

Plano de apoio com subsídios para o funcionamento de instalações comunitárias de grande escala com serviços diversos 2026

1. Finalidade do apoio

Através do apoio financeiro a instalações comunitárias de grande escala com serviços diversos, favorecer as Linhas de Acção Governativa do Governo da RAEM e os trabalhos de promoção, especialmente com o apoio à execução dos respectivos trabalhos do Governo em caso de incidentes emergentes e importantes na sociedade; apoiar o IAM na promoção e execução das suas funções, promover uma sociedade harmoniosa e manter o desenvolvimento e funcionamento dos bairros comunitários.

2. Destinatários e requisitos de apoio

2.1. Associações civis do território que tenham sido estabelecidas de acordo com as normais legais e segundo as condições abaixo discriminadas e que reúnam as qualificações para a apresentação do pedido de apoio:

- 2.1.1. As associações devem estar estabelecidas há no mínimo 10 anos nas datas em que os pedidos forem apresentados;
- 2.1.2. Sob a sua dependência, possuam instalações comunitárias de serviços diversos (doravante designadas “instalações comunitárias de serviços”) que estejam de acordo com as condições previstas no ponto 3;
- 2.1.3. As associações que apresentem pedido obrigam-se a possuir 10 ou mais anos de experiência na exploração de instalações comunitárias de serviços;
- 2.1.4. Quando ocorram grandes incidentes na sociedade, devem poder utilizar adequadamente recursos humanos nas instalações comunitárias de serviços para desenvolver e colaborar nos trabalhos urgentes a realizar

pelo Governo da RAEM;

2.1.5. Os projectos desenvolvidos nos últimos três anos obtiveram concessão de apoio do IAM ou outras entidades públicas.

2.2. Cada associação apenas pode entregar um só pedido por item de apoio para exploração das instalações comunitárias de serviços.

3. Condições de apoio

As instalações comunitárias de serviços aptas para obter a concessão de apoio para o funcionamento obrigam-se a possuir as seguintes condições:

- 3.1. Poder prestar serviços culturais, recreativos, desportivos e comunitários ao público;
- 3.2. Contar com 10 ou mais anos de exploração;
- 3.3. Contar com mais de 10 mil m² de área;
- 3.4. Os destinatários de serviço serem o público e associações;
- 3.5. O número de pessoas a receberem prestação de serviços exceder as 150 mil por ano;
- 3.6. Possuir espaço disponível para providenciar a realização de actividades a associações privadas/entidades públicas;
- 3.7. Poder colaborar com a distribuição de trabalhos do Governo da RAEM quando ocorrerem incidentes emergentes na sociedade.

4. Período de pedido e âmbito de apoio

4.1. Período do pedido: entre 15 de Setembro e 15 de Outubro 2025, salvo se, por motivos de força maior ou não imputáveis ao candidato, não for possível apresentar o pedido no referido período, só sendo aceite quando for entregue a justificação por escrito e após consentimento do IAM;

4.2. Período de apoio de itens: 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de 2026;

4.3. Vagas e montante máximo de apoios a aprovar:

4.3.1. Vagas: 1 (uma);

4.3.2. Montante máximo de apoio: MOP 7.000.000,00 (sete milhões de patacas).

4.4. Âmbito do apoio financeiro: as despesas elegíveis incluem as despesas básicas com trabalhadores, despesas com recinto e outras demais despesas, conforme pormenorizadas no mapa seguinte.

Tipos de apoio	Âmbito do apoio	Especificações/limite máximo
Despesas básicas dos trabalhadores ¹	• Vencimento e subsídio	O limite máximo de apoio ao vencimento <i>per capita</i> é de MOP20.000,00 mensais; O montante do apoio financeiro a obter não pode exceder: 2 meses × MOP20.000,00 × número de trabalhadores
	• Contribuições do Fundo de Segurança Social e do Regime de Previdência	Calculado de acordo com o montante de contribuição do fundo de segurança social
	• Seguro dos trabalhadores	Apenas limitado ao seguro laboral

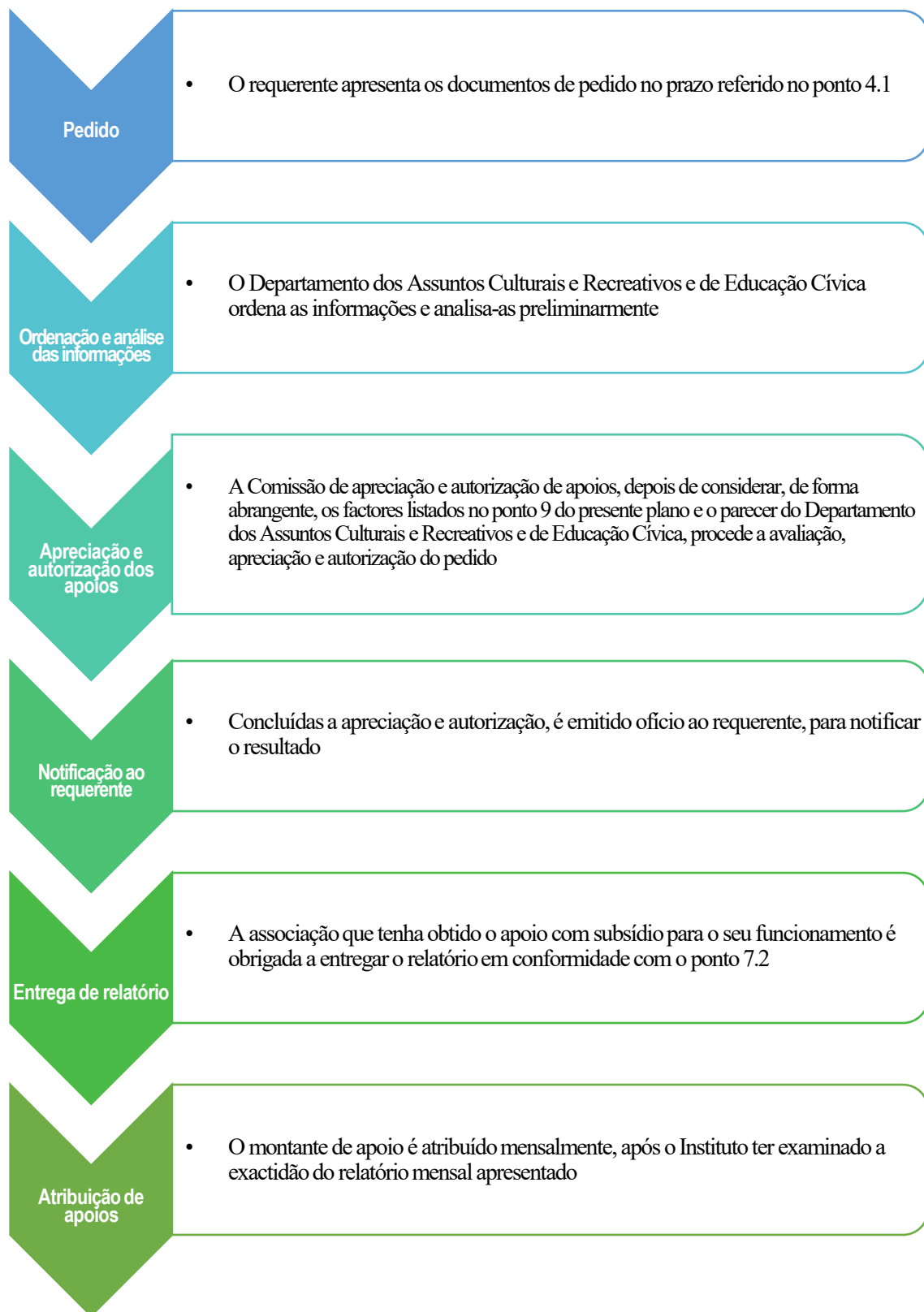
¹ O número máximo de trabalhadores reembolsados no âmbito do apoio financeiro é de 15 pessoas.

Despesas dos recintos	• Material de consumo de escritório	O montante global não excede 40% do montante global de apoio das despesas básicas dos trabalhadores
	• Telecomunicações e correios	
	• Electricidade	Não excede 110% do montante global das despesas reais dos recintos no ano de 2025
	• Água	
	• Segurança e limpeza	
	• Equipamentos de escritório e equipamentos informáticos	
	• Substituição, reparação e manutenção de equipamentos do recinto	
	• Seguro das instalações	
Outras despesas	• As despesas resultantes da colaboração com trabalhos urgentes do Governo da RAEM, sendo obrigatório obter consentimento prévio do IAM	O limite máximo é de 20% do valor global de apoio

4.5. As despesas consideradas irrazoáveis pelo IAM, mesmo que pertençam ao tipo de despesas constante do mapa acima, também não são subsidiadas.

5. Procedimentos de pedido, apreciação e autorização

Os procedimentos de pedido, apreciação e autorização dos apoios são os seguintes:



6. Documentos necessários

- 6.1. Impresso próprio² (pode ser descarregado da página do IAM ou levantado nos locais de serviços do IAM):
 - 6.1.1. Pedido de Concessão de Subsídios de Funcionamento;
 - 6.1.2. Declaração de Informações da Associação.
- 6.2. Tabela de orçamento de receitas e despesas² para o funcionamento das instalações comunitárias de serviços;
- 6.3. Despesas dos diversos itens das instalações comunitárias de serviços entre Setembro de 2024 e Agosto de 2025 (listar de acordo com o mapa do ponto 4.4);
- 6.4. Plano anual de actividades/projectos das instalações comunitárias de serviços;
- 6.5. Apresentação das instalações comunitárias de serviços;
- 6.6. Cópia do certificado de associação mais actualizado³;
- 6.7. Cópia do estatuto da associação publicado no Boletim Oficial³;
- 6.8. Fotocópia da primeira página da caderneta da conta bancária, caso haja;
- 6.9. Dados sobre as transacções com partes relacionadas caso haja (*vide* as respectivas regras e informações no ponto 10 deste plano).

7. Formas de pagamento de apoios e documentos do relatório final

- 7.1. O Instituto atribui mensalmente subsídio para o funcionamento das instalações comunitárias, reembolsando as despesas efectivamente realizadas;
- 7.2. Concluído o mês, o beneficiário obriga-se a entregar um relatório e os respectivos documentos anexos no prazo de 30 dias imediatamente a seguir e, mesmo que o montante total do apoio seja tido como emitido, apesar de

² As associações que optem por apresentar o seu pedido na “Plataforma para Associações e Empresas” podem preencher as informações directamente na plataforma, sendo isentas de entregar os diversos boletins e a tabela de orçamento de receitas e despesas.

³ As associações que optem por apresentar o seu pedido na “Plataforma para Associações e Empresas” são isentas de apresentar as informações dos pontos 6.6 e 6.7.

ainda não ter terminado o ano de 2026, é obrigatório ainda entregar o relatório mensal; concluído o ano de 2026, o beneficiário obriga-se a entregar o relatório final do ano antes de 28 de Fevereiro de 2027.

Relatório mensal	• Impresso próprio – Resumo de actividade com subsídio • Tabela pormenorizada de receitas e despesas de funcionamento das instalações comunitárias de serviços (as despesas devem ser classificadas e listadas de acordo com o ponto 4.4) • Original/cópia dos recibos ou prova das despesas • Dados sobre as transacções com partes relacionadas caso haja (<i>vide</i> as respectivas regras e informações no ponto 10 deste plano) • Outras informações e documentos relacionados, nomeadamente: fotografias, comunicados de imprensa, cartazes, etc. • Outros documentos de entrega exigida por este Instituto
Relatório final do ano	• Descrição dos trabalhos a desenvolver em 2026 • Tabela pormenorizada de receitas e despesas anuais (as despesas devem ser classificadas e listadas de acordo com o ponto 4.4) • Avaliação das instalações comunitárias de serviços (inclui número de participantes e destinatários, grau de satisfação e opiniões dos utilizadores e autoavaliação) • Relatório sobre a Execução dos Procedimentos Acordados⁴ • Outros documentos de entrega exigida por este Instituto

7.3. Todos os documentos referidos devem ser carimbados com carimbo da associação, com excepção dos relatórios apresentados através da Plataforma para Associações e Empresas.

⁴ Apenas aplicável ao beneficiário com apoio acumulado, concedido pelo IAM, superior a um milhão de patacas em 2026. A acumulação não é apenas para o presente plano. O prazo para entrega é no primeiro semestre do ano 2027.

7.4. O beneficiário deve conservar os dados indicados na tabela anterior durante, pelo menos, cinco anos.

8. Locais de tratamento das formalidades

Os documentos relativos ao pedido e ao relatório final podem ser apresentados *online* através da “Plataforma para Associações e Empresas”, por correio ou pessoalmente, nos locais de prestação de serviços ao público deste Instituto. Para mais informações, é favor consultar:

<https://www.iam.gov.mo/p/contact/tab/reception/>

9. Factores de consideração para a avaliação

Na apreciação e autorização dos pedidos, o Instituto apreciará os seguintes factores e atribuirá as respectivas pontuações, sendo que, se a pontuação for inferior a 50 pontos, o pedido não reúne condições para a concessão do apoio financeiro. Se o candidato tiver registo de violação no IAM dentro de três anos, será descontada a classificação, conforme o número de violações e o grau de gravidade, da sua avaliação.

Factores de consideração	Conteúdo de avaliação
Funcionamento diário (20%)	Plano de funcionamento das instalações comunitárias de serviços e integridade do regime de gestão, entre outros factores
Conteúdo dos serviços (50%)	Tipos de serviços a fornecer às instalações comunitárias de serviços, destinatários dos serviços a prestar, aceitação pela sociedade, grau de conformidade com a procura da sociedade, apoio ao Governo da RAEM na promoção de trabalhos, sobretudo o grau de conformidade com os trabalhos urgentes

Envergadura das instalações comunitárias de serviços (10%)	Número de trabalhadores, número de utilizações das instalações pelo público/associações, número de pessoas que receberam a prestação de serviços
Razoabilidade das despesas orçamentais (20%)	A avaliação será realizada de acordo com os documentos indicados no ponto 6.2 e a entrega da proposta de preços/dos recibos das despesas do passado contribui para a classificação deste item.

10. Transacções com partes relacionadas

10.1. Para aplicar as regras deste plano de apoio financeiro, eis o que se entende pelos termos seguintes:

10.1.1. “Partes relacionadas”: pessoas singulares ou entidades que tenham relação com o candidato ou beneficiário;

10.1.2. “Transacções com partes relacionadas”: transacção realizada entre os candidatos ou beneficiários e as partes com eles relacionadas, no âmbito das despesas beneficiáveis definidas no ponto 4.4 do presente plano de apoio financeiro em relação a “Despesas dos recintos” e “Outras despesas”;

10.2. “Partes relacionadas” são as partes que têm relação com os candidatos ou beneficiários, incluindo:

10.2.1. Presidente/presidente do conselho executivo/presidente do conselho fiscal/secretário-geral ou titulares dos cargos equiparados das associações candidatas ou beneficiadas;

10.2.2. Vice-presidente/vice-presidente do conselho executivo/vice-presidente do conselho fiscal/vice-secretário-geral ou titulares dos cargos equiparados das associações candidatas ou beneficiadas, com excepção daqueles que não participam efectivamente nos procedimentos de contratação da relativa transacção;

10.2.3. Caso as pessoas referidas nos dois pontos anteriores exerçam qualquer

um dos cargos referidos nos mesmos pontos noutra associação ou instituição sem fins lucrativos, ou sejam empresários comerciais, pessoas singulares, de outra empresa ou sejam sócios dominantes⁵ ou membros da administração de outra sociedade, sendo partes relacionadas das associações ou instituições sem fins lucrativos candidatas ou beneficiadas da relativa associação, instituição sem fins lucrativos, empresa ou sociedade, sem prejuízo da aplicação do disposto na segunda parte do ponto 10.2.2;

10.2.4. Caso o cônjuge, filhos, pais, irmãos, pais do cônjuge, irmãos do cônjuge e unido de facto das pessoas referidas nos pontos 10.2.1 e 10.2.2 exerçam qualquer um dos cargos referidos nos pontos 10.2.1 e 10.2.2 noutra associação ou instituição sem fins lucrativos, ou sejam empresários comerciais, pessoas singulares, doutra empresa, ou sejam sócios dominantes ou membros da administração doutra sociedade, sendo partes relacionadas das associações ou instituições sem fins lucrativos candidatas ou beneficiadas da relativa associação, instituição sem fins lucrativos, empresa ou sociedade, sem prejuízo da aplicação do disposto na segunda parte do ponto 10.2.2;

10.3. Quando os candidatos ou beneficiários procedem a transacções com as partes relacionadas, devem assegurar que as transacções sejam realizadas de forma justa e apropriada, designadamente, que o preço da transacção não se afaste do preço razoável do mercado;

10.4. Durante o procedimento do pedido de apoio financeiro, caso os candidatos ou beneficiários procedam, previsional ou realmente, a transacções com as

⁵ O “sócio dominante” referido nas presentes instruções é a pessoa singular ou colectiva que, por si só ou conjuntamente com outras sociedades de que seja também sócio dominante ou com outros sócios a que esteja ligado por acordos parassociais, detém uma participação maioritária no capital social, dispõe de mais de metade dos votos ou do poder de fazer eleger a maioria dos membros da administração.

partes relacionadas, ou o façam na fase de execução do projecto, os candidatos ou os beneficiários devem declará-lo nos documentos do pedido ou no relatório do resumo e apresentar as seguintes informações:

10.4.1. Nome ou designação e informações de contacto das partes relacionadas;

10.4.2. Relação com os responsáveis principais de instituições;

10.4.3. Conteúdo das transacções com as partes relacionadas, incluindo a data, o objecto e o montante das transacções estimuladas ou efectivas;

10.5. Caso a soma dos montantes estimulados ou efectivos de transacções com a mesma parte relacionada seja igual ou superior a 100 mil patacas, além das informações indicadas no ponto 10.4, ainda é preciso apresentar as seguintes informações:

10.5.1. Fundamentos para realizar as transacções com as partes relacionadas, por exemplo: o preço das transacções em causa ser melhor do que o preço razoável do mercado; as obras executadas e os bens ou serviços prestados pelas partes relacionadas serem melhores do que os de entidades equiparadas, com base em factores como capacidade técnica ou profissional; as partes relacionadas gozarem do direito exclusivo dos bens e serviços por si prestados;

10.5.2. Documentos comprovativos da racionalidade das transacções com as partes relacionadas (por exemplo, documentos de cotação apresentados pela parte terceira ou documentos comprovativos do direito exclusivo dos bens e serviços a si prestados pelas partes relacionadas, etc.).

10.6. Caso durante o procedimento de pedido de apoio financeiro, nas transacções com as partes relacionadas estimuladas ou realmente realizadas e declaradas, ocorram alterações, os beneficiários devem apresentar as

informações e os documentos actualizados no relatório final;

- 10.7. Se os candidatos ou beneficiários tiverem violado o disposto sobre as transacções com partes relacionadas neste Plano de apoio financeiro, este Instituto pode não confirmar as despesas sobre as respectivas transacções. Se se tratar de situação agravante, de acordo com a fase decorrente do procedimento, este Instituto pode indeferir o pedido de apoio financeiro, não atribuir ou cancelar o apoio financeiro.

11. Deveres do beneficiário

- 11.1. Utilizar os apoios exclusivamente para as finalidades que justificaram a sua atribuição;
- 11.2. Notificar imediatamente o IAM, por escrito, quando tomar conhecimento sobre o cancelamento, interrupção ou alteração forçados da actividade ou do projecto previsto, ou quando o responsável tomar a decisão de cancelamento, interrupção ou alteração da actividade ou do projecto previsto;
- 11.3. Indicar que a actividade é subsidiada pelo IAM, nos respectivos meios de divulgação, tais como cartazes, notas de imprensa, brochuras e panfletos;
- 11.4. Prestar ao IAM todas as informações exactas que lhe forem solicitadas e prestar declarações, de modo a que o IAM possa verificar a aplicação efectiva dos apoios concedidos e o cumprimento das obrigações previstas no presente regulamento;
- 11.5. Planear e organizar, de forma prudente e racional, as actividades e os projectos subsidiados;

- 11.6. Cumprir a “Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China” e a legislação vigente na RAEM, não podendo prejudicar o interesse público ou pôr em causa a segurança pública;
- 11.7. Apresentar o relatório final dentro do prazo previsto. Caso, por motivos de força maior ou outros motivos não imputáveis aos beneficiários, o relatório não seja entregue dentro do prazo previsto no ponto 7.2, o beneficiário deve comunicar o facto ao IAM no prazo de sete dias úteis, a contar da data da sua ocorrência, podendo, depois de obter o consentimento do IAM, apresentar o relatório final no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao da extinção da respectiva causa;
- 11.8. Devolver as verbas de apoio financeiro não utilizadas para o fim a que se destinavam;
- 11.9. Durante as transacções com partes relacionadas, deve garantir que as respectivas transacções sejam realizadas de forma justa e apropriada, nomeadamente, que o preço da transacção não se afaste do preço razoável do mercado;
- 11.10. A entidade que seja beneficiária de apoios financeiros concedidos pelo IAM para o seu funcionamento, actividades ou projectos, ou de outros apoios, não pode receber, em acumulação, os apoios financeiros concedidos por outros serviços ou entidades públicas da RAEM.

12. Consequências da violação dos deveres

- 12.1. Excepto em casos de força maior ou de inimizabilidade reconhecida pelo Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, a violação dos deveres referidos no ponto 10 pode ter as seguintes consequências:

- 12.1.1. Advertência escrita;

- 12.1.2. O cancelamento do apoio financeiro concedido e relacionado com a violação de deveres, bem como a exigência da devolução do apoio financeiro concedido;
- 12.1.3. Rejeição, no prazo de três anos, dos pedidos de apoio financeiro apresentados pela respectiva pessoa singular ou entidade privada.
- 12.2. As consequências acima são especialmente aplicáveis em caso de:
 - 12.2.1. Infracção dolosa dos deveres dos pontos 11.1 e 11.4;
 - 12.2.2. Infracção dos deveres referidos no ponto 11.5 e que cause graves riscos ou danos aos participantes ou ao interesse público, nomeadamente à segurança pública ou ordem social.
- 12.3. Nas situações abaixo discriminadas, o IAM vai rejeitar o pedido durante um período de três anos:
 - 12.3.1. É obrigado ao cancelamento do apoio e à restituição do montante do apoio, de acordo com o disposto acima;
 - 12.3.2. Infracção dos deveres e continuação do não melhoramento após advertência do IAM;
 - 12.3.3. Infracções repetidas dos deveres.

13. Outros assuntos

- 13.1. O valor das receitas de projectos apoiados não pode exceder o valor das despesas;
- 13.2. Caso a redução das despesas efectivas⁶ com as actividades/os projectos beneficiários seja igual ou superior a 20% relativamente ao orçamento solicitado, o valor do apoio financeiro será reduzido proporcionalmente,

⁶ Isto é, as respectivas despesas são despesas reembolsáveis indicadas no ponto 4.4 e as facturas/os recibos são válidas/os só se estiverem completas/os.

salvo em casos devidamente justificados e aceites pela Comissão de
Apreciação dos Apoios Financeiros pelo IAM;

13.3. 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 administrativas, civis e criminais, sem prejuízo das consequências referidas no ponto 12;

13.4. O IAM reserva-se o direito de interpretação final sobre o conteúdo do presente plano de apoio;

13.5. Para mais informações sobre disposições relacionadas, queira consultar o regulamento dos apoios deste Instituto;

(https://bo.io.gov.mo/bo/i/2023/35/despsaj_pt.asp#13);

13.6. Telefones para pedido de informações: 8591 2355/8591 2366.