

Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia

Instruções sobre aquisições, reembolsos e preenchimento de relatórios

1. O nome constante nos recibos ou facturas deve ser o da entidade beneficiária do apoio financeiro. Todavia, em caso de despesas de deslocação e de despesas com reuniões, o nome constante nos recibos ou facturas pode ser o da entidade beneficiária, do responsável do projecto ou dos membros do projecto.
2. As aquisições efectuadas no Interior da China devem ser acompanhadas de facturas reconhecidas pela Administração Tributária do Estado. Caso contrário e quando o montante pago seja igual ou superior a 1000 patacas, deve ser apresentado o comprovativo de pagamento efectuado pela entidade beneficiária.
3. O montante a liquidar deve ser obrigatoriamente expresso em patacas. Caso esteja expresso noutra moeda, deve ser convertido em patacas.
4. As facturas ou os recibos devem conter o nome ou denominação das partes compradora e vendedora, a descrição dos produtos ou serviços, a data de emissão, o número do documento, o montante e o carimbo. Sempre que necessário, devem ser complementados com os dados de contacto do fornecedor, designadamente o endereço, o número de telefone e o endereço electrónico.
5. Apenas são reembolsáveis as despesas incorridas entre a data de apresentação da candidatura do projecto e a data da sua conclusão.
6. Nos projectos com período de investigação igual ou superior a dois anos (inclusive), caso, aquando da apresentação do último relatório anual, ainda não tenham sido totalmente reembolsadas as despesas relativas à aquisição de equipamentos e não exista justificação razoável, o apoio financeiro respeitante a essas despesas com equipamentos será objecto de dedução.
7. Qualquer ajustamento das verbas relativas a instrumentos e equipamentos, materiais de consumo ou prestação de serviços deve ser devidamente fundamentado, devendo ser anexadas, quando existam, as respectivas cotações.
8. Subsídios para o pessoal investigador local: deve ser apresentado comprovativo de recebimento, assinado pelo próprio, ou comprovativo de transferência bancária, juntamente com o currículo e os documentos de identificação (Bilhete de Identidade de Residente de Macau (BIR de Macau), Título de Identificação de Trabalhador Não Residente (TI/TNR) ou Cartão de Estudante com indicação do período de validade. Caso os documentos não indiquem a data de validade, devem ser apresentados outros comprovativos que atestem a permanência legal em Macau durante o período de apoio.
9. Honorários de consultores externos: deve ser apresentado comprovativo de recebimento, assinado pelo próprio, ou comprovativo de transferência bancária, juntamente com os documentos de identificação e o currículo.
10. Lista dos resultados do projecto de investigação: devem ser listados, por ordem, os artigos já publicados ou com notificação de aceitação, as patentes já requeridas ou concedidas, os prémios obtidos e outros resultados, devendo ser anexados os respectivos comprovativos.
11. Todos os resultados da investigação só são considerados válidos quando preencherem cumulativamente as seguintes condições: a) os artigos devem ser publicados em nome

da entidade beneficiária do apoio, por membros da respectiva equipa de investigação e com indicação do número de arquivo do projecto; b) os titulares dos direitos relativos aos resultados da investigação (designadamente patentes e direitos de autor de *software* ou *hardware*) devem incluir a entidade beneficiária do apoio; e c) os resultados devem ser produzidos após o início do período de investigação.

12. Participação em reuniões ou actividades realizadas fora da RAEM: os participantes devem ser membros locais do projecto, devendo ser apresentados o currículo e os documentos de identificação (BIR de Macau, TI/TNR ou Cartão de Estudante, com indicação do período de validade). Caso os documentos não indiquem a data de validade, devem ser apresentados outros comprovativos que atestem a permanência legal em Macau durante o período de apoio.
13. Despesas com reuniões: devem ser apresentados documentos oficiais da reunião (contendo a designação, o local e a data da reunião), bem como, quando existam, cópias do programa e das actas ou colectâneas.
14. Despesas de deslocação: deve ser apresentado o relatório de viagem de negócios da entidade beneficiária (contendo o conteúdo, o local e as datas da viagem de negócios).
15. Relativamente às despesas com reuniões ou deslocações relacionadas com o projecto, o ponto de partida ou de regresso deve obrigatoriamente ser Macau, Hong Kong ou a Província de Guangdong. Caso contrário, não haverá lugar a reembolso.
16. Quando o intervalo entre reuniões ou viagens de negócios for reduzido, nomeadamente a deslocação para a actividade seguinte seja efectuada no prazo de 48 horas após o termo da actividade anterior, podem ser reembolsadas as despesas incorridas durante esse período, incluindo bilhetes de avião de ida e volta, alojamento, alimentação e taxas de inscrição em reuniões.
17. No caso de projectos de cooperação científica e tecnológica com o exterior, a parte de Macau pode proceder ao reembolso das despesas incorridas no local do parceiro de cooperação indicado no plano de candidatura; porém, no caso de projectos de co-financiamento com o Interior da China, apenas são reembolsáveis as despesas de deslocação de ida e volta e as despesas de transporte local..
18. No relatório, a declaração relativa a transacções com partes relacionadas deve ser obrigatoriamente assinalada com “Sim” ou “Não”, não sendo permitido deixar o campo em branco. Caso seja assinalado “Sim”, devem ser prestadas informações detalhadas sobre as respectivas transacções.
19. Na realização de actividades de aquisição para o projecto, devem ser observados os princípios da legalidade, razoabilidade, imparcialidade e utilização eficiente dos recursos, bem como devem ser evitadas, tanto quanto possível, transacções com partes relacionadas que envolvam conflitos de interesses. Caso ocorram transacções com partes relacionadas, estas devem revestir-se de fundamentação suficiente, designadamente por apresentarem vantagens evidentes, em termos de preço de mercado ou carácter único e insubstituível. Devem ainda ser anexados os comprovativos necessários e apresentada a justificação quanto à razoabilidade da adjudicação, para efeitos de avaliação e apreciação final por parte do FDCT.

- 1) Para os projectos cuja candidatura tenha sido apresentada antes de 1 de Abril de 2025, deve ser apresentada documentação de pedido de cotação a, pelo menos, um fornecedor não relacionado;
 - 2) Para os projectos cuja candidatura tenha sido apresentada a partir de 1 de Abril de 2025, quando o montante acumulado estimado ou efectivo das transacções com uma mesma parte relacionada, durante todo o período de investigação, atinja 100.000 patacas ou mais, devem ser apresentadas cotações de, pelo menos, dois fornecedores não relacionados.
20. As actividades de aquisição devem, em princípio, ser adjudicadas à proposta de menor preço. Caso não aconteça, deve ser apresentada uma fundamentação razoável. Se o FDCT não aceitar a fundamentação apresentada, o reembolso será efectuado com base no menor preço.
21. O conteúdo da secção “Situação da Execução do Conteúdo da Investigação” do relatório anual e a secção “Designação dos Resultados Propostos” do relatório final devem ser elaborados de acordo com os “Requisitos de I&D e Objectivos de Conclusão” constantes do termo de aceitação.
22. O FDCT reserva-se o direito de revisão e de interpretação das disposições acima referidas.

Nota: As presentes instruções aplicam-se aos documentos comprovativos emitidos a partir de 1 de Abril de 2026.