



## Financiamento das Actividades Estudantis das Instituições do Ensino Superior

### Instruções Suplementares: Alterações/Cancelamento da Actividade

Quanto ao plano de Financiamento das Actividades Estudantis das Instituições do Ensino Superior, as instruções suplementares respeitantes à alteração da actividade e ao cancelamento do requerente, constante do tópico “Deveres dos Beneficiários” das Regras a Observar no Requerimento do Financiamento das Actividades Estudantis das Instituições do Ensino Superior, são as seguintes:

#### I. Prazo da apresentação do requerimento de alteração da actividade

O requerimento deve ser apresentado, 30 dias antes da realização da actividade (salvo situações de emergência ou circunstâncias imprevistas, devendo estas ser justificadas).

#### II. Conteúdo da alteração do requerimento

É necessário apresentar o pedido para efeitos de alteração, se a actividade subsidiada se encontrar numa das seguintes situações:

1. Alteração do objectivo da actividade ou da sua forma de realização.
  2. Alteração da data de realização da actividade (ver o ponto 4, dos Procedimentos para alteração do requerimento);
  3. Alteração de parte integral importante da actividade;
  4. Modificação da estimativa das despesas: se a actividade subsidiada sofrer uma modificação significativa das despesas previstas, devido à mudança de dimensão e local da realização da actividade, entre outros factores.
  5. O número de participantes da actividade no exterior: caso o número previsto de participantes tiver diminuído até menos de 80% do número indicado no plano original ou no resultado da aprovação do financiamento;
  6. Actualização das fontes de rendimento: depois da resposta deste Gabinete sobre a decisão do requerimento do financiamento, se o beneficiário tiver conhecimento de que, também, vai obter apoio financeiro de outras entidades e, simultaneamente, se a soma do seu montante e do concedido pelo Gabinete for igual ou superior ao valor das despesas previstas;
- ※ Em situações incertas, pode contactar-se, primeiro, o Gabinete, para saber se é preciso apresentar o pedido de alteração do requerimento.

#### III. Procedimentos para alteração do requerimento

1. O pedido de alteração do requerimento pode ser feito por fax, por *e-mail* ou pessoalmente.
2. O pedido deve conter o Formulário do Requerimento de Apoio Financeiro para as Actividades (GAES-A02), devendo escolher, no formulário, Alteração do requerimento e preencher os respectivos espaços, para



澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
高等教育輔助辦公室  
Gabinete de Apoio ao Ensino Superior

descrever a organização original e a constante da alteração, bem como a sua justificação. O pedido deve ser apresentado acompanhado da proposta e orçamento actualizados.

3. O Formulário do Requerimento de Apoio Financeiro para Actividades deve ter o carimbo da associação e a assinatura do responsável. Se for um requerimento individual, o requerente tem de assinar para confirmar. Se não puder entregar o original do formulário, aceita-se, também, ficheiro digitalizado, ficheiro de imagem ou por fax.
4. Quanto a qualquer alteração à data da realização das actividades, os beneficiários devem informar, antecipadamente, o GAES, por *e-mail*, depois de saberem que as mesmas não se podem realizar como o programado, e:
  - 4.1 Determinar a data da realização e outros detalhes relacionados, entregar o pedido, no Gabinete, acompanhado da proposta e orçamento actualizados;
  - 4.2 Sob a condição de não haver outra alteração, informar o Gabinete, 10 dias antes da data definitiva da realização da actividade, não sendo necessário entregar o pedido.
5. O Gabinete responderá, o mais rapidamente possível, sobre a decisão da alteração do requerimento, reservando-se o direito de conceder ou manter o montante original do apoio financeiro.

#### IV. Procedimentos para o cancelamento da actividade

1. Se decidir cancelar a actividade, deve informar o Gabinete, o mais rápido possível, preenchendo, ao mesmo tempo, o Formulário do Requerimento de Apoio Financeiro para as Actividades (GAES-A02), no qual escolhe “Cancelamento da actividade” e escreve, no respectivo espaço, a justificação.
2. Se já tiver recebido o subsídio, pago antecipadamente pelo Gabinete, na fase preliminar da actividade que decidiu cancelar, a verba, do mesmo, deve ser devolvida no prazo de 10 dias úteis a contar da resposta e aprovação do Gabinete sobre este assunto.
3. Se tiver conhecimento de que não é possível realizar a actividade na data pré-definida, e precisar de mais tempo para decidir do adiamento da realização ou não da actividade subsidiada, é necessário primeiro informar por *e-mail* o Gabinete, bem como entregar o pedido, depois de ter sido tomada a decisão, para efeitos de alteração do requerimento ou do cancelamento da actividade.

#### IV. Para consulta

Para mais informações, é favor contactar com a Sra. Hong ou com o Sr. Chan, deste Gabinete, durante as horas de expediente (pelos telefones 853-8396 9346 / 8396 9383, ou, pelo e-mail em [afees@gaes.gov.mo](mailto:afees@gaes.gov.mo)). São bem-vindas consultas presenciais, previamente, marcadas.