento interno deve conter o seguinte:

1. Objectivo do equipamento social e conteúdo do serviço;
2. Estrutura administrativa e horário de funcionamento do equipamento social e horário de trabalho dos seus trabalhadores;
3. Procedimentos relativos ao funcionamento do serviço e as respectivas orientações;
4. Conteúdos funcionais de carreiras e categorias do pessoal;
5. Requisitos de acesso ao serviço e as respectivas limitações;
6. Direitos e deveres do equipamento social e dos utentes dos serviços;
7. Vias para a apresentação de opiniões e sugestões;
8. Outras condições de serviço e as respectivas taxas.

Os equipamentos sociais e as respectivas entidades gestoras devem cumprir os objetivos definidos no seu regulamento de funcionamento interno, bem como:

1. Criar mecanismos eficazes para a recolha de opiniões por forma a que os trabalhadores, os utentes dos serviços e as partes interessadas possam

apresentar as suas opiniões sobre o desempenho dos equipamentos sociais na prestação de serviços, em prol da optimização das condições e da qualidade dos serviços;

2. Respeitar os direitos dos utentes dos serviços e cumprir os procedimentos para a prestação dos serviços e as respectivas orientações, avaliar de forma eficaz as necessidades dos utentes dos serviços com vista à sua satisfação, estabelecer mecanismos permanentes para a revisão e avaliação do desempenho dos equipamentos sociais na prestação dos serviços e guardar devidamente os respectivos registos.

(2) Gestão de recursos humanos

Para a prestação de um bom serviço social, o fundamental é criar uma equipa composta por trabalhadores entusiastas e experientes e manter a sua estabilidade. Nesta conformidade, os equipamentos sociais devem proporcionar uma protecção mínima e razoável aos seus trabalhadores em termos das suas remunerações e regalias, constituindo também uma tarefa essencial estabilizar a moral dessa equipa. Para o efeito, os equipamentos sociais e as respectivas entidades gestoras devem:

1. Assegurar que o pessoal tem bom conhecimento sobre a progressão na sua carreira e as respectivas remunerações e regalias, no sentido de facilitar o estabelecimento do seu projecto de carreira;
2. Implementar procedimentos eficazes para o recrutamento desenvolvimento, formação do pessoal, bem como para a avaliação do seu desempenho no trabalho; empenhar-se na formação de equipas de talentos, de modo a formar trabalhadores com potencialidades para assumir cargos de chefia em diversas categorias, capacitando-os com os conhecimentos e aptidões em termos da gestão de recursos humanos, administrativa e financeira; formular planos de progressão na carreira para o pessoal, em função da procura dos serviços e dos requisitos técnicos, ambos em constante mudança, por forma a auxiliar os trabalhadores a melhorar o seu desempenho e eficiência no trabalho;
3. Nos casos em que pessoal constante do “Quadro de pessoal estandardizado” cessar funções, recrutar um substituto com antecedência ou logo que possível para facilitar a transferência de tarefas, assegurando assim a manutenção do bom funcionamento dos equipamentos sociais;
4. Criar canais de comunicação eficazes, nos dois sentidos, entre a equipa de gestão e o pessoal, para que possam ser dadas respostas em tempo útil às respectivas opiniões e solicitações e reforçar a confiança mútua e a relação de cooperação, para que os trabalhadores possam com empenho desempenhar as suas funções no sentido da prestação dos serviços de

qualidade.

(3) Gestão financeira

Uma boa gestão financeira é fundamental para a manutenção de um serviço estável e de qualidade e, particularmente, para o incremento da eficiência e eficácia dos equipamentos sociais, bem como para uma boa aplicação dos recursos financeiros públicos. Os equipamentos sociais e as entidades gestoras devem elaborar políticas e documentos relativos aos respectivos procedimentos, definir regras para a elaboração do orçamento e a gestão de custos, bem como aplicar com eficácia os saldos financeiros, em prol da utilização adequada dos fundos públicos e da estabilidade financeira. Além do referido, os equipamentos sociais devem ainda:

1. Em conformidade com as Linhas de Acção Governativa da RAEM e seus objectivos operacionais, definir e executar o plano anual de actividades, elaborar orçamentos para os diferentes itens / projectos e realizar o controlo de custos;
2. Definir políticas e procedimentos conducentes a aumentar a rentabilização dos recursos financeiros e o controlo eficaz de custos, para garantir uma boa gestão e utilização dos recursos financeiros.

(4) Gestão da integridade

Os equipamentos sociais devem implementar a gestão da integridade e cumprir escrupulosamente o princípio da utilização razoável dos recursos financeiros, assegurando que:

1. Todos os intervenientes, nomeadamente, os trabalhadores dos equipamentos sociais, fornecedores e agentes, não podem, no exercício das suas funções ou actividades, oferecer, solicitar ou aceitar qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial, incluindo dinheiro e presentes;
2. É estabelecido um código de conduta para ser cumprido por todos os trabalhadores dos equipamentos sociais, o qual deve conter disposições no sentido de:
 - (1) Proibir os trabalhadores de solicitar ou aceitar vantagem que não lhes seja devida e que esteja relacionada com o exercício das suas funções;
 - (2) Restringir os trabalhadores de aceitar hospitalidade oferecida por fornecedores / adjudicatários;

- (3) Proibir os trabalhadores de oferecer vantagens ao pessoal do IAS;
- (4) Criar um regime sobre a declaração e tratamento de interesses;
- (5) Estabelecer normas relativas ao tratamento e protecção de dados confidenciais.

Estas Instruções para a Atribuição de Subsídio Regular estão sujeitas a alterações a efectuar conforme as circunstâncias. A versão mais recente pode ser descarregada a partir da página do IAS (<http://www.ias.gov.mo>).