

Região Administrativa Especial de Macau
Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia
Orientações Gerais para a Gestão de Projectos
(Julho de 2024)

Aplicável às candidaturas de apoio financeiro submetidas após a entrada em vigor do *Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 54/2024*, que aprova o *Regulamento de Apoio Financeiro do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia* (após 11 de Junho de 2024).

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

A fim de regulamentar e fortalecer a gestão dos projectos do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia (doravante designado por FDCT), são estabelecidas estas orientações de gestão.

Artigo 2.º

As presentes orientações aplicam-se a todos os projectos financiados pelo FDCT através dos seus programas de apoio, com excepção dos programas de financiamento a plataformas de investigação científica.

Artigo 3.º

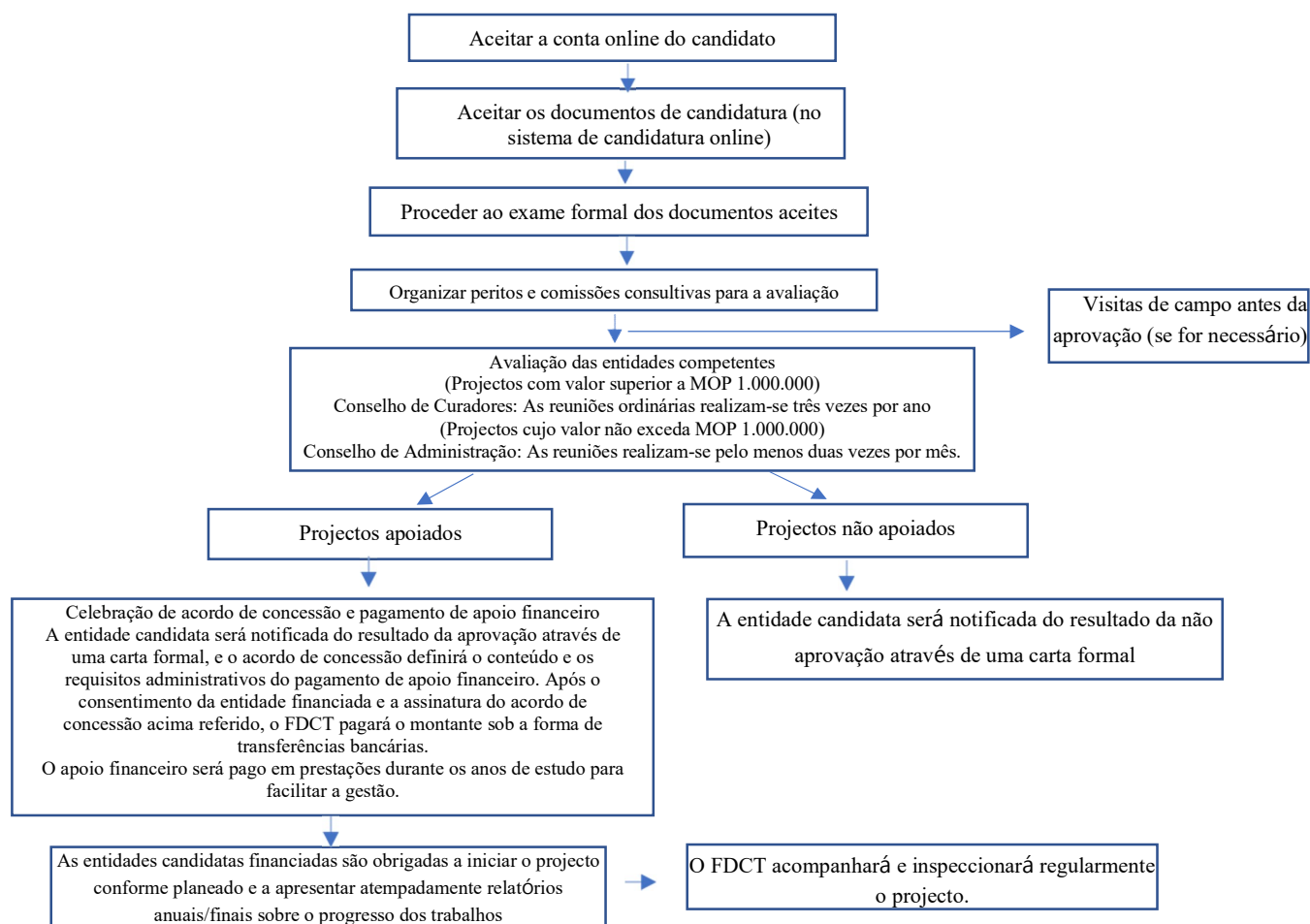
O FDCT tem como objectivo apoiar projectos que contribuam para o reforço da capacidade de investigação científica, inovação e competitividade da Região Administrativa Especial de Macau, em linha com os objectivos das políticas de desenvolvimento científico e tecnológico.

Artigo 4.º

No processo de gestão de projectos, o FDCT desempenha as seguintes funções:

1. Elaborar e publicar programas de apoio financeiro e os respectivos guias;
2. Receber candidaturas de projectos;
3. Organizar comissões consultivas e peritos para a avaliação dos projectos;
4. Realizar uma análise preliminar e avaliação dos projectos;
5. Aprovar projectos de acordo com as suas competências;
6. Gerir e supervisionar a implementação dos projectos apoiados.

Artigo 5.º O processo de candidatura, acompanhamento e aprovação de apoio financeiro de projectos é o seguinte:



CAPÍTULO II - Informações sobre a candidatura de apoio

Artigo 6.º

O FDCT, de acordo com as orientações políticas do Governo da RAEM, elabora e publica programas de apoio financeiro e as respetivas diretrizes para os apoios que estejam em conformidade com os objetivos e o âmbito de apoio do FDCT.

Artigo 7.º

O FDCT aceita principalmente as seguintes candidaturas de apoio:

1. Projetos que promovam a divulgação e o aprofundamento do conhecimento científico e tecnológico;
2. Projetos que contribuam para aumentar a produtividade e fortalecer a competitividade das empresas;
3. Projetos de investigação, desenvolvimento, promoção e inovação que contribuam para o desenvolvimento industrial;
4. Projetos científicos que facilitem a transferência dos resultados de investigação e desenvolvimento;
5. Projetos que promovam a cooperação científica e tecnológica internacional;
6. Projetos que incentivem a transferência de tecnologia prioritária para o desenvolvimento socioeconómico;
7. Pedidos de patentes.

Artigo 8.º

Destinatários do apoio:

1. Instituições públicas de ensino superior ou instituições médicas públicas da RAEM;
2. Instituições privadas de ensino superior estabelecidas de acordo com a lei da RAEM;
3. Outras entidades privadas estabelecidas legalmente na RAEM, exceto as referidas no número anterior;
4. Entidades públicas ou privadas fora da RAEM, estabelecidas de acordo com as leis locais;
5. Pessoas singulares.

O âmbito dos destinatários elegíveis é especificado em cada programa de apoio.

Artigo 9.º

Tipos de projectos elegíveis:

Em conformidade com a classificação da OCDE (Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico), os projectos são divididos nos seguintes tipos:

1. Investigação básica: Projetos destinados a adquirir novos conhecimentos sobre os princípios fundamentais dos fenómenos observáveis;
2. Investigação aplicada: Projetos com objetivos claros e inovadores, visando a aplicação dos resultados da investigação básica;
3. Desenvolvimento experimental: Projetos orientados para a aplicação prática, visando desenvolver novos produtos, materiais, dispositivos, processos, sistemas ou serviços, incluindo cooperação indústria-universidade, pesquisa empresarial e investigação clínica.

Artigo 10.º

O período para apresentação das candidaturas é especificado em cada programa de apoio.

Artigo 11.º

Forma e prazo de concessão do apoio: O candidato deve indicar o montante total de apoio solicitado e o prazo de execução. O período de apoio a cada projecto não pode exceder o limite estabelecido pelo programa de apoio correspondente.

Artigo 12.º

Regras gerais para as candidaturas de apoio:

1. As despesas elegíveis incluem as seguintes, resultantes da execução do projecto: (1) Despesas com pessoal; (2) Aquisição de novos equipamentos e maquinaria; (3) Despesas com materiais consumíveis, reagentes e manutenção de equipamentos; (4) Custos diretos relacionados com o registo de patentes; (5) Outras despesas derivadas.

2. As despesas derivadas referidas no ponto (5) não incluem:

- (1) Despesas para a constituição da entidade beneficiária;
- (2) Despesas com pessoal que não se enquadre no ponto (1).
- (3) Despesas com eletricidade, água, telefone e outras despesas de natureza semelhante;
- (4) Despesas de representação;
- (5) Custos de auditoria;
- (6) Aquisição de veículos, exceto para uso experimental;
- (7) Custos de construção, aquisição e amortização de imóveis;
- (8) Amortização de novos equipamentos e máquinas que não estejam incluídos no ponto (2).

Artigo 13.º

Documentação necessária para a candidatura (dossier de candidatura):

Para cada candidatura individual, o candidato deve registar uma conta no sistema online do FDCT, preencher o formulário apropriado e submeter os documentos exigidos, que incluem:

- 1. Informações de identificação do candidato e documentos de suporte: (1) Para candidatos institucionais (escolas), devem ser submetidos os documentos de identificação da entidade e do responsável pela entidade. (2) Para candidatos associados a associações, deve ser submetido o certificado de registo da associação emitido pelo Instituto de Identificação no último ano, a lista dos membros do órgão de gestão e os estatutos mais recentes publicados no Boletim Oficial, além dos documentos de identificação do responsável pela entidade. (3) Para candidatos empresariais, deve ser apresentado um certificado de registo comercial emitido nos últimos três meses, juntamente com o documento de identificação do responsável pela entidade. (4) Para candidatos individuais, deve ser fornecido um Bilhete de Identidade de Residente Permanente de Macau válido.
- 2. Certidão emitida nos últimos três meses pelos serviços competentes, comprovando a inexistência de dívidas fiscais ou contribuições em atraso junto do Fundo de Segurança Social da RAEM;
- 3. Informações sobre outros projectos do mesmo candidato que receberam apoio de fundos públicos, bem como quaisquer candidaturas pendentes para apoio financeiro;
- 4. Informações de identificação e currículos do líder e membros da equipa do projecto, detalhando a alocação de tempo dedicada à execução do projecto;
- 5. Um plano de projecto detalhado, que inclua uma descrição do orçamento total. O orçamento deve ser composto por duas partes: o valor solicitado ao FDCT e o valor da contrapartida a ser aportado pela empresa. Ambas as partes do orçamento devem estar em conformidade com as despesas elegíveis descritas no Artigo 12.º;
- 6. A descrição detalhada do projecto deve incluir: (1) Nome do projecto; (2) Disciplina principal; (3) Objetivos; (4) Duração; (5) Planejamento e cronograma; (6) Montante de apoio solicitado; (7) Orçamento e justificação das despesas; (8) Plano de financiamento, indicando outras fontes de financiamento além do apoio solicitado; (9) Indicadores de desempenho esperados, incluindo publicações, artigos, relatórios, treinamentos, modelos, softwares, instalações-piloto, protótipos e patentes;
- 7. Declaração de responsabilidade: o candidato deve declarar a veracidade dos documentos apresentados e confirmar que é o autor original do projecto.

8. Além disso, o FDCT pode exigir outros anexos conforme especificado nas diretrizes de cada programa de apoio, com particular atenção para os seguintes tipos de anexos:

(1) Projetos de co-financiamento: a entidade líder em Macau deve assinar um acordo de cooperação ou memorando de entendimento com a contraparte na China Continental antes da data de encerramento da candidatura.

(2) Projetos de Inovação e Pesquisa Empresarial: cópia do formulário M1 de declaração suplementar de imposto de rendimentos dos últimos 12 meses.

(3) Projetos de Aliança Indústria-Universidade: o projecto deve estar previamente registado com sucesso na "Plataforma Online Indústria-Universidade" do FDCT, e incluir a cópia do formulário M1 e o acordo de cooperação com a contraparte.

(4) Projetos de Investigação e Desenvolvimento Prioritário: anexar acordo de cooperação ou memorando de entendimento conforme exigido pelas diretrizes do programa.

Nota: Todos os documentos devem ser submetidos eletronicamente através do sistema online do FDCT.

Artigo 14.º Submissão de Pedidos: Os requerentes devem redigir o pedido em qualquer uma das línguas oficiais da Região Administrativa Especial de Macau ou em inglês.

Os documentos do processo devem ser preenchidos e submetidos no sistema de pedidos de financiamento online, nas seguintes formas:

1. Entidades requerentes que tenham registado assinatura eletrónica devem submeter os documentos no sistema online do FDCT.

2. Entidades requerentes sem assinatura eletrónica, além de submeterem os documentos no sistema online do FDCT, devem descarregar e enviar o formulário assinado e carimbado ao FDCT até à data limite.

Artigo 15.º Dentro de 14 dias úteis após a data limite de submissão dos pedidos, o FDCT realizará uma análise preliminar dos processos para verificar:

1. Se o pedido inclui os documentos exigidos pelo programa de financiamento;

2. Se o pedido cumpre as condições para a concessão de apoio financeiro;

3. Se o pedido cumpre as restrições estabelecidas quanto ao número de projectos.

Artigo 16.º O número de projectos submetidos deve cumprir os seguintes requisitos:

1. Como responsável pelo projecto, a pessoa pode gerir projectos financiados pelo FDCT em conformidade com o Anexo 1 "Disposições sobre o Número Máximo de Projetos sob a Gestão de um Responsável de Projeto".

2. Não há restrições para membros do projecto, mas uma pessoa (incluindo investigadores, estudantes de pós-graduação, etc.) pode receber remuneração de apenas um projecto financiado pelo FDCT ao mesmo tempo.

Artigo 17.º Cada projecto deve ter um único responsável. Caso os membros do projecto pertençam a uma entidade diferente da do responsável, eles e sua entidade serão considerados consultores externos ou instituições de investigação cooperante e devem submeter documentação de identificação e currículo ou acordo de cooperação para revisão.

Artigo 18.º Tratamento de dados pessoais: Todos os dados pessoais fornecidos ao FDCT são utilizados exclusivamente para a aprovação e seguimento do financiamento e apenas a pessoa envolvida pode solicitar, por escrito, o acesso e a correção de seus dados pessoais. O FDCT e outras entidades públicas ou organismos relevantes podem processar e verificar os dados pessoais do processo, incluindo a interligação de dados, em conformidade com a Lei n.º 8/2005 (Lei da Proteção de Dados Pessoais).

Artigo 19.º Os requerentes devem submeter o pedido conforme as orientações fornecidas. Se submetido em nome de uma entidade, o pedido deve ser feito através da entidade solicitante, que será responsável pela veracidade dos materiais submetidos.

Artigo 20.º Caso o processo de candidatura mencionado no artigo 12.º esteja incompleto, o FDCT solicitará ao requerente que forneça os documentos necessários dentro de 15 dias. Se os documentos exigidos não forem submetidos dentro do prazo ou se não cumprirem as condições, o pedido será arquivado, salvo em casos justificados aceites pelo Comité Executivo.

Artigo 21.º Os requerentes não devem fazer declarações falsas, fornecer dados incorretos ou utilizar meios ilegais para obter apoio financeiro.

Artigo 22.º Caso o requerente deseje retirar o pedido, deve notificar imediatamente o FDCT por escrito, e o pedido será considerado cancelado.

Artigo 23.º Pedidos que não entram no processo de avaliação:

Serão considerados não aceites e notificados por ofício os pedidos que não passaram na verificação inicial por alguma das seguintes razões:

1. O requerente não cumpre os requisitos de elegibilidade;
2. O requerente está em lista de inadimplência do FDCT;
3. O requerente é devedor da Tesouraria da RAEM;
4. O responsável pelo projecto já ultrapassou o limite de projectos sob sua gestão;
5. O responsável pelo projecto está impossibilitado de submeter novos pedidos;
6. O mesmo projecto foi submetido a múltiplos pedidos ou já foi financiado pelo FDCT;
7. O investimento complementar não cumpre os requisitos;
8. O processo de candidatura não cumpre os requisitos;
9. Falta de correção dos documentos solicitados ou atraso na submissão;
10. Violação das leis e regulamentos vigentes ou impossibilidade de garantir a segurança e os direitos legais dos participantes.

Artigo 24.º Este capítulo contém apenas disposições gerais relativas à candidatura de apoio financeiro. Disposições adicionais devem ser consultadas nos regulamentos específicos de cada programa de apoio.

Capítulo III - Procedimentos e critérios de aprovação dos projectos

Artigo 25.º Avaliação dos projectos aprovados na revisão preliminar:

Os pedidos que passam na revisão preliminar serão avaliados com base no conteúdo do pedido, montante e requisitos de avaliação relacionados.

1. Os critérios gerais são os seguintes:

- (1) Métodos de execução e resultados esperados;
- (2) Capacidade de execução do requerente e da sua equipa, e os resultados obtidos em projectos anteriores financiados;
- (3) Viabilidade e plano de trabalho;
- (4) Razoabilidade do orçamento;
- (5) No caso de investigação fundamental, o valor científico e inovador;
- (6) No caso de investigação aplicada, sua utilidade e potencial de aplicação;
- (7) No caso de desenvolvimento experimental, cenários de aplicação real, nível de desempenho técnico e benefícios sociais ou económicos;
- (8) Outros critérios que o FDCT considere necessários.

2. Na aplicação dos critérios de avaliação, deve-se considerar os seguintes pontos:

- (1) Resultados obtidos por projectos anteriores financiados, em que o requerente ou sua equipa tenham

participado;

(2) Se os objetivos do projecto proposto coincidem com os de outros projectos financiados em andamento;

(3) Limitações orçamentárias e outras fontes de financiamento;

(4) Pesquisa ou resultados similares obtidos fora da RAEM.

Artigo 26.º Avaliação por especialistas externos:

Para garantir uma avaliação precisa de projectos com grande complexidade ou com um valor superior a 1 milhão de patacas, o Conselho de Administração pode convidar especialistas externos:

1. Para projectos cujo valor solicitado exceda 1 milhão de patacas, três especialistas externos serão convidados;

2. Para projectos com um valor médio anual superior a 1 milhão de patacas, cinco especialistas serão convidados;

3. Exceções podem ser determinadas pelo Conselho de Administração para avaliações por correspondência.

Artigo 27.º Avaliação pelo Comitê Consultivo de Projetos:

O Comitê Consultivo de Projetos, convocado pelo Conselho de Administração do FDCT, pode organizar várias comissões consultivas. Os membros são selecionados da lista aprovada pelo Conselho de Curadores, de cinco a sete especialistas relevantes na área de tecnologia e especialização do projecto.

1. Os membros da Comissão Consultiva de Projectos devem, a título pessoal, elaborar pareceres e atribuir pontuações, se necessário, para cada pedido, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos no artigo anterior e nas orientações específicas de apoio, se houver, tendo devidamente em conta as opiniões dos especialistas convidados, se existirem.

2. Para alguns projectos de maior complexidade, o Conselho de Administração pode convidar especialistas que sejam considerados úteis para o trabalho da Comissão Consultiva de Projectos a participar nas reuniões, a fim de emitir as suas opiniões.

3. O Conselho de Administração pode solicitar ao responsável do projecto que participe nas reuniões de avaliação para esclarecer o conteúdo do pedido do projecto.

4. Os membros da Comissão Consultiva de Projectos, responsáveis pela emissão de pareceres, devem submeter os seus relatórios de pareceres, se necessário, ao FDCT no prazo de 15 dias após o término da reunião.

Artigo 28.º

O Conselho de Administração do FDCT tomará decisões com base nas orientações políticas do Governo da RAEM e nas disposições do regime de apoio, em conjunto com os pareceres dos especialistas e as pontuações, se houver, bem como as opiniões dos especialistas convidados, se existirem.

1. Para pedidos de financiamento de projectos cujo valor não exceda MOP 1.000.000, o Conselho de Administração, após consideração dos pareceres e pontuações da Comissão Consultiva de Projectos e das opiniões dos especialistas convidados, se houver, tomará a decisão de aprovação.

2. Para pedidos de projectos com valor superior a MOP 1.000.000, o processo deve ser submetido ao Conselho de Curadores, acompanhado dos pareceres do Conselho de Administração, da Comissão Consultiva de Projectos e das pontuações, se houver, e das opiniões dos especialistas convidados, se existirem. A aprovação final será concedida pela entidade supervisora dentro do seu limite de autoridade, sendo este:

(1) Para pedidos de projectos cujo valor exceda MOP 1.000.000, mas seja inferior a MOP 30.000.000, a aprovação é concedida pela entidade supervisora;

(2) Para pedidos de projectos cujo valor exceda MOP 30.000.000, a aprovação é concedida pelo Chefe do Executivo.

Artigo 29.º

A entidade competente para aprovar as despesas, ao considerar os pareceres de avaliação e as análises dos pedidos, pode tomar uma decisão sobre o pedido, especificando especialmente o montante do apoio financeiro, o uso dos fundos e a duração do apoio. A carta de concessão de apoio financeiro, que delinea o montante concedido, as despesas elegíveis, as despesas não elegíveis e as condições, será notificada por escrito ao candidato ou à entidade candidata.

Artigo 30.º

Todas as avaliações dos projectos devem ser realizadas de acordo com as regras de imparcialidade e confidencialidade estabelecidas.

Capítulo IV - Planos de Apoio, Limite Máximo do Montante de Apoio e Categorias de Despesas Elegíveis

Artigo 31.º

Planos de apoio elegíveis, limite máximo do montante de apoio e categorias de despesas elegíveis:

Categoria de projectos elegíveis	Limite máximo do montante de apoio (MOP)	Categoria de despesas elegíveis
Programa de apoio financeiro da investigação científica e inovação (projectos da categoria A)	\$3.000.000,00	Subsídios para investigadores locais, honorários de consultores externos, despesas de novas máquinas e equipamentos, despesas de materiais consumíveis, reagentes e reparação de equipamentos, outras despesas decorrentes da execução do projecto (como despesas de participação em conferências e viagens de investigação, despesas de publicação/documentação)
Programa de apoio financeiro da investigação científica e inovação (projectos da categoria B)	\$3.000.000,00	
Programa de apoio financeiro da investigação científica e inovação (projectos da categoria C)	\$5.000.000,00	
Programa de apoio financeiro de inovação e pesquisa empresarial (projectos da categoria A)	\$1.000.000,00	
Programa de apoio financeiro de inovação e pesquisa empresarial (projectos da categoria B)	\$3.000.000,00	
Programa de apoio financeiro de inovação e pesquisa empresarial (projectos da categoria C)	\$5.000.000,00	
Programa de reforço da da inovação científica	\$500.000,00	
Programa de apoio financeiro de aliança indústria-universidade de empresas	\$250.000,00 (com um limite máximo de \$500.000,00 se o fornecedor de tecnologia for um colégio e universidade local)	
Programa de apoio financeiro específico de investigação e desenvolvimento prioritário	O limite máximo do montante de apoio é estabelecido pelas diretrizes de pedido e não excede \$20.000.000,00	

Co-financiamento - Programa conjunto de financiamento da investigação com o Ministério Nacional da Ciência e Tecnologia	\$2.500.000,00	Subsídios para investigadores de Macau, despesas de novas máquinas e equipamentos, despesas de materiais consumíveis, reagentes e reparação de equipamentos, outras despesas decorrentes da execução do projecto (como despesas de participação em conferências para investigadores de Macau, despesas de deslocação dos investigadores de Macau de e para o parceiro de cooperação, subsídios de subsistência para os membros de cooperação do continente que se desloquem a Macau (excluindo as despesas de viagem de e para Macau), despesas de publicação/documentação)
Co-financiamento - Programa conjunto de financiamento da investigação com o Conselho Nacional para as Ciências Naturais	\$2.500.000,00	
Co-financiamento - Programa conjunto de financiamento da investigação com o Departamento de Ciência e Tecnologia da Província de Guangdong	\$1.300.000,00	
Co-financiamento - Programa conjunto de financiamento da investigação com a Fundação para a Ciência e a Tecnologia de Portugal	\$1.000.000,00	Subsídios para investigadores de Macau, despesas de novas máquinas e equipamentos, despesas de materiais consumíveis, reagentes e reparação de equipamentos, outras despesas decorrentes da execução do projecto (como despesas de participação em conferências e viagens de investigação para investigadores de Macau, despesas de publicação/documentação)
Programa de apoio financeiro de investigadores de investigação	\$720.000,00	Subsídios para investigadores de investigação

Artigo 32.º

Limite máximo e âmbito de apoio de despesas elegíveis (o limite máximo e o âmbito de apoio de despesas elegíveis são definidos no “Programa de Apoio Financeiro para Investigadores de Investigação”):

Categoria de despesas elegíveis	Âmbito aplicável	Subcategoria de despesas	Limite máximo total de apoio	Limite máximo de apoio (MOP)	Âmbito de apoio
Subsídios para investigadores locais / Subsídios para investigadores de Macau ^{#1}	Não aplicável a empresas	Aluno para frequência de cursos de licenciatura	Em princípio, o número de investigadores a tempo inteiro empregados para o apoio não deverá ser superior a cinco.	7.500,00 para cada pessoa por mês	---
		Aluno para frequência de cursos de pós-graduação		10.000,00 para cada pessoa por mês	---
		Aluno para frequência de cursos de doutoramento		12.500,00 para cada pessoa por mês	---
		Investigador de pós-doutoramento		25.000,00 para cada pessoa por mês	---
		Assistente de investigação		20.000,00 para cada pessoa por mês	---
		Médico residente		9.000,00 para cada pessoa por mês	---
		Professor adjunto/professor auxiliar de investigação/médico responsável		10.000,00 para cada pessoa por mês	---
		Médico consultor de professor associado/diretor-adjunto		11.000,00 para cada pessoa por mês	---

		Médico consultor de professor /diretor		13.000,00 para cada pessoa por mês	---
		Docente		15.000,00 para cada pessoa por mês	---
Subsídios para investigadores locais / Subsídios para investigadores de Macau ^{#2}	Aplicável a empresas	Subsídios para investigadores/técnicos locais (mestre ou licenciado)		20.000,00 para cada pessoa por mês	
		Subsídios para investigadores/técnicos locais (doutor)		30.000,00 para cada pessoa por mês	
Honorários de consultores externos	Aplicável a projectos não de co-financiamento	Peritos externo	2 pessoas em média por ano	30.000,00 para cada pessoa por ano	Honorários de consultores externos
Despesas de novas máquinas e equipamentos,	Aplicável a todos os projectos	Novas máquinas e equipamentos	---	Será definido de acordo com as caraterísticas de disciplinas do projecto	Novas máquinas e equipamentos necessários para as necessidades de investigação do projecto
Despesas de materiais consumíveis, reagentes e reparação de equipamentos	Aplicável a todos os projectos	Despesas de materiais consumíveis, reagentes e reparação de equipamentos	---	Será definido de acordo com as caraterísticas de disciplinas do projecto	Materiais consumíveis, reagentes e reparação de equipamentos necessários para as necessidades de investigação do projecto

Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos não de co-financiamento	Despesas de participação em conferências (conferência no continente, Hong Kong e Taiwan)	2 pessoas em média por ano	8.000,00 para cada pessoa por vez	Incluindo as despesas de inscrição na conferência, as despesas de viagem, as despesas de alojamento e de refeição (o alojamento é baseado em quartos standard, a passagem aérea é baseada na classe económica e o subsídio de refeição é limitado a MOP 300 para cada pessoa por dia, e não incluindo as despesas dos banquetes).
		Despesas de participação em conferências (conferência internacional - Ásia)		16.000,00 para cada pessoa por vez	
		Despesas de participação em conferências (conferência internacional - Europa/Américas/África/Oceânia)		20.000,00 para cada pessoa por vez	
		Despesas de viagens de investigação (viagem para o continente, Hong Kong e Taiwan)	2 pessoas em média por ano	6.000,00 para cada pessoa por vez	Incluindo as despesas de viagem, as despesas de alojamento e de refeição para os investigadores locais para fora (o alojamento é baseado em quartos standard, a passagem aérea é baseada na classe económica e o subsídio de refeição é limitado a MOP 300 para cada pessoa por dia, e não incluindo as despesas dos banquetes).
		Despesas de viagens de investigação (viagem internacional - Ásia)		12.000,00 para cada pessoa por vez	
		Despesas de viagens de investigação (viagem internacional - Europa/Américas/África/Oceânia)		15.000,00 para cada pessoa por vez	
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a todos os projectos de co-financiamento	Despesas de participação em conferências para investigadores de Macau (conferência no continente, Hong Kong e Taiwan)	2 pessoas em média por ano	8.000,00 para cada pessoa por vez	Incluindo as despesas de inscrição na conferência, as despesas de viagem, as despesas de alojamento e de refeição (o alojamento é baseado em quartos standard, a passagem aérea é baseada na classe económica e o subsídio de refeição é limitado a MOP 300 para cada pessoa por dia, e não incluindo as despesas dos banquetes).
		Despesas de participação em conferências para investigadores de Macau (conferência internacional - Ásia)		16.000,00 para cada pessoa por vez	
		Despesas de participação em conferências para investigadores de Macau Despesas de participação em conferências (conferência internacional - Europa/Américas/África/Oceânia)		20.000,00 para cada pessoa por vez	
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos de co-financiamento (exceto os projectos de co-financiamento com Portugal)	Despesas de deslocação dos investigadores de Macau de e para o parceiro de cooperação (dentro da Província de Guangdong)	6 pessoas em média por ano	2.000,00 para cada pessoa por vez	Apenas incluindo as despesas de transporte de ida e volta e as despesas de transporte local. Se estiver incluída a passagem aérea, esta é baseada na classe económica, e as despesas de alojamento local e refeição são da responsabilidade do parceiro de cooperação.
		Despesas de deslocação dos investigadores de Macau de e para o parceiro de cooperação (fora da Província de Guangdong)		4.500,00 para cada pessoa por vez	

		Subsídios de subsistência para os membros de cooperação do continente que se desloquem a Macau (excluindo as despesas de viagem de e para Macau)	6 pessoas em média por ano	1.500,00 para cada pessoa por dia (até 8 dias)	Apenas incluindo as despesas de alojamento, refeição e transporte em Macau serão cobertas e reembolsadas sob a forma de subsídio; não incluindo as despesas de transporte de e para Macau.
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos de co-financiamento com Portugal	Despesas de viagens de investigação para investigadores de Macau (viagem para o continente)	2 pessoas em média por ano	6.000,00 para cada pessoa por vez	Incluindo as despesas de viagem, as despesas de alojamento e de refeição para os investigadores de Macau para fora (o alojamento é baseado em quartos standard, a passagem aérea é baseada na classe económica e o subsídio de refeição é limitado a MOP 300 para cada pessoa por dia, e não incluindo as despesas dos banquetes).
		Despesas de viagens de investigação para investigadores de Macau (viagem internacional - Ásia)		12.000,00 para cada pessoa por vez	
		Despesas de viagens de investigação para investigadores de Macau (viagem internacional - Europa/Américas/África/Oceânia)		15.000,00 para cada pessoa por vez	
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a todos os projectos	Despesas de publicação/documentação	---	10.000,00 por artigo	---
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos não de co-financiamento	Despesas de avaliação de conclusões	---	10.000,00 para cada pessoa (até 3 pessoas)	Convidar peritos terceiros para avaliar as conclusões

Nota^{#1}: refere-se a uma pessoa que está legalmente autorizada a trabalhar ou estudar no local

Nota^{#2}: refere-se a uma pessoa que está legalmente autorizada a trabalhar no local

Capítulo V - Oposição ao Resultado da Aprovação

Artigo 33.º

Se o beneficiário discordar da decisão de aprovação do apoio, poderá apresentar uma declaração de oposição no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao recebimento da notificação do FDCT, de acordo com o disposto no artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, ou interpor recurso judicial no Tribunal Administrativo no prazo de 30 dias, de acordo com o disposto no artigo 25.º do Código de Processo Administrativo Contencioso. No entanto, divergências quanto ao julgamento académico dos peritos de avaliação não constituem fundamento para a apresentação de uma declaração de oposição.

Artigo 34.º

Os beneficiários não podem solicitar um aumento do montante do apoio.

Capítulo VI - Pagamento dos Fundos aos Projectos Apoiados

Artigo 35.º

Se o beneficiário concordar com o resultado do apoio e com os termos da concessão, deverá assinar e devolver o acordo de concessão de apoio ao FDCT no prazo de 15 dias após o recebimento da carta de notificação e do acordo de concessão. Se o beneficiário não assinar o acordo dentro do prazo estipulado, será considerado como tendo renunciado ao apoio.

Artigo 36.º

Os fundos do projecto apoiado serão disponibilizados após o beneficiário ter submetido o acordo de concessão assinado (excepto se estipulado de outra forma na decisão de concessão). Os fundos serão transferidos em prestações para a conta bancária designada pela entidade beneficiária. Os pagamentos serão efectuados de acordo com os seguintes prazos e condições (para projectos empresariais, os fundos serão pagos conforme os requisitos do plano):

- Primeira prestação: após o beneficiário ter submetido o acordo de concessão assinado e antes do início do projecto.
- Segunda/terceira prestações: após a apresentação e aprovação do relatório anual/final pelo beneficiário.

Capítulo VII - Acompanhamento e Implementação dos Projectos Apoiados

Artigo 37.º

1. Os resultados do apoio serão publicados trimestralmente na página da Direcção dos Serviços de Gestão de Bens Públicos da RAEM, incluindo o nome do projecto, o responsável pelo projecto, o beneficiário e o montante do apoio concedido.
2. Mensalmente, a situação do apoio e acompanhamento será actualizada no "Sistema Integrado de Informação sobre Fundos Autónomos" da Direcção dos Serviços de Gestão de Bens Públicos da RAEM, para facilitar a supervisão das estatísticas sobre os trabalhos de apoio do FDCT.

Artigo 38.º

O beneficiário e o responsável pelo projecto devem supervisionar e implementar o projecto de acordo com as despesas e os termos de apoio estipulados no acordo de concessão.

Artigo 39.º

Declaração de alterações:

O beneficiário e o responsável pelo projecto devem implementar o projecto conforme o plano submetido. Caso ocorram as seguintes alterações no projecto financiado, o beneficiário deverá submeter um pedido de

alteração ao FDCT por meio do "Formulário de Pedido de Alteração de Projecto de Investigação", e a execução só poderá prosseguir após aprovação pelo FDCT:

1. O beneficiário não pode alterar o responsável pelo projecto sem a autorização do FDCT. Se ocorrerem as seguintes situações, o beneficiário poderá solicitar ao FDCT a alteração do responsável pelo projecto ou a cessação do apoio, sujeito à aprovação do FDCT. O FDCT também poderá tomar a decisão de cessar o apoio nas seguintes circunstâncias: (1) O responsável já não faz parte da entidade beneficiária; (2) O responsável não pode continuar a conduzir o trabalho de investigação; (3) Plágio de resultados de investigação de terceiros ou comportamento fraudulento em actividades de investigação científica.

2. O beneficiário e o responsável pelo projecto devem garantir a estabilidade da equipa do projecto. O pessoal do projecto deve seguir os requisitos abaixo:

(1) Os membros da equipa do projecto não podem ser aumentados ou diminuídos sem autorização. Qualquer alteração deverá ser declarada pelo responsável ao FDCT, sendo necessário submeter documentos de identificação e currículos dos novos membros da equipa de investigação.

3. Prorrogação do Projecto

(1) A prorrogação do projecto só pode ser solicitada de forma independente após a submissão do último relatório anual.

(2) Só é permitida uma única prorrogação do projecto, com um limite máximo de 12 meses.

(3) No caso de uma prorrogação aprovada pelo FDCT, o beneficiário deverá submeter o relatório final até à data indicada na carta de resposta do FDCT.

(4) O apoio a cada projecto não pode exceder cinco anos, salvo casos de força maior que impossibilitem a conclusão dentro desse prazo, podendo o Conselho de Administração, mediante pedido, excepcionalmente prolongar o período por mais um ano.

4. Aquisição de Equipamentos

(1) Para projectos com duração igual ou superior a dois anos, se as despesas de aquisição de equipamentos não forem totalmente liquidadas no último relatório anual, e na ausência de uma justificação razoável, o apoio financeiro para essas despesas será reduzido.

5. Ajustes Orçamentais

6. Cancelamento do Projecto

Artigo 40.º - Inspeção e Supervisão no Local

(1) O FDCT deve realizar inspecções no local durante a execução dos projectos financiados, especialmente antes da submissão dos relatórios anuais ou finais (se houver), para verificar se os fundos aprovados estão a ser utilizados conforme estipulado na decisão de concessão, incluindo mas não se limitando à compra de equipamentos, materiais consumíveis, contratação de pessoal, entre outros, e se o projecto está a ser implementado de acordo com o plano.

(2) Para cumprir suas funções de supervisão, o FDCT tem o direito de solicitar que os beneficiários forneçam as informações e a assistência necessárias, incluindo a realização de auditorias e inspecções no local.

Artigo 41.º - Regras para Avaliação Anual/Final

- (1) Os formulários para os relatórios anuais e finais podem ser descarregados do site do FDCT.
- (2) O responsável pelo projecto deve organizar e conduzir os trabalhos de investigação conforme o plano aprovado, mantendo registos detalhados da implementação do projecto para a preparação do relatório anual de progresso ou do relatório final, conforme aplicável. As despesas com contratação de pessoal devem incluir claramente os dados de identificação dos indivíduos e a duração do seu envolvimento, sendo que o local de trabalho deve ser Macau. Também devem ser submetidas cópias de documentos que comprovem o status de estudante local ou a autorização de trabalho em Macau.
- (3) Se o beneficiário submeter os relatórios de progresso anual (se houver) e o relatório final dentro do prazo, os fundos anuais serão liberados após a aprovação dos relatórios. Caso os relatórios não sejam submetidos dentro do prazo, o apoio financeiro desse ano será cancelado, e os fundos já liberados deverão ser devolvidos. Se não forem devolvidos, o FDCT poderá iniciar procedimentos legais no Tribunal Administrativo da RAEM para recuperar os fundos, o que também poderá afectar futuros pedidos de financiamento.
- (4) Os relatórios devem consistir de duas partes: uma sobre as actividades realizadas e os resultados alcançados, e outra sobre a execução financeira.
- (5) Na parte relativa às actividades e aos resultados, o beneficiário deve descrever detalhadamente as actividades realizadas durante o período em questão e os resultados obtidos, conforme o planeamento aprovado.
- (6) Na parte financeira, o beneficiário deve detalhar a utilização dos fundos, incluindo todas as receitas e despesas, mantendo os recibos e documentos originais relacionados com o financiamento durante pelo menos cinco anos.
- (7) Transacções relacionadas: as aquisições de bens ou serviços para o projecto devem ser realizadas de acordo com os princípios de legalidade, razoabilidade, imparcialidade e uso eficiente dos recursos, sem conflitos de interesse. Se houver transacções com partes relacionadas, estas devem ser justificadas, incluindo a apresentação de uma comparação com pelo menos um fornecedor não relacionado para demonstrar a razoabilidade da transacção, sujeita à avaliação final do FDCT. Pessoas com possíveis conflitos de interesse não podem participar no processo de aquisição.
- (8) **Relatório de Procedimentos Acordados:** Conforme as "Orientações para Inspeção de Actividades ou Projectos Financiados", emitidas pela Direcção dos Serviços de Gestão de Bens Públicos da RAEM, os responsáveis por projectos em instituições de ensino superior ou em outras entidades que tenham recebido um financiamento acumulado igual ou superior a MOP 1.000.000 no mesmo ano, devem submeter um "Relatório de Procedimentos Acordados" dentro de 90 dias após a conclusão do projecto.
- (9) Investigadores não residentes em Macau que conduzam trabalhos de investigação no território devem apresentar documentos comprovativos de sua legal autorização de trabalho, excepto nos casos previstos no artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2004, que permite estadias para prestação de serviços especializados por até 45 dias num período de seis meses.
- (10) Para investigadores que também sejam estudantes, os subsídios serão limitados de acordo com as regras estabelecidas pelo FDCT.
- (11) Durante o mesmo período, o pessoal contratado para o projecto (incluindo investigadores e estudantes de pós-graduação) só poderá receber subsídios de um único projecto financiado pelo FDCT.

(12) Dentro de 90 dias após o término do período de financiamento do projecto, o relatório final, juntamente com o relatório financeiro detalhando a utilização dos fundos, deve ser submetido ao FDCT para avaliação. Caso tenha havido produção de resultados de investigação, estes devem ser incluídos no relatório. O responsável pelo projecto é responsável pela veracidade dos materiais submetidos.

(13) Todos os resultados produzidos pelo projecto (incluindo transferência ou comercialização de produtos ou propriedade intelectual, cooperação externa, estabelecimento de instituições comerciais, aumento de valor do projecto, formação de talentos, publicação de artigos, etc.), assim como os equipamentos adquiridos, devem claramente indicar que foram financiados pelo Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia da RAEM, incluindo o número do processo, e devem ser relatados ao FDCT.

Artigo 42.º

Documentos comprovativos a serem anexados ao relatório final: Ao submeter o relatório final de progresso do projecto, o beneficiário deve anexar documentos comprovativos da execução do projecto, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes:

1. Tabela detalhada das despesas;
2. Catálogo dos resultados da investigação, incluindo cópias dos artigos publicados ou aceites para publicação, lista de outros resultados e cópias de documentos comprobatórios, se necessário;
3. Tabela estatística sobre o progresso da investigação;
4. Resumo dos resultados científicos e tecnológicos transferíveis;
5. Caso o projecto tenha sido realizado em cooperação, deve ser submetida a versão mais recente do acordo de cooperação;
6. Comprovantes das despesas, organizados de acordo com a tabela detalhada das despesas mencionada:
 - (1) Para os subsídios aos investigadores locais, devem ser anexados comprovantes assinados ou comprovantes de transferência, bem como documentos de identificação válidos (por exemplo, Bilhete de Identidade de Residente de Macau, Cartão de Trabalhador Não-Residente, etc.) e currículo;
 - (2) Para os honorários dos consultores externos, devem ser anexados comprovantes assinados ou comprovantes de transferência, bem como documentos de identificação válidos (por exemplo, bilhete de identidade válido, passaporte, etc.) e currículo;
 - (3) Para as despesas de participação em conferências ou viagens de investigação, devem ser anexados o convite para a conferência ou viagem e cópias relevantes do programa da conferência.

Artigo 43.º

Pedido de prorrogação para submissão do relatório: Se, por motivos de força maior ou por razões não atribuíveis ao beneficiário, conforme confirmado pelo Conselho de Administração, não for possível submeter o relatório dentro do prazo, o beneficiário deve notificar o FDCT no prazo de sete dias úteis a partir da ocorrência dos factos relevantes.

Artigo 44.º

O FDCT procederá à revisão dos materiais anuais/finais submetidos. Caso o projecto cumpra os requisitos, o FDCT aprovará a conclusão do projecto e notificará o beneficiário por escrito. O FDCT exigirá a correcção ou o envio de documentos adicionais nas seguintes situações:

1. Os materiais submetidos estão incompletos;
2. O relatório financeiro ou os comprovativos de despesas estão incompletos ou não cumprem os requisitos;
3. Outras situações que não estejam em conformidade com os requisitos do FDCT.

Artigo 45.º

Para os projectos cujo relatório final seja avaliado como insatisfatório (ou seja, quando a taxa de cumprimento dos resultados esperados, conforme indicado na proposta original, seja inferior a 50% na avaliação final), o FDCT emitirá um aviso por escrito ao responsável pelo projecto financiado, informando que este não poderá submeter novos pedidos de apoio por um período de um ano a contar da data da decisão final do FDCT.

Artigo 46.º

O FDCT publicará anualmente as informações sobre os resultados dos projectos concluídos e aprovados.

Capítulo VIII - Obrigações dos Beneficiários**Artigo 47.º**

Os beneficiários devem cumprir as seguintes obrigações:

1. Fornecer informações verdadeiras e fazer declarações precisas;
2. Caso ocorra qualquer alteração nos fundos aprovados, o beneficiário deve solicitar autorização prévia ao FDCT, salvo disposição em contrário no plano de apoio, na decisão de concessão ou no acordo de financiamento;
3. Garantir que os fundos de apoio sejam utilizados exclusivamente para os fins especificados na decisão de concessão;
4. Planear e executar o projecto, operação ou despesa aprovada com diligência e razoabilidade;
5. Submeter os relatórios no prazo estipulado;
6. Devolver a parte dos fundos não utilizada para os fins especificados;
7. Lançar adequadamente as despesas relacionadas ao projecto apoiado e manter uma conta específica para registar as despesas associadas;
8. Aceitar e cooperar com o FDCT na supervisão da utilização dos fundos, incluindo a verificação das receitas e despesas e da situação financeira relacionada;
9. Devolver os fundos conforme o estipulado no Capítulo XI;
10. Cumprir as disposições legais sobre a protecção da propriedade intelectual;
11. Garantir que o conteúdo e a execução do projecto não violam nenhuma lei ou direitos de terceiros;
12. Cumprir as disposições do plano de apoio e os termos estipulados no acordo de financiamento assinado com o FDCT;
13. Concordar que o FDCT tenha o direito de registar, em texto, fotografia ou vídeo, o progresso do projecto e que tenha o direito de uso perpétuo, sem compensação, de todos os resultados relacionados ao projecto;
14. Concordar que as informações básicas do projecto, o resumo e os resultados publicáveis sejam divulgados no site do FDCT e em documentos públicos;
15. Em qualquer actividade de promoção, comunicado de imprensa ou material publicitário relacionado com o projecto, mencionar o apoio do "Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia da RAEM" ou "Apoiado pelo Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia da RAEM" e notificar o FDCT a respeito;
16. As despesas financiadas pelo FDCT não podem ser cumulativamente financiadas por outros programas públicos de apoio financeiro.

Capítulo IX - Consequências da Violação das Obrigações

Artigo 48.º

Excepto nos casos de força maior ou quando confirmado pelo Conselho de Administração que a situação não é atribuível ao beneficiário, caso haja violação das obrigações previstas no Artigo 47.º, o Conselho de Administração, dependendo da natureza e da gravidade da violação, pode decidir, isoladamente ou cumulativamente, as seguintes medidas:

1. Não conceder o apoio financeiro;
2. Suspender a liberação dos fundos aprovados, ainda não desembolsados, ou impor restrições ao valor a ser efetivamente desembolsado;
3. Cancelar total ou parcialmente o apoio financeiro já concedido e exigir a devolução dos fundos respectivos pelo beneficiário;
4. Incluir o beneficiário ou o responsável pelo projecto na lista de infractores, estabelecendo um período de restrição para a submissão de novos pedidos de apoio, sendo que o período máximo de restrição não poderá exceder dois anos.

Capítulo X - Situações com Consequências Aplicáveis

Artigo 49.º

As consequências mencionadas no Artigo 48.º são especialmente aplicáveis nas seguintes situações:

1. A consequência mencionada no ponto 1 do artigo anterior aplica-se especialmente quando o beneficiário, ao submeter o pedido de financiamento, encontra-se em violação das disposições do ponto 6 ou ponto 9 do Artigo 47.º.
2. A consequência mencionada no ponto 2 do artigo anterior aplica-se especialmente quando o beneficiário viola as disposições do ponto 2, ponto 4, ponto 5, ponto 7, ponto 8 ou ponto 12 do Artigo 47.º, sendo a violação considerada como negligência leve pelo FDCT.
3. As consequências mencionadas nos pontos 3 e 4 do artigo anterior aplicam-se especialmente nas seguintes situações:
 - (1) Quando o beneficiário viola as obrigações estabelecidas nos pontos 1, 3, 9, 10, 11 ou 16 do Artigo 47.º;
 - (2) Quando o beneficiário viola o ponto 4 do Artigo 47.º, causando riscos ou danos graves aos participantes ou ao interesse público, especialmente em termos de segurança pública ou ordem social;
 - (3) Quando o beneficiário viola os pontos 2, 4, 5, 7, 8 ou 12 do Artigo 47.º, sendo a violação considerada grave pelo FDCT.
4. Se o relatório final do projecto for avaliado como não conforme segundo as "Orientações Gerais sobre a Gestão de Projectos do FDCT", o FDCT tem o direito de aplicar as consequências mencionadas no ponto 4 do artigo anterior ao responsável pelo projecto.

Artigo 50.º

Ao aplicar as consequências acima mencionadas, o FDCT deve justificar a decisão. No caso de cancelamento parcial do financiamento, o montante a ser devolvido deve ser especificado.

Capítulo XI - Devolução, Restituição e Cobrança Coerciva dos Fundos

Artigo 51.º

Se o montante das despesas elegíveis for confirmado pelo Conselho de Administração do FDCT como inferior ao valor já desembolsado, o beneficiário deve devolver a diferença dentro do prazo especificado pelo FDCT.

Artigo 52.º

Se o projecto aprovado não for implementado dentro do prazo estabelecido na decisão de concessão ou no acordo de financiamento, o beneficiário deve explicar as razões para a não implementação e devolver os fundos recebidos no prazo especificado pelo FDCT.

Artigo 53.º

Mediante solicitação do beneficiário, com justificativa razoável, o Conselho de Administração do FDCT pode, excepcionalmente, aprovar a não devolução dos fundos utilizados para despesas legítimas efectuadas antes da cessação da execução.

Artigo 54.º

Se o financiamento for total ou parcialmente cancelado ou interrompido, o beneficiário deve restituir os fundos recebidos dentro do prazo estabelecido na notificação.

Artigo 55.º

Caso o beneficiário não devolva ou restitua os fundos dentro do prazo especificado e não apresente uma justificativa razoável, a Direcção dos Serviços de Finanças procederá à cobrança coerciva, com base nas disposições do procedimento fiscal, utilizando o certificado emitido pelo Conselho de Administração como título executivo.

Capítulo XII - Recurso

Artigo 56.º

Os candidatos podem interpor recurso contra as decisões com base nas disposições do Código do Procedimento Administrativo.

Capítulo XIII - Outras Observações

Artigo 57.º

Todas as informações submetidas são usadas exclusivamente para o plano de apoio. Os candidatos devem garantir a exactidão dos documentos e informações apresentadas, que não serão devolvidos após a submissão.

Artigo 58.º

Para questões não regulamentadas por este plano, aplicam-se o "Regime de Apoio Financeiro Público da RAEM", os "Estatutos do FDCT", o "Regulamento de Apoio Financeiro do FDCT", as "Orientações para a Inspeção de Actividades ou Projectos Financiados" da Direcção dos Serviços de Gestão de Bens Públicos, as "Orientações Gerais sobre a Gestão de Projectos do FDCT", as "Orientações dos Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação", bem como o "Acordo de Financiamento" assinado após a aprovação do apoio.

Artigo 59.º

As informações sobre este plano podem ser obtidas pessoalmente no balcão do FDCT ou acedendo ao site <https://www.fdict.gov.mo/>.

Artigo 60.º

Caso o conteúdo do pedido envolva a violação de direitos de terceiros, o candidato será totalmente responsável. O FDCT reserva-se o direito de buscar responsabilização legal.

Artigo 61.º

Declarações falsas resultarão na perda da elegibilidade do candidato, além de outras consequências legais.

Artigo 62.º

O FDCT reserva-se o direito de alterar e interpretar os conteúdos acima mencionados.

Informações de Contacto

Telefone: 2878 8777

Email do Departamento de Serviços de Apoio a Projectos: saf@fdct.gov.mo

Endereço: Rua do Príncipe Herdeiro, n.º 43-53A, Macau Plaza, 11.º andar, Macau

Anexo 1: Regulamento sobre a Responsabilidade dos Projectos de Investigação do FDCT

Anexo 2: Orientações dos Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação

Anexo 3: Modelo de Relatório de Procedimentos Acordados

Anexo 1

Regulamento sobre a Responsabilidade dos Projectos de Investigação em Curso pelo Responsável de Projecto

1. O responsável de projecto (PI) pode assumir até um máximo de 3 projectos de investigação em curso. Os limites para cada categoria são os seguintes:

Categoria	Limite máximo
• Apoio financeiro da investigação científica e inovação, apoio financeiro de reforço da da inovação científica	Em total 3
• Apoio financeiro de inovação e pesquisa empresarial, apoio financeiro de aliança indústria-universidade de empresas	Em total 3
• Apoio financeiro de co-financiamento de várias categorias	1 para cada categoria
• Apoio financeiro de investigação e desenvolvimento prioritário*	1

* Apenas se contabiliza o responsável principal do tema.

2. Não há limite para projectos de apoio a patentes ou projectos relacionados com o desenvolvimento de talentos.
3. Novos pedidos de projecto são contabilizados como projectos em curso.
4. Se o responsável de projecto (PI) atingir o limite máximo de projectos, pode submeter um novo pedido de projecto até 90 dias antes da data de conclusão de um dos projectos em curso. Se o relatório final for submetido fora do prazo, o FDCT suspenderá a aprovação de novos pedidos de projecto pelo PI até que o relatório seja entregue.
5. Se o relatório final for submetido fora do prazo, o FDCT não aceitará novos pedidos de projecto do responsável.

Anexo 2

Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia Orientações dos Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica (Aplicável aos projectos aprovados a partir de 2023)

Para cumprir as exigências do "Guia de Inspeção de Actividades ou Projectos Financiados" (Despacho n.º 001/GPSAP/AF/2023) emitido pelo Gabinete de Planeamento e Supervisão de Bens Públicos da RAEM (doravante denominado "Guia de Inspeção"), e para garantir que os fundos públicos sejam utilizados de forma apropriada nas actividades ou projectos financiados, assegurando também que os equipamentos e instalações relacionados com o financiamento sejam utilizados, geridos e conservados adequadamente, o Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia (doravante denominado "FDCT") elabora as "Orientações dos Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica", com o objectivo de fornecer aos beneficiários uma orientação clara sobre as normas de gestão financeira dos projectos financiados e fortalecer a supervisão e verificação das despesas financeiras dos projectos financiados pelo FDCT.

Os responsáveis por projectos em instituições de ensino superior, ou as entidades ou pessoas físicas responsáveis por projectos fora do âmbito das instituições de ensino superior, que estejam inseridos no mesmo plano de apoio e cujos montantes acumulados de financiamento ao longo do ano sejam iguais ou superiores a MOP 1.000.000, devem contratar um contabilista, escritório de contabilidade ou empresa que ofereça serviços de contabilidade e fiscais, para apresentar um relatório de procedimentos acordados. Este relatório deve ser submetido através do sistema de declaração do FDCT no prazo de 90 dias após a conclusão do projecto.

1. Requisitos para Comprovantes de Receitas e Despesas

De acordo com o "Guia de Inspeção", os beneficiários devem organizar e manter adequadamente os seguintes documentos:

1. Comprovantes de Receitas: (1) Receitas provenientes de entidades públicas ou sector público:

Documentos comprovativos, como documentos emitidos por entidades públicas (contendo o nome da entidade financiadora, nome do beneficiário, nome do projecto ou actividade financiada, data de emissão e montante), notificações de transferência bancária, comprovantes de depósito, etc.

(2) Receitas provenientes de entidades privadas ou indivíduos: Documentos comprovativos, como recibos de financiamento (contendo o nome ou identificação da entidade ou pessoa que financia, o nome do beneficiário, nome do projecto ou actividade, data de emissão e montante), recibos de pagamento, notificações de transferência bancária, comprovantes de depósito, etc. Caso não seja possível fornecer estes comprovantes, o beneficiário pode apresentar um documento assinado contendo os dados de contacto do financiador, como endereço, número de telefone e e-mail, como prova.

(3) Outras receitas (incluindo, mas não se limitando a, vendas, prestação de serviços, taxas de grupo, taxas de inscrição e de registo): Documentos comprovativos, como facturas, recibos ou talões (contendo o nome das partes, nome do produto ou serviço, data de emissão, número do comprovante e montante), notificações de transferência bancária, comprovantes de depósito, etc.

2. Comprovantes de Despesas: (1) Despesas para empresas ou instituições: Documentos comprovativos, como facturas ou recibos emitidos por empresas ou instituições, que devem conter o nome das partes envolvidas, nome do produto ou serviço, data de emissão, número do comprovante, montante e dados de contacto do vendedor (como endereço, telefone, e-mail), ou uma anotação do beneficiário com as informações de contacto da empresa ou instituição. Em casos de aluguer de imóveis, a factura ou recibo deve também conter o endereço do imóvel.

(2) Despesas para investigadores locais e consultores externos: Os documentos comprovativos devem detalhar o nome do investigador, número de identificação, período de trabalho, salário mensal ou por hora, número do projecto, nome do projecto, e incluir a assinatura ou comprovante de transferência do indivíduo.

Além disso, deve ser anexada a assinatura e confirmação do departamento financeiro, incluindo o nome e a posição da pessoa responsável pela verificação.

(3) **Despesas para pessoas físicas não mencionadas nas disposições anteriores:** Os comprovantes de despesas, como recibos emitidos pela pessoa física, devem incluir o nome das partes envolvidas, o nome do produto ou serviço, a data de emissão, o número do comprovante, o montante e os dados de contacto do vendedor (como endereço, número de telefone e endereço de e-mail). Caso essas informações não estejam incluídas no recibo, o beneficiário deve fornecer esses dados. Além disso, deve ser emitido um comprovante no formato M/7 do Imposto Profissional, que contenha o nome do cliente e do prestador de serviços, o nome do serviço, o número de identificação fiscal do prestador, a data de emissão, o número do comprovante e o montante conforme previsto no Anexo do Regulamento do Imposto Profissional.

3. Outras Disposições Relativas aos Documentos Originais:

- (1) Facturas, recibos e comprovantes devem ser numerados sequencialmente, e os recibos anulados devem ser mantidos;
- (2) Quando o valor da receita ou despesa em um comprovante incluir descontos, o valor efetivamente pago deve ser indicado;
- (3) Para transações em moedas diferentes do pataca de Macau (MOP), o beneficiário deve indicar a moeda utilizada e a taxa de câmbio aplicada;
- (4) Caso falem documentos originais ou estejam incompletos, o beneficiário deve fornecer uma explicação por escrito, assinada pelo responsável ou pelo gestor financeiro autorizado, com a data da assinatura indicada no documento relevante;
- (5) Se houver necessidade de alterar qualquer informação em um comprovante original, o fornecedor do produto ou serviço deve realizar a alteração de acordo com os fatos e carimbar a área corrigida;
- (6) Quando uma transação envolver um possível conflito de interesses devido a transações com partes relacionadas, nas seguintes situações: a. O beneficiário (pessoa física) é accionista ou membro do órgão de administração do fornecedor;
b. O cônjuge, parentes directos ou colaterais de até segundo grau, por afinidade ou consanguinidade, ou qualquer pessoa que coabite economicamente com o beneficiário (pessoa física) ou membro do projecto financiado, é accionista ou membro do órgão de administração do fornecedor;
c. Os membros do projecto financiado ou os accionistas/membros do órgão de administração de beneficiários (pessoa jurídica), bem como os seus cônjuges, parentes directos ou colaterais de até segundo grau, por afinidade ou consanguinidade, ou qualquer pessoa que coabite economicamente com eles, são accionistas ou membros do órgão de administração do fornecedor;
d. O beneficiário (pessoa jurídica) é accionista do fornecedor.

O beneficiário deve indicar claramente essas relações nos comprovantes de receitas e despesas, fornecer informações de contacto da parte envolvida na transação e obter pelo menos uma cotação de um fornecedor não relacionado para comparação, justificando a razoabilidade da transação com a parte relacionada.

2. Elementos de Inspeção Externa

1. Aceitação da Inspeção Externa e Execução dos Procedimentos Acordados

Além de elaborar o relatório final de acordo com o "Guia de Inspeção", o beneficiário deve contratar um contabilista, escritório de contabilidade, ou empresa que ofereça serviços de contabilidade e fiscais para executar os **procedimentos acordados** e elaborar o respectivo relatório. Após a conclusão do projecto, o beneficiário deve submeter este relatório de procedimentos acordados no sistema de declaração do FDCT no prazo de 90 dias.

2. Assinatura de Contrato de Serviço

O beneficiário deve assinar um contrato de serviço com o contabilista ou a empresa contratada, o qual deve incluir os seguintes elementos:

- (1) O objectivo da execução dos procedimentos acordados;
- (2) As informações financeiras que serão verificadas, como receitas, despesas e saldo;
- (3) A natureza, o tempo e o âmbito dos procedimentos acordados;
- (4) Os requisitos para a execução dos procedimentos, tais como: consultas e análises, observações, inspecções, confirmação de saldos, recálculos, comparações e outros métodos de verificação;
- (5) Um modelo do relatório a ser elaborado.

(6) Limitações de Distribuição e Uso do Relatório, indicando os destinatários permitidos do relatório, que incluem: o beneficiário, o Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia (FDCT) e as entidades de supervisão ou departamentos reguladores correspondentes.

Se o contabilista, escritório de contabilidade ou empresa fornecedora de serviços de contabilidade e fiscais tiver competência profissional e critérios de julgamento razoáveis, o beneficiário pode, com base nas "Orientações de Inspeção" e nos procedimentos acordados aplicáveis, definir no contrato de serviço a execução de procedimentos acordados para outras informações financeiras e não financeiras.

3. Plano de Verificação dos Procedimentos Acordados

O beneficiário deve solicitar ao contabilista, escritório de contabilidade ou empresa fornecedora de serviços de contabilidade e fiscais a realização das seguintes verificações:

(1) Verificação dos comprovantes de receitas e despesas:

A. Comprovantes de receitas: Verificar todas as receitas relacionadas ao projecto.

B. Comprovantes de despesas:

a. Despesas com pessoal: Verificar todas as despesas relacionadas ao pessoal, assegurando que as assinaturas e carimbos estejam corretos.

b. Despesas não relacionadas com pessoal: Verificar se o montante e a descrição estão de acordo com os documentos comprobatórios, como facturas, contratos de compra ou outros documentos. O critério e a quantidade de amostras a serem seleccionadas para despesas não relacionadas com pessoal são os seguintes:

b1. Verificar todas as despesas individuais superiores ou iguais a MOP 50.000;

b2. Para despesas inferiores a MOP 50.000, seleccionar amostras que representem pelo menos 20% do valor total das despesas restantes;

b3. Se, após os procedimentos de b1 e b2, o valor total das amostras verificadas representar 50% do valor total das despesas não relacionadas com pessoal, não é necessário realizar mais verificações;

b4. Se o valor total das amostras verificadas após b1 e b2 não atingir 50% do valor total das despesas não relacionadas com pessoal, continuar verificando despesas individuais inferiores a MOP 50.000 até que o valor total das amostras atinja 50%.

(2) Confirmação: Para transações individuais de valor igual ou superior a MOP 1.000.000, enviar cartas de confirmação.

(3) Verificação no local: Além das verificações acima mencionadas, se as despesas envolverem obras ou compra de equipamentos com um valor individual igual ou superior a MOP 1.000.000, devem ser realizados procedimentos de verificação no local.

4. Documentos a Serem Fornecidos pelo Beneficiário

O beneficiário deve fornecer ao contabilista, escritório de contabilidade ou empresa fornecedora de serviços de contabilidade e fiscais os seguintes documentos:

(1) Regulamentos, planos de apoio e outras orientações emitidas pelo FDCT;

(2) Notificações de aprovação do projecto, documentos de candidatura e quaisquer alterações aplicáveis;

(3) Relatório final preenchido fornecido pelo FDCT e o relatório final elaborado de acordo com o "Guia de Inspeção" do Gabinete de Planeamento e Supervisão de Bens Públicos;

(4) Todos os comprovantes de receitas e despesas;

(5) Lista de activos fixos (se aplicável).

5. Requisitos para a Execução dos Procedimentos Acordados

O beneficiário deve exigir que o contabilista, escritório de contabilidade, ou empresa fornecedora de serviços de contabilidade e fiscais execute os procedimentos acordados de acordo com os regulamentos de apoio, o plano de apoio e as orientações emitidas pelo FDCT. Além disso, o beneficiário deve assegurar que os procedimentos sejam realizados em conformidade com os princípios aplicáveis de procedimentos acordados, normas contabilísticas, códigos de ética profissional e outros regulamentos aplicáveis no sector da contabilidade.

6. Modelo de Relatório dos Procedimentos Acordados

O beneficiário deve garantir que o contabilista, escritório de contabilidade, ou empresa fornecedora de serviços de contabilidade e fiscais elabore o relatório de acordo com o **Modelo de Relatório de Procedimentos Acordados** (ver anexo), ajustando-o conforme necessário. O relatório deve incluir os seguintes itens:

- (1) **Título;**
- (2) **Destinatário;**
- (3) Descrição das informações financeiras sobre as quais os procedimentos acordados foram executados;
- (4) Explicação de que os procedimentos acordados foram estabelecidos em colaboração com uma parte específica;
- (5) Declaração de que os procedimentos acordados foram executados de acordo com as normas aplicáveis e conforme definido no contrato de serviço;
- (6) Caso o contabilista ou a empresa de contabilidade não seja independente, deve-se mencionar este fato;
- (7) Explicação do objetivo da execução dos procedimentos acordados;
- (8) Lista dos procedimentos específicos executados;
- (9) Descrição dos resultados dos procedimentos, detalhando quaisquer erros ou exceções encontradas;
- (10) Declaração de que os procedimentos acordados não constituem uma auditoria ou revisão, e que o contabilista não fornecerá uma conclusão de auditoria;
- (11) Declaração de que, se outros procedimentos fossem executados, ou se uma auditoria ou revisão fosse realizada, o contabilista poderia apresentar resultados diferentes;
- (12) Declaração de que o relatório é restrito ao uso de entidades específicas;
- (13) Declaração de que o relatório se aplica apenas aos dados financeiros específicos que foram submetidos aos procedimentos acordados, e não às demonstrações financeiras como um todo (se aplicável);
- (14) Assinatura do contabilista ou responsável pela execução dos procedimentos;
- (15) Nome do contabilista ou responsável;
- (16) Nome do escritório de contabilidade ou empresa fornecedora de serviços de contabilidade e fiscais (se aplicável);
- (17) Data do relatório;
- (18) Local de emissão do relatório.

ANEXO 3

Modelo de Relatório dos Procedimentos Acordados

Destinatário: (Nome do Beneficiário)

Nós/Eu, em conformidade com o contrato firmado com **(Nome do Beneficiário)**, realizámos/realizei os seguintes procedimentos relacionados ao **Relatório Final** do **(Nome da Actividade ou Projecto Financiado)** para o ano **(indicar o ano)**.

Estes procedimentos foram acordados pelo Conselho de Administração/Gestão de **(Nome do Beneficiário)** e estão em conformidade com o "Regulamento de Apoio Financeiro do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia", as disposições aplicáveis do regulamento do plano, o "Acordo de Concessão de Apoio", e outras directrizes relevantes contidas nas "Orientações para Inspeção de Actividades ou Projectos Financiados" emitidas pelo Gabinete de Planeamento e Supervisão de Bens Públicos da RAEM.

A elaboração do **Relatório de Execução** e do **Relatório de Receitas e Despesas** é da responsabilidade do Conselho de Administração/Gestão de **(Nome do Beneficiário)**. A nossa/minha responsabilidade é executar os procedimentos acordados de acordo com o **(Normas dos Procedimentos Acordados, Normas Contabilísticas, Código de Ética Profissional e outras Normas de Prática Contabilística)** e relatar os resultados da execução dos procedimentos.

I. Procedimentos Executados

1. Verificação das receitas listadas no "Relatório de Receitas e Despesas" relativas a cada item de receita real no período corrente:

1.1. Verificar todas as receitas provenientes das entidades financiadoras. Confirmar a correspondência entre os comprovantes de receita [como documentos emitidos pela entidade financiadora (incluindo o nome da entidade financiadora e do beneficiário, nome da actividade ou projecto financiado, data de emissão e montante), notificações de transferência bancária, comprovantes de depósito, etc.] e o conteúdo e os montantes do "Relatório de Receitas e Despesas".

1.2. Verificar amostras de todas as outras receitas (incluindo, mas não se limitando a, financiamento de entidades privadas/indivíduos, receitas de vendas e prestação de serviços, taxas de grupo, taxas de inscrição e registo). Confirmar a correspondência entre os comprovantes de receita [como documentos de financiamento (incluindo o nome do beneficiário, nome da actividade ou projecto financiado, data de emissão e montante), facturas, recibos, talões, notificações de transferência bancária, comprovantes de depósito, etc.] e o conteúdo e os montantes do "Relatório de Receitas e Despesas".

2. Verificação das despesas listadas no "Relatório de Receitas e Despesas" relativas a cada item de despesa real no período corrente:

2.1. Verificar se todos os montantes das despesas relacionadas com o pessoal estão consistentes no "Relatório de Receitas e Despesas", assegurando a verificação de assinaturas e carimbos.

2.2. Verificar amostras das despesas não relacionadas com pessoal, confirmando se o montante e a descrição estão de acordo com os documentos comprovativos, como facturas, contratos de compra ou outros documentos. O critério e a quantidade de amostras para despesas não relacionadas com pessoal devem seguir os seguintes parâmetros:

2.2.1. Verificar todas as despesas individuais superiores ou iguais a MOP 50.000;

2.2.2. Verificar amostras de despesas individuais inferiores a MOP 50.000, devendo as amostras representar pelo menos 20% do valor total dessas despesas;

2.2.3. Se, após os procedimentos 2.2.1 e 2.2.2, o valor total das amostras verificadas representar 50% do valor total das despesas não relacionadas com pessoal, não será necessário realizar mais verificações;

2.2.4. Se, após os procedimentos 2.2.1 e 2.2.2, o valor total das amostras verificadas ainda não atingir 50% do valor total das despesas não relacionadas com pessoal, continuar a verificar amostras de despesas inferiores a MOP 50.000 até que o valor total das amostras atinja 50% do valor total das despesas não relacionadas com pessoal.

Verificação das amostras: Realizamos a verificação de (**número de itens**) amostras, sem prejuízo das disposições abaixo. Verificámos se os comprovantes de despesas [que incluem o nome das partes, nome do serviço ou produto, data de emissão, número do comprovante e montante] estavam de acordo com os valores e informações do "Relatório de Receitas e Despesas".

2.3. Verificámos se os comprovantes de despesas estavam de acordo com os "Itens Financiáveis" listados no "Acordo de Concessão de Apoio" e em documentos de alteração do projecto aprovados pelo FDCT (se aplicável).

2.4. Verificámos a seguinte documentação para as despesas mencionadas, conforme aplicável:

2.4.1. Despesas com subsídios para investigadores locais e honorários de consultores externos:

Verificámos a identidade dos destinatários, e se os documentos respectivos listavam claramente o nome do investigador, número de identificação, horas de trabalho, salário mensal ou por hora, número e nome do projecto, e comprovantes de assinatura ou transferência bancária. Verificámos também a assinatura do departamento financeiro, incluindo o nome e o cargo do responsável pela confirmação;

2.4.2. Despesas de colaboração/parceria: Verificámos se os recibos foram emitidos e carimbados pela entidade colaboradora;

2.4.3. Despesas de participação em conferências e viagens de investigação: Verificámos se foram apresentados relatórios de viagem e se as despesas ocorreram durante o período da viagem.

2.5. Enviámos (**número de cartas**) confirmações para transações individuais de valor igual ou superior a MOP 1.000.000. Além disso, para despesas relacionadas com obras ou aquisição de equipamentos no valor igual ou superior a MOP 1.000.000, foram realizadas (**número de verificações**) verificações no local. Verificámos se os comprovantes de despesas estavam de acordo com os valores e informações do "Relatório de Receitas e Despesas".

2.6. Durante a verificação de amostras, verificámos se os recibos emitidos por pessoas físicas no formato M/7 de Imposto Profissional (contendo o nome do cliente e do emissor, nome do serviço, número de identificação fiscal do emissor, data de emissão, número do recibo e montante conforme o anexo do Regulamento do Imposto Profissional) estavam de acordo com o "Relatório de Receitas e Despesas".

2.7. Durante a verificação de amostras, verificámos se outros recibos emitidos por pessoas físicas (contendo o nome das partes, nome do serviço ou produto, data de emissão, número do comprovante, montante e dados de contacto do emissor) estavam de acordo com o "Relatório de Receitas e Despesas".

2.8. Durante a verificação de amostras, encontrámos (**número de itens**) comprovantes originais (incluindo facturas ou recibos) que não eram cópias originais ou não foram apresentadas como tal. Após a verificação, os responsáveis de (**Nome do Beneficiário**) ou seu gestor financeiro autorizado assinaram e dataram o documento, explicando a razão da falta de documentação original. Não foram encontradas irregularidades.

2.9. Durante a verificação de amostras, encontrámos (**número de itens**) comprovantes originais que haviam sido alterados pelo fornecedor do produto ou serviço. Verificámos se as alterações estavam carimbadas pelo fornecedor.

2.10. Durante a verificação de amostras, encontrámos (**número de itens**) transações suspeitas e não declaradas com partes relacionadas. Solicitámos ao beneficiário que fornecesse comprovantes adicionais válidos (incluindo pelo menos uma cotação de um fornecedor não relacionado). (**número de itens**) transações suspeitas com partes relacionadas não foram acompanhadas de documentação válida. Após a verificação, os responsáveis de (**Nome do Beneficiário**) ou seu gestor financeiro autorizado assinaram e dataram o documento, explicando a razão da falta de documentação. Não foram encontradas irregularidades.

2.11. Verificámos (**número de itens**) comprovantes originais de transações declaradas com partes relacionadas (incluindo pelo menos uma cotação de um fornecedor não relacionado). (**número de itens**) transações com partes relacionadas não apresentaram documentação válida. Após a verificação, os responsáveis de (**Nome do Beneficiário**) ou seu gestor financeiro autorizado assinaram e dataram o documento, explicando a razão da falta de documentação. Não foram encontradas irregularidades.

II. Resultados da Execução dos Procedimentos

1.

2.

Dado que os procedimentos acima não constituem um trabalho de garantia realizado de acordo com **(nome das normas de auditoria aplicáveis e normas de revisão aplicáveis)**, não emitimos uma opinião de garantia sobre o relatório.

Este relatório é destinado apenas para os fins descritos no contrato de serviço e não deve ser utilizado para outros fins. Nós/Eu não assumimos qualquer responsabilidade ou obrigação em relação ao conteúdo deste relatório perante qualquer outra parte. Este relatório refere-se apenas aos itens relatados acima e não se estende às demonstrações financeiras gerais do beneficiário.

Nome do Contabilista ou Responsável pela Execução dos Procedimentos

Nome da Empresa de Contabilidade ou Fornecedora de Serviços de Contabilidade e Fiscais (se aplicável)

Data: