

Fundo de Desenvolvimento Industrial e de Comercialização
Plano de Apoio a Formação de Talentos Profissionais de Convenções e Exposições
Termos e Condições

Entidade responsável:

Departamento de Desenvolvimento de Convenções e Exposições e das Actividades Económicas da Direcção dos Serviços de Economia (DSE)

Local para a Apresentação de Candidaturas:

Centro de Serviços da RAEM, Rua Nova da Areia Preta, n.º 52, 1.º andar (assuntos económicos), área «J» - Macau

Forma de Apresentação de Candidaturas:

As candidaturas devem ser apresentadas pessoalmente no local acima referido com boletim de candidatura devidamente preenchido e assinado, juntando-se todos os documentos necessários.

Horário de Expediente:

2.ª a 6.ª. feira: 9:00- 18:00 (sem interrupção)

Contactos:

Tel: (853) 8597 2200, 8597 2610

Fax: (853) 2871 0410

Correio Electrónico: pafce.info@economia.gov.mo

Website: www.economia.gov.mo

1 Objecto

Os presentes “Termos e Condições” estabelecem o regime de apoio concedido pelo Fundo de Desenvolvimento Industrial e de Comercialização (FDIC) a formação de talentos profissionais de convenções e exposições.

2 Objectivo

O Plano de Apoio a Formação de Talentos Profissionais de Convenções e Exposições (Plano) visa ajudar, através da concessão do apoio financeiro, as entidades organizadoras ou formadoras de acções de formação relativas a convenções e exposições, bem como as entidades patronais e associações que recomendam os trabalhadores a tempo inteiro do sector a participarem em acções de formação e exames de credenciação, no sentido de preparar talentos para o sector e elevar o nível profissional do pessoal que actualmente trabalha no sector.

3 Tipos de actividades beneficiadas

Nos termos do Plano é concedido apoio aos dois tipos de actividades:

3.1 Primeiro tipo: Organização de cursos

3.2 Segundo tipo: Recomendação de empregados a participarem em cursos de formação e/ou exames de credenciação

4 Primeiro tipo: Organização de cursos

4.1 Candidatos qualificados

4.1.1 Instituições de ensino superior ou de formação contínua, privadas, legalmente estabelecidas na RAEM; ou

4.1.2 Associações sem fins lucrativos legalmente estabelecidas na RAEM, cujo estatuto publicado expressa que a associação está relacionada com o sector de convenções e exposições ou que os seus sócios se dedicam à actividade desse sector.

4.2 Âmbito de actividades beneficiadas

4.2.1 O Plano concede apoio financeiro aos candidatos beneficiários para organização na RAEM ou noutra região asiática das seguintes acções formativas não conferentes de grau académico na área de convenções e exposições:

4.2.1.1 Cursos de formação para obtenção do certificado de frequência

4.2.1.2 Cursos de formação para obtenção do certificado de habilitação profissional

4.2.2 Os cursos acima referidos devem satisfazer os seguintes requisitos:

4.2.2.1 São cursos de curto prazo, podendo ser divididos em várias unidades, não podendo o prazo entre a primeira e a última ultrapassar 12 meses;

4.2.2.2 As horas das aulas não podem ser inferiores a 80% das horas totais.

4.3 Concessão da verba de apoio financeiro

4.3.1 O apoio financeiro do presente Plano é concedido pelo FDIC.

4.3.2 O FDIC concede, anualmente, apoio financeiro à organização de acções formativas que começarão no ano que se segue.

4.3.3 O FDIC vai apreciar as candidaturas apresentadas dentro do prazo previsto para o efeito com base de uma ponderação global.

4.4 Montante máximo de concessão

4.4.1 O limite máximo do montante anual do apoio financeiro a conceder pelo FDIC ao primeiro tipo de actividades é de MOP3,000,000.

4.4.2 O limite máximo do montante anual do apoio financeiro a conceder a cada acção formativa é de MOP600,000.

4.5 Forma de apoio, condições de concessão e despesas não suportáveis

4.5.1 O apoio financeiro visa subsidiar as despesas com a organização de actividade beneficiada, descontadas as receitas e outros eventuais apoios financeiros.

4.5.2 O FDIC pode conceder apoio financeiro para subsidiar, parcial ou totalmente, as despesas, podendo ainda impor condições, nomeadamente:

4.5.2.1 Indicar na decisão de concessão qual a parte de despesas da actividade candidata é que a verba de apoio vai subsidiar. Os beneficiários devem observar com rigor o princípio de “verba específica usada no destino específico”, ou seja, a verba concedida deve ser aplicada nas partes definidas, não podendo ser usada em outra parte da actividade sem a autorização prévia do FDIC.

4.5.2.2 Se o preço por unidade e a quantidade incluídos nas despesas de cada parte diferem dos previstos no orçamento e nas cotações anexas à candidatura, o FDIC fará a liquidação com base no preço por unidade e/ou quantidade mais baixos.

4.5.2.3 Quando o valor concedido para subsidiar determinada parte das despesas da actividade for superior ao efectivamente liquidado, o beneficiário deve restituir a diferença dentro do prazo indicado para o efeito.

4.5.3 A verba de apoio concedido é paga em duas prestações conforme o seguinte:

	Actividade com duração menos de 30 dias	Actividade com duração não menos de 30 dias
Aquando da notificação da concessão:	Pagamento da primeira prestação: 70% do valor concedido	Pagamento da primeira prestação: 80% do valor concedido
Depois de liquidação:		
O valor das despesas liquidadas <u>superior</u> ao da primeira prestação	Pagamento da diferença entre o valor das despesas liquidadas e o da primeira prestação	Pagamento da diferença entre o valor das despesas liquidadas e o da primeira prestação
O valor das despesas liquidadas <u>inferior</u> ao da primeira prestação	Restituição da diferença por parte do beneficiário	Restituição da diferença por parte do beneficiário

4.5.4 As seguintes despesas não são apoiadas:

4.5.4.1 Despesas com construção e aquisição de bens;

4.5.4.2 Despesas correntes de funcionamento do candidato e/ou entidade formadora;

4.5.4.3 Despesas com contratação do pessoal não exclusivamente para a acção formativa candidata;

4.5.4.4 Despesas com representação, entretenimento e celebração.

4.6 Restrições:

4.6.1 Os formandos das acções formativas apoiadas financeiramente pelo presente Plano têm de ser residentes de Macau.

4.6.2 Num ano financeiro, nenhum formando pode ser beneficiário de mais de duas acções formativas do primeiro tipo apoiadas financeiramente pelo presente Plano.

4.6.3 O candidato deve apresentar uma declaração sobre os eventuais pedidos de apoio formulados a outros serviços ou organismos do Governo da RAEM para a mesma acção formativa.

4.6.4 Em caso que haja determinados formandos que frequentem a acção formativa com apoio financeiro concedido por serviço ou organismo do Governo da RAEM, o candidato deve cobrir-lhes a totalidade das propinas.

4.7 Princípios para a organização de acção formativa

4.7.1 Para que os recursos de formação sejam apostados em destinatários apropriados, o candidato deve definir os requisitos de admissão adequados com base em tipo e nível do curso.

4.7.2 As acções formativas devem desenrolar-se observando os princípios de simplicidade, economização e conformidade com a realidade, particularmente para as acções formativas realizadas fora da RAEM quando se envolvem despesas com transporte, alojamento e alimentação dos formandos, estas devem ser realizadas de forma economizada e conforme a necessidade real.

4.7.3 Para que os recursos de formação sejam eficazmente aproveitados, o candidato deve criar um mecanismo semelhante ao de caução que permita o candidato receber uma verba junto aos formandos que só lhes será totalmente devolvida quando a taxa de presença dos mesmos atingir a percentagem prevista ou quando os mesmos aprovarem no exame obtendo o certificado de frequência ou de habilitação profissional. As verbas da caução não devolvidas aos formandos devem ser entregues ao FDIC pelo candidato.

4.7.4 O candidato deve elaborar, depois de obter as cotações dos preços, o orçamento

da actividade correspondente, tanto quanto possível, à necessidade real.

4.8 Prazo de candidaturas

4.8.1 O FDIC recebe, durante o período entre 1 de Abril e 31 de Maio de cada ano, as candidaturas ao apoio financeiro do Plano para as acções formativas a realizar no ano que se segue.

4.8.2 São consideradas desqualificadas as candidaturas apresentadas fora do prazo.

4.9 Documentação de candidatura

4.9.1 Os documentos relativos à candidatura podem ser redigidos em chinês, português ou inglês.

4.9.2 O processo de candidatura deve conter os seguintes elementos:

4.9.2.1 Boletim de candidatura a fornecer pelo FDIC, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal.

4.9.2.2 Documento de constituição do candidato:

(i) Tratando-se de instituição de ensino superior local privada, o candidato deve apresentar: cópia do seu estatuto publicado no Boletim Oficial da RAEM, cópia da declaração modelo M/1 da Contribuição Industrial (em caso de extravio, declaração de início de actividade emitida pela DSF há menos de três meses), forma de obrigar, procuração para quem assina a candidatura e cópia do seu documento de identificação, cópia do documento de identificação da pessoa singular/documento de constituição da pessoa colectiva que detém ou gere a instituição.

(ii) Tratando-se de instituição de ensino contínuo local privada, o candidato deve apresentar: cópia da declaração modelo M/1 da Contribuição Industrial (em caso de extravio, declaração de início de actividade emitida pela DSF há menos de três meses), cópia da licença válida emitida pela DSEJ, forma de obrigar, procuração para quem assina a candidatura e cópia do seu documento de identificação, cópia do documento de identificação da pessoa singular/documento de constituição da pessoa colectiva que detém ou gere a instituição.

(iii) Tratando-se de associação sem fins lucrativos, o candidato deve apresentar: cópia do seu estatuto publicado no Boletim Oficial da RAEM, certificado de associação emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação, lista dos membros dos corpos gerentes válida, forma de obrigar, procuração para quem assina a candidatura e cópia do seu documento de identificação.

4.9.2.3 Certificado de não ser devedor do cofre da RAEM, emitido pela DSF

há menos de 3 meses, excepto candidatos de associação sem fins lucrativos.

4.9.2.4 Informação de outros pedidos de apoio financeiro para a mesma acção formativa, apresentados a outros serviços ou organismos do Governo da RAEM, quer se encontrem em apreciação, quer já aprovados.

4.9.2.5 Proposta da acção formativa, da qual constam nomeadamente os seguintes elementos:

(i) Cargo e funções que o candidato desempenha na respectiva acção formativa, as tarefas dos principais responsáveis e membros, bem como informação relativa às acções formativas semelhantes que organizou ou colaborou.

(ii) Descrição geral e detalhada da acção formativa e informação relevante à apreciação, nomeadamente:

- Designação da acção formativa;
- Tratar-se de curso de formação com certificado de frequência ou de habilitação profissional, bem como o local de realização pretendido;
- Breve apresentação da entidade formadora (incluindo informação relativa aos cursos já organizados), lista de formadores e suas breves notas curriculares;
- Descrição detalhada da acção formativa, incluindo nomeadamente: objectivo, plano, unidades, duração, local de formação, breve apresentação das principais disciplinas, destinatário da formação, horário, condições para a atribuição do certificado de frequência ou de habilitação profissional (incluindo taxa de frequência e eventuais exigências da prova), programa do curso;
- Forma de angariação de formandos, número de formandos e condições de admissão;
- Meio de deslocação fornecido aos formandos e pessoal da organização caso a acção formativa seja realizada em outra região asiática fora da RAEM;

(iii) Plano financeiro da acção formativa, incluindo nomeadamente:

- Mapa do orçamento correspondente, tanto quanto possível, à realidade, com nota justificativa para cada rubrica e o respectivo preço por unidade e quantidade (quando aplicável);
- Cotações (já recebidas na apresentação da candidatura) de

cada rubrica do mapa do orçamento acima referido. O FDIC apenas tem em conta as cotações fornecidas pelos prestadores directos dos serviços mencionados nas rubricas do mapa do orçamento (ou seja, os prestadores do serviço já se encontram registados na DSF para exercer o respectivo serviço ao prestar o mesmo serviço para a acção formativa);

- Descrição detalhada de outras fontes financeiras, incluindo receitas de propinas e apoios financeiros;
- Regime de prestação de caução por parte dos formandos.

4.9.2.6 Declaração da responsabilidade da acção formativa.

4.9.3 O FDIC pode exigir ao candidato, consoante o caso, a apresentação de outros documentos, relatórios ou elementos considerados relevantes.

4.9.4 Em articulação com as medidas relativas ao governo electrónico, o FDIC pode exigir ao candidato a apresentação da versão electrónica dos documentos ligados à candidatura.

4.10 Prazo para sanção de deficiências

4.10.1 Findo o prazo de apresentação de candidaturas, o FDIC procederá à análise preliminar dos processos de candidatura para verificação da existência ou não de deficiências.

4.10.2 Se ainda houver deficiências dentro de um mês após o termo do prazo de candidaturas, o candidato deve saná-las no prazo indicado na respetiva notificação.

4.10.3 A sanção efectuada fora do prazo não é aceite.

4.11 Análise e apreciação

4.11.1 O FDIC pode exigir o candidato estar presente na sessão de esclarecimento para responder as perguntas. O local e a hora da realização dessa sessão serão notificados ao candidato pelo FDIC em tempo oportuno.

4.11.2 Sobre a candidatura, o FDIC pode solicitar parecer do Grupo para a Política e Investigação do Desenvolvimento de Convenções e Exposições da Comissão para o Desenvolvimento de Convenções e Exposições, que vai analisar e emitir opiniões sobre se a actividade de formação estiver correspondente à necessidade do desenvolvimento de convenções e exposições de Macau (nomeadamente tendo em conta a área, o tipo e o nível dessa formação, se os talentos profissionais formados forem os correspondentes às prementes e exigentes necessidades do sector de convenções e exposições de Macau; se houver sobreposição entre a formação candidata e as já existentes no mercado; bem como a experiência e o reconhecimento do candidato, da entidade formadora e/ou entidade que atribui certificado no sector de convenções e exposições).

4.11.3 O FDIC decidirá sobre a concessão ou não do apoio financeiro tendo em consideração geral de um conjunto dos factores, nomeadamente:

4.11.3.1 Capacidade de suporte do orçamento do Plano;

4.11.3.2 Conformidade da acção formativa com a necessidade do desenvolvimento de convenções e exposições de Macau;

4.11.3.3 Conformidade da acção formativa com o estipulado no Plano;

4.11.3.4 Racionalidade do orçamento da acção formativa;

4.11.3.5 Registos do candidato relativos às passadas realizações das acções formativas apoiadas financeiramente pelo Plano;

4.11.3.6 Rubricas da acção formativa candidata já apoiadas ou que sejam previstas a ser apoiadas financeiramente e respectivos valores já concedidos ou que sejam previstos a ser concedidos pelos outros serviços ou organismos governamentais.

4.11.4 A ordem da entrega das candidaturas não constitui factor considerável para a concessão.

4.12 Resultado de apreciação

O FDIC notifica por escrito os candidatos do resultado de apreciação até 30 de Setembro de cada ano.

4.13 Acompanhamento e verificação

4.13.1 Salvo com a autorização escrita do FDIC, o candidato beneficiário não pode alterar o conteúdo da acção formativa apoiada pelo Plano. Caso haja cancelamento, suspenso ou alteração da actividade previamente definida, o candidato deve apresentar pedido escrita ao FDIC com uma antecedência de 45 dias à data prevista para a sua realização.

4.13.2 O FDIC tem direito de enviar, durante o decorrer da actividade, pessoal para efectuar a verificação in loco. O candidato beneficiário deve colaborar ou facilitar o trabalho de verificação.

4.14 Prazo de pedido de liquidação

4.14.1 O candidato beneficiário tem de pagar em primeiro todas as despesas envolvidas na acção formativa.

4.14.2 O candidato beneficiário tem de apresentar o pedido de liquidação ao FDIC dentro de 30 dias contados a partir do fim da acção formativa.

4.14.3 A apresentação do pedido de liquidação fora do prazo é considerada como

desistência da concessão de apoio financeiro por parte do candidato. O candidato beneficiário deve restituir a verba de apoio recebida no prazo de 90 dias contados a partir da data da expiração do prazo, sob pena de proceder-se à cobrança coerciva pela Repartição de Execuções Fiscais da DSF.

4.15 Documentação de liquidação

4.15.1 Os documentos para liquidação apresentados podem ser redigidos em chinês, português ou inglês. Quando os documentos apresentados são de outras línguas, deve ser juntada a versão traduzida em uma das três línguas acima referidas.

4.15.2 Documentação de liquidação:

4.15.2.1 Pedido de liquidação a fornecer pelo FDIC, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal.

4.15.2.2 Relatório de conclusão cujo conteúdo contém nomeadamente:

(i) Informações relativas à análise sobre se a actividade alcançar o objectivo previsto, ponto de situação global da sua realização, entre outras;

(ii) Dados dos formandos beneficiários:

- Lista dos formandos beneficiários e cópia do BIRM de cada formando beneficiário. (A lista deve ser dividida pelo menos em formandos do curso de certificado de frequência ou de habilitação profissional, bem como formandos a que não foi devolvida a caução e formandos que pagaram a totalidade da propina) ;
- Cópia do certificado de frequência ou de habilitação profissional (consoante o caso) de cada formando, bem como o recibo de devolução da caução;
- Razão de cada caso de não conceder certificado de frequência ou de habilitação profissional a formando ao qual não foi devolvida a caução.
- Cópia do documento comprovativo de pagamento da totalidade da propina de cada formando;

(iii) Relatório financeiro da acção formativa, incluindo nomeadamente:

- Descrição detalhada das receitas e despesas reais;
- Comparação das receitas e despesas reais e previstas, justificação da diferença de cada rubrica, descrição sobre o uso da verba de apoio concedida;
- Recibos de todas as receitas (incluindo outros apoios

financeiros, propinas, caução, etc.);

- Cópia de contratos ou cotações relacionadas com as despesas, facturas (ou documentos constantes do conteúdo detalhado dos serviços efectivamente prestados), bem como recibos de pagamento (ou documentos semelhantes para provar que as respectivas despesas já foram totalmente pagas pelo candidato.

(iv) Fotografias da actividade, cópia dos materiais de ensino (quando houver), entre outros.

4.15.3 O FDIC pode exigir ao candidato, consoante o caso, a apresentação de outros documentos, relatórios ou elementos considerados relevantes.

4.16 Princípios de liquidação e funcionamento

4.16.1 Se o candidato evite ou impeça o pessoal do FDIC a efectuar verificação in loco durante o decorrer da actividade de formação, o FDIC tem direito de não fazer a liquidação das rubricas não verificadas.

4.16.2 Durante o prazo de liquidação, caso o FDIC considere haver necessidade de sanar deficiências, o candidato será solicitado a fazê-lo no prazo indicado. A sanção efectuada fora do prazo não é aceite.

4.16.3 Se os documentos de liquidação apresentados e os dados recolhidos pelo FDIC mostram que a actividade está em conformidade com os estipulados do Plano (incluindo nomeadamente as eventuais condições de concessão), o FDIC, conforme o despacho da concessão, determinará o montante liquidado com base nas despesas efectivamente realizadas (descontada nomeadamente a caução não devolvida aos formandos) indicadas no pedido de liquidação do candidato beneficiário, pagando o valor excedente ou exigindo ao candidato beneficiário a restituir a diferença em conformidade com o referido no ponto 4.5.3.

4.17 Cancelamento da concessão

4.17.1 Quando o candidato tiver prestado falsas declarações ou informações ou usado de qualquer outro meio ilícito para obtenção do apoio financeiro, para além do cancelamento da concessão por parte do FDIC, incorre em eventual responsabilidade civil e criminal, nos termos da lei.

4.17.2 A concessão do apoio financeiro pode ser cancelada pelo FDIC quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

4.17.2.1 O candidato beneficiário não tenha realizado a respectiva actividade no prazo declarado.

4.17.2.2 O candidato beneficiário tenha suspenso a actividade de formação ou alterado o conteúdo da mesma sem a prévia autorização escrita do FDIC.

4.17.2.3 A verba de apoio seja aplicada para fins e projectos diferentes dos fixados no despacho de concessão.

4.18 Restituição da verba de apoio financeiro

4.18.1 Depois de ter feita a decisão de cancelamento da concessão, o FDIC parará de pagar apoio financeiro.

4.18.2 O candidato beneficiário deve restituir a verba de apoio recebida no prazo de 90 dias contados a partir do conhecimento do despacho do cancelamento da concessão, sob pena de proceder-se à cobrança coerciva pela Repartição de Execuções Fiscais da DSF.

5 Segundo tipo: Recomendação de empregados a participarem em cursos e/ou exames

5.1 Candidatos qualificados

5.1.1 Empresários comerciais de pessoa singular ou colectiva (a empresa que detém já se encontra registada na DSF para efeitos fiscais), ou associações sem fins lucrativos referida na alínea seguinte cujo número de empregados a tempo inteiro não ultrapassa 50 pessoas (adiante designado por: candidato patronal); ou

5.1.2 Associações sem fins lucrativos legalmente estabelecidas em Macau, cujo estatuto publicado expressa que a associação está relacionada com o sector de convenções e exposições ou que os seus sócios se dedicam à actividade desse sector (adiante designado por: candidato de associação).

5.2 Âmbito de actividades beneficiadas

5.2.1 O presente Plano aplica-se aos candidatos patronais qualificados que recomendam os seus empregados a tempo inteiro a participarem nas actividades de formação e/ou exame referidas em 5.2.3.

5.2.2 O presente Plano aplica-se aos candidatos de associação qualificados que recomendam os empregados a tempo inteiro dos seus sócios (quando os sócios são apenas empresas) ou os seus sócios que sejam empregados a tempo inteiro do sector de convenções e exposições (quando os sócios são pessoas individuais) a participarem nas actividades de formação e/ou exame referidas em 5.2.3.

5.2.3 O Plano concede apoio financeiro aos empregados a tempo inteiro recomendados a participarem nas seguintes actividades de formação e/ou exame não conferentes de grau académico na área de convenções e exposições que se realizem na RAEM ou noutra região asiática:

5.2.3.1 Cursos de formação para obtenção do certificado de frequência.

- 5.2.3.2 Cursos de formação para obtenção do certificado de habilitação profissional.
- 5.2.3.3 Exames abertos ao público para obtenção do certificado de habilitação profissional.
- 5.2.4 Os cursos de formação referidos em 5.2.3 devem satisfazer os seguintes requisitos:
 - 5.2.4.1 Tratando-se de curso de curto prazo, este pode ser dividido em várias unidades, não podendo o prazo entre a primeira e a última ultrapassar 12 meses;
 - 5.2.4.2 Não se trata de formação interna da empresa organizada pelo próprio candidato.
- 5.2.5 Os exames abertos ao público referidos em 5.2.3 devem satisfazer os seguintes requisitos:
 - 5.2.5.1 A entidade que organiza o exame ou atribui certificado é geralmente reconhecida no sector de convenções, o que constitui o factor internamente considerável do FDIC ao apreciar a respectiva candidatura .
- 5.2.6 As actividades de formação e exame referidas em 5.2.3. devem ser concluídas, o mais tardar, dentro um ano após o termo da vigência do presente Plano.
- 5.2.7 Não são do âmbito de benefício do segundo tipo de actividades do Plano as actividades de formação às quais já foi concedido apoio financeiro para parcial ou totalmente suportar as despesas da actividade nos termos do primeiro tipo do Plano.

5.3 Concessão da verba de apoio financeiro

- 5.3.1 O apoio financeiro do presente Plano é concedido pelo FDIC.
- 5.3.2 As candidaturas apresentadas nos termos previstos e dentro do prazo, são ordenadas e processadas segundo a ordem da sua entrega ao FDIC.

5.4 Montante máximo de concessão

- 5.4.1 O limite máximo do montante anual do apoio financeiro a conceder pelo FDIC ao segundo tipo de actividades é de MOP2,000,000.
- 5.4.2 O limite máximo do montante anual do apoio financeiro a conceder a cada formando do candidato é de MOP30,000.

5.5 Forma de apoio, condições de apoio e despesas não suportáveis

5.5.1 O apoio financeiro visa subsidiar as despesas com a participação dos formandos beneficiários recomendados pelo candidato nas actividades de formação e exame, descontadas as receitas e outros eventuais apoios financeiros.

5.5.2 O FDIC pode conceder apoio financeiro para subsidiar, parcial ou totalmente, as despesas, podendo ainda impor condições, nomeadamente:

5.5.2.1 Indicar na decisão de concessão qual a parte de despesas da actividade candidata é que a verba de apoio vai subsidiar. Os beneficiários devem observar com rigor o princípio de “verba específica usada no destino específico”, ou seja, a verba concedida deve ser aplicada nas partes definidas, não podendo ser usada em outra parte da actividade sem a autorização prévia do FDIC.

5.5.2.2 Se o preço por unidade e a quantidade incluídos nas despesas de cada parte diferem dos previstos no orçamento e nas cotações anexas à candidatura, o FDIC fará a liquidação com base no preço por unidade e/ou quantidade mais baixos.

5.5.2.3 Quando o valor concedido para subsidiar determinada parte das despesas da actividade for superior ao efectivamente liquidado, o beneficiário deve restituir a diferença dentro do prazo indicado para o efeito.

5.5.3 A verba de apoio concedido é paga em duas prestações conforme o seguinte:

Aquando da notificação da concessão:	Pagamento da primeira prestação: 70% do valor concedido
Depois de liquidação:	
O valor das despesas liquidadas <u>superior</u> ao da primeira prestação	Pagamento da diferença entre o valor das despesas liquidadas e o da primeira prestação
O valor das despesas liquidadas <u>inferior</u> ao da primeira prestação	Restituição da diferença por parte do beneficiário

5.5.4 As seguintes despesas não são apoiadas:

5.5.4.1 Despesas diárias do candidato e/ou formandos beneficiários;

5.5.4.2 Despesas com contratação de pessoal a curto prazo para substituir os formandos beneficiários;

5.5.4.3 Despesas com representação, entretenimento e celebração.

5.6 Restrições:

- 5.6.1 Os empregados a tempo inteiro recomendados devem ser residentes de Macau.
- 5.6.2 Em cada ano financeiro, o número dos formandos beneficiários é calculado conforme a candidatura apresentada como seguinte:
 - 5.6.2.1 Cada candidato patronal com 5 empregados a tempo inteiro pode requerer recomendar 1 (e pelo menos 1) empregado para ser beneficiário do apoio financeiro do segundo tipo do Plano.
 - 5.6.2.2 Cada candidato de associação pode requerer recomendar 10 empregados a tempo inteiro dos seus sócios ou 10 sócios individuais, também empregados a tempo inteiro do sector de convenções e exposições para ser beneficiário do apoio financeiro do segundo tipo do Plano.
- 5.6.3 Em cada ano financeiro, os formandos beneficiários estão sujeitos às seguintes limitações:
 - 5.6.3.1 Cada formando não pode participar em mais de 1 actividade de formação apoiada pelo segundo tipo do Plano.
 - 5.6.3.2 Cada formando não pode participar em mais de 2 exames abertos ao público apoiados pelo segundo tipo do Plano.
- 5.6.4 O candidato e os formandos beneficiários devem apresentar uma declaração sobre os eventuais pedidos de apoio formulados a outros serviços ou organismos do Governo da RAEM para a mesma acção formativa.

5.7 Princípios de recomendação de empregados para participarem nas actividades de formação e exame

- 5.7.1 Para que os recursos de formação sejam apostados em destinatários apropriados, o candidato, ao recomendar os seus empregados a tempo inteiro a participarem em formação ou exame, deve considerar bem se os respectivos possuem condições para o efeito.
- 5.7.2 Os formandos beneficiários devem realizar despesas observando os princípios de simplicidade, economização e conformidade com a realidade, particularmente para as acções formativas realizadas fora da RAEM quando se envolvem despesas com transporte, alojamento e alimentação dos formandos, estas devem ser realizadas de forma economizada e conforme a necessidade real.
- 5.7.3 Para que os recursos de formação sejam eficazmente aproveitados, o candidato deve criar um mecanismo semelhante ao de caução que permita o candidato receber uma verba junto aos formandos que lhes será devolvida nos termos seguintes:

5.7.3.1 Em caso de curso de formação, a caução só será totalmente devolvida ao formando beneficiário depois de obter o respectivo certificado de frequência ou de habilitação profissional.

5.7.3.2 Em caso de exame aberto ao público, a caução só será totalmente devolvida ao formando beneficiário quando aprovar o exame; para os que não consigam obter o certificado de habilitação profissional por não ter aprovado o exame, só lhes será parcialmente devolvida a caução após a apresentação do certificado de presença no exame.

5.7.3.3 As verbas da caução não devolvidas aos formandos devem ser entregues ao FDIC pelo candidato.

5.7.4 O candidato deve elaborar, depois de obter as cotações dos preços, o orçamento da actividade correspondente, tanto quanto possível, à necessidade real.

5.8 Prazo de candidaturas

5.8.1 As candidaturas podem ser apresentadas ao FDIC a partir de 11 de Novembro de 2014 e o termo do prazo de candidaturas será definido posteriormente.

5.8.2 O candidato deve apresentar a candidatura com a antecedência mínima de 2 meses ao termo do prazo de candidaturas da acção de formação em que os empregados recomendados pretendam participar, ou, em caso de exame aberto ao público, com a antecedência mínima de 2 meses ao termo do prazo de candidaturas ao exame ou 3 meses ao primeiro do dia da sua realização, prevalecendo a data mais cedo.

5.8.3 São consideradas desqualificadas as candidaturas apresentadas fora do prazo.

5.9 Documentação de candidaturas

5.9.1 Os documentos relativos à candidatura podem ser redigidos em chinês, português ou inglês.

5.9.2 Cada candidatura serve apenas para uma acção de formação ou um exame.

5.9.3 O processo de candidatura deve conter os seguintes elementos:

5.9.3.1 Boletim de candidatura a fornecer pelo FDIC, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal.

5.9.3.2 Documento de constituição do candidato:

- (i) Tratando-se de empresário comercial, pessoa singular ou colectiva, deve apresentar: cópia da declaração modelo M/1 da Contribuição Industrial (em caso de extravio, declaração de início de actividade emitida pela DSF), cópia do documento de

identificação do empresário comercial, pessoa singular, cópia da certidão de registo comercial ou informação por escrito de registo comercial emitida há menos de três meses do empresário comercial, forma de obrigar, procuração para quem assina a candidatura e cópia do seu documento de identificação.

- (ii) Tratando-se de associação sem fins lucrativos, o candidato deve apresentar: cópia do seu estatuto publicado no Boletim Oficial da RAEM, certificado de associação emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação, lista dos membros dos corpos gerentes válida, forma de obrigar, procuração para quem assina a candidatura e cópia do seu documento de identificação.

5.9.3.3 Tratando-se de candidato patronal, este deve apresentar cópia documento comprovativo mais recente do pagamento ao Fundo de Segurança Social de contribuições de trabalhadores que são considerados permanentes conforme a definição prevista por este Fundo, bem como a respectiva lista de trabalhadores locais.

5.9.3.4 Dados dos empregados recomendados:

- (i) Lista dos empregados a tempo inteiro recomendados.
- (ii) Tratando-se de candidato patronal, este deve emitir um documento aos empregados recomendados declarando que estes são empregados a tempo inteiro da empresa na data de apresentação da candidatura; tratando-se de candidato de associação, a declaração referida deve ser emitida pela entidade patronal dos empregados recomendados, juntando-se cópia da lista dos trabalhadores residentes da respectiva entidade patronal da qual consta os nomes dos empregados recomendados.
- (iii) Cópia do BIRM dos empregados recomendados.

5.9.3.5 Informação sobre os pedidos de apoio financeiro a outros serviços ou organismos governamentais para a actividade de formação ou exame em causa, apresentados e/ou já aprovados.

5.9.3.6 Em caso de participação em acção de formação, a informação deve conter os seguintes:

- (i) Descrição geral e detalhada da acção formativa e informação relevante à apreciação, nomeadamente:
 - Designação da acção formativa;
 - Tratar-se de curso de formação com certificado de frequência ou de habilitação profissional, bem como o local de realização pretendido;
 - Breve apresentação da entidade formadora (incluindo

informação relativa aos cursos já organizados)

- Descrição detalhada da acção formativa, incluindo nomeadamente: objectivo, plano, unidades, duração, local de formação, breve apresentação das principais disciplinas, destinatário da formação, horário, condições para a atribuição do certificado de frequência ou de habilitação profissional (incluindo taxa de frequência e eventuais exigências da prova), programa do curso;
- Boletim de inscrição, condições de admissão e prazo de apresentação de candidaturas da acção formativa;
- Meio de deslocação fornecido aos formandos caso a acção formativa seja realizada em outra região asiática fora da RAEM;

(ii) Plano financeiro da acção formativa, incluindo nomeadamente:

- Tabela detalhada das despesas emitida pela entidade formador;
- Mapa do orçamento correspondente, tanto quanto possível, à realidade, com nota justificativa para cada rubrica e o respectivo preço por unidade e quantidade (quando aplicável) ;
- Cotações (já recebidas na apresentação da candidatura) de cada rubrica do mapa do orçamento acima referido. O FDIC apenas tem em conta as cotações fornecidas pelos prestadores directos dos serviços mencionados nas rubricas do mapa do orçamento (ou seja, os prestadores do serviço já se encontram registados na DSF para exercer o respectivo serviço ao prestar o mesmo serviço para a acção formativa);
- Descrição detalhada de outras fontes financeiras, incluindo apoios financeiros;
- Regime de prestação de caução por parte dos formandos.

5.9.3.7 Em caso de participação em exame aberto ao público, a informação deve conter os seguintes:

- (i) Descrição geral e detalhada do exame, bem como informação relevante à apreciação, incluindo nomeadamente:
- Designação do certificado de habilitação profissional;
 - Instituição que fornece o exame e atribui o certificado, bem como a breve apresentação do certificado de de habilitação profissional;

- Local de realização do exame;
- Descrição detalhada do exame, incluindo nomeadamente: prazo, local, forma, breve apresentação de cada disciplina, quando houver, condições para obter o certificado de habilitação profissional (incluindo exigências da prova), programa do exame;
- Boletim de inscrição, condições de admissão e prazo de apresentação de candidaturas do exame;
- Meio de deslocação fornecido aos formandos caso o exame seja realizado em outra região asiática fora da RAEM;

(ii) Plano financeiro do exame formativa, incluindo nomeadamente:

- Tabela detalhada das despesas emitida pela entidade fornece o exame e atribui o certificado;
- Mapa do orçamento correspondente, tanto quanto possível, à realidade, com nota justificativa para cada rubrica e o respectivo preço por unidade e quantidade (quando aplicável) ;
- Cotações (já recebidas na apresentação da candidatura) de cada rubrica do mapa do orçamento acima referido. O FDIC apenas tem em conta as cotações fornecidas pelos prestadores directos dos serviços mencionados nas rubricas do mapa do orçamento (ou seja, os prestadores do serviço já se encontram registados na DSF para exercer o respectivo serviço ao prestar o mesmo serviço para a acção formativa);
- Descrição detalhada de outras fontes financeiras, incluindo apoios financeiros;
- Regime de prestação de caução por parte dos formandos.

5.9.4 O FDIC pode exigir ao candidato, consoante o caso, a apresentação de outros documentos, relatórios ou elementos considerados relevantes.

5.9.5 Em articulação com as medidas relativas ao governo electrónico, o FDIC pode exigir ao candidato a apresentação da versão electrónica dos documentos ligados à candidatura.

5.10 Prazo para sanção de deficiências

5.10.1 Findo o prazo de apresentação de candidaturas, o FDIC procederá à análise preliminar dos processos de candidatura para verificação da existência ou não de deficiências.

5.10.2 Se houver deficiências, o candidato deve saná-las no prazo de 15 dias contados a partir do recebimento da respetiva notificação.

5.10.3 A sanção efectuada fora do prazo não é aceite.

5.11 Análise e apreciação

5.11.1 Sobre a candidatura, o FDIC pode solicitar parecer do Grupo para a Política e Investigação do Desenvolvimento de Convenções e Exposições da Comissão para o Desenvolvimento de Convenções e Exposições, que vai analisar e emitir opiniões sobre se a actividade de formação ou exame estiver correspondente à necessidade do desenvolvimento de convenções e exposições de Macau (nomeadamente se a área, o tipo e o nível dessa actividade estiverem correspondentes às prementes e exigentes necessidades do sector de convenções e exposições de Macau, bem como a experiência e o reconhecimento do candidato, da entidade formadora e/ou entidade que atribui certificado no sector de convenções e exposições).

5.11.2 O FDIC decidirá sobre a concessão ou não do apoio financeiro tendo em consideração geral de um conjunto dos factores, nomeadamente:

5.11.2.1 Capacidade de suporte do orçamento do Plano;

5.11.2.2 Conformidade da acção formativa ou do exame com a necessidade do desenvolvimento de convenções e exposições de Macau;

5.11.2.3 Conformidade da acção formativa ou do exame com o estipulado no Plano;

5.11.2.4 Racionalidade do orçamento da acção formativa ou do exame;

5.11.2.5 Registos passados do candidato ao qual foi concedido o apoio financeiro nos termos do presente Plano, bem como dos formandos que participaram em acções formativas ou exames apoiadas financeiramente pelo Plano;

5.11.2.6 Rubricas da actividade candidata já apoiadas ou que sejam previstas a ser apoiadas financeiramente e respectivos valores já concedidos ou que sejam previstos a ser concedidos pelos outros serviços ou organismos governamentais ao candidato ou aos formandos.

5.12 Resultado de apreciação

O FDIC notifica por escrito os candidatos do resultado de apreciação até o termo do prazo de candidaturas à admissão da acção formativa ou ao exame aberto ao público.

5.13 Prazo de pedido de liquidação

5.13.1 O candidato beneficiário tem de pagar em primeiro todas as despesas envolvidas na acção formativa ou no exame aberto ao público.

5.13.2 O candidato beneficiário tem de apresentar o pedido de liquidação ao FDIC dentro de 30 dias contados a partir do fim da acção formativa ou do exame aberto ao público.

5.13.3 A apresentação do pedido de liquidação fora do prazo é considerada como desistência da concessão de apoio financeiro por parte do candidato beneficiário que deve restituir a verba de apoio recebida no prazo de 90 dias contados a partir da data da expiração do prazo, sob pena de proceder-se à cobrança coerciva pela Repartição de Execuções Fiscais da DSF.

5.14 Documentação de liquidação

5.14.1 Os documentos para liquidação apresentados podem ser redigidos em chinês, português ou inglês. Quando os documentos apresentados são de outras línguas, deve ser juntada a versão traduzida em uma das três línguas acima referidas.

5.14.2 Documentação de liquidação:

5.14.2.1 Pedido de liquidação a fornecer pelo FDIC, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal.

5.14.2.2 Relatório de conclusão cujo conteúdo contém nomeadamente:

- (i) Informações relativas à análise sobre se a actividade alcançar o objectivo previsto, ponto de situação da participação dos formandos, entre outras;
 - Lista dos formandos beneficiários e cópia do BIRM de cada formando beneficiário. (Em caso de acção formativa, a lista deve ser dividida pelo menos em formandos do curso de certificado de frequência ou de habilitação profissional, bem como formandos a que não foi devolvida a caução e formandos que pagaram a totalidade da propina; em caso da participação no exame, a lista deve ser dividida pelo menos em formandos aprovados e que obtenham o certificado de habilitação profissional, formandos presentes mas que não consigam obter o certificado de habilitação profissional, bem como formandos a que não foi devolvida a caução);
 - Cópia do certificado de frequência ou de habilitação profissional (consoante o caso) de cada formando, bem como o recibo de devolução da caução;
 - Certificado de presença no exame de cada formando que não consiga obter o certificado de habilitação profissional, bem como o recibo de devolução parcial da caução;
 - Razão de cada caso de não conceder certificado de habilitação profissional a formando ao qual não foi devolvida a caução.

(ii) Relatório financeiro da acção formativa ou do exame, incluindo nomeadamente:

- Descrição detalhada das receitas e despesas reais;
- Comparação das receitas e despesas reais e previstas, justificação da diferença de cada rubrica, descrição sobre o uso da verba de apoio concedida;
- Recibos de todas as receitas (incluindo outros apoios financeiros, propinas, caução, etc.);
- Cópia de contratos ou cotações relacionadas com as despesas, facturas (ou documentos constantes do conteúdo detalhado dos serviços efectivamente prestados), bem como recibos de pagamento (ou documentos semelhantes para provar que as respectivas despesas já foram totalmente pagas pelo candidato.

5.14.3 O FDIC pode exigir ao candidato, consoante o caso, a apresentação de outros documentos, relatórios ou elementos considerados relevantes.

5.15 Princípios de liquidação e funcionamento

5.15.1 Durante o prazo de liquidação, caso o FDIC considere haver necessidade de sanar deficiências, o candidato será solicitado a fazê-lo no prazo indicado. A sanção efectuada fora do prazo não é aceite.

5.15.2 Se os documentos de liquidação apresentados e os dados recolhidos pelo FDIC mostram que a actividade está em conformidade com os estipulados do Plano (incluindo nomeadamente as eventuais condições de concessão), o FDIC, conforme o despacho da concessão, determinará o montante liquidado com base nas despesas efectivamente realizadas (descontada nomeadamente a caução não devolvida aos formandos) indicadas no pedido de liquidação do candidato beneficiário, pagando o valor excedente ou exigindo ao candidato beneficiário a restituir a diferença em conformidade com o referido no ponto 5.5.3.

5.16 Cancelamento da concessão

5.16.1 Quando o candidato tiver prestado falsas declarações ou informações ou usado de qualquer outro meio ilícito para obtenção do apoio financeiro, para além do cancelamento da concessão por parte do FDIC, incorre em eventual responsabilidade civil e criminal, nos termos da lei.

5.16.2 A concessão do apoio financeiro pode ser cancelada pelo FDIC quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

5.16.2.1 O formando beneficiário não tenha participado na respectiva actividade no prazo declarado pelo candidato.

5.16.2.2 O formando beneficiário não tenha participado ou tenha suspenso a participar na actividade ou alterado o conteúdo da mesma sem a prévia autorização escrita do FDIC.

5.16.2.3 A verba de apoio seja aplicada para fins e projectos diferentes dos fixados no despacho de concessão.

5.17 Restituição da verba de apoio financeiro

5.17.1 Depois de ter feita a decisão de cancelamento da concessão, o FDIC parará de pagar apoio financeiro.

5.17.2 O candidato beneficiário deve restituir a verba de apoio recebida no prazo de 90 dias contados a partir do conhecimento do despacho do cancelamento da concessão, sob pena de proceder-se à cobrança coerciva pela Repartição de Execuções Fiscais da DSF.

6 Impugnação

A decisão feita no âmbito do Plano pode ser impugnada nos termos gerais.