



“Plano de apoio financeiro para estágios do pessoal administrativo na área cultural e artística em 2023”

Regulamento de Candidatura

1 Objectivos

Em articulação com as políticas culturais da RAEM, o Fundo de Desenvolvimento da Cultura (FDC) visa apoiar, com os seus recursos, o desenvolvimento de actividades e intercâmbio nas áreas cultural e artística, criando assim o “Plano de apoio financeiro para estágios do pessoal administrativo na área cultural e artística em 2023” (adiante designado por “Plano”), nos termos do “Regulamento da concessão de apoio financeiro pelo Fundo de Desenvolvimento da Cultura”, encorajando as associações ou empresas comerciais que se dedicam às áreas artísticas e culturais de Macau, através da participação neste Plano, a proporcionar oportunidades de estágios no planeamento, coordenação, administração e técnica das actividades culturais e artísticas, a fim de formar quadros administrativos das mesmas áreas e promover assim o seu desenvolvimento saudável.

2 Prazo para a apresentação de candidatura:

Prazo: de 11 de Abril a 8 de Maio de 2023

3 Destinatários e qualificações

3.1 Candidatos elegíveis:

3.1.1 Associações:

3.1.1.1 **As associações locais sem fins lucrativos, constituídas legalmente em Macau, com a publicação dos seus estatutos no Boletim Oficial da RAEM até 31 de Dezembro de 2021.**

3.1.1.2 Os fins estão essencialmente relacionados com as **áreas culturais e artísticas.**

3.1.2 Empresários comerciais:

3.1.2.1 Os empresários comerciais constituídos até **31 de Dezembro de 2021** que se dedicam às **áreas culturais e artísticas;**

3.1.2.1.1 Encontrar-se registada a sua empresa comercial, para efeitos fiscais, na Direcção dos Serviços de Finanças (DSF), no caso de empresário comercial, pessoa singular, devendo ainda ser residente da RAEM;

3.1.2.1.2 Encontrar-se constituída legalmente na RAEM, com mais de 50% do seu capital social detido por residentes da RAEM, e



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化發展基金
Fundo de Desenvolvimento da Cultura

registada a sua empresa comercial, para efeitos fiscais, na DSF, no caso de empresário comercial, pessoa colectiva.

3.1.3 É elegível o pessoal administrativo recomendado que **reúne os seguintes requisitos:**

3.1.3.1 Titular do bilhete de identidade de **residente permanente da RAEM**, com a **idade igual ou superior a 18 anos e inferior a 65 anos** (até à data limite da apresentação de candidatura)

3.1.3.2 No caso de recomendação pela associação: **não é o membro da direcção** indicada no “Certificado de composição dos órgãos sociais” (incluindo o presidente e vice-presidente, o director-geral e subdirector-geral, o presidente e vice-presidente do conselho fiscal, o secretário-geral e secretário-geral adjunto, bem como o pessoal com funções equivalentes). No caso de recomendação pelo empresário comercial: **não é o candidato** (empresário comercial, pessoa singular), **accionista do candidato** (empresário comercial, pessoa colectiva), **membro da administração do candidato** (empresário comercial, pessoa colectiva);

3.1.3.3 O pessoal administrativo participou no “Programa de formação de recursos humanos na gestão cultural e das artes” ou nos planos do mesmo tipo, por um **período cumulativo de menos de três anos a partir do ano 2022**.

3.1.3.4 O pessoal administrativo deve possuir uma das seguintes habilitações académicas ou condições de formação:

a **Licenciatura** ou superior;

b Certificado de curso da gestão de artes e administração ou outros cursos relevantes, com uma duração total **igual ou superior a 120 horas**.

3.2 **Restrição a candidatura:** cada candidato só pode apresentar **candidatura de uma vaga de estágio** para o pessoal administrativo que preencha os requisitos previstos no ponto 3.1.3, enquanto que o pessoal administrativo **só pode ser recomendado por um candidato**.

4 Tipo e âmbito de apoio financeiro

4.1 **Tipo:** subsídio

4.2 **Âmbito:** prestar apoio financeiro destinado às despesas de estágio do pessoal administrativo relativas ao planeamento, coordenação, administração e técnicas das actividades culturais e artísticas.



5 Quotas da concessão, valor máximo e âmbito de despesas elegíveis

- 5.1 **Quotas da concessão:** máximo de 70 para grupo de associações e 10 para grupo de empresas comerciais, **num total de 80 beneficiários** (se as quotas não forem utilizadas no grupo de associações, os restantes serão transferidos para o grupo de empresas comerciais e vice-versa).
- 5.2 **Subsídio:** máximo de MOP151.200,00, com as 1.728 horas totais de estágios correspondentes e as **horas mensais máximos de 196 horas**.
- 5.3 O montante concedido será atribuído na forma de **pagamento de despesas efectivas**, tendo em conta as horas totais de estágio efectivamente realizadas pelo pessoal administrativo durante o prazo de apoio financeiro, não podendo o **número total de horas do estágio ser inferior a 480 horas**.
- 5.4 **Âmbito de despesas elegíveis:** prestação de apoio financeiro ao candidato para pagar as **despesas de estágio do pessoal administrativo** que preencha as qualificações definidas no ponto 3.1.3, enquanto que **este estágio não se pertence à relação do contrato de trabalho**.

6 Prazo do apoio financeiro

- 6.1 **Prazo:** máximo de 12 meses, não há prorrogação, podendo ser contado mais cedo a partir de 1 de Maio de 2023 e mais tarde a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da assinatura do termo de consentimento, cuja data de início concreta definida em consulta entre o FDC e o beneficiário.

7 Candidatura

- 7.1 O candidato deve **aceder à conta registrada no Sistema Online**, para preencher o **Boletim de Candidatura e carregar os seguintes documentos:**
 - 7.1.1 Boletim de Candidatura: inclui o conteúdo do plano de estágio, a lista de actividades/projectos culturais e artísticos realizados em 2022, a eventual lista de prémios internacionais/nacionais obtidos em 2022 ou de actividades/projectos internacionais/nacionais que o candidato foi convidado para as respectivas organizações, bem como, a lista de actividades/projectos culturais e artísticos a organizar durante o prazo de apoio financeiro.
 - 7.1.2 Documentos essenciais:
 - 7.1.2.1 No caso de associações, devem ser carregados os seguintes documentos:
 - 7.1.2.1.1 Documento de identificação do representante da associação para efeitos da assinatura (vide o ponto 7.3.3). Se a assinatura for feita pelo procurador, deve ser apresentado documento comprovativo relativo à confirmação das suas competências, tais como, acta aprovada pela Assembleia Geral ou cópia da autorização do representante legal;



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化發展基金
Fundo de Desenvolvimento da Cultura

- 7.1.2.1.2 Estatutos do candidato publicado no Boletim Oficial da RAEM (devem ser as versões chinesa e portuguesa que foram publicadas na página electrónica da Imprensa Oficial, em formato PDF);
- 7.1.2.1.3 Certificado de composição dos órgãos sociais, emitido pelos Serviços de Identificação, o que consta a respectiva composição efectiva;
- 7.1.2.2 No caso de empresário comercial, pessoa singular ou colectiva, devem ser carregados os seguintes documentos:
 - 7.1.2.2.1 Documento de identificação do representante legal do candidato e quando houver, Certidão de Registo Comercial;
 - 7.1.2.2.2 Documento comprovativo de que o candidato reúne as qualificações previstas no ponto 3 (tais como, documento de identificação do accionista empresarial);
 - 7.1.2.2.3 Declaração modelo M/1 da Contribuição Industrial ou declaração de início de actividade emitida pela DSF;
 - 7.1.2.2.4 Documento comprovativo, emitido pela DSF, de que o candidato não se encontra em dívida com a RAEM por contribuições e impostos liquidados, ou por quaisquer outros créditos;
 - 7.1.2.2.5 Conhecimento de cobrança da contribuição industrial mais recente do candidato - Modelo M/8;
 - 7.1.2.2.6 Documento comprovativo do pagamento mais recente da prestação das contribuições para o Fundo de Segurança Social, salvo não estejam obrigados a pagar as contribuições.
- 7.1.3 Dados do pessoal administrativo recomendado:
 - 7.1.3.1 Bilhete de identidade da residente permanente;
 - 7.1.3.2 Currículos;
 - 7.1.3.3 Documentos comprovativos das habilitações académicas ou formações frequentadas.
- 7.1.4 Eventuais informações úteis à avaliação:
 - 7.1.4.1 Dados detalhados do plano de estágio;
 - 7.1.4.2 Informações descritivas sobre as actividades/projectos culturais e artísticos realizados em 2022, incluindo comprovativos relativos à natureza das actividades/projectos (entidade organizadora, adjudicação do governo, entidade co-organizadora, entidade coordenadora ou outras naturezas) e benefícios obtidos, nomeadamente: notas de imprensa, programas, cartazes, faixas, panfletos promocionais, fotografias,



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化發展基金
Fundo de Desenvolvimento da Cultura

publicações ou propostas, a fim de demonstrar como as actividades/projectos contribuíram o desenvolvimento local em geral;

7.1.4.3 Documentos comprovativos sobre os prémios internacionais/nacionais recebidos pelo candidato em 2022 ou de actividades/projectos internacionais/nacionais que o candidato foi convidado para as respectivas organizações;

7.1.4.4 Informações descritivas sobre as actividades/projectos culturais e artísticos a realizar durante o prazo de apoio financeiro, incluindo a natureza (entidade organizadora, adjudicação do governo, entidade co-organizadora, entidade coordenadora ou outras naturezas), tipo, conteúdo concreto, número de participantes previsto, benefícios previstos das actividades/projectos, de modo a demonstrar como as actividades/projectos possam promover o desenvolvimento local em geral.

7.2 O candidato deve **dirigir-se pessoalmente ao FDC para apresentar o original do Talão de Candidatura até à data limite para a apresentação de candidatura, e recolher recibo relevante**, assim, considera-se concluída a apresentação de candidatura. **Devem ser entregues todos os documentos através do Sistema Online** e salvo solicitação do FDC, **não serão incluídos ao processo de candidatura os documentos complementares apresentados no FDC**. Não é aceite qualquer candidatura apresentada fora do prazo.

7.3 Requisitos a cumprir e observações:

7.3.1 Línguas para o preenchimento dos documentos de candidatura: deve ser redigida em língua chinesa, portuguesa ou inglesa.

7.3.2 O candidato pode consentir que o FDC facilite a consulta da Certidão do Registo Comercial referida em 7.1.2.2.1 e da Certidão de Dívida referida em 7.1.2.2.4, com vista à dispensa de apresentação dos respectivos documentos.

7.3.3 No caso de associações, o Talão de Candidatura deve ser assinada e carimbado por representantes indicados expressamente nos estatutos da respectiva associação, publicados no Boletim Oficial da RAEM. Na falta de designação de representantes, a assinatura será feita pelo director-geral ou presidente do candidato. Se o presidente ou director-geral não puder assinar, o Talão deve ser assinado pelo procurador aprovado pela Assembleia Geral e carimbado conformemente. No caso de empresários comerciais, pessoas singulares ou colectivas, o Talão deve ser assinado e carimbado pelo representante legal do candidato. Além disso, o pessoal administrativo recomendado também tem de assinar no Talão.

7.3.4 O FDC pode solicitar ao candidato a exibição do original, o esclarecimento e a apresentação de documentos, relatórios e informações complementares que considere indispensáveis para a instrução do processo de candidatura.

7.3.5 O candidato deve assegurar a exactidão dos documentos e informações apresentados e, **uma vez apresentados, não serão aceites alterações ou**



complementos de documentos e informações submetidos, salvo notificação em contrário pelo FDC.

- 7.3.6 O candidato não deve **prestar falsas declarações e informações ou uso de outros meios ilícitos** para obtenção do apoio financeiro
- 7.3.7 Se o candidato pretender retirar a candidatura, deve informar imediatamente, por escrito, o FDC e a mesma será então considerada cessada.
- 7.3.8 **Não serão restituídos** os documentos entregues no âmbito deste Plano.

8 Análise preliminar

- 8.1 O FDC procede a uma análise preliminar do processo de candidatura, a fim de verificar **a adequação dos documentos exigidos neste Regulamento e o cumprimento dos requisitos para a concessão do apoio financeiro.**
- 8.2 Se o processo de candidatura não estiver conforme com o disposto anterior, o FDC pode exigir ao candidato a apresentação dos documentos complementares **dentro de 5 dias, mas apenas para os documentos referidos nos pontos 7.1.2 ou 7.1.3.**
- 8.3 Se a candidatura não reúne os requisitos para a concessão, ou o candidato não apresentar os documentos complementares dentro do prazo referido no número anterior, ou os documentos apresentados ainda não preencherem os requisitos, o Conselho de Administração do FDC indefere a candidatura.
- 8.4 Após uma análise preliminar, **é indeferida a candidatura** pelo FDC e **não se procede ao processo de avaliação**, em qualquer uma das seguintes situações:
 - 8.4.1 O projecto candidato não está em conformidade com os fins do FDC;
 - 8.4.2 **O candidato e o pessoal administrativo recomendado não reúnem o ponto 3 “Destinatários e qualificações”;**
 - 8.4.3 Os documentos de candidatura **não reúnem os requisitos do ponto 7;**
 - 8.4.4 O candidato encontra-se em situação de **reembolso atrasado/não restituição das verbas atribuídas** no âmbito de outros projectos apoiados pelo FDC;
 - 8.4.5 O candidato encontra-se na **lista de rejeição do FDC;**
 - 8.4.6 **O projecto candidato faz parte do âmbito de apoio financeiro de outros planos do FDC;**
 - 8.4.7 O candidato **apresenta mais de uma candidatura;**
 - 8.4.8 O projecto candidato **faz parte dos planos de apoio financeiro, publicados por outros serviços/ entidades públicas em Macau;**
 - 8.4.9 O projecto candidato envolve elementos impróprios, como **linguagem indecente e elementos violentos, pornográficos, obscenos, de jogos, de palavrões, de insinuação ou de violação de terceiros, etc;**



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化發展基金
Fundo de Desenvolvimento da Cultura

- 8.4.10 As actividades/projectos do candidato realizados ou a realizar **envolvem actos contra a segurança do Estado, contrários à ordem pública ou aos bons costumes.**
- 8.5 Se não se encontrar situações de indeferimento da candidatura, o Conselho de Administração do FDC remete o processo à Comissão de Avaliação de Actividades e Projectos (adiante designado por “Comissão de Avaliação”) para efeitos de avaliação.

9 Avaliação e aprovação

- 9.1 A Comissão de Avaliação é composta por três a **sete especialistas** de entre os que constam de uma lista de especialistas das respectivas áreas, **nomeadamente, cultura, arte e academia**, os quais são convidados pelo presidente do Conselho de Administração, em função das características dos projectos a avaliar.
- 9.2 A Comissão de Avaliação só pode reunir-se se estiver presente, pelo menos, mais de metade dos seus membros, devendo ser lavrada acta de cada reunião, onde constam resultados da avaliação e os assuntos relevantes das reuniões.
- 9.3 A avaliação será feita pela Comissão de Avaliação, tendo em conta os seguintes **critérios** principais:
- 9.3.1 **Grau de aperfeiçoamento do plano de formação de estágio (40%):** se o conteúdo e as áreas abrangidas do plano de formação do estágio estão aperfeiçoados e se puderem fornecer trabalhos e oportunidades de formação ao pessoal administrativo recomendado, designadamente, o planeamento, a coordenação, a administração e a técnica das actividades culturais e artísticas;
- 9.3.2 **Capacidade de execução e assunção do candidato (30%):** avaliar a capacidade do candidato para a organização de actividades/projectos culturais e artísticos, bem como a sua assunção para a formação do pessoal administrativo, de acordo com a situação das actividades/projectos organizados pelo candidato em 2022, se foram atribuído prémios internacionais/nacionais ou ser convidado a participar na organização de actividades/projectos internacionais ou nacionais (é necessário apresentar os documentos comprovativos);
- 9.3.3 **Promoção do desenvolvimento cultural e artístico de Macau pelo candidato (30%):** o grau da perfeição das actividades/projectos culturais e artísticos que o candidato pretende realizar durante o prazo de apoio financeiro, bem como as suas possibilidades de desenvolvimento contínuo, podendo ou não contribuir a promoção do desenvolvimento das mesmas áreas de Macau;
- 9.4 Após a avaliação, os projectos que atinjam uma **pontuação igual ou superior a 60 valores, são elegíveis para a concessão de apoio financeiro, enquanto que a concessão será de acordo com a ordem de classificação na categoria.** Em caso de haver pontuação igual, a ordenação será feita por ordem das pontuações dos critérios de avaliação no ponto 9.3.



10 Termo de consentimento e outros documentos

- 10.1 O beneficiário deve apresentar os seguintes documentos, no **prazo de 30 dias** a contar do dia seguinte ao da notificação escrita do FDC, para a elaboração do respectivo termo de consentimento. Caso o beneficiário não apresente dentro do prazo definido, sem notificação ou justificação, será considerado como desistência da concessão:
- 10.1.1 Cópia do acordo de estágio celebrado entre o beneficiário e o pessoal administrativo, o que deve constar **informações básicas do pessoal administrativo, o prazo do estágio, as despesas do estágio, os deveres e direitos por ambas as partes**;
 - 10.1.2 Declaração do pessoal administrativo de que se compromete, durante o prazo de estágio deste Plano, **a não exercer qualquer outro trabalho a tempo inteiro e não é estudante do curso da licenciatura diurno**;
 - 10.1.3 Original dos documentos que preencham os requisitos de candidatura para verificação do FDC.
 - 10.1.4 Cópia da página inicial da conta bancária do beneficiário criada em Macau (em patacas) ou do documento comprovativo emitido pelo banco de Macau, contendo informações sobre a designação do banco e da conta, bem como o número da conta.
- 10.2 O beneficiário deve assinar um termo de consentimento, onde consta o **conteúdo da decisão da concessão**, nomeadamente as condições a observar que definidas no Regulamento do Plano.
- 10.3 **Consequências da não assinatura do termo de consentimento:** se o beneficiário não apresentar o termo de consentimento assinado no prazo de 30 dias a contar da data da recepção da notificação relativa à decisão de concessão, a respectiva concessão caducará, salvo por causa de força maior ou outros motivos reconhecidos pelo Conselho de Administração do FDC como não imputáveis ao beneficiário.

11 Alteração do pessoal administrativo

- 11.1 O beneficiário pode **alterar o pessoal administrativo, no máximo de 2 vezes**, durante o prazo de apoio financeiro, mediante requerimento por escrito ao FDC, **com a antecedência de 30 dias** da respectiva alteração (salvo por causa de força maior ou outros motivos reconhecidos pelo Conselho de Administração do FDC como não imputáveis ao beneficiário):
- 11.1.1 Original do “Pedido de alteração”;
 - 11.1.2 Questionário do fluxo do pessoal administrativo original;
 - 11.1.3 Currículo do novo pessoal administrativo recomendado;
 - 11.1.4 Cópia do bilhete de identidade da residente permanente do novo pessoal administrativo recomendado;



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化發展基金
Fundo de Desenvolvimento da Cultura

- 11.1.5 Cópia de documentos comprovativos do novo pessoal administrativo recomendado que reúnem os requisitos de candidatura, **devendo ser exibido o original para verificação do FDC.**
- 11.2 Os documentos referidos no ponto 11.1.1 devem ser **assinados e carimbados** de acordo com o disposto no ponto 7.3.3.
- 11.3 Caso a candidatura seja aceite, o beneficiário deve apresentar os documentos referidos nos pontos 10.1.1 a 10.1.2, dentro do **prazo de 30 dias a contar do dia seguinte** ao da notificação escrita do respectivo resultado, a fim de ser elegível para a concessão de apoio financeiro.

12 Apresentação do relatório final

- 12.1 O beneficiário deve apresentar o **relatório final completo** ao FDC no **prazo de 30 dias a contar do dia seguinte** ao termo do prazo de apoio financeiro, no qual deve conter:
- 12.1.1 **Relatório final:** o preenchimento e a assinatura serão feitos conjuntamente pelo beneficiário e pessoal administrativo, para indicar a situação de seu estágio na associação/empresa comercial, incluindo a apresentação das actividades/projectos participantes, os trabalhos em destaque das actividades/projectos, e como as actividades/projectos promoveram o desenvolvimento cultural e artístico local em geral; bem como o andamento de prática no plano de estágio, devendo ser entregues as fotografias ou outros comprovativos das actividades/projectos participantes pelo pessoal administrativo.
- 12.1.2 **Declaração:** com assinatura conjunta pelo pessoal administrativo e pela associação/empresa comercial, onde consta a especificação e a confirmação do número de horas mensais de estágio efectivamente realizadas e do número total de horas de estágio, bem como o montante total das taxas de estágio pagas pelo beneficiário que foi recebido pelo pessoal administrativo.
- 12.2 **Requerimento para a prorrogação da apresentação de relatórios:** para a improbabilidade da apresentação de relatórios referidos no ponto anterior por causa de força maior ou outros motivos não imputáveis ao beneficiário, o qual deve informar o FDC no prazo de 7 dias úteis a contar da ocorrência do facto. Nestes casos, o prazo para apresentação de relatórios, sujeito à aprovação do FDC, é de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao do desaparecimento da causa referida.
- 12.3 Em casos excepcionais devidamente fundamentados, o Conselho de Administração do FDC pode autorizar a prorrogação do prazo referido no ponto 12.1, por prazo não superior a 90 dias.
- 12.4 Caso o FDC considere que os documentos são insuficientes, o beneficiário deve apresentar os documentos complementares dentro do prazo indicado pelo FDC, e se não o fizer, a fiscalização será procedida com os documentos já apresentados.



13 Atribuição das verbas concedidas

- 13.1 Após a assinatura do termo de consentimento e a entrega dos documentos referidos nos pontos 12.1.1 e 12.1.2, as verbas concedidas serão atribuídas nos prazos e condições seguintes:

Fases da atribuição	Prazos e condições de atribuição	Percentagem da atribuição
Primeira prestação	Dentro do mês seguinte após a apresentação do termo de consentimento assinado	80%
Restante	Dentro do mês seguinte após a entrega dos documentos referidos nos pontos 12.1.1 e 12.1.2 e a aprovação pelo FDC	20%

- 13.2 Caso as informações erradas da conta bancária apresentadas pelo candidato impliquem a impossibilidade de transferência, as despesas administrativas cobradas pelo banco serão suportadas pela unidade de recebimento, para além do possível atraso no pagamento.

14 Deveres do beneficiário

- 14.1 São os deveres do beneficiário:

- 14.1.1 Prestar informações e declarações verdadeiras;
- 14.1.2 **Aplicar integralmente as verbas concedidas no pagamento das taxas de estágio do pessoal administrativo;**
- 14.1.3 Planear e organizar, de forma prudente e razoável, o plano de formação de estágio;
- 14.1.4 **Apresentar atempadamente o relatório final completo** referido no ponto 12;
- 14.1.5 **Manter registos pormenorizados das horas de estágio** do pessoal administrativo;
- 14.1.6 **Aceitar e cooperar com o FDC na fiscalização da utilização das verbas concedidas;**
- 14.1.7 **Restituir as verbas concedidas de acordo com o ponto 16.3.1;**
- 14.1.8 **Restituir as verbas atribuídas não gastas para fins específicos;**
- 14.1.9 Consentir na total colaboração nas actividades de divulgação do FDC e concordar que ele tem o direito a redigir notas de comunicação, a filmar, a fotografar e a outras formas de registo, assim como o direito de utilização eterno e sem remuneração de todos os produtos relacionados;
- 14.1.10 Consentir que, após a celebração do termo de consentimento, as informações básicas e os resultados serão publicados na página electrónica



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化發展基金
Fundo de Desenvolvimento da Cultura

do FDC e nos documentos divulgados ao público, para fins promocionais da execução das linhas de acção governativa;

- 14.1.11 Garantir que o conteúdo do projecto candidato e o procedimento de execução não violam as disposições legais, bem como, assegurar a legalidade dos resultados do projecto, incluindo os instrumentos utilizados, as medidas adoptadas, as informações obtidas, etc., não devendo envolver as situações impróprios, como linguagem indecente e elementos violentos, pornográficos, obscenos, de jogos, de palavrões, de insinuação ou de violação de terceiros, etc.;
 - 14.1.12 Cumprir as cláusulas estabelecidas no termo de consentimento celebrado com o FDC;
 - 14.1.13 Cumprir as instruções do FDC e do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos para efeitos de fiscalização;
 - 14.1.14 Cumprir o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 “Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau”, o “Regulamento da concessão de apoio financeiro pelo Fundo de Desenvolvimento da Cultura”, aprovado pelo Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 5/2023, os demais diplomas legais aplicáveis e as demais disposições do presente Regulamento.
- 14.2 O beneficiário **não pode receber apoio financeiro de outros serviços ou entidades públicas da RAEM relativamente ao pessoal administrativo.**
- 14.3 O beneficiário **não pode, simultaneamente, obter a concessão de apoio financeiro a outros planos do FDC relativamente às despesas de pessoal administrativo.**

15 Actividades e projectos cessados ou não concluídos

- 15.1 Durante o prazo de apoio financeiro, o FDC pode autorizar a cessação da execução das actividades e projectos, em virtude de motivos de força maior ou de ser reconhecidos pelo FDC como não imputáveis ao beneficiário, e mediante pedido por parte do beneficiário.
- 15.2 No caso referido no ponto anterior, o beneficiário deve apresentar, dentro do prazo indicado pelo FDC, um relatório final, para realizar o processo de conclusão.
- 15.3 Se o pedido ao abrigo do ponto 15.1 não for aprovado e o beneficiário não prosseguir com a actividade e projecto, a concessão do apoio financeiro será cancelada.
- 15.4 Findo o prazo de apoio financeiro, se o beneficiário não puder concluir a actividade e projecto por motivos de força maior ou de ser reconhecidos pelo FDC como não imputáveis ao beneficiário, proceder-se-á ao processo de conclusão; ou, se os motivos não forem reconhecidos pelo FDC, o apoio financeiro será cancelado.

16 Cancelamento da concessão de apoio financeiro

- 16.1 A concessão de apoio financeiro deve ser cancelada pelo FDC:



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化發展基金
Fundo de Desenvolvimento da Cultura

- 16.1.1 Prestação de falsas declarações e informações ou usar outros meios ilícitos para obtenção do apoio financeiro;
 - 16.1.2 **Uso das verbas de apoio concedidas para fins diferentes dos fixados na decisão de concessão;**
 - 16.1.3 Violação dos deveres do beneficiário na organização cautelar e racional de actividades ou projectos financiados, o que implica **riscos ou prejuízos graves para os participantes ou o interesse público, nomeadamente para a segurança pública ou a ordem social;**
 - 16.1.4 Realização de actividade/projecto contra a segurança do Estado e contrários à ordem pública ou aos bons costumes;
 - 16.1.5 **Deixar de preencher os requisitos** do ponto 3 “Destinatários e qualificações”, e quando a irregularidade não tenha sido sanada dentro do prazo fixado pelo FDC.
 - 16.1.6 Outras situações previstas neste Regulamento em que o apoio financeiro deve ser cancelado.
- 16.2 A concessão de apoio financeiro pode ser cancelada pelo FDC:
- 16.2.1 Violação dos demais dispostos do presente Regulamento;
 - 16.2.2 Os resultados da verificação à implementação do plano de formação de estágio **desviaram-se do núcleo.**
- 16.3 **Consequência do cancelamento da concessão:**
- 16.3.1 O beneficiário deve restituir as verbas concedidas, **no prazo de 30 dias** a contar da data de recepção da respectiva notificação.
 - 16.3.2 Serão rejeitadas as candidaturas **no prazo de dois anos** a partir da data de notificação de cancelamento de apoio financeiro.

17 Consequência da apresentação de relatórios por atraso — dedução das verbas concedidas

- 17.1 Caso o beneficiário **não apresente os relatórios dentro do prazo fixado**, o FDC pode efectuar as seguintes **deduções das verbas concedidas**:

Situação	Deduções das verbas concedidas
Apresentação dos documentos referidos no ponto 12.1 fora do prazo (excepto por quem tenha sido autorizado a prorrogação)	1. Serão deduzidas 10% das verbas concedidas (MOP151.200,00 * 10%, ou seja, deduzidas MOP15.120,00).



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
文化發展基金
Fundo de Desenvolvimento da Cultura

18 Outros

- 18.1 A prestação de apoio financeiro pelo FDC é destinada apenas às taxas de estágio do pessoal administrativo, o que não obriga a sua participação na realização de actividades comerciais ou na tomada de decisão comercial do beneficiário. O FDC é totalmente alheio à tomada de decisão, às actividades, expressões ou posições do beneficiário.
- 18.2 O beneficiário promete a sua observação das legislações de Macau, do Interior da China ou dos outros países e regiões. Se couber à empresa responsabilidade civil, criminal ou administrativa devido ao exercício de actividades comerciais ou à tomada de decisão comercial que viole a legislação em vigor de Macau, do Interior da China ou do exterior, o beneficiário deve assumi-la, apenas por si.
- 18.3 O beneficiário deve requerer, por sua iniciativa, aos respectivos serviços competentes (na RAEM e no exterior), todos os tipos de licenças e documentos de autorização necessários à actividade/projecto;
- 18.4 O candidato declara que, ao participar no presente Plano, está inteiramente ciente dos termos e condições do presente Regulamento e os aceita sem nenhuma divergência.
- 18.5 As omissões do presente regulamento sujeitam-se aos dispostos na legislação aplicável, especialmente o Regulamento Administrativo n.º 40/2021 “Organização e funcionamento do Fundo de Desenvolvimento da Cultura”, o Regulamento Administrativo n.º 18/2022 “Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau”, o “Regulamento da concessão de apoio financeiro pelo Fundo de Desenvolvimento da Cultura”, aprovado pelo Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 5/2023; assim como outros regulamentos aplicáveis ao apoio financeiro do FDC.
- 18.6 Os poderes de interpretação e decisão deste Regulamento pertencem ao FDC.

19 Consultas

Telefone: 2850 1000 Fax: 2850 1010 Email: ac@fdc.gov.mo

Endereço : Avenida Xian Xing Hai n.º 105, Centro Golden Dragon, 14.º Andar A, Macau
Página eletrónica: www.fdc.gov.mo