

Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2027

1. Objectivo de apoio

Com o objectivo de colaborar com o Governo da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por “RAEM”, na implementação das acções governativas, preservar as características únicas de Macau, realçar o espírito de solidariedade e união dos residentes de Macau, promover o espírito humanista, a Fundação Macau, doravante designada por “FM”, decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2027”, doravante designado por “Plano”, nos termos dos Estatutos da Fundação Macau, alterados e republicados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, do Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau), e do Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, como forma de apoio às associações locais sem fins lucrativos na realização de actividades que ajudem a reforçar a coesão comunitária, a dinamizar os bairros comunitários, a promover o desenvolvimento da sociedade civil, a melhorar o bem-estar da população e a estimular o aperfeiçoamento das associações locais, melhorando os seus serviços.

2. Áreas de apoio

São apoiadas financeiramente instituições sem fins lucrativos, constituídas de acordo com a legislação em vigor em Macau e que realizem actividades destinadas a estimular o desenvolvimento social, melhorar o bem-estar da população e promover o aperfeiçoamento das associações locais. As áreas prioritárias para concessão de apoio financeiro são:

2.1 Promover o desenvolvimento da sociedade civil (devendo as actividades ter carácter comunitário e ajudar a unir os diversos grupos sociais e a promover o desenvolvimento de bairros comunitários)

- Dinamizar os bairros comunitários e identificar acções que se revestem de características únicas de Macau;
- Assegurar a diversidade cultural, a harmonia e a convivência das diversas comunidades de Macau;
- Promover a integração de Macau no desenvolvimento nacional e divulgar informações sobre o papel de Macau neste aspecto;

- Permitir conhecer as tendências de desenvolvimento de Macau, da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin e da Grande Baía Guangdong-Hong Kong-Macau;
- Estimular a participação social da população e a sua atenção para os assuntos sociais, reforçar a educação patriótica e cívica e consciencializar a população para a importância de conhecer e obedecer à lei;
- Ajudar a formar e aumentar a competitividade de quadros qualificados de Macau em diferentes domínios;
- Reforçar a solidariedade comunitária e o espírito de mútua ajuda dos residentes e melhorar o bem-estar da população.

2.2 Promover o aperfeiçoamento das associações e melhorar os seus serviços

- Apoiar as associações a aperfeiçoar, nomeadamente, os seus sistemas de organização e gestão administrativa e financeira e de inscrição dos seus associados;
- Ajudar a divulgar as informações ou políticas relativas aos serviços disponibilizados pelas associações e a melhorar a qualidade destes serviços;
- Promover o aperfeiçoamento das associações e a formação dos seus principais membros;
- Reforçar a coesão e a capacidade de acção das associações.

3. Requisitos e condições de elegibilidade

- 3.1 Entidades elegíveis: associações ou fundações, doravante designadas como “entidades requerentes” ou “entidades beneficiárias”, sem fins lucrativos constituídas de acordo com a legislação em vigor em Macau, até ao dia 31 de Dezembro de 2022, inclusive (é considerada, para o efeito de determinação da data de constituição, a data de publicação do acto constitutivo da associação / fundação, ou dos seus estatutos, no Boletim Oficial de Macau).
- 3.2 A entidade requerente deve ter uma conta válida na plataforma electrónica de serviços públicos denominada “Plataforma para Empresas e Associações”, doravante designada por “PEA”, ou na “Plataforma de Pedido de Apoio Financeiro” da FM, doravante designada por “Plataforma de Pedido”.
- 3.3 As actividades objecto do apoio financeiro solicitado devem ser compatíveis com as finalidades da própria entidade requerente e com os objectivos da FM.

- 3.4 Categorias de actividades elegíveis: palestra, *workshop*, conferência, formação, exposição, concurso, publicação, actividade integrada em bairros comunitários, festival de grande escala em bairros comunitários e evento de grande notabilidade e de grande escala.
- 3.5 Limite de actividades que poderão ser incluídas num pedido:
- 3.5.1 Sem prejuízo dos pontos seguintes, cada entidade requerente só pode requerer apoio financeiro para até 8 actividades, as quais podem incluir, no total, até 2 actividades da categoria “actividade integrada em bairros comunitários” e / ou da categoria “festival de grande escala em bairros comunitários”, não sendo permitido requerer apoio financeiro para qualquer actividade das categorias “publicação” e “evento de grande notabilidade e de grande escala”.
- 3.5.2 As associações com 3 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 18 actividades, as quais podem incluir, no total, até 3 actividades da categoria “actividade integrada em bairros comunitários” e / ou da categoria “festival de grande escala em bairros comunitários” e até 2 actividades da categoria “publicação”, não sendo permitido requerer apoio financeiro para qualquer “evento de grande notabilidade e de grande escala”.
- 3.5.3 As associações com 10 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 25 actividades, as quais podem incluir, no total, até 4 actividades da categoria “actividade integrada em bairros comunitários” e / ou da categoria “festival de grande escala em bairros comunitários”, até 4 actividades da categoria “publicação”, e até 1 de “evento de grande notabilidade e de grande escala”.
- 3.5.4 As associações com 20 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 30 actividades, as quais podem incluir, no total, até 6 actividades da categoria “actividade integrada em bairros comunitários” e / ou da categoria “festival de grande escala em bairros comunitários”, até 6 actividades da categoria “publicação”, e até 1 de “evento de grande notabilidade e de grande escala”.
- 3.5.5 As associações com 40 ou mais trabalhadores a tempo inteiro e que têm 20 ou mais estabelecimentos (dos quais, pelo menos, 10 devem ser instituições devidamente autorizadas para o exercício da sua actividade, como equipamentos sociais, unidades de saúde e estabelecimentos de

ensino) podem requerer apoio financeiro para até 36 actividades, as quais podem incluir, no total, até 8 actividades da categoria “actividade integrada em bairros comunitários” e / ou da categoria “festival de grande escala em bairros comunitários”, até 6 actividades da categoria “publicação”, e até 1 de “evento de grande notabilidade e de grande escala”.

- 3.6 Os trabalhadores a tempo inteiro acima referidos têm de ser trabalhadores contratados pela “entidade requerente”, incluindo o caso de os trabalhadores a tempo inteiro das associações filiadas a uma outra associação serem contratados por esta última para elas.
- 3.7 Se for excedido o limite de actividades previsto no ponto 3.5, são apenas consideradas as actividades enumeradas em primeiro lugar até ao limite fixado.
- 3.8 Condições de elegibilidade, aplicáveis à “publicação”: tem de ser uma publicação ou multimédia sobre um tema específico e com foco na divulgação de políticas e informações relativas às áreas de trabalho da entidade requerente. A entidade requerente tem de possuir experiência na publicação nos anos de 2022 a 2025 (devendo este facto ser mencionado no formulário de pedido de apoio financeiro).
- 3.9 Condições de elegibilidade, aplicáveis ao “festival de grande escala em bairros comunitários”: a entidade requerente deve ter obtido, nos anos de 2022 a 2025, apoio financeiro de serviços ou entidades públicas da RAEM para realização de actividades, ou ter realizado, no mínimo três vezes, festivais da mesma natureza (devendo este facto ser mencionado no formulário de pedido de apoio financeiro).
- 3.10 Condições de elegibilidade, aplicáveis ao “evento de grande notabilidade e de grande escala” (se não se verificarem as seguintes condições, e após análise da FM, o evento pode ser classificado na categoria “festival de grande escala em bairros comunitários”):
 - 3.10.1 O evento ter evidente benefício social, com grande número de participantes, tendo a capacidade de atrair participantes / visitantes locais e de outras regiões nacionais ou internacionais e com ampla cobertura mediática, podendo destacar o propósito da entidade requerente, reflectir o espírito da comunidade ou transmitir o espírito humanístico.
 - 3.10.2 O evento ser representativo e ter impacto social em determinada área, com pelo menos 10 edições já realizadas pela entidade requerente, ou a entidade requerente já ter organizado três ou mais eventos regionais de grande influência, ou, ainda, já ter realizado outros projectos

reconhecidos pela FM como de grande relevância.

3.10.3 A entidade requerente ter obtido apoio financeiro de serviços ou entidades públicas da RAEM para realização de actividades entre 2022 e 2025, ou ter capacidade própria de organização reconhecida pela FM (devendo ser mencionada a experiência comprovada no formulário de pedido de apoio financeiro).

3.11 Período de realização: as actividades objecto de pedido devem ter início no dia 1 de Janeiro de 2027 ou depois e ser concluídas até 31 de Dezembro do mesmo ano.

3.12 Local de realização: RAEM ou Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin.

4. Tipo, vagas e âmbito de apoio

4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro.

4.2 Número máximo de actividades a apoiar: 1,300.

4.3 Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir a cada actividade e o âmbito de apoio relativamente a cada categoria de actividades:

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
Palestra	10,000 (oradores locais)	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, honorários dos docentes e formadores, taxa de seguro, refeições, comidas e bebidas, deslocações e alojamento ^{Nota 2} .
Workshop	30,000 (oradores do exterior)	
Conferência	80,000	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de seguro, material para as actividades, taxa de fotografia e videografia, honorários dos docentes e formadores, taxa de tradução / interpretação, refeições, comidas e bebidas, deslocações e alojamento ^{Nota 2} .
Formação	100,000	

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
Exposição	80,000	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de transporte, taxa de montagem e desmontagem, taxa de segurança, produções, taxa de emolduramento, material para as actividades e taxa de impressão.
Concurso	200,000	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de segurança, taxa de seguro, taxa de fotografia e videografia, prémios pecuniários / troféus / medalhas / prémios, material para as actividades, refeições, comidas e bebidas, deslocações, alojamento ^{Nota2} e honorários do pessoal técnico.
Publicação (publicação ou multimédia sobre um tema específico e com foco na divulgação de informações relativas às áreas de trabalho da entidade requerente e políticas)	Publicação periódica: até 50,000 cada (Até 300,000 no total)	Taxa de tradução / interpretação, direitos autorais, taxa de composição tipográfica e revisão e taxa de impressão.
	Publicação informativa: 50,000	
	Multimédia: 50,000	Publicidade e propaganda ^{Nota 3} e <i>design</i> ^{Nota 4} .
Actividade integrada em bairros comunitários	300,000	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de transporte, taxa de montagem e desmontagem, taxa de segurança, taxa de seguro, taxa de fotografia e videografia, produções, material para as actividades, cachet dos artistas e mestre da cerimónia, vestuário e maquilhagem, <i>design</i> , taxa de impressão, refeições, comidas e

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
		bebidas, honorários do pessoal técnico e despesas administrativas ^{Nota 5} .
Festival de grande escala em bairros comunitários	500,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despesas que poderão ser liquidadas com o apoio financeiro a conceder: aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de transporte, taxa de montagem e desmontagem, taxa de segurança, taxa de seguro, taxa de fotografia e videografia, produções, material para as actividades, <i>design</i>, taxa de impressão, refeições, comidas e bebidas, honorários do pessoal técnico, vestuário e maquilhagem, cachet dos artistas e mestre da cerimónia, despesas com actividades – despesas administrativas^{Nota 5}. ➤ O montante do apoio financeiro destinado às despesas com refeições, comida e bebida não pode exceder 40% do montante total concedido.
Evento de grande notabilidade e de grande escala	1,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despesas que poderão ser liquidadas com o apoio financeiro a conceder: aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de transporte, taxa de montagem e desmontagem, taxa de segurança, taxa de seguro, taxa de fotografia e videografia, produções, material para as actividades, <i>design</i>, taxa de impressão, refeições, comidas e bebidas, honorários do pessoal técnico,

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
		<p>vestuário e maquilhagem, cachet dos artistas e mestre da cerimónia, despesas com actividades – despesas administrativas^{Nota 5}.</p> <p>➤ O montante do apoio financeiro destinado às despesas com refeições, comida e bebida não pode exceder 40% do montante total concedido.</p>

Nota 1: São apenas consideradas as despesas que resultem de actividades a realizar na RAEM ou na Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin. Excluem-se, também, do âmbito do apoio financeiro quaisquer despesas com lembranças, prémios ou ofertas, e ainda quaisquer doações para fins de caridade, salvo se, estas despesas estiverem expressamente previstas no âmbito do apoio financeiro.

Nota 2: São apenas consideradas as despesas relacionadas com os convidados / oradores que venham do exterior a Macau ou à Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin.

Nota 3: São apenas consideradas as despesas relacionadas com a divulgação de informações numa plataforma de comunicação de um terceiro.

Nota 4: São apenas consideradas as despesas com produção de conteúdo informativo.

Nota 5: São apenas consideradas as despesas com trabalhadores que participem na organização da actividade, objecto do apoio financeiro solicitado, aliás, estas despesas não podem ser elegíveis para efeitos de concessão de apoio financeiro no âmbito do presente plano se a remuneração desses trabalhadores já tiver sido subsidiada no âmbito do “Plano de apoio financeiro para despesas de funcionamento de associações” para o ano em que se realiza a actividade.

5. Forma e prazo para apresentação de pedido

5.1 Forma de apresentação de pedido:

- 5.1.1 **A entidade requerente deve preencher e submeter na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido” o formulário de pedido de apoio financeiro, redigido numa das línguas oficiais da RAEM, ou seja, em chinês ou em português, acompanhado de todos os documentos necessários à instrução do pedido,** dentro do prazo indicado no ponto 5.2.

- 5.1.2 **Serão apenas aceites os documentos subscritos pelo representante legal da entidade requerente, por delegado ou procurador, com poderes necessários para o efeito, após concluído de facto o procedimento de reconhecimento facial na “PEA”, ou após concluído o procedimento de entrega pessoal do formulário de pedido de apoio financeiro nos termos do ponto 5.1.3.**
- 5.1.3 **Se o pedido for submetido através da “Plataforma de Pedido”, a entidade requerente deve entregar, pessoalmente, e dentro do prazo indicado no ponto 5.2.2, à FM, o original do formulário do pedido de apoio financeiro assinado pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito, e deve ser aposto o carimbo em uso pela entidade requerente. A não entrega deste documento dentro do prazo indicado implica a desistência do pedido.**
- 5.1.4 Se o pedido for subscrito por delegado ou procurador, deve ser entregue documento que comprove os poderes para o efeito, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração.
- 5.1.5 A entidade requerente tem de entregar, de uma só vez, e dentro do prazo fixado para o efeito, o formulário de pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os elementos necessários à instrução do pedido, incluindo os considerados relevantes para a avaliação.
- 5.1.6 A FM procederá à verificação da qualidade e poderes para a apresentação do pedido de apoio financeiro, podendo exigir à entidade requerente **para efectuar**, uma vez mais, o reconhecimento facial ou entregar documentos complementares, dentro do prazo indicado no ponto 5.2.2, caso haja necessidade de confirmar que o pedido foi apresentado pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito.
- 5.1.7 Caso a entidade requerente opte pela utilização da “PEA”, para formular o pedido, os procedimentos subsequentes e os futuros pedidos terão que ser realizados através da mesma plataforma, sendo **a conta referente à “Plataforma de Pedido” suspensa.**

5.2 Prazo para apresentação de pedido:

- 5.2.1 Prazo para apresentação de pedido: entre 6 de Julho e 28 de Agosto de

2026.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
Submissão do pedido na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido”	----	Início do acesso: 6 de Julho de 2026 (09:00) Fim do acesso: 24 de Julho de 2026 (17:30)
Entrega pessoal do <u>original do formulário de pedido de apoio financeiro</u> (apenas aplicável à situação referida no ponto 5.1.3)	Fundação Macau Rua das Schimas, Nº.108, Edifício de Escritórios do Governo (Coloane), 7º andar, Coloane, Macau	Entre 27 de Julho e 7 de Agosto de 2026 (durante o horário de expediente)
Entrega de documentos comprovativos adicionais (a que se refere o ponto 5.1.6)	----	Entre 8 e 28 de Agosto de 2026

6. Documentos necessários à instrução do pedido

6.1 Elementos fundamentais e indispensáveis:

- 6.1.1 **Original do formulário para pedido de apoio financeiro** assinado pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito, e aposto o carimbo em uso pela entidade requerente (no caso de o pedido ser submetido através da “Plataforma de Pedido”).
- 6.1.2 A cópia do documento de identificação do representante (apenas no caso de a entidade requerente ser representada pela primeira vez pelo signatário do pedido, ou no caso de renovação do documento de identificação, se o pedido é submetido através da “Plataforma de Pedido”).
- 6.1.3 Cópia da primeira página da caderneta de um banco de Macau (em moeda de MOP) ou documento comprovativo emitido por um banco de Macau, onde deve constar a designação do banco, o nome e o número da conta

bancária (apenas no caso de requerer pela primeira vez apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados).

- 6.1.4 No caso da entidade requerente não ser titular de conta bancária indicada para a transferência do apoio financeiro atribuído, deve apresentar uma declaração justificativa do motivo de uso desta conta, e nela devem constar as assinaturas e os carimbos da entidade requerente e do representante do titular da conta.
- 6.1.5 “Procuração para pedido de apoio financeiro para projectos co-organizados em nome das entidades envolvidas”, cuja minuta se encontra disponível no *website* da FM: www.fmac.org.mo (no caso de pedido de apoio financeiro para projectos co-organizados que envolvem a partilha das despesas e receitas entre as entidades co-organizadoras).

6.2 Informações / elementos que devem constar do pedido:

- 6.2.1 Descrição detalhada, no campo do formulário de pedido de apoio financeiro referente à “descrição sobre cada actividade”, sobre cada “palestra”, “*workshop*”, “conferência” ou “formação” no caso de ser requerido apoio financeiro para estas actividades, nomeadamente o nome, o conteúdo da actividade e o currículo dos oradores ou instrutores a convidar.
- 6.2.2 Descrição, na parte “comprovativo de experiência” do formulário para pedido de apoio financeiro, sobre as actividades realizadas nos anos de 2022 a 2025, conforme os requisitos exigidos nos pontos 3.8, 3.9 ou 3.10.3, no caso de ser requerido apoio financeiro para “publicação”, “festival de grande escala em bairro comunitário” ou “evento de grande notabilidade e de grande escala”.
- 6.2.3 Documento que comprova o número de trabalhadores a tempo inteiro: tem de ser preenchida e entregue a “lista de trabalhadores a tempo inteiro”, que faz parte do formulário de pedido de apoio financeiro, acompanhada de uma cópia do “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” trimestral emitido pelo Fundo de Segurança Social no ano de 2026 / cópia do recibo (aplicável apenas às entidades requerentes referidas nos pontos 3.5.2 a 3.5.5, sendo necessário preencher as informações dos trabalhadores até ao número mínimo exigido).

6.3 Informações consideradas relevantes para a avaliação (**podendo ser descritas nos campos correspondentes no formulário de pedido de apoio financeiro**, ou

enviadas em formato electrónico até 10MB, caso não exista campo correspondente no formulário):

- 6.3.1 Uma descrição detalhada de como as actividades objecto de pedido se enquadram nas áreas prioritárias para concessão de apoio financeiro ao abrigo do presente plano, apoiando a implementação das acções governativas e o desenvolvimento social, etc.
- 6.3.2 Objectivos e benefícios esperados para a sociedade.
- 6.3.3 Comprovativo de experiência: devem ser fornecidas as informações relativas às actividades realizadas entre os anos de 2022 a 2025 na parte “comprovativo de experiência” do formulário de pedido de apoio financeiro.
- 6.3.4 Outros:

Categoria	Conteúdo
Palestra, <i>workshop</i> e formação	Breve apresentação sobre o conteúdo (incluindo o programa e agenda), cidade de residência habitual dos oradores / instrutores a convidar, lista de convidados, etc.
Exposição	Calendário da exposição, duração, número e tipo de obras a integrar a exposição, etc.
Conferência	Agenda, título e resumo das comunicações a apresentar, lista de convidados, etc.
Concurso	Programa do concurso, forma de selecção e classificação (sistema eliminatório / sistema de pontuação por etapas em que no final ganha o concorrente com maior pontuação, etc.), número de rondas de avaliação, prémios a atribuir, forma de avaliação, personalidades a integrar o júri de avaliação e o seu currículo, etc.
Publicação	<ul style="list-style-type: none"> – Índice e síntese da publicação, canal de distribuição e número de tiragem, etc. – No caso de publicações periódicas, deve ser indicado o número de assinaturas / subscrições / descarregamento das edições lançadas no ano anterior (salvo se o apoio financeiro solicitado se destinar a nova publicação

Categoria	Conteúdo
	<p>periódica ou se se tratar de uma publicação periódica com menos de um ano de existência, devendo, neste caso, ser fornecidas informações relativas às edições já publicadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uma cópia do texto final a publicar, em suporte de papel e em suporte electrónico. – Breve introdução aos conteúdos multimédia a produzir (devendo apresentar a experiência anterior na produção de conteúdos da mesma natureza), resultados obtidos nas publicações multimédia anteriores, forma de apresentação, canal de divulgação, formato / duração de vídeo / áudio, público-alvo e objectivos.
<p>Actividade integrada em bairros comunitários, festival de grande escala em bairros comunitários, e evento de grande notabilidade e de grande escala</p>	<p>Tema / conteúdo, forma de realização, dimensão, calendário do evento, elementos integrados no evento (tendas, palcos, exibição de informações, etc.), público-alvo, etc.</p>

- 6.4 A nenhuma entidade requerente é permitido alterar os documentos ou dados apresentados, salvo no caso de notificação da FM para o efeito, ou em caso de desistência do pedido. Após verificação dos elementos constantes no pedido, a FM pode exigir à entidade requerente a apresentação de documentos complementares ou a actualização dos dados em prazo indicado. A não entrega dos documentos exigidos ou a não actualização dos dados dentro do prazo indicado, implica a desistência do pedido ou a perda da oportunidade em prestar esclarecimentos adicionais sobre o pedido.

7. Pedidos que não entram na fase de avaliação

O pedido ou a actividade objecto do apoio financeiro solicitado é excluída antes da fase de avaliação caso se verifique uma das seguintes situações, sendo a entidade requerente notificada por escrito da decisão de exclusão:

- 7.1 Não se encontrem reunidas as condições previstas nos pontos 2, 3, 5 ou 6.
- 7.2 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva.
- 7.3 Haja dois ou mais pedidos com fundamento na mesma actividade, podendo, neste caso, ser admitido apenas um desses pedidos para efeitos de avaliação.
- 7.4 O pedido esteja dentro do âmbito de um outro plano de apoio financeiro da FM.
- 7.5 O pedido esteja dentro do âmbito de um plano de apoio financeiro já anunciado por outros serviços ou entidades públicas da RAEM.
- 7.6 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima das despesas orçamentadas.
- 7.7 O objecto do apoio financeiro solicitado revista-se de carácter comercial e *marketing*.
- 7.8 O objecto do apoio financeiro solicitado seja uma actividade filantrópica destinada a angariar fundos.
- 7.9 O apoio financeiro solicitado se destine a espectáculos de apresentação de canções clássicas / ópera chinesa / Quyi (diálogos cantados e excertos).
- 7.10 O apoio financeiro solicitado seja destinado à aquisição de equipamentos, a obras de construção, remodelação ou reparação.
- 7.11 O apoio financeiro solicitado seja destinado a visitas a lares de idosos ou outros equipamentos sociais da mesma natureza.
- 7.12 O apoio financeiro solicitado seja destinado a eventos ou jogos desportivos.
- 7.13 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja apenas de intermediário.
- 7.14 O montante de apoio financeiro solicitado, para cada actividade, seja inferior a MOP5 mil, tendo em consideração o objectivo do presente plano.

8. Forma de avaliação

- 8.1 A FM procederá a uma análise preliminar dos processos instruídos, de forma a verificar a elegibilidade das entidades requerentes e se os documentos entregues satisfazem as exigências estabelecidas no presente plano.
- 8.2 Os processos não excluídos na fase de análise preliminar são submetidos à comissão de avaliação nomeada pela FM que procede à avaliação de acordo com

os factores e critérios de avaliação definidos no ponto 9.

- 8.3 Em caso de pedido de apoio financeiro para “evento de grande notabilidade e de grande escala” ou o montante do apoio financeiro solicitado destinado a “festival de grande escala em bairro comunitário” ser superior a MOP400 mil, a entidade requerente tem que designar um representante para, pessoalmente, se dirigir às instalações da FM, e fazer uma apresentação do evento ou festival, e caso não ocorra, verifica-se a desistência do pedido, salvo tenha obtido autorização prévia da FM.

9. Factores e critérios de avaliação

É atribuída uma pontuação a cada entidade requerente tendo em consideração os seguintes critérios de avaliação fundamentais e as respectivas proporções:

- 9.1 Qualidade e rigor no planeamento (20%): é avaliado se há rigor no planeamento e organização dos trabalhos a desenvolver, nomeadamente a razoabilidade, viabilidade, qualidade e dimensão da actividade, objecto do pedido.
- 9.2 Benefícios a trazer à sociedade (35%): é avaliada a correspondência com as necessidades da sociedade / importância e benefícios para a sociedade, assim como o nível de compatibilidade com o objectivo do presente plano.
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (10%): razoabilidade do orçamento elaborado.
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (25%): é avaliado se a entidade requerente possui experiência e é competente na execução e organização de actividades e se a entidade requerente obtém o reconhecimento social, etc.
- 9.5 Nível de cumprimento das obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro (10%): é levado em consideração o facto de entidade requerente ter cumprido, ou não, com rigor as obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro nos anos anteriores.

10. Concessão de apoio financeiro

- 10.1 A entidade requerente será notificada por escrito da deliberação do órgão competente sobre a concessão ou não do apoio financeiro solicitado, tomada com base no parecer da comissão de avaliação e em conformidade com a situação orçamental da FM.
- 10.2 Devido às limitações orçamentais e ao número máximo de actividades a apoiar,

nem todas as actividades que preencham os critérios de elegibilidade ao presente plano ou até actividades que tenham beneficiado de apoio financeiro da FM em anos anteriores poderão ser financiadas. A FM procederá à concessão de apoio financeiro de acordo com o resultado da avaliação e ordem de prioridades.

11. Termo de consentimento

- 11.1 A entidade beneficiária tem de assinar um termo de consentimento onde consta o teor da decisão de concessão, nomeadamente as condições de concessão e os deveres das entidades beneficiárias, sendo o estatuto de beneficiário de um apoio financeiro da FM confirmado na data de entrega à FM do termo de consentimento assinado.
- 11.2 A falta de assinatura do termo de consentimento dentro do prazo de 30 dias úteis a contar do dia seguinte à data de recepção da notificação relativa à decisão de concessão implica desistência do apoio financeiro, salvo por motivo de força maior ou por outros motivos não imputáveis à entidade beneficiária.

12. Forma e condições de pagamento

- 12.1 Sempre que, durante três anos consecutivos, a entidade requerente tenha sido alvo de advertência escrita, ou não tenha, atempadamente, apresentado os relatórios necessários, no âmbito do “Plano de apoio financeiro para actividades comunitárias, o montante do apoio financeiro concedido para actividades comunitárias é reduzido em 3% no ano em que se verifique uma das situações acima referidas.
- 12.2 Após entrega do termo de consentimento, o montante do apoio financeiro concedido será transferido em prestações, nos seguintes termos e condições:

Prestação	Prazo e condições de pagamento ^{Nota 1}	Percentagem
Primeira prestação	Após a entrega do termo de consentimento assinado e, um mês antes do início de implementação do primeiro projecto do plano aprovado.	70%
Última prestação	Após a aprovação pela FM do relatório final da entidade beneficiária.	25%+5% ^{Nota 2}

Nota 1: O pagamento só pode ser efectuado após a entrega de todos os relatórios cujo prazo de entrega já tenha terminado.

Prestação	Prazo e condições de pagamento ^{Nota 1}	Percentagem
Nota 2: 5% do montante do apoio financeiro concedido não é pago se não tiver sido cumprido o prazo para a entrega dos relatórios exigidos.		

13. Pedido de autorização para introdução de alterações

13.1 Pedido de autorização para introdução de alterações

Quando se verifique a seguinte alteração do objecto do apoio financeiro concedido, a entidade beneficiária tem de informar a FM, para efeitos de autorização, com antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da realização da actividade. Caso não obtenha autorização da FM para o efeito, a entidade beneficiária deve assegurar que o objecto do apoio financeiro concedido se realize sem quaisquer alterações, e em estrito cumprimento das condições de concessão do apoio financeiro, ou, em alternativa, apresentar declaração requerendo o cancelamento do apoio financeiro concedido para a actividade. Se, por motivos de força maior ou outros reconhecidos pelo Conselho de Administração da FM como não imputáveis à entidade beneficiária, não for possível requerer a autorização da FM com a antecedência exigida, deve este facto ser comunicado à FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data da sua ocorrência, e apresentar os comprovativos.

- 13.1.1 Substituir, ampliar ou reduzir os temas a abordar.
- 13.1.2 Diminuir o número de actividades, ou sessões incluídas no programa da “actividade integrada em bairros comunitários”, do “festival de grande escala em bairros comunitários” e do “evento de grande notabilidade e de grande escala” (por exemplo, quando for reduzido o número de sessões de exposições, de espectáculos, o número de *stands*, a forma de realização de desfile, etc.).
- 13.1.3 Alterar a forma de realização, passando a actividade a ser realizada apenas *online* e não presencial; ou presencial e, ao mesmo tempo, *online*.
- 13.1.4 Alterar / aumentar o número de oradores ou instrutores da “palestra”, “*workshop*”, “conferência” ou “formação”, objecto do apoio financeiro concedido.
- 13.1.5 Substituir, acrescentar ou diminuir o número de entidades organizadoras, co-organizadoras ou colaboradoras.

13.2 Alterações não admissíveis

Não é admitida qualquer das seguintes alterações que impeçam a realização da actividade objecto do apoio financeiro concedido conforme o constante no pedido inicial, e, neste caso, a entidade beneficiária tem de apresentar declaração para cancelamento da actividade:

- 13.2.1 Alteração da categoria de actividade.
- 13.2.2 Alteração da data de realização que não respeite o prazo definido no ponto 3.11.
- 13.2.3 Alteração do local da realização da actividade que não cumpra o previsto no ponto 3.12.
- 13.2.4 Alteração que contrarie fortemente o constante no pedido inicial aprovado ou as condições de concessão de apoio financeiro, relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados da actividade prevista no pedido.

14. Apresentação de declaração

Quando se verifique uma das seguintes situações, a entidade beneficiária tem de informar a FM conforme exigido:

- 14.1 Alteração da data de realização da actividade objecto do apoio financeiro concedido, em caso da antecipação ou do adiamento da actividade por um período superior a 60 dias (devendo sempre observar o período definido no ponto 3.11), devendo a entidade beneficiária informar a FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data de conclusão da actividade.
- 14.2 Cancelamento da actividade objecto do apoio financeiro concedido: caso o apoio financeiro concedido se destine a uma única actividade e esta venha a ser cancelada, ou, caso o apoio financeiro concedido se destine a diversas actividades e a última venha a ser cancelada, a entidade beneficiária deve informar a FM, no prazo de 7 dias úteis a contar da data prevista para a conclusão da actividade prevista no plano inicial, aprovado pela FM; nos restantes casos, o cancelamento da actividade pode ser declarado no relatório final.

15. Elaboração e entrega de relatórios

- 15.1 A entidade beneficiária tem que entregar à FM o seguinte:

15.1.1 Relatório final, composto pelo “Relatório de Execução” e pelo “Relatório de Receitas e Despesas”.

Além do relatório final, que deve ser entregue de acordo com as normas regulamentares, a entidade beneficiária deve submeter os documentos abaixo indicados, necessários à avaliação do relatório:

- Actividades das categorias “palestra”, “*workshop*”, “conferência” e “formação”: lista de oradores / instrutores e o seu currículo, devendo indicar ainda a cidade de residência habitual e a cidade de partida caso venham do exterior de Macau.
- Actividades da categoria “conferência”: conclusão obtida ou comunicações apresentadas.
- Actividades da categoria “publicação”: um exemplar da publicação objecto do apoio financeiro concedido (devendo ser entregue no prazo estipulado no ponto 15.2.1). As publicações electrónicas devem ser submetidas em formato de ficheiro electrónico, juntamente com as informações relativas à sua divulgação / distribuição.
- Actividades das categorias “actividade integrada em bairros comunitários”, “festival de grande escala nos bairros comunitários” e “evento de grande notabilidade e de grande escala”: se estiverem incluídas no programa diferentes actividades, devem ser prestadas informações relativas à forma de realização e número de actividades e sessões realizadas (por exemplo, a forma como foram realizadas as exposições, espectáculos, *stands*, desfiles, etc.), acompanhadas das despesas, a fim de facilitar a avaliação das despesas que podem ser incluídas no apoio financeiro atribuído.
- Documentos comprovativos de despesas, nomeadamente das seguintes despesas:
 - Actividades das categorias “palestra”, “*workshop*”, “conferência”, “formação” e “concurso”: despesas com deslocação e alojamento dos oradores / instrutores / convidados do exterior.

- Actividades da categoria “publicação”: facturas e recibos (devendo ser indicado o número da tiragem).
 - Actividades das categorias “actividade integrada em bairros comunitários”, “festival de grande escala em bairros comunitários” e “evento de grande notabilidade e de grande escala”: despesas administrativas.
- Materiais promocionais: publicidade onde seja divulgada a actividade, objecto do apoio financeiro concedido, como por exemplo, fotografias que permitam à população ter uma visão geral da actividade, material publicitário, vídeo, reportagens em meios de comunicação social, entre outros.
- Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade, objecto do apoio financeiro concedido.

15.1.2 “Relatório da execução dos procedimentos acordados”: a entidade beneficiária deve contratar contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que podem prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, para executar os procedimentos acordados, elaborar e emitir o relatório sobre a execução dos procedimentos acordados.

(Para saber mais sobre as exigências de elaboração do relatório final, do relatório de execução dos procedimentos acordados, dos documentos comprovativos das receitas e despesas e da referida declaração sobre as transacções com partes relacionadas , pode consultar as “Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado” e “Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de apoio financeiro público”, ambas da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos.)

15.2 Prazo para a entrega de relatórios:

15.2.1 Relatório final: no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro. No caso de cancelamento da actividade, objecto do

apoio financeiro concedido, que impeça o cumprimento deste prazo, a entidade requerente além de ter que apresentar a declaração prevista no ponto 14.2, deve apresentar o relatório final dentro do prazo definido pela FM na notificação, não podendo exceder 30 dias após o último dia do prazo previsto no ponto 3.11.

15.2.2 Relatório da execução dos procedimentos acordados: no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.

15.2.3 Se, por motivo de força maior ou por outros motivos reconhecidos pela FM como não imputáveis à entidade beneficiária, não for possível apresentar o relatório final no prazo previsto no ponto 15.2.1, deve este facto ser comunicado, por escrito, à FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data da sua ocorrência, acompanhado do respectivo documento comprovativo, passando o prazo para a entrega do relatório a ser de 30 dias a contar do dia seguinte ao da extinção do motivo acima referido, desde que seja autorizado pela FM.

15.2.4 A FM pode exigir à entidade beneficiária a entrega de documentos, declarações ou esclarecimentos, complementares, dentro do prazo de 15 dias a contar da data da recepção da notificação.

15.3 Prorrogação do prazo para a entrega de relatórios:

Em casos excepcionais devidamente fundamentados, a FM pode autorizar a prorrogação do prazo para a entrega de relatórios:

15.3.1 Relatório final: o prazo previsto no ponto 15.2.1 só pode ser prorrogado, uma única vez, até 90 dias.

15.3.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: o prazo previsto no ponto 15.2.2 só pode ser prorrogado uma única vez, até 365 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.

15.3.3 O pedido de autorização para prorrogação do prazo para entrega de qualquer relatório exigido deve ser submetido antes do termo do prazo originário, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado fora deste prazo.

16. Transacção com parte relacionada

Em conformidade com as “Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de apoio financeiro público”, emitidas pela Direcção dos Serviços da Supervisão da Gestão dos Activos Públicos, as transacções com parte relacionada que respeitem ao objecto de apoio financeiro, regem-se pelo seguinte:

- 16.1 Entende-se por “transacção com parte relacionada” transacção realizada entre a entidade requerente ou beneficiária e as suas partes relacionadas, no âmbito das despesas beneficiáveis definidas no plano de apoio financeiro ou nas regras aplicáveis, incluindo as despesas causadas por realização de obras e aquisição de bens ou serviços.
- 16.2 Em qualquer uma das seguintes situações, a transacção com parte relacionada deve ser declarada, pela entidade requerente ou beneficiária, quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:
 - O montante, estimado ou exacto, de uma única transacção com parte relacionada ser igual ou superior a MOP100 mil;
 - A entidade requerente ou beneficiária pretender ou ter efectuado mais de uma transacção com parte a ela relacionada, em montante total, estimado ou exacto, igual ou superior, a MOP100 mil.
- 16.3 Em relação à transacção com parte relacionada que existe no momento da formulação do pedido de apoio financeiro e que é possível determinar ou prever que essa transacção vai continuar a realizar, a entidade requerente deve declará-la na apresentação do pedido de apoio financeiro, apresentando as informações e documentos relativos à transacção.
- 16.4 Se, após a concessão do apoio financeiro solicitado, ocorrer alteração das informações declaradas, relativas à transacção com parte relacionada, ou surja a necessidade de uma nova transacção com parte relacionada, a entidade beneficiária deve declará-la no relatório final, apresentando informações e os documentos actualizados.
- 16.5 A entidade requerente ou beneficiária deve assegurar que a transacção com parte relacionada seja realizada de forma justa e apropriada, designadamente, o preço da transacção não ser muito diferente do preço razoável de mercado.
- 16.6 Entende-se por “parte relacionada”, no âmbito do presente plano de apoio financeiro, a entidade que esteja relacionada com a entidade requerente ou beneficiária, nomeadamente:

A entidade requerente / beneficiária é uma instituição sem fins lucrativos (associação / fundação), partes relacionadas são:

1. Presidente / director-geral / presidente do conselho fiscal / secretário-geral / director de escola ou equiparado da entidade requerente ou beneficiária;
2. Vice-presidente / subdirector-geral / vice-presidente do conselho fiscal / vice-secretário-geral / subdirector de escola ou equiparado da entidade requerente ou beneficiária, com excepção daquele que não tenha participado, efectivamente, no procedimento de transacção;
3. Caso um dos indivíduos previstos nos pontos anteriores exerça, também, qualquer um dos cargos mencionados nos pontos anteriores numa outra instituição sem fins lucrativos, ou, seja empresário em nome individual, ou, ainda, sócio dominante ^{Nota2} ou administrador duma outra sociedade comercial ^{Nota 1}, essa instituição sem fins lucrativos, empresa ou sociedade comercial é considerada parte relacionada à entidade requerente ou beneficiária, sem prejuízo do previsto na parte final do ponto anterior;
4. Se o cônjuge, filhos, pais, irmãos ou pessoa que viva em união de facto com um dos indivíduos previstos nos pontos 1 e 2, ou, ainda, pais ou irmãos do cônjuge, exercerem qualquer um dos cargos mencionados nos pontos 1 e 2, em outra instituição sem fins lucrativos, ou, sejam empresários em nome individual, ou, sejam, sócios dominantes ou administradores de sociedade comercial, essa instituição sem fins lucrativos, empresa ou sociedade comercial é considerada parte relacionada à entidade requerente ou beneficiária, sem prejuízo do previsto na parte final do ponto 2.

Nota 1: “Sociedade comercial” refere-se a sociedade constituída na RAEM ou fora dela, ou outro tipo de empresa comercial constituída fora da RAEM.

Nota 2: “Sócio dominante” é a pessoa singular ou colectiva que, por si só ou conjuntamente com outras sociedades de que seja também sócio dominante ou com outros sócios a quem esteja ligado por acordos parassociais, detém uma participação maioritária no capital social, dispõe de mais de metade dos votos ou do poder de fazer eleger a maioria dos membros da administração.

16.7 A declaração relativa à transacção com parte relacionada deve conter, no mínimo, o seguinte:

16.7.1 Nome ou designação e informações de contacto da parte relacionada;

16.7.2 Relação entre a entidade requerente ou beneficiária e a parte relacionada;

- 16.7.3 Conteúdo da transacção com a parte relacionada, nomeadamente, data, objecto e montante da transacção, estimado ou exacto;
- 16.7.4 Fundamentos da transacção com parte relacionada, justificando que esta transacção é razoável, por exemplo, após consulta a diferentes fornecedores, o valor da transacção não se afasta ou é melhor do que o valor razoável do mercado; a parte relacionada oferece mais garantias do que outras entidades com o mesmo objecto, com base em factores como capacidade técnica ou profissional; ou, a parte relacionada goza do direito exclusivo dos bens ou serviços por si prestados;
- 16.7.5 Documentos comprovativos e outras informações solicitadas pela FM para avaliar a razoabilidade do valor da transacção com a parte relacionada.
- 16.8 Em caso de violação, da entidade requerente ou beneficiária, do previsto no presente plano de apoio financeiro, relativamente à transacção com parte relacionada, a FM pode não considerar as despesas inerentes a esta transacção. Em caso de circunstância grave, e dependendo da fase em que se encontre o processo, a FM pode recusar o pedido de apoio financeiro, não concedendo o solicitado, ou não atribuir, parcial ou integralmente, o montante do apoio financeiro concedido, cancelando, parcial ou integralmente, o apoio financeiro concedido, ou exigir a restituição do montante do apoio financeiro já atribuído.

17. Deveres das entidades beneficiárias

- 17.1 Solicitar a autorização da FM de acordo com o disposto no ponto 13.1, ou apresentar a declaração exigida no ponto 14, sempre que haja alteração do objecto do apoio financeiro concedido.
- 17.2 Restituir o montante do apoio financeiro recebido de acordo com o disposto no ponto 20.
- 17.3 Entregar os relatórios de acordo com o disposto no ponto 15.
- 17.4 Declarar as transacções com parte relacionada de acordo com o disposto no ponto 16.
- 17.5 Aceitar e colaborar na fiscalização da FM em relação ao aproveitamento do montante do apoio financeiro concedido, incluindo a verificação das respectivas

receitas, despesas e situação financeira.

- 17.6 Devolver à FM o saldo remanescente se o montante concedido não for totalmente esgotado na execução da actividade financiada / na liquidação das despesas autorizadas, ou, se for registado um saldo positivo nas contas relativas à actividade, objecto do apoio financeiro concedido.
- 17.7 Assegurar que não haja qualquer alteração que contrarie fortemente o disposto no termo de consentimento relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados.
- 17.8 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 17.9 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 17.10 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, os projectos ou actividades objecto do apoio financeiro concedido, assegurando que os mesmos não sejam contrários às disposições da Lei Básica da RAEM da República Popular da China, à legislação vigente na RAEM e à ordem pública e que não sejam ofensivos dos bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes.
- 17.11 Observar o disposto na decisão de concessão e outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 17.12 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros serviços ou entidades públicas da RAEM para a mesma actividade, objecto do apoio financeiro concedido pela FM.
- 17.13 Fazer uma menção clara e visível ao apoio financeiro da FM na publicidade e na promoção do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido e ainda na divulgação dos resultados alcançados.
- 17.14 Autorizar, a título gratuito, a FM a utilizar e disponibilizar todos os artigos, textos, imagens, fotografias, vídeos e publicações relacionadas com o projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido, nos *websites*, plataformas de redes sociais e publicações, incluindo, mas não se limitando ao *website* e páginas oficiais da FM nas diferentes redes sociais, relatórios anuais e boletins informáticos, para efeito de publicidade e divulgação, assim como reproduzir, transmitir e armazenar os mesmos por quaisquer meios.
- 17.15 Assegurar o consentimento dos participantes e dos fornecedores dos serviços adquiridos e pagos no âmbito do projecto ou actividade objecto do apoio

financeiro concedido para que os seus dados pessoais sejam comunicados à FM.

18. Consequências da violação dos deveres

Salvo se a violação do disposto no presente plano resultar de um motivo de força maior ou outros motivos reconhecidos pela FM como não imputáveis às entidades beneficiárias, as consequências podem incluir:

- 18.1 Advertência escrita.
- 18.2 Não concessão de apoio financeiro.
- 18.3 Suspensão da atribuição de outras verbas concedidas, mas não pagas, para além da suspensão do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica uma violação de deveres, ou imposição de restrições adequadas ao cálculo do montante exacto a atribuir de acordo com o disposto no respectivo plano de apoio financeiro.
- 18.4 Cancelamento, parcial ou integral, do apoio financeiro concedido no âmbito do qual se verifica uma violação de deveres, exigindo à entidade beneficiária a restituição da respectiva verba de apoio financeiro.
- 18.5 Não aceitação, durante um período de dois anos, de qualquer pedido de apoio financeiro apresentado pelas pessoas singulares ou instituições privadas incumpridoras.

19. Situações em que são aplicáveis as consequências

- 19.1 A consequência referida no ponto 18.1 é aplicável às situações em que a FM considera que houve uma culpa ligeira da entidade beneficiária, designadamente a violação de deveres previstos nos pontos 17.1, 17.11, 17.13 a 17.15.
- 19.2 A consequência referida no ponto 18.2 é designadamente aplicável à entidade beneficiária que não restituiu as verbas de apoio financeiro concedidas em cumprimento do dever previsto no ponto 17.2 relativamente a um outro processo de pedido de apoio financeiro.
- 19.3 A consequência referida no ponto 18.3 é designadamente aplicável aos casos de violação pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 17.2 a 17.6.
- 19.4 A consequência referida no ponto 18.4 é designadamente aplicável às seguintes situações:
 - 19.4.1 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto nos pontos 17.7 e

17.12.

19.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues.

19.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 17.3, 17.4, 17.6, 17.8 e 17.9.

19.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.10, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social.

19.5 A consequência referida no ponto 18.5 deve aplicar-se às situações referidas nos pontos 19.4.3 e 19.4.4.

19.6 A FM pode decidir, de acordo com a natureza e a gravidade dos actos de violação dos deveres das entidades beneficiárias, a aplicação parcial ou integral das consequências.

20. Restituição do montante do apoio financeiro concedido

20.1 No caso de cancelamento parcial ou integral da concessão do apoio financeiro, a entidade beneficiária tem de restituir, parcial ou integralmente, o montante recebido, em cheque ou ordem de caixa em nome da “Fundação Macau”, no prazo de 20 dias a contar da data de recepção da respectiva notificação.

20.2 Após aprovação, por parte da FM, do pedido fundamentado da entidade beneficiária apresentado durante o prazo referido no ponto 20.1, este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, até 60 dias.

21. Cobrança coerciva

Há lugar a cobrança coerciva pela Repartição das Execuções Fiscais da Direcção dos Serviços de Finanças quando se verifique o incumprimento por parte da entidade beneficiária da restituição, dentro do prazo fixado, do montante do apoio financeiro atribuído em dívida.

22. Fiscalização

22.1 Compete à FM fiscalizar o cumprimento do disposto no presente plano, nomeadamente a aplicação, por parte das entidades beneficiárias, das verbas concedidas para os fins constantes da decisão de concessão.

22.2 Para o exercício da sua competência fiscalizadora, a FM tem direito a solicitar às

entidades beneficiárias a colaboração e as informações necessárias.

23. Mecanismo de impugnação

Perante uma decisão proferida pelo órgão competente com que estão inconformados, os interessados podem impugná-la mediante reclamação para o autor da decisão, nos termos do artigo 145.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro, ou mediante recurso contencioso, nos termos do disposto no Código de Processo Administrativo Contencioso.

24. Comunicação e coordenação com outras entidades públicas

- 24.1 Para assegurar uma distribuição racional dos recursos públicos, a FM pode verificar os dados constantes nos pedidos recebidos junto de outras entidades públicas.
- 24.2 Sempre que haja necessidade, os serviços competentes podem proceder à consulta, auditoria ou verificação da veracidade dos dados apresentados pelas entidades requerentes, de forma a assegurar uma distribuição justa e racional dos recursos públicos, devendo as entidades requerentes respeitar e colaborar, plenamente, os trabalhos dos serviços competentes, disponibilizando, em tempo oportuno, as demonstrações financeiras, documentos comprovativos das despesas e receitas e outros documentos exigidos.

25. Tratamento de dados pessoais

Os dados pessoais disponibilizados no pedido de apoio financeiro e nos documentos que o acompanham destinam-se apenas ao processamento e avaliação do pedido, devendo as entidades requerentes dar o seu consentimento para que a FM transmita os dados constantes no pedido e nos documentos que o acompanham a outras entidades e a comissão de avaliação para efeitos de avaliação.

26. Outras observações

- 26.1 A entrega do termo de consentimento, do pedido de autorização para introdução de alterações, ou para prorrogação do prazo de apresentação dos relatórios, declarações e relatórios exigidos no presente plano deve ser realizada através da “PEA” ou “Plataforma de Pedido” **dentro do prazo fixado para o efeito**, e de

acordo com a forma de apresentação prevista no ponto 5.1, caso contrário, será considerado como não tendo sido cumprido o prazo de entrega.

- 26.2 A entidade requerente sem conta de utilizador em uso na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido” ou cuja conta de utilizador se encontre desactivada deve proceder à criação de uma conta, ou assegurar a validade da sua conta pré-existente. Para mais informações sobre as formalidades necessárias para acesso à “PEA”, os serviços disponibilizados e as orientações para utilização desta plataforma, podem ser consultadas no *website* da “PEA” (<https://www.gov.mo/ab/pt>). Para ter acesso à “Plataforma de Pedido” da FM, deve preencher e entregar à FM o formulário referente à conta de utilizador da plataforma *online* para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os documentos necessários. A FM enviará, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de recepção do pedido para criação/reactivação da conta de utilizador, um *link* para (re)activação da conta, para o endereço electrónico registado do utilizador.
- 26.3 A entidade beneficiária deve manter o original dos documentos comprovativos relativos à actividade, objecto do apoio financeiro concedido, durante um período não inferior a 5 anos, a contar da data de entrega dos relatórios, para efeitos de consulta, auditoria e verificação pela FM ou por outros serviços competentes, nos termos legais.
- 26.4 Todos os dados constantes nos pedidos de apoio financeiro e nos documentos que os acompanham são usados apenas no âmbito do presente plano. As entidades requerentes devem assegurar que os documentos e dados apresentados sejam verdadeiros, exactos e actualizados. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 26.5 Aos casos omissos no âmbito do presente plano aplicam-se os Estatutos da Fundação Macau, republicados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau), o Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, publicitado no Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto beneficiado” (n.º001/GPSAP/AF/2023) e as “Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de apoio financeiro público” (n.º001/DSGAP/AF/2024), ambas da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM.
- 26.6 Os relatórios ou outros documentos sobre a utilização de fundos emitidos por contabilistas habilitados, sociedades de contabilistas habilitados, contabilistas que

prestem serviços contabilísticos e fiscais e empresas de contabilidade que prestem serviços contabilísticos e fiscais podem ser publicados na plataforma da página electrónica pública do Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM.

- 26.7 As informações relativas ao presente plano encontram-se disponíveis, em formato papel, nas instalações da FM e, em formato digital, na página electrónica “Plataforma da divulgação pública das informações de apoio financeiro público” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM e no *website* da FM.
- 26.8 Caso o projecto ou actividade objecto do pedido viole, ilicitamente, o direito de outrem, a entidade requerente é a única responsável, podendo a FM tomar as devidas medidas para apurar as responsabilidades legais que ao caso couberem.
- 26.9 Caso o apoio financeiro seja obtido, mediante prestação de falsas declarações e informações, ou uso de qualquer outro meio ilícito nos procedimentos relativos ao apoio financeiro, as partes assumem, nos termos da lei, as eventuais responsabilidades civil e criminal, sem prejuízo das consequências referidas no ponto 18.
- 26.10 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

27. Consulta e opinião

Telefone: 8795 0950

Fax: 2835 6026 (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro);

2835 6016 (Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro)

E-mail: dgaf_info@fm.org.mo (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro);

dfaf_info@fm.org.mo (Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro)

Endereço: Rua das Schimas, N.º.108, Edifício de Escritórios do Governo (Coloane), 7.º andar, Coloane, Macau

Website: <https://www.fmac.org.mo/>

Caixa de comentários: <https://www.fmac.org.mo/suggestionsbox>