

## Plano de Apoio Financeiro para Estágios do Pessoal Administrativo na Área Cultural e Artística em 2023

### Questionário de acompanhamento do percurso profissional do pessoal administrativo

(aplicável apenas ao pessoal administrativo que apresenta desistência)

As informações prestadas pelo pessoal administrativo do “Plano de Apoio Financeiro para Estágios do Pessoal Administrativo na Área Cultural e Artística” (adiante designado por “Plano”) serão utilizadas apenas para fins de acompanhamento do percurso, sendo processadas de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005 “Lei da Protecção de Dados Pessoais”.

#### Atenção:

O pessoal administrativo que se retira do Plano durante o prazo de apoio financeiro deve apresentar este questionário ao FDC até 30 dias antes da sua retirada (excepto por motivos de força maior ou por motivos reconhecidos pelo FDC como não imputáveis ao beneficiário).

### Parte I - Informações gerais

No. do beneficiário:	AS _____ / CO _____
Nome do beneficiário:	
Nome do pessoal administrativo:	
Prazo de apoio financeiro:	De 202__ (ano) __ (mês) __ (dia) a 202__ (ano) __ (mês) __ (dia)

### Parte II: acompanhamento do percurso profissional do pessoal administrativo (preenchido pelo pessoal administrativo)

2. O pessoal administrativo tornar-se-á empregado do mesmo beneficiário do Plano após se ter retirado a meio do processo?

- Sim [continue na pergunta 2.1.]                       Não [passe à pergunta 3]

2.1. O cargo em que o pessoal administrativo está/estará empregado é o mesmo em que ocupou durante o estágio? [Depois de responder, passe à pergunta 11]

- Sim  
 Não

(Cargo do estágio: \_\_\_\_\_ ; Cargo actual: \_\_\_\_\_)

**3. Qual é a situação do emprego do pessoal administrativo após se ter retirado a meio do processo do Plano? (selecione de acordo com a principal fonte de rendimento)**

- Desemprego [passe à pergunta 10]
- Trabalha por conta própria (incluindo empreendedores e freelancers)
- Empregado por outras companhias/empresas
- Empregado por outras organizações/associações sem fins lucrativos

**4. Qual é a designação da profissão/cargo em que o pessoal administrativo trabalhará após se ter retirado a meio do processo do Plano?**

---

**5. Relativamente à pergunta anterior, o facto de ter participado no Plano ajudará o pessoal administrativo a obter oportunidades de emprego?**

- Sim
- Não [passe à pergunta 7]

**6. Qual(is) dos seguintes aspectos do estágio é(são) útil(eis) para o trabalho que o pessoal administrativo irá desempenhar? (São permitidas múltiplas escolhas)**

- A. Planeamento
- B. Coordenação
- C. Administração
- D. Técnica
- E. Outros (indique: \_\_\_\_\_)

**7. Qual é a natureza do sector em que o pessoal administrativo trabalhará após se ter retirado a meio do processo do Plano? (Escolha única)**

- Artes do espectáculo
- Produção audiovisual
- Desenho
- Património cultural
- Outro trabalho artístico e cultural (Indique: \_\_\_\_\_)
- Educação
- Publicação, divulgação
- Interesse público
- Serviços governamentais
- Outro (Indique: \_\_\_\_\_)

**8. Qual será a localização principal do trabalho do pessoal administrativo após se ter retirado a meio do processo do Plano?**

- Macau
- Outros (Indique: \_\_\_\_\_)

**9. A escala de rendimentos fixos do pessoal administrativo após se ter retirado a meio do processo do Plano: [Depois de responder, passe à pergunta 11]**

- MOP 15 000 ou inferior
- De MOP 15 000 a MOP 30 000
- De MOP 30 000 a MOP 45 000
- De MOP 45 000 a MOP 60 000
- MOP 60 000 ou superior

**10. Qual é a razão para o pessoal administrativo não arranjar emprego após se ter retirado a meio do processo do Plano? (Escolha única)**

- Escolaridade (Disciplina: \_\_\_\_\_; Escola: \_\_\_\_\_)
- Estar em período de mudança de emprego (sector de emprego pretendido: \_\_\_\_\_)
- Desemprego
- Aposentação
- Outros (Indique: \_\_\_\_\_)

**11. Para além das actividades efectivamente realizadas no âmbito do Plano, o pessoal administrativo participou na organização de actividades/projectos artísticos e culturais de forma voluntária no último ano? Quantas vezes participou?**

- Sim, participou na organização de \_\_\_\_\_ actividades/projectos
- Não

**12. O pessoal administrativo desempenha cargos sociais ou títulos em outras associações (por exemplo, associação XX - conselheiro, membro de comissão, etc.)? Em caso afirmativo, especifique.**

- Sim, \_\_\_\_\_
- Não

**13. Opiniões e sugestões do pessoal administrativo sobre o Plano:**

**Parte III - Formação em estágio do pessoal administrativo em associações/empresas comerciais**

**3.1 Trabalho principal (funções principais/natureza) do pessoal administrativo na actividade/projecto**

(Por favor indique brevemente os pontos principais. Se o espaço for insuficiente, escreva-os numa folha anexa.)

**3.2 Actividades/projectos com a participação do pessoal administrativo**

No.	Nome de Actividade/Projecto	As actividades/projectos correspondem à candidatura original/novo plano de estágio	Apresentação da actividade/projecto	Tipo de Estágio	Progresso da prática (Se completou ou não o plano de estágio)
1		<input type="checkbox"/> Candidatura original <input type="checkbox"/> Candidatura adicional		<input type="checkbox"/> Planeamento <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Administração <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Outros <hr/>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2		<input type="checkbox"/> Candidatura original <input type="checkbox"/> Candidatura adicional		<input type="checkbox"/> Planeamento <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Administração <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Outros <hr/>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**Notas : O beneficiário deve apresentar fotografias (colocadas em papel A4) ou outros documentos comprovativos de acordo com as actividades/projectos em que o pessoal administrativo participou.**

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

(Se o espaço não for suficiente, copie esta página e preencha-a)

No.	Nome de Actividade/ projecto	As actividades/ projectos correspondem à candidatura original/novo plano de estágio	Apresentação da actividade/projecto	Tipo de Estágio	Progresso da prática (Se completou ou não o plano de estágio)
		<input type="checkbox"/> Candidatura original  <input type="checkbox"/> Candidatura adicional		<input type="checkbox"/> Planeamento <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Administração <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Outros _____	<input type="checkbox"/> Sim  <input type="checkbox"/> Não
		<input type="checkbox"/> Candidatura original  <input type="checkbox"/> Candidatura adicional		<input type="checkbox"/> Planeamento <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Administração <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Outros _____	<input type="checkbox"/> Sim  <input type="checkbox"/> Não
		<input type="checkbox"/> Candidatura original  <input type="checkbox"/> Candidatura adicional		<input type="checkbox"/> Planeamento <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Administração <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Outros _____	<input type="checkbox"/> Sim  <input type="checkbox"/> Não
		<input type="checkbox"/> Candidatura original  <input type="checkbox"/> Candidatura adicional		<input type="checkbox"/> Planeamento <input type="checkbox"/> Coordenação <input type="checkbox"/> Administração <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Outros _____	<input type="checkbox"/> Sim  <input type="checkbox"/> Não

### 3.3 Outras oportunidades de formação

Não

Sim. Indique as informações (por exemplo, prática no trabalho, cursos profissionais, workshops, seminários, etc.).

(Por favor, indique brevemente os pontos principais. Se o espaço for insuficiente, escreva-os numa folha anexa.)

### 3.4 Como é que as actividades/projectos do ponto 3.2 contribuem para o desenvolvimento das artes e da cultura em Macau

(Por favor, indique brevemente os pontos principais. Se o espaço for insuficiente, escreva-os numa folha anexa.)

**Parte IV: Declaração, assinatura e carimbo oficial**

O beneficiário, \_\_\_\_\_ (Designação da associação/empresário comercial) recebeu apoio financeiro do Fundo de Desenvolvimento da Cultura ao abrigo do Plano de Apoio Financeiro para Estágios do Pessoal Administrativo na Área Cultural e Artística em 2023, e declara que o pessoal administrativo desta associação/empresário comercial \_\_\_\_\_ (Nome do pessoal administrativo) recebeu o montante total das despesas de estágio de MOP \_\_\_\_\_, e que não assumiu qualquer emprego a tempo inteiro e não frequentou um curso de licenciatura diurno durante o prazo de apoio financeiro. O número total de horas de estágio efectivo corresponde ao seguinte:

Ano e mês (aaaa/mm) (é favor preencher do início ao fim)	No. de horas de estágio (horas)
<b>Número total de horas de estágio<sup>*1</sup> (horas):</b>	

\*1 : O apoio financeiro mensal às horas de estágio é limitado a 196 horas.

※A associação/empresário comercial e o pessoal administrativo declaram que as informações fornecidas acima ou/e as informações anexas são verdadeiras e reconhecem que, se o pedido de alteração for aprovado pelo FDC, o beneficiário é obrigado a apresentar os restantes documentos comprovativos do estágio efectivo e a preencher a Parte III “Formação em estágio do pessoal administrativo em associações/empresas comerciais” e Parte IV “Declaração, assinatura e carimbo oficial”.

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

**Assinatura dos representantes do empresário comercial,  
pessoa singular e colectiva, com carimbo oficial**

**ou**

**Assinatura do representante da associação\* e carimbo  
oficial**

(de acordo com a assinatura constante do BIR)

\*Nota: Deve ser assinada pelo representante indicado em termos expressos no Boletim Oficial da RAEM ou, na falta de tal indicação, pelo director-geral ou presidente do beneficiário; no caso de o director-geral ou presidente não poderem assinar, por uma pessoa autorizada aprovada pela respectiva assembleia geral.

**Assinatura do pessoal administrativo**

(de acordo com a assinatura constante do BIR)

Assinatura:

Assinatura:

Carimbo oficial:

---

Nome:

Data:

---

Nome:

Cargo:

Data: