



**Serviços de Saúde da Região
Administrativa Especial de Macau**

《資產管理指引》

“Orientações sobre a gestão de activos”

Nível de arquivo: Geral

N.º de documento: CAPO-I05

Versão: 1.0

**Elaborado por: Comissão de Avaliação do Patrocínio às
Organizações Médicas (CAPO)**

Data de entrada em vigor: 04/06/2024



Nível de arquivo:	Geral
Data de entrada em vigor:	04 / 06 / 2024
Data de revisão:	/ /

Índice

1.	Objectivo.....	2
2.	Âmbito de aplicação	2
3.	Definição	2
4.	Vida útil de ativos	3
5.	Responsabilidade pela gestão de activos.....	3
6.	Venda de activos.....	4
7.	Empréstimo e devolução de activos.....	4
8.	Reparação de activos	5
9.	Abate de activos	5
10.	Legislação ou regulamentação aplicável.....	7
11.	Implementação e entrada em vigor.....	7



Nível de arquivo:	Geral
Data de entrada em vigor:	04 / 06 / 2024
Data de revisão:	/ /

1. Objectivo

Esclarecer junto das instituições beneficiárias sobre os aspectos a ter em atenção durante todo o processo de gestão de activos, incluindo os procedimentos de novo registo, transferência, empréstimo, abate e reparação.

2. Âmbito de aplicação

Aplica-se às instituições subsidiadas pelos Serviços de Saúde, através do plano de apoio financeiro ou apoio financeiro especial, utilizando a verba de apoio financeiro para aquisição ou transferência, empréstimo de bens pelos Serviços de Saúde.

3. Definição

- 3.1. Activos: Activos fixos, incluindo os bens adquiridos com o apoio financeiro dos Serviços de Saúde¹, bem como os bens patrimoniais, transferidos ou emprestados pelos Serviços de Saúde e que se encontram inventariados;
- 3.2. Transferência: Os Serviços de Saúde concedem, a título gratuito, os seus activos fixos às instituições subsidiadas;
- 3.3. Venda: As instituições subsidiadas vendem os activos e arrecadam receitas;
- 3.4. Empréstimo: Os Serviços de Saúde emprestam os seus activos às instituições subsidiadas;
- 3.5. Doação: Os Serviços de Saúde transferem, a título gratuito, os seus activos às instituições subsidiadas;
- 3.6. Abate: Após a avaliação dos Serviços de Saúde, caso seja comprovado que os activos já não podem / não merecem reparação, estes podem ser descartados e o respectivo número de inventário cancelado.

¹ Incluindo todos os activos fixos com depreciação e uma percentagem de imputação igual ou superior a 80%, indicados no mapa de receitas e despesas financeiras do Relatório anual de apoio financeiro concedido pelos Serviços de Saúde. Exemplo: Uma instituição adquire por conta própria um mobiliário de escritório, no valor de 10.000 patacas, que é escriturado com depreciação por 5 anos e com despesa de depreciação anual de 2.000 patacas, e a imputação anual de despesas na conta dos Serviços de Saúde é de 1.600 patacas, sendo este mobiliário de escritório considerado como activo subsidiado pelos Serviços de Saúde.



Nível de arquivo:	Geral
Data de entrada em vigor:	04 / 06 / 2024
Data de revisão:	/ /

- 3.7. Valor residual: Valor das peças e materiais obsoletos dos activos abatidos pela instituição beneficiária disponíveis para venda ou utilização;
- 3.8. Restituição: A instituição beneficiária deixou de utilizar o activo e transferiu-o para os Serviços de Saúde.

4. Vida útil de activos

- 4.1. Os períodos máximo e mínimo de vida útil contam-se a partir do início da utilização dos elementos a que respeitam;
- 4.2. As taxas máximas de reintegração e amortização de todos os tipos de activos, bem como o seu número de anos, constam do mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 4/90/M, de 5 de Março, que regula o “Regime fiscal das reintegrações e amortizações do activo imobilizado”;
- 4.3. Para os activos que tenham excedido o período de vida útil acima referido e que ainda estejam em conformidade com as condições e segurança de utilização, ou após a reparação, se encontrarem em condições e segurança de utilização contínua, isso não impede a continuidade da sua utilização.

5. Responsabilidade pela gestão de activos

- 5.1. Os activos transferidos ou emprestados pelos Serviços de Saúde são regulados pelas Orientações sobre a gestão de activos dos Serviços de Saúde;
- 5.2. As instalações, equipamentos e objectos adquiridos pelas instituições subsidiadas através do apoio financeiro são regulamentados pelas Orientações sobre a gestão de activos dos Serviços de Saúde;
- 5.3. As instituições subsidiadas devem proceder atempadamente à inventariação, revisão e actualização do conteúdo do impresso “CAPO05 _Lista de activos fixos”, em particular, aquando do registo do novo activo, devem registar o número de inventário, a designação, o modelo, a quantidade, a data de obtenção e o período de utilização previsto; Caso seja necessário mudá-lo para outro local, devem actualizar o local da sua colocação;



Nível de arquivo:	Geral
Data de entrada em vigor:	04 / 06 / 2024
Data de revisão:	/ /

5.4. As instituições subsidiadas devem implementar uma boa forma de gestão de activos, exigindo aos utilizadores que observem rigorosamente as instruções de utilização dos activos ou através da utilização segura e manutenção adequada, de modo a garantir a sua integridade e disponibilidade.

6. Venda de activos

- 6.1. Não é aconselhável que as instituições subsidiadas procedam à venda de quaisquer activos que estejam sujeitos à regulamentação das Orientações sobre a gestão de activos dos Serviços de Saúde, salvo com o consentimento dos Serviços de Saúde ou disposição em contrário;
- 6.2. No caso da venda de activos por parte das instituições subsidiadas, as receitas arrecadadas devem ser registadas oportunamente no mapa de receitas e despesas e processadas contabilisticamente;
- 6.3. Devem ser actualizadas as informações do impresso n.º “CAPO05 _ Lista de activos fixos”².

7. Empréstimo e devolução de activos

- 7.1. Caso os activos sejam transferidos ou emprestados dos Serviços de Saúde, as instituições subsidiadas não os podem emprestar a terceiros para uso. Contudo, com autorização prévia dos Serviços de Saúde, os activos podem ser emprestados gratuitamente a pessoas, tais como cadeiras de rodas, muletas, etc.;
- 7.2. No caso de devolução dos activos transferidos ou emprestados dos Serviços de Saúde, as instituições subsidiadas devem preencher o impresso n.º “CAPO05 _ Lista de activos fixos” dos Serviços de Saúde e submetê-lo à CAPO dos Serviços de Saúde;
- 7.3. Deve ser actualizado o local de colocação constante do impresso n.º “CAPO05 _ Lista de activos fixos”².

² CAPO05_Relatório Final Anual de – Anexo F



Nível de arquivo:	Geral
Data de entrada em vigor:	04 / 06 / 2024
Data de revisão:	/ /

8. Reparação de activos

- 8.1. A reparação, manutenção e verificação das instalações e equipamentos nas instituições subsidiadas devem ser efectuadas pela própria entidade beneficiária;
- 8.2. Quando se trate de activos transferidos ou emprestados pelos Serviços de Saúde às instituições subsidiadas, a sua avaliação antes de reparação e abate de bens deve ser organizada pelos Serviços de Saúde.

9. Abate de activos

- 9.1. As instituições subsidiadas devem, em primeiro lugar, desinfectar e limpar adequadamente as instalações e equipamentos a abater, especialmente os equipamentos relacionados com serviços médicos, de modo a assegurar que não haja risco de infecção;
- 9.2. No caso de activos transferidos ou emprestados dos Serviços de Saúde, as instituições subsidiadas devem preencher devidamente o impresso n.º “CAPO05_Lista de activos fixos”² dos Serviços de Saúde e entregá-lo à CAPO. Os procedimentos posteriores de abate serão organizados pelos Serviços de Saúde, após avaliação;
- 9.3. No caso de se tratar de activos adquiridos com apoio financeiro dos Serviços de Saúde¹, os **equipamentos específicos** devem ser tratados de acordo com as seguintes situações:
 - 9.3.1. **Caso tenha atingido/excedido** o período de utilização previsto e o valor de aquisição inicial seja inferior a 500 000 patacas:
 - 9.3.1.1. Pode ser tratado directamente pelas instituições subsidiadas e a situação de abate do equipamento deve ser incluída no relatório final anual, mantendo-se os respectivos documentos conforme o plano de apoio financeiro e o termo de consentimento. Estes documentos incluem documentos comprovativos de terceiros e fotografias, tais como o comprovativo da situação de reparação, o documento de recepção assinado pela empresa de recolha de activos, etc., assim como pelo menos cinco fotografias da situação real antes do abate, donde constem o número de inventário dos



Orientações sobre a gestão de activos

Nível de arquivo:	Geral
Data de entrada em vigor:	04 / 06 / 2024
Data de revisão:	/ /

activos a abater, o modelo da marca, a situação de danos e a aparência integral, etc.;

9.3.1.2. Caso necessário, as instituições subsidiadas devem entregar aos Serviços de Saúde os documentos complementares relativos ao tratamento dos activos abatidos.

9.3.2. **Caso tenha atingido/excedido** o período de utilização previsto e o valor de aquisição inicial seja igual ou superior a 500 000 patacas:

9.3.2.1. Além de preencher o formulário de abate, as instituições devem apresentar documentos comprovativos de terceiros sobre os activos a abater, por exemplo, sobre a situação de reparação; assim como pelo menos cinco fotografias da situação real antes do abate, donde constem o número de inventário dos activos a abater, o modelo da marca, a situação de danos e a aparência integral, etc.;

9.3.2.2. Cabe aos Serviços de Saúde avaliar, com base nas informações fornecidas, se estão reunidas as condições para o abate. Caso seja necessário, os representantes da CAPO ou da entidade de supervisão ou os técnicos profissionais enviados pelo DIE deslocar-se-ão ao local para efectuar uma visita e verificação dos activos a abater, elaborando o respectivo relatório, cujo conteúdo deve descrever a situação real dos activos a abater e apresentar propostas concretas e exequíveis. Caso o conteúdo do relatório seja aprovado pela entidade competente, cabe à CAPO responder, por escrito, à instituição sobre o resultado do pedido de abate, sendo o mesmo tratado e acompanhado pela instituição de acordo com o conteúdo do resultado.

9.3.3. Quando os activos a abater não atingem o período de utilização previsto, o respectivo procedimento é idêntico ao do ponto 9.3.2.



Nível de arquivo:	Geral
Data de entrada em vigor:	04 / 06 / 2024
Data de revisão:	/ /

10. Legislação ou regulamentação aplicável

- 10.1. Decreto-Lei n.º 4/90/M, de 5 de Março, vigente - Regime fiscal das reintegrações e amortizações do activo imobilizado;
- 10.2. Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro, vigente;
- 10.3. Regulamento Administrativo n.º 18/2022 - Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau;
- 10.4. Regulamento de Apoio Financeiro dos Serviços de Saúde, aprovado pelo Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 46/2023;
- 10.5. Instruções do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau n.º 001/GPSAP/2023 - Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado”;
- 10.6. “Orientações para verificação dos serviços subsidiados dos Serviços de Saúde”.

11. Implementação e entrada em vigor

- 11.1. O presente documento foi discutido e aprovado pela CAPO em 8 de Março de 2024 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Director dos Serviços de Saúde;
- 11.2. Em caso de omissões ou litígios, a decisão é da Comissão referida, nos termos regimentais, competindo ao Director dos Serviços de Saúde a interpretação final.

(Aprovado pelo Director dos Serviços de Saúde em 3 de Junho de 2024)