

## Plano de Apoio Financeiro para Intercâmbios, 2026

### 1. Objectivo de apoio

Com o objectivo de colaborar com as políticas do país e da administração do Governo da RAEM, no aprofundamento do sentimento dos residentes de Macau sobre a sua terra e o seu país, na integração activa sobre a situação do desenvolvimento geral do país, e no encorajamento dos residentes de Macau a efectuarem intercâmbios no exterior e a alargarem os seus horizontes, promovendo assim a cidade de Macau, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Intercâmbios, 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, que visa promover a compreensão mútua, a procura de oportunidades de cooperação e a criação de laços entre os povos, através do apoio a associações locais, sem fins lucrativos e legalmente constituídas, na realização de actividades de intercâmbio no exterior.

### 2. Áreas de apoio

São apoiadas financeiramente as instituições sem fins lucrativos constituídas em Macau nos termos da lei para a realização de actividades de intercâmbio, possibilitando a participação dos residentes de Macau. As áreas prioritárias de apoio são:

- Projectos de divulgação da cultura da Pátria, do espírito humanístico, da educação de amor à pátria e a Macau para jovens, e de garantia de continuidade da tradição, bem como projectos de apoio ao desenvolvimento da juventude;
- Projeto que promove o conhecimento dos residentes sobre as novas dinâmicas de desenvolvimento da sua terra natal e do país, ajudando a aproveitar as oportunidades de construção e desenvolvimento;
- Visita a diversos locais, nomeadamente, à Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau, em Hengqin e cidades envolvidas na Zona da Grande Baía, com profissionais capacitados para a realização de actividades de cooperação e intercâmbio, de forma a integrar a RAEM no desenvolvimento do país;
- Participação em actividades oficiais, de promoção de Macau, de organizações internacionais / regionais ou eventos internacionais / regionais;

- Projectos de intercâmbio com países lusófonos e países e regiões envolvidas na iniciativa “Uma Faixa Uma Rota”, reforçando o papel importante da RAEM na contribuição do desenvolvimento do país e sua estratégia de abertura ao exterior.

### 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 actividade elegível: “visita / intercâmbio”. A calendarização das visitas / intercâmbios deve ser elaborada pelas entidades requerentes. Os tipos de apoio são divididos em dois: 1) Intercâmbios no Interior da China, Hong Kong e Taiwan, 2) Intercâmbios internacionais.

Tipo I		Intercâmbios no Interior da China, Hong Kong e Taiwan
Local	Forma de intercâmbio	Tema e conteúdo de intercâmbio
Interior da China, RAEHK e Taiwan	<input type="checkbox"/> Participação em eventos locais	<input type="checkbox"/> Visita ao local e participação em actividades oficiais específicas de fomento à cooperação e intercâmbio;
	<input type="checkbox"/> Intercâmbio e estudo	<input type="checkbox"/> Visita aos projectos locais de construção em que Macau tenha cooperado e as oportunidades de desenvolvimento de Macau;
	<input type="checkbox"/> Visita aos projectos de construção	<input type="checkbox"/> Visita para conhecimento da cultura local, espírito humanístico e projectos novos do local, promover a integração no desenvolvimento nacional;
	<input type="checkbox"/> Visita à cidade natal	<input type="checkbox"/> Realizar actividades de aprendizagem para compreender o desenvolvimento nacional, o espírito humanístico, a história do estabelecimento da RPC, as conquistas da construção e o espírito revolucionário dos antecessores, aumentar o sentido de pertença nacional e promover o patriotismo e o amor à RAEM;
		<input type="checkbox"/> Organizar os intercâmbios entre os profissionais.

Tipo II		Intercâmbios internacionais
Local	Forma de intercâmbio	Tema e conteúdo de intercâmbio
<p><b>Todos os países estrangeiros</b> (Para além do Interior da China, RAEM, RAEHK e Taiwan)</p>	<input type="checkbox"/> Participação em eventos locais <input type="checkbox"/> Intercâmbio e estudo <input type="checkbox"/> Visita ao local	<input type="checkbox"/> Participar em actividades oficiais de organizações regionais / internacionais como membro da delegação chinesa, ou delegação de Macau (China), ou representando as suas associações / membros afiliados; <input type="checkbox"/> Participar, como convidado em actividades regionais / internacionais organizadas por associações locais; <input type="checkbox"/> Participação, a convite, em eventos oficiais de países da plataforma entre a China e países de língua portuguesa ou países / regiões integrados na iniciativa “Uma Faixa Uma Rota”, na reforma da plataforma comercial, e aprofundar a consciência dos residentes de Macau sobre as oportunidades de desenvolvimento do país; <input type="checkbox"/> Intercâmbio ou visitas aos países envolvidos na plataforma entre a China e os países de língua portuguesa ou países / regiões integrados na iniciativa “Uma Faixa Uma Rota”, para promover Macau; <input type="checkbox"/> Visitar organizações regionais locais / organizações internacionais / grupos chineses na realização de actividades de cooperação e intercâmbio.

#### 3.4 Limite de actividades que poderão ser incluídas num pedido:

Número de trabalhadores a tempo inteiro da entidade requerente	Interior da China, RAEHK e Taiwan	Intercâmbios internacionais
Menos de 3 trabalhadores a tempo inteiro ou sem trabalhador	<b>5 actividades</b>	<b>2 actividades</b>
3 ou mais trabalhadores a tempo inteiro	<b>7 actividades</b>	<b>3 actividades</b>
10 ou mais trabalhadores a tempo inteiro	<b>10 actividades</b>	<b>5 actividades</b>

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 Uma viagem de ida e volta conta como um item.

- 3.7 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.
- 3.8 Local da realização:
- 3.8.1 Intercâmbios no Interior da China, Hong Kong e Taiwan: Interior da China, RAEHK e Taiwan.
- 3.8.2 Intercâmbios internacionais: Todos os países estrangeiros (excepto o Interior da China, a RAEM, a RAEHK e Taiwan).
- 3.9 Período da realização: entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2026 (consideram-se como a data do início a data da partida da RAEM e como o termo a data da conclusão do projecto).
- 3.10 Número mínimo de participantes por projeto: 10 pessoas (exceto para projetos que participam ou são convidados a participar de reuniões).

#### **4. Tipo e âmbito de apoio**

- 4.1 Tipo do apoio: apoio financeiro.
- 4.2 Âmbito do apoio: o apoio financeiro é apenas atribuído a um dos três tipos de despesa, a entidade requerente deve escolher o tipo que mais se adequa ao pedido:
- (1) Deslocações (custos de ida, regresso e transporte local), despesas de seguro, despesas de alojamento local, refeições e bebidas locais.
  - (2) Os custos de turismo são aplicáveis apenas ao itinerário e outras despesas incluídas pela agência de viagens, não incluindo gorjeta a guia turístico.
  - (3) O valor da inscrição (caso as despesas com transporte local, alojamento, alimentação e bebidas sejam suportadas pela entidade organizadora).
- 4.3 Suporte financeiro:
- 4.3.1 A entidade requerente / participante deve custear pelo menos 30% das despesas efectivas previstas no ponto 4.2.
- 4.3.2 Para o suporte de despesas acima referido pode ser feito por fundo da entidade requerente, patrocínio ou taxa cobrada a participantes, entre outras formas, mas não se pode receber apoio financeiro de outros serviços ou entidades públicas de Macau.

4.4 Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir a cada actividade:

Local	Montante máximo do apoio financeiro diário por pessoa (MOP)	Limite máximo de dias de financiamento	N.º máximo de beneficiários	Montante máximo do apoio financeiro total
RAEHK / Guangdong	480	3		
Pequim / Liaoning, Jilin, Heilongjiang / Shaanxi, Gansu, Qinghai, Ningxia, Xinjiang / Tibete / Mongólia Interior / Taiwan	1,600	5	30	70% das despesas efectivas no “ambito do apoio” do ponto 4.2
Outras províncias / regiões	1,200			
Países do Sudeste Asiático	1,200	5	20	
Outros países da Ásia	1,600			
Países de fora da Ásia	2,800	7		

4.5 A taxa de repetição de participantes em todas as atividades de intercâmbio subsidiadas no mesmo ano não pode exceder 20%.

## 5. Forma e prazo para apresentação de pedido

5.1 Forma de apresentação do 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 do pedido: o pedido referente ao plano divide-se em 2 fases:

- 1ª fase: entre 14 de Julho e 19 de Setembro de 2025, para os projectos do ano de 2026;
- 2ª fase: entre 20 de Abril e 5 de Junho de 2026, para os requerentes que não tenham submetido a candidatura na 1ª fase e que os projectos decorram entre Setembro e Dezembro de 2026.

### 5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	1ª fase de entrega do pedido	2ª fase de entrega do pedido
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)	Início do acesso: 20 de Abril de 2026 (09h00) Fim do acesso: 8 de Maio de 2026 (17h30)
<b>Entrega pessoal do original do formulário para pedido de apoio financeiro</b> (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), 7º andar, Coloane, Macau	Entre 18 e 29 de Agosto de 2025 (durante o horário de expediente)	Entre 11 e 15 de Maio de 2026 (durante o horário de expediente)
<b>Entrega de documentos comprovativos adicionais</b> (a que se refere o ponto 5.1.6)	----	Entre 30 de Agosto e 19 de Setembro de 2025	Entre 16 de Maio e 5 de Junho de 2026

## 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](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 Deve ser mencionado, na coluna “breve apresentação sobre o projecto”, o objecto do pedido, tais como o projecto corresponde o tipo do plano e a calendarização de actividades do intercâmbio.
- 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 último “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” emitido pelo Fundo de Segurança Social / cópia do recibo (aplicável apenas às entidades requerentes com 3 ou mais trabalhadores nos termos do ponto 3.4).

## 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 Dados referentes à execução de projectos realizados entre 2021 e 2024.
- 6.3.3 Elementos preparatórios do projecto, onde se incluem informações, contactos com entidades locais, cartas-convite, cotações, entre outros.
- 6.3.4 Informações sobre a conferência de explicação antes de viagem, conferência após a realização da viagem, entre outros conteúdos.
- 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 Ter sido apreciado na 1ª fase (Independentemente de ter ou não obtido financiamento).
- 7.5 O pedido esteja dentro do âmbito de um outro plano de apoio financeiro da FM.
- 7.6 O pedido esteja dentro do âmbito de um plano de apoio financeiro já anunciado por outros fundos autónomos / entidades públicas de Macau.
- 7.7 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima das despesas orçamentadas.
- 7.8 O objecto do apoio financeiro solicitado revista-se de carácter comercial.
- 7.9 O objecto do apoio financeiro solicitado inclua uma actividade filantrópica destinada a angariar fundos.

- 7.10 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja apenas de intermediário.
- 7.11 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 avaliada a existência de 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 (30%): é avaliada a necessidade, importância e benefícios para a sociedade, assim como o nível de diversificação e a criatividade do projecto.
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (10%): a racionalidade do valor total orçamentado, incluindo o aumento de recursos, o grau de simplicidade das despesas e a eficácia do uso dos recursos públicos.
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (30%): é avaliado se a entidade requerente possui experiência, competente na execução e organização de actividades, e 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:

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

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

Nota 2: 5% do montante do apoio financeiro concedido não é pago se não tiver sido cumprido o prazo para a entrega dos relatórios exigidos.

### 13. Pedido de autorização para 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 se pertença ao âmbito dos pontos 13.1.1 a 13.1.3, deve ser apresentado o novo plano. 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 Alterar / acrescentar / diminuir as cidades para o projecto intercâmbio/ visitas (não serão aceites pedidos de alteração do local com base em mudanças na categoria 3.3 “tipo do apoio”).

13.1.2 Alterar as entidades para se fazer intercâmbio / visitas, nomeadamente, os serviços públicos, empresas comerciais. Para os postos da visita, as suas alterações devem fazer declaração no relatório final.

13.1.3 Alterar os eventos oficiais ou reuniões específicas.

13.1.4 Alterar as formas e o âmbito do apoio no ponto 4.2 (o apoio destina-se apenas uma forma do âmbito do apoio).

#### 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 data de realização que não respeite o prazo definido no ponto 3.9.

13.2.2 Alteração do tipo do apoio definido no ponto 3.3.

13.2.3 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 3.9), 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 regulamentares, a entidade beneficiária deve submeter os documentos necessários à apreciação, ou seja, abaixo indicados:

- Lista dos participantes (para os residentes da RAEM, deve ser indicado com prioridade o nome em chinês com o tipo de bilhete de identidade e os 4 primeiros dígitos; para os não residentes, deve indicar-se o tipo de documento da identificação os 4 primeiros dígitos).

- Documentos comprovativos das receitas e despesas do projeto subsidiado.
- Calendarização do projecto.
- 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

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

lucrativos, ou, seja empresário em nome individual, ou, ainda, sócio dominante<sup>Nota 1</sup> ou administrador duma outra sociedade comercial<sup>Nota 2</sup>, 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 Se a taxa de repetição dos participantes nas actividades de intercâmbio do beneficiário financiadas no ano for superior a 20%, a entidade deve devolver proporcionalmente a verba do apoio relativa aos projectos posteriores. Forma de cálculo: taxa de repetição = nº das pessoas repetidas nos projectos subsidiados ÷

nº dos participantes efectivos nos projectos subsidiados x 100%.

- 17.8 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.
- 17.9 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 17.10 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 17.11 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.
- 17.12 Observar o disposto na decisão de concessão e outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 17.13 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.
- 17.14 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.
- 17.15 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.
- 17.16 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, 17.12, 17.14 a 17.16.
- 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 17.7.
- 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 17.8 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 17.3,17.4,17.6, 17.9 e 17.10.
- 19.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.11, 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 dos 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 requerente sem conta de utilizador em uso na “PEA” ou na “Plataforma

de Pedido” ou cuja conta de utilizador se encontre desactivada deve, proceder à criação de uma conta, ou assegurar a validade da sua conta pré-existente. Para mais informações sobre as formalidades necessárias para acesso à “PEA”, os serviços disponibilizados e as orientações para utilização desta plataforma, podem ser consultadas no *website* da “PEA” (<https://www.gov.mo/ab/pt>). Para ter acesso à “Plataforma de Pedido” da FM, deve preencher e entregar à FM o formulário referente à conta de utilizador da plataforma *online* para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os documentos necessários. A FM enviará, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de recepção do pedido para criação/reactivação da conta de utilizador, um *link* para (re)activação da conta, para o endereço electrónico registado do utilizador.

- 26.3 A entidade beneficiária deve manter o original dos documentos comprovativos relativos à actividade, objecto do apoio financeiro concedido, durante um período não inferior a 5 anos, a contar da data de entrega dos relatórios, para efeitos de consulta, auditoria e verificação pela FM ou por outros serviços competentes, nos termos legais.
- 26.4 Todos os dados constantes nos pedidos de apoio financeiro e nos documentos que os acompanham são usados apenas no âmbito do presente plano. As entidades requerentes devem assegurar que os documentos e dados apresentados sejam verdadeiros, exactos e actualizados. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 26.5 Aos casos omissos no âmbito do presente plano aplicam-se os Estatutos da Fundação Macau, republicados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau), o Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, publicitado pelo 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 da 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. Consultas e opiniões

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](mailto:dgaf_info@fm.org.mo) (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro);

[dfaf\\_info@fm.org.mo](mailto: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>