

**Instruções**  
**para as instituições/associações particulares cancelarem ou adiarem**  
**as acções de formação contínua e de intercâmbio para trabalhadores de serviço social,**  
**para as quais foi solicitado o subsídio**

- 1 Os pedidos de cancelamento/adiamento das actividades/acções de formação contínua, realizadas em Macau ou no exterior, resultante ou não das circunstâncias imprevisíveis, devem ser formulados por escrito junto do Instituto de Acção Social (IAS) com uma antecedência de 15 dias úteis, Em caso de força maior (refere-se apenas aos eventos catastróficos naturais e às calamidades derivadas da acção humana), tais pedidos serão tratados em função da situação concreta.
- 2 Só depois de obtido o consentimento do IAS, poderá a associação/instituição proceder ao cancelamento/adiamento da actividade/acção de formação em causa.
- 3 Caso a actividade/acção de formação adiada continue a ser realizada dentro do mesmo ano económico (isto é, até ao dia 31 de Dezembro do ano a que se refere), e depois de obtido o consentimento do IAS, não há lugar à restituição do subsídio já atribuído, cuja liquidação se efectuará no fim da actividade. Caso a actividade/acção seja adiada para o ano económico seguinte, a associação/instituição tem de restituir o subsídio que lhe foi atribuído e, em simultâneo, formular de novo o pedido de subsídio para a actividade/acção em causa.
- 4 Quando se trate de actividade/acção adiada para o ano económico seguinte, e caso tenha sido recebido o subsídio do IAS, a associação/instituição deve proceder à sua restituição conforme o seguinte:
  - 4.1 Caso não tenha sido dado início à actividade/acção, nem tenha sido efectuado o pagamento ao fornecedor, depois de obtido o consentimento do IAS para o cancelamento da actividade/acção, a associação/instituição deve restituir integralmente o subsídio ao IAS;
  - 4.2 Caso não tenha sido dado início à actividade/acção, mas tenha sido efectuado o pagamento ao fornecedor, depois de obtido o consentimento do IAS para o cancelamento da actividade/acção, a associação/instituição deve devolver ao IAS o remanescente do subsídio, deduzidas as despesas que satisfazem os requisitos estabelecidos na Nota (1);
  - 4.3 Caso o cancelamento da actividade/acção resulte da força maior ou circunstâncias imprevisíveis e tenha sido efectuado o pagamento ao fornecedor, a associação/instituição deve tomar a iniciativa de negociar com o fornecedor. Caso

este não esteja disposto a devolver o montante recebido, a associação/instituição deve procurar acordar com o fornecedor sobre o adiamento do fornecimento de bens/serviços. Na impossibilidade de adiar o fornecimento, e tendo obtido o consentimento do IAS para cancelar a actividade/acção, a associação/instituição pode devolver ao IAS o remanescente do subsídio, depois de deduzidas as despesas que satisfazem os requisitos estabelecidos na Nota (1);

- 4.4 Caso a actividade/acção seja cancelada sem consentimento prévio do IAS, a associação/instituição deve, de imediato, devolver integralmente o subsídio indevidamente recebido, não havendo lugar a qualquer dedução das despesas derivadas da actividade/acção em causa;
  - 4.5 Para a restituição do subsídio resultante do cancelamento da actividade/acção, a associação/instituição deve apresentar o “Relatório Financeiro sobre Actividade Cancelada”, acompanhado de todos os comprovativos e peças documentais que satisfazem os requisitos estabelecidos na Nota (1), ao IAS que, por sua vez, irá fazer uma verificação e avaliação dos elementos apresentados. Uma vez verificada a sua conformidade com as presentes instruções, o IAS irá notificar, segundo o procedimento geral, a associação/instituição da restituição do subsídio.
- 5 Quando se trate de actividade/acção cancelada ou adiada para o ano económico seguinte, e caso não tenha sido recebido o subsídio do IAS, a associação/instituição deve proceder ao reembolso das despesas já realizadas conforme o seguinte:
- 5.1 Caso não tenha sido dado início à actividade/acção, mas tenha sido efectuado o pagamento ao fornecedor, depois de obtido o consentimento do IAS para o cancelamento da actividade/acção, a associação/instituição pode pedir ao IAS o reembolso das despesas já realizadas, desde que estas correspondam ao estipulado na Nota (1);
  - 5.2 Caso o cancelamento da actividade/acção resulte da força maior ou circunstâncias imprevisíveis e tenha sido efectuado o pagamento ao fornecedor, a associação/instituição deve tomar a iniciativa de solicitar ao fornecedor o cancelamento do fornecimento e o reembolso do montante pago. Caso o fornecedor não esteja disposto a devolver o montante recebido, a associação/instituição deve procurar acordar com o mesmo sobre o adiamento do fornecimento de bens/serviços. Na impossibilidade de adiar o fornecimento, e tendo obtido o consentimento do IAS para cancelar a actividade/acção, a associação/instituição pode pedir ao IAS o reembolso das despesas já realizadas, desde que estas correspondam ao estipulado na Nota (1);

- 5.3 Caso a actividade/acção seja cancelada sem consentimento prévio do IAS, a associação/instituição não pode solicitar ao IAS o reembolso das despesas já realizadas;
- 5.4 A associação/instituição deve apresentar o “Relatório Financeiro sobre Actividade Cancelada”, acompanhado de todos os comprovativos e peças documentais que satisfazem os requisitos estabelecidos na Nota (1), ao IAS que, por sua vez, irá fazer uma verificação e avaliação dos elementos apresentados. Uma vez verificada a sua conformidade com as presentes instruções, o IAS irá notificar, segundo o procedimento geral estabelecido para a atribuição de subsídio, a associação/instituição do reembolso das despesas já realizadas.
- 6 Caso a actividade/acção objecto de cancelamento não tenha sido autorizada pelo IAS, não se pode solicitar ao IAS o reembolso de qualquer despesa decorrente da actividade/acção.
- 7 As presentes instruções produzem efeitos imediatos.

**Nota (1):**

- 1. Todos os documentos comprovativos devem ser apresentados no seu original, contendo a assinatura do responsável e o carimbo da instituição;**
- 2. Os documentos comprovativos devem conter dados como a data de compra, a designação dos bens/serviços, a quantidade e o preço unitário;**
- 3. Nos documentos comprovativos devem ser imprimidos a denominação, o endereço e o telefone do estabelecimento comercial ou ser aposto o carimbo do estabelecimento comercial;**
- 4. Os documentos comprovativos devem conter uma data que seja anterior àquela do pedido de cancelamento da actividade dirigido ao IAS;**
- 5. Os documentos comprovativos devem conter a declaração feita pelo fornecedor sobre pagamento não reembolsável, assim como a aposição do carimbo do estabelecimento comercial.**