


# Fundação Macau

**Planos de Apoio Financeiro  
para o ano 2025**



**Fiscalização ao uso do  
apoio financeiro  
concedido e declarações**



# Fiscalização *à priori*

# 1. Pedido de autorização para introdução de alterações

- **Pedido de autorização para introdução de alterações**
- Quando se verifique alteração do objecto do apoio financeiro concedido, a entidade beneficiária tem de informar a FM, para efeitos de autorização, **com uma 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 realiza sem quaisquer alterações, e em estrito cumprimento das condições aprovadas no pedido de concessão do apoio financeiro, ou, em alternativa, apresentar declaração requerendo o cancelamento do apoio financeiro concedido para aquele projecto.

## 2. Apresentação de declaração

- Alteração da data de realização da actividade objecto do apoio financeiro concedido, em caso de antecipação ou de adiamento da actividade por um período superior a 60 dias, deve a entidade beneficiária informar a FM **no prazo de 7 dias úteis a contar da data de conclusão da actividade.**
- **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 de conclusão do projecto aprovado no pedido inicial**, aprovado pela FM, para realização desta actividade; nos restantes casos, o cancelamento da actividade pode ser declarado no relatório final.



# Fiscalização intercalar

# 1. Acompanhamento do projecto

## ➤ Acompanhamento do projecto

- Para acompanhar a execução do projecto e garantir o uso razoável do montante atribuído a título de apoio financeiro, a FM vai proceder às seguintes formas de fiscalização: verificação in loco ou através de recurso a notícias.



# Fiscalização à *posteriori*



# 1. Apresentação de relatórios e declarações

- A entidade beneficiária deve elaborar e apresentar relatório final e relatório de execução dos procedimentos aprovados de acordo com os requisitos constantes no plano de apoio financeiro para o ano de 2025 e do guia de “Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos.



## 2. Composição de relatório

➔ **Relatório final:** é composto relatório de execução e relatório de receitas e despesas.

➔ **« Relatório sobre a execução dos procedimentos acordados » :**

Os beneficiários devem ainda 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 pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, para executar os procedimentos acordados, elaborar e emitir o relatório sobre a execução dos procedimentos acordados.

### 3. Transacções com partes relacionadas

Durante o desenvolvimento da actividade ou projecto subsidiado, **devem os beneficiários prestar e declarar informações de contacto das partes relativas à transacção na elaboração do relatório final**, caso os mesmos necessitem efectuar transacções com entidade terceira, por exemplo, na aquisição de bens ou serviços, de montante igual ou superior a **100 000 patacas**, no relatório final, devem disponibilizar os dados correspondentes, quando se verificarem as seguintes situações :

- 1) Quando se trate de sócio/accionista ou administrador da entidade prestadora dos bens ou serviços;
- 2) Quando se trate de pessoa colectiva sócio/accionista da entidade prestadora dos bens ou serviços.
- 3) Quando o director, presidente da direcção, secretário, fiscal da entidade beneficiária (pessoa colectiva), ou os seus cônjuges ou filhos são accionistas ou administradores da entidade fornecedora.

## 4. Prazo para apresentação dos relatórios

➤ **«Relatório final» :**

**30 dias** a contar do dia seguinte ao da conclusão da actividade ou projecto beneficiado, na mesma concessão do apoio.

➤ **«Relatório sobre a execução dos procedimentos acordados» :**

**210 dias** a contar do dia seguinte ao da conclusão da actividade ou projecto beneficiado, na mesma concessão do apoio.

**Atenção : A não apresentação dentro do prazo dos referidos relatórios pode obstar à não distribuição de 5% do montante atribuído a título de apoio financeiro.**

## 5. Forma da apresentação do relatório

- 1. Na **plataforma online da FM**, o beneficiário deve apresentar pessoalmente o documento original no prazo indicado.
- 2. Na **plataforma “Plataforma para Empresas e Associações”**: tanto para apresentação do relatório, o beneficiário deve efectuar o reconhecimento facial e apresentar pessoalmente o original do documento.

## 5. Forma de apresentação do relatório

# Apresentação do relatório através da PEA :

The screenshot displays the user interface of the PEA (Business & Associations Platform). At the top left is the logo for '商社通' (Shang She Tong) with the text 'Plataforma para Empresas e Associações Business & Associations Platform'. To the right is a search bar labeled 'Insira o...'. Further right are navigation icons for 'Confirmação de assuntos', 'Assuntos a tratar', 'Consulta', 'Serviços', 'Notificação' (with a red badge showing '59'), and 'Idioma'. The user profile 'testuser01' is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Apoyo financeiro da Fundação Macau'. Below this title, there are two prominent buttons: a blue button labeled 'O(s) meu(s) pedido(s)' and a yellow button labeled 'Novo pedido'. The blue button is highlighted with a red rectangular border, indicating it is the focus of the presentation.

## 5. Forma de apresentação do relatório

# Apresentação do relatório através da PEA :

商社通  
Plataforma para Empresas e Associações  
Business & Associations Platform

Insira o...

Confirmação de assuntos

Assuntos a tratar

Consulta

Serviços

Notificação

Idioma

testuser01

tempo de aplicação: 2024-07-04 14:43:28

Ver

Cancelar

Número do aplicativo: G-BXX-00030-27

Concluído

Denominação do pedido de apoio financeiro	<u>2025年學術項目資助計劃(2項)</u>	Número do arquivo do pedido	G-BXX-00030-2407-022
Montante concedido	1,100.00	O montante já pago	
Resumo do pedido apresentado		Estado do pedido	O pedido de apoio financeiro foi autorizado.
Observações			

tempo de aplicação: 2024-07-04 12:17:12

Enviar relatório

Enviar documentos

operar



## 5. Forma de apresentação do relatório

# Apresentação do relatório através da PEA :

The screenshot displays the PEA (Business & Associations Platform) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo '商社通' and the text 'Plataforma para Empresas e Associações Business & Associations Platform'. A search bar contains the text 'Insira o...'. To the right of the search bar are several icons: 'Confirmação de assuntos', 'Assuntos a tratar', 'Consulta', 'Serviços', 'Notificação' (with a red badge showing '59'), and 'Idioma'. The user profile 'testuser01' is visible in the top right corner.

On the left side, there is a sidebar titled 'etapas de preenchimento' (filling steps) with two steps: '1 Preencha o Relatório' (highlighted with a yellow circle) and '2 Reconhecimento facial'.

The main content area is divided into two sections:

- Parte A: Dados Essenciais** (Essential Data):
  - Beneficiário: [Redacted]
  - Ano de aplicação: 2025
  - Denominação do Projecto / Actividade: 2025年學術項目資助計劃( 2 項 )
  - Subsidiada
- Informações de contacto do relatório resumido** (Summary Report Contact Information):
  - Pessoa de contacto \*: 陳大文
  - Tel \*: 853 12345678
  - E-mail \*: abc@abc.com



## 5. Forma de apresentação do relatório

# Apresentação do relatório através da PEA :

The screenshot displays the PEA interface. At the top, there is a navigation bar with the logo '商社通' (Shang She Tong) and the text 'Plataforma para Empresas e Associações Business & Associations Platform'. A search bar contains the text 'Insira o...'. To the right, there are several icons for 'Confirmação de assuntos', 'Assuntos a tratar', 'Consulta', 'Serviços', 'Notificação' (with a red badge showing '59'), and 'Idioma'. The user profile 'testuser01' is also visible.

The main content area is titled 'Visão geral do relatório' and 'Moeda MOP'. It features a table with the following data:

número do projecto	Nome da Actividade/Projecto	Patrocínio da Fundação Macau	Outras receitas	despesas efectivas	Estado	Tratamento
1	研究	1,000.00	0.00	0.00	Foi decl...	
2	研究	100.00	993.65	0.00	Falta de...	
Total			2,093.65	0.00		

Below the table, there are radio buttons for the following options:

- As contas foram verificadas e aprovadas pelos contabilistas / auditores registados?  Carregar anexos
- Submeter mais tarde
- Sem necessidade de submeter

At the bottom, there is a text input field for 'Sugestões ou opiniões sobre os planos do apoio financeiro e tarefas' with a red note '(até 200 palavras)'.

## 5. Forma de apresentação do relatório

# Apresentação do relatório através da PEA :

The screenshot displays the PEA interface. At the top, there is a navigation bar with the logo '商社通' (Shang She Tong) and the text 'Plataforma para Empresas e Associações Business & Associations Platform'. A search bar contains the text 'Insira o...'. To the right, there are several icons: 'Confirmação de assuntos', 'Assuntos a tratar', 'Consulta', 'Serviços', 'Notificação' (with a red badge showing '59'), and 'Idioma'. The user's name 'testuser01' is visible in the top right corner.

The main content area is titled 'Entrega online do relatório'. On the left, there is a sidebar with the heading 'preenchimento' and two steps: '1 Preencha o Relatório' (highlighted) and '2 Reconhecimento facial'. The main form area has the heading 'Tipo de entrega' and two radio button options: 'Confirmação de Presidente da Assembleia Geral / Presidente da Direcção' (selected) and 'Confirmação de outros membros competentes'. Below the first option, there is a dropdown menu for 'Bilhete de Identidade de R', a text input field for 'Introduza o número do BIR do\*', and an 'Adicionar' button. Below the second option, there is a text input field for 'Introduza o número do BIR do\*'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Concordo com o conteúdo'.

The text in the form reads: **O(s) signatário(s) tomou / tomaram conhecimento e concorda(m) com o seguinte:**  
o/a signatário/a (na qualidade de representante da entidade beneficiária) declara que o relatório final foi elaborado de acordo com as regras regulamentares previstas no "Plano de Apoio Financeiro para Projectos Académicos, 2025", da Fundação Macau, e que todas as informações e documentos apresentados são verídicos e correspondem à verdade. Mais declara que compreende e aceita as consequências da violação das normas aceites, e que assume toda e qualquer responsabilidade legal que ao caso couber resultante de falsas declarações, declarações inexactas ou incompletas, ou ainda de incumprimento dos deveres a que, como entidade beneficiária, está obrigada.

At the bottom of the page, there are three buttons: 'Voltar', 'página anterior', and 'Submeter relatório'.

# 6. Mapa da conta do projecto subsidiado e os seus títulos

## ➔ Nota para o seu preenchimento :

A entidade deve ser aquela que tem recebido o montante. Se for um indivíduo, deve indicar-se o seu nome.

澳門基金會 FUNDAÇÃO MACAU		受資助項目收支憑證明細表 (第 5 項) Mapa da Conta do Projecto Subsidiado e os seus títulos (N.º 5)					申請編號 Pedido de Apoio Financeiro n.º:	
受資助者 : Nome do beneficiário :		[REDACTED]						
受資助項目名稱 : Projecto subsidiado :		[REDACTED]						
序 Item	收支項 Receitas e despesas declaradas	憑證編號 N.º do título	發出日期 Data	發出單位 Entidade emissor	幣別 Moeda	金額 Montante	兌換率 Taxa de câmbio	金額(澳門元) Montante (Mop)
1	報名費/註冊費 Taxas de inscrição	[REDACTED]	2023-09-13	[REDACTED]	澳門元	[REDACTED]	1	[REDACTED]
2	保險費 Taxa de seguro	[REDACTED] 02111	2023-08-14	[REDACTED]	澳門元	[REDACTED]	1	[REDACTED]
3	運費 Tarifas de viagem	[REDACTED] 160721321	2023-08-12	[REDACTED]	澳門元	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Se for um montante por pagar ou receber, deve avisar a FM a data do respectivo documento comprovativo após este facto.

Se não for MOP, deve indicar-se a taxa de câmbio.

# 6. Mapa da conta do projecto subsidiado e os seus títulos

## Preenchimento dos detalhes das receitas e despesas através da PEA :

商社通  
Plataforma para Empresas e Associações  
Business & Associations Platform

Insira o...

Confirmação de assuntos

Assuntos a tratar

Consulta

Serviços

Notificação 59

Idioma

testuser01

etapas de preenchimento

- 1 relatório sobre execução do projecto
- 2 Informações sobre eventos/projectos
- 3 Relatório de receitas e despesas
- 4 Situação da execução orçamental

### Relatório de receitas e despesas

sistema contabilístico adoptado \*  regime de caixa  regime de competência  outros

Se preenche os detalhes das receitas e despesas  Sim  Não [i](#)

Receitas [Adicionar](#)

Itens das receitas	Contribuições Monetárias - Órgãos do Governo
Descrição detalhada	<input type="text"/>
Valor efectivo (MOP)	<input type="text"/>

[Detalhes](#)

## 6. Mapa da conta do projecto subsidiado e os seus títulos

### Preenchimento dos detalhes das receitas e despesas através da PEA

Serviços / Apoio financeiro da Fundação Macau / O meu pedido / Preencha o Relatório / elaboração do relatório de execução e do / Detalhes

#### Detalhes

Categoria de título	No do titulo	Data	Entidade emissora	Moeda	Montante	Taxa de cambio	Montante (MOP)	Tratamento
<a href="#">Adicionar</a>								

## 7. Requisitos dos documentos comprovativos das receitas e despesas

### ➔ Documentos emitidos em nome individual ou de empresas ou entidades :

1. Devem estar identificados ambas as partes, os produtos ou serviços adquiridos, o número e a data do documento, o montante envolvido e o contacto do vendedor.
2. No caso do documento ser emitido em nome individual, o beneficiário pode juntar o comprovativo do pagamento de imposto profissional de acordo com o impresso m/7



# 7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

## Documentos com dados completos :

Nome do comprador

Nome do serviço adquirido

設計 REVERSE Design, P...

853 6374 3373  
853 3855 0753  
澳門威靈頓-望德堂大樓AC/V  
Pólo de S. Leazar 10, Win Ni ACV, Macau  
reversedesign700@gmail.com  
REVERSE design

**Official RECEIPT**  
No. rPD20230255  
Date. 2023-02-25

To. 少年中心  
Project. 社區服務行動

Description	Qty	Unit Price MOP	Amount MOP
1. 背幕-975X335CM 設計及黑底燈布製作裝拆	1		
2. 攤位製作:招牌印製、裱貼及物資	7		

**TOTAL MOP 13,050.00**

For and on behalf of  
REVERSE Design, Planning and Production

Contacto do vendedor

Nº e data do documento

Montante

Nome do vendedor



# 7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

## Recibos emitidos no Interior da China :

广东增值税普通发票

044002000304 No 31882905 044002000304 31882905

校验码 66753 95748 27375 72685 开票日期: 2023年09月15日

发 票 联

购买方 名称: 澳门 [redacted] 总会  
纳税人识别号:  
地址、电话:  
开户行及账号:

密 码 区 [redacted]

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	全 额	税率	税 额
*住宿服务*房费		间	24	[redacted]	[redacted]	6%	[redacted]
*住宿服务*房费		间	3	[redacted]	[redacted]	6%	[redacted]
合 计					¥ [redacted]		¥ [redacted]
价税合计(大写)	壹万壹仟伍佰捌拾圆整			(小写)	¥ [redacted].00		

销售方 名称: [redacted]  
纳税人识别号: [redacted]  
地址、电话: [redacted]  
开户行及账号: [redacted]

收款人: [redacted] 开票人: [redacted] 销售方: [redacted]

第二联: 发票联 购买方记账凭证

# 7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

➔ Exemplo de um documento com dados incompletos :

Sem nome do comprador

Sem nº do documento

Data do negócio

Nome do produto/serviço adquirido

有限公司現沽單

貨號 Art. No.	貨名 Descriptions	數量 Quantity	單價 Price	金額 Amount
	Tea	2		[Redacted]
合計 \$ Total				[Redacted]

Nome do vendedor

Contacto do vendedor

Montante

## 7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

- **Medidas a adoptar no caso de documentos comprovativos das receitas e despesas incompletos :**

No caso de falta de algum dado no documento comprovativo da receita ou despesa, a entidade beneficiária deve apresentar **justificação escrita** e assinada pelo responsável ou pela entidade contabilística competente e indicar a data da assinatura.

# 7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

Apresentação de outros documentos (p. ex. justificação escrita) através da PEA :

商社通  
Plataforma para Empresas e Associações  
Business & Associations Platform

Insira o...

Confirmação de assuntos

Assuntos a tratar

Consulta

Serviços

Notificação

Idioma

testuser01

apresentado

Observações

tempo de aplicação: 2024-07-04 14:43:28

autorizada conclua o reconhecimento facial.

Ver

Cancelar

Número do aplicativo: G-BXX-00030-27

Concluído

Denominação do pedido de apoio financeiro

2025年學術項目資助計劃(2項)

Montante concedido

1,100.00

Resumo do pedido apresentado

Observações

Número do arquivo do pedido

G-BXX-00030-2407-022

O montante já pago

Estado do pedido

O pedido de apoio financeiro foi autorizado.

tempo de aplicação: 2024-07-04 12:17:12

Enviar relatório

Enviar documentos

operar

# 7. Requisitos para documentos comprovativos das receitas e despesas

Apresentação de outros documentos (p. ex. justificação escrita) através da PEA :

The screenshot displays the 'Entrega do ficheiro' (File Upload) section of the PEA platform. The interface includes a search bar, navigation icons, and a user profile 'testuser01'. The main content area shows a form for uploading documents, with a blue button labeled 'Carregar apresentar documentos'. Below this, there are two dropdown menus: 'Tipo de documento\*' (Document Type) set to 'Documentos que instruem o pedido' and 'Classificação dos documentos\*' (Document Classification) set to 'por favor escolha'. An 'Enviar' (Send) button is located to the right of the second dropdown. A yellow banner indicates 'Os detalhes da presente submissão :'. Below this, a table shows the details of the current submission: 'Documentos que instruem o pedido - Outros', with a file named '20240701\_延期提交報告申請表\_葡文格式.pdf' uploaded on '2024-07-07 14:45:20' with ID '07072024'. The 'Tipo de documento' is set to 'Entrega do ficheiro'. At the bottom, there is a 'Notas sobre as submissões' (Notes on submissions) field and two buttons: 'Voltar' (Back) and 'Entregue' (Submit), with the latter highlighted by a red box.

商社通  
Plataforma para Empresas e Associações  
Business & Associations Platform

Insira o...

Confirmação de assuntos

Assuntos a tratar

Consulta

Serviços

Notificação

Idioma

testuser01

Serviços / Apoio financeiro da Fundação Macau / O(s) meu(s) pedido(s) / Entrega do ficheiro

Entrega do ficheiro

Carregar apresentar documentos

Tipo de documento\* Documentos que instruem o pedido

Classificação dos documentos\* por favor escolha

Enviar

Os detalhes da presente submissão :

Documentos que instruem o pedido - Outros

20240701\_延期提交報告申請表\_葡文格式.pdf × 2024-07-07 14:45:20 07072024

Tipo de documento Entrega do ficheiro

Notas sobre as submissões

Voltar Entregue



## 8. Prorrogação do prazo para apresentação de relatórios

**Antes de expirar o prazo**, os beneficiários podem requerer, uma única vez, prorrogação do prazo, de acordo com o seguinte:

1. «Relatório final» :

Não superior a **90 dias**.

2. «Relatórios obre a execução dos procedimentos acordados » :

A prorrogação nunca pode exceder os **365 dias** após a data de conclusão do projecto financiado.

Os pedidos de prorrogação submetidos extemporaneamente não serão aceites.

## 9. Deveres da entidade beneficiária

**A entidade beneficiária deve cumprir os deveres constantes do ponto 16, sob pena de lhe serem aplicadas as medidas previstas no ponto 18.**



## 9. Situação de incumprimento de obrigações

(Dados sobre a execução dos projectos no ano 2023)

### Situações de incumprimento :

- **Apresentação extemporânea de relatório**
- **Alterações requeridas em desacordo com as normas estipuladas**
- **Não indicação da FM como entidade patrocinadora**
- **Não preservação dos títulos originais**

## 9. Situação sobre o cumprimento das obrigações de beneficiário

Para não afectar o início do projecto, nem prejudicar a entidade beneficiária, gostaríamos de alertar para o seguinte:

- O cumprimento das obrigações constitui factor de avaliação de futuros pedidos de apoio financeiro.
- Caso tenham sido requeridas alterações de acordo com os termos fixados, mas caso se verifiquem, no final, terem sido efectuadas outras alterações, isso constitui incumprimento das obrigações, e a entidade beneficiária pode vir a ser penalizados, nomeadamente, com o cancelamento, total ou parcial, de apoio financeiro já concedido, devendo os montantes já recebidos serem devolvidos.
- Indicar a FM como entidade patrocinada em locais visíveis do evento ou dos projectos.
- Manter os documentos comprovativos relativos à actividade, objecto do apoio financeiro concedido, para efeitos de consulta, auditoria e verificação pela FM ou por outros serviços competentes

# 10. Consulta e apoio

## Divisão de Gestão de Apoio Financeiro

- Pedido e apresentação
- Notificação sobre a decisão
- Apresentação do termo de consentimento e da declaração de confirmação
- Atribuição de montante do apoio financeiro
- Alteração ao pedido

Tel: 8795 0950

E-mail: [dgaf\\_info@fm.org.mo](mailto:dgaf_info@fm.org.mo)

## Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro

- Reclamação
- Apresentação de relatórios
- Cancelamento da actividade objecto do apoio financeiro
- Restituição do montante do apoio financeiro concedido
- Fiscalização
- Pedido de prorrogação do prazo para entrega de relatórios

Tel: 8795 0950

E-mail: [dfaf\\_info@fm.org.mo](mailto:dfaf_info@fm.org.mo)