

## 法律文告及其他

- 衛生 司佈告 關於招考填補第一職階書記兼打字員數缺應考者確定成績表
- 財政 司佈告 關於招考填補第一職階二等操作員數缺准考者臨時名單
- 財政 司佈告 關於招考填補一等帳目案卷監察員數缺應考者確定成績表
- 財政 司佈告 關於招考填補公務催征書記主任一缺應考者考試總成績表
- 財政 司佈告 關於第一七/八六號特別公開招人承辦供應傢私及物料設備事宜
- 財政 司佈告 關於一九八六年七月份本地區總庫活動概況
- 財政 司佈告 關於一九八六年八月份本地區總庫活動概況
- 經濟 司佈告 關於招考填補技術職程技術主任一缺准考者確定名單
- 經濟 司佈告 關於招考填補領導及督導人員團體科長數缺准考者確定名單
- 工務運輸司佈告 關於招考填補督導人員團體科長數缺准考者確定名單
- 澳門市政廳佈告 關於開投招人承造「工程第六七/八六/EU號」營地街市內部修建工程」事宜
- 澳門政府印刷署佈告 關於招考填補行政職程第一職階二等文員一缺准考者確定名單
- 澳門發行機構佈告 關於一九八六年九月三十日資產負債摘要事宜

Tradução feita por *António José Lai*, intérprete-tradutor principal

## GOVERNO DE MACAU

### Decreto-Lei n.º 52/86/M de 17 de Novembro

O Instituto de Acção Social de Macau tem-se regido pelo Decreto-Lei n.º 27-C/79/M, de 26 de Setembro, com as actualizações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 95/84/M, de 25 de Agosto, pela Portaria n.º 149/80/M, de 30 de Agosto, pela Portaria n.º 188/85/M, de 21 de Setembro, e por disposições constantes em vários diplomas legais.

O impacto que se pretende imprimir à Acção Social em Macau, inserido nas alterações operadas nos últimos anos, tornaram os meios e a estrutura de que o Instituto de Acção Social de Macau (IASM) actualmente dispõe desajustadas em relação às atribuições e responsabilidades que lhe cabem na coordenação e orientação da Acção Social.

Por outro lado, a especial atenção que o Governo tem dado aos problemas sociais, nomeadamente no domínio da habitação, exigem que o IASM possua a estrutura e os meios necessários para uma cabal execução da política definida para a área, bem como disponha de condições para uma pronta e eficaz actuação no desenvolvimento das suas atribuições.

A nova Lei Orgânica consagra significativas modificações na concepção e organização do sistema de Acção Social, quer ao nível do Conselho de Acção Social, quer ao nível do IASM.

O Conselho de Acção Social foi redimensionado, procurando-se dar maior representatividade às entidades com intervenção no domínio da Acção Social ou mesmo com objectivos afins, e, por outro lado, introduziram-se mecanismos que o tornarão mais funcional.

Em relação ao IASM procura-se desenvolver um modelo estruturado por áreas operativas e por zonas geográficas, tendo em vista uma aproximação à população e um maior número e qualidade de respostas sociais.

Por outro lado, a reestruturação do IASM, determinada por razões ponderosas de desenvolvimento da Acção Social, foi

definida de modo a permitir uma maior flexibilidade das unidades e subunidades orgânicas. Assim, da análise das disposições deste diploma, constata-se que a colaboração interdepartamental está sempre presente.

A desconcentração do Departamento de Serviço Social, através da criação dos Núcleos de Atendimento e Coordenação Local, virá permitir um maior conhecimento da realidade, uma melhor gestão e mais correcta atribuição das modalidades de Acção Social, bem como, ainda, um maior apoio às Instituições Particulares de Solidariedade Social.

No âmbito do Departamento de Organização, Gestão de Recursos e Informática, a criação do Sector de Apoio à Habitação Social vem na sequência da prioridade dada pelo Governo ao desenvolvimento desta área. O facto de sobressair da estrutura a especialização duma subunidade relacionada com a habitação social, não tem tanto a ver com a distribuição e atribuição de habitações como meio de satisfazer necessidades, mas com o facto de o crescimento do património exigir cada vez mais uma unidade técnica de apoio.

O Sector de Organização e Informática, subunidade orgânica que se revelou necessário criar, quer por motivo da integração de serviços de diversificada especialidade, métodos de trabalho variados, e com elevado número de trabalhadores, quer pelo volume cada vez maior de procedimentos que urge racionalizar e informatizar, virá contribuir para uma transformação do antigo Departamento de Administração e Património num Departamento com características mais técnicas, que lhe permitam maior eficácia como subunidade de apoio.

Criam-se ainda, no âmbito do Departamento de Organização, Gestão de Recursos e Informática, as secções de Património e Económico de Pessoal, Expediente e Arquivo que, com maior especialização de tarefas, procurarão sistematizar e distribuir os recursos, bem como responder às solicitações das outras subunidades.

Concluindo, o trabalho de reordenamento desta nova Lei Orgânica exprime a vontade de continuar a contribuir, com a maior eficácia possível, para o desenvolvimento da Acção Social de modo a estruturar melhor as suas respostas e a ga-

rantir as condições necessárias à dignificação da pessoa humana no território de Macau.

Assim,

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Do Sistema de Acção Social

#### Artigo 1.º

##### (Objectivo da acção social)

1. A acção social tem por objectivo proteger os indivíduos e grupos sociais em situações de carência através da concessão de prestações, pecuniárias e em espécie, e de apoio social em equipamentos e serviços.

2. Constitui ainda objectivo da acção social a promoção social dos indivíduos e das famílias, bem como o desenvolvimento comunitário.

#### Artigo 2.º

##### (Princípios da acção social)

A acção social obedece aos princípios da igualdade, da eficácia, da solidariedade e da participação, nos seguintes termos:

a) A igualdade traduz-se na eliminação de qualquer discriminação, designadamente em razão do sexo ou da nacionalidade, neste último caso sem prejuízo da condição de residente no Território;

b) A eficácia traduz-se na concessão oportuna de prestações pecuniárias e de serviços, com o objectivo de prevenir a ocorrência de situações de necessidade ou de resolver situações imprevistas e, ainda, de promover condições de vida dignas;

c) A solidariedade consiste na responsabilização da comunidade pela realização dos objectivos da acção social;

d) A participação consiste na responsabilização das pessoas envolvidas na definição, no planeamento e gestão do sistema e no acompanhamento e avaliação do seu funcionamento.

#### Artigo 3.º

##### (Entidades do sistema)

1. São entidades do sistema de acção social:

- a) O Governador de Macau;
- b) O Conselho de Acção Social;
- c) O Instituto de Acção Social de Macau.

2. Ao Governador de Macau compete, no âmbito do sistema de acção social, definir, superintender e avaliar a execução da política de acção social.

3. O Conselho de Acção Social é o órgão consultivo do Governador para a definição e acompanhamento da execução da política de acção social.

4. O IASM, que depende hierarquicamente do Governador, é o órgão de execução da política de acção social.

## CAPÍTULO II

### Do Conselho de Acção Social

#### Artigo 4.º

##### (Atribuições)

O Conselho de Acção Social, a seguir designado por Conselho, tem como atribuições assessorar o Governador na formulação da política de acção social e coadjuvar a Administração na promoção e implementação de programas e medidas de acção social.

#### Artigo 5.º

##### (Composição)

1. O Conselho é constituído por um presidente, um vice-presidente, um secretário-geral e por vogais.

2. O presidente do Conselho é o Governador de Macau.

3. O vice-presidente do Conselho é o Secretário-Adjunto para os Assuntos Sociais.

4. O secretário-geral do Conselho é o presidente do IASM.

5. O vogais do Conselho são:

- a) Procurador-Geral Adjunto;
- b) Presidentes do Leal Senado e da Câmara Municipal das Ilhas, ou seus representantes;
- c) O director dos Serviços de Saúde;
- d) O director dos Serviços de Educação;
- e) O director do Gabinete para os Assuntos de Trabalho;
- f) O director da Cadeia Central;
- g) Um representante da Diocese de Macau;
- h) O provedor da Irmandade da Santa Casa da Misericórdia;
- i) Duas individualidades escolhidas pelo Governador;
- j) O presidente da OSSEM;
- l) A presidente da Obra das Mães;
- m) O presidente da União Geral da Associação dos Moradores;
- n) O presidente da Associação dos Operários;
- o) Dois representantes das Instituições Particulares de Solidariedade Social.

6. Compete ao presidente indicar as instituições particulares de solidariedade social que integram o Conselho.

7. Assiste às reuniões do Conselho, como secretário, sem direito a voto, um funcionário a designar nos termos do artigo 13.º, n.º 2.

#### Artigo 6.º

##### (Competência)

Ao Conselho compete emitir pareceres, designadamente, sobre:

- a) Os planos gerais que visem ampliar a acção social a executar pela Administração, ou com a comparticipação da Administração;

- b) Os planos directores de acção social a desenvolver anualmente pelo IASM;
- c) A definição dos campos de acção social dos organismos oficiais e privados que prossigam fins sociais ou assistenciais;
- d) A definição de prioridades na execução de planos de carácter social;
- e) Outros assuntos de carácter social que o presidente mande submeter à sua apreciação.

#### Artigo 7.º

##### (Competência do presidente)

1. Compete ao presidente:
- a) Convocar os membros do Conselho para as sessões;
- b) Aprovar a agenda dos trabalhos do Conselho;
- c) Dirigir as sessões;
- d) Proceder às votações e anunciar o resultado delas.
2. O presidente pode delegar no vice-presidente os poderes que entenda convenientes.

#### Artigo 8.º

##### (Competência do vice-presidente)

Compete ao vice-presidente:

- a) Substituir o presidente nas suas faltas, ausências ou impedimentos;
- b) Desempenhar as funções inerentes às competências que lhe forem delegadas pelo presidente e dar seguimento às acções que este entender cometer-lhe.

#### Artigo 9.º

##### (Competência do secretário-geral)

Compete ao secretário-geral:

- a) Superintender no expediente do Conselho;
- b) Fazer distribuir pelos vogais os diversos processos que tenham de ser presentes ao Conselho;
- c) Dar seguimento às acções que o presidente entender cometer-lhe.

#### Artigo 10.º

##### (Competência dos vogais)

Compete aos vogais do Conselho:

- a) Fazer as propostas que julguem convenientes para apreciação do Conselho;
- b) Discutir e votar os assuntos levados à consideração do Conselho.

#### Artigo 11.º

##### (Competência do secretário)

Compete especialmente ao secretário do Conselho:

- a) Expedir as convocatórias que lhe forem determinadas, com a antecedência mínima de quatro dias, indicando nelas a ordem do dia;

- b) Assistir às reuniões, redigir e subscrever as respectivas actas;

- c) Abrir a correspondência que não seja de carácter reservado ou confidencial, apresentando-a, depois de informada e instruída, ao secretário-geral;

- d) Apresentar aos membros, para assinatura, as actas aprovadas e o expediente.

#### Artigo 12.º

##### (Funcionamento)

1. O Conselho reúne por convocação do presidente.
2. A convocação das reuniões do Conselho é da iniciativa do presidente, podendo ainda verificar-se sob proposta do vice-presidente ou de, pelo menos, três vogais, cabendo no entanto ao presidente decidir sobre a sua oportunidade e interesse.
3. O Conselho reúne em sessões plenárias, que só poderão ter início quando esteja presente a maioria absoluta dos seus membros.
4. Para as sessões do Conselho podem ser convocadas, sem direito a voto, entidades oficiais ou particulares, que reúnam especiais qualificações para a análise dos problemas a tratar.
5. Os pareceres do Conselho serão objecto de votação, obtendo vencimentos que alcancem a maioria dos votos expressos.
6. De cada sessão será lavrada uma acta, a qual conterá sucinto relato das discussões e o parecer final emitido, com as declarações de voto que porventura se tenham produzido, sendo assinada por todos os membros presentes e pelo secretário.

#### Artigo 13.º

##### (Apoio administrativo)

1. O apoio administrativo ao Conselho é assegurado pelo IASM.
2. O secretário do Conselho é um funcionário do IASM, de categoria não inferior a terceiro-oficial, que será designado pelo presidente do Conselho sob proposta do secretário-geral.

### CAPÍTULO III

#### Do Instituto de Acção Social de Macau

##### SECÇÃO I

##### Natureza e atribuições

#### Artigo 14.º

##### (Natureza)

O Instituto de Acção Social de Macau, abreviadamente designado por IASM, é um organismo dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa e financeira.

#### Artigo 15.º

##### (Atribuições)

São atribuições do IASM:

- a) Adoptar e promover medidas de prevenção, minimização e reparação de carências sociais e económicas dos indivíduos e das famílias;

b) Proteger as pessoas em situação de carência económica, designadamente as que não possuam meios de subsistência e os não possam obter por doença, deficiência, desemprego involuntário, invalidez ou velhice;

c) Proteger e orientar as pessoas que, em virtude de situação familiar ou social específica, lhe sejam confiadas;

d) Colaborar na luta contra a mendicidade, a delinquência, o alcoolismo, a toxicomania e outros problemas sociais;

e) Colaborar na reabilitação e formação profissional de pessoas inválidas ou deficientes;

f) Participar na protecção às vítimas de sinistros e calamidades públicas;

g) Articular as respostas de acção social, tendo em vista uma adequação permanente à evolução do sistema sócio-económico;

h) Promover e apoiar acções de formação em serviço, recorrendo, sempre que necessário, à colaboração de outras entidades;

i) Cooperar com as instituições particulares de solidariedade social, apoiando-as técnica e financeiramente, em particular mediante a celebração de acordos de cooperação e a realização de acções de formação;

j) Apoiar tecnicamente as acções de apoio social levadas a efeito por outros serviços ou entidades públicas ou privadas do Território, tendo em vista a respectiva coordenação, racionalização de meios e rentabilização das respostas;

k) Inventariar e perspectivar as necessidades habitacionais a satisfazer pela construção de novos fogos e determinar as respectivas características, tendo em conta a composição e rendimento dos agregados familiares;

l) Participar na concepção e elaboração dos programas-base destinados à construção e implantação de habitações que satisfaçam ou minimizem as carências habitacionais do Território;

m) Promover as medidas tendentes a disciplinar a utilização dos fogos construídos ao abrigo de programas de habitação social;

n) Proceder ao arrendamento e à gestão do parque habitacional do IASM, bem como daquele que, por decisão da Administração, venha a ficar sob a sua responsabilidade;

o) Estabelecer as necessárias articulações técnico-administrativas com os demais serviços e organismos do Território com intervenção na área da habitação;

p) Pronunciar-se sobre os aspectos da política habitacional, na sua vertente de habitação social e na fase da respectiva concepção, designadamente os relacionados com a compatibilização entre os programas habitacionais e as determinantes do ordenamento físico do Território, e ainda sobre os aspectos conducentes à minimização dos custos globais com a construção e manutenção do parque habitacional;

q) Propor os subsídios a conceder para adequação das rendas e dos valores de alienação dos fogos construídos aos escalões de rendimentos a contemplar, no âmbito de programas de habitação social;

r) Promover as adequadas formas de cooperação e intercâmbio com organismos do Território ou análogos de âmbito internacional, dando particular ênfase à troca de informações e experiências.

## Artigo 16.º

### (Colaboração de entidades públicas e privadas)

O IASM pode solicitar directamente às entidades públicas ou privadas, singulares ou colectivas, a colaboração necessária ao exercício das suas funções.

## SECÇÃO II

### Estrutura orgânica

## Artigo 17.º

### (Órgãos e Serviços)

1. O IASM é dirigido por um presidente e compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Departamento de Serviço Social;

b) Departamento de Estudos e Planeamento;

c) Departamento de Organização, Gestão de Recursos e Informática.

2. O presidente do IASM é coadjuvado no exercício das suas funções por um vice-presidente.

3. O presidente e o vice-presidente são equiparados, respectivamente, a director de nível I e subdirector.

## Artigo 18.º

### (Competência do presidente do IASM)

Compete ao presidente do IASM:

a) Representar o IASM, em juízo e fora dele;

b) Orientar, dirigir e fiscalizar a actividade das subunidades e exercer a acção disciplinar sobre os funcionários;

c) Propor a nomeação, promoção e assalariamento do pessoal do quadro e, bem assim, a contratação de pessoal além do quadro, ou em regime de assalariamento eventual;

d) Decidir, em conformidade com os respectivos diplomas reguladores e de harmonia com a orientação superiormente estabelecida, os assuntos que estiverem dentro da sua competência e, bem assim, aqueles para cuja resolução tiver delegação;

e) Solicitar, sempre que se mostre conveniente, a colaboração de outros serviços para o desenvolvimento da protecção social à população;

f) Propor as providências que julgar convenientes para o regular e eficiente funcionamento das subunidades;

g) Propor os critérios a adoptar na concessão de subsídios ordinários a indivíduos, a famílias e a entidades que prossigam fins de carácter social;

h) Propor anualmente os subsídios ordinários a conceder, em duodécimos, às entidades que prossigam fins assistenciais ou sociais;

i) Superintender no apoio técnico concedido aos estabelecimentos assistidos pelo IASM;

j) Providenciar na resolução de situações imprevistas que careçam de resposta urgente;

k) Promover a colaboração com entidades que prossigam fins assistenciais ou sociais e definir os termos em que a mesma se deve realizar;

l) Autorizar o internamento de pessoas nos estabelecimentos assistenciais do IASM ou naqueles que com ele tenham acordos de cooperação;

m) Comprovar as situações de carência por solicitação de outros serviços enquanto estes não possuam meios adequados para o efeito;

n) Submeter à aprovação do Governador o projecto de orçamento anual e suas alterações, o relatório anual e as contas de gerência;

o) Emitir parecer sobre os assuntos que devam ser submetidos a despacho superior;

p) Gerir as receitas e fundos do IASM e autorizar despesas até ao limite legalmente fixado, submetendo à apreciação do Governador todas as que ultrapassem esse limite;

q) Verificar, de 3 em 3 meses, e sempre que o julgue conveniente, o estado da tesouraria e a situação financeira do IASM;

r) Submeter anualmente as contas de gerência ao julgamento do Tribunal Administrativo, de acordo com a lei;

s) Delegar ou subdelegar as suas competências no vice-presidente;

t) Realizar os demais actos indispensáveis à prossecução dos fins do IASM.

#### Artigo 19.º

##### (Competência do vice-presidente)

Compete ao vice-presidente:

a) Substituir o presidente nas suas faltas, ausências ou impedimentos;

b) Desempenhar as funções inerentes às competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo presidente e dar seguimento às acções que este entender cometer-lhe.

#### Artigo 20.º

##### (Departamento de Serviço Social)

1. O Departamento de Serviço Social, abreviadamente designado por DSS, tem por finalidade propor e dar execução às medidas destinadas a prosseguir as atribuições do IASM, no domínio da promoção do bem-estar familiar e social dos indivíduos e dos grupos sociais, competindo-lhe, nomeadamente para o efeito:

a) Tomar medidas destinadas à prevenção e terapêutica das situações de carência económica e social, ou de disfunção e marginalização social, nomeadamente das crianças, dos jovens, dos deficientes, dos idosos e das famílias;

b) Propor e adoptar as medidas que julgue adequadas à luta contra a mendicidade, o alcoolismo e outros problemas sociais, sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades;

c) Conceder apoio, em matéria de Serviço Social, aos organismos oficiais e privados, legalmente constituídos, que prossigam fins sociais ou assistenciais;

d) Executar os planos de desenvolvimento comunitário;

e) Assegurar, em articulação com os restantes departamentos, a gestão ou o apoio técnico de equipamentos sociais, nomeadamente centros de acolhimento de idosos, creches, jardins de infância e lares;

f) Participar na recolha, junto das populações carenciadas, das necessidades de habitação;

g) Estabelecer as necessárias articulações com os restantes departamentos, no âmbito do estudo e propostas de medidas de política social;

h) Proceder à coordenação das acções de realojamento e assegurar o bom funcionamento dos alojamentos provisórios;

i) Fomentar o voluntariado social;

j) Colaborar na elaboração do plano anual.

2. O DSS integra núcleos de atendimento e coordenação local.

#### Artigo 21.º

##### (Núcleos de Atendimento e Coordenação Local)

1. Os Núcleos de Atendimento e Coordenação Local referidos no artigo anterior, abreviadamente designados por NACL, têm por finalidade essencial executar a nível local as acções programadas pelo IASM, competindo-lhes em especial:

a) Assegurar a ligação às instituições e à população, de forma a conseguir-se o máximo de eficácia dos serviços prestados pelo IASM;

b) Apoiar as instituições particulares de solidariedade social;

c) Propor prestações pecuniárias e de serviços de forma a satisfazer as necessidades essenciais da população;

d) Prestar acolhimento à população;

e) Organizar um ficheiro de processos individuais, por forma a permitir a sua articulação com um ficheiro central;

f) Elaborar relatórios periódicos sobre a sua actuação.

2. A actividade dos NACL desenvolve-se no âmbito territorial definido pela área das freguesias que abrangem.

3. São criados, desde já, os seguintes NACL:

a) NACL da Sé e S. Lourenço;

b) NACL de St.º António;

c) NACL de N.ª Sr.ª de Fátima;

d) NACL de Taipa e Coloane.

4. A criação ou extinção de NACL será objecto de portaria.

#### Artigo 22.º

##### (Departamento de Estudos e Planeamento)

O Departamento de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por DEP, tem por finalidade a elaboração de planos e apoio social e desenvolvimento comunitário competindo-lhe, nomeadamente para o efeito:

a) Promover a recolha de documentação, de informação e de dados estatísticos indispensáveis ao planeamento da política de acção social;

b) Proceder à avaliação dos elementos recolhidos e elaborar os estudos necessários à definição de políticas sociais;

c) Propor, em articulação com os demais departamentos, os objectivos a atingir no âmbito da acção social e elaborar os programas de acção social a desenvolver anualmente;

d) Avaliar os resultados da execução dos referidos planos e programas, propondo, se necessário, as rectificações indispensáveis;

e) Promover e realizar cursos de formação, dentro da área de acção social, nomeadamente em cooperação com as instituições particulares de solidariedade social;

f) Fomentar a realização e promover a frequência de cursos, seminários ou conferências, dentro ou fora do Território, e a efectivação de actividades específicas no domínio de investigação e da formação;

g) Coordenar a elaboração e execução do plano e relatório de actividades do IASM.

#### Artigo 23.º

##### (Departamento de Organização, Gestão de Recursos e Informática)

1. O Departamento de Organização, Gestão de Recursos e Informática, abreviadamente designado por DOGRI, é a subunidade orgânica de apoio técnico-administrativo do IASM nos domínios da organização, gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, bem como da coordenação e promoção da aplicação de meios informáticos, competindo-lhe, nomeadamente para o efeito:

a) Proceder ao estudo e aplicação, em colaboração com as restantes subunidades orgânicas do IASM, de modernas técnicas de organização e gestão que visem a simplificação e racionalização de circuitos e procedimentos técnico-administrativos;

b) Colaborar na elaboração e execução do Plano e do Relatório de Actividades do IASM;

c) Efectuar a gestão dos recursos humanos do IASM, nomeadamente nas áreas de formação e aperfeiçoamento, gestão de efectivos, selecção e recrutamento e administração do pessoal;

d) Realizar a gestão dos meios financeiros afectos ao IASM, especialmente os relativos aos programas de acção social, competindo-lhe ainda a elaboração e controlo do orçamento e o controlo da contabilidade e das operações de tesouraria;

e) Assegurar a gestão dos recursos materiais afectos ao IASM ou por ele geridos, em particular nas acções relativas ao apoio à habitação social, ao desenvolvimento e conservação do património, aquisição de bens, organização e actualização do cadastro;

f) Assegurar o funcionamento de um ficheiro central, em articulação com os ficheiros de processos individuais de beneficiários;

g) Assegurar as operações de expediente geral e, em colaboração com as restantes subunidades, manter organizado o arquivo do IASM;

h) Analisar as necessidades de informatização dos diferentes circuitos e processos;

i) Promover, quando tal se justificar, a informatização, ge-

rindo as aplicações daí resultantes e os meios e equipamentos que lhe forem afectos.

2. O DOGRI compreende:

a) O Sector de Apoio à Habitação Social;

b) O Sector de Organização e Informática;

c) A Secção de Contabilidade e Tesouraria;

d) A Secção de Património e Económico;

e) A Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo.

#### Artigo 24.º

##### (Sector de Apoio à Habitação Social)

Compete nomeadamente ao Sector de Apoio à Habitação Social:

a) Assegurar a execução dos planos definidos para o desenvolvimento da habitação social, nomeadamente através da organização dos processos de adjudicação dos projectos de obras e ainda do acompanhamento, junto dos serviços competentes, da execução e fiscalização das obras;

b) Definir indicadores para construção e implantação de habitação social;

c) Publicar semestralmente relatórios da situação da habitação social;

d) Efectuar a gestão integrada do património habitacional que esteja sob a responsabilidade do IASM;

e) Estudar e preparar os contratos de arrendamento das habitações sociais;

f) Publicitar a existência de fogos e informar as famílias candidatas dos condicionalismos impostos para a sua atribuição, procedendo à inscrição das que satisfaçam os critérios estabelecidos para a atribuição;

g) Prestar apoio aos processos de contencioso resultantes de incumprimento por parte das empresas dos contratos assinados e demais compromissos;

h) Confirmar as condições de habitação declaradas pelas famílias inscritas como candidatas à habitação social;

i) Assegurar a realização de pequenos trabalhos de conservação, reparação, manutenção e outros que possam ser realizados pelos recursos próprios do IASM;

j) Visitar periodicamente os prédios a fim de verificar a sua boa conservação, dando parte de quaisquer estragos observados e propondo as medidas que julgar convenientes.

#### Artigo 25.º

##### (Sector de Organização e Informática)

Compete nomeadamente ao Sector de Organização e Informática:

a) Estudar, propor e acompanhar a implementação dos procedimentos e circuitos de processamento de informação mais adequados às subunidades orgânicas do IASM;

b) Analisar e racionalizar os suportes de informação necessários ao IASM;

c) Prestar o apoio técnico que lhe for solicitado na elaboração e execução dos planos e relatórios de actividades do IASM;

d) Estudar e promover a aplicação das metodologias e técnicas de organização que conduzam à maior eficácia do trabalho desenvolvido nas subunidades orgânicas do IASM;

e) Assegurar, quando tal for necessário, as tarefas relativas à microfilmagem de documentos;

f) Assegurar as acções técnicas necessárias ao tratamento automático da informação;

g) Criar e organizar ficheiros informáticos, de acordo com um sistema integrado de informação;

h) Assegurar o pleno e eficaz funcionamento do equipamento informático existente no IASM;

i) Apoiar tecnicamente as acções relativas à gestão financeira e de recursos humanos, bem como à gestão patrimonial.

#### Artigo 26.º

##### (Secção de Contabilidade e de Tesouraria)

Compete, nomeadamente, à Secção de Contabilidade e Tesouraria:

a) Elaborar o orçamento privativo do IASM e suas alterações e proceder ao acompanhamento da execução orçamental;

b) Escriturar e controlar a cobrança das receitas próprias e dos montantes que transitarem do OGT ou de outras entidades, a título de subsídios;

c) Informar sobre o cabimento de verba relativamente a todas as nomeações, promoções ou contratos e outras despesas;

d) Proceder à verificação, liquidação e pagamento de vencimentos, salários, subsídios de embarque, ajudas de custo e quaisquer outros abonos a que o pessoal do IASM tenha direito nos termos legais;

e) Proceder à centralização e escrituração dos movimentos contabilísticos de todas as operações referentes à actividade do IASM, mantendo actualizados os saldos das diversas contas, de acordo com a legislação, em vigor;

f) Emitir notas de lançamento.

#### Artigo 27.º

##### (Secção de Património e Economato)

Compete, nomeadamente, à Secção de Património e Economato:

a) Realizar as acções relativas à administração do património;

b) Organizar e manter actualizado o cadastro;

c) Armazenar e conservar o material adquirido, mantendo actualizadas as existências mínimas que tiverem sido fixadas;

d) Satisfazer as requisições apresentadas pelas outras subunidades;

e) Assegurar todas as operações relativas à gestão do parque de viaturas, e, em especial, a análise dos respectivos custos por unidade e necessidades de assistência oficial;

f) Velar pela segurança dos edifícios em que o IASM e os seus equipamentos sociais se encontrem instalados;

g) Organizar e manter as redes de comunicação interna e externa, assegurando o seu bom funcionamento;

h) Organizar, nos prazos legais, os mapas da receita arrecadada e da despesa efectuada, bem como as contas de gerência e o respectivo relatório;

i) Organizar mapas estatísticos das receitas e despesas, nos termos que lhe forem determinados;

j) Manter organizado o arquivo de todos os documentos de receitas cobradas e despesas pagas;

k) Entregar nos cofres do Tesouro ou de outras entidades, por meio de guias devidamente visadas, as importâncias que neles devam dar entrada;

l) Organizar os processos de cobrança de dívidas e multas;

m) Efectuar recebimentos e pagamentos em face das situações já autorizadas, nomeadamente de subsídios ou prestações aos assistidos;

n) Assegurar as ligações com as instituições bancárias, procedendo aos depósitos e levantamentos de acordo com as normas estabelecidas;

o) Processar as autorizações de recebimento e de pagamento, cheques, avisos-recibos e outros meios de pagamento de prestações pecuniárias;

p) Assegurar a cobrança de rendas.

#### Artigo 28.º

##### (Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo)

Compete, nomeadamente, à Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo:

a) Receber, registar, classificar e distribuir a correspondência, documentação e publicações;

b) Assegurar o serviço de expedição de correspondência, documentos e meios de pagamento;

c) Superintender no pessoal dos serviços auxiliares;

d) Assegurar o trabalho administrativo relativo ao recrutamento e selecção do pessoal do IASM e executar as acções referentes a provimento, progressão, promoção, mobilidade, tempo de serviço, licenças, faltas, aposentação, disciplina, exoneração, demissão e outras que sejam inerentes ao regime jurídico do pessoal;

e) Organizar e manter permanentemente actualizado o cadastro do pessoal e proceder à elaboração dos mapas de assiduidade;

f) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;

g) Executar, de acordo com a legislação em vigor, o expurgo dos documentos;

h) Colaborar com as outras subunidades do IASM que necessitam de arquivo próprio, na conservação, actualização e expurgo de documentos.

#### SECÇÃO III

##### Pessoal

##### Subsecção I

##### Quadro e regime

#### Artigo 29.º

##### (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do IASM é o constante no anexo I ao presente decreto-lei, dele fazendo parte integrante.

**Artigo 30.º****(Estrutura do quadro)**

O pessoal do quadro agrupa-se em:

- a) Pessoal dirigente;
- b) Pessoal técnico;
- c) Pessoal técnico auxiliar;
- d) Pessoal administrativo;
- e) Pessoal operário;
- f) Pessoal dos serviços auxiliares.

**Artigo 31.º****(Regime de pessoal)**

O regime do pessoal do IASM é o constante da lei geral, designadamente em matéria de anotação e visto do Tribunal Administrativo.

**Artigo 32.º****(Direitos e deveres)**

Os funcionários do IASM, além dos direitos e deveres gerais comuns a todos os funcionários públicos, gozam ainda do direito a residência facultada pelo IASM, ou ao subsídio de residência, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 33.º****(Subsídio de transporte)**

Ao pessoal dos quadros de serviço social, de fiscalização e técnico auxiliar poderá ser concedido, quando tal se justifique, um subsídio de transporte de quantitativo a fixar por despacho do Governador, a publicar no *Boletim Oficial*.

**Subsecção II****Provimento****Artigo 34.º****(Pessoal de direcção)**

1. O provimento do presidente do IASM é feito por nomeação em comissão de serviço, por escolha do Governador e com publicação no *Boletim Oficial* do respectivo «curriculum», de entre:

- a) Indivíduos habilitados com curso superior, ou com habilitação equivalente como tal reconhecida por despacho do Governador, com qualificações adequadas ao exercício do cargo e comprovada experiência profissional;
- b) Assistentes sociais com comprovada capacidade profissional, experiência e perfil adequado ao cargo;
- c) Indivíduos habilitados com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente, com reconhecida capacidade, idoneidade e comprovada experiência profissional.

2. O provimento do vice-presidente é feito por nomeação em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob pro-

posta do presidente, de entre indivíduos que reúnam os requisitos previstos no número anterior.

**Artigo 35.º****(Chefes de departamento)**

Os chefes de departamento são providos por nomeação em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do presidente do IASM, de entre indivíduos que reúnam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo anterior.

**Artigo 36.º****(Restante pessoal)**

O provimento do restante pessoal rege-se pelo disposto na lei geral.

**SECÇÃO IV****Regime financeiro e patrimonial****Subsecção I****Do regime financeiro****Artigo 37.º****(Legislação aplicável)**

O IASM regula-se pela legislação em vigor, em matéria de regime financeiro das entidades autónomas.

**Artigo 38.º****(Receitas)**

Constituem receitas do IASM:

- a) As dotações que lhe sejam especialmente atribuídas pelo Orçamento Geral do Território e por quaisquer entidades públicas ou privadas;
- b) Os rendimentos dos serviços ou do património próprio;
- c) Os rendimentos dos estabelecimentos nele integrados;
- d) Os juros de disponibilidades próprias;
- e) O produto de donativos, festas ou espectáculos realizados a seu favor;
- f) O reembolso das despesas que efectue por conta das instituições a quem presta apoio, ou a quota-parte com que estas devem participar no custo da sua manutenção, ou de projectos que o IASM só deva suportar parcialmente;
- g) O produto das multas ou participação nas mesmas que lhe sejam atribuídas por lei.

**Artigo 39.º****(Despesas)**

Constituem despesas do IASM as que resultem do exercício das funções que lhe são cometidas, designadamente:

- a) Os encargos com o respectivo funcionamento, nomeadamente os encargos com o pessoal em serviço activo;

b) Os encargos relativos às compensações mensais de aposentação e sobrevivência a transferir para o Fundo de Pensões;

c) Os encargos a que se refere o n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 86/84/M, de 11 de Agosto;

d) As prestações pecuniárias aos indivíduos e às famílias;

e) Os subsídios e participações concedidos às instituições particulares de solidariedade social;

f) Os encargos reembolsáveis relativos à prestação de apoio às instituições particulares de solidariedade social;

g) Os encargos resultantes do pagamento de bens e serviços de que beneficie, ou das providências cautelares ou das execuções que deva promover para defesa dos seus interesses.

#### Artigo 40.º

##### (Isenções)

Sem prejuízo das isenções decorrentes de legislação aplicável, o IASM é isento:

a) Do pagamento de traduções feitas pela Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses;

b) De custas e emolumentos.

#### Artigo 41.º

##### (Contração de empréstimos)

Os empréstimos com prazo de amortização superior a cinco anos só podem ser contraídos para a realização de investimentos de carácter social de reconhecida necessidade para o Território e para renovação ou ampliação de instalações e serviços sociais.

#### Artigo 42.º

##### (Funções de tesoureiro)

1. As funções de tesoureiro são asseguradas por um oficial administrativo a designar pelo presidente do IASM.

2. O funcionário a que se refere o número anterior fica dispensado da prestação da caução e tem direito a abono para falhas nos termos da lei.

3. Sempre que se proceda à substituição do funcionário designado para exercer as funções de tesoureiro, deve efectuar-se o balanço dos valores à sua guarda, encerrando-se a respectiva conta e iniciando-se novo período de responsabilidade.

#### Subsecção II

##### Do regime patrimonial

#### Artigo 43.º

##### (Património)

1. O património do IASM é constituído por todos os bens e direitos que actualmente lhe pertencem ou que para ele transitam, a título gratuito ou oneroso:

2. Os bens que constituem património do IASM constam de um cadastro organizado nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 44.º

##### (Alienação, oneração ou a aquisição de bens)

A alienação ou oneração de bens imobiliários pertencentes ao património do IASM ou a aquisição por este de quaisquer bens imobiliários, quer onerosa, quer gratuitamente, dependem de autorização do Governador, sob proposta do presidente.

#### Artigo 45.º

##### (Destino dos bens doados ou legados)

1. Os bens doados ou legados ao IASM têm o destino que lhes der o doador ou testador, não podendo ser afectados a outros fins sem a autorização do Governador, ouvido o presidente.

2. A afectação a outros fins só poderá ter lugar desde que se verifique absoluta impossibilidade de cumprir a vontade do doador ou testador.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 46.º

##### (Situação transitória)

Enquanto não estiverem implantadas as condições de organização e funcionamento previstas no presente diploma, manter-se-ão as estruturas actualmente existentes.

#### Artigo 47.º

##### (Transição do pessoal)

1. A transição do pessoal já pertencente ao quadro do IASM para os lugares constantes do anexo I ao presente diploma far-se-á na mesma categoria, mediante lista nominativa a aprovar pelo Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal Administrativo e publicação no *Boletim Oficial*.

2. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal referido no n.º 1 contará para todos os efeitos legais, como tendo sido prestado no cargo resultante da transição.

#### Artigo 48.º

##### (Revogações)

Sem prejuízo do disposto no artigo 46.º, são revogados o Decreto-Lei n.º 27-C/79/M, de 26 de Setembro, com as alte-

rações previstas no Decreto-Lei n.º 95/84/M, de 25 de Agosto, a Portaria n.º 188/85/M, de 21 de Setembro, a Portaria n.º 149/80/M, de 30 de Agosto, e toda a legislação que contrarie o disposto no presente diploma.

Artigo 49.º

(Entrada em vigor)

Este diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte à publicação.

Aprovado em 11 de Novembro de 1986.

Publique-se.

O Governador, *Joaquim Pinto Machado*.

ANEXO I

Quadro de pessoal

Número de lugares	Designação
<i>Pessoal de direcção e chefia:</i>	
1	Presidente
1	Vice-presidente
3	Chefe de departamento
2	Chefe de sector
3	Chefe de secção
<i>Pessoal técnico:</i>	
3	Técnico principal
6	Técnico de 1.ª classe
8	Técnico de 2.ª classe
2	Técnico de informática principal, de 1.ª classe ou 2.ª classe
4	Educador de infância
<i>Pessoal técnico auxiliar:</i>	
3	Programador
2	Técnico auxiliar de serviço social principal
4	Técnico auxiliar de serviço social de 1.ª classe
8	Técnico auxiliar de serviço social de 2.ª classe
1	Enfermeiro graduado
2	Enfermeiro
6	Auxiliar de educação
1	Auxiliar técnico de 1.ª classe
3	Auxiliar técnico de 2.ª classe
2	Operador de computador de 2.ª classe
1	Auxiliar prática (b)

Número de lugares	Designação
3	Fiscal técnico de obras principal, de 1.ª ou 2.ª classe
4	Agente de fiscalização (b)
<i>Pessoal administrativo:</i>	
2	Secretário
5	Primeiro-oficial
7	Segundo-oficial
11	Terceiro-oficial
29	Escriturário-dactilógrafo
3	Cobrador
1	Escrevente de chinês (b)
1	Fiel de armazém
<i>Pessoal operário:</i>	
15	Operário (a)
10	Operário auxiliar (b)

(a) Lugares a preencher à medida que vagarem os de operário auxiliar;

(b) Lugares a extinguir à medida que vagarem.

**Portaria n.º 166/86/M**

**de 17 de Novembro**

Tendo sido submetido à aprovação deste Governo o 1.º orçamento suplementar da Imprensa Oficial de Macau, para o ano económico de 1986;

Usando das faculdades conferidas pelas alíneas c) e e) do n.º 1 e pelo n.º 2 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, tendo em atenção o disposto no Decreto-Lei n.º 119/84/M, de 24 de Novembro, e ao abrigo da Portaria n.º 83/86/M, de 31 de Maio, o Secretário-Adjunto para os Assuntos Sociais manda:

Artigo único. É aprovado o 1.º orçamento suplementar da Imprensa Oficial de Macau, relativo ao ano económico de 1986, na importância de Pts: \$432 500,00, que faz parte integrante desta portaria e baixa assinado pelo administrador da Imprensa Oficial de Macau.

Governo de Macau, aos 12 de Novembro de 1986.

Publique-se.

O Secretário-Adjunto para os Assuntos Sociais, *Nuno Francisco Fernandes Delerue Alvim de Matos*.