

ÍNDICE

1. Fins do Fundo de Desenvolvimento da Cultura	22
2. Princípio de apoio financeiro	22
3. Classificação dos projectos	22
4. Destinatários do apoio financeiro	23
5. Modalidades, prazos e valores máximos do apoio financeiro	23
6. Fluxograma ilustrador do procedimento de candidatura, avaliação, atribuição e fiscalização do apoio financeiro	28
7. Documentos imprescindíveis	31
8. Procedimento de apresentação da candidatura	32
9. Critérios de avaliação	33
10. Fases e dimensão do projecto	33
11. Elementos de referência para a classificação das receitas e despesas do projecto	34
12. Notificação do resultado	38
13. Reclamação	38
14. Acordo	38
15. Regime de fiscalização	39
16. Poder de interpretação e revisão	43
17. Consulta e marcação	43

[illegible]

1. Fins do Fundo de Desenvolvimento da Cultura

Fundo de Desenvolvimento da Cultura (FDC) foi criado pelo Regulamento Administrativo n.º 40/2021 da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM), estando sujeito à tutela do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, sendo uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira e com património próprio. O FDC visa apoiar, com os seus recursos, o desenvolvimento de actividades e intercâmbio nas áreas cultural e artística, projectos das indústrias culturais, bem como as actividades e projectos destinados à salvaguarda do património cultural, em articulação com as políticas culturais da RAEM.

2. Princípio de apoio financeiro

O apoio financeiro é concedido pelo FDC, assente no princípio de que é um complemento aos investimentos das próprias empresas.

3. Classificação dos projectos

1. O apoio financeiro é destinado aos projectos pertencentes às indústrias culturais que estejam em conformidade com os fins do FDC, abrangendo diversos sectores profissionais das 4 grandes áreas, especialmente, o design criativo, exposições e espectáculos culturais, colecção de obras artísticas e mídia digital, designadamente:

Área	Ramos de actividade
Design criativo	Design comercial e de marcas; design de moda e vestuário; design de acessórios; design de jóias; design gráfico; design de publicidade; design de exposições; design industrial; design de interiores; design de arquitectura.
Exposições e espectáculos culturais	Ópera chinesa; teatro; musical; ópera; dança; actuação musical; planeamento de festivais e actividades; agenciamento e intermediação; serviços logísticos de actividades de espectáculo e artísticas; formação; exploração de recintos de espectáculo.
Colecção de obras artísticas	Pintura; caligrafia; escultura; fotografia; antiguidades; jardinagem; intermediação de obras artísticas; leilão de obras artísticas.
Mídia digital	Publicação de livros e periódicos (incluindo publicações electrónicas); animação e banda desenhada; programas televisivos; filmagem; programas e jogos; brinquedos mecânicos.

Atenção: Ao preencher a 2.ª parte do Boletim de Candidatura, caso o projecto seja transversal a várias áreas ou ramos de actividade, é favor indicar a área e o ramo de actividade mais pertinentes que, por exemplo, podem ser a área e o ramo em que o projecto gera mais rendimentos. Caso não se subsume a nenhuma das áreas acima indicadas, é favor seleccionar “Outras áreas” na parte 2.3 do boletim de candidatura (Classificação do projecto), indicando o ramo de actividade a que pertence o projecto.

2. Os projectos não podem envolver elementos impróprios, como linguagem indecente, elementos violentos, pornográficos ou obscenos, gíria, elementos de insinuação ou de violação de terceiros, etc.

4. Destinatários do apoio financeiro

Empresas comerciais constituídas, nos termos legais, na RAEM e inscritas, para efeitos fiscais, na Direcção dos Serviços de Finanças (doravante, DSF):

1. Caso o empresário comercial seja pessoa singular, deve ser residente da RAEM;
2. Caso o empresário comercial seja pessoa colectiva, mais de 50% do seu capital social deve ser detido por residentes da RAEM.

5. Modalidades, prazos e valores máximos do apoio financeiro

1. O apoio financeiro pode revestir as seguintes modalidades:

- (1) Subsídio a fundo perdido, nas formas de pagamento de projectos¹ e de pagamento de juros de empréstimos bancários;
- (2) Empréstimo sem juros².

A empresa seleccione apenas uma das 4 opções da modalidade de apoio financeiro: empréstimo sem juros, pagamento de juros de empréstimos bancários, pagamento de juros de empréstimos bancários+empréstimo sem juros ou pagamento de projectos+empréstimo sem juros. O número máximo de concessão na modalidade de pagamento de projectos para cada empresa é limitada para três vezes. Para as empresas que não concluírem os projectos de candidaturas regulares existentes, só podem apresentar candidatura para candidaturas regulares na modalidade de empréstimo sem juros e programas específicos do FDC.

2. O FDC poderá proceder a ajustamento em conformidade com a situação real, devendo a empresa candidata optar por aceitar ou não a solução de apoio financeiro resultada do ajustamento.

¹ Ao requerer pagamento de projectos, o valor requerido preenchido no Boletim de Candidatura não pode exceder 25% das despesas orçamentais e não pode exceder o valor requerido de empréstimo sem juros.
² No caso da concessão de empréstimos sem juros, a empresa beneficiária deve prestar uma garantia.

Modalidade		Orientações de referência	Prazo	Valor máximo ³	Atribuição do apoio financeiro	Apresentação de relatórios
Subsídio a fundo perdido	Pagamento de projectos	(1) Projectos que visem construir, operar e desenvolver plataformas de serviços das indústrias culturais; (2) Projectos que visem estudar e explorar os produtos tangíveis e intangíveis.	Prazo máximo de 5 anos	O montante do apoio financeiro a conceder tem como limite máximo o valor avaliado do investimento total ou os custos avaliados de exploração orçamentados do projecto.	A empresa beneficiária deve submeter Relatórios Periódicos de Execução do Projecto, nos prazos fixados no respectivo acordo, sendo a verba de apoio financeiro atribuída no mês seguinte após a aprovação dos relatórios.	<p>— Excepto o 1.º Relatório Periódico de Execução do Projecto, caso o prazo de apoio financeiro do projecto exceda um ano, os Relatórios Periódicos de Execução do Projecto serão apresentados de seis em seis meses ou de doze em doze meses, respectivamente, conforme os valores de apoio financeiro, devendo o Relatório Final ser submetido no prazo de 60 dias a contar da data de conclusão do projecto.</p> <p>— Caso o prazo de apoio financeiro do projecto não exceda um ano, será desnecessária a apresentação do Relatório Periódico de Execução do Projecto, bastando submeter o Relatório Final logo após a conclusão do projecto.</p> <p>— Excepto o 1.º Relatório Periódico de Execução do Projecto, apresentam-se os Relatórios Periódicos de Execução do Projecto de doze em doze meses, sendo o Relatório Final submetido no prazo de 60 dias a contar da data de conclusão do projecto.</p> <p>— Caso o prazo de apoio financeiro do projecto não exceda um ano, será desnecessária a apresentação do Relatório Periódico de Execução do Projecto, bastando submeter o Relatório Final logo após a conclusão do projecto.</p>
	Pagamento de juros de empréstimos bancários	Projectos com potencialidades de desenvolvimento.		Os juros a pagar têm como limite máximo os juros devedores concretos do projecto.		
Empréstimo sem juros		Projectos que visem a industrialização, produção em massa e orientação dos resultados de investigação para o mercado.	Prazo máximo de 10 anos	O valor do empréstimo a conceder tem como limite máximo o valor avaliado correspondente a 50% do investimento total ou dos custos de exploração orçamentados do projecto.	A verba é atribuída de uma só vez, na sua íntegra, após a celebração do acordo.	

³ O valor máximo do apoio financeiro a conceder a cada projecto não deve exceder, em regra, \$9 000 000 patacas.

3. Formas de devolução e formas de apresentação de garantia relativo ao empréstimo sem juros:

(1) Formas de devolução

O FDC irá seguir, em regra, as respectivas formas de devolução contidas no Regulamento de linhas do valor de empréstimo sem juros, tais como períodos de devolução, início de devolução, períodos de devolução e quantidade de fases, designadamente:

Valor de empréstimos sem juros	Períodos de devolução (mês)	Início de devolução	Períodos de devolução	Quantidade de fases (fase)	Períodos de devolução concretos (A devolver o valor da fase em causa antes do último dia do mês de devolução)
Igual ou inferior a \$500 000 patacas	60	A devolver a partir do 12.º mês	Os valores fixos previstos devem ser devolvidos de seis em seis meses.	9	No 12.º mês; 18.º mês; 24.º mês; 30.º mês; 36.º mês; 42.º mês; 48.º mês; 54.º mês e 60.º mês.
Superior a \$500 000 até \$1 000 000 patacas	72			11	No 12.º mês; 18.º mês; 24.º mês; 30.º mês; 36.º mês; 42.º mês; 48.º mês; 54.º mês; 60.º mês; 66.º mês e 72.º mês.
Superior a \$1 000 000 até \$3 000 000 patacas	84	11		No 24.º mês; 30.º mês; 36.º mês; 42.º mês; 48.º mês; 54.º mês; 60.º mês; 66.º mês; 72.º mês; 78.º mês e 84.º mês.	
Superior a \$3 000 000 até \$6 000 000 patacas	96	13		No 24.º mês; 30.º mês; 36.º mês; 42.º mês; 48.º mês; 54.º mês; 60.º mês; 66.º mês; 72.º mês; 78.º mês; 84.º mês; 90.º mês e 96.º mês.	
Superior a \$6 000 000 até \$9 000 000 patacas	108	15		No 24.º mês; 30.º mês; 36.º mês; 42.º mês; 48.º mês; 54.º mês; 60.º mês; 66.º mês; 72.º mês; 78.º mês; 84.º mês; 90.º mês; 96.º mês; 102.º mês e 108.º mês.	

Valor de empréstimos sem juros	Períodos de devolução (mês)	Início de devolução	Períodos de devolução	Quantidade de fases (fase)	Períodos de devolução concretos (A devolver o valor da fase em causa antes do último dia do mês de devolução)
Superior a \$9 000 000 patacas	120	A devolver a partir do 24.º mês	Os valores fixos previstos devem ser devolvidos de seis em seis meses.	17	No 24.º mês; 30.º mês; 36.º mês; 42.º mês; 48.º mês; 54.º mês; 60.º mês; 66.º mês; 72.º mês; 78.º mês; 84.º mês; 90.º mês; 96.º mês; 102.º mês; 108.º mês; 114.º mês e 120.º mês.

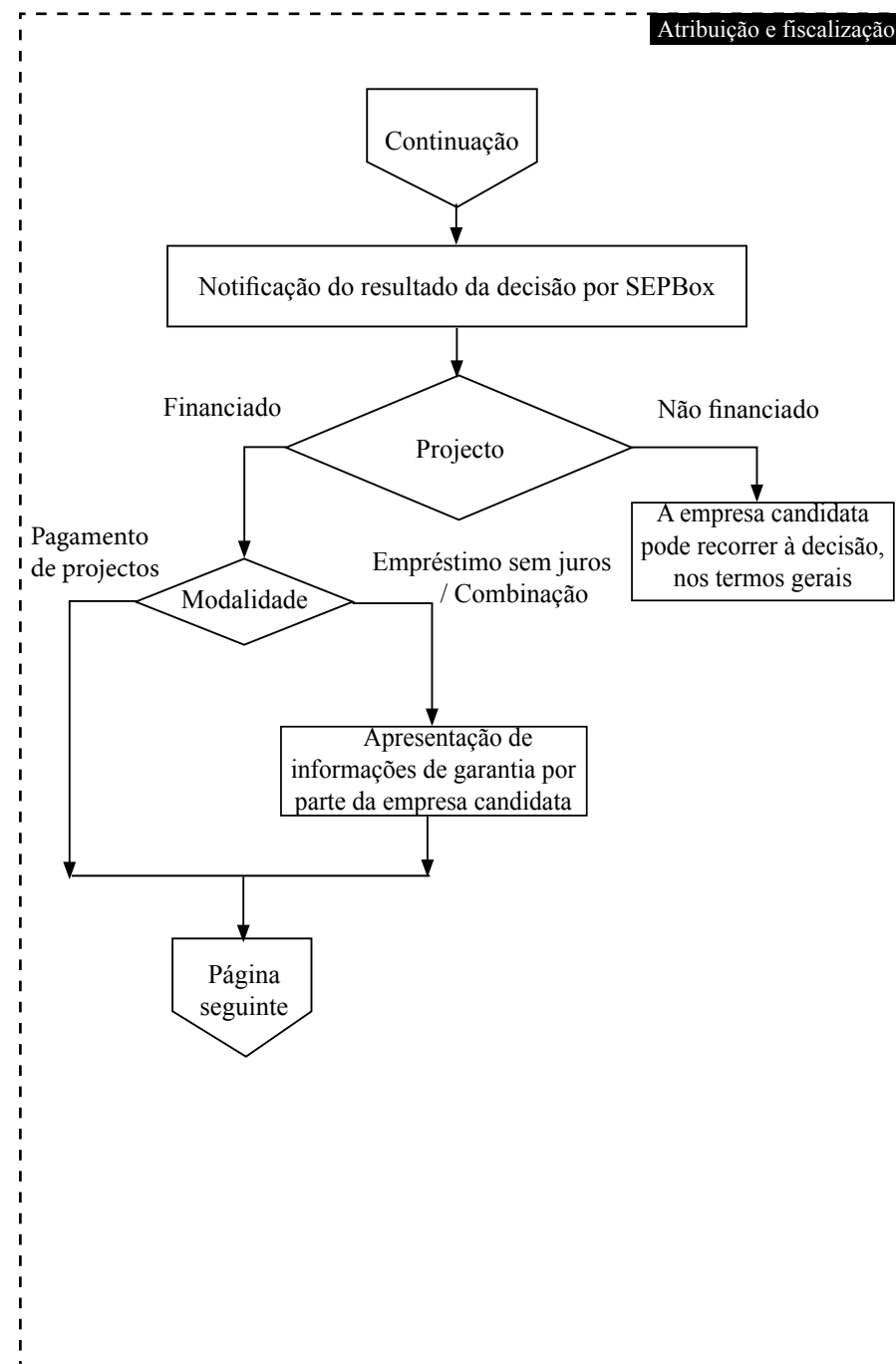
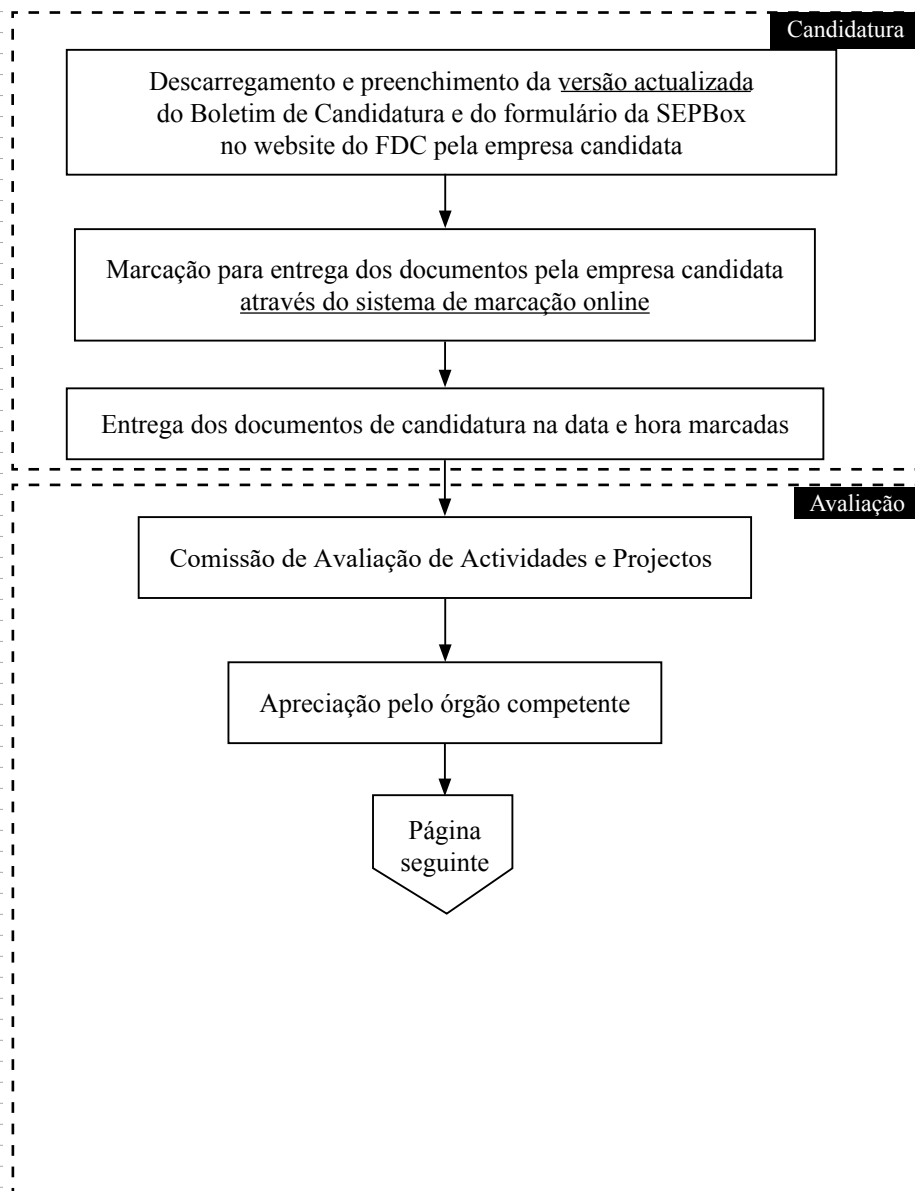
(2) Formas de apresentação de garantia

Em relação à candidatura da modalidade de empréstimo sem juros, a empresa candidata pode escolher a forma de apresentação por garantia patrimonial e/ou por garantia de crédito:

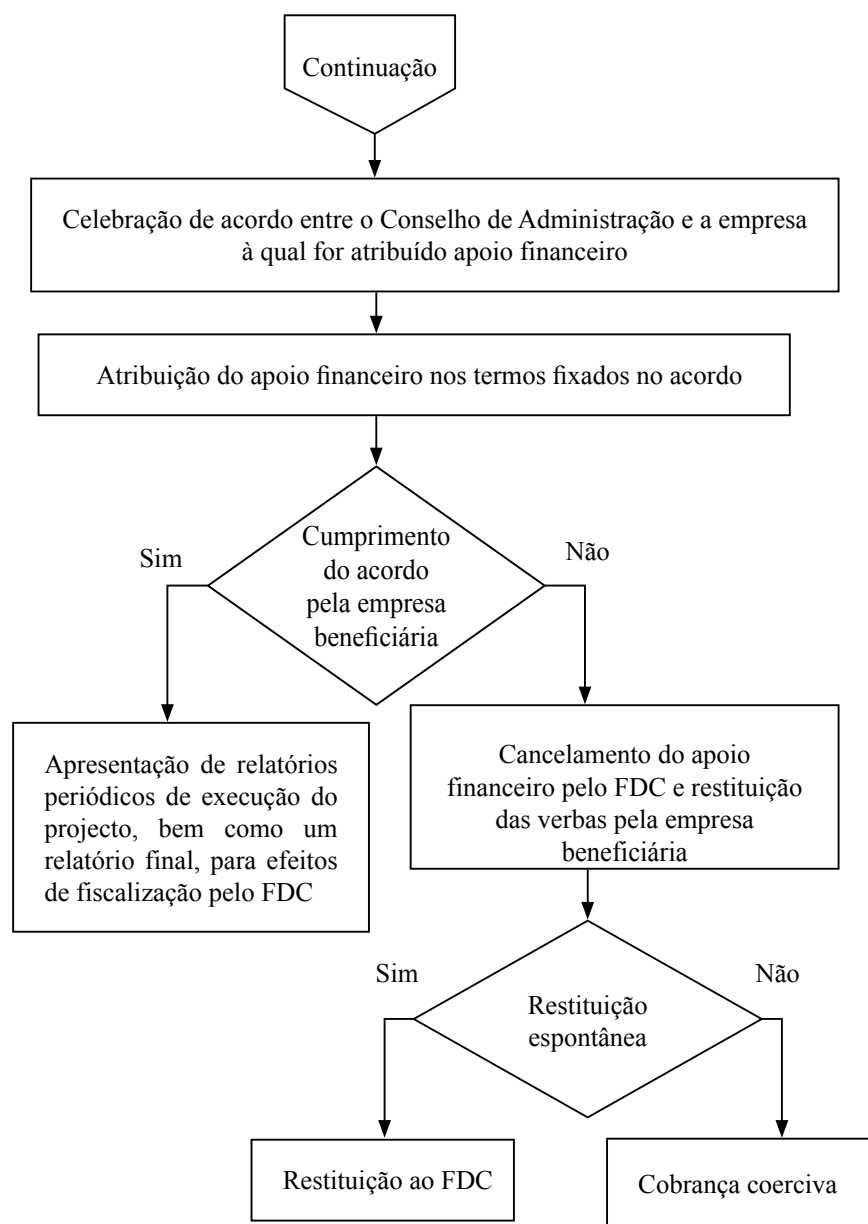
— Garantia patrimonial: O valor da garantia patrimonial será dado tendo por base o valor avaliado e apresentado por empresa de avaliação profissional, sendo o limite máximo da garantia, em regra, 50% a 70% do valor patrimonial avaliado. Caso o bem patrimonial seja propriedade, em geral, deve ser propriedade de Macau sem hipoteca e deve apresentar o documento original da “Informação Escrita de Registo Predial”, vulgarmente designado por Busca, ou pode ser dispensada mediante acordo subscrita pela empresa candidata, na qual se venha a solicitar a sua consulta pelo FDC. Caso o apoio financeiro for aprovado, o proprietário do bem de garantia deve tratar da respectiva escritura pública.

— Garantia de crédito: Em regra, o fiador deve ser residente da RAEM, com a idade de 18 anos completada e não superior a 65 anos de idade antes da conclusão dos períodos de devolução; sendo o limite máximo da garantia a prestar por cada um dos fiadores de \$500 000 patacas. O FDC também determinará a qualificação, o valor máximo da garantia e a possibilidade de garantir vários projectos ao mesmo tempo, de acordo com a capacidade financeira do fiador. Caso o apoio financeiro for aprovado, o fiador deve apresentar respectiva declaração com assinatura reconhecida notarialmente.

6. Fluxograma ilustrador do procedimento de candidatura, avaliação, atribuição e fiscalização do apoio financeiro



Atribuição e fiscalização



7. Documentos imprescindíveis

1. Para além da versão actualizada do Boletim de Candidatura descarregada da página eletrónica do FDC, a empresa candidata deve entregar os seguintes documentos⁴:
 - (1) Cópia do documento de identificação⁵ do respectivo representante legal e, no caso da empresa ser exercida por empresário comercial, pessoa colectiva, certidão do registo comercial emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis⁶;
 - (2) Cópia da declaração modelo M/1 da Contribuição Industrial⁵ ou declaração de início de actividade emitida pela DSF;
 - (3) Documento comprovativo, emitido pela DSF, como a empresa candidata não se encontra em dívida para com a RAEM por contribuições e impostos liquidados, ou por quaisquer outros créditos⁶;
 - (4) Cópia do documento comprovativo do pagamento da mais recente prestação das contribuições para o Fundo de Segurança Social⁵, salvo não estejam obrigados a pagar as contribuições;
 - (5) Plano detalhado do projecto candidato, onde se constam o respectivo planeamento e calendarização e respectivo orçamento financeiro⁷;
 - (6) Indicação da experiência da empresa candidata no domínio das indústrias culturais e currículos dos principais membros da equipa do projecto⁷;
 - (7) Indicação dos bens a dar em garantia⁶ ou informações relativas ao fiador, tratando-se de candidatura a empréstimo sem juros;
 - (8) Ficheiros electrónicos – em articulação com a promoção dos serviços do governo electrónico, as empresas candidatas devem submeter igualmente a versão electrónica, através de disco óptico, do Boletim de Candidatura do FDC, do plano detalhado do projecto candidato e do respectivo orçamento financeiro. Não será necessário digitalizar o Boletim electrónico, sendo suficiente o documento original preenchido em formato PDF.
 - (9) Outros documentos que a empresa candidatura considere relevante para a avaliação da candidatura do projecto^{5,7}.

⁴ Os documentos de candidatura e demais elementos entregues ao FDC não serão restituídos, independentemente do resultado da decisão sobre a concessão do apoio financeiro.

⁵ Deve-se apresentar a cópia exibindo o original para efeitos de autenticação.

⁶ Pode ser dispensada mediante acordo subscrita pela empresa candidata, na qual se venha a solicitar a sua consulta pelo FDC.

⁷ O(s) representante(s) legal(is) da empresa necessita de rubricar em todas as páginas e assinar na última página juntamente com o carimbo.

2. O FDC pode solicitar à empresa candidata a apresentação do original dos documentos, declarações e informações complementares que considere indispensáveis para a instrução do processo de candidatura.

3. Para facilitar os trabalhos de avaliação, o FDC incentiva a empresa candidata a entregar cópias dos seguintes documentos^{5,7}:

Cotações das despesas do projecto, acordos de cooperação com outras entidades, licença legalmente exigida para o exercício da actividade ou título equiparado.

4. Caso o processo de candidatura for suspenso por mais de seis meses por motivos imputáveis à empresa candidata, será considerado como desistência.

8. Procedimento de apresentação da candidatura

1. A empresa candidata deve apresentar a candidatura pessoalmente ou pelo seu mandatário, tendo feito a marcação para a entrega dos documentos junto do FDC. Não serão admitidas candidaturas de empresas que não tenham procedido a marcação. O procedimento de apresentação da candidatura é o seguinte:

(1) Marcação: a empresa pode proceder à marcação para entrega de documentos por sistema de marcação online, telefone, email ou apresentando-se ao FDC, sendo-lhe confirmados os dados da marcação, dentro de um dia útil, por telefonema, mensagem SMS ou email.

(2) Entrega dos documentos: a empresa deve apresentar-se ao FDC com os elementos de candidatura na data e hora marcadas; o atraso implica a necessidade de uma nova marcação.

(3) Entrega dos documentos em falta: antes da entrega dos documentos, a empresa candidata deve garantir que os documentos estejam completos e sem lapsos e erros. A empresa candidata deve suprir a insuficiência de documentos procedendo à marcação prévia, num prazo máximo de 30 dias, findo o qual, o FDC considera desistência por parte da empresa candidata.

2. Os documentos de candidatura devem ser assinados pelo(s) administrador(es) da empresa candidata, na forma legalmente exigida pelo registo comercial da empresa.

⁵ Deve-se apresentar a cópia exibindo o original para efeitos de autenticação.

⁷ O(s) representante(s) legal(is) da empresa necessita de rubricar em todas as páginas e assinar na última página juntamente com o carimbo.

9. Critérios de avaliação

1. A avaliação será feita tendo em conta os seguintes critérios principais:

- (1) Originalidade do projecto;
- (2) Razoabilidade dos objectivos e possibilidade de realização do projecto;
- (3) Razoabilidade da exploração do projecto, das estratégias de produção e das estratégias de marketing;
- (4) Nível de procura do mercado e vantagem competitiva do projecto em relação a outros produtos ou serviços análogos;
- (5) Benefício económico expectável do projecto;
- (6) Razoabilidade orçamental do projecto;
- (7) Capacidade de gestão da empresa candidata e capacidade técnica da respectiva equipa de execução do projecto;
- (8) Efeitos do projecto no impulso ao desenvolvimento das indústrias culturais ou benefícios sociais do projecto;
- (9) Efeitos do projecto na construção da imagem da marca de qualidade das indústrias culturais;
- (10) Capacidade de reembolso da empresa candidata, quando se trate de empréstimo sem juros;

2. O FDC toma ainda em consideração os registos de execução de projectos da empresa candidata anteriormente financiados, quando os hajam.

10. Fases e dimensão do projecto

1. O tempo para a avaliação é estabelecido de acordo com a dimensão do projecto em si. Caso o apoio financeiro concedido à empresa não exceder um milhão de patacas, normalmente, o tempo de avaliação é de 3 meses; se o apoio financeiro concedido à empresa exceder um milhão de patacas, normalmente, o tempo de avaliação é de 6 meses.

2. Caso o projecto seja aprovado, as despesas das rendas do local, de decoração⁸ e das em equipamentos serão incluídas na área em consideração do apoio financeiro, sendo o prazo de apoio financeiro calculado da seguinte forma:

⁸ A atribuição da verba de apoio financeiro das despesas de decoração só será feita após a empresa ter apresentado a “Licença de obras” ou a “Comunicação da obra de modificação, conservação e reparação em fracções autónomas não habitacionais”, requerido por nome da empresa, emitida pela Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes.

— Na entrega da candidatura de apoio financeiro, se o projecto da empresa já estiver em desenvolvimento, o prazo de apoio financeiro terá início desde o mês em que a empresa apresente a candidatura de apoio financeiro⁹ até o período estimado de finalização do projecto;

— Na entrega da candidatura de apoio financeiro, se o projecto da empresa ainda não é iniciado, e na entrega da Declaração de Desenvolvimento do Projecto, que é prévio à confirmação da minuta do Acordo, a empresa ter declarado que o respectivo projecto já está em desenvolvimento, o prazo de apoio financeiro terá início desde a data de início de desenvolvimento contida na Declaração até o período estimado de finalização do projecto;

— Na entrega da candidatura de apoio financeiro, se o projecto da empresa ainda não é iniciado, e na entrega da Declaração de Desenvolvimento do Projecto, que é prévio à confirmação da minuta do Acordo, a empresa ter declarado que o respectivo projecto está por desenvolver, o prazo de apoio financeiro terá início desde o mês seguinte após a celebração do Acordo até o período estimado de finalização do projecto.

3. No caso de a empresa aceitar a solução de apoio financeiro acima referida, independentemente do valor de apoio financeiro atribuído pelo FDC, deve executar o projecto na mesma dimensão prevista no Boletim de Candidatura e no plano do projecto.

11. Elementos de referência para a classificação das receitas e despesas do projecto

Ao preencher o orçamento do projecto (parte III do Boletim de Candidatura), deverá ter-se como referência a seguinte classificação de receitas e despesas:

Despesas

1. Despesas em materiais de produção e custos de produção

- (1) Materiais: despesas em equipamentos e matérias-primas de consumo decorrentes da execução do projecto, como materiais para a fabricação de produtos, materiais e equipamentos para exposições e espectáculos, materiais e acessórios necessários para a realização do projecto, películas de filme, fitas cinematográficas, discos ópticos, materiais de consumo em fotografia, fitas de gravação de vídeo, slides (diapositivos) e materiais de embalagem de produtos.
- (2) Produção: despesas, tais como em produção audiovisual, belas artes, vestuários, maquilhagem, revelação de filmes fotográficos, produção de palco, produção de animação, publicação, impressão, utensílios, informações e decorações.

⁹ Com a entrega de todos os documentos imprescindíveis por parte da empresa, é que será considerado como entrega oficial da candidatura.

- (3) Outras despesas: todas as demais despesas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas, como despesas com colecção de belas artes e colecção de antiguidades.

2. Despesas em recursos humanos

- (1) Gestores: despesas com os principais gestores recrutados directamente por empresa, como vencimentos, remunerações a título de horas extraordinárias e contribuições para a segurança social.
- (2) Não gestores: despesas com o demais pessoal recrutado directamente por empresa, como vencimentos, remunerações a título de horas extraordinárias e contribuições para a segurança social.
- (3) Outras despesas: todas as demais despesas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas, como as decorrentes do seguro de trabalho e acções de formação profissional.

3. Rendas e despesas de decoração

- (1) Rendas de escritórios: rendas de escritórios e as respectivas despesas de condomínio.
- (2) Rendas de locais de produção, de investigação e exploração, e de venda: rendas e despesas de condomínio de locais de produção (como edifícios industriais e armazéns), locais de investigação e exploração (como laboratórios) e locais de venda (como lojas).
- (3) Despesas de decoração: despesas com obras de decoração, por exemplo, de escritórios, estabelecimentos industriais, armazéns e locais de venda.
- (4) Outras despesas: todas as demais despesas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas.

4. Despesas em equipamentos

- (1) Aquisição de equipamentos: despesas decorrentes da aquisição dos equipamentos necessários, como a aquisição de softwares informáticos, equipamentos fotográficos, equipamentos de produção, equipamentos de iluminação e mobiliário.
- (2) Aluguer de equipamentos: despesas decorrentes do aluguer dos equipamentos necessários, como o aluguer de equipamentos fotográficos, equipamentos de produção e equipamentos de iluminação.
- (3) Reparação e manutenção de equipamentos: despesas decorrentes da reparação e manutenção de equipamentos, como a reparação e manutenção de máquinas e equipamentos, instrumentos musicais e utensílios.

- (4) Outras despesas: todas as demais despesas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas.

5. Despesas em serviços profissionais

- (1) Consultadoria: despesas a pagar a instituições de consultadoria em virtude de serviços de consultadoria científica, tecnológica e de gestão de operações, como a contratação de consultores técnicos da área económica.
- (2) Auditoria/contabilidade: despesas efectuadas para cumprir as exigências do FDC relativas à apresentação das contas examinadas ou da demonstração financeira.
- (3) Design: despesas em design, por exemplo, de produtos, iluminação, estabelecimentos e cenários.
- (4) Outras despesas: todas as demais despesas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas, como despesas com planeamentos, exibição em espectáculos (especificar os artistas, nomeadamente actores, modelos, bailarinos, etc.), ensaios, elaboração de planos, pessoal de produção (especificar o respectivo pessoal, como o realizador, produtor, guionista, técnicos, etc.), investigação, redacção, senhas de presença, leccionação de palestras, tradução/interpretação, edição, notariado, composição de música e de letra.

6. Despesas de promoção e divulgação

- (1) Publicidade: despesas decorrentes da promoção de produtos ou serviços através dos meios de comunicação social, como publicidade em jornais, revistas, rádio, televisão, internet, painéis/cartazes de publicidade.
- (2) Produção de publicidade e lembranças: despesas de design e produção, por exemplo, de panfletos de publicidade, cartazes e lembranças.
- (3) Outras despesas: todas as demais despesas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas, como as de decoração de espaços de exposição, realização de actividades e participação em exposições.

7. Despesas no registo de patentes/marcas

Despesas decorrentes do registo de patentes ou marcas, direitos de autor ou royalties, directamente relacionadas com o projecto.

8. Outras despesas de exploração

- (1) Viagens de serviço: despesas derivadas das viagens por motivos profissionais do pessoal participante no projecto, designadamente despesas em alojamento, bilhetes de avião, bilhetes de barco, vistos, taxas de aeroporto, seguro de viagem e custos de transportes.
- (2) Seguros: despesas na subscrição de seguros para os estabelecimentos onde é

realizado o projecto (não se trata do seguro dos trabalhadores) ou de outros tipos de seguro.

- (3) Outras despesas: todas as demais despesas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas, como as de água e electricidade, serviços postais e telecomunicações, transportes, impressão de boletins, custos bancários e despesas ordinárias de escritório.

Receitas

1. Vendas

Receitas originadas da venda de produtos no âmbito do projecto financiado, como a venda de produtos ou mercadorias do projecto.

2. Rendas ou alugueres

- (1) Escritórios: receitas provenientes do arrendamento de escritórios pela empresa, como o arrendamento de escritórios ou estúdios.
- (2) Estabelecimentos: receitas provenientes do arrendamento de estabelecimentos pela empresa, como o arrendamento de espaços para convenções e exposições, salas de reuniões ou recintos de espetáculos.
- (3) Equipamentos: receitas decorrentes do aluguer de equipamentos pela empresa, como o aluguer de equipamentos de informática, equipamentos de fotografia, equipamentos e materiais de produção, equipamentos de luz e iluminação, utensílios, instrumentos musicais ou aparelhagens de som.
- (4) Outras rendas ou alugueres: todas as demais receitas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas.

3. Serviços prestados

- (1) Serviços: receitas derivadas da prestação de serviços pela empresa, como serviços de corretagem, apoio em recursos humanos, promoção e organização de actividades, serviços de design de vários tipos, tradução/interpretação e consultadoria, planeamento de projectos e produção de projectos.
- (2) Gestão: receitas derivadas da prestação de serviços de gestão pela empresa, como a gestão e manutenção de equipamentos públicos, gestão de páginas electrónicas e informações relacionadas com as indústrias culturais e gestão de bases de dados de plataformas de serviços.
- (3) Outros serviços: todas as demais receitas não subsumíveis às categorias precedentes, as quais devem ser elencadas e especificadas.

4. Outras receitas

- (1) Donativos/patrocínios: donativos ou patrocínios aceites pela empresa, como donativos ou patrocínios dados em nome individual ou em nome de instituições comerciais.
- (2) Apoios financeiros concedidos pelo Governo: todos os apoios financeiros do Governo recebidos pela empresa.
- (3) Outras: todas as demais receitas obtidas pela empresa para além das receitas acima indicadas, as quais devem ser elencadas e especificadas, como prémios em dinheiro ou em espécie, receitas de juros de depósitos bancários, receitas provenientes da venda do activo imobilizado e receitas decorrentes da conversão de moeda.

12. Notificação do resultado

Findo o procedimento de avaliação da candidatura do projecto, em princípio, o FDC notifica a empresa candidata sobre o resultado da apreciação, via Caixa Postal Electrónica Segura (SEPBox)¹⁰.

Além disso, a empresa candidata pode consultar sobre o andamento da sua candidatura através do sistema de “Consulta de andamento do processo do projecto candidato” disponível no website do FDC.

13. Reclamação

A empresa candidata pode apresentar reclamação ao FDC, por escrito e no prazo de 15 dias a contar da data de notificação do resultado, nos termos do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro, ou recurso contencioso, nos termos previstos no Código de Processo Administrativo Contencioso.

¹⁰ A Caixa Postal Electrónica Segura (SEPBox) é uma aplicação gratuita de caixa postal electrónica, disponibilizada pelos Correios de Macau. Após autentificação e registo, será facultada uma SEPBox gratuita para que o utilizador possa receber, de forma segura, informações do Governo, correio electrónico registado postal, facturas e subscrições “eDirect Mail” via electrónica, evitando correio electrónico indesejado (junk mail) ou com vírus. As formalidades do registo junto dos Correios poderão ser efectuadas pelo FDC para a empresa candidata. Para mais informações, vide os portais electrónicos do FDC ou dos Correios: www.fdc.gov.mo ou seps.ctt.gov.mo.

14. Acordo

1. A empresa à qual for atribuído apoio financeiro deve celebrar um acordo com o Conselho de Administração do FDC, sob presidência de notário privativo do FDC.
2. Considerando que o acordo será assinado na forma de instrumento público, caso os membros do órgão administrativo com competências não possam estar presentes para a assinatura do acordo, devem indicar o(s) seu(s) mandatário(s) na devida forma legal. Para quaisquer dúvidas sobre as formas da delegação de poderes, a empresa candidata deve consultar junto das autoridades competentes.

15. Regime de fiscalização

1. Entrega de relatórios

(1) Prazos

A empresa beneficiária deve submeter Relatórios Periódicos de Execução do Projecto, bem como um Relatório Final do projecto financiado, conforme a seguinte calendarização; caso o prazo de apoio financeiro do projecto não exceda um ano, só é exigível a entrega do Relatório Final.

- i. Relatórios Periódicos de Execução do Projecto – conforme a calendarização fixada no acordo;
- ii. Relatório Final – no prazo de 60 dias a contar da conclusão do projecto.

(2) Conteúdo

Os Relatórios Periódicos de Execução do Projecto, bem como o Relatório Final, devem ser elaborados respeitando o formato fixado pelo FDC, e devem conter duas partes:

- i. Situação da execução do projecto – descrição dos trabalhos efectuados durante o período a que respeita o relatório, de acordo com a programação e calendarização pré-definidas.
- ii. Execução financeira – discriminação da forma como foram aplicados os quantitativos atribuídos no período a que se refere, com inclusão dos respectivos documentos comprovativos.

(3) Procedimento de fiscalização e avaliação

- i. No decurso da realização do projecto - durante a execução do projecto, o FDC procede à verificação das informações reportadas nos Relatórios Periódicos de Execução do Projecto, dos livros e títulos da empresa, assim

como efectua vistorias, em ordem a assegurar o uso adequado das verbas concedidas, dentro do âmbito e prazo aprovados.

ii. No fim do projecto - é feita uma confrontação com os fins e objectivos constantes da proposta do projecto anexa ao acordo, bem como uma verificação do andamento do projecto e uma avaliação do produto final, por forma a avaliar os resultados do projecto.

- (4) Sob pedido do FDC, a empresa beneficiária é obrigada a disponibilizar toda a informação necessária, responder às inquirições e prestar os esclarecimentos necessários, de forma a comprovar a veracidade do conteúdo dos relatórios. O FDC pode ainda examinar as contas e registos da empresa beneficiária.
- (5) A falta de entrega de relatórios determina o cancelamento da respectiva concessão e a restituição do montante do apoio financeiro concedido.
- (6) Sem prejuízo da eventual responsabilidade civil ou criminal a que haja lugar nos termos legais, a prestação de informações falsas no âmbito dos relatórios determina o dever de restituir o montante do apoio financeiro concedido.

2. Conta bancária específica

- (1) A empresa beneficiária deve abrir uma conta bancária sem riscos, em patacas, em banco registado na RAEM, para cada projecto financiado, bem como proceder à gestão financeira das verbas concedidas, de forma reservada e autónoma.
- (2) Na eventualidade de ser diferida ou suspensa a atribuição das verbas do apoio financeiro à empresa beneficiária, esta não tem o direito de registar quaisquer despesas de juros na conta ou de pedir compensação ou verbas de assistência de qualquer natureza ao FDC, independentemente de qualquer motivo.

3. Equipamentos

- (1) A empresa beneficiária, que recebe apoio financeiro pela modalidade de pagamento de projectos, deve dispor de uma Ficha de Registo de Equipamentos para efeitos de registo da aquisição, com as verbas do apoio, de equipamentos de valor unitário igual ou superior a 3 000 patacas e com vida útil normal superior a um ano, procedendo, ainda, ao tratamento das tais equipamentos segundo as Instruções Procedimentais sobre a Gestão de Equipamentos.
- (2) Os equipamentos adquiridos com as verbas do apoio financeiro pertencem à empresa beneficiária. A sua venda ou inutilização, durante o período do apoio financeiro do projecto, depende da prévia autorização escrita do FDC. Os

rendimentos que eventualmente resultarem da venda devem ser investidos na aquisição de equipamentos do projecto financiado, caso se opte por não os investir, devem ser depositados na conta bancária específica acima referida.

4. Livros e registos

- (1) A empresa beneficiária deve dispor de livros e registos autónomos para cada projecto financiado, bem como guardá-los devidamente, para efeitos de elaboração do balanço e da conta de ganhos e perdas. As transacções respeitantes ao projecto devem ser registadas devida e atempadamente nos livros do projecto. Por outro lado, as despesas registadas nos livros limitam-se àquelas que foram realizadas no período de apoio financeiro do projecto conforme o estipulado no respectivo acordo.
- (2) A empresa beneficiária, que recebe apoio financeiro pela modalidade de pagamento de projectos, deve assegurar que as verbas do apoio atribuídas sejam aplicadas, integral e adequadamente no projecto em causa, em estrita conformidade com o Mapa dos Fins das Verbas do Apoio Financeiro do Projecto.
- (3) A empresa beneficiária deve guardar integral e devidamente todos os livros e registos relacionados com o projecto financiado (incluindo os recibos, talões, guias, cotações e outros documentos comprovativos e registos eletrónicos), bem como a demonstração financeira, para efeitos de examinação e auditoria, a qualquer momento, pelo FDC, ou por auditor de contas ou empresa de auditoria a quem for incumbida a tarefa.

5. Apresentação das contas examinadas ou da demonstração financeira

- (1) A empresa beneficiária deve apresentar o Relatório Final juntando as contas examinadas¹¹ ou a demonstração financeira¹² no cumprimento do disposto do respectivo acordo.
- (2) As despesas efectuadas para cumprir as exigências do FDC relativas às contas examinadas ou à demonstração financeira da empresa beneficiária podem ser integradas no orçamento do projecto financiado.

6. Disposições de auditoria

- (1) A empresa beneficiária deve prever expressamente no acordo de auditoria a Instruções de Pedido de Apoio Financeiro do Fundo de Desenvolvimento da

¹¹ Incluindo o relatório de auditoria, o balanço, a conta de ganhos e perdas e as respectivas anotações, entre outros, devendo todas as contas ser examinadas por contabilista habilitado ou sociedade de contabilistas habilitados, registados na Comissão de Registo dos Auditores e dos Contabilistas da Direcção dos Serviços de Finanças da RAEM.

¹² Incluindo o balanço, a conta de ganhos e perdas e as respectivas anotações.

Cultura deverão proceder à auditoria respeitando, com rigor, as disposições do RA n.º 42/2020 “Comissão Profissional dos Contabilistas”, RA n.º 23/2004 “Normas de Auditoria”, Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 68/2004 “Normas Técnicas de Auditoria”, Lei n.º 20/2020 “Regime de qualificação e exercício da profissão de contabilista”, RA n.º 36/2004 “Regulamento de Ética e Deontologia Profissional dos Auditores de Contas”.

- (2) Deve ainda estar previsto no acordo de auditoria que o FDC ou o seu representante autorizado tem o direito de consultar, junto do respectivo contabilista habilitado ou sociedade de contabilistas habilitados, as contas e documentos relacionados com o projecto. Do relatório de auditoria deve constar os pareceres de auditoria emitidos, especificando se a empresa beneficiária e a respectiva conta bancária específica cumpriram as cláusulas e condições previstas no acordo, e comprovando que as verbas concedidas foram utilizadas em cumprimento com os dispostos do RA n.º 40/2021 “Organização e funcionamento do Fundo de Desenvolvimento da Cultura”, do Despacho do Chefe do Executivo n.º 16/2018 “Regulamento da Concessão de Apoio Financeiro pelo Fundo das Indústrias Culturais”, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2019, das instruções emitidas pelo FDC, bem como as cláusulas e condições previstas no acordo, para além de indicar todas as irregularidades face às respectivas disposições.
- (3) A empresa beneficiária deve fornecer ao contabilista habilitado ou à sociedade de contabilistas habilitados todas as informações e documentos relacionados com o projecto a ser examinado, bem como prestart todo e qualquer esclarecimento sobre os assuntos relacionados com o projecto. As referidas informações e documentos compreendem, designadamente: o acordo, as instruções e ofícios emitidos pelo FDC relativamente ao projecto em causa, os Relatórios Periódicos de Execução do Projecto, o Relatório Final, bem como as contas e registos das receitas e despesas do projecto, entre outros.

7. Vistoria e auditorias

O FDC ou a entidade encarregada pode efectuar vistorias e auditorias em função da situação de execução do projecto e da utilização das verbas concedidas, de forma a poder acompanhar o estado de execução e os resultados do projecto, devendo a empresa beneficiária prestar a devida colaboração, mediante disponibilização atempada dos respeitantes documentos, demonstração financeira e recibos, entre outros.

8. Avaliação e feedback

Após a conclusão do prazo de apoio financeiro do projecto, o FDC avaliará o estado de execução final e os resultados do projecto, os quais servirão de fundamento importante da empresa em futuras candidaturas.

16. Poder de interpretação e revisão

O poder final de interpretação e revisão de todo o conteúdo constante das presentes Instruções pertence ao FDC. Qualquer alteração às presentes Instruções será publicada no website do FDC.

17. Consulta e marcação

Pode-se efectuar consulta e marcação através dos seguintes meios:

Tel: 2850 1000

Fax: 2850 1010

Email: info@fdc.gov.mo

Website: www.fdc.gov.mo

Endereço: Avenida Xian Xing Hai n.º 105, Centro Golden Dragon, 14.º Andar A, Macau

marcação online: <https://www.fdc.gov.mo/reservation>

NOTE

[illegible]