

# Fundação Macau

Planos de apoio financeiro  
para o ano de 2027

Fiscalização e  
apresentação de relatórios

# Apresentação breve sobre a fiscalização do apoio



# **Fase prévia**

## **1. Introdução de alterações**

- 1.1 Apresentação de declaração**
- 1.2 Apresentação de alterações**
- 1.3 Alterações de cada plano de apoio financeiro**

## 1.1 Fase prévia: Apresentação de declaração



### Alteração da data de realização da actividade

Em caso de antecipação ou de adiamento da actividade por período superior a 60 dias, deve informar a FM no prazo de 7 dias úteis a contar da data de conclusão da actividade.



### Cancelamento da actividade

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, deve informar a FM, no prazo de 7 dias úteis a contar da data anteriormente prevista para conclusão da actividade.

Atenção : período não superior a 60 dias, não é necessário informar antecipadamente a FM.



Alteração da data de realização : aplica-se apenas aos planos de projectos académicos, intercâmbios, actividades comunitárias e plano integrado.

## 1.2 Fase prévia: Apresentação de alterações

### Quando é que se deve informar a FM?

Antecedência mínima de 7 dias úteis relativamente à data da realização da actividade.

### Se as alterações não forem admitidas por FM, o que vai se suceder?

Realização do projecto conforme o plano inicial ou entrega da apresentação para o seu cancelamento.

### Situações não admissíveis:

- ✘ Alteração da categoria de actividade. (por exemplo : Exposição → publicação)
- ✘ Alteração da data de realização
- ✘ Alteração que contrarie fortemente o constante no pedido inicial aprovado ou as condições de concessão de apoio financeiro
- ✘ Alteração do local da realização (Para os planos de despesas de funcionamento e da oferta de cabazes )

Se por motivos de força maior ou causas inimputáveis e não for possível apresentar as alterações a 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.

## 1.3 Alterações - despesa de funcionamento

**Ano2026**

**Mantém-se igual no ano2027**

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



Ponto 13.11 no Regulamento do Plano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2027

## 1.3 Alterações- projectos académicos

**Ano2026**

**Mantém-se igual no ano2027**

1. Substituir, ampliar ou reduzir os temas a abordar.
2. Substituir, acrescentar ou diminuir o número de entidades organizadoras, co-organizadoras ou colaboradoras.
3. Alterar as equipas de trabalho nos projectos de estudo (sem incluir acessor, assistente de estudo e assistentes administrativo).
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*.
5. Alterar o local da realização das conferências / formação para outra cidade.



Ponto 13.1.1 e 13.1.5 do Regulamento do Plano de Apoio Financeiro para Projectos Académicos, 2027

## 1.3 Alterações- intercâmbios

### Ano2026

1. Alterar / aditar / retirar destinos de realização do projecto de intercâmbio/ visitas.

### Ano2027

1. Alterar / aditar / retirar destinos de realização do projecto de intercâmbio/ visitas (Para intercâmbios no Interior da China, Hong Kong e Taiwan: província. Para intercâmbios internacionais: país).

2. Alterar as entidades para se fazer intercâmbio / visitas.

3. Alterar os eventos oficiais ou reuniões específicas.

4. Alterar as formas e o âmbito do apoio no ponto 4.3.

**mantém-se igual**



## 1.3 Alterações- actividades comunitárias

### Ano2026

1. ----
2. Alterar os oradores ou instrutores da palestra ou workshop objecto do apoio financeiro concedido, substituindo os oradores ou instrutores do exterior por oradores ou instrutores locais.

### Ano2027

1. Diminuir o número de actividades, ou sessões incluídas no programa da “actividade integrada em bairros comunitários”, do “festival de grande escala em bairros comunitários” e do “evento de grande notabilidade e de grande escala”.
2. Alterar / aumentar o número de oradores ou instrutores da “palestra”, “*workshop*”, “conferência” ou “formação”, objecto do apoio financeiro concedido.

3. Substituir, ampliar ou reduzir os temas a abordar.
4. Alterar a forma de realização, passando a actividade a ser realizada apenas online e não presencial; ou presencial e, ao mesmo tempo, online.
5. Substituir, acrescentar ou diminuir o número de entidades organizadoras, co-organizadoras ou colaboradoras.

**mantém-se igual**



**Fase intercalar**

## **2. Acompanhamento**

## Fase intercalar: Acompanhamento

👉 **As entidades beneficiárias devem prestar a sua maior colaboração aos procedimentos da FM, sobretudo, no acompanhamento do projecto**

- 🕒 **Local** : A FM vai enviará funcionários seus ao local do projecto a fim de tomar conhecimento andamento deste, devendo a entidade realizadora prestar a sua colaboração à FM , prestando as informações e documentos necessários.
- 🌐 **Notícias** : A entidade beneficiária deve actualizar, em tempo útil e através das plataformas sociais, a situação da execução do projecto para que a FM tome conhecimento do andamento do processo.
- 📄 **Exigências de outros elementos que permitam à FM tomar conhecimento da situação da execução:** A entidade deve manter contacto e comunicar com a FM para que esta tenha conhecimento sobre a execução do projecto, mesmo antes do início da realização do projecto.

## **Fase posterior**

### **3. Apresentação do relatório**

**3.1 Componentes do relatório**

**3.2 Forma para apresentação de relatório**

**3.3 Prazo para a entrega de relatórios**

**3.4 Documentos comprovativos das receitas e despesas**

**3.5 declaração sobre as transacções com partes relacionadas**

## 3.1 Fase posterior: Componentes do relatório


### Relatório final

composto pelo “Relatório de Execução” e pelo “Relatório de Receitas e Despesas” e os quais devem ser elaborados de acordo com o formato e as exigências da FM.

Devem ser submetidos os documentos necessários à apreciação de acordo com o tipo de planos.

### Relatório da execução dos procedimentos acordados:

Elaborado e emitido por parte das seguintes entidades: 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.

 **Relatório da execução dos procedimentos acordados é sempre necessária para os pedidos de apoio financeiro para despesas de funcionamento.**

## 3.1 Documentos indispensáveis para a avaliação – despesas de funcionamento

**Ano2026**

**Mantém-se igual no ano 2027**

1. Lista de postos de serviço e atendimento objecto do apoio financeiro concedido.
2. Lista de trabalhadores objecto do apoio financeiro concedido, acompanhada da declaração de rendimentos para efeitos de pagamento do imposto profissional.
3. Mapa da formação de pessoal, se for objecto do apoio financeiro concedido.
4. Lista de actividades realizadas no ano de 2027.
5. Materiais promocionais



Ponto15.1.1 do Regulamento doPlano de Apoio Financeiro para Despesas de Funcionamento de Associações, 2027

## 3.1 Documentos indispensáveis para a avaliação - projectos académicos

**Ano2026**

**Mantém-se igual no ano 2027**

1. Conferência/ formação: Documentos comprovativos das despesas de produção; lista de participantes que irão participar (local fora da RAEM).
2. Estudo: suporte electrónico do relatório do estudo; informações referentes à publicação de resultado de estudo.
3. Publicação: um exemplar da publicação; suporte eletrónico no caso de publicação eletrónica; elementos adicionais sobre a divulgação/apresentação da publicação.
4. Materiais promocionais.



## 3.1 Documentos indispensáveis para a avaliação - intercâmbios

**Ano2026**

**Mantém-se igual no ano2027**

1. Lista dos participantes
2. Documentos comprovativos das receitas e despesas referentes ao projecto subsidiado.
3. Calendarização do projecto.
4. Materiais promocionais.



## 3.1 Documentos indispensáveis para a avaliação – actividades comunitárias

### Ano2026

1. Actividades das categorias de “palestra”, “workshop”, “conferência” e “formação”: lista de oradores / instrutores e o seu currículo, devendo indicar ainda a sua origem se vierem do exterior de Macau.
2. ---

### Ano2027

1. Actividades das categorias “palestra”, “*workshop*”, “conferência” e “formação”: lista de oradores / instrutores e o seu currículo, devendo indicar ainda a cidade de residência habitual e a cidade de partida caso venham do exterior de Macau.
2. Actividades das categorias “actividade integrada em bairros comunitários”, “festival de grande escala nos bairros comunitários” e “evento de grande notabilidade e de grande escala”: se estiverem incluídas no programa diferentes actividades, devem ser prestadas informações relativas à forma de realização e número de actividades e sessões realizadas.

3. Actividades da categoria “conferência”: conclusão obtida ou comunicações apresentadas.
4. Um exemplar da publicação; suporte electrónico; informações relativas à sua divulgação/ distribuição.
5. Documentos comprovativos de despesas.
6. Materiais promocionais.

**mantém-se igual**



## 3.2 Observação: Forma para apresentação de relatório



### Plataforma de Pedido da FM

A entidade requerente deve entregar, pessoalmente, e dentro do prazo legal, à FM, o original do documento.



### Plataformas para empresas e associações

O relatório pode ser entregue através da PEA, após concluído de facto o procedimento de reconhecimento facial na “PEA”, ou após concluído o procedimento de entrega pessoal nos termos legais.

### 3.3 Fase posterior: Prazo para a entrega de relatórios

Tipo	Prazo para a apresentação
Relatório final	🕒 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.
Relatório da execução dos procedimentos acordados	🕒 210 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão das actividades abrangidas pela mesma decisão de concessão de apoio financeiro.
Documentos, declarações esclarecimentos, complementares ou	⚡ 15 dias a contar da data da recepção da notificação da FM. ( <b>novidade</b> )



**5% do montante do apoio financeiro concedido não é pago quando um dos relatórios fora extemporaneamente apresentado**

### 3.3 Observações: entrega atempada de relatórios

- ✓ As sanções serão aplicadas em caso de apresentação, extemporânea, de um dos seguintes relatórios e ou documentos (**Relatório final, Relatório de execução das actividades ou projectos objecto de concessão de apoio financeiro pela FM, ou de quaisquer outros documentos complementares**).
- ✓ Concessão de **prazo adicional de 15 dias** para que a entidade beneficiária possa apresentar, junto da FM, os documentos, certificados e justificações necessárias.
- ✓ **5% do montante do apoio financeiro concedido não será atribuído** no caso de não apresentação dentro do prazo de qualquer um dos documentos aqui referidos. A entidade deve delinear os seus procedimentos para obstar ao incumprimento.



## 3.3 Fiscalização na fase posterior: prorrogação do prazo para a apresentação de relatório

### Relatório final

Só pode ser prorrogado, uma única vez, até 90 dias.

※ O pedido de prorrogação deve ser submetido antes do termo do prazo originário

### Relatório de execução dos procedimentos acordados

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.

※ O pedido de prorrogação deve ser submetido antes do termo do prazo originário

## 3.4 Documentos comprovativos das receitas e despesas: Exigências básicas

### **Exactidão sem irregularidades**

Os documentos devem ser elaborados de acordo com as regras fixadas pela FM e a DSGAP, que se destinem a provar as receitas e despesas efectivas.

### **Dados completos**

Nome de comprador e vendedor, nome de produtos/serviços, data, nº, montante e dados de contacto do fornecedor, etc.

### 3.4 Documentos comprovativos das receitas e despesas: elementos necessários conforme o exemplo

exemplo

設計  
REVERSE Design, P

853 6274 3472  
853 3955 0733  
澳門橫濱中心暨青年大廈AC/V  
Rêso de S. Lázaro 18, Win Hi ACV, Macau  
reversedesign700@gmail.com  
REVERSEdesign

**Official RECEIPT**  
No. rPD20230255  
Date. 2023-02-25

To. 少年中心  
Project. 社區服務行動

Description	Qty	Unit Price MOP	Amount MOP
1. 背景-975X335CM 設計及黑底燈布製作裝拆	1		
2. 攤位製作:招牌印製、裱貼及物資	7		

**TOTAL MOP13,050.00**

For and on behalf of  
ReVERSE Design, Planning and Production

- ✓ Identificação do comprador : deve corresponder à designação/nome da entidade beneficiária.
- ✓ Identificação do vendedor : carimbo e dados de contacto.
- ✓ Data de emissão : deve corresponder à data de realização da actividade.
- ✓ Especificações : Descrição exacta e pormenorizada do bem ou produto.

## 3.4 Documentos comprovativos das receitas e despesas: arquivo e apresentação

收支明細表 Item das despesas		是否填寫收支項的明細 Se vai preencher os detalhes de itens de receita e despesa		
收入 RECEITAS				
科目 Designação da escrituração contabilística	詳細說明 * Descrição detalhada	實際金額 Valor efectivo	預算金額 Valor orçamentad	操作 Tratamento
報名費/註冊費 Taxas de inscrição			62,100.00	填寫明細 Especificar
開支 DESPESAS				
科目 Designação da escrituração cc	詳細說明 * Descrição detalhada	實際金額 Valor efectivo	預算金額 Valor orçamentad	操作 Tratamento
運費 Tarifas de viagem				填寫明細 Especificar

填寫明細 Especificar

序 N.º	憑證類別 * Tipo de título	憑證編號 * N.º do título	發出日期 * Data	發出單位 * Entidade emissora	幣別 * Moeda	金額 * Montante	兌換率 * Taxa de câmbio	金額(澳門元) * Montante (Mop)	單據憑證 * título	操作 Tratamento
+新增Mais										
已儲存Guardar										

- ❏ A entidade beneficiária deve manter em arquivo **os documentos originais comprovativos das receitas e despesas**, durante um período não inferior a 5 anos, para efeitos de consulta, auditoria e verificação.
- 📁 A entidade beneficiária deve fazer a apresentação, através das plataformas online respectivas, dos documentos comprovativos das despesas realizadas, de acordo com as normas regulamentares aplicáveis.
- 📁 Relativamente às restantes despesas, os documentos **devem ficar na posse da entidade beneficiária**, para serem apresentados à FM, ou outros serviços ou entidades públicas, se necessário.

## 3.4 Documentos comprovativos das receitas e despesas: cronograma detalhado (exemplo)

Itens de despesas	Nº do documento	data da emissão	entidade emissora	moeda	montante	taxa de câmbio	montante(MOP)
Taxa de inscrição	--	13/9/2025	nome de quem fez a inscrição	MOP	1,000	1	1,000
Taxa de seguro	2111	14/8/2025	sociedadeYY	HKD	500	1.0315	515.75
Estudo e investigação	16072121	12/8/2025	nome de quem recebeu o montante	CNY	2,500	1.1	2,750

- ※ Entidade emissora deve corresponder à **entidade recebedora**. Se for pessoa singular deve constar o **nome**.
- ※ Se a moeda não for patacas de Macau, deve ser feita referência à a taxa de câmbio.
- ※ Nº do documento : O responsável por inserir os documentos é o responsável por originar um número sequencial conforme exigência do sistema; no caso de ser a própria entidade beneficiária, esta poderá definir e preencher o número.

## 3.4 Documentos comprovativos das receitas e despesas: apresentação de cronograma detalhado

1. Entre na página referente a receitas e despesas da aplicação.
2. Clique no campo "Preencher detalhes".
3. Introduzir os dados respectivos (categoria, número, data, unidade, montante).
4. Clique em "Guardar".



### 3.4 Documentos comprovativos das receitas e despesas: medidas complementares

⚠ Em caso de no documento não constar todos os dados exigidos, a entidade beneficiária deve através de documento escrito, assinado pelo responsável, ou por pessoa da área financeira, com poderes para o efeito, justificar a não existência dos documentos comprovativos das receitas e despesas, assinado e datado. O documento será objecto de análise pela FM.

## 3.5 Declaração sobre as transacções com partes relacionadas

A declaração é necessária quando o montante, por transacção ou transacções, com a mesma parte seja superior a

**MOP100,000**

※ Instruções sobre a fiscalização de transacções com partes relacionadas nos procedimentos de apoio financeiro público da DSGAP

(n.º001/DSGAP/AF/2024)

---

### **3.5 Declaração sobre as transacções com partes relacionadas: quando é que se deve declarar?**

#### **Transacções que existem no momento do pedido**

Se for previsível e provável que estas transacções irão continuar-se, a entidade deve declará-las no formulário e prestar dados e documentos correspondentes.

#### **Se após a concessão do apoio financeiro houver alteração às transacções declaradas ou novas transacções**

A entidade beneficiária deve declarar **no relatório final**, ou **na fase de confirmação das despesas**, e apresentar todas as informações e documentos correspondentes.

## 3.5 Conteúdo a declarar

**1** Nome ou designação e informações de contacto das partes relacionadas.

**2** Relacionamento entre as partes relacionadas e os candidatos ou beneficiários.

**3** Data, objecto e montante das transacções estimuladas ou efectivas.

**4** Fundamento de realizar as transacções com partes relacionadas.

**5** Documentos comprovativos e informações solicitados pelos beneficiadores para avaliar a racionalidade dos preços das transacções com partes relacionadas.

# Casos concretos

## Caso: Execução nos exactos termos previstos no plano inicial aprovado e prestação de declarações nos termos regulamentares aplicáveis

### Informações prestadas no relatório

**Realização conforme planeado:** o tema e o conteúdo do projecto ou actividade **correspondem exactamente ao constante no plano inicialmente aprovado.**

**Resultados conforme previsto:** o número de participantes atingiu o número exigido, **tendo sido alcançados os objectivos definidos.**

**Conformidade dos documentos:** os documentos comprovativos de pagamento **cumprem os requisitos regulamentares.**

**Cumprimento atempado dos deveres:** os relatórios foram entregues **atempadamente.**

# Exemplo: Conformidade dos documentos comprovativos das despesas e receitas

## ☑ Conformidade dos recibos

Nos recibos deve constar, de forma clara e completa, todos os elementos exigidos pela FM, como por exemplo, a denominação social e carimbo do fornecedor, descrição das despesas, data de pagamento, etc.

酒樓  
BEAUTIFUL WORLD  
地址: 澳門堂山新城市廣場三樓  
Estrada Tansugini Barbosa, San Seng Si Fa Un.1,2 and Macau  
Tel: 2823 5291 2823 6888 Fax: 2823 6160

正式收據  
OFFICIAL RECEIPT

收款日期  
Recd Date: 2025.8.5

茲收到  
Received From: [Redacted]

交來  
The Sum of: 壹萬貳仟柒佰陸拾圓正

該款係付  
in Payment of: 餐費

\$ 2760.00

交來 銀行支票號碼 收安方能作實

BEAUTIFUL WORLD RESTAURANT

地址: [Redacted] 電話: [Redacted]

澳門 [Redacted] 有限公司

收據

客戶: [Redacted]

項目: [Redacted]

支出項	內容	金額 MOP	備註
設計費	短片製作, 拍攝, 剪輯, 錄取, 音效, 燈光, 主角化妝, 短片, 故事設計策劃, 及相關設計費用等等	\$35,600	
-	合計:	\$35,600	

茲收到 [Redacted]

澳門幣 \$35,600.00 (大萬叁萬伍仟陸拾圓整)

澳門 [Redacted] 有限公司

[Redacted]

簽字及蓋章

2024年12月30日

## Exemplo: Correção de erros com prontidão

☑ Qualquer inconformidade detectada durante a verificação, a realizar por amostragem, deve ser corrigida nos exactos termos previstos nas normas regulamentares aplicáveis.

Após verificar, durante a execução dos procedimentos acordados, que o montante das despesas realizadas não corresponde ao constante nos recibos, a associação agiu, prontamente, procedendo a nova verificação das contas e à correcção dos erros nos exactos termos previstos nas normas aplicáveis.

我們發現，抽樣結果中有1個樣本與上述程序不符，明細如下：

序	項目名稱	差異樣本數量	差異說明
12	日常支出—其他	1	由 貴會提供之「日常支出—其他」收據中，其中1單為「文具印刷」費用，金額為澳門幣210元（見附件1），故「日常支出—其他」的總額為澳門幣7,439.80元，而非澳門幣7,649.80元。經向 貴會查詢後，貴會表示在加總時計算錯誤。貴會已於2025年2月12日向

金額差異解釋表					
Mapa de justificação das diferenças de montante					
致：澳門基金會					
Para: Fundação Macau					
就本會/機構/公司/本人於2026年01月21日向澳門基金會呈交的《收支報告》，因發現所載財務信息需作調整，現解釋並提供理由如下：					
Em relação ao "relatório de receitas e despesas" apresentado por esta associação / instituição / sociedade / mim a (designação do beneficiador), em ____ de ____ de _____, verifica-se que as informações financeiras estão sujeitas a ajustamento, vindo por este meio explicar e justificar o seguinte:					
(單位：澳門元)					
(Unidade: pataca)					
項目序號 No.	項目名稱 Designação de projecto	涉及修改的 收入項/開支項 Itens de receitas / despesas alterados	原申報金額 Montante original	調整後金額 Montante ajustado	理由 Justificação
9	文具印刷	文具	2,608.50	2,818.5	詳細內容中項目加總計算錯誤
12	日常支出 - 其他	文具	7,649.80	7439.8	詳細內容中項目加總計算錯誤

## **4. Deveres da entidade beneficiária**

## 4. Deveres da entidade beneficiária

**Para saber mais sobre os deveres da entidade beneficiária, pode consultar os regulamentos aplicáveis.**

## 4. Situações da violação de deveres mais frequentes

**01**

Apresentação  
extemporânea de relatórios

**02**

Alteração do plano inicial  
sem autorização

**03**

Ausência da menção ao  
apoio financeiro concedido  
pela FM

**04**

Documentos não  
conformes

---

## 4. Situação de incumprimento (1): extemporaneidade

⚠ Redução do  
montante do apoio  
financeiro

### Em concreto:

- Foi submetido o relatório em formato digital através da plataforma online, mas **o relatório em suporte papel foi entregue extemporaneamente.**
- Não foi, efectivamente, submetido o relatório por **não ter clicado no botão “entregar”** após concluído o procedimento de reconhecimento facial na “PEA”.
- O relatório final foi submetido dentro do prazo, mas **o relatório de execução dos procedimentos acordados foi entregue extemporaneamente.**

## 4. Situação de incumprimento (2): alteração do plano inicial sem autorização

⚠ Advertência  
escrita

### Não foi obtida a necessária autorização para:

- **Alteração do local de realização:** por exemplo, o destino da visita de intercâmbio passou de Beijing para Shanghai.
- **Alteração do instrutor:** o instrutor, por exemplo, da acção formativa ou workshop, passou de um perito do exterior para um perito local.
- **Alteração da data de realização:** por exemplo, a palestra, inicialmente estava agendada para Maio, foi adiada para Novembro.
- **Alteração da forma de realização:** a actividade, inicialmente prevista para ser realizada presencialmente, passou a decorrer apenas *online*.

## 4. Situação de incumprimento (3): Não foi feita menção ao apoio financeiro concedido pela FM

⚠ Redução do montante do apoio financeiro

### Ausência ou erro na menção:

- Não foi feita menção ao “**apoio financeiro concedido pela FM**” nas medidas de promoção das actividades subsidiadas ou de divulgação dos objectivos alcançados (por exemplo, nas publicações subsidiadas).
- A menção não é clara e visível, não contendo a designação completa da “Fundação Macau”.
- Não foram utilizados **os termos correctos**, por exemplo, “apoio financeiro” foi substituído por “suporte” ou “cooperação”.

## 4. Situação de incumprimento (4): Documentos não conformes

### Problemas:

⚠ Redução do  
montante do apoio  
financeiro

- No recibo, não é feita menção à entidade emissora, ou **não é feita referência à entidade beneficiária** (por exemplo, está apenas escrito: “cliente” ou “Sr. X”).
- A utilização de papel químico ou de papel térmico **fez desaparecer a informação constante do texto ou tornou-o pouco nítido.**
- O produto ou serviço indicado no recibo **não foi adquirido no prazo da realização do projecto ou actividade subsidiada.**
- No recibo, **não é feita menção clara e completa** da designação do produto ou serviço adquirido.
- A entidade beneficiária **não** guarda o original dos documentos comprovativos.

# Exemplos

- ✗ Não consta dos recibos todos os elementos necessários e falta de correspondência óbvia entre as despesas e a actividade ou projecto subsidiado.

Ausência, no recibo, de dados necessários: no recibo consta o nome do fornecedor e da entidade beneficiária, mas não foi especificado o período exacto da estadia; e não constam informações de contacto.

致：[REDACTED]  
日期：2025/6/3

收據

序	內容	金額 (澳門幣)
1	[REDACTED] 調研顧問費	30,000

收款人姓名：[REDACTED]  
簽署：[REDACTED]

Informações de contacto do destinatário?

上海增值稅普通發票  
機器號碼：09009710373

發票代碼：031002209411  
發票號碼：67366182  
開票日期：2025年05月17日  
校驗碼：01968 19072 42637 46185

名稱	規格型號	單位	數量	單價	金額	稅率	稅額
*旅遊服務*代訂住宿費			1	1321.207547	1321.21	6%	79.27
合計					¥1321.21		¥79.27

價稅合計(大寫) 壹仟肆佰零肆圓肆角四分 (小寫) ¥1400.48

銷售方：上海特種國際旅行社有限公司  
納稅人識別號：91310110350840784X  
地址、電話：上海市长宁区金钟路908号 10106655  
開戶行及賬號：工商銀行上海市桂林路支行 1001294909200120726

24011374347

收據人：邵俊傑 复核：邵俊傑 開票人：戴維 銷售方：[REDACTED]

- ✗ Captura de imagem de ecrã não é considerada título válido.

As capturas de imagem de ecrã, desprovidas de comprovação da sua veracidade, e sem comprovação legal, não pode ser considerado recibo para comprovação da realização de despesas.

投保歷史詳情

受保人資料

受保人姓名 [REDACTED]  
真驗保人關係 [REDACTED]  
出生日期 [REDACTED]  
證件類別 [REDACTED]  
身份證號碼 [REDACTED]  
受保人 [REDACTED]

投保資料

承保公司 聯豐亨保險有限公司  
保險計劃 高級計劃  
旅遊地區 地區一  
承保期 2024-12-11至2024-12-14(6天)  
投保類別 MOP  
總保費 MOP 111.00  
實收保費 MOP 111.00

## **5. Medidas restritivas**

**(Consequências da violação dos deveres)**

**6+1 Medidas**

## 6 principais medidas restritivas

---

**A FM pode, de acordo com a natureza e a gravidade da violação dos deveres da entidade beneficiária, decidir sobre a aplicação parcial ou integral das seguintes sanções:**

- ! Advertência escrita**
- ! Redução do montante do apoio financeiro concedido**
- ! Suspensão da atribuição de montantes do apoio financeiro atribuído**
- ! Restituição do montante do apoio financeiro atribuído**
- ! Indeferimento de qualquer pedido de apoio financeiro apresentado pela entidade incumpridora**
- ! Cancelamento do apoio financeiro atribuído**

## Planos de apoio financeiro do ano de 2027 – 6+1 medidas

 Além das seis sanções aplicáveis nos anos anteriores, é aditada uma nova sanção em caso de violação dos deveres da entidade beneficiária:

**O montante do apoio financeiro concedido é  
reduzido em 3%:**

Sempre que, **durante três anos consecutivos**, a entidade beneficiária tenha sido alvo de **advertência escrita**, ou, **não tenha, atempadamente, apresentado os relatórios exigidos**, no âmbito do **mesmo plano de concessão de apoio financeiro**.



Aplicável aos planos de apoio financeiro do ano de 2027.

## Planos de apoio financeiro do ano de 2027 – 6+1 medidas

### Forma de cálculo de “três anos consecutivos”

#### **Carácter consecutivo**

“Três anos consecutivos” implica a violação de deveres da entidade beneficiária, pelo menos uma vez em cada ano económico durante três anos consecutivos, no âmbito do mesmo plano de concessão de apoio financeiro (por exemplo, alteração sem autorização ou incumprimento do prazo para apresentação de relatórios).

#### **Interrupção da consecutividade**

A contagem de três anos consecutivos é interrompida se não for registada qualquer violação dos deveres no segundo ou terceiro ano, após a primeira violação, iniciando-se uma nova contagem de três anos consecutivos no ano em que se verifique nova violação de deveres.

#### **Dupla redução**

Além da redução de 5%, em cada ano económico, devido a incumprimento do prazo para apresentação de relatório, o montante do apoio financeiro concedido é, também, reduzido em 3%, no caso de violação dos deveres da entidade beneficiária, durante três anos consecutivos.



Aplicável aos planos de apoio financeiro do ano de 2027.

# Planos de apoio financeiro do ano de 2027 – 6+1 medidas

 **Redução de 3%** 

## Forma de redução

Entidade beneficiária	Verificação da violação de deveres durante três anos consecutivos	Ano económico	Violação de deveres	Consequência da violação	Aplicação da sanção de redução de 3% do montante do apoio financeiro concedido	Nota
A	Sim	2027	Alteração não autorizada	Advertência escrita	✓ Sim	Tendo-se verificado violação de deveres da entidade beneficiária, durante 3 anos consecutivos, (de 2027 a 2029), é reduzido em 3% o montante do apoio financeiro a atribuir no ano imediatamente seguinte.
		2028	Entrega extemporânea de relatórios	Redução do montante do apoio financeiro concedido em 5%		
		2029	Inconformidade dos documentos	Advertência escrita		
B	Não	2027	Alteração não autorizada	Advertência escrita	X Não	Não tendo sido registada qualquer violação dos deveres no ano de 2028, a contagem de três anos consecutivos é interrompida, começando a contar novo prazo quando se verifique nova violação de deveres.
		2028	---	---		
		2029	Inconformidade dos documentos	Advertência escrita		



Aplicável aos planos de apoio financeiro do ano de 2027.

## Medidas a adoptar no caso de incumprimento dos deveres pela entidade beneficiária

! No caso de incumprimento dos deveres pela entidade beneficiária (principalmente, incumprimento de prazo para apresentação de relatórios ou restituição de montante do apoio financeiro atribuído), a FM vai adoptar, nos termos regulamentares aplicáveis, as seguintes medidas:

### • 01. Audiência escrita

Relativamente à sanção a aplicar à entidade beneficiária incumpridora das obrigações decorrentes da concessão de apoio financeiro, a qual será notificada para se pronunciar, por escrito, no prazo de **15 dias** a contar do dia da recepção da notificação, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

### • 02. Cobrança coerciva

A entidade beneficiária não restituiu, dentro do prazo fixado, o montante do apoio financeiro atribuído.

Haverá **cobrança coerciva**, pela DSF, nos termos do Código Fiscal.

# Medidas a adoptar no caso de incumprimento dos deveres pela entidade beneficiária



## Ausência de documentos comprovativos

Não foi preservado o original dos documentos comprovativos nos termos regulamentares aplicáveis, conduzindo à impossibilidade da comprovação da sua veracidade.

## Não correspondência dos dados financeiros

As despesas financeiras não corresponderam à situação concreta das actividades subsidiadas revelada no relatório final.

## Cancelamento da concessão de apoio financeiro

Nos termos regulamentares aplicáveis, foi aplicada a sanção de cancelamento do apoio financeiro concedido, exigindo a restituição do montante já atribuído.

## Incumprimento do prazo para restituição do montante atribuído

A entidade beneficiária recusou ou não conseguiu restituir o montante do apoio financeiro atribuído dentro do prazo estipulado.

## Cobrança coerciva





O caso será remetido à DSF para efeitos de cobrança coerciva.

# Conclusão

## Principais preocupações e áreas fundamentais de fiscalização




- ★ **Utilização do montante do apoio financeiro atribuído nos termos e condições estipuladas:** a entidade beneficiária tem que ler com atenção o regulamento aplicável e os termos e condições de concessão de apoio financeiro constantes da notificação, nomeadamente, sobre quais as despesas que podem ser custeadas com recurso ao montante do apoio financeiro atribuído e outras observações importantes.
- ✍ **Pedido de autorização para alteração do plano inicial anteriormente à data de realização da actividade ou projecto subsidiado:** sempre que se verifique qualquer alteração ao plano inicialmente aprovado, a entidade beneficiária deve comunicar à FM, para efeitos de autorização, com antecedência mínima de **7 dias**, como forma de evitar irregularidade.
- 🔄 **Realização da actividade ou projecto subsidiado conforme planeado:** a entidade beneficiária deve prestar atenção às diferentes fases da fiscalização, como forma de assegurar o decorrer da actividade ou projecto subsidiado, a bom ritmo e com qualidade.
- 📅 **Colaboração com os procedimentos de fiscalização:** a entidade beneficiária deve prestar toda a colaboração necessária aos procedimentos a efectuar pela FM, nomeadamente, às visitas in loco durante a realização da actividade ou do projecto subsidiado.

## Principais preocupações e áreas fundamentais de fiscalização




-  Apresentação de declarações e relatórios: a entidade beneficiária deve assegurar a entrega dentro do prazo do relatório final (no prazo de **30 dias** após a conclusão da actividade ou projecto subsidiado), e os restantes documentos complementares (no prazo de **15 dias**). A extemporaneidade pode ter como consequência a aplicação de sanções.
-  **Transacções com partes relacionadas:** qualquer transacção com partes relacionadas em montante igual ou superior a MOP100 mil deve ser declarada, como forma de assegurar a transparência e a rastreabilidade na utilização dos recursos públicos.
-  **Restituição do montante remanescente:** o saldo remanescente deve ser devolvido à FM, dentro de **20 dias**.
-  **Conformidade dos documentos:** a entidade beneficiária deve prestar especial atenção aos requisitos, previstos nas regras regulamentares, referentes aos documentos comprovativos das despesas e receitas, assegurando a preservação do original dos mesmos durante um período de **5 anos**, para efeitos de consulta, auditoria e verificação.

# Cada plano de concessão de apoio financeiro bem controlado

## Despesas de funcionamento




-  **Entrega de relatório:** o relatório de execução dos procedimentos acordados deve relatar e versar sobre todas as despesas de funcionamento subsidiadas.
-  **Informações relativas à remuneração de trabalhadores:** o montante anual pago aos trabalhadores subsidiados tem que corresponder ao montante constante na “Declaração de Rendimentos” entregue à DSF.
-  **Cumprimento de obrigações:** o número de actividades realizadas deve corresponder ao previsto, ou ser superior, ao declarado no plano anual aprovado, e caso isso não aconteça, deve ser restituído, proporcionalmente, o montante do apoio financeiro atribuído.

## Actividades de intercâmbio



-  **Assunção de despesas por conta própria:** regra geral, 30% dos custos têm de ser custeados pela própria entidade beneficiária / participantes, apenas em casos excepcionais, devidamente fundamentados e com provas objectivas incontestáveis.
-  **Diminuição do montante do apoio financeiro concedido devido à ausência de participantes:** relativamente aos participantes que não assistirem a todo o programa da visita, o montante do apoio financeiro concedido será reduzido com base no número de dias e de participantes ausentes.
-  **Redução do montante do apoio financeiro concedido no caso de inscrição, da mesma pessoa, em mais de uma actividade subsidiada:** a percentagem de participantes inscritos em mais de uma visita subsidiada não pode ser superior a 20%, sob pena de redução do montante do apoio financeiro concedido nos termos regulamentares aplicáveis.

# Cada plano de concessão de apoio financeiro bem controlado

## Actividades comunitárias

-  Identificação dos ficheiros digitais: ao entregar os ficheiros digitais relacionados às actividades subsidiadas, como por exemplo, imagens, currículo dos instrutores e dissertações, deve identificar, de forma clara e visível, a actividade subsidiada.
-  Requisitos relativos aos documentos comprovativos das despesas e receitas: devem ser entregues todos os documentos comprovativos das despesas e receitas de acordo e nos termos regulamentares aplicáveis, enquanto que os documentos não relacionados às actividades comunitárias podem ficar no arquivo da entidade beneficiária.
-  Despesas administrativas a liquidar com o montante do apoio financeiro concedido: são apenas consideradas as despesas com trabalhadores que participem na organização da actividade subsidiada, que não as subsidiadas no âmbito do “Plano de apoio financeiro para despesas de funcionamento de associações”.

## Projectos académicos

-  Controlo de qualidade: deve ser entregue e publicitado o texto integral do relatório dos estudos realizados, de alta qualidade, principalmente no que se refere à extensão e cientificidade de conhecimentos, evitando estudos rápidos e com pouca fundamentação. A não aprovação, pela comissão de avaliação, do relatório de estudos é causa para redução, em 5%, do montante do apoio financeiro concedido.
-  Despesas decorrentes da investigação e a liquidar com o montante do apoio financeiro concedido: o montante pago a peritos ou colaboradores individuais não pode ser superior a 40% do montante do apoio financeiro concedido.

## Conclusão

---

- **Cumprimento estrito das normas regulamentares aplicáveis.**
- **Garantia de legalidade e autenticidade dos documentos.**
- **Reforço do controlo dos riscos e dos benefícios sociais que possam advir da realização das actividades ou projectos subsidiados.**
- **Bom uso dos recursos públicos.**



## Consulta e apoio

### **Divisão de Gestão de Apoio Financeiro**

Funções: recepção e análise das candidaturas a apoio financeiro, envio e recepção do termo de consentimento e declaração de aceitação, bem como recepção do pedido de autorização para alteração do plano inicialmente aprovado.

 8795 0950

 [dgaf\\_info@fm.org.mo](mailto:dgaf_info@fm.org.mo)

### **Divisão de Fiscalização de Apoio Financeiro**

Funções: análise dos relatórios, processamento de reclamações e de pedidos de cancelamento ou de prorrogação de prazo, devolução de montante, total ou parcial, do apoio financeiro atribuído e fiscalização.

 8795 0950

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

**Agradecemos a vossa atenção e colaboração!**