

Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2025

1. Objectivo de apoio

No seguimento das políticas nacionais e das acções governativas do Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) para que as associações desempenhem o seu papel de colaborador do Governo da RAEM em servir os residentes, promover o desenvolvimento social e preservar as características comunitárias de Macau, a Fundação Macau (doravante designado por FM) decidiu promover o “Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2025” (doravante designado por Plano), nos termos dos Estatutos da Fundação Macau, alterados e republicados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2022, do Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau), e do Regulamento de apoio financeiro da Fundação Macau, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, no sentido de apoiar parcialmente as despesas de funcionamento essenciais das associações locais sem fins lucrativos que têm um funcionamento regular e duradouro, possuem uma equipa completa e experiente e que gozam de boa reputação na sociedade, assegurando o seu funcionamento normal e a qualidade dos seus serviços, com a finalidade de melhorar o bem-estar da população.

2. Áreas de apoio

São apoiadas financeiramente as associações sem fins lucrativos constituídas em Macau nos termos da lei para a oferta de serviços que ajudem a promover o desenvolvimento social de Macau. As áreas prioritárias de apoio são:

- Oferecer serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade;
- Oferecer serviços que ajudem ou colaborem com a implementação das políticas do Governo da RAEM;
- Apoiar o Governo da RAEM nos contactos com as camadas mais carenciadas da sociedade, jovens estudantes, profissionais especializados e outras camadas especiais, ou na preservação da diversidade cultural de Macau;
- Oferecer serviços que ajudem a manutenção das características culturais e a garantia da harmonia social de Macau, ou manter, em representação de Macau, um contacto efectivo com instituições congéneres de outras regiões;

- Oferecer serviços que ajudem a enriquecer a vida ou melhorar o bem-estar da população.

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, até ao 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), que preenchem as seguintes condições:

3.1.1 Os serviços disponibilizados devem ser compatíveis com as finalidades da própria entidade requerente e com os objectivos da FM.

3.1.2 Os serviços disponibilizados devem revestir-se de benefícios sociais e dirigir-se aos residentes mais necessitados, ajudando efectivamente a implementação das políticas do Governo da RAEM, promovendo o desenvolvimento social e preservando as características comunitárias de Macau.

3.1.3 A entidade requerente deve ter postos de serviço e atendimento fixos (excluindo qualquer posto de serviço instalado nos escritórios duma sociedade comercial ou situado num espaço arrendado e partilhado com uma sociedade comercial), devendo o funcionamento permanente destes postos ser indispensável.

3.1.4 A entidade requerente deve possuir uma equipa completa e uma boa rede de trabalho e ter trabalhadores¹ contratados antes de submeter o pedido, com necessidade de manter um determinado número de trabalhadores a longo prazo.

3.1.5 A entidade requerente deve ser beneficiária do apoio financeiro da FM ou de outras entidades públicas para promover as suas actividades ou de

¹ Entende-se por “trabalhador” uma pessoa singular que, por contrato, trabalhe sob autoridade e direcção do empregador, recebendo uma remuneração. No âmbito do presente plano de apoio financeiro, o trabalhador deve ter o seu local de trabalho nas instalações constantes do pedido e tem que ser contratado pela entidade requerente ou pela associação filiada da entidade requerente para efeitos de pedido do apoio financeiro, não podendo ser designado por uma entidade terceira ou prestar serviço para a entidade requerente como delegado de outra entidade ou como trabalhador autónomo.

apoio às despesas de funcionamento do ano de 2024.

- 3.2 A entidade requerente deve ter uma conta válida na “Plataforma de Pedido de Apoio Financeiro” da FM, doravante designada por “Plataforma de Pedido”.
- 3.3 Tratando-se de uma associação dotada de personalidade jurídica e filiada a outra associação, deve delegar poderes para que esta solicite, no mesmo pedido, apoio financeiro para despesas de funcionamento de ambas as associações, devendo, no entanto, a associação filiada preencher as condições previstas no ponto 3.1.
- 3.4 Objecto do apoio financeiro: despesas de funcionamento, incluindo a remuneração de trabalhadores, as despesas com instalações e com formação de pessoal.
- 3.5 Quantidade objecto do apoio financeiro solicitado: 1 item. No caso de formulação de pedido em representação das suas associações filiadas, é necessário preencher e entregar o formulário de informações relativas às associações filiadas.
- 3.6 Período de realização: entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro de 2025.
- 3.7 Local de realização: RAEM (com excepção da formação de pessoal).

4. Tipo e âmbito de apoio

- 4.1 Tipo de apoio: apoio financeiro.
- 4.2 O montante do apoio financeiro a atribuir não excede o montante solicitado nem o montante máximo de apoio financeiro a atribuir a cada entidade requerente consoante a sua categoria de acordo com o previsto na Tabela 1, onde se encontram fixados os critérios de classificação, nomeadamente o número de postos de serviço e atendimento e a sua área, o número médio de actividades realizadas por ano nos últimos três anos e os anos de serviço.
- 4.3 É dada prioridade, na atribuição de apoio financeiro, à “remuneração de trabalhadores”, seguida das “despesas com instalações” e “despesas com formação de pessoal”. Se a entidade beneficiária tiver uma outra sugestão relativamente à distribuição do montante do apoio financeiro concedido, deve apresentar, por escrito, um pedido fundamentado antes da assinatura do termo de consentimento, o Conselho de Administração da FM pode ponderar uma nova distribuição do montante do apoio financeiro, sem prejuízo dos critérios de cálculo relativamente ao montante do apoio financeiro a atribuir.
- 4.4 O montante máximo de apoio financeiro a atribuir é calculado com base no resultado de avaliação e nos seguintes critérios (devendo consultar a Tabela 2 para

conhecer as despesas elegíveis para o preenchimento do formulário):

Despesas	Critérios de cálculo ^{Nota 1}	Âmbito de apoio
Remuneração de trabalhadores	O cálculo é baseado no valor da remuneração de referência e no número de trabalhadores elegíveis para efeitos de concessão de apoio financeiro (fixado de acordo com o número de trabalhadores declarado no pedido e o “número máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir” constante da Tabela 1).	Salário, horas extraordinárias de trabalho, subsídios periódicos inerentes às funções desempenhadas ^{Nota 2} , contribuições para o Fundo de Segurança Social e do regime de previdência ^{Nota 3} .
Despesas com instalações	<ul style="list-style-type: none"> – Renda e despesas de condomínio: o cálculo é baseado no número de trabalhadores elegíveis para efeitos de concessão de apoio financeiro, conjugado com a área razoável do espaço de trabalho por trabalhador, o montante razoável da renda e o valor de referência das despesas de condomínio. – Despesas de água e electricidade: o cálculo baseia-se numa determinada percentagem do montante máximo de apoio financeiro a atribuir à remuneração de trabalhadores ^{Nota 4}. – Despesas com material de escritório e outras despesas: o cálculo é baseado em determinada percentagem referente ao montante máximo de apoio 	<ul style="list-style-type: none"> – Renda e despesas de condomínio de imóveis (não incluindo renda e despesas de condomínio de lugares de estacionamento). – Despesas de água e electricidade. – Despesas com material de escritório (por exemplo, artigos de papelaria, papéis, carimbos, produtos de higiene e limpeza, etc.), equipamentos de escritório (por exemplo, impressoras, telefones, etc.), equipamentos informáticos (por exemplo, computadores, ecrãs, <i>server</i>, sistema de controlo de acesso, etc.), manutenção e reparação, serviços de segurança e limpeza, seguros de trabalhadores e de instalações, contabilidade / auditoria, telecomunicações / correios, manutenção do <i>website</i> e outras despesas correntes (são apenas consideradas despesas

Despesas	Critérios de cálculo ^{Nota 1}	Âmbito de apoio
	financeiro a atribuir à remuneração dos trabalhadores.	essenciais para manutenção dos serviços disponibilizados ou para melhorar a sua qualidade, devendo ser descrita a relação destas despesas com os serviços).
Despesas com formação de pessoal	O cálculo baseia-se no número de inscrições em formação, com base num valor de MOP1,500 por cada inscrição.	Despesas inerentes à formação de pessoal a ter lugar em Macau ou no exterior, nomeadamente a remuneração dos formadores e as despesas de transporte, alojamento, aluguer de espaço e seguros, etc.

Nota 1: O montante é calculado com base nos critérios acima referidos e não pode exceder o montante solicitado, nem o montante das despesas orçamentadas, nem o montante correspondente à diferença entre as receitas e as despesas orçamentadas, e nem o montante máximo de apoio financeiro a atribuir a cada entidade requerente consoante a sua categoria.

Nota 2: Nos subsídios periódicos inerentes às funções desempenhadas, não está incluída a remuneração variável que compreende todas as prestações não periódicas pagas casuisticamente pelo empregador, nomeadamente subsídios, prémios e comissões que tenham natureza de gratificação, bem como as gorjetas cuja cobrança seja incontroável pelo empregador.

Nota 3: Aplica-se apenas aos casos em que as contribuições são entregues a uma entidade terceira para a gestão de fundos.

Nota 4: O montante máximo de apoio financeiro a atribuir ao pagamento da remuneração de trabalhadores está previsto na Tabela 1.

5. Forma e prazo para apresentação de pedido

5.1 Forma de apresentação de pedido:

5.1.1 A entidade requerente deve preencher e submeter na “Plataforma de Pedido” o formulário de pedido de apoio financeiro, redigido numa das

línguas oficiais da RAEM, ou seja, em chinês ou em português, acompanhado de todos os documentos necessários à instrução do pedido, dentro do prazo indicado no ponto 5.2.

5.1.2 A entidade requerente deve entregar, pessoalmente, e dentro do prazo indicado no ponto 5.2.2, à FM, o original do formulário do pedido de apoio financeiro assinado pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito, e deve ser aposto o carimbo em uso pela entidade requerente. A não entrega deste documento dentro do prazo indicado implica a desistência do pedido. 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.

5.1.3 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.

5.2 Prazo para apresentação de pedido:

5.2.1 Prazo para apresentação de pedido: entre 3 de Junho e 12 de Julho de 2024.

5.2.2 Calendário para apresentação de pedido:

Assunto	Local	Prazo
Submissão do pedido na “Plataforma de Pedido”	----	Início do acesso: 3 de Junho de 2024 (09:00) Fim do acesso: 5 de Julho de 2024 (17:30)
Marcação online para a entrega pessoal dos documentos necessários	----	Entre 3 de Junho (09:00) e 11 de Julho (17:45) de 2024
Entrega pessoal do original do formulário para pedido de apoio financeiro	FM – Avenida da Praia Grande, n.º 619, Centro Comercial Si Toi, 13.º andar	Entre 8 e 12 de Julho de 2024 (durante o horário de expediente)

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.
- 6.1.2 Cópia do documento de identificação do representante (apenas no caso de a entidade requerente ser representada por este pela primeira vez ou no caso de renovação do documento de identificação).
- 6.1.3 Cópia da primeira página da caderneta de um banco de Macau (em moeda de MOP) ou documento comprovativo emitido por um banco de Macau, onde deve constar a designação do banco, o nome e o número da conta bancária (apenas no caso de requerer pela primeira vez apoio financeiro à FM ou no caso de alteração desses dados).
- 6.1.4 No caso da entidade requerente não ser titular de conta bancária indicada para a transferência do apoio financeiro atribuído, deve apresentar uma declaração justificativa do motivo de uso desta conta, e nela devem constar as assinaturas e os carimbos da entidade requerente e do representante do titular da conta.
- 6.1.5 Procuração: se a entidade requerente, no seu pedido, solicitar apoio financeiro também para despesas de funcionamento das suas associações filiadas, tem de entregar também a “Procuração para requerer apoio financeiro para despesas de funcionamento de 2025” assinada pelo representante legal das associações representadas.

6.2 Informações / elementos que **devem constar do pedido** no âmbito do presente plano:

- 6.2.1 Último relatório do Conselho Fiscal, onde deve constar a acção fiscalizadora, sobre as actividades realizadas nos anos de 2021 a 2023 (aplicável apenas às associações que não tenham recebido apoio financeiro da FM para despesas do seu funcionamento nos anos de 2022 a 2024).
- 6.2.2 Informações relativas aos postos de serviço e atendimento (Anexo I),

incluindo a sua designação, endereço, área (em metros quadrados), anos de funcionamento e conteúdo dos serviços prestados. No caso de requerer apoio financeiro para pagamento da renda / despesas de condomínio, deve anexar cópia do contrato / cópia de facturas e/ou recibos / e outros documentos que comprovem as despesas efectivas referentes ao ano de 2024 ou 2025. Deve ainda ser anexada uma “Informação escrita do registo predial” (Busca). No caso de subarrendamento, devem ser apresentados documento comprovativo do consentimento do proprietário sobre o subarrendamento.

- 6.2.3 Lista de trabalhadores a que se destina o apoio financeiro solicitado (Anexo II), com especificação de todos os dados referentes a cada trabalhador (nome, cargo, montante do salário mensal, etc.), acompanhada de uma cópia do “Mapa-guia de pagamento das contribuições do regime obrigatório” (doravante designado por “Mapa”) do Fundo de Segurança Social referente ao 1.º trimestre de 2024 ou a trimestres posteriores / cópia do contrato de trabalho / outros documentos comprovativos da relação de trabalho dos trabalhadores a que se destina o apoio financeiro solicitado. As associações, que não tenham recebido apoio financeiro da FM para despesas de funcionamento nos últimos 3 anos (entre 2022 e 2024), têm de entregar uma cópia dos “Mapas” referentes aos últimos 3 anos e a todos os trabalhadores.
- 6.2.4 Plano de formação de pessoal (Anexo III, indispensável no caso de requerer apoio financeiro para despesas com formação de pessoal), devendo ser prestadas informações relativas ao conteúdo do curso de formação, local de realização, destinatários, número de vagas, despesas por formando, etc.
- 6.2.5 Plano de actividades para o ano de 2025 (Anexo IV), especificando, nomeadamente, que tipos de actividades se pretendem realizar, número de actividades / sessões / edições, número de beneficiários previsto, etc. No caso de concessão do apoio financeiro solicitado, a entidade beneficiária tem de realizar exactamente a mesma quantidade de actividades constantes no pedido, o seu incumprimento implicará a restituição do montante atribuído.
- 6.2.6 Lista de actividades realizadas nos anos de 2021 a 2023 (Anexo V), onde constam, nomeadamente, o número de actividades / sessões / edições

realizadas e o número de participantes / beneficiários.

- 6.3 Elementos considerados relevantes para a avaliação (incluindo, entre outros, os abaixo descritos):
- 6.3.1 Lista de outros estabelecimentos possuídos pela entidade requerente (Anexo VI): informações relativas aos estabelecimentos cujas despesas de funcionamento não são objecto do pedido de apoio financeiro dirigido à FM e cópia da sua licença ou alvará de funcionamento válido (por exemplo, licença para equipamentos sociais e alvará para instituições educativas).
 - 6.3.2 Informações relativas aos prémios recebidos e aos meios de propaganda utilizados (Anexo VII), incluindo: informações relativas aos prémios outorgados pelo governo ou organizações internacionais com amplo reconhecimento, podendo ser especificados, no máximo, 5 prémios; informações relativas aos meios de propaganda que se costumam utilizar, tais como *websites* e publicações.
 - 6.3.3 Relatório de despesas de funcionamento referentes ao ano de 2023 (Anexo VIII), por exemplo, relatório de auditoria, geral ou específico, emitido por contabilista habilitado a exercer a profissão ou sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, mapa dos documentos que comprovem as despesas e as receitas, relatório anual de actividades, demonstrações financeiras detalhadas, etc.
 - 6.3.4 Comprovativo de continuidade de serviços (Anexo IX): documento que comprova a prestação contínua de serviços da mesma natureza a Macau ou a manutenção de um contacto ou cooperação regular com outras organizações nacionais / regionais / internacionais congéneres.
 - 6.3.5 Outras informações que demonstrem a capacidade de organização ou resultados obtidos com o trabalho realizado pela entidade requerente, por exemplo, lista de associações filiadas, conteúdo dos serviços prestados à população, número de pessoas atendidas / apoiadas, actividades emblemáticas, benefícios proporcionados, etc.
- 6.4 A nenhuma entidade requerente é permitido alterar os documentos ou dados apresentados, salvo no caso de notificação da FM para o efeito, ou em caso de desistência do pedido. Após verificação dos elementos constantes no pedido, a FM

pode exigir à entidade requerente a apresentação de documentos complementares ou a actualização dos dados em prazo indicado. A não entrega dos documentos exigidos ou a não actualização dos dados dentro do prazo indicado, implica a desistência do pedido ou a perda da oportunidade em prestar esclarecimentos adicionais sobre o pedido.

- 6.5 Caso haja divergências entre os dados introduzidos e submetidos na “Plataforma de Pedido” e os entregues pessoalmente à FM em suporte de papel, prevalecem os primeiros.

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 (aliás, quando a entidade requerente reúna todas as condições previstas nos pontos 3.1 a 3.4, apesar de as associações a ela filiadas e incluídas no mesmo pedido, não reunirem estas condições, ou apesar de algumas instalações constantes do pedido não serem elegíveis para efeitos de concessão de apoio financeiro, não são consideradas na fase de avaliação apenas as despesas de funcionamento dessas associações filiadas ou das instalações não elegíveis):

- 7.1 Não se encontrem reunidas as condições previstas nos pontos 2, 3, 5 e 6.
- 7.2 Não estejam preenchidos os requisitos constantes da Tabela 1.
- 7.3 A entidade requerente conste da lista de incumpridores ou tenha algum pagamento devido à FM em fase de cobrança coerciva.
- 7.4 O pedido esteja dentro do âmbito de um outro plano de apoio financeiro da FM.
- 7.5 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 As despesas objecto de apoio financeiro solicitado tenham ligação com actividades ou instituições comerciais (por exemplo, empresas), ou a própria entidade requerente pertença ao sector industrial, comercial ou financeiro.
- 7.8 A entidade requerente seja instituída ou tenha na composição dos seus órgãos membros nomeados por governo estrangeiro ou uma organização governamental de um país terceiro, ou o seu património foi constituído através do financiamento de governo estrangeiro ou de organização governamental de um país terceiro.

- 7.9 O estabelecimento previsto no pedido possa beneficiar do apoio financeiro de outros serviços específicos ao abrigo dos diplomas legais aplicáveis, por exemplo, quando se tratam de instituições licenciadas como equipamentos sociais², unidades de saúde e estabelecimentos de ensino.
- 7.10 Não tenha sido apresentado um documento que comprove o consentimento do proprietário relativamente ao subarrendamento das instalações cujas despesas de funcionamento são objecto de pedido, se for o caso.
- 7.11 A entidade requerente não tenha os poderes necessários para subscrever o pedido de uma outra associação, salvo no caso de esta ser uma associação a ela filiada.
- 7.12 O montante de apoio financeiro solicitado, para cada projecto ou actividade, seja inferior a MOP5 mil, tendo em consideração os custos administrativos inerentes ao seu processamento.

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 Regularidade de funcionamento (15%): é avaliado se a entidade requerente dispõe de regras e procedimentos completos e eficazes para a gestão e a elaboração de contas, sendo também levado em consideração o nível de transparência de informação.
- 9.2 Conteúdo de serviços disponibilizados (40%): é avaliado se os serviços / actividades da entidade requerente correspondem às políticas do Governo da

² Por exemplo, as entidades a que se destinam o apoio previsto no Decreto-Lei n.º 22/95/M, de 29 de Maio, que define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social.

RAEM, às necessidades da sociedade e aos objectivos do presente plano, tendo também em consideração o conteúdo, a qualidade, o nível de reconhecimento social e a profissionalização dos serviços / actividades da entidade requerente.

- 9.3 Razoabilidade do orçamento (15%): é avaliado se é racional o número de postos de serviço e atendimento e sua distribuição geográfica, se o número de trabalhadores corresponde aos serviços / actividades da entidade requerente e se é razoável a remuneração do pessoal.
- 9.4 Capacidade e experiência da entidade requerente (25%): são levados em consideração os destinatários dos serviços / actividades da entidade requerente e o número de pessoas atendidas, bem como a representatividade, a experiência e os resultados alcançados com os trabalhos anteriores da entidade requerente.
- 9.5 Nível de cumprimento das obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro (5%): é levado em consideração o facto de entidade requerente ter cumprido, ou não, com rigor as obrigações inerentes à aceitação de apoio financeiro nos anos anteriores.

10. Concessão de apoio financeiro

- 10.1 A entidade requerente será notificada por escrito da deliberação do órgão competente sobre a concessão ou não do apoio financeiro solicitado, tomada com base no parecer da comissão de avaliação e em conformidade com a situação orçamental da FM.
- 10.2 Tendo em conta os limites orçamentais, nem todas as despesas elegíveis para efeitos de atribuição de apoio financeiro no âmbito do presente plano podem beneficiar de apoio financeiro da FM, podendo a FM seleccionar as despesas que merecem o seu apoio de acordo com a ordem de prioridade definida no presente plano.

11. Termo de consentimento

- 11.1 A entidade beneficiária tem de assinar um termo de consentimento onde consta o teor da decisão de concessão, nomeadamente as condições de concessão e os deveres das entidades beneficiárias, sendo o estatuto de beneficiário de um apoio financeiro da FM confirmado na data de entrega à FM do termo de consentimento assinado.

- 11.2 A falta de assinatura do termo de consentimento dentro do prazo de 30 dias úteis a contar do dia seguinte à data de recepção da notificação relativa à decisão de concessão implica desistência do apoio financeiro, salvo por motivo de força maior ou por outros motivos não imputáveis à entidade beneficiária.
- 11.3 A entidade requerente deve assinar e entregar o termo de consentimento dentro do prazo indicado no ponto 11.2. A sugestão relativamente à distribuição do montante do apoio financeiro concedido, a que se refere o ponto 4.3, deve ser apresentada dentro do prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data de recepção da notificação relativa à decisão de concessão, mas a apresentação dessa sugestão relativamente à distribuição do montante do apoio financeiro concedido não suspende o prazo de entrega do termo de consentimento, pelo que, a entidade requerente deve entregar o novo termo de consentimento, devidamente assinado, dentro do prazo indicado no ponto 11.2.

12. Forma e condições de pagamento

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

Fase de pagamento	Prazo e condições de pagamento ^{Nota 1}	Percentagem
Fase inicial	Após a entrega do termo de consentimento assinado e, menos de um mês antes do início de implementação do plano aprovado.	40 %
Segunda fase	Em Maio de 2025.	30%
Terceira fase	Em Setembro de 2025.	20 %
Fase final	Após a aprovação pela FM dos relatórios da entidade beneficiária.	5%+5% ^{Nota 2}
<p>Nota 1: O pagamento só pode ser efectuado após a entrega de todos os relatórios cujo prazo de entrega já tenha terminado.</p> <p>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.</p>		

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 ocorrência da alteração. 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.

13.1.1 Encerramento ou mudança de endereço do local de serviço ou atendimento.

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 3.6.

13.2.2 Alteração do local da realização do projecto / actividade que não cumpra o previsto no ponto 3.7.

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”.

15.1.1.1 Além do relatório final, que deve ser entregue de acordo com os requisitos regulamentares, a entidade beneficiária deve submeter os documentos abaixo indicados:

- Lista de postos de serviço e atendimento objecto do apoio financeiro concedido.
- Lista de trabalhadores objecto do apoio financeiro concedido, acompanhada da declaração de rendimentos para efeitos de pagamento do imposto profissional.
- Mapa da formação de pessoal, se for objecto do apoio financeiro concedido.
- Lista de actividades realizadas no ano de 2025.
- 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.

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

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

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

15.2 Prazo para a entrega de relatórios:

15.2.1 Relatório final: no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão dos projectos abrangidos 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 dos projectos abrangidos 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 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. Deveres das entidades beneficiárias

16.1 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.

16.2 Restituir o montante do apoio financeiro recebido de acordo com o disposto no ponto 19.

16.3 Entregar os relatórios de acordo com o disposto no ponto 15.

16.4 Aceitar e colaborar na fiscalização da FM em relação ao aproveitamento do montante do apoio financeiro concedido, incluindo a verificação das respectivas receitas, despesas e situação financeira.

16.5 Devolver à FM o saldo remanescente se o montante concedido não for totalmente esgotado na liquidação das despesas autorizadas / no âmbito do apoio, ou, se for registado um saldo positivo nas contas relativas às despesas de funcionamento.

- 16.6 Realizar todas as actividades constantes no plano de actividades para o ano de 2025 (Anexo IV ao pedido inicial), devendo, caso não sejam realizadas, justificar o motivo no relatório. Se este motivo não for considerado, pelo Conselho de Administração da FM, como causa não imputável à entidade beneficiária, esta deve efectuar a devolução parcial, à FM, do montante do apoio financeiro atribuído, calculado da seguinte forma: $\text{montante do apoio financeiro concedido} \times 30\%$ (proporção razoável entre as despesas com as actividades e o funcionamento) \times a proporção que os projectos ou actividades canceladas representam relativamente ao número total dos projectos ou actividades constantes do plano de actividades (ou seja, $\text{número de projectos ou actividades canceladas} \div \text{número de projectos ou actividades constantes no pedido inicial}$).
- 16.7 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.
- 16.8 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 16.9 Utilizar o montante do apoio financeiro concedido para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
- 16.10 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 ofensivas dos bons costumes, garantindo a segurança e os direitos e interesses legalmente protegidos dos participantes.
- 16.11 Observar o disposto na decisão de concessão e outros deveres definidos no termo de consentimento.
- 16.12 Não aceitar cumulativamente apoio financeiro de outros fundos autónomos / serviços ou entidades públicas de Macau para a mesma despesa de funcionamento.
- 16.13 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.
- 16.14 Autorizar, a título gratuito, a FM a utilizar e disponibilizar todos os artigos, textos, imagens, fotografias, vídeos e publicações relacionadas com o projecto ou actividade objecto do apoio financeiro concedido, nos *websites*, plataformas de redes sociais e publicações, incluindo, mas não se limitando ao *website* e páginas

oficiais da FM nas diferentes redes sociais, relatórios anuais e boletins informáticos, para efeito de publicidade e divulgação, assim como reproduzir, transmitir e armazenar os mesmos por quaisquer meios.

- 16.15 Assegurar o consentimento dos participantes e dos fornecedores dos serviços adquiridos e pagos no âmbito do projecto, actividade ou despesa de funcionamento objecto do apoio financeiro concedido para que os seus dados pessoais sejam comunicados à FM.

17. 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:

- 17.1 Advertência escrita.
- 17.2 Não concessão de apoio financeiro.
- 17.3 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.
- 17.4 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.
- 17.5 Não aceitação, durante um período de dois anos, de qualquer pedido de apoio financeiro apresentado pelas pessoas singulares ou instituições privadas incumpridoras.

18. Situações em que são aplicáveis as consequências da violação de deveres

- 18.1 A consequência referida no ponto 17.1 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 16.1, 16.11, 16.13 a 16.15.
- 18.2 A consequência referida no ponto 17.2 é designadamente aplicável à entidade beneficiária que não restituiu as verbas de apoio financeiro concedidas em cumprimento do dever previsto no ponto 16.2 relativamente a um outro processo

de pedido de apoio financeiro.

- 18.3 A consequência referida no ponto 17.3 é designadamente aplicável aos casos de violação pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 16.2 a 16.6.
- 18.4 A consequência referida no ponto 17.4 é designadamente aplicável às seguintes situações:
- 18.4.1 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto nos pontos 16.7 e 16.12.
- 18.4.2 Não aprovação pela FM dos relatórios entregues.
- 18.4.3 Violação dolosa pela entidade beneficiária de deveres previstos nos pontos 16.8 e 16.9.
- 18.4.4 Violação pela entidade beneficiária do dever previsto no ponto 16.10, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social.
- 18.5 A consequência referida no ponto 17.5 deve aplicar-se às situações referidas nos pontos 18.4.3 e 18.4.4.
- 18.6 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.

19. Restituição do montante do apoio financeiro concedido

- 19.1 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.
- 19.2 Após aprovação, por parte da FM, do pedido fundamentado da entidade beneficiária apresentado durante o prazo referido no ponto 19.1, este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, até 60 dias.

20. 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.

21. Fiscalização

- 21.1 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.
- 21.2 Para o exercício da sua competência fiscalizadora, a FM tem direito a solicitar às entidades beneficiárias a colaboração e as informações necessárias.

22. 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.

23. Comunicação e coordenação com outras entidades públicas

- 23.1 Para assegurar uma distribuição racional dos recursos públicos, a FM pode verificar os dados constantes nos pedidos recebidos junto de outras entidades públicas.
- 23.2 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.

24. Tratamento de dados pessoais

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

pedido e nos documentos que o acompanham a outras entidades e a comissão de avaliação para efeitos de avaliação.

25. Outras observações

- 25.1 Caso a entidade requerente opte pela utilização da “Plataforma para Empresas e Associações”, doravante designada por “PEA”, para formular o pedido, os procedimentos subsequentes e os futuros pedidos terão que ser realizados através da mesma plataforma, sendo a conta referente à “Plataforma de Pedido” suspensa.
- 25.2 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 dentro do prazo fixado para o efeito**, e de acordo com a forma de apresentação abaixo descrita, **caso contrário, será considerado como não tendo sido cumprido o prazo de entrega**:
- 25.2.1 Os documentos, redigidos numa das línguas oficiais da RAEM, ou seja, em chinês ou em português, e acompanhados de todos os documentos exigidos, devem ser preenchidos e submetidos na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido”.
- 25.2.2 Se optar pela utilização da “PEA”, serão apenas aceites os documentos subscritos pelo representante legal da entidade requerente, por delegado ou procurador, com poderes necessários para o efeito, após concluído de facto o procedimento de reconhecimento facial na “PEA”; e, se optar pela utilização da “Plataforma de Pedido”, a entidade requerente deve, também, entregar, pessoalmente, o original dos documentos assinados pelo representante legal da entidade requerente ou por delegado ou procurador com poderes para o efeito, e deve ser apostado o carimbo em uso pela entidade requerente.
- 25.2.3 Se os documentos forem subscritos 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.
- 25.3 A entidade beneficiária deve manter o original dos documentos comprovativos relativos ao projecto ou 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.

- 25.4 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.
- 25.5 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, que faz parte do Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2022, e as “Instruções para a verificação da actividade ou projecto beneficiado” da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos (n.º 001/GPSAP/AF/2023).
- 25.6 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 Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da RAEM.
- 25.7 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.
- 25.8 A entidade requerente sem conta de utilizador em uso na “PEA” ou na “Plataforma de Pedido” ou cuja conta de utilizador se encontre desactivada deve, imediatamente, proceder à criação de uma conta, ou assegurar a validade da sua conta pré-existente. Para mais informações sobre as formalidades necessárias para acesso à “PEA”, os serviços disponibilizados e as orientações para utilização desta plataforma, podem ser consultadas no *website* da “PEA” (<https://www.gov.mo/ab/pt>). Para ter acesso à “Plataforma de Pedido” da FM, deve preencher e entregar à FM o formulário referente à conta de utilizador da plataforma *online* para pedido de apoio financeiro, acompanhado de todos os

documentos necessários. A FM enviará, no prazo de 5 dias úteis a contar da data de recepção do pedido para criação/ reactivação da conta de utilizador, um *link* para (re)activação da conta, para o endereço electrónico registado do utilizador.

- 25.9 Caso o projecto, actividade ou funcionamento do posto de serviço ou de atendimento 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.
- 25.10 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 17.
- 25.11 A FM reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do presente plano.

26. 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: Avenida de Almeida Ribeiro, n.ºs 61-75, Circle Square, 7.º andar, Macau

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

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

Tabela 1: Montante máximo de apoio financeiro a atribuir para apoiar as despesas essenciais relativas a trabalhadores e as despesas com instalações

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhadores	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação de pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Categoria I 120 pessoas	31,200,000	11,900,000	600,000	39,300,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem 20 ou mais instalações, das quais, no mínimo, 10 estão licenciadas como equipamentos sociais, unidades de saúde ou estabelecimentos de ensino; ➤ Disponibiliza serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade; ➤ Tem organizado, em média, mais de 240 actividades / sessões por ano nos últimos 3 anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de 20 anos.

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhadores	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação de pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Categoria II 50 pessoas	13,000,000	5,015,000	300,000	16,500,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem 10 ou mais instalações, das quais, no mínimo, 5 estão licenciadas como equipamentos sociais, unidades de saúde ou estabelecimentos de ensino; ➤ Disponibiliza serviços de assistência social e de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade; ➤ Tem organizado, em média, mais de 120 actividades / sessões por ano nos últimos 3 anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de 20 anos.
Categoria III 35 pessoas	9,100,000	3,485,000	210,000	11,500,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem 2 ou mais instalações, com uma

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhadores	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação de pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Número máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir					<p>área mínima de 300 metros quadrados;</p> <p>➤ Disponibiliza serviços que ajudam ou colaboram com a implementação das políticas do Governo da RAEM, ou serviços de apoio às camadas mais carenciadas da sociedade ou aos jovens estudantes, profissionais ou determinados grupos necessitados, assegurando o seu contacto com o Governo, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente reconhecida e com características únicas na respectiva área;</p> <p>➤ Tem organizado, em média, mais de 64 actividades / sessões por ano nos últimos 3 anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada,</p>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhadores	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação de pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
					serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de 15 anos.
Categoria IV 20 pessoas	5,200,000	2,040,000	120,000	6,600,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem pelo menos 1 instalação com uma área mínima de 150 metros quadrados; ➤ Disponibiliza serviços que ajudam ou colaboram com a implementação das políticas do Governo da RAEM, ou serviços de apoio à preservação das características multiculturais da sociedade de Macau, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente reconhecida e com características únicas na respectiva área; ➤ Tem organizado, em média, mais de 40 actividades / sessões por ano nos últimos 3

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhadores	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação de pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
					anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de 15 anos.
<p>Categoria V</p> <p>10 pessoas</p>	2,600,000	1,020,000	60,000	3,300,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem pelo menos 1 instalação com uma área mínima de 80 metros quadrados; ➤ Disponibiliza serviços que ajudam a preservar as actuais características culturais de Macau e assegurar a estabilidade da sociedade, devendo permitir o seu acesso ao público; ou representa Macau na manutenção de um contacto efectivo com instituições congéneres de outras regiões, devendo a entidade requerente ser especializada e amplamente

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhadores	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação de pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Número máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir					<p>reconhecida e com características únicas na respectiva área;</p> <p>➤ Tem organizado, em média, mais de 24 actividades / sessões por ano nos últimos 3 anos, ou, tem disponibilizado, de forma continuada, serviços da mesma natureza em articulação com as políticas do Governo da RAEM por mais de dez anos, ou ainda, tem mantido um contacto regular e efectivo com instituições congéneres nacionais / internacionais por mais de 5 anos ou uma relação de cooperação estável com mais de 10 instituições congéneres de outras regiões por mais de 5 anos.</p>

Categoria de associação	Âmbito de apoio e montante limite (MOP)				Requisitos
	Limite máximo do montante a atribuir à remuneração de trabalhadores	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com instalações	Limite máximo do montante a atribuir a despesas com formação de pessoal	Limite máximo do montante total a atribuir	
Categoria VI 3 pessoas	780,000	340,000	18,000	1,000,000	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tem pelo menos 1 instalação; ➤ Disponibiliza serviços que permitem enriquecer a vida da população ou melhorar o seu bem-estar; ➤ Tem organizado mais de 12 actividades / sessões por ano nos últimos 3 anos.

Notas:

1. Instalações: incluem-se escritórios, postos de prestação de serviços ou de atendimento e instalações para actividades da entidade requerente.
 - Se as diversas unidades da entidade requerente funcionarem no mesmo endereço, é considerado como um só escritório para efeitos de cálculo do número de instalações da entidade requerente.
 - Se funcionarem no mesmo endereço diversas instituições devidamente autorizadas para o exercício da sua actividade, como equipamentos sociais, unidades de saúde e estabelecimentos de ensino da entidade requerente, o número de instalações a considerar para a classificação da entidade requerente corresponde ao número de licenças ou alvarás de funcionamento de que seja titular.
 - Se funcionarem no mesmo endereço (mesma zona, rua, número policial, edifício, bloco e andar) uma instituição, devidamente autorizada, e um posto de atendimento genérico da entidade requerente, é considerado como sendo apenas uma instalação, para efeitos de cálculo do número de instalações da entidade requerente.

2. Licenças ou alvarás de funcionamento a considerar para efeitos de cálculo do número de instalações da entidade requerente: “alvará escolar” de “educação regular”, emitido pela Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude; “alvará para o exercício de actividade prestadora de cuidados de saúde” emitido pelos Serviços de Saúde” e “licença para equipamento social” emitida pelo Instituto de Acção Social de acordo com o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 90/88/M, como por exemplo, creche, lar de crianças e jovens, lar de idosos, centro diurno para idosos, centro de convívio, centro comunitário, centro de reabilitação, lar para pessoa portadora de deficiência, centro de apoio à família e oficina de trabalho protegido.
3. Devem ser cumulativamente preenchidos os requisitos relativamente ao número de instalações e a sua área, conteúdo de serviço, número de actividades realizadas e anos de serviço para a classificação da categoria das entidades requerentes.
4. Número máximo de trabalhadores a considerar no cálculo do montante a atribuir: é o número máximo que a FM pode considerar para efeitos de cálculo do montante a atribuir, e não o número mínimo de trabalhadores contratados pela entidade requerente, podendo a FM considerar o número de trabalhadores que a entidade requerente se propõe contratar, até 10% do número de trabalhadores já contratados (arredondado para o número inteiro imediatamente superior ou inferior), até ao máximo de trabalhadores elegíveis para efeitos de atribuição de apoio financeiro.

Tabela 2: Despesas correspondentes ao âmbito de apoio para o preenchimento do formulário

Categoria de despesas	Âmbito de apoio	Despesas correspondentes
Remuneração de trabalhadores	– Salário e horas extraordinárias de trabalho;	– Retribuição da chefia, vencimentos do pessoal com categoria profissional, vencimentos do pessoal que presta serviços e vencimentos do pessoal das áreas de apoio;
	– Subsídios periódicos inerentes às funções desempenhadas;	– Subsídios do pessoal;
	– Contribuições para o Fundo de Segurança Social	– Fundo de Segurança Social;
	– Contribuições do regime de previdência.	– Fundo de Previdência.
Despesas com instalações	– Renda e despesas de condomínio de imóveis (não incluindo renda e despesas de condomínio de lugares de estacionamento);	– Rendas e condomínios;
	– Despesas de água e electricidade;	– Taxas de água, electricidade;
	– Despesas com material de escritório (por exemplo, artigos de papelaria, papéis, carimbos, produtos de higiene e limpeza, etc.);	– Papelaria e imprensa, artigos consumíveis e artigos de higiene e limpeza;
	– Equipamentos de escritório (por exemplo, impressoras, telefones, etc.) e equipamentos informáticos (por exemplo, computadores, ecrãs, <i>server</i> , sistema de controlo de acesso, etc.);	– Artigos informáticos;
	– Despesas de telecomunicações / correios;	– Taxa de comunicação / correios;

Categoria de despesas	Âmbito de apoio	Despesas correspondentes
	– Despesas com manutenção do <i>website</i> ;	– Gastos com manutenção do <i>site</i> ;
	– Despesas com manutenção e reparação;	– Despesas de reparação e manutenção;
	– Despesas com serviços de segurança e limpeza;	– Taxa de segurança; – Despesas de limpeza;
	– Seguros de trabalhadores e de instalações;	– Taxa de seguro (seguros de instalações e equipamentos); – Taxa de seguro do pessoal;
	– Despesas com contabilidade / auditoria;	– Honorários de contabilistas / auditores;
	– Despesas correntes – outras (sendo apenas consideradas as despesas essenciais para a manutenção dos serviços disponibilizados ou melhoria da sua qualidade).	– Despesas ordinárias – outras despesas (devendo ser justificada a necessidade destas despesas ou a sua relação com os serviços disponibilizados).
Despesas com formação de pessoal	– Despesas inerentes à formação de pessoal a ter lugar em Macau ou no exterior, nomeadamente a remuneração dos formadores e as despesas de transporte, alojamento e aluguer de espaço, etc.	– Formações (devendo ser especificados o número de participantes e a duração).

Notas:

1. Subsídios periódicos inerentes às funções desempenhadas: pagamento de final de ano e subsídios mensalmente atribuídos a trabalhadores, por exemplo, subsídio de transporte, prémio de assiduidade e pontualidade, subsídio de alimentação, etc.; não está incluída no âmbito de apoio a remuneração variável que compreende todas as prestações não periódicas pagas casuisticamente pelo empregador, nomeadamente subsídios, prémios e comissões que tenham natureza de gratificação, bem como as gorjetas cuja cobrança seja incontrolável pelo empregador.

2. Contribuições do regime de previdência: apenas no caso de as contribuições serem entregues a uma entidade terceira para a gestão de fundos.
3. Despesas ordinárias – outras despesas: deve ser justificada a necessidade destas despesas à manutenção dos serviços disponibilizados ou para melhorar a sua qualidade, excluindo-se despesas com actividades de trabalhadores, despesas com reuniões internas, emolumentos cobrados por serviços ou entidades públicas, impostos e taxas, multas e outras despesas não especificadas (por exemplo, “despesas diversas”).

Despesas fora do âmbito de apoio (servindo apenas como exemplos)		
Remuneração de trabalhadores	de	Deslocações, retribuição extraordinária do pessoal, regalias, refeições, uniformes, despesas médicas, pensão de aposentação e outras despesas com pessoal.
Despesas com instalações	com	Despesas de representação, gastos com jornais e revistas, publicidade e propaganda, emolumentos do banco, outros encargos financeiros, perdas por conversão, outros encargos - outras despesas, despesas ordinárias – outras despesas (sem uma necessidade justificada ou qualquer relação com os serviços disponibilizados).