

## Plano de Apoio Financeiro para Projectos Académicos, 2026

### 1. Objectivo do apoio

Com o objectivo de colaborar com o Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) na implementação das acções governativas, promover o desenvolvimento social, académico e profissional de Macau, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Projectos Académicos, 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, para apoiar a realização de projectos académicos de indivíduos ou associações locais sem fins lucrativos, com vista à recolha de ideias académicas e a impulsionar, a longo prazo, o desenvolvimento académico.

### 2. Áreas de apoio

2.1 O projecto tem como objectivo colmatar as necessidades e o desenvolvimento, a longo prazo, sendo as seguintes as principais áreas subsidiadas:

- Estratégias para desenvolvimento das linhas governativas da RAEM;
- Desenvolvimento da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin;
- Cooperação entre Guangdong, Hong Kong e Macau na Grande Baía;
- Cooperação com países lusófonos e desenvolvimento estratégico da iniciativa “Uma faixa Uma rota”;
- Diversificação adequada da economia;
- Acções de promoção do bem-estar dos residentes.

2.2 **Estudos:** os projectos de estudo de Macau que se integrem no âmbito das ciências humanas e sociais (gestão económica; política, direito, jornalismo, sociologia; história, filosofia, literatura; línguas, educação, arte, etc.), e com fundamentação teórica e prática, podendo abranger projectos de investigação comunitária / política.

## 2.3 Edições:

- 2.3.1 **Trabalhos académicos:** livros académicos<sup>1</sup> ou publicações electrónicas na área das ciências sociais e humanas (gestão económica, política, direito, jornalismo, sociologia, história, filosofia, literatura, línguas, educação, arte, etc.) e relacionadas com estudos de Macau, excluindo-se obras já publicadas, republicadas ou reimpressas.
- 2.3.2 **Revistas académicas:** revistas académicas<sup>2</sup> (incluindo revistas electrónicas) publicadas regular e continuamente em Macau e que incluam, especialmente, textos relacionados com estudos de Macau, excluindo-se publicações comemorativas e revistas associativas.
- 2.3.3 **Publicações académicas internacionais:** revistas académicas<sup>2</sup> (incluindo revistas electrónicas) que entre 2019 e 2023, foram consecutivamente incluídos nas *Science Citation Index*, *Science Citation Index Expanded*, *Social Sciences Citation Index* e *Arts & Humanities Citation Index*. A pontuação média do factor de impacto nos últimos três anos deve ser de pelo menos 3 pontos.

- 2.4 **Conferências ou formação:** conferências e formação académica a realizar na RAEM ou no exterior.

## 3. Requisitos e condições de elegibilidade

### 3.1 Entidades sem fim lucrativo:

- 3.1.1 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).
- 3.1.2 Limite de actividades que poderão ser incluídas num pedido:
- 3.1.2.1 Sem prejuízo dos pontos seguintes, cada entidade requerente só pode requerer apoio financeiro para até 9 itens (no caso dos pontos 2.2, 2.3 e 2.4 até 3 itens cada).

<sup>1</sup> Entende-se por livros académicos as obras editadas que têm pelo menos 49 folhas sem se incluir as capas, nome, autor e ISBN e preço.

<sup>2</sup> Devem ter ISSN.

- 3.1.2.2 As associações que têm 1 ou mais trabalhadores a tempo inteiro, pode requerer apoio financeiro para até 13 itens (ponto 2.2 até 5 itens, 2.3 e 2.4 até 4 itens cada).
- 3.1.2.3 As associações que têm 10 ou mais trabalhadores a tempo inteiro, podem requerer apoio financeiro para até 16 itens (ponto 2.2 até 6 itens, 2.3 e 2.4 até 5 itens cada).
- 3.1.2.4 Tratando-se de uma instituição de ensino superior local, a candidatura pode ser efectuada através de entidade gestora com personalidade jurídica, e pode requerer apoio financeiro para até 24 itens, (ponto 2.2 até 10 itens, 2.3 e 2.4 até 7 itens cada).
- 3.1.3 Para publicações académicas internacionais, é exigido que a entidade requerente tenha pelo menos 1 trabalhador a tempo inteiro.
- 3.1.4 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.
- 3.2 Pessoas individuais:
  - 3.2.1 Titulares de bilhete de identidade válido de residente de Macau (adiante designado “requerente” ou “beneficiário”).
  - 3.2.2 Ser trabalhador, a tempo inteiro, na área educativa ou da investigação há pelo menos dois anos e ser titular do grau de doutoramento ou superior, ou indivíduos reconhecidos pela FM como detentores de elevadas realizações académicas na respectiva área.
  - 3.2.3 Cada requerente pode inscrever no máximo 1 projecto constante do ponto 2.2 (não são aceites inscrições individuais para publicações académicas, conferências e formação).
  - 3.2.4 Realização de projectos de estudo sem fins lucrativos.
  - 3.2.5 Não se tratar de estudo para obtenção de grau de ensino superior.
- 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 Se for excedido o limite de actividades previsto no ponto 3.1.2 ou 3.2.3, são apenas

consideradas as actividades enumeradas em primeiro lugar até ao limite fixado.

3.5 Período de realização:

3.5.1 Os projectos de estudo devem ter início no dia 1 de Janeiro de 2026 e estarem concluídas no mais tardar até 30 de Junho de 2027.

3.5.2 Os projectos de publicação, conferência / formação devem ter início no dia 1 de Janeiro de 2026 e estarem concluídas no mais tardar até 31 de Dezembro de 2026.

**4. Tipo e âmbito de apoio**

4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro.

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

<b>Categoria</b>	<b>Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)</b>	<b>Âmbito do apoio <sup>nota1</sup></b>
Estudos	300,000	Para as associações sem fins lucrativos: Gastos com recolha de dados, gastos com estudos e investigação, deslocações, alojamentos, refeições, comidas e bebidas, honorários do consultor.
		Para os indivíduos: gastos com estudos e investigação <sup>nota2</sup> e honorários do consultor.
Publicação	Trabalhos académicos: 80,000	Taxa de tradução / interpretação, <i>design</i> , direitos autorais, taxa de composição tipográfica e revisão <sup>nota3</sup> , taxa de impressão <sup>nota4</sup> .
	Revistas académicas: Até 50,000 por publicação (até o máximo de 200,000)	
	Publicações académicas internacionais: 500,000	

Categoria	Limite máximo do montante do apoio financeiro a atribuir (MOP)	Âmbito do apoio <sup>nota 1</sup>
Conferência	200,000	<p>Aluguer do espaço, decoração do local e aluguer das instalações, honorários dos docentes e formadores, deslocações, alojamentos, refeições, comidas e bebidas, taxa de seguro, taxa de tradução / interpretação, honorários do pessoal técnico, produções<sup>nota 5</sup>.</p> <p>Para as despesas de deslocações e alojamentos às conferências / formação a realizar no exterior da RAEM, o número de participantes a apoiar, é no máximo de 10 pessoas <sup>nota 6</sup>.</p>
Formação		

Nota 1: Todas as despesas não incluem as despesas com aquisição de equipamentos, nem qualquer tipo de lembranças, prémios e outras ofertas.

Nota 2: Os valores recebidos pelo próprio requerente devem ser declarados como “gastos com estudos e investigação” e não podem exceder 40% do valor financiado.

Nota 3: Incluindo-se os custos com revisão.

Nota 4: Inclui custos de fotocópias e taxas de publicação em plataformas *online* para publicações eletrónicas.

Nota 5: Apenas para equipamentos de vídeo-conferência e despesas de *internet*.

Nota 6: Se o participante for menor de idade, portador de deficiência ou se verificarem outras circunstâncias especiais, o apoio pode ser estendido a um acompanhante, devendo ser especificadas na inscrição as circunstâncias concretas.

#### 4.3 Exigências referentes ao projecto estudo:

4.3.1 Os resultados do projeto de estudo (por exemplo: relatórios de estudo) devem ser divulgados publicamente. O beneficiário pode publicá-los por si (não é permitida a divulgação em plataformas pessoais de redes sociais) ou a publicação pode ser organizada pela FM.

4.3.2 A avaliação dos resultados será realizada por uma comissão de avaliação constituída pela FM. Caso os resultados não sejam aprovados na avaliação,

**5% do montante total do financiamento do projeto não será liberado,** sendo obrigatória a apresentação de uma versão revista dentro do prazo estipulado. A não apresentação dentro do prazo ou a não aprovação na avaliação final será considerada violação das obrigações estabelecidas no Artigo 17.15.

## 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 em chinês, português ou inglês, acompanhado de todos os documentos necessários à instrução do pedido,** dentro do prazo indicado no ponto 5.2.
- 5.1.2 **Serão apenas aceites os documentos subscritos pelo representante legal da entidade requerente, por delegado ou procurador (no caso de associações ou fundações), com poderes necessários para o efeito, ou requerente de pessoa individual, 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 (no caso de associações ou fundações, deve ser 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, no caso de requerente de pessoa individual, deve ser assinado por si próprio). 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 (no caso de associações ou fundações), e no caso de requerente de pessoa individual, o pedido deve ser apresentado por si próprio.
- 5.1.7 Caso a entidade requerente **opte pela utilização da “PEA”**, para formular o pedido, os procedimentos subsequentes e os futuros pedidos terão que ser realizados através da mesma plataforma, sendo **a conta referente à “Plataforma de Pedido” suspensa**.

5.2 Prazo para apresentação de pedido:

5.2.1 Prazo para apresentação de pedido: entre 14 de Julho e 19 de Setembro de 2025.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
<b>Submissão do pedido na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido”</b>	----	Início do acesso: 14 de Julho de 2025 (09:00)  Fim do acesso: 15 de Agosto de 2025 (17:30)
<b><u>Entrega pessoal do original do formulário para pedido de apoio financeiro</u></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)

Assunto	Local	Prazo
<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

## 6. Documentos necessários à instrução do pedido

### 6.1 Elementos fundamentais e indispensáveis:

- 6.1.1 **Original do formulário do pedido de apoio financeiro**: para associações ou fundações, deve ser 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, para o requerente de pessoa individual, deve ser assinado por si próprio (no caso de o pedido ser submetido através da “Plataforma de Pedido”).
- 6.1.2 Cópia do documento de identificação do representante / do requerente individual (apenas no caso de a entidade requerente ser representada por este pela primeira vez / submissão do 1º pedido por um requerente individual / 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. (é aplicável às entidades sem fins lucrativos). Para o requerente de pessoa individual, este deve usar a sua conta própria.
- 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 Documento que comprova o número de trabalhadores a tempo inteiro: tem de ser preenchida e entregue a “lista de trabalhadores a tempo inteiro”, que faz parte do formulário para pedido de apoio financeiro, acompanhada de uma cópia do “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” trimestral emitido pelo Fundo de Segurança Social no ano de 2025 / cópia do recibo (aplicável apenas às entidades requerentes referidas nos pontos 3.1.2.2, 3.1.2.3, 3.1.3, sendo necessário preencher as informações dos trabalhadores até ao número mínimo exigido).

6.2.2 Outros documentos necessários:

Documentos necessários	Estudo	Trabalhos académicos	Revistas académicas		Publicações académicas internacionais
	Aplicável a pessoas singulares		Mais de 8 números publicados	outro	
(1) “Comprovativo do exercício de funções em educação ou investigação há pelo menos dois anos e qualificações académicas” (no formulário)	✓				
(2) <b>Cópia da versão final</b> da obra a ser publicada (em suporte electrónico)		✓			
(3) Duas cartas de recomendação de académicos reconhecidos na área		✓			
(4) Cotação dos custos de impressão emitida pela editora ou gráfica		✓		✓	
(5) Pelos menos de um artigo que pretende incluir no projecto (em suporte electrónico)				✓	
(6) Os dois últimos números da revista que foram publicados			✓	✓	✓

Documentos necessários	Estudo	Trabalhos académicos	Revistas académicas		Publicações académicas internacionais
	Aplicável a pessoas singulares		Mais de 8 números publicados	outro	
(no caso de ser inferior a dois números, pode apresentar apenas um; e no caso de não ter publicado, não precisa de apresentar)					
(7) O índice dos artigos a serem incluídos em pelo menos um número			✓	✓	✓
(8) Cópia do recibo dos custos de impressão da publicação anterior			✓		✓
(9) Os dados incluídos no índice e o factor de pontuação de impacto conforme especificado no ponto 2.3.3 por cinco anos consecutivos de 2019 a 2023					✓

6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação (informações tal como comprovativo da experiência podendo ser indicados nos campos correspondentes no formulário para pedido de apoio financeiro e enviados em formato electrónico até 10MB):

Categoria	Elementos a apresentar
6.3.1 Estudo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de estudo: currículo dos peritos / equipa (nome, funções actuais, posição, área de estudo e trabalhos publicados e experiência), estrutura do projecto (perguntas, métodos, inovação do estudo, resultados previstos, situar o estudo, significado e plataforma para publicação, etc.);</li> <li>- Publicação ou relatório dos resultados de estudos anteriores;</li> </ul>

Categoria	Elementos a apresentar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informações do candidato sobre o projecto de candidatura nos últimos 12 meses;</li> <li>- Certificação ou certificado do requerente (aplicável a candidato pessoa singular).</li> </ul>
<p>6.3.2 Publicação</p>	<p><u>Trabalhos académicos, revistas académicas e publicações académicas internacionais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na cotação da publicação deve ser referido o custo com edição, revisão, composição, <i>design</i> de arte, composição de texto, impressão, papel de capa e outras páginas, peso e cor de impressão, <i>design</i> do conteúdo e tipo de encadernação, etc.;</li> <li>- Finalidade da publicação (venda/ oferta), forma de distribuição (como finalidade, rede, publicidade, etc.);</li> <li>- Certificado ou cópia do contrato de publicação emitido pela editora.</li> </ul> <p><u>Revistas académicas e publicações académicas internacionais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrição da revista académica: incluindo o objectivo da publicação, canais, características, planos e objectivos futuros, como por exemplo, aumentar a influência, sistema de revisão, lista de editores e revisores e uma breve introdução de especialidades, formas de recolha dos textos;</li> <li>- Número de assinantes, <i>downloads</i> ou publicações, nos últimos 12 meses.</li> </ul>
<p>6.3.3 Conferência/ formação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa, tema, significado académico esperado e benefícios sociais com a realização da conferência / formação;</li> <li>- Lista e perfil dos oradores, formadores, académicos convidados e participantes;</li> <li>- O título e o resumo do artigo a ser publicado ou uma apresentação acerca do curso de formação;</li> <li>- Se o projecto for realizado em regime de alternância, o candidato deverá apresentar cópia de procuração ou do acordo.</li> </ul>

6.4 A nenhuma entidade requerente é permitido alterar os documentos ou dados apresentados, salvo no caso de notificação da FM para o efeito, ou em caso de desistência do pedido. Após verificação dos elementos constantes no pedido, a FM pode exigir à entidade requerente a apresentação de documentos complementares

ou a actualização dos dados em prazo indicado. A não entrega dos documentos exigidos ou a não actualização dos dados dentro do prazo indicado, implica a desistência do pedido ou a perda da oportunidade em prestar esclarecimentos adicionais sobre o pedido.

## **7. Pedidos que não entram na fase de avaliação**

O pedido é excluído antes da fase de avaliação caso se verifique uma das seguintes situações, sendo a entidade requerente notificada por escrito da decisão de exclusão:

- 7.1 Não se encontrem reunidas as condições previstas nos pontos 2, 3, 5 e 6.
- 7.2 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva.
- 7.3 Haja dois ou mais pedidos com fundamento na mesma actividade, podendo, neste caso, ser admitido apenas um desses pedidos para efeitos de avaliação.
- 7.4 O pedido esteja dentro do âmbito de um outro plano de apoio financeiro da FM.
- 7.5 O pedido esteja dentro do âmbito de um plano de apoio financeiro já anunciado por outros fundos autónomos / entidades públicas de Macau.
- 7.6 O montante total das receitas orçamentadas e financiamentos ou subsídios recebidos esteja acima das despesas orçamentadas.
- 7.7 O objecto do apoio financeiro solicitado revista-se de carácter comercial.
- 7.8 O objecto do apoio financeiro solicitado inclua uma actividade filantrópica destinada a angariar fundos.
- 7.9 A actividade objecto do pedido destina-se a divulgar os trabalhos da entidade requerente.
- 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 Execução do presente plano (20%): o projecto enquadra-se no âmbito do objecto, área do apoio do plano.
- 9.2 Qualidade e rigor no planeamento (20%): estrutura do projecto, racionalidade e viabilidade geral do plano, qualidade e dimensão do projecto.
- 9.3 Razoabilidade do orçamento (10%): razoabilidade do orçamento e distribuição do montante e sua eficácia.
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (20%): capacidade e experiência do candidato, e reconhecimento da sociedade.
- 9.5 Desenvolvimento académico de Macau (20%): importância do projeto, inovação, valor académico, benefício social, sustentabilidade.
- 9.6 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 pagamento</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 não obtenha autorização da FM para o efeito, a entidade beneficiária deve assegurar que o objecto do apoio financeiro concedido se realize sem quaisquer alterações, e em estrito cumprimento das condições de concessão do apoio financeiro, ou, em alternativa, apresentar declaração requerendo o cancelamento do apoio financeiro concedido para o projecto. Se, por motivos de força maior ou outros reconhecidos pelo Conselho de Administração como não imputáveis à entidade beneficiária, não for possível requerer a

autorização da FM com a antecedência exigida, deve este facto ser comunicado à FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data da sua ocorrência, e apresentar os comprovativos.

13.1.1 Substituir, ampliar ou reduzir os temas a abordar.

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

13.1.3 Alterar as equipas de trabalho nos projectos de estudo (sem incluir acessor, assistente de estudo e assistentes administrativo).

13.1.4 Alterar a forma de realização, passando a conferência / formação a ser realizada apenas *online* e não presencial; ou presencial e, ao mesmo tempo, *online*.

13.1.5 Alterar o local da realização das conferências / formação para outra cidade.

#### 13.2 Alterações não admissíveis

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

13.2.1 Alteração da categoria de actividade.

13.2.2 Alteração da data de realização que não respeite o prazo definido no ponto 3.5.

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 3.5), 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:

- Conferência / formação:
  - Documentos comprovativos das despesas de produção;
  - Caso tenha lugar no exterior, deve apresentar a lista de participantes que irão participar (deve ser especificado o tipo de bilhete de identidade e os 4 primeiros dígitos).
- Estudo: suporte eletrónico do relatório do estudo, bem como as informações referentes à publicação de resultado de estudo (se o meio da divulgação ainda não tiver sido fixado, a entidade precisa de apresentar elementos complementares no momento da confirmação da divulgação).
- Publicação: submeter um exemplar da publicação com ISBN / ISSN (apresentação à FM no prazo do ponto 15.2.1), e publicações eletrónicas que devem ser enviadas em suporte eletrónico, bem como outros elementos sobre divulgação / lançamento de publicação.
- 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 de entrega de relatórios:

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

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

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

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

15.3 Prorrogação do prazo para a entrega de relatórios:

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

15.3.1 Relatório final: o prazo previsto no ponto 15.2.1 só pode ser prorrogado, uma única vez, até 90 dias.

15.3.2 Relatório de execução dos procedimentos acordados: o prazo previsto no ponto 15.2.2 só pode ser prorrogado uma única vez, até 365 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido.

15.3.3 O pedido de autorização para prorrogação do prazo para entrega de qualquer relatório exigido deve ser submetido antes do termo do prazo originário, não sendo autorizado qualquer pedido apresentado fora deste prazo.

## 16. Transacção com parte relacionada

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

16.1 Entende-se por “transacção com parte relacionada” transacção realizada entre a entidade requerente ou beneficiária e as suas partes relacionadas, no âmbito das despesas beneficiáveis definidas no plano de apoio financeiro ou nas regras aplicáveis, incluindo as despesas causadas por realização de obras e aquisição de bens ou serviços.

16.2 Em qualquer uma das seguintes situações, a transacção com parte relacionada deve ser declarada, pela entidade requerente ou beneficiária, quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

- O montante, estimado ou exacto, de uma única transacção com parte relacionada ser igual ou superior a MOP100 mil;
- A entidade requerente ou beneficiária pretender ou ter efectuado mais de uma transacção com parte a ela relacionada, em montante total, estimado ou exacto,

igual ou superior, a MOP100 mil.

- 16.3 Em relação à transacção com parte relacionada que existe no momento da formulação do pedido de apoio financeiro e que é possível determinar ou prever que essa transacção vai continuar a realizar, a entidade requerente deve declará-la na apresentação do pedido de apoio financeiro, apresentando as informações e documentos relativos à transacção.
- 16.4 Se, após a concessão do apoio financeiro solicitado, ocorrer alteração das informações declaradas, relativas à transacção com parte relacionada, ou surja a necessidade de uma nova transacção com parte relacionada, a entidade beneficiária deve declará-la no relatório final, apresentando informações e os documentos actualizados.
- 16.5 A entidade requerente ou beneficiária deve assegurar que a transacção com parte relacionada seja realizada de forma justa e apropriada, designadamente, o preço da transacção não ser muito diferente do preço razoável de mercado.
- 16.6 Entende-se por “parte relacionada”, no âmbito do presente plano de apoio financeiro, a entidade que esteja relacionada com a entidade requerente ou beneficiária, nomeadamente:

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

1. Presidente / director-geral / presidente do conselho fiscal / secretário-geral / director de escola ou equiparado da entidade requerente ou beneficiária;
2. Vice-presidente / subdirector-geral / vice-presidente do conselho fiscal / vice-secretário-geral / subdirector de escola ou equiparado da entidade requerente ou beneficiária, com excepção daquele que não tenha participado, efectivamente, no procedimento de transacção;
3. Caso um dos indivíduos previstos nos pontos anteriores exerça, também, qualquer um dos cargos mencionados nos pontos anteriores numa outra instituição sem fins lucrativos, ou, seja empresário em nome individual, ou, ainda, sócio dominante <sup>Nota 2</sup> ou administrador duma outra sociedade comercial <sup>Nota 1</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.

A entidade requerente / beneficiária é pessoa singular, considera-se parte relacionada:

1. Cônjuge, filhos, pais, irmãos ou pessoa que viva em união de facto com a entidade requerente ou beneficiária, e, ainda, pais e irmãos do seu cônjuge;
2. Empresa comercial unipessoal, cujo titular seja a entidade requerente ou beneficiária;
3. Sociedade comercial da qual a entidade requerente ou beneficiária seja sócia dominante ou administradora;
4. Empresa comercial unipessoal, cujo titular seja um dos referidos no ponto 1;
5. Sociedade comercial, em que seja sócio dominante ou administrador um dos indivíduos referidos no ponto 1.

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

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

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

- 16.7.1 Nome ou designação e informações de contacto da parte relacionada;
- 16.7.2 Relação entre a entidade requerente ou beneficiária e a parte relacionada;
- 16.7.3 Conteúdo da transacção com a parte relacionada, nomeadamente, data, objecto e montante da transacção, estimado ou exacto;

- 16.7.4 Fundamentos da transacção com parte relacionada, justificando que esta transacção é razoável, por exemplo, após consulta a diferentes fornecedores, o valor da transacção não se afasta ou é melhor do que o valor razoável do mercado; a parte relacionada oferece mais garantias do que outras entidades com o mesmo objecto, com base em factores como capacidade técnica ou profissional: ou, a parte relacionada goza do direito exclusivo dos bens ou serviços por si prestados;
- 16.7.5 Documentos comprovativos e outras informações solicitadas pela FM para avaliar a razoabilidade do valor da transacção com a parte relacionada.
- 16.8 Em caso de violação, da entidade requerente ou beneficiária, do previsto no presente plano de apoio financeiro, relativamente à transacção com parte relacionada, a FM pode não considerar as despesas inerentes a esta transacção. Em caso de circunstância grave, e dependendo da fase em que se encontre o processo, a FM pode recusar o pedido de apoio financeiro, não concedendo o solicitado, ou não atribuir, parcial ou integralmente, o montante do apoio financeiro concedido, cancelando, parcial ou integralmente, o apoio financeiro concedido, ou exigir a restituição do montante do apoio financeiro já atribuído.

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

- 17.1 Solicitar a autorização da FM de acordo com o disposto no ponto 13.1, ou apresentar a declaração exigida no ponto 14, sempre que haja alteração do objecto do apoio financeiro concedido.
- 17.2 Restituir o montante do apoio financeiro recebido de acordo com o disposto no ponto 20.
- 17.3 Entregar os relatórios de acordo com o disposto no ponto 15.
- 17.4 Declarar as transacções com parte relacionada de acordo com o disposto no ponto 16.
- 17.5 Aceitar e colaborar na fiscalização da FM em relação ao aproveitamento do montante do apoio financeiro concedido, incluindo a verificação das respectivas receitas, despesas e situação financeira.
- 17.6 Devolver à FM o saldo remanescente se o montante concedido não for totalmente esgotado na execução da actividade financiada / na liquidação das despesas autorizadas, ou, se for registado um saldo positivo nas contas relativas à actividade,

objecto do apoio financeiro concedido.

- 17.7 Assegurar que não haja qualquer alteração que contrarie fortemente o disposto no termo de consentimento relativamente ao conteúdo substancial, dimensão, qualidade, entidades organizadoras ou benefícios esperados.
- 17.8 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 17.9 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 17.10 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, os projectos ou actividades objecto do apoio financeiro concedido, assegurando que os mesmos não sejam contrários às disposições da Lei Básica da RAEM da República Popular da China, à legislação vigente na RAEM e à ordem pública e que não sejam ofensivos dos bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes.
- 17.11 Observar o disposto na decisão de concessão e outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 17.12 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma actividade, objecto do apoio financeiro concedido pela FM.
- 17.13 Fazer uma menção clara e visível ao apoio financeiro da FM na publicidade e na promoção do projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido e ainda na divulgação dos resultados alcançados.
- 17.14 O projecto de publicação deve ser inscrito no ISBN / ISSN para conhecimento e lançamento público.
- 17.15 O resultado do estudo deve ser publicitado (por exemplo: relatório), pela entidade beneficiária, que pode fazê-lo através dos meios de divulgação que entenda por bem (excepto em plataformas de redes sociais), ou a FM irá proceder à divulgação. Os resultados produzidos deverão obrigatoriamente ser submetidos e aprovados pela comissão de avaliação constituída pela FM.
- 17.16 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.

- 17.17 A entidade beneficiária obriga-se a autorizar gratuitamente os direitos de uso relacionados aos resultados da pesquisa ou projectos de publicação, direitos de autor de publicação ou direitos de propriedade sobre direitos de autor decorrentes de conferência / formação para a FM, e autorizar a FM a ceder a outros serviços ou entidades públicas.
- 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 de deveres previstos nos pontos 17.1, 17.11, 17.13, 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 de deveres previstos nos pontos 17.2 a 17.6.

19.4 A consequência referida no ponto 18.4 é designadamente aplicável às seguintes situações:

19.4.1 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto nos pontos 17.7, 17.12, 17.14 e 17.15.

19.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues.

19.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 17.3,17.4,17.6, 17.8 e 17.9.

19.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 17.10, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social.

19.5 A consequência referida no ponto 18.5 deve aplicar-se às situações referidas nos pontos 19.4.3 e 19.4.4.

19.6 A FM pode decidir, de acordo com a natureza e a gravidade dos actos de violação dos deveres das entidades beneficiárias, a aplicação parcial ou integral das consequências.

## **20. Restituição do montante do apoio financeiro concedido**

20.1 No caso de cancelamento parcial ou integral da concessão do apoio financeiro, a entidade beneficiária tem de restituir, parcial ou integralmente, o montante recebido, em cheque ou ordem de caixa em nome da “Fundação Macau”, no prazo de 20 dias a contar da data de recepção da respectiva notificação.

20.2 Após aprovação, por parte da FM, do pedido fundamentado da entidade beneficiária apresentado durante o prazo referido no ponto 20.1, este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, até 60 dias.

## **21. Cobrança coerciva**

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

## **22. Fiscalização**

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

## **23. Mecanismo de impugnação**

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

## **24. 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 do Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM.
- 26.7 As informações relativas ao presente plano encontram-se disponíveis, em formato papel, nas instalações da FM e, em formato digital, na página electrónica “Plataforma da divulgação pública das informações de apoio financeiro público” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da RAEM e no *website* da FM.
- 26.8 Caso o projecto ou actividade objecto do pedido viole, ilicitamente, o direito de outrem, a entidade requerente é a única responsável, podendo a FM tomar as devidas medidas para apurar as responsabilidades legais que ao caso couberem.
- 26.9 Caso o apoio financeiro seja obtido, mediante prestação de falsas declarações e informações, ou uso de qualquer outro meio ilícito nos procedimentos relativos ao apoio financeiro, as partes assumem, nos termos da lei, as eventuais responsabilidades civil e criminal, sem prejuízo das consequências referidas no ponto 18.
- 26.10 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

## 27. 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 (Divisão de Gestão de Apoio Financeiro);

dfaf\_info@fm.org.mo (Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro)



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

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

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