



Plano de Apoio Financeiro nas Despesas de Funcionamento das Associações de Trabalhadores 2026

1. Objectivo do 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”) lança o “Plano de apoio financeiro nas despesas de funcionamento das associações de trabalhadores 2026” (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), para financiar as despesas de funcionamento das associações não-lucrativas que prestam permanentemente serviços aos trabalhadores, particularmente as que têm um papel na promoção das leis relacionadas com as relações de trabalho, divulgação dos conhecimentos sobre a segurança ocupacional, promoção da formação profissional e fomento do emprego, a fim de garantir o normal funcionamento dessas associações, assegurar a qualidade dos seus serviços prestados aos trabalhadores e promover a união dos trabalhadores de diferentes sectores de actividade.

2. Destinatários e requisitos do apoio financeiro

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

- 2.1.1 O requerente é constituído nos termos da lei na RAEM, em 31 de Dezembro de 2021 ou em data anterior.
- 2.1.2 As funções ou actividades associativas exercidas pelo requerente devem estar em conformidade com as funções da DSAL e com os estatutos do requerente.
- 2.1.3 O requerente dispõe de um estabelecimento fixo para trabalho ou para prestação de serviços ao público, com necessidade de funcionar de forma permanente.
- 2.1.4 Foi concedido apoio financeiro pela DSAL ou por outro serviço ou entidade públicos a projectos iniciados pelo requerente entre 1 de Janeiro de 2024 e o termo do prazo de candidatura.
- 2.1.5 O requerente não é devedor do Cofre da RAEM.



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

- 2.1.6 O requerente não se encontra em período de recusa da candidatura de apoio financeiro pela DSAL.
- 2.2 Período financiado: de 1 de Janeiro de 2026 a 31 de Dezembro de 2026.
- 2.3 Local dos projectos financiados: RAEM.
- 2.4 Os filiados com personalidade jurídica podem, através da sua respectiva federação, requerer apoio financeiro ao abrigo do presente Plano, devendo, porém, preencher os requisitos dos pontos 2.1 a 2.3.
- 2.5 Ao requerer apoio financeiro ao abrigo do presente Plano junto da DSAL, considera-se que o requerente aceita, sem qualquer reserva, todas as cláusulas do presente Plano.

3. Tipo, âmbito e limite máximo do apoio financeiro

- 3.1 Tipo de apoio financeiro: destinado a despesas de funcionamento. O âmbito do apoio financeiro abrange apenas as despesas indispensáveis ao funcionamento associativo do requerente durante o período financiado, incluindo:
- 3.1.1 Renda da sede da associação.
 - 3.1.2 Despesas de condomínio.
 - 3.1.3 Despesas com água.
 - 3.1.4 Despesas com electricidade.
 - 3.1.5 Despesas mensais básicas com serviço telefónico fixo.
 - 3.1.6 Despesas com serviço de internet.
 - 3.1.7 Outras despesas de funcionamento indispensáveis (por exemplo, despesas com materiais de escritório ou bebidas necessárias à realização de reuniões), desde que não excedam 500,00 (quinhentas) 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 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) 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



desse período, para apresentar a candidatura, acompanhada de todos os documentos instrutórios.

- 4.1.2 O requerente só pode apresentar, no período de candidatura indicado, um único formulário e respectivos elementos.
 - 4.1.3 No caso de falta de apresentação de documentos ou elementos, de existência de inexactidão manifesta, ou de o requerente se encontrar 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, caso contrário, 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 e elementos entregues pelo requerente, salvo haja comunicação da DSAL ou cancelamento da candidatura apresentada.
- 4.2 Período de candidatura
- 4.2.1 Período de candidatura: das 9h00 do dia 29 de Dezembro de 2025 às 17h30 do dia 23 de Janeiro de 2026. **Não é aceite** qualquer candidatura apresentada fora desse prazo.

5. Documentação a apresentar na candidatura

5.1 Elementos básicos da candidatura

- 5.1.1 “Formulário da candidatura de apoio financeiro”: obrigatoriamente assinado pelo representante legal (por exemplo, o presidente da direcção) ou pelo procurador competente, sendo nele aposto 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 a procuração do representante legal), devendo também declarar que nenhum outro serviço ou entidade públicos lhe tenha concedido apoio financeiro no mesmo âmbito que o presente Plano, assim como apresentar o orçamento associativo do ano correspondente à candidatura, nomeadamente:

- 5.1.1.1 As diversas despesas de funcionamento para o ano inteiro e os respectivos montantes.
- 5.1.1.2 O montante do apoio financeiro requerido.
- 5.1.1.3 Outras receitas previstas e respectivas fontes financeiras. Para efeitos de cálculo das receitas no âmbito do presente Plano, o montante da última prestação do “Plano de apoio financeiro nas despesas de funcionamento das associações de trabalhadores 2025” não vai ser considerado como



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

receita para o ano de 2026, devendo, no entanto, ser prestada a eventual declaração sobre este montante na candidatura.

- 5.1.2 Cópia 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”, em suporte de papel ou electrónico, 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 cópia da primeira página da caderneta bancária da conta em patacas aberta num banco da RAEM ou dos respectivos documentos comprobativos emitidos pelo banco, devendo destes constar o nome do banco, o nome do titular da conta (que deve ser igual ao do requerente) e o número da conta. Nota: Prevalece a mais recente lista de bancos participantes publicada pela Direcção dos Serviços de Finanças (adiante designada por “DSF”).
- 5.1.5 “Procuração”: se o requerente apresentar a candidatura juntamente com seu filiado com personalidade jurídica, deve apresentar a procuração desse filiado.
- 5.2 Elementos complementares sobre as despesas para o funcionamento
 - 5.2.1 Se a candidatura envolver despesas enquadradas no ponto 3.1.1, deve ser acompanhado com o seguinte:
 - 5.2.1.1 Contrato de arrendamento da sede da associação: a 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, o presidente da direcção); o senhorio deve ser o proprietário; as assinaturas de todos os outorgantes constantes no contrato de arrendamento da sede da associação devem ser reconhecidas notarialmente.
 - 5.2.1.2 Original dos recibos sobre a renda do local dos últimos três meses antes da apresentação da candidatura.
 - 5.2.2 Se a candidatura envolver qualquer despesa enquadrada nos pontos 3.1.2 a 3.1.6, devem ser apresentados os seguintes correspondentes documentos:



- 5.2.2.1 Cópia dos recibos das despesas de condomínio dos últimos três meses.
- 5.2.2.2 Cópia das facturas de electricidade dos últimos três meses.
- 5.2.2.3 Cópia das facturas de água dos últimos quatro meses.
- 5.2.2.4 Cópia das facturas de serviço telefónico fixo dos últimos três meses, devendo o serviço ser registado em nome do requerente.
- 5.2.2.5 Cópia das facturas de serviço de internet dos últimos três meses, devendo o serviço ser registado em nome do requerente.
- 5.2.3 Se a candidatura envolver despesa enquadrada no ponto 3.1.7, devem ser apresentados os recibos das despesas dos últimos três meses e os documentos comprovativos relevantes, para comprovar que estas são indispensáveis ao funcionamento associativo do requerente.
- 5.3 Outros eventuais elementos que contribuam para a apreciação.
- 5.4 Com excepção do “Formulário da candidatura de apoio financeiro”, o original dos documentos acima referidos pode ser substituído pela fotocópia referida no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 62/99/M, de 25 de Outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 18/2024.

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 se enquadra nos destinatários ou não preenche 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 faz nova candidatura com o mesmo projecto.
 - 6.1.4 Foi concedido ao requerente apoio financeiro de outro serviço ou entidade públicos que tenha o mesmo âmbito que o presente Plano.
 - 6.1.5 A receita estimada, os patrocínios ou outros rendimentos do projecto são superiores às despesas previstas no mesmo.
 - 6.1.6 O projecto envolve actividades de natureza comercial ou instituições comerciais (por exemplo, empresas).
 - 6.1.7 Situações em que o estabelecimento financiado pode requerer, através de diploma próprio, apoio financeiro junto 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 a mesma for seu filiado.
- 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 apreciada pela entidade competente de acordo com o parecer da DSAL, sendo o resultado da apreciação 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 de requerentes no presente Plano e o total do montante requerido.
 - 7.2.3 Grau de relevância da natureza, finalidade ou área de actividade do requerente face às funções da DSAL.
 - 7.2.4 Número de membros do requerente.
 - 7.2.5 Eficácia do funcionamento do requerente entre os anos 2022 e 2024.
- 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 sobre a concessão de apoio ao beneficiário devem ser divulgadas na página electrónica da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos.
- 7.4 O presente Plano apenas atribui 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 um termo de aceitação do apoio financeiro, do qual conste o conteúdo da decisão de concessão, as condições, os seus deveres, etc, sendo considerado o reconhecimento da relação de apoio financeiro a partir do dia em que o referido acordo de apoio financeiro, devidamente assinado, for entregue à DSAL.
- 7.6 Se o beneficiário não entregar o termo de aceitação do apoio financeiro assinado, 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 este desistiu do apoio financeiro, salvo nos casos de queixa, recurso contencioso ou razões de força maior.



8. Atribuição do apoio financeiro e condições

8.1 Após assinado o termo de aceitação do apoio financeiro, o apoio 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 do termo de aceitação do apoio financeiro assinado	30%
2.ª prestação	Em Maio de 2026	30%
3.ª prestação	Em Setembro de 2026	30%
Última prestação	Dentro do mês seguinte à entrega pelo beneficiário do “relatório final” e aprovação do mesmo pela DSAL	10% (as eventuais verbas de apoio financeiro não utilizadas são descontadas)

9. Deveres do beneficiário

- 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 do termo de aceitação do apoio financeiro assinado.
- 9.4 Garantir que o apoio financeiro é utilizado apenas pelo beneficiário e somente em assuntos relacionados com o respectivo funcionamento associativo (por exemplo, renda da sede, despesas de condomínio, água, electricidade, comunicação, etc...), não sendo permitido suportar, de qualquer forma, as despesas de projectos fora do âmbito do apoio financeiro.
- 9.5 Cumprir, na utilização do apoio financeiro, o princípio da “destinação exclusiva de verbas”, bem como os da legalidade, isenção, economia, transparência e proporcionalidade.
- 9.6 Elaborar a conta de gestão de acordo com as instruções determinadas pela DSAL e conservar todos os documentos comprovativos originais das receitas e despesas dos projectos financiados durante cinco anos, no mínimo, a contar do dia 31 de Dezembro do ano em que foram emitidos.



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 da mudança ou alteração do projecto financiado durante o período de execução do mesmo, incluindo, mas não exclusivamente, a:
 - 9.7.1 Mudança da sede do beneficiário, caso em que deve proceder, com a maior brevidade, às formalidades de alteração dos estatutos e da publicação no Boletim Oficial da RAEM, e apresentar, posteriormente, à DSAL os respectivos documentos comprovativos.
 - 9.7.2 Substituição de membro(s) da direcção, caso em que deve proceder, com a maior brevidade, às respectivas formalidades necessárias e apresentar à DSAL o “Certificado de composição dos corpos gerentes” actualizado depois de emitido; quando haja substituição do responsável com competência (por exemplo, o presidente da direcção), entregar junto da DSAL a cópia do BIR da RAEM físico desse responsável, ou exibir a identidade electrónica válida na apresentação dos documentos.
 - 9.7.3 Situação de diminuição das despesas de funcionamento (por exemplo, redução de renda do local, extinção da associação, etc.), na qual deve comunicar, por escrito, junto da DSAL, no prazo de sete dias contados a partir do dia seguinte ao da ocorrência dos factos. No seu incumprimento, a DSAL tem direito a cessar a atribuição do apoio financeiro e a cobrar as verbas de apoio financeiro atribuídas.
- 9.8 Aceitar a fiscalização da DSAL sobre os projectos financiados.
- 9.9 Cumprir as seguintes cláusulas de “integridade e honestidade”:
 - 9.9.1 O beneficiário e seus membros não podem praticar qualquer acto de corrupção ou fraude. Caso o beneficiário verifique que alguém do pessoal cometeu qualquer crime de corrupção ou fraude, deve denunciá-lo, 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 bebida aos visitantes) ou esteja a cumprir seu dever.
 - 9.9.3 Durante o período de execução do presente Plano, o beneficiário deve tomar a iniciativa de comunicar por escrito à DSAL, quando existe uma relação muito próxima entre seus presidente/vice-presidente, presidente/vice-presidente do conselho executivo,



presidente/vice-presidente do conselho fiscal, secretário-geral/vice-secretário-geral (ou quaisquer titulares dos cargos equiparados) e o funcionário público responsável pelo presente Plano ou o cônjuge do mesmo (por exemplo, cônjuge ou unido de facto, 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 existe uma relação hostil séria entre eles (por exemplo, quando está em curso uma acção judicial entre os dois particulares).

- 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 possuí-la indirectamente de qualquer forma.
- 9.10 Nos casos a que se refere o artigo 48.º da Lei n.º 6/2024 (Lei sindical), o beneficiário não poderá resolver nem negociar matéria relativa a conflitos ou disputas laborais individuais em representação de seu membro, salvo disposição legal em contrário.

10. Fiscalização

- 10.1 Compete à DSAL fiscalizar a situação de cumprimento do presente Plano, principalmente para verificar se o beneficiário está a utilizar as verbas de apoio financeiro concedidas nas 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 das informações ou apoio necessários, bem como enviar pessoal ao local do projecto financiado para verificação por amostragem.
- 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 Nos termos do disposto na alínea 1) do n.º 4 do artigo 3.º da Lei n.º 11/1999, o requerente ou o beneficiário que receba fundos públicos equivalentes a mais de metade da sua receita anual é “sujeito a auditoria” do Comissariado de Auditoria.
- 10.5 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 final”

- 11.1 O beneficiário deve elaborar, de acordo com as orientações da DSAL, um “relatório final” e entregá-lo no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao termo do período financiado (ou seja, dia 1 de Fevereiro de 2027 ou antes).
- 11.2 O “relatório final” é composto pelo seguinte conteúdo:
 - 11.2.1 “Relatório de execução”: O beneficiário deve prestar contas sobre a situação dos projectos financiados, nomeadamente as actividades associativas do ano financiado e os resultados alcançados.
 - 11.2.2 “Lista de receitas e despesas do projecto financiado”: o beneficiário deve elaborar a conta de gestão, de acordo com as instruções definidas pela DSAL, indicando detalhadamente todas as receitas e despesas do projecto financiado, incluindo as verbas de apoio financeiro da DSAL, anexando também a cópia de todos os comprovativos originais das despesas e receitas.
- 11.3 A DSAL pode exigir o beneficiário apresentar outros elementos relevantes ou complementares do “Relatório final” quando necessário.
- 11.4 A apresentação do “relatório final” não dispensa o beneficiário registado como sindicato ou federação sindical do dever de declarar as contas anuais à DSAL, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 6/2024 (Lei sindical).
- 11.5 Apresentação do relatório em data adiada ou fora do prazo
 - 11.5.1 Se, por razões de força maior ou outros motivos não imputáveis ao beneficiário, 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.
 - 11.5.2 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.
 - 11.5.3 Não são aceites os pedidos de prorrogação de prazo apresentados após o termo do prazo para apresentação do relatório.
 - 11.5.4 A apresentação do relatório fora do prazo observa o disposto no ponto 13.2.2.

12. Consequências da violação dos deveres



- 12.1 Salvo por razões de força maior ou outros motivos não imputáveis ao beneficiário, as consequências da violação do presente Plano podem incluir:
- 12.1.1 Advertência por escrito.
 - 12.1.2 Suspensão da atribuição das verbas concedidas mas não atribuídas 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 a que são aplicáveis as consequências

- 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:
 - 13.2.1 Durante o período de fiscalização referido no ponto 10, a DSAL verifica 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” dentro do prazo de apresentação do relatório (incluindo a eventual prorrogação do prazo).
 - 13.2.3 Durante o período financiado, 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 informações 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 final” 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 de 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 das disposições gerais do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro, e 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 a exactidão de todos os documentos e

elementos apresentados, já que uma vez entregues não serão devolvidos, salvo os documentos originais.

- 17.2 Em caso de a DSAL estar encerrada por razões de tempestade tropical ou de força maior no termo dos prazos indicados no presente Plano, os prazos serão prorrogados até à mesma hora do primeiro dia útil que lhes seguir.
- 17.3 Em tudo o que estiver omissa no presente Plano observam-se o Código Civil, a Lei n.º 6/2024 (Lei sindical), 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.
- 17.4 Caso o projecto a que se destina o apoio financeiro requerido viole os direitos de outrem, o requerente assume todas as responsabilidades decorrentes. A DSAL também reserva o direito ao apuramento das responsabilidades legais.
- 17.5 A prestação de falsas declarações não só implica a desqualificação da candidatura, mas também a assunção de outras consequências legais.
- 17.6 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).
- 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.dsdl.gov.mo/> ou <https://www.dsgap.gov.mo/>.

(A seguir está em branco)