

Plano de apoio financeiro do IAM de 2026

1. Finalidade do apoio

Através de apoios financeiros, estimular e apoiar organizações civis a realizarem actividades com características próprias, com vista a unir as comunidades, promover o progresso social e enriquecer o tempo livre dos cidadãos.

2. Temas das actividades/dos projectos sujeitos ao apoio

Apoio financeiro para actividades/projectos que contribuam para a promoção da educação cívica, da limpeza ambiental e da arborização:

2.1. Educação cívica

Através da realização de actividades, promover a divulgação jurídica ou a consciência cívica. O conteúdo da promoção é o seguinte:

Divulgação jurídica	Promoção da consciência cívica
Leis, incluindo Lei de Segurança Alimentar, Lei de Protecção dos Animais e Regulamento Geral dos Espaços Públicos	Incluindo espírito, consciência, conhecimento e mensagem de Amor à Pátria e a Macau, segurança alimentar, protecção animal, “Princípios de Vida com Cortesia”, atitude amigável de boa vizinhança, conhecimento e protecção dos bairros comunitários

2.2. Limpeza ambiental e arborização

Limpeza e higiene ambiental, protecção do ambiente
Procede-se, através de actividades, à promoção da higiene ambiental e divulgação do espírito, consciência, conhecimento e mensagem de manter a limpeza ambiental

e protecção do ambiente. Ainda se podem organizar participantes para limpar bairros comunitários.

Arborização

Divulga-se, através de actividades, mensagens de embelezamento e arborização da cidade e de promoção da protecção do ambiente natural e valorização dos recursos naturais.

3. Destinatários e requisitos de apoio

- 3.1. Associações civis do território que tenham sido estabelecidas de acordo com a lei;
- 3.2. As associações devem estar estabelecidas há no mínimo um ano nas datas em que os pedidos forem apresentados;
- 3.3. Período de desenvolvimento de actividades/projectos: entre Janeiro e Dezembro de 2026;
- 3.4. Cada associação pode apresentar, no máximo, 25 pedidos. No caso de as associações apresentarem mais de 25 pedidos, a pontuação será atribuída de acordo com os primeiros 25 pedidos, por ordem cronológica das actividades/dos projectos;
- 3.5. A cada associação apenas poderão ser aprovados, no máximo, 20 pedidos. Caso a associação tenha mais de 20 pedidos que reúnam condições para a concessão de apoio financeiro, o apoio financeiro é atribuído aos 20 projectos com pontuação mais elevada e, em caso de empate, é atribuído aos primeiros 20 pedidos, ordenados por ordem cronológica de realização da actividade/do projecto.

4. Período de pedido

- 4.1. Os pedidos de apoio financeiro devem ser apresentados entre 15 de Setembro

e 15 de Outubro de 2025;

- 4.2. Os pedidos não apresentados dentro do prazo indicado no ponto anterior não reúnem condições para a concessão do apoio financeiro. No entanto, se o candidato não puder apresentar o pedido dentro do referido prazo, por motivo de força maior ou outras razões não imputáveis ao candidato, pode apresentar justificação por escrito. Com a concordância deste Instituto, o pedido pode ainda ser aceite e apreciado.

5. Formas e restrições:

5.1. Formas de actividades/projectos e limite máximo do apoio financeiro:

As actividades ou projectos que satisfaçam o tema referido no ponto 2 devem ser realizados da seguinte forma. O limite máximo de apoio financeiro e o âmbito do apoio financeiro constam da tabela seguinte e do ponto 5.2.

Na elaboração do orçamento, o candidato deve seguir os princípios da prudência e da boa aplicação do erário público, bem como apresentar a forma de cálculo, caso exista.

Forma de actividade/projecto	Limite máximo do apoio financeiro
Palestra/ <i>workshop</i>	MOP50.000
Passeios/actividades recreativas	
Intercâmbio/visita local	
Exposição	MOP80.000
Drama/teatro	
Limpeza comunitária	
Divulgação comunitária	
Bazar/carnaval	MOP100.000

5.2. Âmbito do apoio financeiro e respectivas restrições

As despesas reembolsáveis são:

5.2.1. Despesas com recinto e equipamentos: apenas aluguer de recinto, decoração do local, iluminação, aluguer de instalações e equipamentos sonoros, despesas de montagem e desmontagem, despesas de decoração;

5.2.2. Prémio de seguro relacionado com actividade/projecto;

5.2.3. Despesas com pessoal:

a) Despesas com as remunerações dos instrutores, formadores, artistas e apresentadores;

b) Despesas com as remunerações dos trabalhadores;

O montante máximo dos subsídios sobrepostos das alíneas a) e b) é de 60% do valor do apoio financeiro concedido;

c) Despesas com pessoal de serviços adjudicados, nomeadamente pessoal de segurança e limpeza;

d) Despesas com refeições nos serviços: apenas despesas para refeições com pessoal constantes nas alíneas a) e b), sendo o limite máximo por refeição de cada trabalhador de MOP 100,00 (cem patacas) – o limite máximo é de 30% do valor total do apoio financeiro concedido –, e deve cobrir apenas as despesas efectuadas durante a preparação de actividades ou projectos e as refeições de trabalho, durante a sua realização;

e) Alojamento: apenas para instrutores, formadores, artistas e apresentadores convidados para virem a Macau (o limite máximo a conceder é de 40% do valor total do apoio financeiro);

f) Vestuário e maquilhagem: apenas os artistas e apresentadores indicados na alínea a).

- 5.2.4. Transporte e logística: excluindo as despesas com o carregamento do MacauPass, abastecimento de combustível e carregamento de veículos eléctricos;
 - 5.2.5. Fotografias e filmagem, impressão de fotos;
 - 5.2.6. Concepção e produção das actividades: incluindo a concepção, a produção, a coordenação das actividades e os materiais para as actividades;
 - 5.2.7. Divulgação: apenas concepção, impressão/elaboração de tipos de produtos publicitários, convites, despesas de envio postal, publicidade em diversos meios de comunicação social e *banners*;
 - 5.2.8. Lembranças, ofertas, presentes e cupões (o limite a conceder é de 30% do valor total do apoio financeiro concedido), excluídos os prémios e ofertas em forma de remuneração;
 - 5.2.9. Despesas diversas: apenas com água potável, produtos de limpeza, artigos de escritório, artigos diversos e medicamentos;
 - 5.2.10. Despesas de limpeza comunitária: despesas com a contratação de empresa de limpeza profissional devido à necessidade de técnicas ou ferramentas profissionais para resolver os problemas de limpeza da comunidade, apenas com actividades na forma de “limpeza da comunidade”;
 - 5.2.11. Recolha de opiniões: concepção e elaboração de questionários ou outras formas de recolha de opiniões.
- 5.3. Todas as despesas (incluindo as despesas orçamentadas e as efectivas) devem corresponder à forma das actividades/dos projectos, por exemplo, não deve existir orçamento para despesas de maquilhagem nas palestras;
- 5.4. As doações pecuniárias e outras contribuições não estão incluídas no âmbito do

reembolso. Caso a actividade/o projecto tenha receita, o valor da receita não é reembolsável, mesmo que o beneficiário o utilize como doação;

5.5. Não são reembolsáveis as despesas não discriminadas no orçamento.

6. Situações de não admissão à avaliação:

- 6.1. O IAM considere mais adequado que a actividade/o projecto seja subsidiada/o por outros serviços públicos;
- 6.2. O pedido de apoio financeiro para a/o respectiva/o actividade/projecto já tenha sido apresentado a outros serviços públicos, independentemente do deferimento ou indeferimento do respectivo pedido;
- 6.3. O IAM considere que o conteúdo da actividade/do projecto terá impacto negativo para a sociedade;
- 6.4. O candidato tenha apresentado outro pedido em relação ao mesmo projecto;
- 6.5. A forma da actividade/do projecto não corresponda ao disposto no ponto 5.1;
- 6.6. Tendo em conta a despesa administrativa, a/o actividade/projecto tenha requerido apoio de valor inferior a 5000 patacas;
- 6.7. A proporção das despesas de restauração seja superior a 40% do valor orçamentado pedido (excluindo as despesas com refeições de trabalho referidas em 5.2.3.d);
- 6.8. A proporção das despesas para lembranças, ofertas, presentes ou cupões seja superior a 30% do valor orçamentado pedido.

7. Procedimentos de pedido, apreciação e autorização

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



8. Documentos de pedido¹

- 8.1. Impresso próprio (pode ser descarregado da página do IAM ou levantado nos locais de serviços do IAM):
- 8.1.1. Pedido de Subsídio para a Realização de Actividades
(mod. 006/DACRA/DACREC);
 - 8.1.2. Declaração de Informações da Associação
(mod. 004/DACRA/DACREC);
 - 8.1.3. Tabela pormenorizada de receitas e despesas do plano de apoio financeiro.
- 8.2. Plano de actividades;
- 8.3. Apresentação de actividades organizadas no passado, caso haja (incluindo o conteúdo, a escala e o resultado das actividades);
- 8.4. Cópia do certificado de associação mais actualizado;
- 8.5. Cópia do estatuto da associação publicado no Boletim Oficial;
- 8.6. Dados das transacções previstas com partes relacionadas, caso haja (*vide* as respectivas regras e informações no ponto 12 deste plano);
- 8.7. Fotocópia da primeira página da caderneta da conta bancária, caso haja.

9. Formas de concessão de apoios e documentos do relatório final

- 9.1. Os apoios financeiros concedidos pelo IAM são, em regra, pagos posteriormente;
- 9.2. O beneficiário pode requerer, por escrito, ao IAM, o adiantamento da verba de apoio, quando as circunstâncias especiais do beneficiário o justificarem, devendo o beneficiário apresentar a declaração nos termos do regulamento de apoio financeiro deste Instituto;
- 9.3. Após a conclusão da actividade/do projecto, o beneficiário deve apresentar o

¹ As associações que optem por apresentar o seu pedido na “Plataforma para Associações e Empresas” são isentas de entregar os documentos indicados nos pontos 8.1.1, 8.1.2, 8.4 e 8.5.

relatório e os respectivos documentos no prazo de 30 dias, sendo os documentos necessários os seguintes:

- 9.3.1. Impresso próprio² – Resumo de Actividade com Subsídio (Mod. 002/DACRA/DACREC);
 - 9.3.2. Tabela pormenorizada de receitas e despesas do plano de apoio financeiro;
 - 9.3.3. Original/cópia do recibo ou prova das despesas correspondentes;
 - 9.3.4. Dados de transacções com partes relacionadas, caso haja (*vide* as respectivas regras e informações no ponto 12 deste plano);
 - 9.3.5. Outros dados e documentos relacionados, nomeadamente: fotografias, comunicados de imprensa, cartazes, etc.;
 - 9.3.6. Avaliação da actividade/do projecto (inclui a realização, o resultado, auto-avaliação da actividade/do projecto);
 - 9.3.7. Outros documentos de entrega exigidos por este Instituto.
- 9.4. Todos os documentos referidos no ponto anterior devem ser carimbados com carimbo da associação, com excepção dos relatórios apresentados através da Plataforma para Associações e Empresas;
- 9.5. Caso o montante acumulado do apoio financeiro concedido através do presente plano de apoio financeiro seja igual ou superior a MOP 1 000 000,00 (um milhão de patacas), deve apresentar o relatório final de acordo com as “Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado” (<https://www.gpsap.gov.mo/guidelines>), emitidas pela Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, bem como proceder à contratação de profissionais ou

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 boletins de pedido.

instituições qualificadas para a execução dos procedimentos acordados, relativos à situação financeira das receitas e despesas das actividades ou projectos subsidiados, e à elaboração de relatórios sobre essa execução. O prazo para a entrega do Relatório sobre a Execução do Procedimentos Acordados mencionado é 31 de Março de 2027.

9.6. Os beneficiários devem conservar os dados indicados no ponto 9.3 durante, pelo menos, cinco anos.

10. 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/>

11. 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. Contudo, devido às restrições orçamentais, mesmo que a pontuação seja igual ou superior a 50 pontos e estejam reunidas as condições de apreciação, nem sempre é obrigatória a autorização da concessão de apoio financeiro; caso o orçamento do IAM não permita a concessão de apoio a todos os pedidos qualificados, será dada prioridade às actividades/aos projectos realizadas/os em Macau. 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
Conteúdo da actividade/do projecto (25%)	O grau de integridade dos documentos apresentados pelo candidato, concepção e planeamento global das actividades/projectos, viabilidade, atractividade, rigor, criatividade, etc.
Função da actividade/do projecto no cumprimento das atribuições do IAM (25%)	A previsão da eficácia na promoção dos temas referidos nos pontos 2.1/2.2, entre outros.
Experiência e resultado na realização de actividades semelhantes no passado (10%)	Caso o candidato não apresente os documentos referidos no ponto 8.3 e o IAM não possua o registo de apoio concedido nos últimos 3 anos, ser-lhe-á atribuída uma classificação de 0 pontos neste item.
Razoabilidade das despesas orçamentais (30%)	A adequação do planeamento orçamental às necessidades efectivas, a prudência e a razoabilidade das despesas, a descrição pormenorizada das despesas e a proporção das despesas não reembolsáveis em relação às despesas globais.
Envergadura do grupo destinatário e número de participantes (10%)	A dimensão da actividade/do projecto, duração, sessões, destinatários e número de participantes.

12. Transacções com partes relacionadas

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

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

12.1.2. “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 5.2 do presente plano de apoio financeiro;

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

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

12.2.2. 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;

12.2.3. 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 dominantes³ 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 12.2.2.;

12.2.4. Caso o cônjuge, filhos, pais, irmãos, pais do cônjuge, irmãos do cônjuge e unido de facto das pessoas referidas nos pontos 12.2.1 e 12.2.2 exerçam qualquer um dos cargos referidos nos pontos 12.2.1 e 12.2.2 noutra associação ou instituição sem fins lucrativos, ou sejam empresários comerciais, pessoas singulares, doutra empresa, ou sejam

³ 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.

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 12.2.2.

12.3. 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;

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

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

12.4.2. Relação com os responsáveis principais de instituições;

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

12.5. Caso a soma dos montantes estimulados ou efectivos de transacções com a mesma parte relacionada seja igual ou superior a 30 000 patacas, além das informações indicadas no ponto 12.4, ainda é preciso apresentar as seguintes informações:

12.5.1. 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;

12.5.2. 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.).

12.6. 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;

12.7. 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.

13. Deveres do beneficiário

13.1. Utilizar os apoios exclusivamente para as finalidades que justificaram a sua atribuição;

13.2. 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;

13.3. Indicar que a actividade é subsidiada pelo IAM, nos respectivos meios de

- divulgação, tais como cartazes, notas de imprensa, brochuras e panfletos;
- 13.4. 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;
- 13.5. Planear e organizar, de forma prudente e racional, as actividades e os projectos subsidiados;
- 13.6. 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;
- 13.7. Apresentar o relatório final dentro do prazo previsto. Caso, por motivos de força maior ou outros motivos não imputáveis ao beneficiário, o relatório não seja entregue dentro do prazo previsto no ponto 9.3, 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;
- 13.8. Devolver as verbas de apoio financeiro não utilizadas para o fim a que se destinavam;
- 13.9. 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;
- 13.10. A entidade que seja beneficiária de apoios financeiros concedidos pelo IAM para o seu funcionamento, actividades ou projectos, ou para a concessão de apoios, não pode acumular os apoios financeiros concedidos por outros serviços ou entidades públicas da RAEM.

14. 14. Consequências da violação dos deveres

14.1. Excepto em casos de força maior ou de reconhecida inimputabilidade pelo Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, a violação dos deveres referidos no ponto 13 pode ter as seguintes consequências:

14.1.1. Advertência escrita;

14.1.2. O cancelamento do apoio financeiro concedido e relacionado com a violação de deveres, bem como a exigência da devolução do apoio financeiro concedido;

14.1.3. Rejeição, no prazo de três anos, dos pedidos de apoio financeiro apresentados pela respectiva pessoa singular ou entidade privada.

14.2. As consequências acima são especialmente aplicáveis em caso de:

14.2.1. Infracção dolosa dos deveres dos pontos 13.1 e 13.4;

14.2.2. Infracção dos deveres referidos no ponto 13.5 e que cause graves riscos ou danos aos participantes ou ao interesse público, nomeadamente à segurança pública ou ordem social.

14.3. Nas situações abaixo discriminadas, o IAM vai bloquear o pedido em determinado período:

14.3.1. É obrigado ao cancelamento do apoio e à restituição do montante de apoio, de acordo com o disposto acima;

14.3.2. Infracção dos deveres e continuação do não melhoramento após advertência do IAM;

14.3.3. Infracções repetidas dos deveres.

15. Outros assuntos

15.1. O valor das receitas de actividades/projectos apoiados não podem exceder o valor das despesas;

- 15.2. Caso a redução das despesas efectivas⁴ com as actividades/projectos beneficiários seja igual ou superior a 20% relativamente ao orçamento solicitado, o valor do apoio financeiro será reduzido proporcionalmente, salvo em casos devidamente justificados;
- 15.3. 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 14;
- 15.4. O IAM reserva-se o direito de interpretação final sobre o conteúdo do presente plano de apoio;
- 15.5. Para mais informações sobre disposições relacionadas, queira consultar o regulamento dos apoios deste Instituto;
(https://bo.io.gov.mo/bo/i/2023/35/despaj_pt.asp#13)
- 15.6. Telefones para pedido de informações: 8591 2355/8591 2366.

⁴ Isto é, as respectivas despesas são despesas reembolsáveis indicadas no ponto 5.2 e as facturas/os recibos só são válidas/os se estiverem completas/os.