

Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2026

1. Objectivo de apoio

Com o objectivo de colaborar com o Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) na implementação das acções governativas, preservar as características únicas de Macau, realçar o espírito de solidariedade e união dos residentes de Macau, promover o espírito humanista, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Actividades Comunitárias, 2026” (doravante designado por Plano), nos termos dos Estatutos da Fundação Macau, alterados e republicados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, do Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau), e do Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, como forma de apoio às associações locais sem fins lucrativos na realização de actividades que ajudem a reforçar a coesão comunitária, a dinamizar os bairros comunitários, a promover o desenvolvimento da sociedade civil, a melhorar o bem-estar da população e a estimular o aperfeiçoamento das associações locais, melhorando os seus serviços.

2. Áreas de apoio

São apoiadas financeiramente as instituições sem fins lucrativos constituídas em Macau nos termos da lei para a realização de actividades, que visem estimular o desenvolvimento social, melhorar o bem-estar da população e promover o aperfeiçoamento das associações locais. As áreas prioritárias de apoio são:

2.1 Promover o desenvolvimento da sociedade civil

- Dinamizar os bairros comunitários e identificar acções que se revestem de características únicas de Macau;
- Assegurar a diversidade cultural, a harmonia e a convivência das diversas comunidades de Macau;
- Promover a integração de Macau no desenvolvimento nacional e divulgar informações sobre o papel de Macau neste aspecto;
- Permitir conhecer as tendências de desenvolvimento da Grande Baía Guangdong-Hong Kong-Macau, da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin e de Macau;

- Estimular a participação social da população e a sua atenção para os assuntos sociais, reforçar a educação patriótica e cívica e consciencializar a população para a importância de conhecer e obedecer à lei;
- Ajudar a formar e aumentar a competitividade de quadros qualificados de Macau em diferentes domínios;
- Reforçar a solidariedade comunitária e o espírito de mútua ajuda dos residentes e melhorar o bem-estar da população.

2.2 Promover o aperfeiçoamento das associações e melhorar os seus serviços

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

3. Requisitos e condições de elegibilidade

- 3.1 Entidades elegíveis: associações ou fundações (doravante designadas como “entidades requerentes” ou “entidades beneficiárias”) sem fins lucrativos constituídas em Macau, de acordo com a legislação em vigor, até ao dia 31 de Dezembro de 2021, inclusive, (é considerada, para o efeito de determinação da data de constituição, a data de publicação do acto constitutivo da associação / fundação, ou dos seus estatutos, no Boletim Oficial de Macau).
- 3.2 A entidade requerente deve ter uma conta válida na plataforma electrónica de serviços públicos denominada “Plataforma para Empresas e Associações”, doravante designada por “PEA”, ou na “Plataforma de Pedido de Apoio Financeiro” da FM, doravante designada por “Plataforma de Pedido”.
- 3.3 Categorias de actividades elegíveis: palestra, *workshop*, conferência, formação, exposição, concurso, publicação, actividade integrada nos bairros comunitários, festival de grande escala nos bairros comunitários e actividade de grandes marcas.
- 3.4 Limite de actividades que poderão ser incluídas num pedido:
 - 3.4.1 Sem prejuízo dos pontos seguintes, cada entidade requerente só pode

requerer apoio financeiro para até 8 actividades, as quais podem incluir, no total, até 2 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários”, da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, não sendo permitido requerer apoio financeiro para qualquer actividade da categoria de “publicação” e “actividade de grandes marcas”.

3.4.2 As associações com 3 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 18 actividades, as quais podem incluir, no total, até 3 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários”, da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, categoria de “actividade de grandes marcas”, e até 2 actividades da categoria de “publicação”.

3.4.3 As associações com 10 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 25 actividades, as quais podem incluir, no total, até 4 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários”, da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, da categoria de “actividade de grandes marcas”, e até 4 actividades da categoria de “publicação”.

3.4.4 As associações com 20 ou mais trabalhadores a tempo inteiro podem requerer apoio financeiro para até 30 actividades, as quais podem incluir, no total, até 6 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários”, da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, da categoria de “actividade de grandes marcas”, e até 6 actividades da categoria de “publicação”.

3.4.5 As associações com 40 ou mais trabalhadores a tempo inteiro e que têm 20 ou mais estabelecimentos (dos quais, pelo menos, 10 devem ser instituições devidamente autorizadas para o exercício da sua actividade, como equipamentos sociais, unidades de saúde e estabelecimentos de ensino) podem requerer apoio financeiro para até 36 actividades, as quais podem incluir, no total, até 8 actividades da categoria de “actividade integrada nos bairros comunitários”, da categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”, da categoria de “actividade de grandes marcas”, e até 6 actividades da categoria de “publicação”.

3.5 Os trabalhadores a tempo inteiro acima referidos têm de ser trabalhadores contratados pela entidade requerente, incluindo o caso de os trabalhadores a tempo inteiro das associações filiadas a uma outra associação serem contratados por esta

última para elas.

- 3.6 Se for excedido o limite de actividades previsto no ponto 3.4, são apenas consideradas as actividades enumeradas em primeiro lugar até ao limite fixado.
- 3.7 Condições de elegibilidade para actividades da categoria de “publicação”: tem de ser uma publicação ou multimédia sobre um tema específico e com foco na divulgação de políticas e informações relativas às áreas de trabalho da entidade requerente. A entidade requerente tem de possuir experiência na publicação nos anos de 2021 a 2024 (este facto deve ser mencionado no formulário).
- 3.8 Condições de elegibilidade para actividades da categoria de “festival de grande escala nos bairros comunitários”: a entidade requerente deve ter obtido, nos anos de 2021 a 2024, apoio financeiro de serviços ou entidades públicas da Administração da RAEM para realização de actividades, ou ter realizado, no mínimo três vezes, actividades da mesma natureza (este facto deve ser mencionado no formulário).
- 3.9 Condições de elegibilidade para realização de “actividade de grandes marcas” (se não se verificarem as seguintes condições, a FM pode qualificar o pedido na categoria de “festival em grande escala nos bairros comunitários”):
 - 3.9.1 O projecto tem um evidente benefício social, com um grande número de participantes, sendo capaz de atrair participantes / visitantes locais, de outras regiões ou internacionais, bem como cobertura mediática. Pode destacar o propósito do candidato, refletir o panorama da comunidade ou transmitir o espírito humanístico.
 - 3.9.2 O projecto é representativo e tem impacto social na sua área, tendo sido realizado pelo requerente por 10 edições ou mais / ou o requerente já organizou três ou mais projectos regionais de grande influência / ou já realizou outros projectos reconhecidos pela FM como de grande relevância.
 - 3.9.3 O requerente deve ter obtido apoio financeiro de uma entidade pública ou departamento governamental da RAEM para a realização de actividades entre 2021 e 2024, ou ter a sua capacidade de organização reconhecida pela FM. (É obrigatório preencher a comprovação de experiência no formulário de candidatura.)
- 3.10 Período de realização: as actividades objecto de pedido devem ter início no dia 1 de Janeiro de 2026 ou depois e ser concluídas até 31 de Dezembro do mesmo ano.

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

4. Tipo e âmbito de apoio

4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro.

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

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
Palestra	10,000 (oradores locais)	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, honorários dos docentes e formadores, taxa de seguro, refeições, comidas e bebidas, deslocações e alojamento ^{Nota 2} .
<i>Workshop</i>	30,000 (oradores do exterior)	
Conferência	80,000	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de seguro, material para as actividades, taxa de fotografia e videografia, honorários dos docentes e formadores, taxa de tradução / interpretação, refeições, comidas e bebidas, deslocações e alojamento ^{Nota 2} .
Formação	100,000	
Exposição	80,000	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de transporte, taxa de montagem e desmontagem, taxa de segurança, produções, taxa de emolduramento, material para as actividades e taxa de impressão.
Concurso	200,000	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de segurança, taxa de seguro, taxa de fotografia e videografia, prémios pecuniários / troféus / medalhas /

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
		prémios, material para as actividades, refeições, comidas e bebidas, deslocações, alojamento ^{Nota 2} e honorários do pessoal técnico.
Publicação (publicação ou multimédia sobre um tema específico e com foco na divulgação de informações relativas às áreas de trabalho da entidade requerente e políticas)	Publicação periódica: até 50,000 cada (Até 300,000 no total) Publicação informativa: 50,000 Multimédia: 50,000	Taxa de tradução / interpretação, direitos autorais, taxa de composição tipográfica e revisão e taxa de impressão. Publicidade e propaganda ^{Nota 3} e <i>design</i> ^{Nota 4} .
Actividade integrada nos bairros comunitários	300,000	Aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de transporte, taxa de montagem e desmontagem, taxa de segurança, taxa de seguro, taxa de fotografia e videografia, produções, material para as actividades, cachet dos artistas e mestre da cerimónia, vestuário e maquilhagem, <i>design</i> , taxa de impressão, refeições, comidas e bebidas, honorários do pessoal técnico e despesas administrativas ^{Nota 5} .
Festival em grande escala nos bairros comunitários	500,000	➤ Despesas que poderão ser liquidadas com o apoio financeiro a conceder: aluguer de espaço, decoração do local e aluguer das instalações, taxa de transporte, taxa de montagem e desmontagem, taxa de segurança, taxa de seguro, taxa de fotografia e videografia, produções, material para as actividades, <i>design</i> , taxa

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

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

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito de apoio ^{Nota 1}
<p>Nota 2: são apenas consideradas as despesas relacionadas com os convidados / oradores que venham do exterior a Macau ou a Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin.</p> <p>Nota 3: são apenas consideradas as despesas relacionadas com a divulgação de informações numa plataforma de comunicação de um terceiro.</p> <p>Nota 4: são apenas consideradas as despesas com produção de conteúdo informativo.</p> <p>Nota 5: são apenas consideradas as despesas com trabalhadores que participem na organização da actividade, objecto do apoio financeiro solicitado.</p>		

5. Forma e prazo para apresentação de pedido

5.1 Forma de apresentação de pedido:

- 5.1.1 **A entidade requerente deve preencher e submeter na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido” o formulário de pedido de apoio financeiro, redigido numa das línguas oficiais da RAEM, ou seja, em chinês ou em português, acompanhado de todos os documentos necessários à instrução do pedido, dentro do prazo indicado no ponto 5.2.**
- 5.1.2 **Serão apenas aceites os documentos subscritos pelo representante legal da entidade requerente, por delegado ou procurador, com poderes necessários para o efeito, após concluído de facto o procedimento de reconhecimento facial na “PEA”, ou após concluído o procedimento de entrega pessoal do formulário de pedido de apoio financeiro nos termos do ponto 5.1.3.**
- 5.1.3 **Se o pedido for submetido através da “Plataforma de Pedido”, a entidade requerente deve entregar, pessoalmente, e dentro do prazo indicado no ponto 5.2.2, à FM, o original do formulário do pedido de apoio financeiro assinado pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito, e deve ser aposto o carimbo em uso pela entidade requerente. A não entrega deste documento dentro do prazo indicado implica a desistência do pedido.**
- 5.1.4 Se o pedido for subscrito por delegado ou procurador, deve ser entregue

documento que comprove os poderes para o efeito, como por exemplo, cópia da acta da reunião da Assembleia Geral da deliberação ou cópia da procuração.

- 5.1.5 A entidade requerente tem de entregar, de uma só vez, e dentro do prazo fixado para o efeito, o formulário 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 “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 14 de Julho e 19 de Setembro de 2025.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
Submissão do pedido na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido”	----	Início do acesso: 14 de Julho de 2025 (09:00) Fim do acesso: 15 de Agosto de 2025 (17:30)
Entrega pessoal do <u>original do formulário para pedido de apoio financeiro</u> (apenas aplicável à situação referida no ponto 5.1.3)	Sede da FM na rua das Schimas, N.º.108, Edifício de Escritórios do Governo (Coloane),	Entre 18 e 29 de Agosto de 2025 (durante o horário de expediente)

Assunto	Local	Prazo
	7º andar, Coloane, Macau	
Entrega de documentos comprovativos adicionais (a que se refere o ponto 5.1.6)	----	Entre 30 de Agosto e 19 de Setembro de 2025

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 primeira página da caderneta de um banco de Macau (em moeda de MOP) ou documento comprovativo emitido por um banco de Macau, onde deve constar a designação do banco, o nome e o número da conta bancária (apenas no caso de requerer pela primeira vez apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados).
- 6.1.4 No caso da entidade requerente não ser titular de conta bancária indicada para a transferência do apoio financeiro atribuído, deve apresentar uma declaração justificativa do motivo de uso desta conta, e nela devem constar as assinaturas e os carimbos da entidade requerente e do representante do titular da conta.
- 6.1.5 “Procuração para pedido de apoio financeiro para projectos co-organizados em nome das entidades envolvidas”, cuja minuta se encontra disponível no *website* da FM: www.fmac.org.mo (no caso de pedido de apoio financeiro para projectos co-organizados que envolvem a partilha das despesas e receitas entre as entidades co-organizadoras).

6.2 Informações / elementos que devem constar do pedido:

- 6.2.1 Referente aos pedidos para “Publicação”, “Festival em grande escala nos bairros comunitários” e “Actividade de grandes marcas”, deve ser apresentado as informações relativas às actividades realizadas entre os anos de 2021 a 2024 na parte referente a “comprovativo de experiência” do formulário para pedido de apoio financeiro conforme as exigências dos pontos 3.7, 3.8 e 3.9.3.
- 6.2.2 Documento que comprova o número de trabalhadores a tempo inteiro: tem de ser preenchida e entregue a “lista de trabalhadores a tempo inteiro”, que faz parte do formulário para pedido de apoio financeiro, acompanhada de uma cópia do “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” trimestral emitido pelo Fundo de Segurança Social no ano de 2025 / cópia do recibo (aplicável apenas às entidades requerentes referidas nos pontos 3.4.2 a 3.4.5, sendo necessário preencher as informações dos trabalhadores até ao número mínimo exigido).
- 6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação (podendo ser indicados nos campos correspondentes no formulário para pedido de apoio financeiro e enviados em formato electrónico até 10MB):
- 6.3.1 Uma descrição detalhada de como as actividades objecto de pedido se enquadram nas áreas prioritárias de apoio ao abrigo do presente plano, apoiando a implementação das acções governativas e o desenvolvimento social.
- 6.3.2 Objectivos e benefícios esperados para a sociedade.
- 6.3.3 Comprovativo de experiência: devem ser fornecidas as informações relativas às actividades realizadas entre os anos de 2021 a 2024 na parte “comprovativo de experiência” do formulário para pedido de apoio financeiro.
- 6.3.4 Outros:

Categoria	Conteúdo
Palestra, <i>workshop</i> e formação	Tema, breve apresentação sobre o conteúdo (incluindo calendarização), oradores / instrutores a convidar, incluindo o currículo destes, etc.
Exposição	Calendário da exposição, duração, número e tipo de obras a integrar a exposição, etc.

Categoria	Conteúdo
Conferência	Tema, agenda, título e resumo das comunicações a apresentar, lista de oradores a convidar e o seu currículo, etc.
Concurso	Programa do concurso, forma de selecção e classificação (sistema eliminatório / sistema de pontuação por etapas em que no final ganha o concorrente com maior pontuação, etc.), número de rondas de avaliação, prémios a atribuir, forma de avaliação, personalidades a integrar o júri de avaliação e o seu currículo, etc.
Publicação	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="625 808 1441 925">– Índice e síntese da publicação, canal de distribuição e número de tiragem, etc. <li data-bbox="625 925 1441 1234">– No caso de publicações periódicas, deve indicar o número de assinatura / subscrição / descarregamento das edições lançadas no último ano (se não tiver sido publicado, não é necessário submeter; se o período de publicação for inferior ao mencionado ou o número de edições for menor, deverá submeter apenas as edições já publicadas.) <li data-bbox="625 1234 1441 1328">– Uma cópia do texto final a publicar, em suporte de papel e em suporte electrónico. <li data-bbox="625 1328 1441 1659">– Breve introdução aos conteúdos multimédia a produzir (devendo apresentar a experiência anterior na produção de conteúdos da mesma natureza), resultados obtidos nas publicações multimédia anteriores, forma de apresentação, canal de divulgação, formato / duração de vídeo / áudio, público-alvo e objectivos.
Actividade integrada nos bairros comunitários, festival em grande escala nos bairros comunitários, actividade de grandes marcas	Tema / conteúdo, forma de realização, dimensão, calendário do evento, elementos integrados no evento (tendas, palcos, exibição de informações, etc.), público-alvo, etc.

- 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 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva.
- 7.3 Haja dois ou mais pedidos com fundamento na mesma actividade, podendo, neste caso, ser admitido apenas um desses pedidos para efeitos de avaliação.
- 7.4 O pedido esteja dentro do âmbito de um outro plano de apoio financeiro da FM.
- 7.5 O pedido esteja dentro do âmbito de um plano de apoio financeiro já anunciado por outros fundos autónomos / entidades públicas de Macau.
- 7.6 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima das despesas orçamentadas.
- 7.7 O objecto do apoio financeiro solicitado revista-se de carácter comercial e *marketing*.
- 7.8 O objecto do apoio financeiro solicitado inclua uma actividade filantrópica destinada a angariar fundos.
- 7.9 O apoio financeiro solicitado se destine a espectáculos de apresentação de canções clássicas / ópera chinesa / Quyi (diálogos cantados e excertos).
- 7.10 O apoio financeiro solicitado seja destinado à aquisição de equipamentos, a obras de construção, remodelação ou reparação.
- 7.11 O apoio financeiro solicitado seja destinado a visitas a lares de idosos ou outros

equipamentos sociais da mesma natureza.

- 7.12 O apoio financeiro solicitado seja destinado a eventos ou jogos desportivos.
- 7.13 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja apenas de intermediário.
- 7.14 O montante de apoio financeiro solicitado, para cada projecto ou actividade, seja inferior a MOP5 mil, tendo em consideração o objectivo do presente plano.

8. Forma de avaliação

- 8.1 A FM procederá a uma análise preliminar dos processos instruídos, de forma a verificar a elegibilidade das entidades requerentes e se os documentos entregues satisfazem as exigências estabelecidas no presente plano.
- 8.2 Os processos não excluídos na fase de análise preliminar são submetidos à comissão de avaliação nomeada pela FM que procede à avaliação de acordo com os factores e critérios de avaliação definidos no ponto 9.

9. Factores e critérios de avaliação

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

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

10. Concessão de apoio financeiro

- 10.1 A entidade requerente será notificada por escrito da deliberação do órgão competente sobre a concessão ou não do apoio financeiro solicitado, tomada com base no parecer da comissão de avaliação e em conformidade com a situação orçamental da FM.
- 10.2 Devido às limitações orçamentais, nem todos os projectos que preencham os critérios de elegibilidade deste plano poderão ser financiados. A FM procederá à concessão de apoio financeiro de acordo com a ordem de prioridade.

11. Termo de consentimento

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

12. Forma e condições de pagamento

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

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

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

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

13. Pedido de autorização para introdução de alterações

13.1 Pedido de autorização para introdução de alterações

Quando se verifique a seguinte alteração do objecto do apoio financeiro concedido, a entidade beneficiária tem de informar a FM, para efeitos de autorização, com 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 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.

13.1.1 Substituir, ampliar ou reduzir os temas a abordar.

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

13.1.3 Alterar os oradores ou instrutores da palestra ou *workshop* objecto do apoio financeiro concedido, substituindo os oradores ou instrutores do exterior por oradores ou instrutores locais.

13.1.4 Substituir, acrescentar ou diminuir o número de entidades organizadoras, co-organizadoras ou colaboradoras.

13.2 Alterações não admissíveis

Não é admitida qualquer das seguintes alterações que impeçam a realização 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:

13.2.1 Alteração da categoria de actividade.

13.2.2 Alteração da data de realização que não respeite o prazo definido no ponto 3.10.

13.2.3 Alteração do local da realização do projecto / actividade que não cumpra

o previsto no ponto 3.11.

- 13.2.4 Alteração que contrarie fortemente o constante no pedido inicial aprovado ou as condições de concessão de apoio financeiro, relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados do projecto ou actividade prevista no pedido.

14. Apresentação de declaração

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

- 14.1 Alteração da data de realização da actividade objecto do apoio financeiro concedido, em caso da antecipação ou do adiamento da actividade por um período superior a 60 dias (devendo sempre observar o período definido no ponto 3.10), devendo a entidade beneficiária informar a FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data de conclusão da actividade.
- 14.2 Cancelamento da actividade objecto do apoio financeiro concedido: caso o apoio financeiro concedido se destine a uma única actividade e esta venha a ser cancelada, ou, caso o apoio financeiro concedido se destine a diversas actividades e a última venha a ser cancelada, a entidade beneficiária deve informar a FM, no prazo de 7 dias úteis a contar da data prevista para a conclusão 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.

15. Elaboração e entrega de relatórios

- 15.1 A entidade beneficiária tem que entregar à FM o seguinte:
- 15.1.1 Relatório final, composto pelo “Relatório de Execução” e pelo “Relatório de Receitas e Despesas”.

Além do relatório final, que deve ser entregue de acordo com os requisitos fixados em regulamento, a entidade beneficiária deve submeter os documentos necessários à apreciação do pedido, ou seja, abaixo os indicados:

- Actividades das categorias de “palestra”, “*workshop*”, “conferência” e “formação”: lista de oradores / instrutores e o seu currículo, devendo indicar ainda a sua origem se vierem do exterior de Macau.
- Actividades da categoria de “conferência”: conclusão obtida ou comunicações apresentadas.
- Actividades da categoria de “publicação”: um exemplar da publicação objecto do apoio financeiro concedido (no prazo estipulado no ponto 15.2.1). As publicações eletrónicas devem ser submetidas em formato de ficheiro eletrónico, juntamente com os dados de publicação / divulgação da obra.
- Documentos comprovativos de despesas, nomeadamente das seguintes despesas:
 - Actividades das categorias de “palestra”, “*workshop*”, “conferência”, “formação” e “concurso”: despesas com deslocação e alojamento dos oradores / instrutores / convidados do exterior.
 - Actividades da categoria de “publicação” (multimédia): despesas com publicidade e propaganda e *design*.
 - Actividades das categorias de “actividade integrada nos bairros comunitários”, “festival em grande escala nos bairros comunitários” e “actividade de grandes marcas”: despesas administrativas.
- Materiais promocionais: publicidade onde seja divulgada a actividade, objecto do apoio financeiro concedido, como por exemplo, fotografias que permitam à população ter uma visão geral da actividade, material publicitário, vídeo, reportagens em meios de comunicação social, entre outros.
- Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com a actividade, objecto do apoio financeiro concedido.

15.1.2 “Relatório da execução dos procedimentos acordados”: a entidade

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

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

15.2 Prazo para a entrega de relatórios:

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

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

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

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

15.3 Prorrogação do prazo para a entrega de relatórios:

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

- 15.3.1 Relatório final: o prazo previsto no ponto 15.2.1 só pode ser prorrogado, uma única vez, até 90 dias.
- 15.3.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: o prazo previsto no ponto 15.2.2 só pode ser prorrogado uma única vez, até 365 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.
- 15.3.3 O pedido de autorização para prorrogação do prazo para entrega de qualquer relatório exigido deve ser submetido antes do termo do prazo originário, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado fora deste prazo.

16. Transacção com parte relacionada

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

- 16.1 Entende-se por “transacção com parte relacionada” transacção realizada entre a entidade requerente ou beneficiária e as suas partes relacionadas, no âmbito das despesas beneficiáveis definidas no plano de apoio financeiro ou nas regras aplicáveis, incluindo as despesas causadas por realização de obras e aquisição de bens ou serviços.
- 16.2 Em qualquer uma das seguintes situações, a transacção com parte relacionada deve ser declarada, pela entidade requerente ou beneficiária, quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:
 - O montante, estimado ou exacto, de uma única transacção com parte relacionada ser igual ou superior a MOP100 mil;
 - A entidade requerente ou beneficiária pretender ou ter efectuado mais de uma transacção com parte a ela relacionada, em montante total, estimado ou exacto, igual ou superior, a MOP100 mil.
- 16.3 Em relação à transacção com parte relacionada que existe no momento da formulação do pedido de apoio financeiro e que é possível determinar ou prever que essa transacção vai continuar a realizar, a entidade requerente deve declará-la na apresentação do pedido de apoio financeiro, apresentando as informações e documentos relativos à transacção.

- 16.4 Se, após a concessão do apoio financeiro solicitado, ocorrer alteração das informações declaradas, relativas à transacção com parte relacionada, ou surja a necessidade de uma nova transacção com parte relacionada, a entidade beneficiária deve declará-la no relatório final, apresentando informações e os documentos actualizados.
- 16.5 A entidade requerente ou beneficiária deve assegurar que a transacção com parte relacionada seja realizada de forma justa e apropriada, designadamente, o preço da transacção não ser muito diferente do preço razoável de mercado.
- 16.6 Entende-se por “parte relacionada”, no âmbito do presente plano de apoio financeiro, a entidade que esteja relacionada com a entidade requerente ou beneficiária, nomeadamente:

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

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

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

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

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

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

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

16.7.3 Conteúdo da transacção com a parte relacionada, nomeadamente, data, objecto e montante da transacção, estimado ou exacto;

16.7.4 Fundamentos da transacção com parte relacionada, justificando que esta transacção é razoável, por exemplo, após consulta a diferentes fornecedores, o valor da transacção não se afasta ou é melhor do que o valor razoável do mercado; a parte relacionada oferece mais garantias do que outras entidades com o mesmo objecto, com base em factores como capacidade técnica ou profissional; ou, a parte relacionada goza do direito exclusivo dos bens ou serviços por si prestados;

16.7.5 Documentos comprovativos e outras informações solicitadas pela FM para avaliar a razoabilidade do valor da transacção com a parte relacionada.

16.8 Em caso de violação, da entidade requerente ou beneficiária, do previsto no presente plano de apoio financeiro, relativamente à transacção com parte relacionada, a FM pode não considerar as despesas inerentes a esta transacção. Em caso de circunstância grave, e dependendo da fase em que se encontre o processo, a FM pode recusar o pedido de apoio financeiro, não concedendo o solicitado, ou não atribuir, parcial ou integralmente, o montante do apoio financeiro concedido, cancelando, parcial ou integralmente, o apoio financeiro concedido, ou exigir a restituição do montante do apoio financeiro já atribuído.

17. Deveres das entidades beneficiárias

- 17.1 Solicitar a autorização da FM de acordo com o disposto no ponto 13.1, ou apresentar a declaração exigida no ponto 14, sempre que haja alteração do objecto do apoio financeiro concedido.
- 17.2 Restituir o montante do apoio financeiro recebido de acordo com o disposto no ponto 20.
- 17.3 Entregar os relatórios de acordo com o disposto no ponto 15.
- 17.4 Declarar as transacções com parte relacionada de acordo com o disposto no ponto 16.
- 17.5 Aceitar e colaborar na fiscalização da FM em relação ao aproveitamento do montante do apoio financeiro concedido, incluindo a verificação das respectivas receitas, despesas e situação financeira.
- 17.6 Devolver à FM o saldo remanescente se o montante concedido não for totalmente esgotado na execução da actividade financiada / na liquidação das despesas autorizadas, ou, se for registado um saldo positivo nas contas relativas à actividade, objecto do apoio financeiro concedido.
- 17.7 Assegurar que não haja qualquer alteração que contrarie fortemente o disposto no termo de consentimento relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados.
- 17.8 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 17.9 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 17.10 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, os projectos ou actividades objecto do apoio financeiro concedido, assegurando que os mesmos não sejam contrários às disposições da Lei Básica da RAEM da República Popular da China, à legislação vigente na RAEM e à ordem pública e que não sejam ofensivos dos bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes.
- 17.11 Observar o disposto na decisão de concessão e outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 17.12 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma actividade, objecto do apoio financeiro concedido pela FM.

- 17.13 Fazer uma menção clara e visível ao apoio financeiro da FM na publicidade e na promoção do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido e ainda na divulgação dos resultados alcançados.
- 17.14 Autorizar, a título gratuito, a FM a utilizar e disponibilizar todos os artigos, textos, imagens, fotografias, vídeos e publicações relacionadas com o projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido, nos *websites*, plataformas de redes sociais e publicações, incluindo, mas não se limitando ao *website* e páginas oficiais da FM nas diferentes redes sociais, relatórios anuais e boletins informáticos, para efeito de publicidade e divulgação, assim como reproduzir, transmitir e armazenar os mesmos por quaisquer meios.
- 17.15 Assegurar o consentimento dos participantes e dos fornecedores dos serviços adquiridos e pagos no âmbito do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido para que os seus dados pessoais sejam comunicados à FM.

18. Consequências da violação dos deveres

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

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

19. Situações em que são aplicáveis as consequências

- 19.1 A consequência referida no ponto 18.1 é aplicável às situações em que a FM

considera que houve uma culpa ligeira da entidade beneficiária, designadamente a violação de deveres previstos nos pontos 17.1, 17.11, 17.13 a 17.15.

- 19.2 A consequência referida no ponto 18.2 é designadamente aplicável à entidade beneficiária que não restituiu as verbas de apoio financeiro concedidas em cumprimento do dever previsto no ponto 17.2 relativamente a um outro processo de pedido de apoio financeiro.
- 19.3 A consequência referida no ponto 18.3 é designadamente aplicável aos casos de violação pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 17.2 a 17.6.
- 19.4 A consequência referida no ponto 18.4 é designadamente aplicável às seguintes situações:
- 19.4.1 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto nos pontos 17.7 e 17.12.
- 19.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues.
- 19.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 17.3, 17.4, 17.6, 17.8 e 17.9.
- 19.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.10, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social.
- 19.5 A consequência referida no ponto 18.5 deve aplicar-se às situações referidas nos pontos 19.4.3 e 19.4.4.
- 19.6 A FM pode decidir, de acordo com a natureza e a gravidade dos actos de violação dos deveres das entidades beneficiárias, a aplicação parcial ou integral das consequências.

20. Restituição do montante do apoio financeiro concedido

- 20.1 No caso de cancelamento parcial ou integral da concessão do apoio financeiro, a entidade beneficiária tem de restituir, parcial ou integralmente, o montante recebido, em cheque ou ordem de caixa em nome da “Fundação Macau”, no prazo de 20 dias a contar da data de recepção da respectiva notificação.
- 20.2 Após aprovação, por parte da FM, do pedido fundamentado da entidade beneficiária apresentado durante o prazo referido no ponto 20.1, este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, até 60 dias.

21. Cobrança coerciva

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

22. Fiscalização

- 22.1 Compete à FM fiscalizar o cumprimento do disposto no presente plano, nomeadamente a aplicação, por parte das entidades beneficiárias, das verbas concedidas para os fins constantes da decisão de concessão.
- 22.2 Para o exercício da sua competência fiscalizadora, a FM tem direito a solicitar às entidades beneficiárias a colaboração e as informações necessárias.

23. Mecanismo de impugnação

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

24. Comunicação e coordenação com outras entidades públicas

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

25. Tratamento de dados pessoais

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

26. Outras observações

- 26.1 A entrega do termo de consentimento, do pedido de autorização para introdução de alterações, ou para prorrogação do prazo de apresentação dos relatórios, declarações e relatórios exigidos no presente plano deve ser realizada através da “PEA” ou “Plataforma de Pedido” **dentro do prazo fixado para o efeito**, e de acordo com a forma de apresentação prevista no ponto 5.1, caso contrário, será considerado como não tendo sido cumprido o prazo de entrega.
- 26.2 A entidade requerente sem conta de utilizador em uso na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido” ou cuja conta de utilizador se encontre desactivada deve, proceder à criação de uma conta, ou assegurar a validade da sua conta pré-existente. Para mais informações sobre as formalidades necessárias para acesso à “PEA”, os serviços disponibilizados e as orientações para utilização desta plataforma, podem ser consultadas no *website* da “PEA” (<https://www.gov.mo/ab/pt>). Para ter acesso à “Plataforma de Pedido” da FM, deve preencher e entregar à FM o formulário referente à conta de utilizador da plataforma *online* para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os documentos necessários. A FM enviará, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de recepção do pedido para criação/reactivação da conta de utilizador, um *link* para (re)activação da conta, para o endereço electrónico registado do utilizador.
- 26.3 A entidade beneficiária deve manter o original dos documentos comprovativos relativos à actividade, objecto do apoio financeiro concedido, durante um período não inferior a 5 anos, a contar da data de entrega dos relatórios, para efeitos de consulta, auditoria e verificação pela FM ou por outros serviços competentes, nos termos legais.
- 26.4 Todos os dados constantes nos pedidos de apoio financeiro e nos documentos que o acompanham são usados apenas no âmbito do presente plano. As entidades requerentes devem assegurar que os documentos e dados apresentados sejam verdadeiros, exactos e actualizados. Os documentos entregues não serão

devolvidos.

- 26.5 Aos casos omissos no âmbito do presente plano aplicam-se os Estatutos da Fundação Macau, republicados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau), o Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, publicitado no Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto beneficiado” (n.º001/GPSAP/AF/2023) e as “Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de apoio financeiro público” (n.º001/DSGAP/AF/2024), ambas da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM.
- 26.6 Os relatórios ou outros documentos sobre a utilização de fundos emitidos por contabilistas habilitados, sociedades de contabilistas habilitados, contabilistas que prestem serviços contabilísticos e fiscais e empresas de contabilidade que prestem serviços contabilísticos e fiscais podem ser publicados na plataforma da página electrónica pública do Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM.
- 26.7 As informações relativas ao presente plano encontram-se disponíveis, em formato papel, nas instalações da FM e, em formato digital, na página electrónica “Plataforma da divulgação pública das informações de apoio financeiro público” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM e no *website* da FM.
- 26.8 Caso o projecto ou actividade objecto do pedido viole, ilicitamente, o direito de outrem, a entidade requerente é a única responsável, podendo a FM tomar as devidas medidas para apurar as responsabilidades legais que ao caso couberem.
- 26.9 Caso o apoio financeiro seja obtido, mediante prestação de falsas declarações e informações, ou uso de qualquer outro meio ilícito nos procedimentos relativos ao apoio financeiro, as partes assumem, nos termos da lei, as eventuais responsabilidades civil e criminal, sem prejuízo das consequências referidas no ponto 18.
- 26.10 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

27. Consulta e opinião

Telefone: 8795 0950

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



2835 6016 (Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro)

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

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

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

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

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