

## Gabinete de Apoio ao Ensino Superior

### Regras a Observar para a Organização e Divulgação de Actividade

- ✧ Os beneficiários devem apresentar, dentro dos prazos, os documentos necessários conforme as disposições das "Regras a Observar no Requerimento de Apoio Financeiro" e das "Instruções suplementares: Alteração/Cancelamento da actividade" do Plano de Apoio Financeiro para Actividades Estudantis, deste Gabinete:
  - Aviso de Actividade:

Cada actividade financiada deve ser informada, **no prazo de 10 dias, antes** da respectiva realização, por correio electrónico.
  - Alteração / Cancelamento de actividade:

Deve-se entregar o respectivo formulário assinado e carimbado pela associação, junto com as respectivas informações, a este Gabinete, **no prazo de 30 dias, antes** da realização das actividades (por correio electrónico, fax ou pessoalmente).
  - Relatório de Actividade:

Deve-se apresentar a este Gabinete o Formulário da Declaração de Utilização de Apoio Financeiro, assinado e carimbado, o relatório de actividade, a lista detalhada das receitas e despesas orçamentais, assinada e carimbada, as facturas das despesas, bem como as fotografias a cores, as notas de imprensa, entre outras informações (deve ser enviado por correio ou entregar pessoalmente) **no prazo de 30 dias, após a conclusão da actividade (se as actividades tiverem sido realizadas em Dezembro, o relatório deve ser entregue, ainda nesse mês).**

<b>Entidade organizadora e outras entidades co-organizadoras</b>	✧ Se houver apenas uma entidade organizadora quando se apresentar o requerimento do apoio financeiro mas vierem a participar outras entidades organizadoras ou co-organizadoras depois do requerimento ser aprovado, deve-se informar essa situação a este Gabinete, bem como explicá-la em respectivos materiais promocionais e documentos posteriores.
<b>Nome da actividade</b>	✧ Em caso de alteração do local, do nome inteiro ou da forma da actividade, deve-se contactar com antecedência este Gabinete e entregar a "Alteração do requerimento" , conforme a situação real.
<b>Materiais promocionais</b>	✧ Todos os materiais promocionais da actividade beneficiada devem ter a informação de que parte das despesas da actividade é financiada ou patrocinada pelo "Gabinete de Apoio ao Ensino Superior" ou "Gabinete de Apoio ao Ensino Superior da Região

## Gabinete de Apoio ao Ensino Superior

	<p>Administrativa Especial de Macau” .</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✧ Se houver várias entidades de cooperação (tais como co-organizadoras, colaboradoras ou apoiantes), deve-se explicar em materiais promocionais, ao mesmo tempo, definir claramente a distribuição dos trabalhos.</li></ul>
<b>Recrutamento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✧ Quando definir os destinatários de recrutamento, deve tomar em consideração global o objectivo da actividade e do princípio de equidade. Em paralelo, deve-se esclarecer os requisitos de recrutamento de participantes, por exemplo, “primeiro a chegar, primeiro a participar” , ou “é preciso passar certos processos de selecção” , entre outros.</li><li>✧ Se envolver a cobrança de taxa ou caução aos participantes, deve-se explicar bem aos participantes, mostrando no relatório da actividade.</li><li>✧ A actividade beneficiada deve usar acções promocionais de meios viáveis e apropriados, a fim de aumentar o nível da transparência das informações.</li></ul>
<b>Prémios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✧ Deve-se guardar os documentos comprovativos da entrega de prémios e a lista de premiados.</li><li>✧ Em caso de levantamento de prémios por terceiros, deve-se explicar em documentos comprovativos a entrega de prémios.</li></ul>
<b>Requerimento de adiantamento de apoio financeiro</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✧ A entidade requerente pode solicitar um adiantamento do apoio financeiro a este Gabinete, por correio electrónico, fax ou pessoalmente, no prazo de pelo menos 30 dias, antes da realização da actividade. Os documentos necessários são os seguintes:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Carta de pedido (com carimbo e assinatura do responsável da entidade beneficiada; basta assinatura em caso do requerimento de financiamento em nome individual), que abrange o seguinte conteúdo:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Nome e data da realização da actividade beneficiada;</li><li>1.2 O montante do financiamento aprovado por este Gabinete;</li><li>1.3 Motivo do pedido;</li><li>1.4 Montante de adiantamento de financiamento que se pretende pedir a este Gabinete. (O montante máximo é</li></ol></li></ol></li></ul>

## Gabinete de Apoio ao Ensino Superior

	<p>normalmente equivalente à metade do financiamento aprovado. Por exemplo, se o montante aprovado for MOP20.000, o montante máximo de adiantamento é MOP10.000.)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Informações válidas ou documentos comprovativos das despesas e das cotações. (Se forem cópias, cada página dos documentos deve ser carimbado pela associação requerente; para o requerimento do financiamento em nome individual, deve ser assinada para efeitos de confirmação); se o montante total das despesas e das cotações em documentos comprovativos for inferior à metade do montante do financiamento aprovado, o montante máximo do adiantamento de financiamento será o montante total em documentos de cotações.</li><li>3. Novo Formulário do "Requerimento de Apoio Financeiro para as Actividades" (com carimbo e assinatura do responsável da entidade beneficiada, para o requerimento do financiamento em nome individual, deve ser assinado para efeitos de confirmação).</li><li>4. Em caso de alteração ou renovação do conteúdo da actividade, deve-se apresentar a proposta de actividade e as informações mais actualizadas sobre a actividade.</li></ol>
<b>Seguro e Segurança</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✧ A entidade organizadora deve comprar seguros apropriados para os participantes, conforme as necessidades da actividade.</li><li>✧ Deve-se ter em consideração a segurança dos participantes durante a preparação e a realização da actividade, bem como lembrar os participantes a necessidade de zelar pela sua segurança e dos outros.</li></ul>
<b>Consulta</b>	<p>Para o esclarecimento de quaisquer dúvidas aquando do planeamento das actividades ou da preparação dos documentos necessários para entregar, pode-se contactar os funcionários deste Gabinete, via:</p> <p>Tel: 8396 9346 / 8396 9383</p> <p>Fax: 2832 2340</p> <p><i>E-mail: <a href="mailto:afees@gaes.gov.mo">afees@gaes.gov.mo</a></i></p> <p>Página electrónica: <a href="http://www.gaes.gov.mo/students/plan">http://www.gaes.gov.mo/students/plan</a></p>