



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

Plano de Apoio Financeiro nas Despesas de Funcionamento das Associações de Trabalhadores 2024

1. Objectivo de apoio financeiro

1.1 Para apoiar e articular com a política nacional e a acção governativa do Governo da Região Administrativa Especial de Macau (adiante designada por “RAEM”), a Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais (adiante designada por “DSAL”) implementou o “Plano de apoio financeiro nas despesas de funcionamento das associações de trabalhadores 2024” (adiante designado por “presente Plano” ou “projecto financiado”), nos termos do disposto no Regulamento Administrativo n.º 12/2016 (Organização e funcionamento da DSAL) e no Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da RAEM), que visa financiar as despesas de funcionamento das associações não-lucrativas, que estas são destinadas aos trabalhadores que prestam permanentemente serviços e têm particularmente o papel de promover as leis relacionadas com as relações de trabalho, sensibilizar os conhecimentos sobre a segurança ocupacional, divulgar a formação profissional e fomentar o emprego, a fim de garantir mediante o presente Plano o funcionamento normal dessas associações, assegurando a qualidade dos seus serviços prestados aos trabalhadores, com a finalidade de unir todos os trabalhadores de diferentes sectores de actividade.

2. Destinatários e requisitos do apoio financeiro

2.1 Destinatários: associações (adiante designadas por “requerente” ou “beneficiário”) não-lucrativas, que tenham como seus membros os trabalhadores de todos os sectores de actividade, que tenham como objectivo a defesa dos seus direitos, solidariedade e assistência ao emprego, e que preencham os seguintes requisitos:

2.1.1 O requerente é constituído nos termos da lei na RAEM, em 31 de Dezembro de 2019 ou em data anterior.

2.1.2 As funções da associação desempenhadas ou actividades exercidas pelo requerente devem estar em conformidade com as funções da DSAL e com os estatutos da associação do requerente.

2.1.3 O requerente possui um estabelecimento fixo para trabalho ou para prestação de serviços externos e com necessidade de funcionar de forma permanente.

2.1.4 Os projectos desenvolvidos em 1 de Janeiro de 2022 e antes do termo do prazo de candidatura, pelo requerente foram financiados pela DSAL ou por outros serviços ou entidades públicos.



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

- 2.1.5 O requerente não é devedor do Cofre da RAEM.
 - 2.1.6 O requerente não se encontra em período de recusa da candidatura de apoio financeiro pela DSAL.
 - 2.2 Período com apoio financeiro: 1 de Janeiro de 2024 a 31 de Dezembro de 2024.
 - 2.3 Local dos projectos com apoio financeiro: dentro das fronteiras da RAEM.
 - 2.4 Os afiliados com personalidade jurídica podem, através da sua sede, requerer apoio financeiro ao abrigo do presente Plano, devendo, porém, preencher os requisitos dos pontos 2.1 a 2.3.
 - 2.5 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 apenas às despesas indispensáveis ao funcionamento dos serviços requeridos pelo requerente durante o período com apoio financeiro, incluindo:
 - 3.1.1 Renda da sede da associação.
 - 3.1.2 Condomínio.
 - 3.1.3 Despesas com água.
 - 3.1.4 Despesas com energia eléctrica.
 - 3.1.5 Despesas mensais básicas de serviço telefónico da rede fixa.
 - 3.1.6 Despesas com serviço de internet.
 - 3.1.7 Outras despesas de funcionamento indispensáveis (por exemplo, materiais de escritório e outras despesas por fornecimento de bebidas, necessários à realização de reuniões), desde que não excedam 500,00 (quinhentas) de patacas por mês.
 - 3.2 O âmbito de apoio financeiro referido nos pontos 3.1.1 a 3.1.6 não abrange as adicionais de mora, os honorários, as multas ou as despesas da mesma natureza imputáveis ao beneficiário.
 - 3.3 O limite máximo do montante de apoio financeiro concedido para despesas de funcionamento é fixado de acordo com o montante requerido, não podendo ultrapassar o valor de 96 000,00 (noventa e seis mil) de patacas. O montante de apoio financeiro é distribuído de acordo com a ordem de prioridade prevista no ponto 3.1.
- 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 presente Plano, o requerente deve comparecer na DSAL, dentro



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

desse período, para apresentar o pedido, acompanhado de todos os documentos da candidatura.

- 4.1.2 O requerente só pode apresentar, no período de candidatura indicado, um único formulário e respectivos dados.
- 4.1.3 No caso de falta de documentos ou dados, da existência de lapso notório, ou de que o requerente se encontra em dívida para com a RAEM, o requerente deve supri-los, no prazo de cinco dias contados a partir do dia seguinte ao da recepção da notificação da DSAL, já que, passado o prazo, a DSAL considera que o mesmo desistiu da candidatura ou da oportunidade de os suprir, salvo quando haja devida fundamentação.
- 4.1.4 A DSAL não permite qualquer alteração aos documentos nem aos 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 27 de Novembro de 2023 e até as 17:30 horas do dia 21 de Dezembro 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 Elementos básicos da candidatura

- 5.1.1 “Formulário da candidatura de apoio financeiro”: deve ser assinado pelo representante legal (por exemplo, o presidente da direcção) ou pelo procurador competente e 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), devendo também declarar que outro serviço ou entidade públicos não lhes atribuiu um apoio que lhes financie o mesmo âmbito do presente Plano, indicando também o orçamento do ano correspondente à candidatura, nomeadamente:
 - 5.1.1.1 Diversas despesas para o funcionamento no ano inteiro e o montante relevante.
 - 5.1.1.2 Montante do apoio financeiro requerido.
 - 5.1.1.3 Outras receitas previstas e respectivas fontes financeiras. Para efeitos do cálculo das receitas do presente Plano, o saldo do “Plano de apoio financeiro nas despesas de



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

- funcionamento das associações de trabalhadores 2023” não vai ser considerado como receita para o ano de 2024, devendo, no entanto, ser prestadas declarações sobre este saldo na candidatura.
- 5.1.2 Fotocópia do bilhete de identidade de residente (BIR) da RAEM físico do representante legal ou do procurador competente, ou exibição da identidade electrónica válida na apresentação de documentos.
- 5.1.3 Original do “Certificado de composição dos corpos gerentes”, emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação (adiante designada por “DSI”), não podendo haver uma diferença superior a 90 dias entre a data da emissão e a data da sua apresentação.
- 5.1.4 Se optar por receber o apoio financeiro por transferência bancária automática, deve ser apresentado o “Formulário para pedido de transferência bancária automática de fornecedores de bens e serviços”, a primeira página da caderneta bancária da conta em patacas aberta num Banco da RAEM ou fotocópia dos respectivos documentos emitidos pelo Banco, devendo, porém, constar o nome do Banco e do titular da conta (deve ser igual ao do requerente) e o número da conta. Nota: Prevalece a lista de Bancos participantes publicada recentemente pela Direcção dos Serviços de Finanças (adiante designada por “DSF”).
- 5.1.5 “Procuração”: se o requerente apresentar o pedido juntamente com o seu afiliado com personalidade jurídica deve apresentar a procuração desse afiliado.
- 5.2 Dados complementares sobre as despesas para o funcionamento
- 5.2.1 Se o pedido se enquadra nas despesas referidas no ponto 3.1.1 deve ser acompanhado com os seguintes:
- 5.2.1.1 Contrato de arrendamento da sede da associação: sede da associação deve ser arrendada em nome do requerente, em harmonia com a sede constante dos estatutos da associação e assinada pelo representante legal do requerente (por exemplo, presidente da direcção); o senhorio deve ser o proprietário; as assinaturas de todos os outorgantes constantes no contrato de arrendamento da sede da associação operam por reconhecimento notarial.
- 5.2.1.2 Original dos recibos sobre a renda do local dos últimos três meses antes da apresentação da candidatura.



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

- 5.2.2 Se a candidatura se enquadra em quaisquer uma das despesas referidas nos pontos 3.1.2 a 3.1.6, deve ser apresentado o(s) seguinte(s) correspondente(s) documento(s):
- 5.2.2.1 Fotocópia dos recibos sobre as despesas de condomínio dos últimos três meses.
 - 5.2.2.2 Fotocópia dos recibos sobre as despesas com energia eléctrica dos últimos três meses.
 - 5.2.2.3 Fotocópia dos recibos sobre as despesas com água dos últimos quatro meses.
 - 5.2.2.4 Fotocópia dos recibos sobre as despesas de serviço telefónico da rede fixa dos últimos três meses, devendo estes ser registadas em nome do requerente.
 - 5.2.2.5 Fotocópia dos recibos sobre as despesas com serviço de internet dos últimos três meses, devendo estes ser registadas em nome do requerente.
- 5.2.3 Se a candidatura se enquadra nas despesas referidas no ponto 3.1.7, devem ser apresentados recibos sobre as despesas dos últimos três meses e documentos comprovativos relevantes para comprovar que estas são indispensáveis ao funcionamento das actividades do requerente.
- 5.3 Outros eventuais dados que contribuam para a apreciação.

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 das situações abaixo referidas, a DSAL comunica por escrito ao requerente que não aceita a candidatura:
- 6.1.1 O requerente não preenche as condições do destinatário ou os requisitos referidos no ponto 2.
 - 6.1.2 O requerente não preenche os requisitos referidos nos pontos 4 e 5.
 - 6.1.3 O requerente repetiu a candidatura com o mesmo projecto.
 - 6.1.4 O requerente já obteve de outro serviço ou entidade públicos um apoio que financia o mesmo âmbito do presente Plano.
 - 6.1.5 A receita do orçamento do Plano, o subsídio ou outro rendimento são superiores às despesas referidas no Plano.
 - 6.1.6 O Plano envolve projectos de natureza comercial ou instituições comerciais (por exemplo, empresas).
 - 6.1.7 Situações em que o estabelecimento que requer o apoio financeiro pode requerer, através de diploma próprio, apoio financeiro junto



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

de outros serviços competentes (por exemplo, instituições com instalações sociais, assistência médica, licença educacional, licença, alvará, etc...).

- 6.1.8 O requerente não tem o direito de se candidatar em representação de outra pessoa colectiva, salvo se for seu afiliado.
- 6.1.9 Outras situações inaceitáveis conforme o presente Plano ou o disposto na legislação actualmente vigente.

7. Concessão de apoio financeiro

- 7.1 A candidatura de apoio financeiro é avaliada pela entidade competente de acordo com o parecer da DSAL, sendo o resultado da avaliação comunicado por escrito ao requerente.
- 7.2 Nem todos os projectos que preenchem os requisitos para candidatura do presente Plano obtêm apoio financeiro, sendo que a DSAL atribui o apoio financeiro segundo os seguintes factores:
 - 7.2.1 Orçamento da DSAL.
 - 7.2.2 Número dos requerentes no presente Plano e o total do montante requerido.
 - 7.2.3 Grau de relevância das funções da DSAL quanto à natureza, finalidade ou área de actividade do requerente.
 - 7.2.4 Número de membros do requerente.
 - 7.2.5 Efeitos do funcionamento do requerente entre os anos 2020 e 2022.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 O beneficiário deve assinar uma declaração de consentimento do apoio financeiro, da qual conste o conteúdo da decisão de concessão, as condições, seus deveres, etc...
- 7.6 Se o beneficiário não entregar a declaração de consentimento do apoio financeiro assinada, dentro do prazo de 15 dias contados a partir do dia seguinte ao da recepção da comunicação da decisão de concessão, a DSAL considera que desistiu da aceitação do apoio financeiro, salvo nos casos de reclamação, recursos, recurso contencioso ou razões de força maior.



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. Atribuição do apoio financeiro e condições

8.1 Após assinada a declaração de consentimento do apoio financeiro, o apoio financeiro é atribuído através de título de pagamento ou de transferência bancária e conforme o calendário e condições abaixo:

Fases de atribuição	Período e condições de atribuição	Percentagem a atribuir
1. ^a prestação	Dentro do mês seguinte à entrega da declaração de consentimento do apoio financeiro assinada	30%
2. ^a prestação	Em Maio de 2024	30%
3. ^a prestação	Em Setembro de 2024	30%
Última prestação	Dentro do mês seguinte à entrega pelo beneficiário do “relatório anual” e obtida aprovação da DSAL	10% (as eventuais verbas do apoio financeiro não utilizadas são descontadas)

9. Deveres dos beneficiários

- 9.1 Respeitar, durante o processo de funcionamento, o disposto na “Lei Básica da RAEM da República Popular da China”, as leis e regulamentos vigentes da RAEM, a ordem pública e os bons costumes.
- 9.2 Garantir que o projecto financiado não recebe cumulativamente apoio financeiro de outros serviços ou entidades públicos, salvo subsídios que beneficiam o público em geral (por exemplo: subvenção do pagamento de tarifas de energia eléctrica, de água, etc...).
- 9.3 Observar as cláusulas da declaração de consentimento do apoio financeiro assinada.
- 9.4 Garantir que o apoio financeiro é utilizado apenas pelo beneficiário e somente em assuntos relacionados com o funcionamento das funções da associação (por exemplo, renda da sede da associação, despesa de condomínio, de água, de energia eléctrica, para a comunicação, etc...), não sendo permitido assumir, de qualquer forma, as despesas de projectos não integrantes no apoio financeiro concedido.
- 9.5 Cumprir, na utilização do apoio financeiro, os princípios de “verba exclusiva, utilização exclusiva”, da legalidade, da imparcialidade, da economia, de alta transparência e da proporcionalidade.
- 9.6 Elaborar a conta de gestão de acordo com as instruções determinadas pela DSAL e reservar integralmente os comprovativos originais dos projectos financiados durante cinco anos, no mínimo, a contar do dia 31 de Dezembro do ano em que foram emitidos esses comprovativos.



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

- 9.7 Apresentar declaração junto da DSAL, em caso de mudança ou alteração sobre o projecto durante o período de execução do mesmo, incluindo, mas não exclusivamente, a:
- 9.7.1 Tratar, com a maior brevidade possível, em caso de verificar mudança da sede da associação dos beneficiários, das formalidades de alteração dos estatutos e da publicação no Boletim Oficial da RAEM, e apresentar à DSAL os respectivos documentos comprovativos, logo que concluem as formalidades.
 - 9.7.2 Comparecer à DSI, em caso de verificar substituição do(s) membro(s) da direcção, logo que possível, para tratar das formalidades e, após a emissão do “Certificado de composição dos corpos gerentes” apresentá-lo imediatamente à DSAL; quando esteja envolvido na substituição do responsável com competência na direcção (por exemplo, o presidente da direcção) deve entregar junto da DSAL a fotocópia do BIR da RAEM físico do respectivo responsável, ou exibir a identidade electrónica válida na apresentação de documentos.
 - 9.7.3 Comunicar, por escrito, junto da DSAL, no prazo de sete dias contados a partir do dia seguinte ao da ocorrência dos factos, em caso de diminuição dos montantes das despesas de funcionamento (por exemplo, redução de renda do local, extinção da associação, etc...). No seu incumprimento, a DSAL tem direito a cessar a atribuição do apoio financeiro e a cobrar as verbas do apoio financeiro concedidas.
- 9.8 Aceitar a fiscalização da DSAL sobre os projectos financiados.
- 9.9 Cumprir as seguintes cláusulas de “inocorrutabilidade e integridade”:
- 9.9.1 O beneficiário e seus membros não podem praticar qualquer acto de corrupção ou fraude. Caso o beneficiário verifique que o pessoal cometeu qualquer crime de corrupção ou fraude, deve denunciar, de imediato, ao Comissariado contra a Corrupção.
 - 9.9.2 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.
 - 9.9.3 Se, durante o período de execução do presente Plano, o beneficiário verificar que existe uma relação muito próxima entre si ou seus



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

membros 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, etc...) 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.

- 9.9.4 Se o projecto financiado envolver despesas referidas no ponto 3.1.1, o beneficiário ou seus membros não podem ser titulares directos da propriedade arrendada, nem de qualquer forma possuí-la indirectamente.

10. Fiscalização

- 10.1 Compete à DSAL fiscalizar a situação de 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 direito a exigir ao beneficiário a prestação de dados 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 públicas.
- 10.4 Quando necessário, o serviço competente tem o direito de consultar, rever ou verificar a veracidade dos dados apresentados 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 anual”

- 11.1 O beneficiário deve entregar junto da DSAL um “relatório anual” no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao termo do período com apoio financeiro (ou seja, dia 3 de Fevereiro de 2025 ou antes).
- 11.2 O “relatório anual” deve ser composto pelo seguinte conteúdo:
- 11.2.1 “Lista de receitas e despesas do projecto financiado”: o beneficiário deve elaborar a conta de gestão, de acordo com as instruções



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

definidas pela DSAL, indicando detalhadamente todas as receitas e despesas do projecto financiado, incluindo a verba de apoio financeiro da DSAL, anexando também a fotocópia de todos os comprovativos originais das despesas e receitas.

- 11.3 Apresentação do relatório em data adiada ou fora do prazo
- 11.3.1 Se, por motivo de força maior ou outros motivos não imputáveis aos beneficiários, não for possível apresentar o relatório no prazo referido no ponto 11.1, o beneficiário deve fazer um pedido de prorrogação do prazo, no prazo de sete dias úteis contados a partir da data da ocorrência do facto, podendo aquele pedido ser efectuado apenas uma vez.
- 11.3.2 Após a aprovação da DSAL, o relatório poderá ser apresentado 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 13.2.2.

12. Consequências por violação dos deveres

- 12.1 Salvo por razões de força maior ou outros motivos não imputáveis aos beneficiários, as consequências da violação do presente Plano podem incluir:
- 12.1.1 Advertência por escrito.
- 12.1.2 Suspensão da atribuição da verba concedida, mas ainda não atribuída ou imposição de restrições adequadas ao cálculo do valor real de atribuição.
- 12.1.3 Cancelamento, total ou parcial, do apoio financeiro concedido, sendo exigido ao beneficiário a restituição das respectivas verbas de apoio financeiro.
- 12.1.4 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 12.1.1 é designadamente aplicável às situações em que a DSAL entende que o beneficiário tem culpa ligeira.
- 13.2 A consequência referida no ponto 12.1.2 é designadamente aplicável quando:



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

- 13.2.1 Durante o período de fiscalização referido no ponto 10, 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 anual” dentro do prazo de apresentação do relatório (incluindo a eventual prorrogação do prazo).
- 13.2.3 Durante o período com apoio financeiro, o beneficiário é advertido, por escrito, pela DSAL, mais de duas vezes.
- 13.3 A consequência referida no ponto 12.1.3 é designadamente aplicável quando:
 - 13.3.1 O beneficiário presta falsas declarações ou dados ou usa qualquer outro meio ilícito para obter o apoio financeiro.
 - 13.3.2 O beneficiário cessa a execução do projecto financiado.
 - 13.3.3 O beneficiário não cumpre os deveres referidos no ponto 9.
 - 13.3.4 Há extinção da associação.
 - 13.3.5 O “relatório anual” não é aprovado pela DSAL.
- 13.4 A consequência referida no ponto 12.1.4 é aplicável cumulativamente quando:
 - 13.4.1 O beneficiário viola com dolo o dever mencionado no ponto 9.4.
 - 13.4.2 O beneficiário viola com dolo o dever mencionado no ponto 9.5.
 - 13.4.3 Ocorre a situação mencionada no ponto 13.3.1.

14. Restituição do apoio financeiro

- 14.1 Recebida a notificação escrita da DSAL para restituição da verba de apoio financeiro, o beneficiário deve comparecer, acompanhado da guia, na DSF, no prazo de 20 dias contados a partir 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 n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental).
- 14.2 Caso o beneficiário não restitua o apoio financeiro a devolver à 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.

15. Mecanismo de queixa

- 15.1 Caso o requerente ou 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,



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

podendo ainda apresentar recurso contencioso junto do Tribunal, nos termos do disposto no artigo 25.º do Código de 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 quaisquer dados pessoais 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 dos documentos 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 os dados por si registados, podendo esse órgão aproveitar esses dados 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 Todos os dados constantes da candidatura destinam-se apenas ao presente Plano. O requerente deve assegurar que todos os documentos e dados apresentados são correctos, já que uma vez entregues não serão devolvidos, salvo os documentos originais.
- 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 DSAL), o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da RAEM) e demais legislação aplicável.
- 17.3 Caso o projecto a que se destina o apoio financeiro 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: 8399 9499 ou 8399 9210 (Sr. Tong ou Sr.^a Pun).



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

- 18.2 Fax: 2852 6981.
18.3 E-mail: dsaldaf@dsal.gov.mo.
18.4 Endereço: Divisão Administrativa e Financeira da DSAL, sita na Avenida do Dr. Francisco Vieira Machado n.ºs 221-279, Edifício “Advance Plaza”, 2.º andar, Macau.
18.5 Website: <https://www.dsal.gov.mo/> ou <https://www.gpsap.gov.mo/>.

(A seguir está em branco)