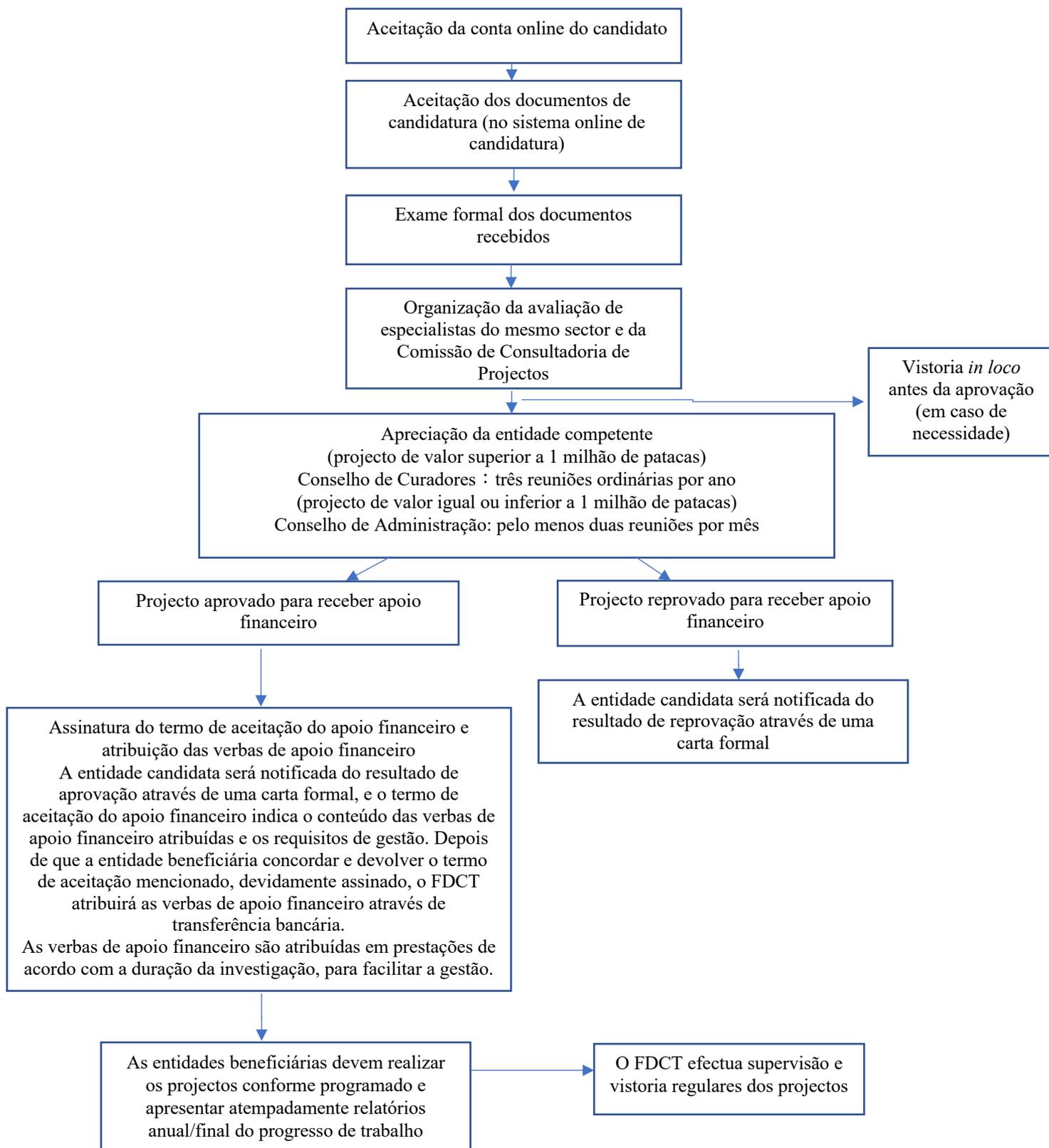


**Fundo para o Desenvolvimento das
Ciências e da Tecnologia da Região
Administrativa Especial de Macau
Orientações Gerais sobre a Gestão de
Projectos**

(Versão de Março de 2024)

Capítulo I Disposições Gerais

- Artigo 1.º A fim de regularizar e melhorar a gestão de projectos do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia (doravante denominado FDCT), elaboram-se as presentes orientações gerais.
- Artigo 2.º As presentes orientações são aplicáveis a todos os projectos financiados pelo FDCT através dos seus planos de apoio financeiro, excepto plano de apoio financeiro para plataforma de investigação científica.
- Artigo 3.º O FDCT visa a concessão de apoio financeiro aos diferentes projectos que contribuam para o reforço da capacidade de investigação científica, inovação e competitividade da Região Administrativa Especial de Macau, no quadro dos objectivos da política de desenvolvimento das ciências e da tecnologia da RAEM.
- Artigo 4.º O FDCT cumpre as seguintes atribuições no processo da gestão de projectos:
1. Elaborar e publicar os planos de apoio financeiro e os guias relacionados;
 2. Aceitar candidaturas de projectos;
 3. Organizar Comissão de Consultadoria de Projectos e especialistas para avaliar os projectos;
 4. Proceder a análise preliminar e apreciação de projectos;
 5. Aprovar os projectos conforme as competências;
 6. Gerenciar e supervisionar a execução dos projectos beneficiados.
- Artigo 5.º O processo de candidatura a apoio financeiro, acompanhamento e aprovação é o seguinte:



Capítulo II Informações sobre a Candidatura a Apoio Financeiro

- Artigo 6.º FDCT elabora planos de apoio financeiro e guias relacionados de acordo com a acção governativa do Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM).
- Artigo 7.º FDCT aceita principalmente as seguintes candidaturas a apoio financeiro, incluindo:
1. Que contribuam para a generalização e o aprofundamento do conhecimento científico e tecnológico;
 2. Que contribuam para elevar a produtividade e reforçar a competitividade das empresas;
 3. Que contribuam para a investigação e desenvolvimento, promoção e inovação do desenvolvimento industrial;
 4. Que sejam de investigação científica que contribuam para promover a transformação dos resultados da investigação e desenvolvimento;
 5. Que contribuam para promover a cooperação com o exterior em ciência e tecnologia;;
 6. Que promovam a transferência de ciências e de tecnologia, considerados prioritários para o desenvolvimento social e económico;
 7. Pedidos de patentes.
- Artigo 8.º Âmbito de destinatários de apoio financeiro:
1. Instituições de ensino superior sujeitas à tutela do Governo da RAEM;
 2. Laboratórios ou outras entidades da RAEM vocacionados para actividades de investigação e desenvolvimento, doravante designado por I&D, científico e tecnológico;
 3. Instituições privadas sem fins lucrativos registadas na RAEM;
 4. Empresários ou empresas comerciais registados na RAEM;
 5. Investigadores que desenvolvam actividades de I&D na RAEM.
- O âmbito de destinatários de apoio financeiro aplicáveis é definido nos planos de apoio financeiro.
- Artigo 9.º Tipo de projecto candidato:
- De acordo com a classificação da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), os projectos candidatos são divididos nos seguintes tipos:
1. Investigação básica: projectos desenvolvidos para adquirir novos conhecimentos sobre os princípios básicos dos fenómenos e factos observáveis;
 2. Investigação aplicada: projectos com objectivos de investigação claros e inovação, promovendo os resultados da investigação básica à aplicação;
 3. Desenvolvimento experimental: projectos destinados a produzir novos produtos, materiais, dispositivos, processos, sistemas e serviços para aplicações prática, incluindo especificamente cooperação indústria-universidade-investigação, I&D empresarial, investigação clínica, entre outros.
- Artigo 10.º Prazo de candidatura para projectos: consta dos planos de apoio financeiro.

Artigo 11.º Modalidade e duração de apoio financeiro: Os candidatos devem especificar a modalidade e o montante global do apoio solicitado. Em geral, a duração do apoio financeiro a cada projecto não excede a duração estabelecida no seu plano de apoio financeiro.

Artigo 12.º Disposições gerais da candidatura a apoio financeiro:

1. As despesas elegíveis incluem as seguintes:
 - (1) Despesas com pessoal decorrentes da execução do projecto;
 - (2) Despesas relativas à obtenção, por qualquer título, de novos instrumentos e equipamentos especialmente necessários à execução do projecto;
 - (3) Despesas com materiais consumíveis, reagentes, manutenção de equipamentos e outras despesas decorrentes da execução do projecto;
 - (4) Despesas com os custos directos de pedidos de patentes.
2. As despesas não elegíveis incluem as seguintes:
 - (1) Despesas de constituição da entidade beneficiária;
 - (2) Despesas com pessoal não abrangido pela alínea (1) do número anterior;
 - (3) Consumo de electricidade, água, telefone e outras similares;
 - (4) Despesas de representação;
 - (5) Aquisição de veículos, excepto para uso experimental;
 - (6) Construção, aquisição e amortização de imóveis;
 - (7) Amortização de novas máquinas e equipamentos não abrangidos pela alínea (2) do número anterior.

Artigo 13.º Composição dos documentos de candidatura (processo de candidatura):

Para cada candidatura independente, o candidato deve registar-se para criar uma conta no sistema online de candidatura do presente Fundo e preencher o formulário de candidatura correspondente no sistema, bem como apresentar os documentos básicos de candidatura necessários conforme os requisitos constantes do formulário, incluindo:

1. Informações de identificação da entidade candidata e respectivos documentos de suporte:
 - (1) Caso o candidato seja uma instituição de ensino, é necessário apresentar a identificação da entidade candidata e respectivos documentos de suporte, documentos de identificação do responsável da entidade candidata.
 - (2) Caso o candidato seja uma associação, é necessário apresentar o certificado de registo de associação emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação no último ano e a lista de membros da liderança, o último Regulamento Orgânico da associação publicado no Boletim Oficial da RAEM e documentos de identificação do responsável da entidade candidata.
 - (3) Caso o candidato seja uma empresa, é necessário apresentar a Certidão do Registo Comercial emitida nos últimos 3 meses e documentos de identificação do responsável da entidade candidata.
 - (4) Caso o candidato seja um indivíduo, é necessário apresentar o Bilhete de Identidade de Residente de Macau válido.

2. Comprobativos de que a entidade candidata não está em dívida por impostos à RAEM ou por eventuais contribuições para a segurança social (emitidos nos últimos 3 meses);
3. Credenciais ou recomendações emitidas por entidades de prestígio nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;
4. Indicação de outros projectos da mesma entidade candidata que tenham sido apoiados com fundos públicos e outras candidaturas apresentadas para esse efeito pendentes de decisão (se houver);
5. Identificação e currículos do principal responsável e da equipa do projecto, com indicação dos tempos de afectação à execução;
6. Descrição geral do projecto a apoiar, designadamente um resumo do projecto, com indicação dos objectivos e potenciais benefícios decorrentes da sua execução, bem ainda qualquer outra informação considerada relevante para a avaliação (plano de candidatura que contenha uma descrição detalhada do projecto. O plano de candidatura deve indicar, em detalhes, o montante do orçamento do projecto, que consiste em duas partes, nomeadamente o montante do apoio financeiro solicitado ao FDCT e o montante do investimento complementar da empresa. As despesas listadas nos dois tipos de montantes devem satisfazer os requisitos das “Despesas elegíveis” mencionados no artigo 5.º).
7. Especificações relativas ao projecto, incluindo:
 - (1) Título do projecto;
 - (2) Área disciplinar principal;
 - (3) Objectivos;
 - (4) Duração;
 - (5) Programação e calendarização;
 - (6) Modalidade e montante global do apoio solicitado;
 - (7) Orçamento e justificação orçamental;
 - (8) Plano de financiamento, com indicação de outras fontes de financiamento para além do apoio solicitado;
 - (9) Indicadores de realização previstos, designadamente publicações, comunicações, relatórios, formação, modelos, software, instalações piloto, protótipos e patentes;
8. Declaração de responsabilidade sobre o projecto: a entidade candidata deve assumir a responsabilidade inteira em relação à veracidade do conteúdo dos documentos apresentados, declarando que é o autor original do projecto.
9. Além disso, o FDCT pode solicitar aos candidatos a apresentação de outros anexos em conformidade com outras condições de candidatura especificadas nos guias de candidatura, designadamente os seguintes anexos dos projectos candidatos:
 - (1) Projecto candidato ao co-financiamento: a entidade candidata de Macau deve negociar com o colaborador do Interior da China o conteúdo e o plano de investigação, a divisão de tarefas, assinar o acordo de cooperação ou memorando de entendimento, e apresentar a candidatura junto ao FDCT antes da data de vencimento de candidatura.
 - (2) Projecto candidato ao Financiamento para Investigação e Desenvolvimento Inovadores de Empresa: cópia da Declaração do Imposto Complementar de Rendimentos (M1) do último ano, etc.

- (3) Projecto candidato ao Apoio Financeiro para Combinar Indústria-Universidade-Investigação com Empresas: o projecto candidato encontrou com sucesso parceria através da “Plataforma Online de Bolsas de Contacto da Indústria-Universidade-Investigação” do FDCT, e é necessário apresentar a cópia da Declaração do Imposto Complementar de Rendimentos (M1) do último ano, acordo de cooperação assinado com colaborador.

* Todos os documentos acima referidos devem ser apresentados em versão electrónica através do sistema online de candidatura.

Artigo 14.º Forma de apresentação da candidatura

Os documentos do processo mencionados acima devem ser preenchidos e apresentados através do sistema online de candidatura ao apoio financeiro, e as formas de apresentação dos documentos são as seguintes:

1. As entidades candidatas que já tenham solicitado a assinatura electrónica devem apresentar os documentos de candidatura através do sistema online de candidatura do FDCT;
2. As entidades candidatas que não tenham solicitado a assinatura electrónica, para além de apresentarem os documentos de candidatura através do sistema online de candidatura do FDCT, devem também descarregar os documentos da candidatura e submetê-los, devidamente assinados e carimbados, ao FDCT até à data limite.

Endereço para entrega dos documentos em papel: Avenida do Infante D. Henrique, n.º 43-53A, Edf. “The Macau Square” 11.º andar K, Macau

Artigo 15.º FDCT procede a um exame formal dos materiais de candidatura dentro de 14 dias úteis após o vencimento do prazo de candidatura, de forma a verificar:

1. Se o processo do projecto se encontra correcta e completamente instruído;
2. Se cumpre os requisitos e condições de candidatura, e;
3. Se satisfaz os requisitos das restrições relacionadas.

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

1. número de projectos de investigação em curso do FDCT que podem ser realizados pela pessoa responsável do projecto é de acordo com o Anexo 1 (Regulamento para a Realização de Projectos de Investigação em Curso do FDCT pela Pessoa Responsável do Projecto).
2. Não há restrições à candidatura para membros do projecto, no entanto, no mesmo período o pessoal contratado pelo projecto (incluindo, mas não se limitando a investigadores, estudantes de pós-graduação, etc.) só pode receber apoio financeiro para despesas com pessoal de um projecto de investigação financiado pelo FDCT.

Artigo 17.º Cada projecto só pode ter uma pessoa responsável do projecto. Caso os membros do projecto e a pessoa responsável do projecto não pertencerem à mesma entidade, os membros do projecto e suas entidades devem ser considerados consultores recrutados no exterior ou entidades colaboradoras, devendo apresentar documentos de identificação e currículos ou acordos de cooperação para apreciação.

- Artigo 18.º Tratamento de dados pessoais: os dados pessoais fornecidos ao presente Fundo são meramente para efeitos de aprovação e acompanhamento do apoio financeiro. Somente o próprio interessado poderá pedir, por escrito, a consulta ou a correcção dos seus dados pessoais. Porém, os beneficiários autorizam que o FDCT possa informar ou fazer uma interconexão dos seus dados pessoais com os serviços competentes e/ou com as autoridades da Justiça, nos termos legais, respondendo a pedidos de investigação ou de auditoria.
- Artigo 19.º Os candidatos devem seguir os requisitos constantes dos guias de candidatura e, caso se apresentem na qualidade de instituição, devem apresentar uma candidatura, por escrito, ao presente Fundo através da entidade candidata e ser responsáveis pela veracidade dos materiais de candidatura apresentados.
- Artigo 20.º Se os documentos básicos de candidatura mencionados no artigo 12.º do Capítulo II não estão em conformidade, o FDCT solicitará ao candidato a apresentação das informações adicionais relevantes no prazo de 15 dias. Se não os forem atempadamente apresentados, o processo vai ser arquivado.
- Artigo 21.º Os candidatos não devem prestar falsas declarações e informações ou uso de outros meios ilícitos para obtenção do apoio financeiro.
- Artigo 22.º Se o candidato pretender retirar a candidatura, deve informar imediatamente, por escrito, o FDCT e a candidatura será então considerada cessada.
- Artigo 23.º Candidaturas não aceites para avaliação
1. As seguintes circunstâncias são consideradas como candidaturas reprovadas no exame formal e não serão aceites para avaliação. Após a aprovação da entidade competente, a entidade candidata será notificada por correspondência, com indicação dos motivos da rejeição:
A entidade candidatura não cumpre os requisitos dos destinatários de apoio financeiro e requisitos de candidatura.
 2. O investimento complementar não cumpre os requisitos do tipo e âmbito de apoio financeiro.
 3. O processo de candidatura não cumpre os requisitos.
 4. São apresentadas simultaneamente várias candidaturas a apoio financeiro para o mesmo projecto ou o mesmo projecto já foi subsidiado anteriormente pelo FDCT.
 5. O número de projectos em curso realizados pela pessoa responsável do projecto excede o limite máximo estipulado pelo FDCT no Regulamento para a Realização de Projectos de Investigação em Curso do FDCT pela Pessoa Responsável do Projecto.
 6. A pessoa responsável do projecto encontra-se numa situação em que não pode apresentar uma nova candidatura a apoio financeiro.
 7. O candidato conste da lista de candidatos que tenham reembolso atrasado devido ao FDCT em fase de cobrança coerciva.
 8. Não suprir as deficiências/apresentar as informações relevantes da candidatura fora do prazo após recebida notificação
 9. A violação das disposições de leis e regulamentos vigentes ou a impossibilidade de garantir a segurança, direitos e interesses legítimos dos participantes.

Artigo 24.º O presente capítulo apresenta as disposições gerais da candidatura a apoio financeiro. As disposições adicionais constam do regulamento do respectivo plano de apoio financeiro.

Capítulo III Aprovação de Projectos

Artigo 25.º As candidaturas que tenham passado no exame formal serão avaliadas com base no conteúdo da candidatura, no montante e nos requisitos de avaliação relacionados.

1. Os critérios gerais são os seguintes:
 - (1) Método de execução e resultados esperados do projecto;
 - (2) Capacidade da entidade candidata para executar o projecto;
 - (3) Viabilidade e programa de trabalhos;
 - (4) Razoabilidade orçamental;
 - (5) Outros critérios definidos nos planos de apoio financeiro;
2. Pode-se adoptar também na avaliação os seguintes critérios conforme a natureza do projecto de candidatura:
 - (1) mérito científico e pioneiro do projecto, no caso da investigação básica;
 - (2) A praticabilidade e as perspectivas de aplicação do projecto, no caso da investigação aplicada;
 - (3) Os cenários de aplicação reais, avanço dos indicadores de desempenho técnico e benefícios sociais ou económicos, no caso do desenvolvimento experimental.
3. A aplicação dos critérios de avaliação deve ter em conta especialmente, entre outros aspectos:
 - (1) Os resultados obtidos em projectos anteriormente apoiados financeiramente, em que a entidade candidata ou a sua equipa de projecto tenham participado, face à verba de apoio recebida;
 - (2) A não sobreposição de objectivos relativamente a outros projectos em curso, com apoio financeiro público, em que participem elementos da equipa de projecto;
 - (3) A contenção orçamental relativamente à actividade proposta e outras fontes de financiamento de que a entidade candidata disponha;
 - (4) Eventuais estudos ou resultados congéneres realizados ou obtidos nos países ou regiões fora da RAEM.

Artigo 26.º Avaliação dos especialistas do mesmo sector convidados: Para que alguns projectos com um montante requerido e a complexidade mais elevados possam obter pareceres dos especialistas do mesmo sector e aumentar a precisão de avaliação, para projectos com as seguintes condições de candidatura, o Conselho de Administração pode convidar especialistas do mesmo sector do exterior para participar da avaliação, para além dos pareceres dos membros da Comissão de Consultadoria de Projectos:

1. Se o valor requerido do projecto for superior a 1 milhão de patacas, serão convidados 3 especialistas do mesmo sector para avaliação;

2. Se o valor requerido médio do projecto de cada ano, mencionado no n.º 1 acima exceder 1 milhão de patacas, serão convidados 5 especialistas do mesmo sector para avaliação.
3. Em casos excepcionais, o arranjo da avaliação por correspondência dos especialistas do mesmo sector convidados será determinado pelo Conselho de Administração.

Artigo 27.º Avaliação da Comissão de Consultadoria de Projectos: A reunião de avaliação da Comissão de Consultadoria de Projectos é convocada e realizada pelo Conselho de Administração do FDCT e o FDCT pode criar, simultaneamente, várias Comissões de Consultadoria de Projectos, de natureza consultivo. Os membros de cada Comissão de Consultadoria de Projectos são convidados pelo Conselho de Administração, de cinco a sete consultores de entre os que constam de uma lista de consultores de projectos, previamente aprovada pelo Conselho de Curadores, de acordo com as suas áreas profissionais e em função da natureza profissional e da área técnica dos projectos a avaliar.

1. Os membros da Comissão de Consultadoria de Projectos devem elaborar um parecer relativo a cada candidatura, e classificar as candidaturas, quando seja necessário, de forma individual, em conformidade com os critérios de avaliação constantes no artigo anterior e nas eventuais directrizes específicas de apoio financeiro e tendo em consideração as eventuais opiniões dos especialistas convidados.
2. Para alguns projectos de maior complexidade, o Conselho de Administração pode convidar especialistas considerados favoráveis para os trabalhos da Comissão de Consultadoria de Projectos para participarem nas reuniões e expressarem os seus pareceres.
3. O Conselho de Administração pode convidar a pessoa responsável do projecto para participar em reuniões, a fim de conhecer o conteúdo da candidatura do projecto.
4. Os membros da Comissão de Consultadoria de Projectos responsáveis pela apresentação de pareceres devem entregar os pareceres, quando seja necessário, ao Fundo no prazo de 15 dias após a reunião.

Artigo 28.º O Conselho de Administração do FDCT procede à apreciação, combinando os pareceres e eventuais classificações atribuídas pelos especialistas e consultores, as eventuais opiniões de avaliação dos especialistas convidados, conforme a acção governativa do Governo da RAEM e dos planos de apoio financeiro.

1. As candidaturas de valor igual ou inferior a um milhão de patacas são determinadas pelo Conselho de Administração, tendo em consideração os pareceres e eventuais classificações atribuídas pela Comissão de Consultadoria de Projectos, as eventuais opiniões de avaliação dos especialistas convidados.
2. Para as candidaturas de valor superior a um milhão de patacas, serão submetidas em conjunto com os pareceres do Conselho de Administração, os pareceres e eventuais classificações atribuídas pela Comissão de Consultadoria de Projectos, as eventuais opiniões de avaliação dos especialistas convidados, para a apreciação do Conselho de Curadores, após a aprovação, as candidaturas relacionadas serão autorizadas pela entidade tutelar no âmbito das competências que lhe forem delegadas. As competências que lhe forem delegadas da entidade tutelar são as seguintes:

- (1) Compete à entidade tutelar aprovar as candidaturas de valor superior a um milhão de patacas, mas inferior a trinta milhões de patacas;
- (2) Compete ao Chefe do Executivo aprovar as candidaturas de valor superior a trinta milhões de patacas.

Artigo 29.º Para os projectos com decisão de concessão do apoio financeiro, será elaborado o termo de aceitação do apoio financeiro com base nos pareceres de avaliação de especialistas e no montante do apoio financeiro decidido, etc. Os candidatos ou as entidades candidatas serão notificados, por escrito, das informações básicas, do montante do apoio financeiro, das despesas a apoiar, das despesas que não serão apoiadas, das condições, etc.

Artigo 30.º Todas as avaliações de projectos devem ser realizadas de acordo com as disposições relativas aos impedimentos e à confidencialidade de avaliação.

Capítulo IV Tipo, Montante Total Máximo e Âmbito de Apoio Financeiro

Artigo 31.º Categoria do projecto candidato, montante total máximo de apoio financeiro e categoria de despesas elegíveis para receber o apoio financeiro:

Categoria do projecto candidato	Montante total máximo do apoio financeiro para cada projecto (MOP)	Categoria de despesas elegíveis para receber o apoio financeiro
Plano de Financiamento para Investigação Científica e Inovação (projectos da categoria A)	\$3,000,000.00	Subsídio para investigadores locais, despesas com especialistas recrutados no exterior, despesas com novos instrumentos e equipamentos, materiais consumíveis, reagentes e manutenção de equipamentos, despesas de colaboração/cooperação, outras despesas decorrentes da execução do projecto (como despesas com participação em conferência, despesas com viagem de investigação, despesas de publicação/literatura, etc.)
Plano de Financiamento para Investigação Científica e Inovação (projectos da categoria B)	\$3,000,000.00	
Plano de Financiamento para Investigação Científica e Inovação (projectos da categoria C)	\$5,000,000.00	
Plano de Financiamento para Investigação e Desenvolvimento Inovadores de Empresa (projectos da categoria A)	\$1,000,000.00	
Plano de Financiamento para Investigação e Desenvolvimento Inovadores de Empresa (projectos da categoria B)	\$3,000,000.00	
Plano de Financiamento para Investigação e Desenvolvimento Inovadores de Empresa (projectos da categoria C)	\$5,000,000.00	
Programa de Reforço da Inovação Científica e Tecnológica	\$500,000.00	
Programa de Apoio Financeiro para Combinar Indústria-Universidade-Investigação com Empresas	\$250,000.00 (Se o fornecedor de tecnologia for uma universidade local, o limite máximo é de \$500,000.00)	
Programa Específico de Apoio Financeiro para Projectos-Chave de I&D	O montante máximo requerido de cada	

	projecto é determinado pelo guia de candidatura	
Programa de Co-financiamento FDCT-MOST	\$2,500,000.00	Subsídio para investigadores de Macau, despesas com novos instrumentos e equipamentos, materiais consumíveis, reagentes e manutenção de equipamentos, outras despesas decorrentes da execução do projecto (despesas com participação dos investigadores de Macau em conferências, despesas de transporte dos investigadores de Macau de ida e volta entre o Território e colaboradores, subsídio de subsistência para colaboradores do Interior da China em Macau (excluindo despesas de transporte de ida e volta para Macau), despesas de publicação/literatura, etc.)
Programa de Co-financiamento FDCT-NSFC	\$2,500,000.00	
Programa de Co-financiamento FDCT-GDST	\$1,300,000.00	
Programa de Co-financiamento FDCT-FCT	\$1,000,000.00	Subsídio para investigadores de Macau, despesas com novos instrumentos e equipamentos, materiais consumíveis, reagentes e manutenção de equipamentos, outras despesas decorrentes da execução do projecto (despesas com participação dos investigadores de Macau em conferências, despesas com viagem dos investigadores de Macau, despesas de publicação/literatura, etc.)
Programa de Apoio Financeiro para Pessoal em I&D de Tecnologia	\$720,000.00	Subsídio para pessoal em I&D de tecnologia

Artigo 32.º Limite máximo e âmbito de despesas elegíveis para receber o apoio financeiro (O limite máximo e o âmbito de despesas para receber o apoio financeiro do Programa de Apoio Financeiro para Pessoal em I&D de Tecnologia são estabelecidos no próprio programa):

Categoria de despesas elegíveis para receber o apoio financeiro	Âmbito de aplicação	Item de despesas	Limite máximo total de despesas	Limite máximo de despesas (MOP)	Âmbito de despesas
Subsídio para investigadores locais / subsídio para investigadores de Macau ^{#1}	Aplicável às não empresas	Estudante de licenciatura	Em princípio, não deverão ser financiados mais de cinco	7,500.00 por pessoa a cada mês	---
		Mestrado		10,000.00 por pessoa a cada mês	---
		Doutoramento		12,500.00 por pessoa a cada mês	---
		Investigador em pós-doutoramento		25,000.00 por pessoa a cada mês	---
		Assistentes de investigação		20,000.00 por pessoa a cada mês	---

		Médico residente	investigadores a tempo inteiro	9,000.00 por pessoa a cada mês	---
		Professor assistente/professor assistente de investigação/médico assistente		10,000.00 por pessoa a cada mês	---
		Professor associado/chefe-adjunto consultor		11,000.00 por pessoa a cada mês	---
		Professor titular/chefe consultor		13,000.00 por pessoa a cada mês	---
		Professor catedrático		15,000.00 por pessoa a cada mês	---
Subsídio para investigadores locais / subsídio para investigadores de Macau ^{#2}	Aplicável às empresas	Subsídios para investigadores locais/pessoal técnico (mestrado ou licenciatura)		20,000.00 por pessoa a cada mês	
		Subsídios para investigadores locais/pessoal técnico (doutoramento)		30,000.00 por pessoa a cada mês	
Despesas com especialistas recrutados no exterior	Aplicável a projectos não financiados conjuntamente	Especialistas recrutados no exterior	Em média 2 pessoas por ano	30,000.00 por pessoa a cada ano	Despesas com especialistas recrutados no exterior
Despesas com novos instrumentos e equipamentos	Aplicável a todos os projectos	Novos instrumentos e equipamentos	---	A determinar em função das características da disciplina do projecto	Novos instrumentos e equipamentos que sejam necessários para as necessidades de I&D do projecto
Despesas com materiais consumíveis, reagentes e manutenção de equipamentos	Aplicável a todos os projectos	Despesas com materiais consumíveis, reagentes e manutenção de equipamentos	---	A determinar em função das características da disciplina do projecto	Despesas com materiais, reagentes e testes que sejam necessários para as necessidades de I&D do projecto
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos não financiados conjuntamente	Despesas com participação em conferência (conferência no Interior da China, Hong Kong e Taiwan)	Em média 2 pessoas por ano	8,000.00 por pessoa a cada vez	Incluindo a taxa de inscrição na conferência, despesas de transporte, alojamento e alimentação (o alojamento é quarto do tipo "standard", e a passagem aérea é da classe económica, o subsídio de alimentação por pessoa é no máximo 300 patacas por dia, excluindo as
		Despesas de participação em conferência (conferência internacional-Ásia)		16,000.00 por pessoa a cada vez	
		Despesas com participação em conferência (conferência internacional-Europa/América/África/Oceânia)		20,000.00 por pessoa a cada vez	

					despesas com banquetes)
		Despesas com viagem de investigação (viagem ao Interior da China, Hong Kong e Taiwan)	Em média 2 pessoas por ano	6,000.00 por pessoa a cada vez	Incluindo despesas de transporte, alojamento e alimentação dos investigadores locais ao exterior (o alojamento é quarto do tipo “standard”, e a passagem aérea é da classe económica, o subsídio de alimentação por pessoa é no máximo 300 patacas por dia, excluindo as despesas com banquetes)
		Despesas de viagem de investigação (viagem internacional-Ásia)		12,000.00 por pessoa a cada vez	
		Despesas com viagem de investigação (viagem internacional-Europa/América/África/Oceânia)		15,000.00 por pessoa a cada vez	
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos financiados conjuntamente	Despesas com participação dos investigadores de Macau em conferências (conferência no Interior da China, Hong Kong e Taiwan)	Em média 2 pessoas por ano	8,000.00 por pessoa a cada vez	Incluindo a taxa de inscrição na conferência, despesas de transporte, alojamento e alimentação (o alojamento é quarto do tipo “standard”, e a passagem aérea é da classe económica, o subsídio de alimentação por pessoa é no máximo 300 patacas por dia, excluindo as despesas com banquetes)
		Despesas com participação dos investigadores de Macau em conferências (conferência internacional-Ásia)		16,000.00 por pessoa a cada vez	
		Despesas com participação dos investigadores de Macau em conferências (Conferência internacional-Europa/América/África/Oceânia)		20,000.00 por pessoa a cada vez	
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos financiados conjuntamente (excepto projectos financiados em conjunto com Portugal)	Despesas de transporte dos investigadores de Macau de ida e volta entre o Território e colaboradores (dentro da província de Guangdong)	Em média 6 pessoas por ano	2,000.00 por pessoa a cada vez	Incluindo apenas as despesas de viagens de ida e volta e transporte local (passagem aérea em classe económica, se houver). As despesas de alojamento e alimentação são responsáveis pelo colaborador
		Despesas de transporte dos investigadores de Macau de ida e volta entre o Território e colaboradores (fora da província de Guangdong)		4,500.00 por pessoa a cada vez	
		Subsídio de subsistência para colaboradores do Interior da China em Macau (excluindo despesas de transporte de ida e volta para Macau)	Em média 6 pessoas por ano	1,500.00 por pessoa a cada vez (no máximo 8 dias)	

					volta a Macau
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos financiados em conjunto com Portugal	Despesas de viagem dos investigadores de Macacu (viagem ao interior da China)	Em média 2 pessoas por ano	6,000.00 por pessoa a cada vez	Incluindo despesas de transporte, alojamento e alimentação dos investigadores de Macau no exterior (o alojamento é quarto do tipo “standard”, e a passagem aérea é da classe económica, o subsídio de alimentação por pessoa é no máximo 300 patacas por dia, excluindo as despesas com banquetes)
		Despesas de viagem dos investigadores de Macacu (viagem internacional-Ásia)		12,000.00 por pessoa a cada vez	
		Despesas de viagem dos investigadores de Macacu (viagem internacional-Europa/América/África/Oceânia)		15,000.00 por pessoa a cada vez	
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a todos os projectos	Despesas de publicação/literatura	---	10,000.00 por artigo	---
Outras despesas decorrentes da execução do projecto	Aplicável a projectos não financiados conjuntamente	Despesas de avaliação de encerramento do projecto	---	10,000.00 por pessoa (no máximo 3 pessoas)	Convidar especialistas do mesmo sector de terceiros para avaliar o encerramento do projecto

Nota^{#1}: Refere-se a pessoas legalmente autorizadas a trabalhar ou estudar no Território

Nota^{#2}: Refere-se a pessoas legalmente autorizadas a trabalhar no Território

Capítulo V Reclamação contra o Resultado da Avaliação

Artigo 33.º Caso o beneficiário tenha uma reclamação contra a decisão da aprovação do apoio financeiro, nos termos do artigo 149.º do Código do Procedimento Administrativo, pode, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte da recepção da notificação do FDCT, apresentar uma reclamação, ou interpor recursos contenciosos no prazo de 30 dias para o Tribunal Administrativo nos termos do artigo 25.º do Código do Processo Administrativo Contencioso. O revisor não é autorizado a fazer uma declaração de desacordo com a apreciação académica do perito. No entanto, o desacordo com o julgamento académico dos especialistas de avaliação não pode ser utilizado como motivo de reclamação.

Artigo 34.º Os beneficiários não podem pedir aumento do valor do apoio financeiro concedido.

Capítulo VI Atribuição das Verbas de Apoio Financeiro aos Projectos Beneficiados

- Artigo 35.º Se o beneficiário aceitar o resultado da concessão do apoio financeiro e com os termos do apoio financeiro, deve devolver o termo de aceitação do apoio financeiro, devidamente assinado, ao FDCT no prazo de 15 dias a partir da data da recepção da notificação e do termo de aceitação. A não assinatura do termo de aceitação dentro do prazo estabelecido será considerada renúncia ao apoio financeiro.
- Artigo 36.º As verbas de apoio financeiro aos projectos serão atribuídos mediante a apresentação do termo de aceitação do apoio financeiro devidamente assinado pela entidade candidata (as disposições em contrário são especificadas na decisão de concessão), principalmente em prestações faseadas por meio de transferências bancárias para uma conta bancária designada pela entidade beneficiária. As verbas de apoio financeiro são atribuídas de acordo com as seguintes fases e condições (as verbas são atribuídas conforme os requisitos do plano para projectos de empresas):
Primeira fase: atribuída após a apresentação do termo de aceitação do apoio financeiro devidamente assinado pela entidade beneficiária e antes da realização do projecto;
2ª/3ª fase: atribuída após a apresentação e aprovação do relatório anual/final apresentada pela entidade beneficiária.

Capítulo VII Informações sobre o Acompanhamento e a Execução dos Projectos Beneficiados

- Artigo 37.º Publicação do resultado de apoio financeiro:
1. O nome do projecto beneficiado, a pessoa responsável do projecto, os beneficiários e o montante das verbas são anunciados trimestralmente pelo Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau.
 2. Todos os meses, a situação do apoio financeiro e do acompanhamento mensal é actualizado no “Sistema Integrado de Informações dos Fundos Autónomos” do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, de modo a facilitar a supervisão das estatísticas do apoio financeiro do presente Fundo.
- Artigo 38.º A entidade beneficiária e a pessoa responsável do projecto devem fiscalizar e executar o projecto de investigação de acordo com os requisitos das despesas a apoiar e os termos constantes do termo de aceitação do apoio financeiro assinado.
- Artigo 39.º Assuntos de declaração
A entidade beneficiária e a pessoa responsável do projecto devem executar o projecto de acordo com o plano apresentado. Caso se verifique alguma das seguintes alterações no projecto aprovado, o beneficiário deve comunicá-la mediante o “Requerimento de modificação dos assuntos do projecto de

investigação científica” do FDCT e obter a aprovação do FDCT antes da sua execução.

1. No decurso do projecto, os beneficiários não podem alterar a pessoa responsável do projecto sem autorização. Se ocorrer uma das seguintes circunstâncias, podem requerer atempadamente ao FDCT a alteração da pessoa responsável do projecto ou a cessação do apoio financeiro ao projecto para a aprovação do FDCT; o FDCT pode também tomar a decisão de cessar directamente o apoio financeiro ao projecto nas seguintes circunstâncias:
 - (1) A pessoa deixou de ser membro da entidade candidata;
 - (2) A pessoa não está em condições de prosseguir o seu trabalho de investigação;
 - (3) A pessoa plagiou os resultados da investigação científica de outras pessoas ou cometeu actos fraudulentos na investigação científica.
2. A entidade beneficiária e a pessoa responsável do projecto devem garantir a estabilidade da equipa de projecto. Os membros do projecto são obrigados a cumprir os seguintes requisitos:
 - (1) número de membros do projecto beneficiado não pode ser aumentado ou diminuído sem autorização, devendo qualquer alteração ser comunicada ao FDCT pela pessoa responsável do projecto, e é obrigatório apresentar documentos de identificação e currículo dos novos membros do projecto.
3. Prorrogação do prazo de projecto
 - (1) A prorrogação do prazo de projecto só pode ser solicitada ao presente Fundo de forma independente após a apresentação do último relatório anual;
 - (2) A prorrogação do prazo de projecto só pode ser solicitada uma vez e o período máximo de prorrogação é de 12 meses;
 - (3) Para qualquer pedido de prorrogação aprovado pelo FDCT, o beneficiário é obrigado a apresentar o relatório relacionado até à data-limite de apresentação do relatório final, tal como especificado na carta de resposta do FDCT.
 - (4) O apoio financeiro a um projecto pode manter-se por um período máximo de cinco anos. Se o projecto não puder ser concluído devido a força maior, a entidade candidata pode solicitar a prorrogação do prazo pelo FDCT dentro do período máximo de um ano.
4. Aquisição de equipamentos
 - (1) Para os projectos com uma duração de investigação superior a dois anos (incluindo dois anos), se as despesas com aquisição de equipamentos não tiverem sido integralmente reembolsadas no último relatório anual, o apoio financeiro para as despesas de equipamentos relacionadas será deduzido, na ausência de uma justificação razoável.
5. Ajustamentos de verbas
6. Cancelamento do projecto

Artigo 40.º Vistoria *in loco* e supervisão:

1. O FDCT deve efectuar uma vistoria *in loco* dos projectos beneficiados antes da apresentação dos relatórios anual/final (se houver) pelas entidades beneficiárias, nomeadamente a aplicação, por parte dos beneficiários, das verbas de apoio concedidas para as finalidades constantes da decisão de

concessão, incluindo, mas não se limitando a equipamentos, consumíveis, pessoal contratado, etc., para verificar se o projecto foi executado como programado.

2. Para o exercício da competência fiscalizadora, o FDCT tem direito a solicitar aos beneficiários as informações e a colaboração necessárias, incluindo a cooperação nas vistorias *in loco* e auditorias.

Artigo 41.º Disposições relativas à avaliação anual/final:

1. Os modelos de relatórios anual e final de projecto podem ser descarregados na página electrónica do FDCT.
2. A pessoa responsável do projecto deve organizar o trabalho de investigação como descrito no plano do projecto e manter um registo da execução do projecto beneficiado para elaboração de um relatório anual de progresso ou um relatório final sobre a execução do projecto, para efeitos de avaliação intercalar (se houver) e final do FDCT. As despesas com o recrutamento do pessoal devem indicar claramente os documentos de identificação do pessoal e o período, em conjunto com uma cópia do cartão de estudante local ou uma cópia do documento de trabalho legal local, além disso o seu trabalho de investigação deve ser realizado em Macau.
3. Se o beneficiário apresentar atempadamente o relatório anual (se houver) e o relatório final do progresso da execução de trabalho acima mencionados, as verbas de apoio financeiro anual serão atribuídas após a aprovação dos relatórios acima mencionados. Se o beneficiário não apresentar o relatório anual (se houver) e o relatório final dentro do prazo, as verbas de apoio financeiro estimadas do ano serão canceladas e devem ser restituídas as verbas de apoio financeiro atribuídas. Em caso de não restituição, o FDCT tentará uma acção judicial nos tribunais da Região Administrativa Especial de Macau para recuperar o dinheiro, e serão afectadas as suas futuras candidaturas.
4. Transacções com partes relacionadas: quando procede à aquisição para o projecto, o apoio financeiro recebido deve ser usado com base nos princípios de legalidade, justiça, imparcialidade e bom uso dos recursos para evitar conflitos de interesse. Caso as despesas com transacções com partes relacionadas sejam razoáveis, tais como uma vantagem evidente de preço de mercado ou um carácter único insubstituível, etc., deve ser apresentado pelo menos um fornecedor da parte não relacionada para comparação de preços e indicada a razoabilidade da transacção com partes relacionadas seleccionada, para facilitar a avaliação final e verificação do FDCT. Ao mesmo tempo, não é permitida a participação de qualquer pessoa que possa ter um conflito de interesses no processo de aquisição.
5. Relatório da execução dos procedimentos acordados: de acordo com as Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, a pessoa responsável de projecto do projecto de instituição de ensino superior, a entidade ou pessoa singular não do projecto de instituição de ensino superior foi concedido, no mesmo plano de apoio financeiro, o montante do apoio financeiro acumulado igual ou superior a 1 milhão de patacas no mesmo ano, devem apresentar o relatório da execução dos procedimentos acordados, através do sistema de declaração do FDCT, no prazo de 90 dias a partir do dia seguinte ao

- da conclusão do projecto. As Instruções de Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica e o exemplar do relatório da execução dos procedimentos acordados relacionados encontram-se nos Anexos 2 e 3.
6. Os não residentes (se houver) que realizem trabalhos de investigação do projecto em Macau devem apresentar documento comprovativo do trabalho legal em Macau, excepto os que cumpram o disposto no artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2004 (Regulamento sobre a proibição do trabalho ilegal), de 14 de Junho, que estipula que o período de permanência em Macau para a prestação de serviços de direcção, técnicos, e académicos a um prazo máximo de quarenta e cinco dias por cada período de seis meses, consecutivos ou interpolados).
 7. Se o investigador é também estudante, o montante de apoio financeiro está sujeito às regras do subsídio para estudante fixadas pelo presente Fundo.
 8. No mesmo período, o pessoal contratado pelo projecto (incluindo investigadores, estudantes de pós-graduação, etc.) só pode receber apoio financeiro para despesas com pessoal de um projecto de investigação financiado pelo FDCT.
 9. No prazo de 90 dias a contar da data de expiração da duração do apoio financeiro do projeto, deve ser apresentado o relatório final do projecto, juntamente com um relatório financeiro sobre a utilização das verbas de apoio financeiro do projecto, para apreciação do FDCT; caso tenham resultados de investigação, devem ser apresentados ao mesmo tempo a lista dos resultados da investigação e respectivos anexos. A pessoa responsável do projecto deve ser responsável pela autenticidade do relatório final.
 10. Todos os resultados gerados pelo projecto (incluindo transferência ou transformação de produtos ou direitos de propriedade intelectual, cooperação com o exterior, estabelecimento de organizações comerciais, aumento do valor do projecto, formação de talentos e publicação de teses, etc.) devem ser claramente divulgados e indicados como sendo financiados pelo Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia da RAEM, com os respectivos números de processo, e comunicados ao FDCT por iniciativa.

Artigo 42.º Os documentos comprovativos a anexar ao relatório final incluem: ao apresentar o relatório final do progresso da execução, os beneficiários devem anexar documentos comprovativos da execução do projecto, incluindo, mas não se limitando a:

1. Formulário de despesas;
2. Catálogo dos resultados da investigação do projecto, com as teses publicadas ou aceites e respectivos índices, uma lista de outros resultados e fotocópias dos materiais comprovativos necessários;
3. Tabela de estatísticas sobre a situação da investigação do projecto;
4. Breve descrição dos resultados científicos e tecnológicos transferíveis do projecto;
5. Caso exista projecto de investigação realizado por forma de cooperação/colaboração, é necessário apresentar o último acordo de cooperação;
6. Documentos comprovativos dos recibos de despesas (devem ser anexados os documentos comprovativos dos recibos de despesas por ordem no formulário de despesas acima mencionado);

- (1) Os pedidos de subsídio para investigadores locais devem anexar os recibos ou comprovantes de transferência das verbas assinados pelo pessoal em causa, juntamente com documentos de identificação válidos (por exemplo, Bilhete de Identidade de Residente de Macau, Título de Identificação de Trabalhador Não-Residente, etc.) e currículo.
- (2) Os pedidos de subsídio para despesas com especialistas recrutados no exterior devem anexar os recibos ou comprovantes de transferência das verbas assinados pelo pessoal em causa, juntamente com documentos de identificação válidos (por exemplo, Bilhete de Identidade do local dentro do prazo de validade, passaporte, etc.) e currículo.
- (3) Para as despesas da participação em conferências ou de viagem, deve ser apresentada uma cópia de convite para conferência ou viagem e uma cópia do catálogo das actas da conferência.

Artigo 43.º Pedido de prorrogação do prazo de apresentação do relatório: Se, por causa de força maior ou outros motivos não imputáveis aos beneficiários, não for possível apresentar os relatórios no prazo previsto, deve este facto ser comunicado ao FDCT no prazo de sete dias úteis a contar da data da sua ocorrência.

Artigo 44.º O FDCT analisará os materiais dos relatórios anual/final apresentados e aprovará o encerramento do projecto, se este cumprir os requisitos de encerramento, e notificará a entidade candidata ou o candidato por escrito. O FDCT solicitará uma revisão ou apresentação de materiais adicionais nas seguintes circunstâncias:

1. Os materiais apresentados estão incompletos;
2. O relatório financeiro das verbas de apoio financeiro e os recibos apresentados estão incompletos ou não cumprem os requisitos;
3. Outras circunstâncias de não cumprimento dos requisitos do FDCT.

Artigo 45.º Para projectos cujo relatório final é considerado não conforme (ou seja, projectos com menos de 50% de realização de resultados no momento da aceitação final, em comparação com os resultados esperados mencionados no formulário de candidatura original), o FDCT emitirá uma advertência, por escrito, à pessoa responsável do projeto beneficiado e indicará que este não está autorizado a apresentar uma nova candidatura por um período de um (1) ano a partir da data da decisão final do FDCT.

Artigo 46.º O FDCT publica anualmente os resultados dos projectos encerrados aprovados.

Capítulo VIII Deveres dos Beneficiários

Artigo 47.º Os beneficiários devem cumprir os deveres seguintes:

1. Aceitar e articular-se com a fiscalização realizada pelo FDCT em relação ao aproveitamento das verbas de apoio financeiro, incluindo a verificação das respectivas receitas, despesas e situação financeira; concordar que o FDCT tem o direito a redigir notas de comunicação, a filmar, a fotografar e a outras formas de registo, assim como o direito de utilização eterno e sem remuneração de todos os produtos relacionados.

2. Especificar em todas as actividades promocionais, notas de imprensa e materiais publicitários em relação com o projecto, com a indicação “Com o apoio do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia do Governo da RAEM” ou “Entidade apoiante: Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia do Governo da RAEM” e reportar ao FDCT.
3. Consentir que as informações básicas, os resumos de projectos e os resultados que podem ser publicados dos projectos candidatos serão publicados na página electrónica do FDCT e nos documentos divulgados ao público.
4. Prestar informações e declarações verdadeiras.
5. Planear e organizar, de forma prudente e razoável, trabalhos financiados.
6. Cumprir as cláusulas constantes do termo de aceitação do apoio financeiro celebrado com o FDCT.
7. Apresentar tempestivamente os relatórios mencionados no ponto anterior. Se, por causa de força maior ou outros motivos não imputáveis aos beneficiários, não for possível apresentar os relatórios no prazo previsto, deve este facto ser comunicado ao FDCT no prazo de sete dias úteis a contar da data da sua ocorrência.
8. Assegurar que as verbas de apoio financeiro sejam aplicadas para as finalidades determinadas na decisão de concessão.
9. Devolver as verbas de apoio financeiro não utilizadas para as finalidades determinadas.
10. As despesas subsidiadas pelo FDCT não podem aceitar apoio financeiro de qualquer outro programa de apoio com recurso a fundos públicos.
11. Garantir que o conteúdo do projecto candidato e o procedimento de execução não violam as disposições legais, nem infringe quaisquer direitos de terceiros.

Capítulo IX Consequências da Violação dos Deveres

Artigo 48.º Caso os beneficiários violem os deveres mencionados no artigo anterior, o FDCT pode, de acordo com a natureza e a gravidade dos seus actos de violação, fazer a seguinte decisão:

1. Em relação às verbas concedidas, mas não atribuídas, suspender a atribuição ou impor restrições adequadas ao cálculo do valor real de atribuição.
2. Cancelar, total ou parcialmente, os apoios financeiros concedidos e exigir aos beneficiários a restituição das respectivas verbas de apoio financeiro.
3. Incluir a pessoa responsável do projecto relevante ou a empresa privada na lista de pessoas ou entidades que violaram deveres e rejeitar a candidatura da pessoa responsável do projecto relevante a apoio financeiro durante um ano.
4. Não conceder o apoio financeiro.

Capítulo X Situações em que São Aplicáveis as Consequências

- Artigo 49.º As consequências referidas no n.º 1 do artigo anterior são designadamente aplicáveis à violação pelos beneficiários do disposto previsto do n.º 6 ao n.º 8 do artigo 47.º.
- Artigo 50.º As consequências referidas nos n.º 2 e 3 do artigo anterior são designadamente aplicáveis às situações seguintes:
1. Violação pelos beneficiários dos deveres previstos no n.º 5 do artigo 47.º, causando riscos ou prejuízos graves a participantes ou interesse público, designadamente à segurança pública ou à ordem social;
 2. Violação deliberada pelos beneficiários do disposto previsto do n.º 1 ao n.º 4 e do n.º 6 ao n.º 8 do artigo 47.º e situações em que o FDCT considera que não pertence a uma culpa ligeira;
 3. Violação pelos beneficiários do disposto previsto do n.º 9 ao n.º 11 do artigo 47.º.
- Artigo 51.º Se o relatório final do projecto for considerado não conforme nos termos do artigo 45.º, o FDCT tem o direito de aplicar as consequências referidas no n.º 3 do artigo 48.º à pessoa responsável do projecto relacionada.
- Artigo 52.º A consequência referida n.º 4 do artigo 48.º é designadamente aplicável às situações em que o beneficiário violou a situação prevista no n.º 9 do artigo 47.º ou no artigo 53.º e no artigo 54.º, relativamente a um processo de candidatura a apoio financeiro.

Capítulo XI Restituição das Verbas de Apoio de e Cobrança Coerciva

- Artigo 53.º Caso os apoios financeiros concedidos sejam cancelados, total ou parcialmente, os beneficiários devem restituir as respectivas verbas de apoio financeiro conforme o prazo fixado na notificação.
- Artigo 54.º Quando se verifique o incumprimento por parte do beneficiário da restituição das verbas de apoio, dentro do prazo fixado, deve procede-se à cobrança coerciva através da Repartição das Execuções Fiscais da Direcção dos Serviços de Finanças.

Capítulo XII Impugnação

- Artigo 55.º Os candidatos podem apresentar a impugnação em relação à decisão relevante nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Capítulo XIII Manutenção da Comunicação com Outras Entidades Públicas

- Artigo 56.º Para assegurar a distribuição e a utilização racionais dos recursos públicos, o FDCT pode verificar os dados apresentados pelos candidatos, constantes nas candidaturas, junto de outras entidades públicas.
- Artigo 57.º Sempre que haja necessidade, os serviços competentes podem proceder à consulta, verificação da veracidade dos dados apresentados pelos candidatos, de forma a assegurar uma distribuição justa e racional dos recursos públicos, devendo os candidatos respeitar e colaborar, plenamente, os trabalhos dos serviços competentes, disponibilizando, em tempo oportuno, as demonstrações financeiras, documentos comprovativos das despesas e receitas e outros documentos exigidos.

Capítulo XIV Outras Observações

- Artigo 58.º Todas as informações de candidatura são usadas apenas no âmbito do presente Plano. Os candidatos devem assegurar que os documentos e informações apresentadas sejam verdadeiros e exactos. Os documentos entregues não serão devolvidos.
- Artigo 59.º As omissões do plano sujeitam-se aos dispostos na legislação vigente aplicável na RAEM, especialmente o Regime de apoio financeiro público da Região Administrativa Especial de Macau, os Estatutos do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia, o Regulamento de Apoio Financeiro do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia, e as Instruções para a verificação de actividade ou projecto beneficiado do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, as Orientações Gerais sobre a Gestão de Projectos do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia, as Instruções de Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica, e o termo de aceitação do apoio financeiro assinado após a concessão do apoio financeiro.
- Artigo 60.º O conteúdo relacionado ao plano encontra-se disponível no balcão do FDCT e na página electrónica (<https://www.fdet.gov.mo/>).
- Artigo 61.º Caso o conteúdo de apoio financeiro viole, ilicitamente, o direito de outrem, o candidato é a única responsável, podendo o FDCT tomar as devidas medidas para apurar as responsabilidades legais que ao caso couberem.
- Artigo 62.º Para além das demais consequências legais que couberem ao caso, a prestação de falsas declarações determina a desqualificação imediata.
- Artigo 63.º O FDCT reserva-se o direito de proceder à interpretação e alteração do conteúdo acima.

Artigo 64.º Forma de consulta
Telefone: 2878 8777
Email dos Serviços de Apoio Financeiro: saf@fdct.gov.mo
Endereço: Avenida do Infante D. Henrique, n.º 43-53A, Edf. "The Macau Square" 11.º andar K, Macau

Anexo 1: Regulamento para a Realização de Projectos de Investigação em Curso do FDCT pela Pessoa Responsável do Projecto

Anexo 2: Instruções de Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica

Anexo 3: Exemplar do Relatório da Execução dos Procedimentos Acordados

Anexo 1

Regulamento para a Realização de Projectos de Investigação em Curso do FDCT pela Pessoa Responsável do Projecto

1. A pessoa responsável do projecto (PI) pode realizar até três projectos de investigação em curso. O limite máximo para cada categoria é o seguinte:

Categoria	Limite máximo
<ul style="list-style-type: none">• Plano de Financiamento para Investigação Científica e Inovação, Programa de Reforço da Inovação Científica e Tecnológica	Um total de três projectos
<ul style="list-style-type: none">• Plano de Financiamento para Investigação e Desenvolvimento Inovadores de Empresa, Programa de Apoio Financeiro para Combinar Indústria-Universidade-Investigação com Empresas	Um total de três projectos
<ul style="list-style-type: none">• Todos os programas de co-financiamento	Um projecto por cada categoria
<ul style="list-style-type: none">• Apoio financeiro para projectos-chave de I&D*	Um projecto

* Calculam-se apenas as pessoas responsáveis dos objectos

2. Os projectos de apoio financeiro a patentes e a talentos não estão sujeitos ao limite máximo acima referido.
3. As novas candidaturas serão contabilizadas como projectos em curso.
4. Se o número de projectos realizados pela PI atingiu o limite máximo, um novo projecto candidato pode ser apresentado 90 dias antes da data de encerramento de um projecto em curso. Se o relatório final for apresentado fora do prazo, o FDCT não aprovará a nova candidatura da PI até a submissão do relatório relacionado ao FDCT.
5. Se o relatório final for submetido fora do prazo, o FDCT não aceitará sua nova candidatura.

Anexo 2

Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia Instruções de Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica (aplicáveis a projetos com apoio financeiro concedido a partir de 2023)

Com o objectivo de colaborar com requisitos das Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado (N.º 001/GPSAP/AF/2023) emitidas pelo Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designadas por Instruções para a Verificação, e assegurar que o aproveitamento racional do apoio financeiro público na actividade ou projecto relacionado e garantir o aproveitamento, a gestão e o armazenamento adequados dos equipamentos e das instalações relacionados ao apoio financeiro, o Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia, doravante designado por FDCT, elaborou as Instruções de Procedimentos Acordados para Projectos de Investigação Científica, a fim de permitir aos beneficiários compreenderem claramente a regulamentação de gestão financeira dos projectos beneficiados e reforçar a fiscalização e a verificação realizadas pelo FDCT das despesas financeiras dos projectos de I&D beneficiados.

Quando o responsável de projeto do projecto de instituição de ensino superior, a entidade ou pessoa singular do projecto não de instituição de ensino superior recebeu um apoio financeiro, no âmbito do mesmo plano de apoio financeiro, cujo montante acumulado é igual ou superior a 1 milhão de patacas no mesmo ano, devem contratar contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, para apresentar o relatório da execução dos procedimentos acordados, através do sistema de declaração do FDCT, no prazo de 90 dias a partir da conclusão do projecto.

I. Requisitos de título de receitas e despesas:

Conforme os requisitos constantes das Instruções para a Verificação, os beneficiários devem ordenar e conservar adequadamente as informações seguintes:

1. Título de receitas:

- (1) Receitas provenientes do apoio financeiro dos serviços ou entidade públicos: relativos títulos de receitas, como documentos emitidos pelos serviços ou entidades públicas (contendo designação do beneficiador, designação ou nome do beneficiário, designação da actividade ou projecto beneficiado, data de emissão e montante), notificação de transferência bancária e certificado de depósito, entre outros.
- (2) Receitas provenientes do apoio financeiro de entidades/instituições privadas ou pessoa singular: relativos títulos de receitas, como documentos de aceitação de apoio financeiro (contendo designação do beneficiador, designação ou nome do beneficiário, designação da actividade ou projecto beneficiado, data de emissão e montante), recibos de verba, notificação de transferência bancária e certificado de depósito, entre outros. Caso os beneficiários não consigam apresentar os títulos de receitas, podendo os quais ser substituídos por registo ou declaração de recepção e devem conter as informações de contacto do beneficiador, por exemplo, endereço, número de telefone e correio electrónico, entre outros.
- (3) Outras receitas (incluem, mas não se limitam a receitas de venda e serviços, taxas de excursão, inscrição e matrícula): relativos títulos de receitas, como factura, recibo ou talão (contendo designação ou nome do comprador e do vendedor, designação do produto ou serviços, data de emissão, número de guia e montante), notificação de transferência bancária e certificado de depósito, entre outros.

2. Título de despesas:

- (1) Sociedade ou instituição como destinatário de despesas: relativos títulos de despesas, como factura ou recibo emitido por sociedade ou instituição, nos quais devem conter designação ou nome do comprador e do vendedor, designação do produto ou serviços, data de emissão, número de guia e montante, bem como informações de contacto do vendedor, tais como endereço, número de telefone e correio electrónico, entre outros, podendo as informações de contacto acima referidas da relativa sociedade ou instituição ser exaradas pelos beneficiários. Caso se envolva arrendamento de propriedades, na factura ou recibo deve ainda conter o endereço do imóvel, para além das informações acima mencionadas.
 - (2) Investigador local e especialista ou consultor recrutado no exterior como destinatário de despesas: os relativos talões devem também indicar claramente o nome do investigador de cada um, o seu número do documento, as horas de trabalho, a remuneração mensal/por hora, o número e a designação do projecto em que participa e o seu comprovativo de recepção ou transferência, devendo ser acompanhada de uma confirmação com assinatura e carimbo da direção de finanças, bem como nome e cargo da pessoa que fez a confirmação.
 - (3) Pessoa singular não referida no número anterior como destinatário de despesas: relativos títulos de despesas, como recibo emitido por pessoa singular (contendo designação ou nome do comprador e do vendedor, designação do produto ou serviços, data de emissão, número de guia e montante, bem como informações de contacto do vendedor, tais como endereço, número de telefone e correio electrónico, entre outros, as informações de contacto acima referidas podem ser exaradas pelo beneficiário) e guia modelo M/7 respeitantes ao Imposto Profissional (contendo designação ou nome do cliente e do emissor, designação dos serviços, número fiscal do emissor, data de emissão, número de guia, actividade exercida segundo a tabela anexada ao Regulamento do Imposto Profissional e montante).
3. Outras disposições sobre título original:
- (1) Talão, factura e recibo devem ser emitidos por ordem de número, devendo os recibos cancelados ser guardados;
 - (2) Quando o montante de receitas ou despesas dum título original envolver descontos, deve-se indicar o montante do pagamento efectivo;
 - (3) Caso a transação não seja feita em pataca, os beneficiários devem indicar a designação da moeda e a taxa cambial;
 - (4) No caso da ausência do título original ou das informações incompletas, os beneficiários devem explicar por escrito, o relativo documento deve ser assinado pelo responsável ou pessoal da direção de finanças delegado, e no qual exarada a data de assinatura;
 - (5) Caso se necessita de alterar as informações do título original, o relativo fornecedor de produto ou serviços deve alterar de acordo com o facto e as alterações devem ser carimbadas para efeito de confirmação;
 - (6) Caso qualquer transacção esteja relacionada com as circunstâncias que podem causar conflitos de interesses devido às transacções com partes relacionadas, ou seja o fornecedor ou a parte relacionada a quem o produto é adquirido ou presta serviços pertence a uma das circunstâncias seguintes:
 - a. Quando o beneficiário (pessoa singular) é sócio ou membro da gerência ou administração do fornecedor;
 - b. Quando o cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum do beneficiário (pessoa singular), membro do projecto beneficiado é fornecedor, sócio ou membro da gerência ou administração do fornecedor;
 - c. Quando o membro do projecto beneficiado, sócio/membro da gerência ou administração do beneficiário (pessoa colectiva) do projecto não de instituição de ensino superior e o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum das três pessoas referidas anterior é fornecedor, sócio ou membro da gerência ou administração do fornecedor;
 - d. Quando o beneficiário (pessoa colectiva) é sócio do fornecedor.

Os beneficiários devem exarar-las nos títulos de receitas e despesas e fornecer as informações de contacto das partes relacionadas, bem como fornecer, pelo menos, um fornecedor das partes não relacionadas para comparação de preços e explicar a razoabilidade das transacções relacionadas seleccionadas.

II. Elementos da verificação externa

1. Efectuação da verificação externa e execução dos procedimentos acordados

Para além da elaboração do relatório final nos termos das Instruções para a Verificação, os beneficiários devem ainda contratar contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, para executar os procedimentos acordados, elaborar e emitir o relatório sobre a execução dos procedimentos acordados. A seguir, os beneficiários devem apresentar o relatório da execução dos procedimentos acordados, acima referido, através do sistema de declaração do FDCT no prazo de 90 dias a partir do dia seguinte ao da conclusão do projecto.

2. Celebração da carta de compromisso

Os beneficiários devem celebrar uma carta de compromisso com contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, a qual deve conter os seguintes elementos:

- (1) Objectivo da execução dos procedimentos acordados;
- (2) Informações financeiras relacionadas com os procedimentos acordados a executar, como: receitas, despesas, saldos;
- (3) Natureza, tempo e âmbito dos procedimentos acordados a executar;
- (4) Requisitos essenciais sobre os procedimentos acordados a executar, por exemplo, inquirição e análise, observação, revisão, confirmações externas, recálculo, comparação e outros meios de conferência;
- (5) Exemplar do relatório;
- (6) Restrições sobre a distribuição e o uso do relatório, e a especificação do objeto do uso do relatório, por exemplo, beneficiário, FDCT e sua entidade tutelar ou departamento de supervisão.

Caso o contabilista habilitado a exercer a profissão, a sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou a sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade possua capacidade profissional e tem critérios de raciocínio razoáveis, os beneficiários podem tomar referência às Instruções para a Verificação e às normas da execução dos procedimentos acordados aplicáveis, e definir, na carta de compromisso, a execução dos procedimentos acordados em relação a outras informações financeiras ou não financeiras com o contabilista habilitado a exercer a profissão, a sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou a sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade.

3. Projecto de verificação da execução dos procedimentos acordados

Os beneficiários devem exigir contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade a efectuar a verificação nos termos das condições seguintes:

- (1) Verificação dos títulos originais de receitas e despesas:
 - A. Títulos originais de receitas: verifica-se todas as receitas relacionadas ao projecto.
 - B. Títulos de despesas:
 - a. Despesas com pessoal: verifica-se todas as despesas que envolvam pessoal, além de assinaturas e carimbos.
 - b. Despesas não com pessoal: Verifica-se se o montante e a descrição das amostras estão correspondentes aos documentos comprovativos, incluindo facturas, contratos

de compra ou outros documentos; a base e o número de amostras de outros itens de despesas não com pessoal em cada quadro detalhado:

- b1. Amostragem de todos os itens de despesas com algum montante superior ou igual a 50 000 patacas;
 - b2. Amostragem de alguns itens de despesas com montante inferior a 50 000 patacas, o montante total das amostras seleccionadas não deve ser inferior a 20% do montante total dos relativos itens de despesa;
 - b3. Se, após a conclusão dos procedimentos referidos em b1. e b2. acima, o montante total das amostras seleccionadas atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal, não é necessária a efectuação das amostragens;
 - b4. Se, após a conclusão dos procedimentos referidos em b1. e b2. acima, o montante total das amostras seleccionadas ainda não atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal, deve continuar a amostragem de alguns itens de despesas com um montante inferior a 50 000 patacas até que o montante total das amostras seleccionadas atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal.
- (2) Emissão de pedido de confirmação: sempre que o montante duma transacção seja igual ou superior a 1 000 000 patacas, emite-se o pedido de confirmação.
 - (3) Verificação no local: além de efectuação das amostragens e da emissão de pedido de confirmação acima referidas, sempre que uma despesa esteja relacionada com obra ou aquisição de equipamentos, bem como o montante de transacção seja igual ou superior a 1 000 000 patacas, deve-se ainda efectuar a verificação no local.

4. Documentos que os beneficiários devem apresentar:

Os beneficiários devem apresentar, ao contabilista habilitado a exercer a profissão, à sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, ao contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou à sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade, as informações seguintes:

- (1) Regulamento de apoio financeiro, plano de apoio financeiro ou outras instruções elaboradas pelo FDCT;
- (2) Notificação de concessão e documento de candidatura de atividade ou projecto beneficiado, bem como eventuais alterações;
- (3) Relatório final devidamente preenchido fornecido pelo FDCT e fotocópia do relatório final elaborado nos termos das Instruções para a Verificação do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos;
- (4) Todos os títulos de receitas e despesas;
- (5) Lista dos activos fixos (caso aplicável).

5. Observações para a execução dos procedimentos acordados

Ao executar os procedimentos acordados, os beneficiários devem exigir o contabilista habilitado a exercer a profissão, a sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou a sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade a tomar referência ao regulamento de apoio financeiro, plano de apoio financeiro e relativas instruções do FDCT. Ao mesmo tempo, os beneficiários devem também exigir a tomada de referência às aplicáveis normas da execução dos procedimentos acordados, normas de contabilidade, normas de deontologia profissional, outras normas para o exercício da profissão no sector da contabilidade, bem como às relativas instruções.

6. Exemplar do relatório da execução dos procedimentos acordados

Os beneficiários devem assegurar que o contabilista habilitado a exercer a profissão, a sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão, o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade ou a sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade tome como referência o “Exemplar do relatório da execução dos procedimentos acordados” na elaboração do relatório (vide o anexo), o relativo conteúdo pode ser ajustado de acordo com a necessidade real.

O relatório da execução dos procedimentos acordados deve incluir:

- (1) Título;
- (2) Destinatário;
- (3) Esclarecimento sobre as informações financeiras sobre a execução dos procedimentos acordados;
- (4) Esclarecimento de que a execução dos procedimentos acordados é confirmada após a negociação com um determinado sujeito;
- (5) Esclarecimento de que os procedimentos acordados são executados conforme os requisitos das relativas normas e da carta de compromisso;
- (6) Esclarecimento do facto de que o contabilista habilitado a exercer a profissão ou o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade não está com independência;
- (7) Esclarecimento sobre o objectivo da execução dos procedimentos acordados;
- (8) Especificação dos procedimentos concretos executados;
- (9) Esclarecimento sobre os resultados da execução dos procedimentos acordados, que incluem descrição pormenorizadas dos erros e assuntos excepcionais encontrados;
- (10) Esclarecimento de que a execução dos procedimentos acordados não constitui auditoria nem revisão, o contabilista habilitado a exercer a profissão ou o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade não apresenta a conclusão dos trabalhos de garantia de fiabilidade;
- (11) Esclarecimento de que o contabilista habilitado a exercer a profissão ou o contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade poderia ter outros resultados que devem ser relatados, se forem executados os procedimentos fora dos procedimentos acordados, auditoria ou revisão;
- (12) Esclarecimento de que o relatório é exclusivamente usado pelo sujeito determinado;
- (13) Esclarecimento de que o relatório apenas está relacionado com determinados dados financeiros sujeitos a execução dos procedimentos acordados, não envolvendo a integridade da demonstração financeira (caso aplicável);
- (14) Assinatura do contabilista habilitado a exercer a profissão ou do contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade;
- (15) Nome do contabilista habilitado a exercer a profissão ou do contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade;
- (16) Designação da sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão ou da sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade (caso aplicável);
- (17) Data do relatório;
- (18) Local da assinatura do relatório.

Anexo 3

Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia Exemplar do relatório da execução dos procedimentos acordados (aplicáveis a projetos com apoio financeiro concedido a partir de 2023)

Para (designação do beneficiário):

Tendo aceite nós / eu que nos me seja confiada, por _____ (designação do beneficiário), a execução dos seguintes procedimentos em relação ao relatório final de _____ (actividade ou projecto beneficiado) do ano de _____ de _____ (designação do beneficiador). Estes procedimentos são aprovados pelo conselho directivo / direcção de _____ (designação do beneficiário) e correspondem aos requisitos do “Regulamento de Apoio Financeiro do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia”, do relativo Regulamento do Plano e Guia de Candidatura (se houver), relativas disposições de apoio financeiro constantes do Termo de aceitação do apoio financeiro. É da responsabilidade do conselho directivo / direcção de _____ (designação do beneficiário) a elaboração do “relatório de execução” e do “relatório de receitas e despesas” nos termos dos requisitos do Regulamento de Apoio Financeiro do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia, do relativo Regulamento do Plano e Guia de Candidatura (se houver), relativas disposições de apoio financeiro constantes do Termo de aceitação do apoio financeiro e das “Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado” emitidas pelo Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau. É da nossa / minha responsabilidade a execução dos procedimentos acordados, nos termos dos requisitos da “carta de compromisso” e das “Instruções para a Verificação de Actividade ou Projecto Beneficiado” e _____ (normas da execução dos procedimentos acordados, normas de contabilidade, normas de deontologia profissional, outras normas para o exercício da profissão no sector da contabilidade), e relatar os resultados da execução dos procedimentos.

I. Procedimentos executados

1. Verificar as receitas efectivas de altura dos vários itens demonstrados no “relatório de receitas e despesas”, como o seguintes:
 - 1.1. Verificar todas as receitas provenientes do beneficiador e conferir se os relativos títulos de receitas [por exemplo, documentos emitido por _____ (designação do beneficiador), contendo _____ (designação do beneficiador/designação ou nome do beneficiário, designação da actividade ou projecto beneficiado, data de emissão e montante), notificação de transferência bancária e certificado de depósito, entre outros] estão correspondentes ao conteúdo e montantes demonstrados no “relatório de receitas e despesas”.
 - 1.2. Efectuar amonstragens de todas as outras receitas (incluem, mas não se limitam às receitas provenientes do apoio financeiro de entidades/instituições privadas ou pessoa singular, receitas de venda e serviços, taxas de excursão, inscrição e matrícula). Conferir se os relativos títulos de receitas [por exemplo, documento de aceitação de apoio financeiro (contendo a designação ou nome do beneficiário, designação da actividade ou projecto beneficiado, data de emissão e montante), factura, recibo, talão, notificação de transferência bancária e certificado de depósito, entre outros] estão correspondentes ao conteúdo e montantes demonstrados no “relatório de receitas e despesas”.

2. Verificar as despesas efectivas de altura dos vários itens demonstrados no “relatório de receitas e despesas”, como o seguintes
 - 2.1. Verificar a coerência do montante de todas as despesas com pessoal no “relatório de receitas e despesas”, além de assinaturas e carimbos.
 - 2.2. Efectuar amonstragens de despesas, no caso de despesas não com pessoal, deve verificar se o montante e a descrição das amostras estão correspondentes aos documentos comprovativos, incluindo facturas, contratos de compra ou outros documentos; a base e o número de amostras de outros itens de despesas não com pessoal em cada quadro detalhado:
 - 2.2.1. Amostragem de todos os itens de despesas com algum montante superior ou igual a 50 000 patacas;
 - 2.2.2. Amostragem de alguns itens de despesas com montante inferior a 50 000 patacas, o montante total das amostras seleccionadas não deve ser inferior a 20% do montante total dos relativos itens de despesa;
 - 2.2.3. Se, após a conclusão dos procedimentos referidos em 2.2.1 e 2.2.2. acima, o montante total das amostras seleccionadas atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal, não é necessária a efectuação das amostragens;
 - 2.2.4. Se, após a conclusão dos procedimentos referidos em 2.2.1 e 2.2.2 acima, o montante total das amostras seleccionadas ainda não atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal, deve continuar a amostragem de alguns itens de despesas com um montante inferior a 50 000 patacas até que o montante total das amostras seleccionadas atingir 50% do montante total dos outros itens de despesas não com pessoal.
- Com _____ amostras (quantia), sem prejuízo do disposto no ponto seguinte. Conferir os relativos títulos de despesas (contendo designação ou nome do comprador e do vendedor, designação de serviços ou produto, data de emissão, número de guia e montante) estão correspondentes ao conteúdo e montantes demonstrados no “relatório de receitas e despesas”.
- 2.3. Verificar se os títulos de despesas são do conteúdo das “despesas incluídas no apoio financeiro” constantes do Termo de aceitação do apoio financeiro e do documento de alterações ao projecto aprovadas pelo FDCT (se houver).
- 2.4. Verificar os relativos documentos em relação às eventuais despesas seguintes, incluindo:
 - 2.4.1. Verificar as despesas com investigador local e especialista ou consultor recrutado no exterior, verificar o documento de identificação do beneficiário, se os relativos talões indicam claramente o nome do investigador de cada um, o seu número do documento, as horas de trabalho, a remuneração mensal/por hora, o número e a designação do projecto em que participa e o seu comprovativo de recepção ou transferência, devendo ser acompanhada de uma confirmação com assinatura e carimbo da direcção de finanças, bem como nome e cargo da pessoa que fez a confirmação;
 - 2.4.2. Quanto às despesas de colaboração/cooperação, verificar se os recibos são apresentados pela outra parte, carimbados e assinados.
 - 2.4.3. Quanto às despesas de participação em conferências e viagens de investigação, verificar se o relatório da deslocação é apresentado e se as despesas são efectuadas no âmbito da deslocação.
- 2.5. Emitir pedido de confirmação sempre que o montante duma transacção seja igual ou superior a 1 000 000 patacas, em total _____ (quantia), simultaneamente,

- efectuar procedimentos da verificação no local, quanto às despesas relacionadas com obra ou aquisição de equipamentos, sempre que o montante duma transacção seja igual ou superior a 1 000 000 patacas, em total _____ (quantia) e conferir se os relativos títulos de despesas estão correspondentes ao conteúdo e montantes demonstrados no “relatório de receitas e despesas”.
- 2.6. Durante a amostragem, conferir se os relativos títulos de despesas estão correspondentes ao conteúdo e montantes demonstrados no “relatório de receitas e despesas”, sempre que haja guia modelo M/7 respeitantes ao Imposto Profissional emitidos por pessoa singular (contendo designação ou nome do cliente e do emissor, designação dos serviços, número fiscal do emissor, data de emissão, número de guia, actividade exercida segundo a tabela anexada ao Regulamento do Imposto Profissional e montante).
 - 2.7. Durante a amostragem, conferir se os relativos títulos de despesas estão correspondentes ao conteúdo e montantes demonstrados no “relatório de receitas e despesas”, sempre que haja outros recibos emitidos por pessoa singular (para além da designação ou nome do comprador e do vendedor, designação de serviços ou produto, data de emissão, número de guia e montante, envolve-se ainda informações de contacto do emissor).
 - 2.8. Nas amostras acima referidas, verifica-se que _____ (quantia) títulos originais (incluem factura ou recibo) não são de versão original ou não são possíveis de exhibir o original. Depois de conferir que o responsável que representa _____ (designação do beneficiário) ou pessoal da direcção de finanças delegado assina, exara a data de assinatura nos respectivos documentos, bem como nos quais indica a razão de impossibilidade de exhibir as informações por forma correcta, confirmando-se que está irrepreensível.
 - 2.9. Nas amostras acima referidas, verifica-se que _____ (quantia) títulos originais foram alterados pelo fornecedor de produto ou serviços, já se conferindo que o fornecedor de produto ou serviços carimbou nas suas alterações.
 - 2.10. Nas amostras acima referidas, verifica-se que _____ (quantia) transacções relacionadas são suspeitas e não declaradas, e o beneficiário já foi pedido para completar os títulos originais válidos (cotação de pelo menos um fornecedor das partes não relacionadas), verifica-se que _____ (quantia) transacções relacionadas suspeitas não são possíveis de apresentar títulos válidos. Depois de conferir que o responsável que representa (designação do beneficiário) ou pessoal da direcção de finanças delegado assina, exara a data de assinatura nos respectivos documentos, bem como nos quais indica a razão de impossibilidade de exhibir as informações por forma correcta, confirmando-se que está irrepreensível.
 - 2.11. Verificar todos os _____ (quantia) títulos originais das transacções relacionadas declaradas (cotação de pelo menos um fornecedor das partes não relacionadas), verifica-se que _____ (quantia) transacções relacionadas não são possíveis de apresentar títulos válidos. Depois de conferir que o responsável que representa (designação do beneficiário) ou pessoal da direcção de finanças delegado assina, exara a data de assinatura nos respectivos documentos, bem como nos quais indica a razão de impossibilidade de exhibir as informações por forma correcta, confirmando-se que está irrepreensível.

II. Depois da execução dos procedimentos acima referidos, sendo o seguinte os resultados dos procedimentos executados:

- 1) _____
- 2) _____

Dado que os procedimentos acima referidos não constituem trabalhos de garantia de fiabilidade executados nos termos de _____ (designações das aplicáveis normas de contabilidade e normas de revista), não emitindo nós/eu qualquer opinião de garantia de fiabilidade sobre o relatório.

O presente relatório é apenas utilizado para os fins mencionados na carta de compromisso, não podendo servir de qualquer outro fim. Tendo nós/eu expressado claramente que nenhuma responsabilidade ou dever será assumido por nós/mim a qualquer outra pessoa. O presente relatório só está relacionado com os relatórios acima referidos, não estando o mesmo relacionado com as demonstrações financeiras globais do beneficiário.

Nome do contabilista habilitado a exercer a profissão ou do contabilista que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade

Designação da sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão ou da sociedade de contabilistas que pode prestar serviços de contabilidade e fiscalidade (caso aplicável)

Data: