



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 à Promoção da Formação de Técnicas Profissionais e do Respectivo Desenvolvimento 2023

1. Objectivo do apoio financeiro

1.1 Atendendo às necessidades do mercado de trabalho e tendo em conta particularmente as políticas de desenvolvimento económico, a evolução da procura social de formação e da oferta de emprego, e a evolução previsível dos cargos nas tecnologias e na organização do trabalho, a Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais (adiante designada por “DSAL”) implementou o “Plano de apoio financeiro à promoção da formação de técnicas profissionais e do respectivo desenvolvimento 2023” (adiante designado por “presente Plano”) que visa prestar auxílio a entidades que preenchem os requisitos, mediante a concessão de apoio financeiro, para promover o desenvolvimento das acções de formação profissional, incluindo, mas não exclusivamente, reforçar com os sectores a cooperação técnica e a troca de informações na área da formação profissional, habilitar e aperfeiçoar os indivíduos para o exercício de uma actividade profissional, a fim de alcançar os objectivos de promoção da formação de técnicas profissionais e do respectivo desenvolvimento.

2. Destinatários e requisitos do apoio financeiro

- 2.1 Destinatários: instituições/associações (adiante designadas por “requerente” ou “beneficiário”) não-lucrativas constituídas nos termos da lei na Região Administrativa Especial de Macau (adiante designado por “RAEM”), e que preenchem os seguintes requisitos:
- 2.1.1 O requerente não é devedor do Cofre da RAEM.
 - 2.1.2 O requerente não se encontra em período de recusa da candidatura de apoio financeiro pela DSAL.
- 2.2 Requisitos: projecto a que se destina o apoio financeiro requerido tem de ter como objectivo para atender as necessidades do mercado de trabalho, promover a realização das acções de formação profissional e aperfeiçoar a qualidade e o desenvolvimento da formação de técnicas profissionais, devendo este projecto ser destinado aos residentes da RAEM (com excepção do projecto, após a avaliação, é considerado que seja favorável à promoção do desenvolvimento social e do mercado de trabalho, à organização das actividades de competição relacionadas com as aptidões profissionais, etc...).
- 2.3 Período com apoio financeiro: 1 de Setembro de 2023 a 31 de Dezembro de 2023.



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

- 2.4 O projecto deve ser realizado dentro do período com apoio financeiro.
- 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 dos projectos para articular com o Governo da RAEM na implementação dos objectivos e políticas da acção governativa, e que tenham como objectivo de promover e incentivar o desenvolvimento das acções de formação profissional, compreendendo projectos relacionados à realização de cursos de formação profissional (tais como, cursos com certificado) e à organização de competições de aptidões profissionais.
- 3.2 Despesas elegíveis e despesas não elegíveis:
 - 3.2.1 As despesas elegíveis para o apoio financeiro abrangem apenas as despesas directamente relacionadas com os projectos referidos no ponto 3.1, incluindo:
 - 3.2.1.1 Pessoal de serviços (por exemplo, despesas derivadas da participação directa no projecto, nomeadamente formador).
 - 3.2.1.2 Renda do local (por exemplo, despesas para o arrendamento por motivo da necessidade para a realização do projecto do presente Plano).
 - 3.2.1.3 Design e produção (por exemplo, despesas devido aos serviços de design do local, custos de cenografias/de equipamentos).
 - 3.2.1.4 Aluguer equipamentos.
 - 3.2.1.5 Artigos/materiais para actividades.
 - 3.2.1.6 Promoção e divulgação das actividades.
 - 3.2.1.7 Seguros.
 - 3.2.1.8 Despesas administrativas (por exemplo, despesas derivadas do apoio administrativo necessário na execução e articulação com o projecto, incluindo despesas decorrentes da gestão, estatística, coordenação, expediente, etc...).
 - 3.2.1.9 Outras eventuais despesas que ocorram directamente relacionadas com o projecto (devem ser especificadas as suas necessidades).
 - 3.2.2 As despesas **não elegíveis para o apoio financeiro** incluem, mas não exclusivamente, os seguintes:



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

- 3.2.2.1 Remodelação do local para a formação.
 - 3.2.2.2 Aquisição e manutenção dos equipamentos.
 - 3.2.2.3 Impostos.
 - 3.2.2.4 Execução dos procedimentos acordados ou similares, tais como despesas de auditoria.
- 3.3 O limite máximo do montante do apoio financeiro concedido para o projecto é fixado de acordo com o montante requerido, bem como consoante o número de beneficiários do projecto, a escala do projecto, a natureza do requerente e a situação orçamental da DSAL, não podendo ultrapassar o valor de 500,000.00 (quinhentas mil) de patacas.

4. Princípios do apoio financeiro

- 4.1 Princípio da legalidade: deve coincidir com as funções que lhe são conferidas no Regulamento Administrativo n.º 12/2016 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais) e outras leis e regulamentos vigentes.
- 4.2 Princípio da conformidade com a eficácia: deve ser desenvolvido de acordo com os objectivos e as políticas da acção governativa do Governo da RAEM, e corresponder à eficácia social e económica.
- 4.3 Princípio da proporcionalidade de apoio financeiro: na concessão do apoio financeiro, após a ser avaliada a racionalidade do orçamento de despesas constantes no pedido de apoio financeiro e a ter em plena consideração a situação dos recursos financeiros, deve fixar adequadamente o montante do apoio financeiro sob a premissa de asseguro ao aproveitamento racional do erário público.

5. Forma e período de candidatura

5.1 Forma de candidatura

- 5.1.1 O requerente pode optar a entrega do pedido por uma das seguintes formas:
 - 5.1.1.1 Apresentação pessoal: o representante do requerente tem de entregar, durante as horas de expediente, os impressos devidamente preenchidos, acompanhado de todos os documentos necessários, junto da sede da DSAL (sita na Avenida do Dr. Francisco Vieira Machado n.ºs 221-279, Edifício “Advance Plaza”, Macau) ou do posto de serviços do Departamento de Formação Profissional da DSAL (sito



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

no Istmo de Ferreira do Amaral, n.ºs 101-105A, Edifício Industrial “Tai Peng”, 1.ª Fase, R/C, Macau).

- 5.1.1.2 Apresentação via e-mail: envie os impressos devidamente preenchidos, acompanhado de todos os documentos necessários, em suporte electrónico, para o e-mail do Departamento de Formação Profissional da DSAL (dsaldfp@dsal.gov.mo).
- 5.1.2 O requerente deve apresentar um único formulário de candidatura e os respectivos dados.
- 5.1.3 No caso de falta de documentos ou dados, o requerente deve apresentá-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 de os apresentar, podendo o seu processo ser arquivado, salvo quando haja devida fundamentação.
- 5.1.4 O requerente que pretende proceder a alteração aos documentos ou dados entregues no pedido ou cancelamento da candidatura apresentada, deve apresentar a sua intenção, por escrito, junto da DSAL.
- 5.1.5 Após a entrega de todos os documentos necessários à instrução do pedido de apoio financeiro e dados relevantes, a DSAL é que iniciará o procedimento de análise preliminar.
- 5.2 Período de candidatura
 - 5.2.1 Período de candidatura: 9:00 horas do dia 3 de Julho de 2023 até as 17:45 do dia 31 de Julho de 2023. **Não é aceite** qualquer candidatura apresentada fora desse prazo.
 - 5.2.2 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.

6. Apresentação da candidatura

- 6.1 Elementos básicos da candidatura:
 - 6.1.1 “Formulário da candidatura de apoio financeiro referente ao Plano de Apoio Financeiro à Promoção da Formação de Técnicas Profissionais e do Respetivo Desenvolvimento 2023” (adiante designado por “formulário da candidatura de apoio financeiro”) deve ser assinado pelo representante legal (por exemplo, presidente da direcção) ou pelo procurador competente e apor o carimbo 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

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 particularmente constar os seguintes conteúdos:

- a. Dados do requerente
 - b. Objectivo do projecto a que se destina o apoio financeiro requerido e a eficiência/eficácia social previstas.
 - c. Descrição do projecto.
 - d. Orçamento do projecto.
 - e. Descrição dos projectos semelhantes ou relevantes, realizados nos últimos três anos.
 - f. Outros documentos exigidos no formulário para pedido de apoio financeiro.
- 6.1.2 O formulário da candidatura de apoio financeiro deve ser anexado de todos os documentos relevantes, podendo incluir: declarações e outros eventuais dados considerados relevantes para a avaliação.
- 6.1.3 A DSAL pode, em resposta às situações específicas em que solicita o apoio financeiro, proceder ao ajustamento dos dados apresentados pelo requerente.
- 6.1.4 Quando se trata das despesas referidas no ponto 3.2.1, 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, caso se verifique as seguintes situações:
- 6.1.4.1 O requerente ou as suas partes relacionadas são accionistas do fornecedor; o titular da administração do requerente e os seus cônjuges/pais/filhos são fornecedores, accionistas do fornecedor ou membros da administração do fornecedor.

7. Não aceitação da candidatura

7.1 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 objectivos e requisitos do presente Plano. Caso ocorra qualquer uma das situações abaixo referidas, a DSAL comunica por escrito ao requerente que não aceita a candidatura, incluindo, mas não exclusivamente:

- 7.1.1 O requerente não preenche as condições do destinatário ou os



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

requisitos referidos no ponto 2.

- 7.1.2 O requerente não preenche os requisitos referidos nos pontos 5 e 6.
- 7.1.3 O requerente repetiu a candidatura com o mesmo projecto.
- 7.1.4 Para os mesmos projectos, o requerente já obteve de outro serviço ou entidade públicos um apoio que financia o mesmo âmbito do presente Plano.
- 7.1.5 A receita do orçamento do Plano, o subsídio ou outro rendimento são superiores às despesas referidas no Plano.
- 7.1.6 O projecto envolve actividades de natureza comercial ou instituições comerciais (por exemplo, empresas).
- 7.1.7 Situações em que o projecto que requer o apoio financeiro corresponde ao âmbito de apoio financeiro efectuado através de diploma próprio, de outros serviços competentes.
- 7.1.8 O requerente não tem o direito de se candidatar em representação de outra pessoa colectiva.
- 7.1.9 Outras situações inaceitáveis conforme o presente Plano ou o disposto na legislação actualmente vigente.

8. Métodos e padrões de avaliação

- 8.1 Os processos da candidatura que preenchem os requisitos do presente Plano são submetidos à Comissão de avaliação composta por membros da DSAL, a qual fará a selecção de acordo com os padrões de avaliação referidos no ponto 8.2.
- 8.2 A avaliação é feita mediante a atribuição de pontuação, tendo em consideração os seguintes parâmetros:
 - 8.2.1 Eficiência/eficácia do projecto (30%): é avaliado os efeitos que favorecem à promoção do desenvolvimento das acções de formação profissional e a eficiência/eficácia prevista a conseguir do projecto a que se destina o apoio financeiro requerido.
 - 8.2.2 Capacidade de execução e experiências do requerente (20%): é avaliado a capacidade do requerente na assunção de responsabilidade e na execução do projecto e mediante as experiências e os efeitos com os projectos executados.
 - 8.2.3 Conteúdo do projecto (20%): é avaliado a programação específica, racionalidade e viabilidade do planeamento integrado, escala do projecto e número de beneficiários/participantes.
 - 8.2.4 Razoabilidade do orçamento (25%): é avaliado a racionalidade do orçamento planeado na generalidade, os benefícios da utilização 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

fundos, nomeadamente distribuição de despesas com pessoal e instalações, etc...

- 8.2.5 Adequabilidade no cumprimento de deveres (5%): é avaliado a situação do cumprimento de deveres de beneficiário por parte do requerente nos últimos dois anos (se durante esse período o requerente não tiver obtido apoio financeiro da DSAL, a avaliação deste parâmetro será a pontuação mais elevada.
- 8.3 Após a avaliação, os projectos que atinjam a uma pontuação igual ou superior a 75 valores, é que preenchem os requisitos para admissão ao seguinte procedimento.

9. Concessão de apoio financeiro

- 9.1 A candidatura de apoio financeiro é avaliada pela entidade tutelar de acordo com o parecer da Comissão de avaliação e o orçamento da DSAL, sendo o resultado da avaliação comunicado por escrito ao requerente.
- 9.2 Como o orçamento é limitado, nem todos os projectos que preenchem os requisitos para candidatura do presente Plano obtêm apoio financeiro.
- 9.3 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 (adiante designado por “GPSAP”) da RAEM.
- 9.4 A DSAL desempenha apenas o papel de assistente para prestação das relativas medidas de incentivos.
- 9.5 O beneficiário deve assinar um acordo, do qual conste o conteúdo da decisão de concessão, as condições, seus deveres, etc...
- 9.6 Se o beneficiário não entregar o acordo 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 desistiu do apoio financeiro, salvo nos casos de reclamação, recursos, recurso contencioso ou razões de força maior.

10. Atribuição do apoio financeiro e condições

- 10.1 De um modo geral, a DSAL só irá atribuir o apoio financeiro após a conclusão do projecto financiado e ter reunido as condições referidas no ponto 10.3. Caso o requerente pretenda solicitar que a entidade tutelar pague antecipadamente as verbas de apoio financeiro antes da realização do projecto financiado requerido, deve mencionar e justificar os motivos necessários no formulário para o pedido de apoio financeiro; caso a



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

- solicitação de pagamento antecipado seja aprovado pela entidade tutelar, o beneficiário deve apresentar o requerimento de pagamento e os respectivos documentos para permitir o acompanhamento do pagamento prévio das verbas de apoio financeiro.
- 10.2 Se as despesas efectivas dum determinado item do projecto financiado forem superiores ao montante a atribuir, o beneficiário não pode transferir as despesas por excesso para outros itens e/ou compensar as despesas por verbas de outros itens.
- 10.3 Após a conclusão do projecto financiado, o beneficiário, de acordo com os pontos 11.2.1 e 11.2.2, devem apresentar os respectivos documentos junto da DSAL (incluindo o projecto financiado que tenha obtido autorização da entidade tutelar sobre o pagamento prévio das verbas de apoio financeiro), para o efeito de acompanhar a atribuição das verbas de apoio financeiro/devolução dos saldos, após aprovação da DSAL.

11. Deveres dos beneficiários

11.1 Deveres gerais:

- 11.1.1 Assegurar que o projecto financiado pelo apoio cumpre a “Lei Básica da RAEM da República Popular da China”, as leis e regulamentos vigentes da RAEM, a ordem pública e os bons costumes.
- 11.1.2 Garantir que o mesmo 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...).
- 11.1.3 Observar as cláusulas do acordo assinado.
- 11.1.4 Garantir que o apoio financeiro é utilizado apenas pelo beneficiário e aplicado somente para a finalidade de utilização constantes da decisão de concessão e o projecto financiado; 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.
- 11.1.5 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, o projecto financiado.
- 11.1.6 Desenvolver o projecto de acordo com o planeamento entregue e, apresentar pedido por escrito junto da DSAL sempre que haja



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

mudança ou alteração sobre o mesmo, e só sendo permitido desde que obtido aprovação.

- 11.1.7 Manter contacto com a DSAL, reportando atempadamente sobre o andamento do projecto financiado.
- 11.1.8 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 obtido a autorização.
- 11.1.9 Declarar as despesas por forma de pagamento efectivo.
- 11.1.10 Comunicar à DSAL, sempre que haja cancelamento do projecto financiado antes da sua realização, na data da ocorrência do respectivo facto, e no caso de total ou parcial do apoio financeiro já foi concedido à atribuição antes da realização do mesmo, deve este total ou parcial do montante recebido ser retribuído à DSAL, de acordo com ponto 16.
- 11.1.11 Devolver à DSAL as verbas concedidas e que não forem aplicadas para finalidade de utilização definida.
- 11.1.12 Acompanhar e tratar, em tempo oportuno, os pareceres ou as queixas apresentados ou encaminhados pela DSAL relativo ao projecto financiado, bem como reportar à DSAL os resultados de acompanhamento posterior.
- 11.1.13 Autorizar, a título gratuito, a DSAL a utilizar todas as imagens, textos, gráficos e dados estatísticos relacionados com o projecto financiado para efeitos de divulgação, promoção, demonstração, estudos, bem como artigos publicitários, comunicações, página electrónica ou demais publicações nos materiais promocionais.
- 11.1.14 Cumprir as seguintes cláusulas de “incorruptibilidade e integridade”:
 - 11.1.14.1 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.
 - 11.1.14.2 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



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

benefício ou tratá-los com hospitalidade, a não ser que essa hospitalidade se trate de um consumo imediato na ocasião e esteja em conformidade com os hábitos e costumes (por exemplo, oferecer uma bebida aos visitantes) ou esteja a cumprir seu dever.

11.1.14.3 Se, durante o período de execução do presente Plano, o beneficiário verificar que existe uma relação muito próxima entre si 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.

11.2 Deveres de entrega de relatórios

11.2.1 O beneficiário deve entregar à DSAL o “relatório final” por escrito, no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao da conclusão do projecto financiado. O “relatório final” é composto por duas partes, nomeadamente, “relatório de execução” e “relatório de receitas e despesas”. O “relatório de execução” deve indicar todas as situações verificadas no projecto financiado, incluindo principalmente: dados do beneficiário, dados essenciais do projecto financiado, situação das receitas e despesas do projecto financiado, situação da realização ou execução do projecto e efeitos obtidos. O “relatório de receitas e despesas” deve indicar as receitas, despesas, saldos e discriminação do projecto financiado, bem como a situação da execução do orçamento, e utilizar a pataca (MOP) como unidade de conta, juntando fotocópias de todos os recibos originais de receitas e despesas. Depois de entregar o “relatório de receitas e despesas”, caso o beneficiário verifique que os dados financeiros estão sujeitos a ajustamento, devem preencher o “Mapa de justificação das diferenças de montante” (vide o Anexo II – “Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado” emitidas pelo GPSAP da RAEM) e declarar à DSAL.



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

- 11.2.2 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 contados a partir do dia seguinte ao da conclusão do projecto financiado, de acordo com as “Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado” emitidas pelo 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 contados a partir do dia seguinte ao da conclusão do projecto financiado.
- 11.2.3 No decorrer do desenvolvimento do projecto financiado, se o beneficiário necessite de realizar transacções com terceiros, tais como aquisição de bens ou serviços referidos no ponto 6.1.4 e eventuais operações relevantes, o requerente deve declarar no “relatório final” e fornecer os dados de contacto sobre a parte relativo às transacções, bem como 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 respectivos documentos, implica que as despesas relevantes não serão pagas pelas verbas concedidas.
- 11.2.4 Sempre que haja necessidade, a DSAL pode exigir ao beneficiário que forneça ou completem outros dados relacionados com o(s) relatório(s).
- 11.2.5 Prazo para apresentação:
- 11.2.5.1 O “relatório final” referido no ponto 11.2.1 deve ser apresentado no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao da conclusão do projecto financiado no âmbito da mesma decisão de concessão do processo de apoio financeiro.
- 11.2.5.2 O relatório de execução dos procedimentos acordados referido no ponto 11.2.2 deve ser apresentado no prazo de 180 dias contados a partir do dia seguinte ao da conclusão



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

do último projecto financiado no âmbito da mesma decisão de concessão do processo de apoio financeiro.

11.2.5.3 Se, por motivo de força maior ou outros motivos reconhecidos pela DSAL como não imputáveis aos beneficiários, implicar que não for possível apresentar o “relatório final” no prazo referido no ponto 11.2.1, deve este facto ser comunicado à DSAL no prazo de sete dias úteis a contar da data da sua ocorrência. Após a aprovação da DSAL, o prazo para entrega do relatório é de 30 dias contados a partir do dia seguinte à prescrição do motivo.

11.2.6 Pedido de apresentação dos relatórios em data adiada:

11.2.6.1 Se for caso excepcional com devida fundamentação, a DSAL pode autorizar a prorrogação dos prazos referidos nos pontos 11.2.5.1 e 11.2.5.2, podendo esta prorrogação ser efectuado apenas uma vez para cada um destes prazos:

11.2.6.1.1 O prazo de entrega do “relatório final”, referido no ponto 11.2.5.1, só pode ser prorrogado por até 30 dias.

11.2.6.1.2 O prazo de entrega do relatório de execução dos procedimentos acordados, referido no ponto 11.2.5.2, só pode ser prorrogado por até 60 dias.

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

11.2.6.3 A apresentação do “relatório final” fora do prazo observa o disposto no ponto 14.2.2.

11.2.6.4 A apresentação do relatório de execução dos procedimentos acordados fora do prazo observa o disposto no ponto 14.3.6.

11.3 Obrigação de cooperação e obediência na ocorrência de uma investigação e auditoria

11.3.1 Fica obrigado a cooperar e obedecer a DSAL na fiscalização, investigação e auditoria relacionada com a utilização do apoio financeiro concedido, bem como prestar atempadamente colaboração, por forma a garantir o sucesso do trabalho da DSAL.

11.3.2 Em cumprimento do número anterior, fica obrigado a:

11.3.2.1 Reservar integralmente os comprovativos originais de receitas e despesas do projecto financiado, por um



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

período mínimo de cinco anos, a contar do dia 31 de Dezembro do ano em que foram emitidos esses comprovativos, para que, caso se torne necessário, não só a DSAL mas como os seus representantes nomeados de auditoria localmente registada, possam fazer uma verificação e auditoria às contas, ou até mesmo outras entidades competentes possam fazer uma verificação, nos termos da lei, de forma a confirmar a autenticidade dos dados prestados.

- 11.3.2.2 Prestar, após a recepção do resultado da verificação da DSAL ou dos seus representantes nomeados de auditoria localmente registada, todas as explicações ou esclarecimentos necessários e apresentar os documentos que venham a ser exigidos pela DSAL até que este considere que o assunto está devidamente esclarecido e concluído.

12. Fiscalização

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 A DSAL também pode contratar um profissional (terceira parte) para analisar, por amostragem, o relatório financeiro apresentado pelo beneficiário.
- 12.5 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



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

financeiro, os recibos ou outros documentos.

13. Consequências dos beneficiários por violação dos deveres

- 13.1 A DSAL define as consequências da violação dos deveres consoante a natureza e gravidade da sua infracção.
- 13.2 Salvo por razões de força maior ou outros motivos não imputáveis aos beneficiários, as consequências da violação dos deveres acima referidos podem incluir:
 - 13.2.1 Registado no processo, passando a ser incluído em consideração de avaliação nos pedidos subsequentes.
 - 13.2.2 Suspensão da atribuição da verba concedida, mas ainda não atribuída ou imposição de restrições adequadas ao cálculo do valor real de atribuição.
 - 13.2.3 Cancelamento, total ou parcial, do apoio financeiro concedido, sendo exigido ao beneficiário a restituição das respectivas verbas de apoio financeiro.
 - 13.2.4 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.

14. Situações em que as consequências são aplicadas

- 14.1 A consequência referida no ponto 13.2.1 é designadamente aplicável às situações em que a DSAL entende que o beneficiário tem culpa ligeira.
- 14.2 A consequência referida no ponto 13.2.2 é designadamente aplicável quando:
 - 14.2.1 Durante o período de fiscalização referido no ponto 12, a DSAL verificou que o beneficiário está suspeito de violação da lei ou de incumprimento dos deveres mencionados no ponto 11.
 - 14.2.2 O beneficiário não apresenta o(s) relatório(s) referido(s) no ponto 11.2.1 dentro do(s) prazo(s) definido(s) (incluindo a eventual prorrogação do devido prazo).
- 14.3 A consequência referida no ponto 13.2.3 é designadamente aplicável quando:
 - 14.3.1 O beneficiário desistiu a aceitação do apoio financeiro.
 - 14.3.2 O beneficiário presta falsas declarações ou dados ou usa qualquer outro meio ilícito para obter apoio financeiro.
 - 14.3.3 O beneficiário cessa a execução do projecto financiado.
 - 14.3.4 O beneficiário não cumpre os deveres referidos no ponto 11.
 - 14.3.5 O “relatório final” não é aprovado pela DSAL.



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

- 14.3.6 O beneficiário não entregou, dentro do prazo definido (incluindo a eventual prorrogação do prazo), o relatório de execução dos procedimentos acordados referido no ponto 11.2.2, e/ou este relatório não é aprovado pela DSAL.
- 14.3.7 Há extinção do beneficiário.
- 14.4 A consequência referida no ponto 13.2.4 é aplicável cumulativamente quando:
- 14.4.1 O beneficiário viola com dolo o dever mencionado no ponto 11.1.4.
- 14.4.2 O beneficiário viola o dever mencionado no ponto 11.1.5, bem como criou o risco ou prejuízo graves aos participantes ou ao interesse público, nomeadamente segurança pública ou ordem social.
- 14.4.3 Ocorre a situação mencionada no ponto 14.3.2.

15. Força maior/inimputável

- 15.1 Se, por motivo de força maior ou outro motivo não imputável aos beneficiários, ocorrer a suspensão e cessação da execução do projecto, os beneficiários devem apresentar o pedido por escrito, acompanhado com todos os documentos comprovativos necessários para pedir a autorização de não restituição das verbas de apoio financeiro utilizadas para pagamento das despesas que sejam justificadas e feito antes da suspensão ou cessação do projecto.

16. Restituição do apoio financeiro

- 16.1 Recebida a notificação escrita 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 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).
- 16.2 Caso o beneficiário não restitua o apoio financeiro a devolver à DSAL no prazo acima referido, bem como, sem motivo suficientemente fundamentado pelo seu incumprimento, 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.

17. Mecanismo de queixa

- 17.1 Caso o requerente ou beneficiário pretenda apresentar queixa contra a



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

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 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.

18. Tratamento de dados pessoais

- 18.1 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.
- 18.2 Os dados pessoais constantes da candidatura são utilizados pela DSAL apenas para tratamento da candidatura de apoio financeiro. Nos termos da lei, o requerente goza os direitos de acesso e de rectificação dos dados pessoais conservados na DSAL. Caso necessite de exercer os respectivos direitos, o requerente pode solicitar o pedido por escrito à DSAL, pessoalmente ou por terceiro com os devidos poderes; para cumprimento dos deveres legais, a DSAL poderá transferir os dados pessoais fornecidos pelo requerente para órgãos judiciais ou outros órgãos administrativos; em articulação com os trabalhos de análise do pedido, deve o requerente dar o seu consentimento para que a DSAL tem direito de transmitir os dados constantes no pedido e nos documentos que o acompanham a outras entidades para efeitos de avaliação.
- 18.3 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.

19. Outros assuntos a ter em conta

- 19.1 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.
- 19.2 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



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

Regulamento Administrativo n.º 18/2022 (Regime de apoio financeiro público da RAEM), o Decreto-Lei n.º 51/96/M (Estabelece o quadro legal da formação profissional inserida no mercado de emprego) e demais legislação aplicável.

- 19.3 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.
- 19.4 A prestação de falsas declarações não só implica a desqualificação da candidatura, mas também a assunção de outras consequências legais.
- 19.5 A DSAL tem o direito de explicação final do presente Plano, bem como de o alterar ou o revogar unilateralmente.

20. Formas de contacto

- 20.1 Telefone: 8291 4888
- 20.2 Telefone (informativo geral): 2856 4109
- 20.3 Fax: 2848 1363
- 20.4 E-mail: dsaldfp@dsal.gov.mo
- 20.5 Endereço:
 - 20.5.1 Sede da DSAL: Avenida do Dr. Francisco Vieira Machado n.ºs 221-279, Edifício “Advance Plaza”, Macau.
 - 20.5.2 Posto de serviços do Departamento de Formação Profissional da DSAL: Istmo de Ferreira do Amaral, n.ºs 101-105A, Edifício Industrial “Tai Peng”, 1.ª Fase, R/C, Macau.
- 20.6 Website: <https://www.dsal.gov.mo/> ou <https://www.gpsap.gov.mo/> .

(A seguir está em branco)