

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

Relatório geral

此欄由文化發展基金工作人員填寫

受資助者編號：AS _____ / CO _____ 活動／項目編號：2023PA _____

實習行政人員狀態： 原實習人員 曾更改行政人員（第一次更改） 曾更改行政人員（第二次更改）

報告遞交情況： 資助期完結後30天內按時遞交 “延期遞交報告申請表”獲批准後按期遞交 逾期遞交

遞交資料： 本實習行政人員參與的活動／項目提交的照片 本實習行政人員參與的活動／項目提交的其他證明文件
 其他 _____

Nome do beneficiário:	
Nome do pessoal administrativo:	
Prazo de apoio financeiro:	De 202__ (ano)/ __ (mês)/ __ (dia) a 202__ (ano)/ __ (mês)/ __ (dia)

Parte I : Formação de estágio do pessoal administrativo na associação/empresa comercial

1.1 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.)

1.2 Actividades/projectos com a participação do pessoal administrativo (Se o espaço não for suficiente, copie esta página para continuar a preencher)

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 <hr/>	<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 <hr/>	<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 <hr/>	<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 <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.

1.3 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.)

1.4 Como é que as actividades/projectos do ponto 1.2 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 II: Acompanhamento do percurso profissional do pessoal administrativo (preenchido pelo estagiário administrativo)

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, que serão processadas de acordo o disposto na Lei n.º 8/2005 “Lei da Protecção de Dados Pessoais”.

1.Estado :	<input type="checkbox"/> O prazo de apoio financeiro termina (Há uma alteração do pessoal administrativo, sendo o último estagiário durante o prazo de apoio financeiro)
	<input type="checkbox"/> O prazo de apoio financeiro termina (Não há alteração do pessoal administrativo)

2. O pessoal administrativo tornar-se-á empregado do mesmo beneficiário do Plano após o prazo de apoio financeiros?

- 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 esteve ocupado 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 o prazo de apoio financeiro do Plano? (selecione de acordo com a principal fonte de rendimento)

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

4. Qual é o nome da profissão/cargo em que o pessoal administrativo trabalhará após o prazo de apoio financeiro 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: _____)

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. Qual é a natureza do sector em que o pessoal administrativo trabalhará após o prazo de apoio financeiro do Plano? (Escolha única)

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> Artes do espectáculo | <input type="radio"/> Educação |
| <input type="radio"/> Produção audiovisual | <input type="radio"/> Publicação, divulgação |
| <input type="radio"/> Desenho | <input type="radio"/> Interesse público |
| <input type="radio"/> Património cultural | <input type="radio"/> Serviços governamentais |
| <input type="radio"/> Outro trabalho artístico e cultural (Indique: _____) | <input type="radio"/> Outros (Indique: _____) |

8. Qual será a localização principal do trabalho do pessoal administrativo após o prazo de apoio financeiro do Plano?

- | | |
|-----------------------------|---|
| <input type="radio"/> Macau | <input type="radio"/> Outros (Indique: _____) |
|-----------------------------|---|

9. A escala de rendimentos fixos do pessoal administrativo após o prazo de apoio financeiro 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 o prazo de apoio financeiro 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

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

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

✘ A associação/empresário comercial e o pessoal administrativo declaram que as informações fornecidas acima e/ou as informações anexas são todas verdadeiras.

**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: