

**“Plano de Financiamentos Especiais para Investigações  
nas Áreas de Humanidade e Sociedade das Instituições  
do Ensino Superior de Macau”**

**e**

**“Investigação Especial sobre a Prevenção e a  
Resposta a Grandes Doenças Transmissíveis”  
Das Instituições do Ensino Superior de Macau  
de 2020**

**FUNDO DO ENSINO SUPERIOR**

---

# Objectivo



1. Este plano implementa o objectivo de aumentar a qualidade da investigação académica das instituições do ensino superior de Macau e tornar Macau um local de excelência para o ensino superior, na Grande Baía Guangdong-Hong Kong-Macau. Em 2020, o FES continuará a proporcionar financiamentos abrangentes para os projectos de investigação nas áreas de Humanidades e Sociedade.



# Objectivo

2. Para além dos financiamentos existentes para os projectos de investigações nas áreas de Humanidades e Sociedade, bem como os respectivos procedimentos e documentos complementares sobre a optimização do plano, em resposta aos trabalhos de investigação realizados mundialmente para responder à Pneumonia causada pelo novo tipo de coronavírus, é criado a “Investigação Especial sobre a Prevenção e a Resposta a Grandes Doenças Transmissíveis”, para incentivar os académicos das instituições do ensino superior de Macau a desenvolverem as forças de investigação científica e enfrentar conjuntamente os desafios.

# Índice de escolha rápida



Clique para aceder  
à respectiva parte

**1** Investigação Especial sobre a Prevenção e a Resposta a Grandes Doenças Transmissíveis

**2** Pontos relevantes da optimização do Plano

**3** Três passos do Plano

Fase  
preliminar

Fase  
intermédia

Fase final

**4** Responsabilidades e Obrigações

**5** Consulta

# Investigação Especial sobre a Prevenção e a Resposta a Grandes Doenças Transmissíveis

- Tendo em conta a criação das medidas e políticas referentes à prevenção científica da epidemia pelo Governo da RAEM, no sentido de aumentar a capacidade de Macau para responder ao acontecimento futuro de grandes doenças transmissíveis na educação sobre a prevenção de epidemia, na governação regional e na resposta de crises, é criado a “Investigação Especial sobre a Prevenção e a Resposta a Grandes Doenças Transmissíveis” no Plano.

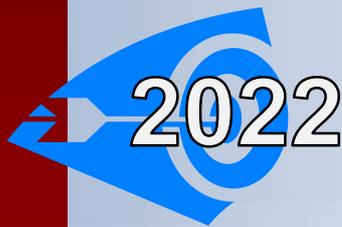


- Abordagens sobre as políticas públicas, tal como o controlo da epidemia, e investigações sobre a construção de recursos médicos e entre outros.
- Investigações sobre as questões sociais, tal como a reconstrução da saúde física e psicológica após a epidemia.
- Investigações sobre o impacto económico da epidemia em Macau e no Interior da China, a recuperação da sociedade e entre outros.
- Ou outros problemas sociais relacionados com a resposta a grandes doenças transmissíveis.

Esperamos pela vossa participação e contribuição para o estudo científico sobre a prevenção da epidemia de Macau!



# Pontos relevantes da optimização



Os projectos de investigação plurianuais aprovados (concluídos até 31 de Agosto de 2022), estão isentos dos procedimentos da renovação no ano seguinte e o financiamento pode ser atribuído num prazo máximo de **dois anos**.

(ponto 5 das “Descrição para o Financiamento”)



Fornecem-se o “Plano de Investigação” e o “Mapa Detalhado do Orçamento do Projecto”, para aumentar a eficiência da declaração e apoiar o planeamento da calendarização dos trabalhos de investigação.

(pontos 5.3, 5.4 das “Orientações da Candidatura”)

Os pedidos de financiamento para os custos de apresentação dos artigos na categoria “e”, podem continuar a receber o financiamento, se **o factor impacto** do periódico académico em que se apresentam os artigos finais **não for inferior ao nível previsto**.

(observação 8 do ponto 6 das “Orientações da Candidatura”)



Para corresponder de forma mais eficiente às necessidades de investigação, após a devida justificação, o pedido de acordo com os dispostos, e a aprovação, podem ser recebidas antecipadamente as despesas de investigação do ano actual, ou podem ser mobilizadas as despesas de investigação dos diferentes anos. (pontos 25, 26 das “Orientações da Candidatura”)

# Pontos relevantes da optimização



Não é necessário o autor graduado em primeiro lugar dos artigos apresentados ser o responsável do projecto, mas tem de ser investigador da entidade requerente. (ponto 21 das “Orientações da Candidatura”)



Possibilidade de alteração do projecto (ponto 27 das “Orientações da Candidatura”)



vez por ano.

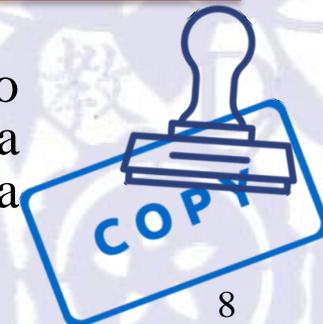
Acrescentada a conclusão faseada para os projectos plurianuais, para ambas as partes terem conhecimento sobre o progresso de investigação e tratarem o balanço intermédio.

(ponto 16 das “Orientações da Candidatura”)



É exigida apenas a apresentação das facturas de despesas no âmbito do financiamento do FES. É permitida a apresentação das **cópias** de facturas com o **carimbo** da instituição requerente.

(ponto 17 das “Orientações da Candidatura”)



# Fase preliminar

**Para os participantes interessados, o que devem preparar e conhecer?**



# Aceita-se a candidatura a partir do dia da publicação até 4 de Setembro

Equipas de investigação

Constituição das equipas



Planeamento de projecto



Apresentação em instituição do ensino superior

Instituição do ensino superior requerente

Coordenação e gestão



Ordenação de projectos

Apresentação pessoalmente



Direcção dos Serviços do Ensino Superior

Comunicação da apresentação dos materiais em falta



Avaliação pelo FES



Comunicação do resultado

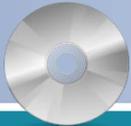


# Processos e observações do planeamento das equipas de investigação

## Constituição das equipas



## Planeamento de projecto



## Apresentação em instituição do ensino superior



- É constituída, pelo menos, por **um** responsável do projecto e que deve ser da instituição do ensino superior requerente. Os investigadores das equipas de investigação podem participar em **dois** projectos de investigação financiados pelo FES.
- É necessário apresentar o “Acordo de cooperação do projecto” se constituir equipas com o pessoal de outras instituições do ensino superior.
- Pode elaborar o “Plano de Investigação” e o “Mapa Detalhado do Orçamento do Projecto”, com a referência dos modelos.
- Utilize a “Lista da Candidatura” para verificar se os documentos necessários foram devidamente preenchidos (por exemplo: o “Formulário da Candidatura”, as referências de cotação e outros anexos).
- Preste atenção à declaração da situação das fontes de obtenção de outros financiamentos e à consideração da necessidade de requerer um pré-pagamento, entre outros.
- Apresente à unidade responsável de instituição do ensino superior, com o disco compacto que contém os documentos.
- Após esta fase, entrará o processo de avaliação interna da instituição do ensino superior.



# Processos e observações da coordenação da instituição do ensino superior requerente

Coordenação e gestão

- As instituições do ensino superior podem fixar o prazo de recepção dos documentos da candidatura, gerir os projectos e encaminhar as consultas do responsável do projecto ao pessoal da DSES para acompanhar atempadamente.

Ordenação de projectos

- Sugere-se o preenchimento da “Lista da Ordem de Prioridade do Financiamento” conforme a importância dos projectos, após a recepção dos vários projectos candidatos.
- Quanto aos projectos de investigação aceites, o representante competente da instituição do ensino superior assina e carimba no lugar correspondente dos documentos da candidatura.

Apresentação pessoalmente

- Além dos documentos da candidatura referidos anteriores, coloca-se também o **ofício de candidatura** num envelope de documento que indica o nome deste Plano, entregando-o pessoalmente, durante as horas de expediente, à DSES.
- Sugere-se entregar nos **50 dias anteriores** à realização dos projectos.

# Após a **aceitação inicial**, deve notar:

Notificação da  
apresentação dos  
documentos em  
falta

- O pessoal da unidade responsável da DSES, depois de receber os documentos da candidatura, verificará os documentos conforme a “ Lista da Candidatura”, e se necessário, notificará a pessoa de contacto/ responsável, por **telefone** ou **e-mail**, para apresentar os documentos em falta ou o esclarecimento, no prazo de **15 dias**.

Avaliação pelo FES

- Durante a avaliação dos projectos candidatos, o FES, provavelmente, solicitará a apresentação dos documentos complementares ou do esclarecimento sobre os conteúdos de projectos, **e notificará segundo o meio acima referido para a apresentação dos documentos complementares ou o esclarecimento dentro do prazo.**

Notificação do  
resultado

- O resultado da candidatura irá notificar, por **ofício**, as instituições do ensino superior requerentes. As equipas de investigação podem consultar, oportunamente, junto das unidades de instituições do ensino superior, o andamento da avaliação da DSES.
- Depois de conhecer o resultado, as instituições do ensino superior podem requerer um pré-pagamento ou apresentar uma reclamação, dentro do prazo fixado.

# Planeamento do requerimento de pré-pagamento

Requerer na apresentação da candidatura

OU

Requerer após a aprovação do projecto e **30 dias** antes da sua realização.

Limite máximo de pré-pagamento: **50%\*** do montante do financiamento

\* Em caso de justificação devida, pode pedir o pré-pagamento **não superior a 70% do montante do financiamento de cada ano.**

(ponto 25 das “Orientações da Candidatura”)



# É favor preencher a parte IV do Formulário da Candidatura

	<b>Requerimento de pré-pagamento</b>	<input type="checkbox"/> <b>Sim</b> (deve preencher o valor e o motivo) <input type="checkbox"/> <b>Não</b>
	<b>Valor do requerimento do pré-pagamento</b>	<p>_____ % do valor financiado ( no ano de <span style="background-color: yellow;">    </span> )</p> <p>_____ % do valor financiado ( no ano de <span style="background-color: yellow;">    </span> )</p> <p>(Para os requisitos do requerimento do pré-pagamento de financiamento, leia as respectivas partes das “Orientações da Candidatura”)</p> 
<b>Requerimento de pré-pagamento</b>	<b>Motivo do requerimento de pré-pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Quanto aos projectos de investigação plurianuais, indique se vai requerer o pré-pagamento para os dois anos.</b></li></ul>



# Como fazer um bom **orçamento do projecto**?

Sugere-se a candidatar conforme a necessidade concreta, e planear o orçamento segundo os princípios da **economicidade** e **adequabilidade**. As categorias das despesas a candidatar são as seguintes:



Outras  
despesas\*



Publicação/  
apresentação  
dos resultados  
de  
investigação



Deslocação  
ao exterior  
ou a Macau  
para  
proceder à  
investigação



Prestação de  
consultadoria  
e assistência  
técnica



Subsídio para  
pesquisadores



Subsídio para  
investigadores  
das equipas de  
investigação



\* **Indique a razão essencial para as despesas**

## Processo de investigação

Despesas do pessoal:  
Candidate às categorias A e B



Prestar apoio, através de subsídios, aos **investigadores das equipas** e **pesquisadores**, para realizarem os trabalhos, tais como a concepção de investigação, a recolha e análise de dados, entre outros.

Serviços de assistência:  
Candidate à categoria C

Financiar as despesas das equipas na obtenção dos pareceres profissionais ou serviços de assistências técnicas das **outras entidades**, a fim de aumentar a qualidade de investigação.

Actividades de investigação:  
Candidate à categoria D

Prestar apoio aos **investigadores das equipas** para se deslocarem ao exterior ou a Macau, para procederem às respectivas actividades de investigação académica.



Financiar as despesas de **investigadores das equipas** referentes à participação em actividades que apresentam os artigos de conferência ou de periódico académico, bem como à publicação dos mesmos artigos.

Apresentação de artigos:  
Candidate à categoria E

Financiar a publicação dos resultados de investigações dos **investigadores das equipas**, não incluem *as traduções, os materiais didácticos e as compilações de dissertação*.

Publicação das obras académicas: Candidate à categoria F

As despesas diversas, tais como os materiais de investigação e os bens consumíveis, entre outras, podem ser integradas em "**outras despesas**".

## Resultado de investigação



### Mapa Detalhado do Orçamento do Projecto

Unidade candidata (preenchimento obrigatório)	
Nome do projecto de investigação (preenchimento obrigatório)	
Etapas de investigação (preenchimento obrigatório)	
Período de execução das etapas (preenchimento obrigatório)	
Total do orçamento da candidatura (MOP)	
Instruções de preenchimento:	
1. Se o número de colunas não for suficiente, poderá aumentá-lo no preceito "colunas importantes" que estão indicadas neste Mapa.	
2. Para os projectos de investigação plurianuais, forneça um mapa detalhado.	

O montante do financiamento é calculado com base no **montante total do orçamento candidato** (ponto 26 das “Orientações da Candidatura”), devendo prestar as **referências sobre as cotações** como a base de cálculo, e depois de verificar se o montante está correcto, preencher correctamente o montante no e lugar correspondente do “Formulário da Candidatura”

(Ver o modelo do “Mapa Detalhado do Orçamento do Projecto” para os detalhes)

Itens das despesas da candidatura						
Subsídio para investigadores das equipas de investigação						
1	Nome dos investigadores das equipas/ Estatuto de investigadores das equipas		Investigadores	Cada mes		-
					<i>Subtotal</i>	-
Subsídio para pesquisadores						
2	Nome dos pesquisadores	Subsidio em cada hora/ Preço unitário dos questionários	Número de pesquisadores/ questionários	Número de horas em total		-



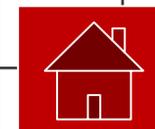
## Parte IV Cronograma do trabalho de investigação (preenchimento obrigatório)

### ➤ Instruções de preenchimento:

1. Propõe-se preparar o cronograma do trabalho no formato de gráfico de *Gantt*, cujo conteúdo deve ser revisto de acordo com os trabalhos específicos realizados. A data específica de realização pode ser indicada no espaço.

Ano de _____ (1.ª etapa)													
Trabalhos concluídos previstos	Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Procede à investigação no exterior													
Retrospectiva documental													
...													
...													
...													
<b>Conclusão faseada</b>													

Faça um planeamento razoável para o progresso de projecto (Ver o modelo do “Plano de investigação” para os detalhes)



# Situação frequente para os esclarecimentos e os documentos complementares

Não foram prestadas as referências sobre as cotações

Não foi assinado e carimbado no lugar exigido do documento

O montante foi calculado erradamente

O projecto de investigação foi realizado antes da apresentação da candidatura?

Não foi apresentado o “Acordo de cooperação do projecto” com o pessoal que não pertence à instituição do ensino superior requerente

Não foram esclarecidos a distribuição de trabalhos e o progresso em cada fase dos investigadores

Não foi apresentado o esboço preliminar da publicação

Não foram apresentados os “documentos necessários” para a candidatura (pontos 5.1 a 5.4 das “Orientações da Candidatura”)



# Frase intermédia



No processo da execução do projecto de investigação, existem, muitas vezes, situações imprevistas, a que **o responsável do projecto** deve prestar atenção?



## Deve notificar sobre a alteração do plano quando ocorrem as situações seguintes?

P1: Os investigadores das equipas de investigação declarados abandonam a investigação, devo alterar o plano?

P2: Devido ao aumento de trabalhos imprevistos durante o processo de investigação, posso convidar mais investigadores a participarem na investigação?

P3: A instituição de periódico académico não responde se aceita ou não o artigo, posso apresentar o artigo em outras instituições?

R1: Para a alteração da lista definitiva de investigadores das equipas de investigação, nomeadamente o responsável do projecto, deve alterar o plano.

R2: Em caso de diminuição do número efectivo de investigadores financiados, o montante do financiamento será reduzido proporcionalmente ao número de investigadores. Ao contrário, se o número de investigadores for aumentado, mas não envolve o reforço de montante do financiamento, **o responsável do projecto pode organizar por si próprio.**

R3: O financiamento continuará a ser atribuído **sem notificar a alteração**, desde que, durante o período de realização do projecto, o artigo aprovado seja apresentado, com sucesso, em periódico académico, e **o factor de impacto do periódico académico não seja inferior ao nível na declaração.**



P4: O organizador da conferência cancelou, de repente, a conferência académica, posso participar numa conferência académica com o tema semelhante para apresentar o artigo?

P5: A proporção de distribuição pode ser mobilizada e ajustada livremente entre as diversas despesas financiadas?

P6: Posso reduzir respectivamente a quantidade da publicação, se não exceder o montante financiado, dado que o montante financiado para a publicação ainda é diferente do previsto?

Existem ainda outras situações de alteração do plano de investigação, pode contactar connosco para consultar se deve alterar o plano!!

R4: Se a participação efectiva na conferência para a apresentação do artigo for diferente da situação prevista, **deve notificar a alteração**, e só pode continuar a receber o financiamento após a aprovação.

R5: Pode prestar atenção às situações de restrição previstas no ofício de notificação do resultado da candidatura, e como cada situação de mobilização e ajustamento é diferente, sugere-se contactar com o pessoal da DSES para mais informações.

R6: Se a quantidade efectiva da publicação for diferente, e até o tema, o conteúdo da obra forem completamente alterados, deve notificar a alteração do plano.



# Assumir a consequências de alterar o conteúdo do plano sem notificação e aprovação (ponto 23 das “Orientações da Candidatura”)

Cancelamento de financiamento

Devolução do montante de pré-pagamento

Impacto no desempenho da execução

V - Alteração do projecto	
<input type="checkbox"/> Alteração dos conteúdos do projecto de estudo	
Programa original	<p>◆ Para as situações imprevistas que devem ser notificada a alteração do plano, sugere-se apresentar com uma antecedência de 30 dias</p>
Motivo da alteração	<p>◆ Preencham a parte V no Formulário da Candidatura</p>
Programa após a alteração	<p>◆ Possibilidade de alteração 1 vez por ano</p>



# Projecto plurianual: mobilização das despesas

**Após a aprovação da candidatura, pode mobilizar, até 20% das despesas do corrente ano (ponto 26 das “Orientações da Candidatura”)**

Exemplo 1:

Montante financiado em 2020: \$300 000

Montante financiado em 2021: \$150 000

\* Transferir as despesas de 2020 para o ano seguinte

O limite máximo de despesas disponível em 2021 é:

$$\begin{aligned} & \$300\,000 \times 20\% + \$150\,000 \\ & = \$210\,000 \end{aligned}$$

Exemplo 2:

Montante financiado em 2020: \$300 000

Montante financiado em 2021: \$100 000

\*\* Transferir as despesas de 2021 para 2020

O limite máximo de despesas disponível em 2020 é:

$$\begin{aligned} & \$100\,000 \times 20\% + \$300\,000 \\ & = \$320\,000 \end{aligned}$$



# Fase final

Procede-se à conclusão faseada ou à conclusão final do projecto de investigação pela unidade de coordenação da **instituição do ensino superior requerente** e os **responsáveis do projecto**, preparando, com antecedência, os documentos, tais como as facturas e relatório de investigação, entre outros.



# O prazo máximo do período de financiamento do projecto é de **2 anos**, devendo ser concluído **até 31 de Agosto de 2022**

Exemplo 1: O novo semestre irá iniciar em breve, e o professor A pretende realizar uma investigação. Após a aprovação do projecto candidato, o trabalho de investigação será realizado em 10 de Setembro de 2020, então deve prestar atenção à calendarização seguinte:

**INICIA-SE EM 10  
DE SETEMBRO  
DE 2020**

**2020**

**2021**

**2022**

**O projecto deve ser  
concluído até 31 de Agosto  
de 2022, mas não a 10 de  
Setembro de 2022**



## Continuação do exemplo anterior

2020

- Candidatar-se em Julho
- Realizar-se em 10 de Setembro
- Finaliza-se a conclusão faseada até 15 de Dezembro\*

2021

- Continuar-se a realizar o projecto entre Janeiro e Novembro
- Finaliza-se a conclusão faseada até 15 de Dezembro

\* Os documentos apresentados para a conclusão faseada

- Facturas de despesas
- Relatório Final da Utilização do Financiamento
- **Relatório faseado da investigação**

2022

- O projecto do professor A obteve um bom progresso, e é concluído e publicado, mais cedo do previsto, em 20 de Agosto
- Entregar-se um exemplar do resultado ao FES até 20 de Setembro e finalizar-se a **conclusão final#**

# Os documentos apresentados para a conclusão final

- Facturas de despesas
- Relatório Final da Utilização do Financiamento
- **Relatório final da investigação**



Exemplo 2: Para o projecto não plurianual, como por exemplo o período de realização é de 10 de Abril até 10 de Dezembro, deve prestar-se atenção à calendarização seguinte:

2020

- Candidatar-se em Março
- Realizar-se em 10 de Abril

2020

- Concluir-se o projecto e apresentar-se o artigo em 10 de Dezembro
- Deve-se finalizar a conclusão final# até 15 de Dezembro

2021

- Entregar-se um exemplar do resultado ao FES até 10 de Janeiro

# Os documentos apresentados para a conclusão final

- Facturas de despesas
- Relatório Final da Utilização do Financiamento
- **Relatório final da investigação**



# Exemplo para o preenchimento do “Relatório Final da Utilização do Financiamento”

O cálculo do financiamento é baseado no princípio de “pagamento de despesas efectivas”: se o montante de despesas final do projecto tiver sido reduzido, o FES pode ajustar o montante do financiamento proporcionalmente à situação. (ponto 26 das “Orientações da Candidatura”)

Exemplo 1: O projecto recebeu um financiamento de \$30 000, e só utilizou \$25 000 (ilustrado como abaixo):

Tabela dos rendimentos efectivos (formato de referência)		
N.º	Conteúdo	Montante (MOP)
1	Montante financiado pelo Fundo do Ensino Superior	25 000
2	Montante assumido pela instituição do ensino superior financiada	
3	Outras fontes de rendimento, ou, o nome da entidade que atribui o financiamento e o montante do financiamento	
Total (MOP)		25 000



Exemplo 2: Um projecto recebeu um financiamento de \$50 000, e finalmente, gastou \$60 000, sendo necessário declarar o montante assumido por si próprio ou outras fontes de rendimento (ilustrado como abaixo):

Tabela dos rendimentos efectivos (formato de referência)		
N.º	Conteúdo	Montante (MOP)
1	Montante financiado pelo Fundo do Ensino Superior	50 000
2	Montante assumido pela instituição do ensino superior financiada	
3	Outras fontes de rendimento, ou, o nome da entidade que atribui o financiamento e o montante do financiamento	10 000
Total (MOP)		60 000



Exemplo 3: Os itens de despesa devem ser equilíbrios entre receitas e despesas, o montante total efectivo de receitas deve ser igual ao montante total de despesas

Tabela dos rendimentos efectivos (formato de referência)		
N.º	Conteúdo	Montante (MOP)
1	Montante financiado pelo Fundo do Ensino Superior	27 400
2	Montante assumido pela instituição do ensino superior financiada	
3	Outras fontes de rendimento, ou, o nome da entidade de que atribui o financiamento e o montante do financiamento	
Total (MOP)		27 400

Tabela das despesas efectivas (formato de referência)						
N.º	Conteúdo	N.º de anexos	Montante			
			MOP	Moeda Estrangeira (1)	Moeda Estrangeira (2)	Moeda Estrangeira (3)
1	Subsídio para investigadores das equipas de investigação		5 000			
2	Custo da publicação		20 000			
3	Outras despesas			300		
Subtotal (em moeda estrangeira)						
Taxa de câmbio			---	8.00 Câmbio (1)	Câmbio (2)	Câmbio
Subtotal (equivalente em Patacas)			25 000	2 400		
Total (MOP)			27 400			



# As facturas de subsídios / verbas recebidos em nome individual

## Exemplo para a referência (ponto 17 das “Orientações da Candidatura”)

### Factura

Nome do receptor: XXX

Título do receptor: Especialista

Objecto: Prestação de consulta profissional para o projecto de investigação  
(nome de projecto: XXX)

N.º	Conteúdo de projecto	Montante
1	O conteúdo de prestação de assistência técnica e consulta profissional para o projecto	
	Total	

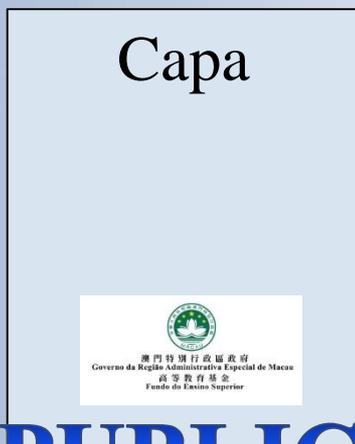
Assinatura do receptor: XXX

Data de assinatura: dia X de mês XX de ano XXXX

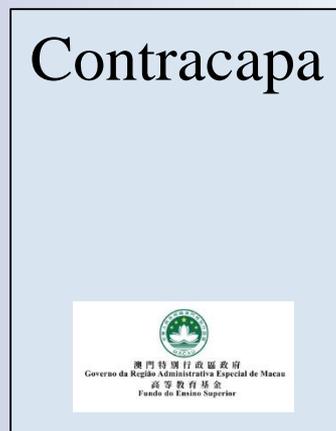
Carimbo da instituição do ensino superior



# Indicar a fonte do financiamento em resultado de investigação (ponto 21 das “Orientações da Candidatura”)



## PUBLICAÇÕES



ARTIGOS	
	<p>Indicar no cabeçalho ou rodapé do artigo: o resultado de investigação tem “apoio concedido pelo Fundo do Ensino Superior da Região Administrativa Especial de Macau.”</p>

- Pode escolher a indicar o dizer de apoio concedido pelo FES, ou indicar o símbolo do FES, se escolher o último, pode consultar o pessoal de contacto deste Plano.



# Responsabilidades e Obrigações

**Antes da apresentação de candidatura, leia com atenção os dispostos dos pontos 7 a 13, 20 a 30 das “Orientações da Candidatura”.**



## Honestidade e razoabilidade

- Planear razoavelmente o orçamento, o progresso, a distribuição do trabalho entre os membros, entre outros (ponto 9 das “Orientações da Candidatura”)
- Declarar com honestidade as fontes do financiamento (ponto 11 das “Orientações da Candidatura”)
- Não prestar as falsas declarações ou informações inverídicas (ponto 24 das “Orientações da Candidatura”)

## Obediência à lei e cumprimento à promessa

- Cumprir os prazos para a apresentação de documentos ou esclarecimentos complementares, a notificação de alteração do projecto, a entrega do relatório final e entre outros (ponto 12.4, 15,16, 27 da “Orientações da Candidatura”)
- Indicar o financiamento concedido pelo FES, entregar o resultado de investigação (ponto 21 das “Orientações da Candidatura”)
- Cumprir a ética académica, o moral social, as disposições legais no âmbito da propriedade intelectual, entre outras (ponto 22 das “Orientações da Candidatura”)



# Consulta

Pode consultar-nos durante a hora de expediente,  
pelo **telefone**, **fax** ou *e-mail* :

**Telefone: 83969203/83969253/83969395**

**Fax: 28322340**

***E-mail: info@dses.gov.mo***

