

Plano de Apoio Financeiro para Oferta de Cabazes, 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, em garantir melhoria da qualidade de vida à população e dar especial atenção aos grupos sociais mais vulneráveis, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Oferta de Cabazes, 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, publicitado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, como forma de apoio às associações locais de reconhecida idoneidade, com melhores redes sociais e sem tem fins lucrativos, na distribuição de cabazes junto dos mais desfavorecidos da sociedade, como, idosos isolados, doentes crónicos, pessoas portadoras de deficiência e pessoas em situação de vulnerabilidade, como forma de expressar respeito e bênções festivas.

2. Áreas de apoio

Serviços caritativos e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade, de oferta de cabazes de valor determinado, durante a época do Ano Novo Chinês e do Festival do Bolo Lunar, aos grupos sociais que preencham determinados critérios (itens incluídos são produtos alimentares e outros produtos sazonais como grãos, óleo e artigos de uso diário).

3. Requisitos e condições de elegibilidade

- 3.1 Entidades elegíveis: associações (doravante designadas como “entidades requerentes” ou “entidades beneficiárias”) sem fins lucrativos constituídas em Macau, de acordo com a legislação em vigor, antes do dia 31 de Dezembro de 2010, inclusive, (é considerada, para o efeito de determinação da data de constituição da associação, a data de publicação do acto constitutivo da associação, ou dos seus estatutos, no Boletim Oficial de Macau), e que nos últimos três anos tenham colaborado com a FM no projecto de oferta de cabazes.
- 3.2 Requisitos: as pessoas subsidiadas devem fazer a distribuição de cabazes aos grupos desfavorecidos, mediante de uma rede eficaz, sendo obrigatória a titularidade do bilhete de identidade de residente válido e que cumpram qualquer

uma das seguintes condições (devem verificar a prova de elegibilidade, como possuir comprovante de que recebe apoio financeiro do Instituto de Ação Social, atestado de invalidez, atestado médico, etc.)

- Pessoas que vivam em condições de extrema pobreza, como por exemplo, as que recebem apoio financeiro do Instituto de Ação Social;
- Pessoa portadora de deficiência, como por exemplo, deficiência visual, auditiva, na capacidade de falar, física, intelectual ou mental;
- Doentes crónicos que têm recebido tratamento médico por um período mínimo de seis meses;
- Idosos que vivem sozinhos (pessoas com mais de 60 anos que vivem sozinhas);
- Viúvos e pessoas em dificuldade económica (orfãos ou quem tenha perdido o respectivo cônjuge);
- Famílias monoparentais (família composta pelo pai ou pela mãe, que tenham filhos que possam estar na condição de solteiros).

3.3 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”.

3.4 Objecto do apoio financeiro: actividade de carácter filantrópico.

3.5 Período de realização:

3.5.1 Distribuição de cabazes durante o Ano Novo Chinês: entre 31 de Janeiro e 14 de Fevereiro de 2026;

3.5.2 Distribuição de cabazes durante o Festival do Bolo Lunar: entre 8 e 22 de Setembro de 2026.

3.6 Local da realização: RAEM.

4. Tipo e âmbito do 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	Montante máximo por cabaz (Mop)	Quantidade máxima	Montante máximo de outras despesas	Âmbito do apoio
Cabazes a distribuir durante o Ano Novo Chinês	600	Haja fundamento com a mesma quantidade de cabazes atribuídos na época do Ano Novo Chinês no último ano ^{Nota 1}	10% do montante atribuído aos cabazes distribuídos durante as festividades do Ano Novo Chinês	- Material para as actividades Nota 2 - Outras despesas incorridas na distribuição dos cabazes
Cabazes a distribuir durante o Festival do Bolo Lunar	250	Haja fundamento com a mesma quantidade de cabazes atribuídos na época do Festival do Bolo Lunar no último ano ^{Nota 1}	10% do montante atribuído aos cabazes distribuídos durante as festividades do Festival do Bolo Lunar	

Nota 1. Não é aplicável a beneficiários designados pela Fundação Macau. Se a entidade requerente pretender aumentar o nº dos cabazes a atribuir de forma a contemplar mais beneficiários, deve fundamentar o pedido e anexar outros comprovativos, a fim que a FM possa apreciar o pedido.

Nota 2. Despesas de material para actividades, somente são aceites alimentos típicos das festividades, alimentos e óleos alimentares bem como artigos de uso diário.

5. Forma e prazo para apresentação de pedido

5.1 Forma de apresentação do pedido:

5.1.1 **O formulário de pedido de apoio financeiro deve ser redigido numa das línguas oficiais da RAEM, ou seja, em chinês ou em português e entregue através da “Plataforma de Pedido” ou da “PEA”, acompanhado de todos os documentos necessários à instrução do pedido, dentro do prazo indicado no ponto 5.2.**

5.1.2 **Será apenas aceite o pedido subscrito 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, também, 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.

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 do pedido:

5.2.1 O pedido referente ao plano divide-se em 2 fases, a primeira fase para pedido da distribuição dos cabazes a distribuir durante o Ano Novo Chinês do ano 2026, a segunda fase para pedido da distribuição dos Cabazes a distribuir durante o Festival do Bolo Lunar do ano 2026.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo para apresentação do pedido para distribuição de cabazes no Ano Novo Chinês	Prazo para apresentação do pedido para distribuição de cabazes no Festival do Bolo Lunar
Submissão do pedido na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido”	----	Início do acesso: 14 de Julho de 2025 (09:00) Fim do acesso: 1 de Agosto de 2025 (17:30)	Início do acesso: 20 de Abril de 2026 (09:00) Fim do acesso: 8 de Maio de 2026 (17:30)
Entrega pessoal do original do formulário para pedido de apoio financeiro (a que se refere o ponto 5.1.3)	Sede da FM na rua das Schimas, N.º.108, Edifício de Escritórios do Governo (Coloane), 7.º andar, Coloane, Macau	Entre 4 e 8 de Agosto de 2025 (nas horas da expediente)	Entre 11 e 15 de Maio de 2026 (nas horas da expediente)
Entrega de documentos comprovativos adicionais (documentos previstos no ponto 5.1.6)		Entre 9 e 22 de Agosto de 2025	Entre 16 e 29 de Maio 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 (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.
- 6.2 Informações / elementos que devem constar do pedido:
- 6.2.1 A entidade requerente deve preencher as partes aplicáveis do formulário do pedido, na parte “breve apresentação sobre o projecto”, deve constar o calendário da distribuição dos cabazes, e na parte descrição detalhada de “material para actividades”, deve constar o conteúdo do cabaz.
 - 6.2.2 Documento comprovativo da cotação dos produtos que os cabazes irão conter e fotografias com a descrição.
 - 6.2.3 Lista da entrega em ficheiro electrónico formato Excel, com indicação do nome, número do BIR de Macau, número de contacto, categoria dos destinatários e a informação de ser membro / não membro.
- 6.3 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, se:

- 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 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima das despesas orçamentadas.
- 7.4 O objecto do apoio solicitado revista-se de carácter comercial.
- 7.5 O objecto do apoio solicitado inclua uma actividade filantrópica destinada a angariar fundos.
- 7.6 O papel que a entidade requerente desempenha relativamente ao objecto do apoio solicitado seja de intermediário.
- 7.7 O montante de apoio financeiro solicitado, para cada projecto ou actividade, seja inferior a MOP5 mil, considerando-se o objecto 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

- 9.1 Definição do projeto (20%): razoabilidade e viabilidade do processo e planeamento dos trabalhos de distribuição de cabazes.
- 9.2 Razoabilidade do orçamento (20%): razoabilidade da generalidade do orçamentado.
- 9.3 Capacidade e experiência da entidade requerente (50%): é avaliada a experiência e competência na distribuição dos cabazes.
- 9.4 Nível de cumprimento das obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro (10%): é levado em consideração o facto de a entidade requerente ter cumprido, ou não, com rigor as obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro nos anos anteriores.

10. Concessão do apoio financeiro

- 10.1 A FM avalia o número de pedidos da entidade beneficiária e o montante máximo a atribuir bem como o limite máximo de cabazes a distribuir, e irá analisar as listas apresentadas pelos candidatos. A lista que não se encontra em duplicado serão distribuídos os cabazes pela entidade beneficiária, para aqueles que se encontram em duplicado, os cabazes serão atribuídos por associação, com referência de informação do ano mais recente, ou a associação será determinada pela FM.
- 10.2 Se o número de pessoas inscritas ultrapasse o número limite definido pela FM, deve ser dada prioridade aos mais necessitados, os demais deverão ser colocados em uma lista de suplentes.
- 10.3 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.

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:

Fase de pagamento	Prazo e condições de pagamento	Percentagem
Primeira prestação	Após a entrega do termo de consentimento assinado e, um mês antes do início de implementação do plano aprovado.	95%
Última prestação	Após a aprovação pela FM dos relatórios da entidade beneficiária.	5% ^{Nota 1}
Nota 1: 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 Alteração da lista dos beneficiários: se o beneficiário não puder receber ou houver desistência do cabaz por motivo de falecimento dos beneficiários, não for possível contactar, ou devido a circunstâncias especiais, como motivos pessoais, familiares, alteração da situação económica, a distribuição será feita por ordem da lista de suplentes.

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 3.5.

- 13.2.2 Alteração do local da realização do projecto / actividade que não cumpra o previsto no ponto 3.6.
- 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

Cancelamento do objecto do apoio financeiro concedido: a entidade beneficiária tem que apresentar uma declaração de cancelamento do objecto do apoio financeiro concedido com uma antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da ocorrência do facto que conduz a tal cancelamento.

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 beneficiários.
- Comprovante das despesas.
- Materiais promocionais: publicidade onde seja divulgado o projecto ou actividade, objecto do apoio financeiro concedido, como por exemplo, fotografias que permitam à população ter uma visão geral do projecto ou actividade, material publicitário, vídeo, reportagens em meios de comunicação social, entre outros.
- Outras informações relevantes que permitam fazer uma avaliação dos benefícios alcançados com o projecto ou 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: deve ser entregue no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao dia de conclusão da entrega de cabazes.

15.2.2 Relatório da execução dos procedimentos acordados: no prazo de 210 dias a contar do dia seguinte ao dia de conclusão da entrega de cabazes.

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 de 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 financiada.
- 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 As entidades subsidiadas devem fazer a distribuição dos cabazes de acordo com a lista confirmada pela FM ou àqueles que foram delegados, e solicitarão que assinem a “Declaração da selecção de entidades beneficiárias para os cabazes” emitida pela FM; sem ser permitida alteração / rasura das informações.
- 17.9 Os cabazes devem usar a embalagem uniforme fornecida pela FM.
- 17.10 O principal objetivo das actividades ou projetos é a promoção deste projecto, sendo expressamente proibida qualquer forma de publicidade fora deste plano ou inclusão de itens que não sejam custeados por este plano ou materiais promocionais nos cabazes.
- 17.11 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 17.12 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 17.13 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.

- 17.14 Observar o disposto na decisão de concessão e outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 17.15 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma actividade financiada pela FM.
- 17.16 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.
- 17.17 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.
- 17.18 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 do dever previsto nos pontos 17.1, 17.8 a 17.10, 17.14, 17.16 a 17.18.
- 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 dos 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 17.15.
 - 19.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues.
 - 19.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária dos deveres previstos nos pontos 17.3, 17.4, 17.6, 17.11 e 17.12.
 - 19.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.13, 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, e as “Declaração da selecção de entidades beneficiárias para os cabazes” assinadas pelos beneficiários, 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 É obrigatório apresentar o original do seu BIRM para o levantamento dos cabazes. Caso o requerente delegue noutra pessoa, o representante terá de exibir o seu documento de identificação do BIRM e também da pessoa subsidiada.
- 26.5 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.
- 26.6 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.
- 26.7 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.
- 26.8 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.
- 26.9 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.
- 26.10 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.

26.11 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), 7º andar, Coloane, Macau

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

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