Plano de concessão de apoios financeiros às actividades dos trabalhadores dos serviços públicos e às suas associações

I. Objectivo

Incentivar e apoiar as associações dos trabalhadores dos serviços públicos na organização de actividades benéficas para a saúde física e mental dos trabalhadores, no activo ou aposentados, dos serviços e entidades públicos, doravante ambos designados por trabalhadores dos serviços públicos, a fim de promover e reforçar a ligação e cooperação do Governo com os trabalhadores dos serviços públicos e com as respectivas associações, unindo os trabalhadores dos serviços públicos e consolidando a coesão, com vista a melhor servir a população.

II. Destinatários do apoio financeiro

As associações legalmente registadas na Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, com fins de solidariedade e de assistência aos trabalhadores dos serviços públicos ou cuja composição integre essencialmente trabalhadores dos serviços públicos.

III. Tipo e âmbito de apoio financeiro

1. Concede-se apoio financeiro às actividades[1] organizadas por associações referidas no ponto II em prol dos trabalhadores dos serviços públicos, incluindo as seguintes despesas:

Categoria	Âmbito de apoio financeiro
Actividades/competições culturais, recreativas e desportivas, actividades de promoção das políticas governativas e actividades de	Arrendamento de espaços, seguro, instalações, despesa fixa com refeições, bebida e comida, deslocação, materiais/produtos relacionados com a actividade, atribuição de prémios pecuniários /troféus/medalhas/prendas/lembranças/ofertas, transporte, remuneração dos formadores, produção,

solidariedade social e visitas	recolha de imagens em película fotográfica ou em videograma, impressão, *banners*, montagem e desmontagem, despesas com o pessoal.
Palestras, seminários, *workshops* e exposições	Remuneração dos oradores/formadores, alojamento local[2], arrendamento de espaços, seguro, instalações, despesa fixa com refeições, bebida e comida, deslocação, materiais/produtos relacionados com a actividade, atribuição de lembranças/ofertas, transporte, produção, recolha de imagens em película fotográfica ou em videograma, impressão, *banners*, montagem e desmontagem, despesas com o pessoal.
Intercâmbio, visitas de estudo e visitas	Deslocação, seguro, lembranças/ofertas, *banners*, despesa fixa com refeições, bebida e comida, inscrição/registo.
Actividades no exterior (as actividades acima mencionadas que se realizam no exterior)	Para além das despesas acima referidas, há ainda despesas com deslocação ao exterior, alojamento, tarifa de excursão [3].
Nota 1: O apoio financeiro a actividades não inclui a aquisição de dispositivos e equipamentos fixos, bem como as despesas de funcionamento do escritório das associações. Nota 2: Apenas se aplica ao convite a oradores/formadores do exterior. Nota 3: A tarifa de excursão aplica-se apenas a viagens e despesas realizadas por agências de viagens, não incluindo gorjetas dadas aos guias turísticos.	

2. Concede-se apoio financeiro para o financiamento do funcionamento das associações referidas no ponto II, incluindo as seguintes despesas

Categoria	**Âmbito de apoio financeiro**
Despesas básicas com os empregados/trabalhadores	Salário, subsídios periódicos (subsídios inerentes às funções desempenhadas[1]), contribuições para o Fundo de Segurança Social e do regime de previdência[2], seguro de trabalho, despesa com a formação técnico-profissional relacionadas com os

	trabalhos da associação, despesas com a inscrição e registo, despesas com a deslocação resultantes das reuniões de trabalho ou de intercâmbio entre as associações.
Despesas com instalações, equipamentos e despesas correntes	Despesas periódicas com a sede da associação[3], 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, *server*)[4], despesas com telecomunicações/ correios, manutenção e reparação, seguro de instalações, lembranças/ofertas para as actividades de convívio (por exemplo, cestos de flores, galhardetes, etc.), outras despesas correntes (é necessário indicar a relação com o desenvolvimento das actividades ou serviços ou a sua necessidade).

Nota 1: Nos subsídios periódicos não está incluída a remuneração/subsídio variável (isto é, 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.)

Nota 2: Só é aplicável ao pagamento efectuado por terceiro para efeitos de gestão de fundos ou fundos de previdência.

Nota 3: As despesas regulares incluem as despesas com o condomínio, a limpeza, a água e a electricidade, não incluindo a renda da sede da associação, veja o limite máximo de apoio financeiro referido no ponto 2.2 do IV.

Nota 4: Uma vez autorizadas as despesas com o material de escritório e os equipamentos informáticos, não pode ser apresentado o pedido de mesmo apoio financeiro no prazo de três anos.

IV. Limite do montante concedido e número de actividades candidatas a apoio financeiro

1. O apoio financeiro é concedido pelo Fundo Social da Administração Pública (doravante designado por "FSAP").

2. FSAP pode conceder apoios financeiros para o financiamento do funcionamento e das actividades das associações dos trabalhadores dos serviços públicos, mas não podendo o montante ser superior a:

   2.1 60 mil patacas no caso de financiamento de cada actividade organizada por uma mesma associação;

   2.2 100 mil patacas no caso de financiamento do funcionamento de cada associação e:

   - 70 mil patacas no caso de o número de associados trabalhadores dos serviços públicos ser superior a 400 pessoas mas inferior a 800 pessoas (havendo despesas fixas para a sede da associação, o limite pode ser acrescido de 30 mil patacas);

   - 40 mil patacas no caso de o número de associados trabalhadores dos serviços públicos não ser superior a 400 pessoas (havendo despesas fixas para a sede da associação, o limite pode ser acrescido de 30 mil patacas).

3. Caso o valor das despesas efectivas com o projecto financiado seja inferior ao montante das despesas orçamentadas autorizadas, o montante máximo de apoio financeiro originalmente autorizado é reduzido proporcionalmente, salvo em casos devidamente justificados.

4. No caso de actividades de grande envergadura co-organizadas por várias associações, o montante do apoio financeiro pode ser superior ao limite referido no ponto 2.1 do presente artigo, devendo ser submetido, neste caso, à apreciação e aprovação do Conselho Administrativo do FSAP, doravante designado por Conselho Administrativo.

5. Para o financiamento das actividades realizadas por uma mesma associação, não pode ser concedido apoio financeiro a mais de três actividades por ano. No caso de o número de actividades exceder esse limite, são consideradas as primeiras três actividades constantes do pedido como actividades candidatas a apoio financeiro, sendo apenas as restantes actividades objecto de especial consideração, desde que sejam entendidas como adequadas por parte do Conselho Administrativo e o orçamento o permita.

V. Prazo e forma para apresentação de pedido

1. O pedido de apoio financeiro é dirigido ao presidente do Conselho Administrativo, e entregue juntamente com os documentos e elementos necessários ao SAFP.

2. A data para apresentação de pedidos de apoio financeiro:

   2.1 Mês de novembro de cada ano para pedir o apoio financeiro para o financiamento das actividades para o ano seguinte;

   2.2 Mês de janeiro de cada ano para pedir o apoio financeiro para o financiamento do funcionamento para o ano em curso.

3. O pedido deve ser apresentado por via electrónica ou pessoalmente no local de funcionamento da Divisão de Apoio Social à Função Pública, dentro do prazo fixado para o pedido.

VI. Documentos e elementos necessários para o pedido de apoio financeiro

1. Elementos essenciais:

   1.1 Formulário para pedido de apoio financeiro devidamente assinado por um representante da associação requerente e em que esteja aposto o carimbo da mesma;

   1.2 Documento comprovativo do registo da associação e respectivo estatuto orgânico (apenas aplicável à apresentação do pedido pela primeira vez ou a situações de alteração de dados);

1.3 Cópia do documento de identificação do signatário (apenas aplicável ao pedido em que o signatário representa a sua associação pela primeira vez ou à renovação do documento de identificação);

1.4 Informações sobre o número de associados e o dos que sejam trabalhadores dos serviços públicos;

1.5 Declaração de a associação não ter obtido ou requerido apoio financeiro a mesmos projectos junto de outros fundos autónomos, serviços ou entidades públicas.

1.6 No caso de pedido de apoio financeiro para o financiamento de actividades:

- Plano detalhado das actividades, incluindo o objectivo, os destinatários e o número estimado de participantes (incluindo o número dos trabalhadores dos serviços públicos), o resultado perspectivado, o local de realização e a organização das actividades;

- Orçamento detalhado das despesas das actividades e o montante do apoio financeiro a requerer;

1.7 No caso de pedido de apoio financeiro para o financiamento do funcionamento:

- Orçamento detalhado do financiamento de funcionamento relativo ao ano a que respeita o pedido e o montante do apoio financeiro a requerer.

2. Outros documentos e elementos considerados relevantes para a apreciação do pedido:

2.1 Relatório sobre a situação do funcionamento da associação no ano anterior, nomeadamente uma breve apresentação das actividades realizadas para os trabalhadores dos serviços públicos, o número dos trabalhadores dos serviços públicos participantes e os resultados obtidos, entre outros;

2.2 Plano das actividades que se pretende realizar para os trabalhadores dos serviços públicos no ano a que respeita o pedido, incluindo a designação, o objecto e a breve apresentação das respectivas actividades.

3. O FSAP pode solicitar à entidade requerente outros documentos e elementos que considere necessários para a apreciação e a aprovação do pedido.

VII. Pedidos não aceites para o procedimento da apreciação

O pedido não será aceite para o procedimento da apreciação caso se verifique uma das seguintes situações, sendo a entidade requerente notificada por escrito da decisão de não aceitação:

1. Seja uma actividade/associação com fins lucrativos;
2. Tenha sido requerido apoio financeiro a mesmos projectos junto de outros fundos autónomos, serviços ou entidades públicas;
3. A entidade requerente conste da lista dos que são objecto de cobrança coerciva ou não procederam à devolução de apoio financeiro concedido nos termos do presente plano;
4. Seja um pedido repetido respeitante a um mesmo projecto ao FSAP;
5. O montante total das receitas orçamentadas, patrocínios ou outros financiamentos recebidos seja superior ao das despesas orçamentadas.

VIII. Critérios e formas de apreciação

As actividades objecto de pedido são apreciadas para a selecção dos melhores e adoptam-se para o efeito os seguintes critérios de classificação e ordenação, não sendo concedido apoio financeiro às actividades que obtenham classificação inferior a 50 valores:

1. Factores a considerar na apreciação dos pedidos de apoio financeiro para o financiamento de actividades:

   1.1 Conteúdo das actividades (40%):

   a) Actividades benéficas para as acções governativas, a gestão da função pública e o reforço dos conhecimentos e competências profissionais dos trabalhadores dos serviços públicos;

b) Actividades em prol da união dos trabalhadores dos serviços públicos, da saúde física e mental, da atitude e pensamento positivo e da solidariedade dos trabalhadores dos serviços públicos para com as camadas mais desfavorecidas e o bem social;

1.2 Número de trabalhadores dos serviços públicos que participam nas actividades (30%);

1.3 Razoabilidade do plano de organização das actividades e do respectivo orçamento (20%);

1.4 Resultados da execução orçamental das actividades idênticas realizadas no passado (10%).

2. Factores a considerar na apreciação dos pedidos de apoio financeiro para o financiamento do funcionamento:

2.1 Nível de relevância da natureza e fins da associação para a promoção da união dos trabalhadores dos serviços públicos, a defesa dos seus direitos e interesses e o melhoramento do desenvolvimento profissional dos mesmos, entre outros (40%);

2.2 Número de trabalhadores dos serviços públicos dos seus associados (30%);

2.3 Razoabilidade do montante do financiamento do funcionamento a requerer e do respectivo orçamento (20%);

2.4 Desempenho anterior da associação no funcionamento, nomeadamente no que respeita à gestão financeira e à execução orçamental (10%).

3. Por motivo de limitações orçamentais, nem todos os projectos elegíveis podem beneficiar do apoio financeiro requerido e, nessa situação, o apoio financeiro é concedido de acordo com as prioridades definidas pelo Conselho Administrativo.

4. O resultado de apreciação e aprovação é comunicado por escrito à associação requerente.

IX. Deveres das associações beneficiárias

1. Assegurar que os projectos financiados cumprem o disposto na Lei Básica da RAEM da República Popular da China e na legislação vigente da RAEM.

2. Prestar documentação, informações e declarações com rigor ao FSAP.

3. Reger-se pelo princípio do uso dos apoios financeiros para a finalidade a que se destina a sua concessão, devendo o montante do apoio financeiro ser utilizado exclusivamente para a finalidade indicada na decisão da sua concessão.

4. Em relação às despesas efectuadas com a utilização do apoio financeiro, os responsáveis da associação beneficiária e trabalhadores a quem compete organizar actividades, seus cônjuges, parentes ou afins em linha recta não podem ter transacções com partes relacionadas e conflitos de interesses, devendo, para o efeito, a associação beneficiária declarar a situação no respectivo relatório.

5. Planear e organizar as actividades ou projectos financiados de forma prudente e racional, de modo a evitar riscos graves ou prejuízos para os participantes ou para o interesse público..

6. Não receber, cumulativamente, apoio financeiro a mesmos projectos atribuído por outros fundos autónomos, serviços ou entidades públicas da RAEM.

7. Uma vez autorizado o apoio financeiro a actividades, a associação beneficiária não pode proceder a alterações irrazoáveis, designadamente em relação ao conteúdo substancial da actividade, sua dimensão, despesas orçamentadas e resultado perspectivado que não possam estar em desconformidade significativa com os constantes do plano de actividades.

8. Colaborar com o FSAP para a fiscalização dos projectos financiados, assim como, da utilização do montante do apoio financeiro, bem como aceitar essa fiscalização, designadamente prestar documentação, informações e colaboração por este exigidas dentro do prazo fixado.

9. As associações que beneficiaram do apoio financeiro para o financiamento das suas actividades devem apresentar ao FSAP relatório sobre a actividade financiada dentro de 30 dias, contados a partir do dia da conclusão da respectiva actividade.

10. As associações que beneficiaram do apoio financeiro para o financiamento do seu funcionamento devem apresentar ao FSAP, até ao dia 31 de Janeiro do ano seguinte, o relatório de funcionamento associativo referente ao ano transacto.

11. Em caso do termo do prazo para a apresentação do relatório coincidir com um feriado ou um período em que os serviços públicos não estejam abertos ao público, o referido prazo será prorrogado para o primeiro dia útil imediato. A falta de apresentação do relatório dentro do prazo, por motivo de força maior ou outro motivo não imputável à associação beneficiária, deve ser comunicada ao FSAP no prazo de sete dias úteis contados a partir da data da ocorrência do facto; após autorização do FSAP, o relatório pode ser apresentado no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da extinção do respectivo motivo.

12. Proceder a acompanhamento atempado e tratamento adequado das sugestões ou queixas referentes a actividades financiadas encaminhadas pelo FSAP, bem como informar o FSAP do resultado de tratamento.

X. Conteúdo do relatório

1. Do relatório sobre a actividade deve constar:

   1.1. A descrição da execução dos trabalhos, de acordo com o plano das actividades previamente definido, bem como a avaliação dos resultados obtidos, nomeadamente os efeitos relativamente aos trabalhadores dos serviços públicos participantes;

   1.2. A situação das receitas e despesas das actividades financiadas, designadamente, as diversas despesas efectuadas com a utilização do apoio financeiro têm de ser especificadas detalhadamente, bem como têm de ser apresentados as respectivas facturas ou documentos comprovativos;

   1.3. O número de trabalhadores dos serviços públicos participantes das actividades.

2. Do relatório de funcionamento associativo deve constar:

   2.1 A descrição da execução dos trabalhos, de acordo com o orçamento de funcionamento previamente definido;

2.2 A situação das receitas e despesas de funcionamento das associações beneficiárias do apoio financeiro do ano de realização do referido apoio, designadamente, as diversas despesas efectuadas com a utilização do apoio financeiro têm de ser especificadas detalhadamente, bem como têm de ser apresentados as respectivas facturas ou documentos comprovativos;

2.3 A apresentação sumária das actividades associativas realizadas no ano em que foi concedido o apoio financeiro, nomeadamente sobre as realizadas em prol dos trabalhadores dos serviços públicos dos seus associados.

XI. Consequências por violação de deveres

1. À s associações beneficiárias que violem os deveres previstos no ponto IX, o FSAP, consoante a situação da violação em causa e a sua gravidade, pode exigir-lhes que assumam as consequências correspondentes, incluindo:

   1.1 O cancelamento total ou parcial do apoio financeiro já concedido e a obrigação da associação beneficiária em causa de devolver total ou parcialmente o montante concedido, no prazo de 30 dias a contar da data de recepção da respectiva notificação;

   1.2 A recusa do pedido de apoio financeiro que venha a apresentar pela associação beneficiária em causa, no prazo de um ano a contar da data em que o FSAP confirmou a violação de deveres e notificou a associação beneficiária desse facto;

   1.3 A suspensão de procedimentos ainda não pagos e a redução de 5% a 10% do apoio financeiro, aplicada à associação beneficiária em causa que venha a apresentar o pedido de apoio financeiro para o mesmo tipo de actividade ou para o financiamento do funcionamento, no ano seguinte ou na próxima apresentação.

2. As consequências referidas nos pontos 1.1 e 1.2 deste artigo são particularmente aplicáveis às associações beneficiárias por violação dolosa dos deveres previstos nos pontos 2 a 4 do IX, bem como por violação dos deveres previstos nos pontos 1, e 5 a 7 do IX.

3. As consequências referidas no ponto 1.3 deste artigo são particularmente aplicáveis às associações beneficiárias por violação dos deveres previstos nos pontos 8 a 10 do IX.

XII. Fiscalização

1. É da responsabilidade do FSAP fiscalizar o cumprimento do presente plano de apoio financeiro, nomeadamente o cumprimento de deveres pelas associações beneficiárias e a utilização razoável do apoio financeiro.

2. Para efeitos de cumprimento da responsabilidade de fiscalização, o FSAP tem o direito de solicitar às associações beneficiárias a prestação das necessárias documentação, informações e colaboração.

XIII. Forma de pagamento

1. O financiamento das actividades é pago mediante a apresentação de facturas relativas às actividades aprovadas após a sua realização.

2. O apoio financeiro para o financiamento do funcionamento é pago de forma adiantada.

3. O montante do apoio financeiro é pago por cheque ou por transferência bancária para a conta indicada pelas associações beneficiárias em banco sediado ou com sucursal na RAEM.

XIV. Restituição do montante remanescente do apoio financeiro

As associações beneficiárias devem, no prazo de 30 dias após receber a notificação para o efeito, restituir o montante remanescente do apoio financeiro ao FSAP, nas seguintes situações:

1. Impossibilidade de esgotamento total do apoio financeiro para o financiamento do funcionamento concedido no ano a que respeita;

2. Não aceitação de algumas facturas das rubricas de despesa que integram o financiamento do funcionamento apresentadas pelas associações beneficiárias.

XV. Cobrança coerciva

Há lugar a cobrança coerciva pela Repartição das Execuções Fiscais da Direcção dos Serviços de Finanças quando a associação beneficiária não restitua o montante remanescente do apoio financeiro atribuído no prazo previsto.

XVI. Mecanismos de impugnação

Perante uma deliberação proferida pelo Conselho Administrativo com que estão inconformados, os interessados podem impugná-la mediante reclamação para o Conselho Administrativo, 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.

XVII. Tratamento de dados pessoais

Para efeitos de execução do presente plano de apoio financeiro, o SAFP pode proceder, nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais) e através de qualquer forma, incluindo a interconexão de dados pessoais, ao tratamento dos dados pessoais dos interessados com outros serviços e entidades públicos que possuam dados necessários para a execução do presente plano de apoio financeiro.

XVIII. Outras observações

1. Todos os documentos constantes dos pedidos de apoio financeiro e dos dados que os acompanham são usados apenas no âmbito do presente plano de apoio financeiro. Os requerentes devem assegurar que os documentos e dados apresentados sejam precisos e correctos, pois, os mesmos não serão devolvidos após a apresentação.

2. O FSAP reserva-se ao direito de interpretação final do conteúdo do presente plano de apoio financeiro.

3. Para pedir apoio financeiro para o financiamento de actividades referentes ao período compreendido entre 22 de setembro e 31 de dezembro de 2022, e apoio financeiro para o financiamento do funcionamento referente ao ano 2022, o requerente deve apresentar o pedido durante o período de 7 a 21 de setembro.

XIX.Consulta

Telefone: 28355200/85999500

Endereço electrónico: dasfp@safp.gov.mo

Página electrónica: http://www.safp.gov.mo