

## **Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2023**

### **1. Objectivo de apoio**

No seguimento das políticas nacionais e das acções governativas do Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) para que as associações desempenhem o seu papel de colaborador do Governo da RAEM em servir os residentes, promover o desenvolvimento social e preservar as características comunitárias de Macau, a Fundação Macau (FM), decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2023”, nos termos dos Estatutos da Fundação Macau, alterados e republicados integralmente pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, e do Regulamento Administrativo n.º 18/2022, no sentido de apoiar parcialmente as despesas de funcionamento essenciais das associações que têm um funcionamento regular e duradouro, possuem uma equipa completa e experiente e que gozam de boa reputação na sociedade, assegurando o seu funcionamento normal e a qualidade dos seus serviços, com a finalidade de melhorar o bem-estar da população.

### **2. Áreas de apoio**

São apoiadas financeiramente as associações sem fins lucrativos constituídas em Macau nos termos da lei para a oferta de serviços que ajudem a promover o desenvolvimento social de Macau. As áreas prioritárias de apoio são:

- Oferecer serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade;
- Oferecer serviços que ajudem ou colaborem com a implementação das políticas do Governo da RAEM;
- Apoiar o Governo da RAEM nos contactos com as camadas mais carenciadas da sociedade, jovens estudantes, profissionais especializados e outras camadas especiais, ou na preservação da diversidade cultural de Macau;
- Oferecer serviços que ajudem a manutenção das características culturais e a garantia da harmonia social de Macau, ou manter, em representação de Macau, um contacto efectivo com instituições congéneres de outras regiões;
- Oferecer serviços que ajudem a enriquecer a vida ou melhorar o bem-estar da população;

### 3. Requisitos e condições de elegibilidade

- 3.1 Entidades elegíveis: associações sem fins lucrativos constituídas em Macau, de acordo com a legislação em vigor, antes do dia 31 de Dezembro de 2010, inclusive, e que preenchem as seguintes condições:
- 3.1.1 Os serviços disponibilizados devem ser compatíveis com as finalidades da própria entidade requerente e com os objectivos da FM;
  - 3.1.2 Os serviços disponibilizados devem revestir-se de benefícios sociais e dirigir-se aos residentes mais necessitados, ajudando efectivamente a implementação das políticas do Governo da RAEM, promovendo o desenvolvimento social e preservando as características comunitárias de Macau;
  - 3.1.3 A entidade requerente deve ter postos de serviço ou de atendimento fixos (excluindo qualquer posto de serviço instalado nos escritórios duma sociedade comercial ou situado num espaço arrendado e partilhado com uma sociedade comercial), devendo o funcionamento destes postos ser indispensável;
  - 3.1.4 A entidade requerente deve possuir uma equipa completa e uma boa rede de trabalho e ter trabalhadores<sup>1</sup> contratados por si própria ou pela associação à qual ela está filiada, com necessidade permanente de manter um determinado número de trabalhadores;
  - 3.1.5 A entidade requerente deve ter recebido apoios financeiros da FM ou de outras entidades públicas para promover as suas actividades no ano de 2021 ou 2022.
- 3.2 A entidade requerente deve ter uma conta válida na plataforma online para pedido de apoio financeiro da FM;
- 3.3 Tratando-se de uma associação dotada de personalidade jurídica e filiada a uma outra associação, pode o pedido da primeira ser junto ao desta última, devendo, no entanto, ambas as associações preencher as condições previstas no ponto 3.1.

---

<sup>1</sup> Entende-se por “trabalhador” pessoa singular que, por contrato, trabalhe sob a autoridade e direcção do empregador, recebendo uma remuneração. O empregador, no âmbito do presente plano de apoio financeiro, tem de ser a própria entidade requerente ou pela associação filiada que a entidade requerente representa para efeitos de pedido de apoio financeiro.

- 3.4 Objecto de apoio: despesas de funcionamento, incluindo a remuneração de trabalhadores e as despesas com instalações e com formação do pessoal.
- 3.5 Quantidade objecto de pedido: 1. No caso de formulação de pedido em representação das suas associações filiadas, é necessário preencher e entregar o formulário de informações relativas às associações filiadas.
- 3.6 Período de realização: entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2023.
- 3.7 Local de realização: Macau (com excepção da formação do pessoal).

#### 4. Tipo e âmbito de apoio

- 4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro.
- 4.2 O montante do apoio financeiro a atribuir não excede o montante solicitado nem o limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir a cada entidade requerente consoante a sua categoria de acordo com o previsto na Tabela 1, onde se encontram fixados os critérios de classificação, nomeadamente o número de postos de serviço ou de atendimento e a sua área, o número médio de actividades realizadas por ano nos últimos três anos e os anos de serviço.
- 4.3 É dada prioridade, na atribuição de apoio financeiro, à “remuneração de trabalhadores”, seguida das “despesas com instalações” e “despesas com formação do pessoal”. Se a entidade beneficiária tiver uma outra sugestão relativamente à distribuição do montante do apoio financeiro concedido, deve apresentar, por escrito, um pedido fundamentado antes da assinatura do termo de consentimento, o Conselho de Administração da FM pode ponderar uma nova distribuição do montante do apoio financeiro, sem prejuízo dos critérios de cálculo relativamente ao montante do apoio financeiro a atribuir.
- 4.4 O limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir é calculado com base no resultado de avaliação e nos seguintes critérios (devendo consultar a Tabela 2 para conhecer as despesas elegíveis para o preenchimento do formulário):

Despesas	Crítérios de cálculo <sup>Nota 1</sup>	Âmbito de apoio
Remuneração de trabalhadores	O cálculo baseia-se na mediana do rendimento da população empregada de Macau e no número de trabalhadores razoável (fixado de	Salário, prestações periódicas tais como subsídios inerentes às funções desempenhadas <sup>Nota 2</sup> e contribuições

Despesas	Critérios de cálculo <sup>Nota 1</sup>	Âmbito de apoio
	<p>acordo com o número de trabalhadores declarado no pedido e o “número máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir” definido na Tabela 1).</p>	<p>para o Fundo de Segurança Social e do regime de previdência<sup>Nota 3</sup>.</p>
<p>Despesas com instalações</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Renda e despesas de condomínio: o cálculo baseia-se no número de trabalhadores razoável, conjugado com a área média de espaço de trabalho razoável para cada trabalhador e o montante da renda e despesas de condomínio justo.</li> <li>– Despesas de água e electricidade: o cálculo baseia-se numa determinada percentagem do montante total das despesas de água e electricidade referentes ao ano anterior.</li> <li>– Despesas com material de escritório e outras despesas: o cálculo baseia-se numa determinada percentagem do montante máximo do apoio financeiro a atribuir à remuneração de trabalhadores<sup>Nota 4</sup>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Renda e despesas de condomínio de imóveis (não incluindo renda e despesas de condomínio de lugares de estacionamento);</li> <li>– Despesas de água e electricidade;</li> <li>– Despesas com material de escritório (artigos de papelaria, papéis, carimbos, produtos de higiene e limpeza, etc.), equipamentos de escritório (impressoras, telefones, etc.), equipamentos informáticos (computadores, ecrãs, <i>server</i>, sistema de controlo de acesso, etc.), manutenção e reparação, serviços de segurança e limpeza, seguros de trabalhadores e de instalações, advocacia / contabilidade / consultoria (sendo apenas consideradas, no entanto, as despesas com contabilidade / auditoria), telecomunicações / correios, manutenção do <i>website</i> e outras despesas correntes (sendo apenas consideradas as despesas essenciais para a manutenção dos serviços disponibilizados ou melhoria da sua qualidade).</li> </ul>

Despesas	Critérios de cálculo <sup>Nota 1</sup>	Âmbito de apoio
Despesas com formação do pessoal	O cálculo baseia-se no número de inscrições em formação, com base num valor de MOP1,500 por cada inscrição.	Despesas inerentes à formação do pessoal a ter lugar em Macau ou no exterior, nomeadamente a remuneração dos formadores e as despesas de transporte, alojamento, aluguer de espaço e seguros, etc.

Nota 1: O montante calculado com base nos critérios acima referidos não pode exceder o montante solicitado nem o limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir a cada entidade requerente consoante a sua categoria.

Nota 2: Não está incluída a remuneração variável que compreende todas as prestações não periódicas pagas casuisticamente pelo empregador, nomeadamente subsídios, prémios e comissões que tenham natureza de gratificação, bem como as gorjetas cuja cobrança seja incontrolável pelo empregador.

Nota 3: Aplica-se apenas aos casos em que as contribuições são entregues a uma entidade terceira para a gestão de fundos.

Nota 4: O montante máximo do apoio financeiro a atribuir ao pagamento da remuneração de trabalhadores está previsto na Tabela 1.

## 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 plataforma online o formulário para pedido de apoio financeiro, redigido numa das línguas oficiais de Macau, ou seja, em chinês ou em português, assim como entregar, pessoalmente, à FM todos os documentos necessários à instrução do pedido dentro do prazo indicado no ponto 5.2;

5.1.2 A entidade requerente tem de entregar, de uma só vez, o formulário para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os elementos necessários à instrução do pedido, incluindo os considerados relevantes para a avaliação.

## 5.2 Prazo para apresentação de pedido :

5.2.1 Prazo para apresentação de pedido: entre 9 de Novembro e 7 de Dezembro de 2022.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
<b>Submissão do pedido na plataforma online</b>	----	Início do acesso: 9 de Novembro de 2022 (09:00)  Fim do acesso: 6 de Dezembro de 2022
<b>Marcação online para a entrega pessoal dos documentos necessários</b>	----	Entre 9 de Novembro e 7 de Dezembro de 2022
<b><u>Entrega pessoal do formulário para pedido de apoio financeiro (original) e todos os documentos necessários</u></b>	<b>FM - Circle Square, 7.º andar</b>	Entre 21 de Novembro e 7 de Dezembro de 2022  (durante o horário de expediente)

## 6. Documentos necessários à instrução do pedido

6.1 Elementos fundamentais e indispensáveis:

6.1.1 Formulário para pedido de apoio financeiro: a entidade requerente tem de imprimir o “formulário para pedido de apoio financeiro” preenchido e submetido na plataforma online, para ser assinado pelo representante legal ou por um procurador com os poderes necessários para assinar e apostado o carimbo em uso. Se o formulário for assinado por um procurador, deve ser entregue documento que comprova os seus poderes, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração;

6.1.2 Cópia do documento de identificação do representante (no caso de a entidade requerente ser representada por este pela primeira vez ou no caso de renovação do documento de identificação);

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

6.1.4 Procuração: se a entidade requerente, no seu pedido, solicitar apoio financeiro também para despesas de funcionamento das suas associações filiadas, tem de entregar também a “Procuração para requerer apoio financeiro para despesas de funcionamento de 2023” assinada pelo representante legal das associações representadas.

6.2 Informações / elementos que devem constar do pedido:

6.2.1 Cópia do último relatório anual elaborado pelo Conselho Fiscal da entidade requerente referente às actividades de fiscalização efectuadas nos anos de 2021 e 2022;

6.2.2 Declaração onde a entidade requerente declara não ter beneficiado de qualquer apoio financeiro concedido por outros fundos autónomos, serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma finalidade do presente plano (ou seja, despesas de funcionamento) (Anexo I);

6.2.3 Informações relativas aos postos de serviço e de atendimento, incluindo a sua designação, endereço, área (em metros quadrados), anos de serviço e conteúdo de serviço (Anexo II). No caso de requerer apoio financeiro para pagamento da renda e despesas de condomínio, água e electricidade, deve indicar, no campo correspondente do formulário, o montante efectivamente pago no ano de 2021, devendo ainda juntar uma cópia do contrato de arrendamento / cópia das facturas / outros documentos comprovativos do seu pagamento, bem como a “Informação escrita de registo predial”. No caso de subarrendamento, é obrigatoriamente necessário fornecer um documento que comprova o consentimento do proprietário relativamente ao subarrendamento.

6.2.4 Lista de trabalhadores a que se destina o apoio financeiro solicitado (Anexo III), onde devem ser especificados os dados gerais de cada trabalhador (nome, cargo, montante do salário mensal, etc.), acompanhada de uma cópia do último “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” trimestral emitido pelo Fundo de Segurança Social no ano de 2022 / cópia do contrato de trabalho / outros documentos comprovativos da relação de trabalho;

6.2.5 Plano de formação do pessoal (Anexo IV, indispensável no caso de requerer apoio financeiro para despesas com formação do pessoal),

devendo ser fornecidas as informações relativas ao nome da acção de formação, local de realização, destinatários, número de vagas, etc.

- 6.2.6 Plano de actividades para o ano de 2023 (Anexo V), especificando, nomeadamente, que tipos de actividades se pretendem realizar, número de sessões / edições, número de beneficiários previsto, etc. No caso de concessão do apoio financeiro solicitado, a entidade beneficiária tem de realizar exactamente a mesma quantidade de actividades constantes no pedido, o seu incumprimento implicará a restituição do montante atribuído.
- 6.2.7 Lista de actividades dos últimos três anos (2020 a 2022), onde constam, nomeadamente, o número de sessões / edições realizadas e o número de participantes / beneficiários (Anexo VI).

### 6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação:

- 6.3.1 Lista de outros estabelecimentos possuídos pela entidade requerente (Anexo VII): informações relativas aos estabelecimentos cujas despesas de funcionamento não são objecto do pedido de apoio financeiro dirigido à FM e cópia da sua licença ou alvará de funcionamento (por exemplo, licença para equipamentos sociais e alvará para instituições educativas);
- 6.3.2 Informações relativas aos prémios recebidos e aos meios de propaganda utilizados (Anexo VIII), incluindo: informações relativas aos prémios outorgados pelo governo ou organizações internacionais com amplo reconhecimento, podendo ser especificados, no máximo, 5 prémios; informações relativas aos meios de propaganda que se costumam utilizar, tais como *websites* e publicações;
- 6.3.3 Relatório de despesas de funcionamento referentes ao ano de 2021 (Anexo IX), podendo ser um relatório de auditoria, geral ou específico, emitido por contabilista habilitado a exercer a profissão ou sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, um relatório anual onde constam todas as informações sobre as receitas e as despesas do ano a que respeitam, ou demonstrações financeiras detalhadas;
- 6.3.4 Comprovativo de continuidade de serviços (Anexo X): documento que comprova a prestação contínua de serviços da mesma natureza à sociedade de Macau ou a manutenção de um contacto ou cooperação regular com outras organizações nacionais / regionais / internacionais congéneres;

- 6.4 Caso haja divergências entre os dados introduzidos na plataforma online da FM e os entregues pessoalmente à FM em suporte de papel, prevalecem os primeiros.
- 6.5 A nenhuma entidade requerente é permitido alterar os documentos ou dados apresentados, salvo se for notificada pela FM para o fazer ou em caso de desistência do seu pedido. A FM pode exigir à entidade requerente a apresentação de outros elementos complementares e documentos comprovativos, bem como verificar a sua autenticidade junto da entidade emissora destes documentos. A entidade requerente tem de entregar os documentos exigidos no prazo de 5 dias úteis a contar da data de recepção da notificação da FM. A não entrega dos documentos exigidos dentro do prazo indicado implica a desistência do pedido ou a perda de oportunidade para prestar esclarecimentos sobre o seu pedido.

## **7. Pedidos que não entram na fase de avaliação**

O pedido não entra na 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 e 3, podendo, no entanto, o pedido ser parcialmente aceite quando a entidade requerente reúna todas estas condições apesar de as associações a ela filiadas, incluídas no mesmo pedido, não reunirem as condições previstas nos pontos 3.1 a 3.4, sendo que, neste caso, as despesas de funcionamento destas associações filiadas não podem ser consideradas para efeitos de atribuição de apoio financeiro;
- 7.2 Não se encontrem reunidas as condições previstas nos pontos 5 e 6;
- 7.3 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva;
- 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 fundos autónomos / entidades públicas de Macau;
- 7.6 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima do das despesas orçamentadas;
- 7.7 As despesas objecto de apoio financeiro solicitado tenham ligação com actividades ou instituições comerciais (por exemplo, empresas), ou a própria entidade requerente pertença ao sector industrial, comercial ou financeiro;

- 7.8 O estabelecimento previsto no pedido possa beneficiar do apoio financeiro de outros serviços específicos ao abrigo dos diplomas legais aplicáveis, por exemplo, quando se tratam de instituições licenciadas como equipamentos sociais<sup>2</sup>, unidades de saúde e estabelecimentos de ensino;
- 7.9 Não tenha sido apresentado um documento comprovativo de consentimento do proprietário relativamente ao subarrendamento das instalações cujas despesas de funcionamento são objecto de pedido, se for o caso;
- 7.10 A entidade requerente não tenha os poderes necessários para subscrever o pedido de uma outra associação, salvo no caso de esta ser uma associação a ela filiada.

## **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.

## **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 Regularidade de funcionamento (15%): é avaliado se a entidade requerente dispõe de regras e procedimentos completos e eficazes para a gestão e a elaboração de contas, sendo também levado em consideração o nível de transparência de informação;
- 9.2 Conteúdo de serviços disponibilizados (40%): é avaliado se os serviços / actividades da entidade requerente correspondem às políticas do Governo da RAEM e às necessidades da sociedade, tendo também em consideração o conteúdo, a qualidade, o nível de reconhecimento social e a profissionalização dos serviços / actividades da entidade requerente;

---

<sup>2</sup> Por exemplo, as entidades a que se destinam o apoio previsto no Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, que define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social.

- 9.3 Razoabilidade do orçamento (15%): é avaliado se é racional o número de postos de serviço ou de atendimento e sua distribuição geográfica, se o número de trabalhadores corresponde aos serviços / actividades da entidade requerente e se é razoável a remuneração do pessoal;
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (25%): são levados em consideração os destinatários dos serviços / actividades da entidade requerente e o número de beneficiários / utilizadores, bem como a representatividade, a experiência e os resultados alcançados com os trabalhos anteriores da entidade requerente;
- 9.5 Nível de cumprimento das obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro (5%): é levado em consideração o facto de a 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 Tendo em conta os limites orçamentais, nem todas as despesas elegíveis para efeitos de atribuição de apoio financeiro no âmbito do presente plano podem beneficiar de apoio financeiro da FM, podendo a FM seleccionar as despesas que merecem o seu apoio de acordo com a ordem de prioridade definida no presente plano.
- 10.3 O apoio a que se refere o presente plano é apenas apoio financeiro, devendo a entidade que, eventualmente, vier a receber o apoio financeiro da FM assegurar os contactos com outras entidades, requerendo a cedência de instalações ou o fornecimento de materiais se o considerar necessário.

## **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 trinta dias úteis a contar da 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

Após assinatura do termo de consentimento, o pagamento do montante do apoio financeiro concedido é efectuado de forma faseada nos seguintes termos e condições:

<b>Fase de pagamento</b>	<b>Prazo e condições de pagamento</b> <sup>Nota 1</sup>	<b>Percentagem</b>
<b>Primeira prestação</b>	Após a entrega do termo de consentimento assinado e, menos de um mês antes do início de implementação do plano aprovado	40%
<b>Segunda prestação</b>	Em Maio	30%
<b>Terceira prestação</b>	Em Setembro	20%
<b>Última prestação</b>	Após a aprovação pela FM dos relatórios da entidade beneficiária	5%+5% <sup>Nota 2</sup>
Nota 1: O pagamento só pode ser efectuado após a entrega de todos os relatórios cujo prazo de entrega já tenha terminado.		
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 introduzir alterações

Qualquer uma das seguintes alterações relativas ao objecto do apoio financeiro concedido tem de ser comunicada à FM para obter a sua autorização com a antecedência mínima de 7 dias úteis:

- 13.1 Nova fonte de receitas: quando haja uma nova entidade patrocinadora que atribui apoio pecuniário à entidade requerente ou quando haja uma outra nova receita;
- 13.2 Data de início / conclusão: quando implique uma diferença superior a 30 dias, devendo sempre observar o período de realização previsto no ponto 3.6;
- 13.3 Aumento / substituição da entidade colaboradora: quando a nova entidade colaboradora / entidade colaboradora substituta assume solidariamente os encargos orçamentais ou compartilha as receitas declaradas no pedido;

- 13.4 Situação que não está conforme com as condições de apoio e o teor da decisão de concessão inicial da FM (por exemplo, a mudança dos postos de serviço ou de atendimento), mas que não implica qualquer alteração que contrarie fortemente o disposto no termo de consentimento relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados das actividades previstas no pedido;
- 13.5 Cancelamento de actividades previstas no pedido.

## 14. Entrega de relatórios

- 14.1 A entidade beneficiária tem de entregar à FM o seguinte:
- 14.1.1 Relatório final;
  - 14.1.2 “Relatório de Avaliação Financeira” subscrito por contabilista habilitado a exercer a profissão ou sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, no caso de o montante total do apoio financeiro recebido pela entidade beneficiária no âmbito do mesmo processo de concessão ser igual ou superior a MOP1 milhão.
- 14.2 Prazo para a entrega de relatórios:
- 14.2.1 O relatório final a que se refere o ponto 14.1.1 é entregue no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.
  - 14.2.2 O “relatório de avaliação financeira” a que se refere o ponto 14.1.2 é entregue no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.
  - 14.2.3 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 14.2.1, deve este facto ser comunicado à FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data da sua ocorrência, 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.
- 14.3 Pedido de prorrogação do prazo para a entrega de relatórios:

- 14.3.1 Em casos excepcionais devidamente fundamentados, podem os prazos previstos nos pontos 14.2.1 e 14.2.2 ser prorrogados, de uma só vez.
- 1) O prazo previsto no ponto 14.2.1 só pode ser prorrogado por até 90 dias;
  - 2) O prazo previsto no ponto 14.2.2 só pode ser prorrogado por até 1 ano a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.
- 14.3.2 O pedido de autorização para a prorrogação do prazo para a entrega do relatório de actividades financiadas tem de ser entregue antes do termo do prazo original, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado fora deste prazo.
- 14.4 Forma de apresentação:
- 14.4.1 A entidade beneficiária deve **submeter na plataforma online o relatório, redigido numa das línguas oficiais de Macau, ou seja, em chinês ou em português, no prazo acima referido, e entregar pessoalmente à FM todos os documentos necessários durante o mesmo prazo.**
- 14.4.2 A nenhuma entidade beneficiária é permitido alterar os documentos ou elementos já entregues, salvo se for notificada pela FM para o fazer.
- 14.5 O relatório final compreende:
- 14.5.1 “Relatório de avaliação das actividades financiadas”: o relatório de avaliação das actividades financiadas preenchido na plataforma online deve ser imprimido, assinado pelo representante legal ou por um procurador com os poderes necessários para assinar e aposto o carimbo em uso. Se o formulário for assinado por um procurador, deve ser entregue documento que comprova os seus poderes, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração, salvo se o documento comprovativo tiver sido entregue no momento de requerer apoio financeiro no âmbito do presente plano;
- 14.5.2 Informações sobre a implementação do plano aprovado: a entidade beneficiária deve realizar as actividades / fornecer os serviços conforme planeado, informando a FM da situação de implementação, e proceder a uma avaliação sobre os resultados e benefícios obtidos, podendo as informações seguintes constar do relatório de avaliação:

- 1) Data de início / conclusão: a diferença entre a data prevista no plano inicialmente aprovado e a data exacta de realização é inferior a 30 dias, devendo sempre observar o período de realização previsto no ponto 3.6;
- 2) Conteúdo de actividades / serviços: são especificadas as entidades envolvidas e descrita a sua realização conforme o planeado, sem ocorrência de qualquer situação que contrarie o disposto no ponto 15.6.

14.5.3 Informações sobre a execução financeira: a entidade beneficiária deve elaborar as contas de acordo com as regras estabelecidas pela FM, justificando a utilização do montante do apoio financeiro atribuído e especificando, de forma detalhada, todas as despesas e receitas, incluindo a verba concedida pela FM.

14.5.4 Lista de trabalhadores objecto do apoio financeiro concedido, acompanhada da declaração de rendimentos para efeitos de pagamento do imposto profissional (podendo este documento ser entregue até 15 de Março de 2024, inclusive).

14.5.5 Informações relativas aos postos de serviço ou de atendimento objecto de apoio;

14.5.6 Mapa da formação do pessoal;

14.5.7 Lista de actividades realizadas no ano de 2023.

14.6 O “Relatório de Avaliação Financeira” compreende:

14.6.1 Relatório de Avaliação Financeira - relatório sobre a verificação do facto;

14.6.2 Mapa do ajustamento (se houver).

## **15. Deveres das entidades beneficiárias**

15.1 Solicitar a autorização prévia da FM de acordo com o disposto no ponto 13 sempre que haja alteração relativamente ao apoio financeiro concedido;

15.2 Restituir o montante do apoio financeiro recebido de acordo com o disposto no ponto 18;

15.3 Entregar o(s) relatório(s) de acordo com o disposto no ponto 14;

- 15.4 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;
- 15.5 Devolver à FM o saldo remanescente se o montante concedido não for totalmente esgotado na liquidação das despesas autorizadas / no âmbito do apoio, ou, se for registado um saldo positivo nas contas; ou, devolver à FM o montante do apoio financeiro atribuído, proporcionalmente ao número de actividades / projectos cancelados, no caso de a entidade beneficiária não realizar todas as actividades / projectos conforme planeado no plano de actividades para o ano de 2023, salvo por motivo não imputável à entidade beneficiária;
- 15.6 Realizar as actividades / fornecer os serviços conforme planeado, assegurando 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;
- 15.7 Prestar informações e declarações verdadeiras;
- 15.8 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão;
- 15.9 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, as actividades objecto de apoio, assegurando que as mesmas não sejam contrárias 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 ofensivas dos bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes;
- 15.10 Observar outros deveres definidos no termo de consentimento;
- 15.11 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma finalidade;
- 15.12 Elaborar as contas de acordo com as regras estabelecidas pela FM e preservar todos os documentos comprovativos originais das despesas e receitas por um prazo mínimo de cinco anos;
- 15.13 Autorizar, a título gratuito, a FM a utilizar e disponibilizar todos os artigos, textos, imagens, fotografias, vídeos e publicações relacionadas com as actividades objecto de apoio, 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;

- 15.14 Assegurar o consentimento dos participantes e dos fornecedores dos serviços adquiridos e pagos no âmbito das actividades / projectos objecto de apoio para que os seus dados pessoais sejam comunicados à FM;
- 15.15 Garantir que os titulares dos corpos gerentes e os funcionários da entidade beneficiária tenham pedido escusa caso eles próprios, o seu cônjuge, parentes ou afins em linha recta ou colateral até ao segundo grau, ou outras pessoas que vivam em situação de economia comum com eles sejam administradores ou sócios da entidade fornecedora dos serviços / bens adquiridos no âmbito das actividades / serviços objecto de apoio;
- 15.16 Observar as instruções mais recentes dos serviços de saúde de Macau e donde se realizam as visitas previstas no plano aprovado para o combate e prevenção da pandemia na sua realização, bem como as medidas adoptadas pela FM devido à evolução da situação pandémica e atenta às necessidades de prevenção da pandemia.

## **16. 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:

- 16.1 Advertência escrita;
- 16.2 Não concessão de apoio financeiro;
- 16.3 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;
- 16.4 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;
- 16.5 Não aceitação, durante um período de dois anos, de qualquer pedido de apoio financeiro apresentado pelas pessoas singulares ou entidades privadas incumpridoras.

## **17. Situações em que são aplicáveis as consequências**

- 17.1 A consequência referida no ponto 16.1 é aplicável às situações em que a FM considera que houve uma culpa ligeira da entidade beneficiária, designadamente a violação do dever previsto no ponto 15.1.
- 17.2 A consequência referida no ponto 16.2 é designadamente aplicável à entidade beneficiária que não restituiu as verbas de apoio financeiro concedidas em cumprimento do dever previsto no ponto 15.2 relativamente a um outro processo de pedido de apoio financeiro.
- 17.3 A consequência referida no ponto 16.3 é designadamente aplicável aos casos de violação pela entidade beneficiária dos deveres previstos nos pontos 15.2 a 15.5.
- 17.4 A consequência referida no ponto 16.4 é designadamente aplicável às seguintes situações:
- 17.4.1 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 15.6;
  - 17.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues;
  - 17.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária dos deveres previstos nos pontos 15.7 e 15.8;
  - 17.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 15.9, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social.
- 17.5 A consequência referida no ponto 16.5 deve aplicar-se também às situações referidas nos pontos 17.4.3 e 17.4.4.
- 17.6 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.

## **18. Restituição do montante do apoio financeiro concedido**

- 18.1 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.

- 18.2 Após aprovação, por parte da FM, do pedido fundamentado da entidade beneficiária apresentado durante o prazo referido no ponto 18.1, este prazo poderá ser prorrogado, de uma só vez, por até 60 dias.

## **19. 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.

## **20. Fiscalização**

- 20.1 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.
- 20.2 Para o exercício da sua competência fiscalizadora, a FM tem direito a solicitar às entidades beneficiárias a colaboração e as informações necessárias.

## **21. 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.

## **22. Coordenação com outras entidades públicas**

- 22.1 Para assegurar uma distribuição racional dos recursos públicos, a FM pode verificar os dados constantes nos pedidos recebidos junto de outras entidades públicas.
- 22.2 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.

### **23. 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 tais como a comissão de avaliação para efeitos de avaliação.

### **24. Outras observações**

- 24.1 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.
- 24.2 Aos casos omissos no âmbito do presente plano aplicam-se os Estatutos da Fundação Macau, alterados e republicados integralmente 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) e o Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022.
- 24.3 As informações relativas ao presente plano encontram-se disponíveis no balcão de atendimento da FM para pedido de apoio financeiro e no seguinte website: <https://www.fmac.org.mo/sponsorship/fundAppSship>.
- 24.4 A entidade requerente sem uma conta de utilizador em uso na plataforma online da FM para pedido de apoio financeiro ou cuja conta de utilizador se encontra desactivada deve, antes de mais, 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 recepção do pedido para a criação / reactivação de conta de utilizador, ao endereço electrónico registado um link para (re)activar a conta de utilizador conforme solicitado.
- 24.5 Caso o objecto de 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.
- 24.6 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 16.

24.7 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

## **25. 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: Avenida de Almeida Ribeiro, n.ºs 61-75, Circle Square, 7.º andar, Macau

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

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

**Tabela 1: Limite máximo do montante a atribuir para apoiar as despesas essenciais relativas a trabalhadores e as despesas com instalações**

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos <sup>3</sup>
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Categoria I  110 pessoas	28,600,000	10,965,000	600,000	36,100,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tem 20 ou mais postos de serviço ou de atendimento, dos quais, no mínimo, 10 estão licenciados como equipamentos sociais, unidades de saúde ou estabelecimentos de ensino;</li> <li>➤ Disponibiliza serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade;</li> <li>➤ Tem organizado, em média, mais de 240 actividades / sessões por ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com</li> </ul>

<sup>3</sup> Devem ser cumulativamente preenchidos os requisitos relativamente ao número de postos de serviço ou de atendimento e a sua área, conteúdo de serviço, número de actividades realizadas e anos de serviço para a classificação da categoria das entidades requerentes. Mesmo que se encontrem preenchidos os requisitos relativamente ao número de postos de serviço ou de atendimento e a sua área e conteúdo de serviço, a classificação da entidade requerente poderá passar para uma categoria inferior tendo em consideração o número de actividades realizadas / anos de serviço.

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos <sup>3</sup>
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
					as políticas do Governo da RAEM por mais de vinte anos.
Categoria II  50 pessoas	13,000,000	5,015,000	300,000	16,500,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tem 10 ou mais postos de serviço ou de atendimento, dos quais, no mínimo, 5 estão licenciados como equipamentos sociais, unidades de saúde ou estabelecimentos de ensino;</li> <li>➤ Disponibiliza serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade;</li> <li>➤ Tem organizado, em média, mais de 120 actividades / sessões por ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de vinte anos.</li> </ul>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos <sup>3</sup>
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Categoria III  35 pessoas	9,100,000	3,485,000	210,000	11,500,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tem 2 ou mais postos de serviço ou de atendimento, com uma área mínima de 300 metros quadrados;</li> <li>➤ Disponibiliza serviços que ajudam ou colaboram com a implementação das políticas do Governo da RAEM, ou serviços de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade ou aos jovens estudantes, profissionais ou determinados grupos necessitados, assegurando o seu contacto com o Governo, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente reconhecida e com características únicas na respectiva área;</li> <li>➤ Tem organizado, em média, mais de 64 actividades / sessões por ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma</li> </ul>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos <sup>3</sup>
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
					natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de quinze anos.
Categoria IV  20 pessoas	5,200,000	2,040,000	120,000	6,600,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tem pelo menos um posto de serviço ou de atendimento com uma área mínima de 150 metros quadrados;</li> <li>➤ Disponibiliza serviços que ajudam ou colaboram com a implementação das políticas do Governo da RAEM, ou serviços de apoio à preservação das características multiculturais da sociedade de Macau, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente reconhecida e com características únicas na respectiva área;</li> <li>➤ Tem organizado, em média, mais de 40 actividades / sessões por ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma</li> </ul>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos <sup>3</sup>
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
					natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de quinze anos.
Categoria V  10 pessoas	2,600,000	1,020,000	60,000	3,300,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tem pelo menos um posto de serviço ou de atendimento com uma área mínima de 80 metros quadrados;</li> <li>➤ Disponibiliza serviços que ajudam a preservar as actuais características culturais de Macau e assegurar a estabilidade da sociedade, devendo permitir o seu acesso ao público; ou representa Macau na manutenção de um contacto efectivo com instituições congéneres de outras regiões, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente reconhecida e com características únicas na respectiva área;</li> <li>➤ Tem organizado, em média, mais de 24 actividades /</li> </ul>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos <sup>3</sup>
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhador	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação do pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
N.º máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir					sessões por ano nos últimos três anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de dez anos, ou ainda, tem mantido um contacto regular e efectivo com instituições congéneres nacionais / internacionais por mais de cinco anos ou uma relação de cooperação estável com mais de 10 instituições congéneres de outras regiões por mais de cinco anos.
Categoria VI  3 pessoas	780,000	340,000	18,000	1,000,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tem pelo menos um posto de serviço ou de atendimento;</li> <li>➤ Disponibiliza serviços que permitem enriquecer a vida da população ou melhorar o seu bem-estar;</li> <li>➤ Tem organizado mais de 12 actividades / sessões por ano nos últimos três anos.</li> </ul>

**Tabela 2: Despesas correspondentes ao âmbito de apoio para o preenchimento do formulário**

<b>Despesas</b>	<b>Âmbito de apoio</b>	<b>Despesas correspondentes</b>
Remuneração de trabalhadores	– Salário;	– Retribuição da chefia, vencimentos do pessoal com categoria profissional, vencimentos do pessoal que presta serviços e vencimentos do pessoal das áreas de apoio;
	– Prestações periódicas tais como subsídios inerentes às funções desempenhadas <sup>4</sup> ;	– Subsídios do pessoal;
	– Contribuições para o Fundo de Segurança Social;	– Fundo de Segurança Social;
	– Contribuições do regime de previdência <sup>5</sup> .	– Fundo de Previdência.
Despesas com instalações	– Renda e despesas de condomínio de imóveis (não incluindo renda e despesas de condomínio de lugares de estacionamento);	– Rendas e condomínios;
	– Despesas de água e electricidade;	– Taxas de água, electricidade e combustível (sendo apenas consideradas as despesas de água e electricidade);
	– Despesas com material de escritório (artigos de papelaria, papéis, carimbos, produtos de higiene e limpeza, etc.);	– Papelaria e imprensa, artigos consumíveis e artigos de higiene e limpeza;

<sup>4</sup> Não está incluída a remuneração variável que compreende todas as prestações não periódicas pagas casuisticamente pelo empregador, nomeadamente subsídios, prémios e comissões que tenham natureza de gratificação, bem como as gorjetas cuja cobrança seja incontrolável pelo empregador.

<sup>5</sup> Aplica-se apenas aos casos em que as contribuições são entregues a uma entidade terceira para a gestão de fundos.

Despesas	Âmbito de apoio	Despesas correspondentes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamentos de escritório (impressoras, telefones, etc.) e equipamentos informáticos (computadores, ecrãs, <i>server</i>, sistema de controlo de acesso, etc.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Artigos informáticos;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas de telecomunicações / correios;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxa de comunicação / correios;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas com manutenção do website;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos com manutenção do site;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas com manutenção e reparação;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas de reparação e manutenção;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas com serviços de segurança e limpeza;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxa de segurança;</li> <li>Despesas de limpeza;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguros de trabalhadores e de instalações;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taxa de seguro (seguros de instalações e equipamentos);</li> <li>Taxa de seguro do pessoal;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas com advocacia / contabilidade / consultoria (sendo apenas consideradas, no entanto, as despesas com contabilidade / auditoria);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorários de advogados / contabilistas / consultores (sendo apenas considerados as despesas com contabilidade / auditoria);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas correntes – outras (sendo apenas consideradas as despesas essenciais para a manutenção dos serviços disponibilizados ou melhoria da sua qualidade).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas ordinárias – outras despesas (devendo ser justificada a necessidade destas despesas ou a sua relação com os serviços disponibilizados).</li> </ul>
Despesas com	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despesas inerentes à formação do pessoal a ter lugar em Macau ou no exterior, nomeadamente a remuneração</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formações (devendo ser especificados o número de participantes e a duração).</li> </ul>

Despesas	Âmbito de apoio	Despesas correspondentes
formação do pessoal	dos formadores e as despesas de transporte, alojamento e aluguer de espaço, etc.	

Observações:

Despesas fora do âmbito de apoio (servindo apenas para referência)	
Remuneração de trabalhadores	Deslocações, retribuição extraordinária do pessoal, regalias, refeições, uniformes, despesas médicas, pensão de aposentação e outras despesas com pessoal.
Despesas com instalações	Taxas de água, electricidade e combustível (combustível), despesas de representação, gastos com jornais e revistas, publicidade e propaganda, honorários de advogados / contabilistas / consultores (advogados / consultores), emolumentos do banco, outros encargos financeiros, perdas por conversão, outros encargos - outras despesas, despesas ordinárias – outras despesas (sem uma necessidade justificada ou qualquer relação com os serviços disponibilizados).