



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional

Designação: Plano de Apoio Financeiro à Promoção do Desenvolvimento e da Divulgação de Segurança e Saúde Ocupacional 2023

Unidade executiva: Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

1. Objectivo do apoio financeiro

Para elevar o nível de segurança e saúde ocupacional em diversos sectores e favorecer a sensibilização para a segurança e saúde ocupacional, a Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais (adiante designada por “DSAL”) implementou o “Plano de Apoio Financeiro à Promoção do Desenvolvimento e da Divulgação de Segurança e Saúde Ocupacional 2023” (adiante designado por “presente Plano”), que visa prestar auxílio a nível financeiro a associações sem fins lucrativos e pessoas singulares que preenchem os requisitos mediante a concessão de apoio financeiro, para impulsionar a organização de projectos / actividades promocionais por parte da comunidade e das associações de sectores que contribuam para elevar o nível de segurança e saúde ocupacional de sectores, bem como incentivar à participação em estudos académicos e actividades de intercâmbio que ajudem a melhorar os conhecimentos e os níveis técnicos sobre a segurança e saúde ocupacional, com vista a alcançar o objectivo de promover o desenvolvimento e a divulgação da segurança e saúde ocupacional.

2. Destinatários e requisitos do apoio financeiro

- 2.1 Destinatários do apoio financeiro: associações não-lucrativas registadas nos termos da lei na Região Administrativa Especial de Macau (RAEM) e pessoas singulares (adiante designadas por “requerente” ou “beneficiário”).
- 2.2 Tipos de requerimento: (1) organizar projectos / actividades promocionais sobre a segurança e saúde ocupacional e (2) participar em estudos académicos



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

e actividades de intercâmbio sobre a segurança e saúde ocupacional no estrangeiro.

2.3 Os requerentes têm que atender às seguintes condições:

2.3.1 A organização de projectos / actividades promocionais e a participação em estudos académicos e actividades de intercâmbio por parte de requerentes devem contribuir para elevar o nível de segurança e saúde ocupacional da RAEM.

2.3.2 Caso o requerente seja uma associação, a finalidade para a qual foi estabelecida deve estar em conformidade com as funções da DSAL.

2.3.3 As pessoas singulares só podem requerer o apoio financeiro para participar em estudos académicos e actividades de intercâmbio sobre a segurança e saúde ocupacional no estrangeiro.

2.3.4 O requerente não é devedor do Cofre da RAEM.

2.3.5 O requerente não se encontra em período de recusa da candidatura de apoio financeiro pela DSAL.

2.4 Período com apoio financeiro: 3 de Julho de 2023 a 31 de Dezembro de 2023.

2.5 O(A) projecto / actividade deve ser realizado(a) no período com apoio financeiro.

2.6 Se o requerente requerer apoio financeiro ao abrigo do presente Plano junto da DSAL significa que aceita, sem qualquer reserva, todas as cláusulas do presente Plano.

3. Âmbito do apoio financeiro e limite máximo do montante relevante

3.1 O âmbito do apoio financeiro referente ao presente Plano abrange aos projectos / actividades com finalidades que visam articular com os objectivos e políticas da acção governativa do Governo da RAEM para impulsionar e promover o desenvolvimento e a divulgação de segurança e saúde ocupacional, tais como despesas incorridas com a organização de carnavais, tendas, concursos, entre outras actividades destinadas a trabalhadores de diversos sectores e ao público, assim como despesas necessárias para participar em



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

estudos académicos e actividades de intercâmbio sobre a segurança e saúde ocupacional no estrangeiro.

3.2 Limite e âmbito do apoio financeiro de cada actividade:

(1) Organizar projectos / actividades promocionais sobre a segurança e saúde ocupacional

Limite do montante do apoio financeiro (patacas)	Âmbito do apoio financeiro	Restrição do montante do apoio financeiro
300 000	(Renda do local; despesas de cenografia e arrendamento de instalações; despesas de divulgação, prémios de seguro, despesas de produção de actividade (mestre de cerimónia, audiovisual, iluminação, cenário, adereços, painéis de exibição, técnicos, vestuário, material para a actividade, apresentação, júri, administração, enfermagem, segurança, transporte e transportação, limpeza do local, despesas de deslocação do pessoal, água potável, entre outras despesas); prémios pecuniários / prémios /	<ul style="list-style-type: none">• A renda do local deve ser orçamentada com base na renda e demais despesas fixadas pela respectiva instalação;• As despesas de cenografia, o arrendamento de instalações, as despesas de divulgação, os prémios de seguro, as despesas de produção de actividade, entre outros, devem ser orçamentados e avaliados com base no preço geral do mercado e na escala da actividade;• Os prémios pecuniários / prémios / troféus / medalhas devem ser orçamentados e avaliados com base na natureza e escala da



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

	troféus / medalhas, lembranças; despesas necessárias para o funcionamento e demais despesas relevantes.	actividade e no número de participantes.
--	---	--

3.2.1 Cada requerente é permitido apresentar, no máximo, duas candidaturas.

(2) Participar em estudos académicos e actividades de intercâmbio sobre a segurança e saúde ocupacional no estrangeiro

Âmbito do apoio financeiro: 1. Taxa de inscrição à conferência (se houver, o montante da concessão de apoio financeiro será fixado com base na taxa de inscrição à conferência publicada pelo organizador local da actividade) e 2. Despesas de transporte de ida e volta ao destino e local, prémios de seguro, despesas de alojamento e refeições no local (de acordo com o limite máximo de apoio financeiro calculado com base no ponto 2., conforme a seguinte tabela):

Local de destino		Limite máximo do apoio financeiro Cada pessoa por dia (patacas)	Limite máximo de dias do apoio financeiro
China Continental, Hong Kong e Taiwan	Em Hong Kong / Guangdong	480	3
	Pequim / três províncias do nordeste do país (Liaoning, Jilin e Heilongjiang) / Taiwan	1 600	5



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

	Cinco províncias do noroeste do país (Shaanxi, Gansu, Qinghai, Ningxia, Xinjiang) / Tibete / Mongólia Interior	1 400	
	Fora das províncias / regiões acima referidas	1 200	
Outros países	Países do sudeste da Ásia	1 200	5
	Outros países da Ásia	1 600	
	Fora dos países da Ásia	2 800	

- 3.3 Se a taxa de inscrição à conferência do organizador incluir despesas de transporte no local, alojamento, refeições e lanches, o requerente só poderá requerer apoio financeiro para a taxa de inscrição à conferência e para além das despesas acima referidas (despesas de transporte de ida e volta ao destino e prémios de seguro).
- 3.4 Nas situações previstas no ponto n.º 3.3, os prémios de seguro e as despesas de transporte de ida e volta ao destino são orçamentadas e avaliadas com base no preço geral para deslocar ao local de destino e deve escolher uma classe de serviço com preço razoável e adequado ao princípio da economia, por exemplo: escolher bilhetes de avião, barco e viagem em classe económica.
- 3.5 Caso o requerente seja uma associação, o número máximo para requerer o apoio financeiro é de 10 pessoas por cada actividade.

4. Forma e período de candidatura

4.1 Forma de candidatura

4.1.1 De acordo com o período de candidatura mencionado no ponto 4.2 do



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

presente Plano, o requerente deve comparecer na DSAL para apresentar o pedido, acompanhado de todos os documentos da candidatura.

4.1.2 O requerente só pode apresentar um único formulário com os respectivos dados no período de candidatura indicado.

4.1.3 No caso de falta de documentos ou dados, o requerente deve apresentá-los, no prazo de 5 dias a contar do dia seguinte ao da recepção da notificação da DSAL, já que, passado o prazo, a DSAL considera que o mesmo desistiu de os apresentar, salvo quando haja devida fundamentação.

4.1.4 A DSAL não permite qualquer alteração aos documentos ou dados entregues pelo requerente, salvo haja comunicação da DSAL ou cancelamento da candidatura apresentada.

4.2 Período de candidatura

4.2.1 Período de candidatura: 9:00 horas do dia 3 de Julho de 2023 até 17:30 horas do dia 29 de Setembro de 2023. Não é aceite qualquer candidatura apresentada fora desse prazo.

4.2.2 Se, no último dia do prazo acima referido, a DSAL se encontrar encerrada devido à ocorrência de ciclone tropical ou por razões de força maior, o prazo termina à mesma hora do dia útil seguinte.

5. Apresentação da candidatura

5.1 O formulário deve ser assinado pelo requerente ou representante legal ou procurador com poderes (caso o requerente seja uma associação, deve apor o carimbo da instituição). Se for assinado pelo procurador, deve apresentar o documento que certifica os seus poderes, por exemplo, a acta aprovada pela assembleia geral ou fotocópia da procuração do representante legal). O formulário deve constar os seguintes conteúdos:

a. Dados do requerente.

b. Finalidade da candidatura do apoio financeiro para a organização ou participação do(a) projecto / actividade e a eficiência / eficácia previstas.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

- c. Descrição do(a) projecto / actividade (designação do(a) projecto / actividade, tema, forma, escala, data de abertura e encerramento, local, participantes alvo, número de participantes, programa, entre outros).
 - d. Montante de apoio requerido.
 - e. Orçamento do(a) projecto / actividade (se houver pedido de apoio financeiro a outras entidades, detalhes do orçamento de outras receitas, detalhes do orçamento de despesas).
 - f. Dados sobre a experiência do requerente, em projectos / actividades semelhantes ou relevantes, realizados ou participados nos últimos três anos.
 - g. O requerente proporciona outros dados que são considerados relevantes para a avaliação.
- 5.2 Caso o requerente seja uma associação, deve apresentar a publicação no “Boletim Oficial” do estabelecimento e dos estatutos do requerente, bem como a lista de membros da estrutura (aplicável a novos pedidos ou actualizações).
- 5.3 Quando o requerente procede a aquisição de bens ou serviços junto de um fornecedor que se enquadre em qualquer uma das seguintes situações, devem ser previamente declarados, nos documentos para o pedido de apoio financeiro, o nome do(s) destinatário(s) das transacções, as relações entre as partes e o teor previsto nas transacções.
- 5.3.1 O requerente ou as suas partes relacionadas são accionistas do fornecedor;
 - 5.3.2 O titular da administração do requerente e os seus cônjuges / pais / filhos são fornecedores, accionistas do fornecedor ou membros da administração do fornecedor.

6. Não aceitação da candidatura

- 6.1 A DSAL faz uma análise preliminar do processo da candidatura, para verificar se a qualidade do requerente e os documentos apresentados estão em conformidade com os requisitos do presente Plano. Caso ocorra qualquer uma



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

das situações abaixo referidas, a DSAL comunica por escrito ao requerente que não aceita a candidatura:

- 6.1.1 Não preencher os requisitos previstos nos pontos 2, 4 e 5.
- 6.1.2 Repetir a candidatura com o mesmo projecto.
- 6.1.3 Para o(a) mesmo(a) projecto / actividade, já está confirmado em obter um apoio financeiro de outro serviço ou entidade públicos.
- 6.1.4 A receita do orçamento do Plano, o subsídio ou outras fontes de apoio financeiro são superiores às despesas previstas no Plano.
- 6.1.5 Envolver actividades de natureza comercial.
- 6.1.6 O requerente não tem o direito de se candidatar em representação de outra pessoa colectiva, salvo o requerente ser associação afiliada da mesma.
- 6.1.7 Outras situações inaceitáveis conforme o presente Plano ou o disposto na legislação actualmente vigente.

7. Avaliação do apoio financeiro

- 7.1 Após a revisão preliminar, a candidatura admitida é autorizada para a fase de avaliação. A DSAL vai realizar uma análise ao parecer e uma avaliação, de acordo com os padrões indicados no ponto n.º 7.2.
- 7.2 Padrões de avaliação:

A avaliação é feita mediante a atribuição de pontuação, tendo em consideração os seguintes parâmetros:

 - 7.2.1 Conteúdo do(a) projecto / actividade (20%): é avaliado a programação específica, racionalidade e viabilidade do planeamento integrado, escala do projecto e número de participantes.
 - 7.2.2 Eficiência / eficácia do(a) projecto / actividade (30%): é avaliado os efeitos que favorecem à promoção do desenvolvimento e da divulgação de segurança e saúde ocupacional, e o grau da implementação do(a) projecto / actividade do presente Plano.
 - 7.2.3 Utilização do orçamento (30%): razoabilidade do orçamento planeado na generalidade e da sua utilização.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

- 7.2.4 Capacidade de execução e experiências do requerente (20%): é avaliado a capacidade do requerente na assunção de responsabilidade e na execução do(a) projecto / actividade e mediante as experiências e os efeitos com os(as) projectos / actividades executados(as).
- 7.3 Após a avaliação, o(a) projecto / actividade que atinja a uma pontuação igual ou superior a 75 valores, é que preenche os requisitos para admissão ao procedimento de apreciação e aprovação.

8. Concessão e atribuição do apoio financeiro

- 8.1 A candidatura do apoio financeiro é apreciada e aprovada pela entidade competente de acordo com o parecer da DSAL, sendo o resultado da apreciação e aprovação comunicado por escrito ao requerente.
- 8.2 Nem todos os(as) projectos / actividades financiados(as) que preenchem os requisitos para candidatura do presente Plano obtêm apoio financeiro, sendo que a DSAL atribui o apoio financeiro segundo os seguintes factores:
- 8.2.1 Orçamento da DSAL.
- 8.2.2 Número dos requerentes no presente Plano e o montante total requerido.
- 8.2.3 Grau de relevância das funções da DSAL quanto à natureza, finalidade ou área de actividade do requerente.
- 8.3 De acordo com o disposto nos artigos 17.º a 18.º do Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da RAEM), as informações concedidas aos beneficiários devem ser divulgadas na página electrónica do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da RAEM.
- 8.4 O presente Plano atribui apenas apoio financeiro, cabendo ao beneficiário entrar em contacto com as respectivas unidades para o desenvolvimento de projectos ou apresentar outros pedidos, como de empréstimo de instalações ou de materiais.
- 8.5 O beneficiário deve assinar um acordo, do qual conste o conteúdo da decisão de concessão, condições, seus deveres, entre outros.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

- 8.6 Se o beneficiário não entregar o acordo assinado dentro do prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao da recepção da comunicação da decisão de concessão, a DSAL considera que desistiu do apoio financeiro, salvo nos casos de reclamação, recurso, recurso contencioso ou razões de força maior.
- 8.7 De um modo geral, a DSAL só irá atribuir o apoio financeiro após a conclusão do(a) projecto / actividade financiado(a) e de receber o relatório final e os documentos de liquidação. Caso o requerente pretenda solicitar que a entidade competente pague antecipadamente as verbas de apoio financeiro antes da realização do(a) projecto / actividade financiado(a) requerido(a), deve mencionar e justificar os motivos indispensáveis no formulário para a candidatura de apoio financeiro; caso a solicitação de pagamento antecipado seja aprovado pela entidade competente, o beneficiário deve apresentar, em separado, um requerimento com os documentos relevantes, para o pagamento junto da DSAL. Após a confirmação, é remetido ao departamento competente para o acompanhamento do pagamento prévio das verbas do apoio financeiro.

9. Deveres dos beneficiários

9.1 Deveres gerais

- 9.1.1 Assegurar que o projecto financiado pelo apoio cumpre a “Lei Básica da RAEM da República Popular da China”, as leis e regulamentos da RAEM, a ordem pública e os bons costumes.
- 9.1.2 Garantir que o mesmo projecto não recebe cumulativamente apoio financeiro de outros serviços ou entidades públicos da RAEM.
- 9.1.3 Cumprir as cláusulas do acordo assinado.
- 9.1.4 Prestar informações e declarações verdadeiras.
- 9.1.5 As verbas do apoio financeiro não podem ser usadas para outros fins. As verbas são aplicadas somente para a finalidade de utilização constante da decisão de concessão e para o uso no(a) projecto / actividade financiado(a); cumprir, na utilização das verbas do apoio financeiro, os princípios de “verba exclusiva, utilização exclusiva”, da legalidade, da



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

imparcialidade, da economia, de alta transparência e da proporcionalidade.

- 9.1.6 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, o(a) projecto / actividade financiado(a).
- 9.1.7 Desenvolver o(a) projecto / actividade de acordo com o planeamento entregue e, apresentar pedido por escrito junto da DSAL sempre que haja mudança / alteração sobre o mesmo, e só sendo permitido desde que tenha obtido aprovação.
- 9.1.8 Manter contacto com a DSAL, reportando atempadamente sobre o andamento do(a) projecto / actividade financiado(a).
- 9.1.9 Comunicar previamente à DSAL, antes da divulgação de quaisquer notícias ao público, quanto ao método, canal e conteúdo concreto da divulgação, bem como antes da sua publicação de notícias deve ser enviado à DSAL para a apreciação, só podendo ser publicado após obtida a autorização.
- 9.1.10 Declarar as despesas por forma de pagamento efectivo.
- 9.1.11 Comunicar à DSAL, sempre que haja cancelamento do(a) projecto / actividade financiado(a) antes da sua realização, no dia da ocorrência do respectivo facto, e no caso de total ou parcial do apoio financeiro já foi concedido à atribuição antes da realização do(a) mesmo(a), deve este total ou parcial do montante recebido ser restituído à DSAL, no prazo de 30 dias a contar do dia da ocorrência do respectivo facto.
- 9.1.12 Restituir à DSAL as verbas concedidas e que não forem aplicadas para finalidade de utilização definida.
- 9.1.13 Acompanhar e tratar, em tempo oportuno, os pareceres ou as queixas apresentados ou encaminhados pela DSAL relativo ao(à) projecto / actividade financiado(a), bem como reportar à DSAL os resultados de acompanhamento posterior.
- 9.1.14 Autorizar, a título gratuito, a DSAL a utilizar todas as imagens, textos, gráficos e dados estatísticos relacionados com o(a) projecto / actividade



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

financiado(a) para efeitos de divulgação, promoção, demonstração, estudos, bem como artigos publicitários, comunicações, página electrónica ou demais publicações nos materiais promocionais.

9.1.15 Cumprir as seguintes cláusulas de “incorruptibilidade e integridade”:

9.1.15.1 O beneficiário não pode praticar qualquer acto de corrupção ou fraude. Caso o beneficiário seja uma associação e verifique que o pessoal cometeu qualquer crime de corrupção ou fraude, deve denunciar, de imediato, ao Comissariado contra a Corrupção.

9.1.15.2 O beneficiário não pode, durante as missões oficiais com funcionários públicos (principalmente durante o período de execução do presente Plano) oferecer aos funcionários públicos ou seus familiares qualquer benefício ou tratá-los com hospitalidade, a não ser que essa hospitalidade se trate de um consumo imediato e que esteja em conformidade com os hábitos e costumes (por exemplo, oferecer uma bebida aos visitantes) ou esteja a cumprir seu dever.

9.1.15.3 Se, durante o período de execução do presente Plano, o beneficiário verificar que existe uma relação muito próxima entre si ou os seus membros (se o beneficiário for uma associação) e o funcionário público responsável pelo Plano ou o cônjuge do mesmo (por exemplo, cônjuge ou coabitação, parente ou afim da linha recta ou colateral (como pais, filhos, genro, nora, irmãos, cunhados)), ou são parceiros com interesses (por exemplo, quando são parceiros comerciais ou existe uma relação de credor-devedor) ou ainda existe uma relação hostil séria entre eles (por exemplo, na sua vida privada decorre uma acção judicial), deve tomar a iniciativa de comunicar, por escrito, imediatamente à DSAL.

9.2 Deveres de entrega do relatório do(a) projecto / actividade

9.2.1 O beneficiário deve entregar à DSAL o relatório final por escrito, no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do(a) projecto / actividade financiado(a), descrevendo designadamente a situação da



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

organização do(a) projecto / actividade, a eficácia alcançada e a situação da utilização das verbas do apoio financeiro, e submetendo as respectivas descrições textuais e gráficas ou de dados, salvo nas situações previstas no ponto n.º 9.2.2.

- 9.2.2 No mesmo ano civil, se o total do montante de apoio financeiro concedido ao beneficiário ao abrigo do mesmo Plano de apoio financeiro ou dum caso integral dos pedidos de apoio financeiro (num processo) acumulado for superior a 1 000 000,00 (um milhão) de patacas, deve ser sujeito, no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do(a) projecto / actividade financiado(a), de acordo com as “Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado” emitidas pelo Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos (GPSAP) da RAEM, a elaboração e entrega do relatório final, bem como contratar profissionais / instituições que reúnam os requisitos necessários para a execução dos procedimentos acordados e emitir o respectivo relatório, o qual relatório de execução dos procedimentos acordados deve ser entregue no prazo de 180 dias a contar do dia seguinte ao da conclusão do projecto financiado. Além disso, no decurso do desenvolvimento do(a) projecto / actividade financiado(a), se o beneficiário necessite de realizar transacções com terceiros, tais como aquisição de bens ou serviços, cujo valor seja igual ou superior a 100 000,00 (cem mil) de patacas e se enquadre em transacções com partes coerentes referidas no ponto n.º 5.3 do presente Plano, ao elaborar o relatório final, deve declarar e fornecer os dados de contacto das partes relativas às transacções, bem como apresentar os documentos comprovativos (as despesas com pessoal de serviços apenas devem ser declaradas e não estão sujeitos à consulta) para consultas adicionais feitas, pelo menos, a dois fornecedores não relacionados. A DSAL irá reconhecer o valor máximo das despesas por referência ao preço mínimo das cotações. A não apresentação dos



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

respectivos documentos implica que as despesas relevantes não serão pagas pelas verbas concedidas.

9.2.3 Sempre que haja necessidade, a DSAL pode exigir ao beneficiário que forneça ou completem outros dados relacionados com o(s) relatório(s).

10. Fiscalização

10.1 A DSAL tem competência para fiscalizar a situação do cumprimento do presente Plano, principalmente para verificar se o beneficiário está a utilizar a verba de apoio financeiro concedida para as finalidades determinadas na decisão de concessão.

10.2 Para o cumprimento das competências de fiscalização, a DSAL tem o direito de exigir ao beneficiário a prestação de informações ou apoio necessários, bem como enviar, por amostragem, pessoal ao local do projecto financiado para verificação.

10.3 Para assegurar que o erário público é distribuído e utilizado de forma justificativa, a DSAL pode verificar as informações prestadas pelo requerente ou beneficiário junto de outros serviços ou entidades públicos.

10.4 Quando necessário, o serviço competente tem o direito de consultar, rever ou verificar a veracidade das informações apresentadas pelo requerente ou beneficiário, bem como supervisionar se os procedimentos de utilização do erário público foram apropriados, devendo o requerente ou beneficiário respeitar e colaborar integral e imediatamente com a investigação do pessoal do serviço competente, fornecendo ou exibindo atempadamente o relatório financeiro, os recibos ou outros documentos.

11. Apresentação do relatório final e dos documentos de liquidação

11.1 O beneficiário deve entregar à DSAL o relatório final e os documentos de liquidação, no prazo de 30 dias a contar do dia da conclusão do(a) projecto / actividade financiado(a). Após a confirmação pela DSAL, é remetido ao departamento competente para o acompanhamento da atribuição das verbas de apoio financeiro / restituição do saldo remanescente.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

- 11.2 No que diz respeito à apresentação do relatório final e dos documentos de liquidação, deve cumprir as seguintes regras:
- 11.2.1 Deve estar descrito no relatório final a situação da organização do(a) projecto / actividade, a eficácia alcançada e as verbas do apoio financeiro, submetendo as respectivas descrições textuais e gráficas ou de dados, e deve ser assinado pelo requerente ou representante legal ou procurador com poderes (caso o requerente seja uma associação, deve apor o carimbo da instituição).
 - 11.2.2 Apresentar uma “tabela de receitas e despesas sobre o projecto financiado”, detalhando todas as despesas do projecto financiado, incluindo as verbas de apoio financiado pela DSAL, e deve ser assinada pelo requerente ou representante legal ou procurador com poderes (caso o requerente seja uma associação, deve apor o carimbo da instituição).
 - 11.2.3 Deve ser anexada a versão original das facturas de despesas e de outros eventuais documentos comprovativos relevantes (a DSAL não aceita recibos ou facturas sem o nome da empresa e carimbo), e devem ser separados por categoria e dispostos em ordem cronológica das despesas.
 - 11.2.4 Se o projecto financiado incluir despesas com pessoal, as respectivas despesas devem ser confirmadas com a assinatura do pessoal nos recibos correspondentes.
- 11.3 Apresentação do relatório final e dos documentos de liquidação em data adiada ou fora do prazo
- 11.3.1 Se, por razões de força maior ou outros motivos não imputáveis ao beneficiário / entidade beneficiária, não for possível apresentar o relatório final e os documentos de liquidação no prazo previsto no ponto 11.1, o beneficiário / a entidade beneficiária deve fazer um pedido de prorrogação do prazo, no prazo de 7 dias úteis a contar da data da ocorrência do facto, podendo aquele pedido ser efectuado apenas uma vez.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

11.3.2 Após aprovação da DSAL, o relatório final e os documentos de liquidação poderão ser apresentados no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da extinção dos motivos acima referidos.

11.3.3 Todos os pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o termo do prazo para apresentação do relatório não são aceites.

11.3.4 A apresentação do relatório fora do prazo observa o disposto no ponto 12.2.

12. Consequências por violação dos deveres

Salvo por razões de força maior ou outros motivos não imputáveis aos beneficiários, as consequências da violação do presente Plano podem incluir:

12.1 Advertência por escrito.

12.2 Suspensão da atribuição da verba concedida mas não atribuída ou imposição de restrições adequadas ao cálculo do valor real de atribuição.

12.3 Cancelamento, total ou parcial, do apoio financeiro concedido, sendo exigido ao beneficiário a restituição das respectivas verbas de apoio financeiro.

12.4 Recusa de todas as candidaturas de apoio financeiro apresentados pelo beneficiário junto da DSAL, a partir da data de cancelamento total ou parcial do apoio financeiro até ao dia 31 de Dezembro do ano seguinte.

13. Situações em que as consequências são aplicadas:

13.1 A consequência referida no ponto 12.1 é designadamente aplicável às situações em que a DSAL entende que o beneficiário tem culpa ligeira.

13.2 A consequência referida no ponto 12.2 é designadamente aplicável quando:

13.2.1 A DSAL verificou que o beneficiário está suspeito de violação da lei ou de incumprimento dos deveres mencionados no ponto 9.

13.2.2 O beneficiário não apresenta o relatório final e os documentos de liquidação no prazo definido.

13.2.3 Durante o período com apoio financeiro, o beneficiário é advertido, por escrito, pela DSAL, mais de duas vezes.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

- 13.3 A consequência referida no ponto 12.3 é designadamente aplicável quando:
- 13.3.1 O beneficiário desistiu da aceitação do apoio financeiro.
 - 13.3.2 O beneficiário presta falsas declarações ou informações ou usa qualquer outro meio ilícito para obter as verbas do apoio financeiro.
 - 13.3.3 O beneficiário cessa a execução do projecto financiado.
 - 13.3.4 O beneficiário não cumpre os deveres referidos no ponto 9.
 - 13.3.5 Há extinção da associação.
 - 13.3.6 O relatório final e os documentos de liquidação não são aprovados pela DSAL.
- 13.4 A consequência referida no ponto 12.4 é aplicável cumulativamente quando:
- 13.4.1 O beneficiário viola com dolo o dever mencionado no ponto 9.1.5.
 - 13.4.2 A falta de cumprimento dos deveres mencionados no ponto 9.1.6 por parte do beneficiário, bem como criar risco ou prejuízo graves aos participantes ou ao interesse público, nomeadamente a segurança pública ou ordem social.
 - 13.4.3 Ocorre a situação mencionada no ponto 13.3.2.

14. Restituição das verbas do apoio financeiro

- 14.1 Recebida a notificação da DSAL para restituição da verba de apoio financeiro, o beneficiário deve comparecer, acompanhado da guia, na Direcção dos Serviços de Finanças, no prazo de 20 dias a contar do dia seguinte ao da emissão da guia, para pagamento daquela verba, nos termos do disposto nos artigos 44.º e 45.º do Regulamento Administrativo 2 / 2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental).
- 14.2 Caso o beneficiário não restitua as verbas beneficiadas pela DSAL no prazo acima referido, a DSAL procederá à cobrança coerciva através da Repartição das Execuções Fiscais, devendo o beneficiário assumir todas as despesas decorrentes do processo de execução fiscal e outras consequências legais.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

15. Mecanismo de queixa

Caso o requerente ou o beneficiário pretenda apresentar queixa contra a decisão da entidade competente pode reclamar para o autor do acto ou apresentar recurso para o superior hierárquico do autor do acto, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 145.º do “Código do Procedimento Administrativo”, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro, podendo ainda apresentar recurso junto do Tribunal, nos termos do disposto no artigo 25.º do “Código do Processo Administrativo Contencioso”, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 110/99/M, de 13 de Dezembro.

16. Tratamento de dados pessoais

- 16.1 Antes da apresentação de qualquer dado pessoal à DSAL, o requerente deve observar rigorosamente o disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da protecção de dados pessoais), obtendo designadamente o consentimento prévio do titular dos dados, sob pena de assumir todas as responsabilidades daí decorrentes.
- 16.2 Os dados pessoais constantes da candidatura são utilizados pela DSAL apenas para tratamento da candidatura de apoio financeiro, sendo que, para efeitos de análise dessa candidatura, o requerente deve concordar que a DSAL tem o direito de transferir o processo de candidatura para outras entidades, para fins de avaliação.
- 16.3 Para efeitos de investigação criminal, quando há suspeita de actos ilegais, a DSAL pode fornecer ao órgão de autoridade as informações por si registadas, podendo esse órgão aproveitar essas informações para investigar o indivíduo suspeito da prática de actos ilegais e actuar nos termos da lei.

17. Outros assuntos a ter em conta:

- 17.1 Todas as informações constantes da candidatura destinam-se apenas ao presente Plano. O requerente deve assegurar que todos os documentos e informações apresentados são correctos, já que uma vez entregues não serão devolvidos, salvo os documentos originais.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
勞工事務局
Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais

- 17.2 Todos os assuntos não regulados pelo presente Plano observam o “Código Civil”, a Lei n.º 15/2017 (Lei de enquadramento orçamental), o Regulamento Administrativo n.º 12/2016 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais), o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau) e demais legislação aplicável.
- 17.3 Caso o projecto requerido viole os direitos de outros, o requerente assume todas as responsabilidades. A DSAL também reserva o direito ao apuramento das responsabilidades legais.
- 17.4 A prestação de falsas declarações não só implica a desqualificação da candidatura mas também a assunção de outras consequências legais.
- 17.5 A DSAL tem o direito de explicação final do presente Plano, bem como de o alterar ou o revogar unilateralmente.

18. Formas de contacto

- 18.1 Telefone: 28717781
- 18.2 Fax: 28529799
- 18.3 Email: dsalddsso@dsal.gov.mo
- 18.4 Endereço: Departamento de Segurança e Saúde Ocupacional da DSAL, sito na Avenida do Dr. Francisco Vieira Machado n.ºs 221 a 279, Edifício “Advance Plaza”, 2.º andar.
- 18.5 Website: <https://www.dsal.gov.mo>