

## Plano Integrado de Apoio Financeiro, 2025

### 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 políticas governativas, realçando e consolidando as vantagens desta região, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano Integrado de Apoio Financeiro, 2025” (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, no sentido de apoiar actividades ou projectos que contribuam para promover o intercâmbio e a cooperação entre Macau e o Interior da China ou o resto do mundo, divulgando a imagem de Macau no exterior e impulsionando o desenvolvimento social de Macau.

### 2. Áreas de apoio

- 2.1 Projectos que apoiem objectivos da acção governativa e políticas do Governo da RAEM.
- 2.2 Projectos que contribuam para reforçar o intercâmbio e a cooperação entre a RAEM e o Interior da China na área académica e que estimulem o desenvolvimento de estudos teóricos e práticos sobre o princípio “Um País, Dois Sistemas”, promovendo a integração de Macau na conjuntura nacional.
- 2.3 Projectos de interesse público e de carácter filantrópico que promovam o desenvolvimento conjunto da RAEM e do Interior da China e que contribuam para assegurar a harmonia da sociedade e a unidade do povo chinês.
- 2.4 Actividades ou projectos que melhorem a reputação internacional da RAEM, promovendo a sua participação nos assuntos internacionais, e que apoiem a implementação de acordos de cooperação entre a RAEM e instituições do exterior.
- 2.5 Projectos que apoiem o posicionamento da RAEM como “Um Centro, Uma Plataforma e Uma Base”, promovendo a convivência harmoniosa entre as culturas chinesa e portuguesa, realçando e consolidando o papel vantajoso que a RAEM desempenha na cooperação sino-portuguesa.

### 3. Requisitos e condições de elegibilidade

- 3.1 Entidade elegível (doravante designadas como “entidades requerentes” ou “entidades beneficiárias”):
  - 3.1.1 Organização cívica ou fundação registada no Ministério dos Assuntos Cívicos da República Popular da China, doravante designada por RPC, ou com dispensa de registo autorizada pelo Conselho de Estado da RPC.
  - 3.1.2 Instituição constituída antes do estabelecimento da RAEM que está em funcionamento em Macau, de acordo com protocolo de cooperação celebrado com organização ou instituição internacional e publicado no antigo “Boletim Oficial de Macau”; ou entidade, instituída antes do estabelecimento da RAEM pela legislação específica aplicável em vigor, que tem por fim garantir a criação e o funcionamento de escola que tem o português como língua veicular de ensino em 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 Categorias de actividades elegíveis: formação, conferência, visita ao interior / de intercâmbio, estudo, actividade de caridade, aquisição de equipamento e despesas de funcionamento.
- 3.4 O projecto ou actividade objecto de pedido de apoio financeiro deve ser compatível com os objectivos da FM e da entidade requerente e ter beneficiado de apoio financeiro da FM entre os anos de 2020 a 2024.
- 3.5 Condições de elegibilidade para efeitos de concessão de apoio financeiro para “despesas de funcionamento”: o apoio financeiro solicitado deve ser destinado a despesas de funcionamento do escritório representativo de uma instituição do exterior em Macau, ou de uma escola particular do ensino não superior, cuja oferta educativa tem de compreender os ensinos primário e secundário, que não se pode integrar no sistema escolar de escolaridade gratuita de Macau; e as despesas de funcionamento deste tipo de escritório ou escola foi objecto do apoio financeiro atribuído pela FM.
- 3.6 Período de realização:
  - 3.6.1 Formação, conferência e visita ao interior / de intercâmbio: entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2025.

3.6.2 Estudo, actividade de caridade e aquisição de equipamento: entre 1 de Janeiro de 2025 e 30 de Junho de 2026.

3.6.3 Despesas de funcionamento:

3.6.3.1 Despesas de funcionamento de escritório: entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2025.

3.6.3.2 Despesas de funcionamento de escola: entre 1 de Setembro de 2024 e 31 de Agosto de 2025.

3.7 Local de realização:

3.7.1 Formação, conferência, visita ao interior / de intercâmbio e estudo: Interior da China ou RAEM.

3.7.2 Actividade de caridade e aquisição de equipamento: Interior da China.

3.7.3 Despesas de funcionamento: RAEM.

#### 4. Tipo, vaga e âmbito de apoio

4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro.

4.2 Tipos de projecto, actividade elegíveis, vaga de entidades beneficiárias, número máximo de projectos ou actividades que podem ser incluídas no pedido de apoio financeiro e limite máximo do montante a atribuir:

<b>Categoria de entidade requerente</b>	<b>Vaga</b>	<b>Limite máximo do montante total a atribuir (MOP)</b>	<b>Categoria de projecto</b>	<b>N.º máximo de projectos ou actividades que podem ser incluídas no pedido</b>
Organização cívica registada no Ministério dos Assuntos Cívicos da RPC	2	1,400,000 (por cada entidade beneficiária)	Formação, conferência, visita ao interior / de intercâmbio, estudo, despesas de funcionamento (mas apenas	6 (por cada entidade requerente)

<b>Categoria de entidade requerente</b>	<b>Vaga</b>	<b>Limite máximo do montante total a atribuir (MOP)</b>	<b>Categoria de projecto</b>	<b>N.º máximo de projectos ou actividades que podem ser incluídas no pedido</b>
			despesas de funcionamento do seu escritório representativo em Macau)	
Fundação registada no Ministério dos Assuntos Cívicos da RPC	1	12,000,000	Actividade de caridade	3
Organização cívica com dispensa de registo autorizada pelo Conselho de Estado da RPC	1	20,000,000	Formação e aquisição de equipamento	4
Instituição constituída e em funcionamento em Macau, de acordo com protocolo de cooperação	1	2,800,000	Despesas de funcionamento	1
Entidade titular da determinada escola, instituída nos termos da legislação específica	1	9,000,000	Despesas de funcionamento	1

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:

<b>Categoria</b>	<b>Limite máximo por projecto ou actividade (MOP)</b>	<b>Âmbito de apoio</b>
Formação	200,000	Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, honorários dos docentes e formadores, deslocações, alojamentos, refeições, comidas e bebidas, taxa de seguro, taxa de tradução /interpretação, honorários do pessoal técnico, produções (as despesas de produção só podem ser consideradas para efeito de atribuição de apoio financeiro em caso de realização de videoconferência e referem-se apenas às taxas de utilização de serviços <i>online</i> e aluguer de equipamento.)
Conferência		
Visita / intercâmbio	240,000 <sup>Nota 1</sup>	Despesas com viagem de ida e volta, taxa de seguro, alojamento, refeições, comidas e bebidas.
Estudo	300,000	Gastos com recolha de dados, gastos com estudos e investigação, deslocações, alojamentos, refeições, comidas e bebidas, honorários do consultor.
Actividade de caridade	4,000,000	Material para as actividades.
Aquisição de equipamento	6,000,000	Equipamento médico e veículo motorizado (sendo apenas consideradas despesas com aquisição de ambulâncias).
Despesas de funcionamento	450,000	Para entidade requerente referida no ponto 3.1.1: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Remuneração de trabalhadores</u></b><sup>Nota 2</sup>: salário, horas extraordinárias de trabalho, subsídios periódicos inerentes às funções desempenhadas<sup>Nota 3</sup> e contribuições para o Fundo de Segurança Social e do regime de previdência<sup>Nota 4</sup>.</li> <li>➤ <b><u>Despesas com instalações</u></b>: despesas com material de escritório (incluindo artigos de papelaria, papéis,</li> </ul>

Categoria	Limite máximo por projecto ou actividade (MOP)	Âmbito de apoio
		carimbos, produtos de higiene e limpeza, etc.), equipamentos de escritório (incluindo impressoras, telefones, etc.), equipamentos informáticos (incluindo computadores, ecrãs, <i>server</i> , sistema de controlo de acesso, etc.), seguros de trabalhadores e de instalações e despesas com contabilidade / auditoria.
	2,800,000	<p>Para entidade requerente referida no ponto 3.1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Despesas com instalações:</u></b> despesas com manutenção e reparação (apenas para escritório representativo) e renda e despesas de condomínio (apenas para alojamento de trabalhadores).</li> <li>➤ <b><u>Outras:</u></b> subsídio de residência (apenas para trabalhadores a quem não é atribuído alojamento).</li> </ul>
	9,000,000	<p>Para entidade titular da escola referida no ponto 3.1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b><u>Remuneração de trabalhadores</u></b><sup>Nota 2:</sup> vencimentos do pessoal com categoria profissional / vencimentos do pessoal das áreas de apoio<sup>Nota 5;</sup></li> </ul> <p>Forma de cálculo do montante a atribuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O cálculo do montante do apoio financeiro a atribuir é baseado no número de “turmas”, até 24 turmas, e cada turma pode receber um montante máximo de MOP375,000 por ano lectivo.</li> <li>- Cada turma deve ter, no mínimo, 15 estudantes portadores do bilhete de identidade de residente de Macau.</li> </ul>

<b>Categoria</b>	<b>Limite máximo por projecto ou actividade (MOP)</b>	<b>Âmbito de apoio</b>
		- O montante atribuído a cada turma pode ser utilizado para pagamento de salário de até 2 trabalhadores.

Nota 1: O apoio financeiro a atribuir a cada visita de intercâmbio cobre despesas de visita até 5 dias e, no máximo, de 30 pessoas, sendo o montante máximo a atribuir a cada pessoa de MOP1,600 por dia.

Nota 2: Entende-se por “trabalhador” uma pessoa singular que, por contrato, trabalhe sob autoridade e direcção do empregador, recebendo uma remuneração. O trabalhador, cuja remuneração pode ser objecto do apoio financeiro previsto no presente plano, tem de ser contratado pelo próprio escritório representativo ou escola que a entidade requerente criou.

Nota 3: Nos subsídios periódicos inerentes às funções desempenhadas, 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 4: Aplica-se apenas aos casos em que as contribuições são entregues a uma entidade terceira para a gestão de fundos.

Nota 5: O pessoal especializado refere-se ao pessoal docente e trabalhadores administrativos; o pessoal de apoio refere-se a trabalhadores auxiliares.

4.4 Se for excedido o limite de projectos ou actividades que podem ser incluídas no pedido de apoio financeiro, é dada prioridade, na atribuição de apoio financeiro, a “despesas de funcionamento” e, depois, são apenas considerados os projectos ou actividades enumeradas em primeiro lugar até ao limite fixado.

4.5 Para o apoio financeiro para “despesas de funcionamento”, é dada prioridade, na atribuição de apoio financeiro, à “remuneração de trabalhadores”, seguida das “despesas com instalações” e “outras”. 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.

4.6 O resultado do estudo deve ser publicitado (por exemplo: relatório), pela entidade beneficiária, que pode fazê-lo através dos meios de divulgação que entenda por

bem, ou a FM irá proceder à divulgação.

- 4.7 A entidade requerente só pode incluir no pedido de apoio financeiro tipos de projecto, actividade ou despesas elegíveis consoante a sua categoria, não será considerado qualquer outro tipo de projecto, actividade ou despesas.

## 5. Forma e prazo para apresentação de pedido de apoio financeiro

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 em chinês, português ou inglês, 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 / por via postal, 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.** Para efeitos de determinação da data de recepção do pedido de apoio financeiro enviado por via postal, é considerada data de entrega a data do carimbo do correio aposto no subscrito. **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 para 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 “Plataforma para Empresas e Associações”, doravante designada por “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 1 de Novembro e 6 de Dezembro de 2024.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
Submissão do pedido na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido”	----	Início do acesso: 1 de Novembro de 2024 (09:00)  Fim do acesso: 22 de Novembro de 2024 (17:30)
Entrega pessoal do <b><u>original do formulário para pedido de apoio financeiro</u></b> (apenas aplicável à situação referida no ponto 5.1.3)	Rua das Schimas, No.108, Edifício de Escritórios do Governo (Coloane), 7º andares, Coloane, Macau	Entre 1 e 22 de Novembro de 2024  (durante o horário de expediente)

Assunto	Local	Prazo
<b>Entrega de documentos comprovativos adicionais</b> (a que se refere o ponto 5.1.6)	----	Entre 25 de Novembro (09:00) e 6 de Dezembro (17:30) de 2024

## 6. Documentos necessários à instrução do pedido

### 6.1 Elementos fundamentais e indispensáveis:

- 6.1.1 **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 aposto o carimbo em uso pela entidade requerente (no caso de o pedido ser submetido através da “Plataforma de Pedido”).
- 6.1.2 Cópia do documento de identificação do representante (apenas 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 certidão de registo / constituição: cópia da certidão de registo da organização cívica / fundação emitida pelo Ministério dos Assuntos Cívicos da RPC; ou cópia do documento comprovativo da dispensa de registo autorizada pelo Conselho de Estado da RPC, acompanhada pela cópia da certidão do seu Número de Crédito Social Unificado; ou cópia do protocolo de cooperação publicado no antigo “Boletim Oficial de Macau”; ou ainda cópia da legislação específica para a instituição da entidade titular de escola, acompanhada da cópia do alvará de escola (apenas no caso de requerer pela primeira vez apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados).
- 6.1.4 Cópia da primeira página da caderneta de um banco ou documento comprovativo emitido por um banco, 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).
- 6.1.5 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.

6.1.6 “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](http://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 Comprovativo de experiência: devem ser fornecidas as informações relativas aos apoios financeiros recebidos da FM em anos anteriores, na parte “comprovativo de experiência” do formulário para pedido de apoio financeiro.

6.2.2 **Aquisição de equipamento: lista de equipamento a adquirir (Tabela 1)**, onde devem constar, nomeadamente, a designação, o preço unitário, a quantidade, a finalidade, os benefícios esperados, os destinatários e o número de beneficiários previstos de cada equipamento a adquirir.

### 6.2.3 Despesas de funcionamento:

6.2.3.1 Se for solicitado apoio financeiro para “remuneração de trabalhadores”, deve ser entregue uma **lista de trabalhadores a que se destina o apoio financeiro solicitado (Tabela 2)**, onde devem constar, nomeadamente, o nome, o cargo, o montante do salário mensal de cada trabalhador, acompanhada de uma cópia do “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” emitido pelo Fundo de Segurança Social no segundo trimestre de 2024 ou depois / cópia do contrato de trabalho válido / outros documentos comprovativos da relação de trabalho, devendo ser claramente indicado nestes documentos o nome do trabalhador e do empregador.

6.2.3.2 Se for solicitado apoio financeiro para “remuneração de trabalhadores” de escola, além dos documentos referidos no ponto 6.2.3.1, deve ainda ser entregue uma **lista de turmas e estudantes a que se destina o apoio financeiro solicitado (Tabela 3)**, onde devem constar, nomeadamente, o número de turmas, o número de estudantes de cada turma, o número de estudantes portadores do bilhete de identidade de residente de Macau de cada turma, etc.

6.2.3.3 Se for solicitado apoio financeiro para “despesas com instalações”, deve ser entregue uma lista de instalações (**Tabela 4**), onde devem constar, nomeadamente, a sua designação, endereço, área (em metros quadrados), número de alojamentos e a sua distribuição. No caso de requerer apoio financeiro para pagamento da renda, deve juntar uma **cópia do contrato de arrendamento**. No caso de subarrendamento, é obrigatoriamente necessário fornecer um documento que comprova o consentimento do proprietário relativamente ao subarrendamento.

6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação, incluindo, mas não se limitando a:

6.3.1 Uma descrição detalhada de como os projectos ou actividades objecto do apoio financeiro solicitado se enquadram nas áreas de apoio financeiro ao abrigo do presente plano e apoiam objectivos da acção governativa e políticas do Governo da RAEM.

6.3.2 Outros:

<b>Categoria</b>	<b>Conteúdo</b>
Formação e conferência	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agenda, tema e benefícios esperados do conferência / formação.</li> <li>➤ Oradores, instrutores e académicos a convidar, incluindo o seu currículo, e destinatários.</li> <li>➤ Tema e sumário dos comunicados a apresentar no conferência ou introdução ao curso de formação.</li> <li>➤ Se o evento for alternativamente realizado em diferentes cidades ou por diferentes entidades, a entidade requerente tem de entregar a procuração com poderes necessários ou cópia do respectivo acordo.</li> </ul>
Visita ao interior / de intercâmbio	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Agenda diária.</li> <li>➤ Informações relativas às instituições de acolhimento no local de visita, carta de convite, proposta de preços e descrição de trabalhos preparatórios.</li> </ul>

Categoria	Conteúdo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informações relativas à sessão de esclarecimento antes da visita / sessão de intercâmbio temático / sessão de encerramento.</li> </ul>
Estudo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plano de investigação e estudo, onde devem constar o currículo da equipa de investigação / dos investigadores (o seu nome, cargo, funções que desempenha em associações envolvidas, área de estudo, comunicados já apresentados e experiência de investigação), programa-quadro de investigação (por exemplo, levantamento de questões, método de investigação, pontos de inovação, resultados esperados, progresso e importância, meio de divulgação do resultado final de investigação e estudo, etc.)</li> <li>➤ Resultados obtidos com estudos anteriores (publicados em livro ou objecto de reportagem).</li> <li>➤ A relação entre a entidade requerente e o projecto de estudo objecto do apoio financeiro solicitado nos últimos doze meses.</li> </ul>
Actividade de caridade e aquisição de equipamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proposta de preços e documentos de concurso.</li> <li>➤ Importância e benefícios sociais esperados.</li> </ul>
Despesas de funcionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prémios de mérito outorgados pelo governo ou organização internacional; e meios de divulgação de informações, por exemplo, <i>website</i>, publicações, etc.</li> <li>➤ Outras informações que permitem conhecer a dimensão organizacional da entidade requerente e os resultados já alcançados, por exemplo, serviços disponibilizados e número de utilizadores destes serviços, actividades representativas da entidade requerente e benefícios atingidos.</li> </ul>

- 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 é excluído 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 e 6.
- 7.2 Encontre-se numa das situações de exclusão previstas nos pontos 4.4 e 4.7.
- 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 A entidade requerente não tenha os poderes necessários para subscrever o pedido em representação de outra pessoa colectiva.
- 7.6 O montante do apoio financeiro solicitado seja inferior a MOP500 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.

## **9. Factores e critérios de avaliação**

É atribuída uma pontuação a cada projecto ou actividade objecto de pedido, tendo em consideração a categoria de entidade requerente e o tipo de projecto ou actividade elegível, e com base nos seguintes critérios de avaliação fundamentais e as respectivas proporções:

- 9.1 Qualidade e rigor no planeamento (20%): perfeição / viabilidade, qualidade / dimensão do projecto.
- 9.2 Benefícios a trazer à sociedade (40%): apoio à acção governativa, incentivo ao desenvolvimento social, satisfação das necessidades da sociedade, características peculiares do projecto e promoção da cooperação e intercâmbio regional.
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (15%): razoabilidade do orçamento elaborado.
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (20%): representatividade / profissionalidade da entidade requerente, experiência e resultados alcançados.
- 9.5 Nível de cumprimento das obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro (5%): 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 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.

## **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.
- 11.3 A entidade requerente deve assinar e entregar o termo de consentimento dentro do prazo indicado no ponto 11.2. A sugestão relativamente à distribuição do montante do apoio financeiro concedido, a que se refere o ponto 4.5, deve ser apresentada dentro do prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data de recepção da notificação relativa à decisão de concessão, mas a apresentação dessa sugestão relativamente à distribuição do montante do apoio financeiro concedido não suspende o prazo de entrega do termo de consentimento, pelo que, a entidade requerente deve entregar o novo termo de consentimento, devidamente assinado, dentro do prazo indicado no ponto 11.2.

## 12. Forma e condições de pagamento

Após entrega do termo de consentimento, o montante do apoio financeiro concedido será transferido em prestações, nos seguintes termos e condições:

<b>Prestação</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.	50%
<b>Segunda prestação</b>	Após aprovação pela FM do relatório de progresso da entidade beneficiária.	40%
<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. Relatório de progresso

A entidade beneficiária deve entregar o relatório do progresso do objecto do apoio financeiro concedido, a partir do sétimo mês após a implementação do plano aprovado pela FM, acompanhado das seguintes informações:

Projecto ou actividade objecto de apoio financeiro	Outras informações que devem ser entregues
Formação, conferência, visita ao interior / de intercâmbio e actividade de caridade	Actividades já realizadas e lista de participantes ou beneficiários (se tiver).
Estudo	Informações relativas ao progresso de estudo.
Aquisição de equipamento	Lista dos equipamentos já adquiridos.
Despesas de funcionamento	Situação de utilização do montante atribuído nos primeiros 6 meses.

#### 14. Pedido de autorização para introdução de alterações

##### 14.1 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 uma antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da realização da actividade (caso de ponto 14.1.1 a 14.1.3), ou com uma antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da ocorrência da alteração (caso de ponto 14.1.4). 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 o projecto. Se, por motivos de força maior ou outros reconhecidos pelo Conselho de Administração 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.

14.1.1 Alterar o local de realização do projecto ou actividade para uma outra cidade.

14.1.2 Alterar o equipamento a adquirir.

14.1.3 Alterar a forma de realização, passando a actividade a ser realizada apenas *online* e não presencial; ou presencial e, ao mesmo tempo, *online*.

14.1.4 Alterar o endereço das instalações cujas despesas de funcionamento são objecto do apoio financeiro concedido.

##### 14.2 Alterações não admissíveis

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

- 14.2.1 Alteração da categoria de actividade.
- 14.2.2 Alteração da data de realização que não respeite o prazo definido no ponto 3.6.
- 14.2.3 Alteração do local da realização do projecto / actividade que não cumpra o previsto no ponto 3.7.
- 14.2.4 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 do projecto ou actividade prevista no pedido.

## 15. Apresentação de declaração

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

- 15.1 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 3.6), devendo a entidade beneficiária informar a FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data de conclusão da actividade.
- 15.2 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 do projecto no plano inicial, aprovado pela FM, para realização desta actividade; nos restantes casos, o cancelamento da actividade pode ser declarado no relatório final.

## 16. Elaboração e entrega de relatórios

16.1 A entidade beneficiária tem que entregar à FM o seguinte:

- 16.1.1 Relatório final, composto pelo “Relatório de Execução” e pelo “Relatório

de Receitas e Despesas”.

16.1.1.1 Além do relatório final, que deve ser entregue nos termos e de acordo com os requisitos regulamentares, a entidade beneficiária deve apresentar fotografias que permitam à população ter uma visão geral da actividade, material publicitário, vídeo, reportagens em meios de comunicação social, entre outros, assim como os documentos abaixo indicados consoante a categoria do projecto ou actividade:

<b>Projecto ou actividade objecto de apoio financeiro</b>	<b>Outras informações que devem ser apresentadas</b>
Visita ao interior / de intercâmbio	Lista dos participantes, onde consta o seu nome e duração de participação (número de dias).
Estudo	Relatório de estudo, em formato digital, e outras informações relativas à divulgação dos resultados obtidos, se tiver (caso a data de lançamento ou publicação, dos resultados alcançados com o estudo, esteja por confirmar, devem ser entregues à FM informações complementares necessárias logo que confirmado).
Actividade de caridade	Informações relativas à actividade realizada e lista dos participantes ou beneficiários, se tiver.
Aquisição de equipamento	Lista dos equipamentos adquiridos e o número de utilizadores e beneficiários; informações relativas aos equipamentos adquiridos, por exemplo, fotografias, materiais promocionais, vídeos, etc.
Despesas de funcionamento	Se for atribuído apoio financeiro para “ <b>remuneração de trabalhadores</b> ”, deve ser entregue a lista dos trabalhadores beneficiários, onde devem constar o seu nome, cargo e montante do salário; se for atribuído apoio financeiro para “remuneração de trabalhadores”

Projecto ou actividade objecto de apoio financeiro	Outras informações que devem ser apresentadas
	<p>de escola, deve ainda ser entregue a lista das turmas beneficiárias, onde consta o número de turmas e os dados gerais dos estudantes portadores do bilhete de identidade de residente de Macau nestas turmas.</p> <p>Se for atribuído apoio financeiro para “<b><u>renda e condomínio</u></b>” e “<b><u>subsídio de residência</u></b>”, deve ser especificado o montante pago a título de renda e condomínio ou entregue a lista das pessoas que têm direito a subsídio de residência.</p>

16.1.1.2 Transacções com partes relacionadas: se a entidade beneficiária precisar de efectuar transacções com um terceiro na realização do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido, por exemplo, na aquisição de bens ou serviços, de valor igual ou superior a MOP100 mil, e quando se verifique uma das seguintes situações, este tipo de transacções deve ser declarado no relatório final, com a indicação de dados gerais das partes envolvidas:

- A entidade beneficiária (pessoa singular) seja sócia ou membro da administração da empresa fornecedora.
- O presidente / presidente da Direcção / secretário-geral / presidente do conselho fiscal da entidade beneficiária (associação / fundação) ou o seu cônjuge / pais / filhos seja sócio ou membro da administração da empresa fornecedora.
- A entidade beneficiária (associação / fundação) seja sócia ou membro da administração da empresa fornecedora.

16.1.1.3 Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade, objecto do apoio financeiro concedido.

16.1.2 “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 e dos documentos comprovativos das receitas e despesas, pode consultar as “Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos.)*

16.2 Prazo para a entrega de relatórios:

16.2.1 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.

16.2.2 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.

16.2.3 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 16.2.1, 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.

16.2.4 A FM pode exigir à entidade beneficiária a entrega de outros documentos comprovativos ou esclarecimentos dentro do prazo a fixar.

16.3 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:

16.3.1 Relatório final: o prazo previsto no ponto 16.2.1 só pode ser prorrogado, uma única vez, até 90 dias.

- 16.3.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: o prazo previsto no ponto 16.2.2 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.
- 16.3.3 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.

## **17. Deveres das entidades beneficiárias**

- 17.1 Solicitar a autorização da FM de acordo com o disposto no ponto 14.1, ou apresentar a declaração exigida no ponto 15, 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 16.
- 17.4 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.
- 17.5 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.
- 17.6 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.
- 17.7 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 17.8 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 17.9 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 ofensivas dos

bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes.

- 17.10 Observar o disposto na decisão de concessão e outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 17.11 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma actividade, objecto do apoio financeiro concedido pela FM.
- 17.12 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.
- 17.13 O resultado do estudo deve ser publicitado (por exemplo: relatório), pela entidade beneficiária, que pode fazê-lo através dos meios de divulgação que entenda por bem, ou a FM irá proceder à divulgação.
- 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 de 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 da violação de deveres**

- 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, 17.10, 17.12, 17.14 e 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 17.5.
- 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 17.6, 17.11 e 17.13.
  - 19.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues.
  - 19.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 17.7 e 17.8.
  - 19.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.9, 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 e outras 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 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.
- 26.3 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.

- 26.4 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, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, e as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto beneficiado” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos (n.º 001/GPSAP/AF/2023).
- 26.5 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 Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da RAEM.
- 26.6 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.
- 26.7 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, imediatamente, 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.
- 26.8 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, No.108, Edifício de Escritórios do Governo (Coloane), 7º andares, Coloane, Macau

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

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