(Maio de 2026)

Guia de operacionalização do "Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo" para os Anos de 2026 a 2029

1. Breve introdução ao Programa 3

2. Informações essenciais para instituições locais 4

2.1. Âmbito de subsídio 4

2.2. Procedimentos para a apresentação dos pedidos de participação no Programa 4

2.3. Pedidos de organização de cursos, publicação de resultados e atribuição de verba 8

2.3.1. Pedidos relativos a cursos gerais de educação contínua 8
2.3.2. Pedidos relativos a cursos práticos de condução 10
2.3.3. Complemento / alteração de informações, publicação dos resultados da apreciação e da autorização e atribuição de verba 10
2.4. Inscrição nos cursos e exames 11

2.4.6. Cursos individuais (cursos da música instrumental, cuja número de vagas de admissão é de uma pessoa) 12
2.4.7. Cursos práticos de condução 13
2.4.8. Cursos de educação contínua gerais 13
2.5. Marcação de presença electrónica 14

2.6. Regras sobre o funcionamento dos cursos 16

3. Informações essenciais para os beneficiários 23

3.1. Cursos de educação contínua organizados por instituições locais 23

3.1.1. Cursos individuais (cursos da música - música instrumental, cujo número de vagas de admissão é de uma pessoa) 23
3.1.2. Cursos práticos de condução 24
3.1.3. Cursos gerais de educação contínua 25
3.2. Pedido individual 28

3.2.1. Activação da conta individual 28
3.2.2. Objectos que podem ser subsidiados 28
3.2.3. Âmbito dos objectos 28
3.2.4. Prazo de apresentação do pedido 30
3.2.5. Documentos necessários 30
3.2.6. Formas e informações essenciais para o pedido 35
3.2.7. Completar / alterar as informações 37
3.2.8. Verificação dos dados 38

3.2.9. Notificação e atribuição de verba 38
4. Formas de consulta 39

1. Breve introdução ao Programa

1.1 São considerados, automaticamente, beneficiários do Programa (adiante designado por "beneficiários") todos os residentes da Região Administrativa Especial de Macau (adiante designada por RAEM) que completem 15 anos de idade até 31 de Dezembro de qualquer um dos anos de 2026 a 2029, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro do respectivo ano.

1.2 O montante máximo do subsídio a atribuir é de 6 000 (seis mil) patacas por cada beneficiário, sendo o subsídio apenas para pagamento das propinas dos cursos ou das despesas com os exames de credenciação, integrados no Programa sob a autorização pela Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude (adiante designada por "DSEDJ").

1.3 O subsídio atribuído à conta de aperfeiçoamento individual do Programa destina-se apenas para uso do próprio beneficiário, não podendo ser transferido; os cursos ou exames a que o beneficiário se inscrever também não podem ser realizados por outras pessoas em seu nome.

1.4 O Programa subsidia apenas o pagamento das propinas dos cursos e despesas decorrentes dos exames de credenciação dos beneficiários, não podendo ser transformado em retribuição de numerário nem obtido por qualquer forma. Não sendo abrangidas, no âmbito do subsídio, as despesas com materiais e gastos diversos, bem como outras despesas de organização dos cursos ou dos exames, nem as despesas com alojamento, refeições e transporte, derivadas da participação nos mesmos, ou outras.

1.5 Os seguintes cursos e exames não estão abrangidos pelo âmbito de subsídio do Programa:

- Cursos cujos conteúdos correspondam a cursos da educação regular do ensino não superior;
- Cursos do ensino recorrente;
- Cursos cujo ensino seja feito, principalmente, de forma não presencial;
- Exames de credenciação realizados à distância;
- Palestras, sessões de partilha e de intercâmbio, visitas de estudo e outras actividades de aprendizagem semelhantes;
- Exames não contidos no catálogo dos exames de credenciação publicado pela DSEDJ;
- Exames que se destinem, principalmente, à realização de provas globais ou à avaliação dos conteúdos da educação regular ou do ensino recorrente.
- Cursos práticos de condução para obtenção de Permissão Especial de Condução ou sem requisitos relativos ao mínimo de horas lectivas;
- Cursos práticos de condução que não visem a obtenção da carta de condução da RAEM.

1.6 Os cursos de educação contínua e os exames de credenciação aos quais se aplique o Programa têm de ter início entre 1 de Julho de 2026 e 30 de Junho de 2029 e terminar até 30 de Junho de 2029, tendo os cursos do ensino superior de ter início entre 1 de Julho de 2026 e 30 de Junho de 2029.

2. Informações essenciais para instituições locais

2.1. Âmbito de subsídio

2.1.1. Cursos de educação contínua (doravante designados, de uma forma geral, por "cursos") organizados por entidades e serviços públicos e por instituições de ensino superior, instituições educativas particulares de ensino não superior, associações que sejam pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, sindicatos, federações sindicais, equipamentos sociais, bem como escolas de condução, criados nos termos legais da RAEM.

2.1.2. Os cursos devem ter início entre o dia 1 de Julho de 2026 e o dia 30 de Junho de 2029 e terminar até ao dia 30 de Junho de 2029.

2.2. Procedimentos para a apresentação dos pedidos de participação no Programa

2.2.1. As instituições locais que pretendam organizar cursos de educação contínua aos quais se aplique o Programa têm de apresentar, à DSEDJ, um pedido para participar no Programa e, de acordo com a sua natureza, anexar os seguintes documentos:

a. Boletim de pedido destinado, exclusivamente, à participação no Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo para os Anos de 2026 a 2029 da instituição local (doravante designada por "Boletim de pedido");

b. Certificado de registo na Direcção dos Serviços de Identificação (DSI) e o certificado de composição dos órgãos sociais (emitidos pela DSI), bem como cópia dos documentos de identificação de todos os principais titulares dos órgãos e dos estatutos da associação, publicados no *Boletim oficial da RAEM*, caso o requerente seja uma associação de utilidade pública administrativa, um sindicato, uma federação sindical ou um equipamento social;

c. Cópia do certificado comprovativo da utilidade pública administrativa, caso o requerente seja uma pessoa colectiva de utilidade pública administrativa;

d. Cópia do certificado de inscrição na Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais (DSAL), caso o requerente seja um sindicato ou uma federação sindical;

e. Cópia do alvará da escola de condução emitido pela Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego (DSAT), caso o requerente seja uma escola de condução;

f. Cópia da licença dos equipamentos sociais emitida pelo Instituto de Acção Social, caso o requerente seja um equipamento social;

g. Cópia da certidão do registo comercial, emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis e dos documentos de identificação de todos os sócios e administradores, caso o requerente seja uma sociedade;

h. Cópia dos impressos de modelo M/1 (Contribuição Industrial - Declaração de Início de Actividade/Alterações) e do modelo M/8 (Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança), emitidos pela Direcção dos Serviços de Finanças (DSF);

i. Documentos comprovativos do direito de uso do estabelecimento a utilizar durante a participação no Programa;

j. Elementos do projecto do estabelecimento a utilizar durante a participação no Programa, incluindo:

- Projecto da estrutura do edifício, verificado pela Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana (adiante designada por "DSSCU") (plantas, alçados e cortes à escala 1:100);
- Planta do estabelecimento com os equipamentos pedagógicos, correspondente à situação real (plantas, alçados e cortes à escala 1:100);
- Planta da localização da rua onde o estabelecimento se situa (à escala 1:1000).

k. Cópia do documento de identificação, caso o requerente seja uma pessoa singular;

l. Cópia da página da caderneta bancária onde conste o número da conta, aberta em patacas num banco da RAEM, e a identificação do titular da mesma ou documento comprovativo onde conste o número da conta e a identificação do seu titular, emitido pelo banco;

m. Outros documentos ou informações considerados(as) favoráveis pela DSEDJ à apreciação e autorização do pedido.

n. Documentos a serem apresentados:

- Instituições de ensino superior e entidades e serviços públicos: alíneas a) l) e m);
- Instituições educativas particulares, de acordo com a sua natureza: alíneas a), g), h) i), k), l) e m);
- Associações de utilidade pública administrativa, sindicatos e federações sindicais, de acordo com a sua natureza: alíneas a), b), c), d), h), i), j), l) e m);
- Equipamentos sociais: alíneas a), b), f), h), l) e m);
- Escolas de condução: alíneas a), e), g), h), i), k), l) e m).

* Os estabelecimentos sob a alçada de entidades e serviços públicos ou os estabelecimentos destinados à realização de cursos organizados por instituições com alvará ou autorização emitidos pelas entidades competentes estão isentos da entrega dos elementos referidos na alínea j).

2.2.2. Em caso de alteração das informações constantes no modelo M/1 ou M/8, ou na conta bancária e nos estabelecimentos ou equipamentos indispensáveis utilizados, durante a participação no Programa, as instituições têm o dever de proceder à sua comunicação, por escrito, à DSEDJ, no prazo de 10 dias contados da data em que essa alteração tiver ocorrido. Caso não a comunique à DSEDJ dentro do prazo estabelecido, a instituição será sancionada com uma multa de 5 000 (cinco mil) a 50 000 (cinquenta mil) patacas por infracção administrativa resultante do incumprimento dos seus deveres.

2.2.3. Após a alteração da entidade titular com o alvará da instituição educativa particular, a nova entidade titular deve apresentar, novamente, à DSEDJ, o pedido de participação no Programa; apenas após a respectiva autorização poderá efectuar o pedido referido no ponto 2.3.

2.2.4. As instituições autorizadas a participar neste Programa podem reunir condições para apresentar pedidos para aplicação do Programa aos cursos durante o último período regular para apresentação de pedidos (1 a 20 de Janeiro de 2029). As instituições que pretendem apresentar pedido de participação no Programa devem entregar, junto da DSEDJ, o mais tardar até 31 de Outubro de 2028, os documentos necessários para o pedido.

2.2.5. As instituições devem assegurar que os estabelecimentos, onde serão realizados os cursos, estão conforme a respectiva legislação, e que possuem o direito de uso legal, devendo tomar-se como referência o documento "Trâmites para Apresentação do Projecto e Instruções Técnicas do Pedido de Alvará e Obra de Modificação de Instituições de Educação Contínua e Salas de Explicações", elaborado pela DSEDJ e pela DSSCU, no planeamento desses estabelecimentos.

2.2.6. As instituições devem colocar o seu nome no exterior do estabelecimento junto à porta principal, e indicar, com clareza e de forma permanente, o nome ou o número da sala de aula no exterior da mesma, para que possa ser facilmente identificável, não podendo realizar ou exercer outras actividades que não sejam as declaradas e autorizadas no estabelecimento de ensino.

2.2.7. As instituições devem dispor de instalações e equipamentos pedagógicos que correspondam aos cursos, devendo ter, em simultâneo, computadores com ligação à *internet*, impressoras e máquinas fotocopiadoras, entre outros equipamentos administrativos, que satisfaçam as especificações exigidas pela DSEDJ.

2.2.8. A DSEDJ irá abrir, no prazo de 5 dias úteis contados da data da autorização da participação da instituição no Programa, uma conta *online* para uso exclusivo da mesma e para efeitos de apresentação dos pedidos relativos aos cursos e dos documentos necessários à execução do Programa.

2.2.9. A DSEDJ fornece os equipamentos electrónicos de inscrição e de marcação de presença para verificação da identidade às instituições autorizadas a participar no Programa, devendo as mesmas conservar e utilizar, de forma adequada, esses equipamentos. Em caso de avaria nos equipamentos, devem informar a DSEDJ no dia da ocorrência de

avaria e através da ligação à linha telefónica de apoio; caso os equipamentos fiquem danificados ou não possam ser devolvidos, as instituições serão responsáveis pelo pagamento de uma indemnização, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal que ao caso couber.

2.2.10. As instituições que estejam a participar no programa previsto no Regulamento Administrativo n.º 21/2023 (Programa de desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo para os anos de 2023 a 2026), à data da entrada em vigor do Regulamento Administrativo n.º 8/2026 podem apresentar, no primeiro período regular (1 a 20 de Abril de 2026), o pedido de aplicação do Programa aos cursos a organizar após a entrada em vigor do último regulamento administrativo, devendo ainda apresentar, até 1 de Abril de 2026 à DSEDJ os seguintes documentos:

a. Declaração de conhecimento das disposições do Programa e de cumprimento dos respectivos deveres;

b. Cópia dos documentos de identificação, caso as respectivas instituições pertençam a pessoas singulares;

c. Cópia dos documentos de identificação de todos os sócios e administradores, caso as respectivas instituições pertençam a sociedades;

d. Cópia dos documentos de identificação de todos os principais titulares dos órgãos, caso as respectivas instituições sejam associações ou pertençam a associações.

2.2.11. Caso às instituições tenham sido aplicadas, definitivamente, sanções administrativas previstas no Regulamento Administrativo n.º 21/2023 do Programa de desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo para os anos de 2023 a 2026, para além de apresentarem os documentos de acordo com o ponto 2.2.10., as mesmas têm ainda de apresentar, à DSEDJ, o relatório de melhorias e o termo de compromisso, durante o período compreendido entre 1 a 30 de Abril de 2026 e designar uma pessoa responsável pelo funcionamento da sua instituição para concluir as formações fornecidas pela DSEDJ.

2.2.12. Caso a instituição não apresente os documentos, o relatório de melhorias, ou o termo de compromisso de acordo com o ponto 2.2.10. ou 2.2.11., ou caso o relatório ou o termo apresentado não seja aceite pela DSEDJ, ou ainda caso a pessoa designada por essa instituição não tenha concluído as formações, essa instituição não poderá participar no Programa.

2.2.13. Se a instituição pretender desistir da participação no Programa, pode comunicar à DSEDJ a sua desistência. No que diz respeito aos cursos de educação contínua que ainda não tenham tido início, estes devem ser cancelados, quanto aos que já tenham tido início mas não tenham sido concluídos, deve a instituição proceder à dedução dos montantes correspondentes nos termos do n.º 1 do artigo 19.º e do artigo 21.º do Regulamento Administrativo n.º 8/2026, e à restituição dos montantes correspondentes às aulas que ainda não foram concluídas à conta de aperfeiçoamento individual dos respectivos beneficiários.

2.2.14. Se a instituição não apresentar nenhum pedido de organização de cursos durante quatro períodos consecutivos de apresentação de pedidos regulares, considera-se que a mesma desiste automaticamente do Programa.

2.2.15. Em caso de desistência ou exclusão do Programa, as instituições têm de proceder à devolução dos equipamentos electrónicos de inscrição e de marcação de presença, no prazo de 30 dias a contar da data da conclusão da organização de todos os cursos autorizados.

2.2.16. As instituições que tenham desistido do Programa e pretendam voltar a participar no mesmo devem apresentar, junto da DSEDJ, um novo pedido de participação.

2.3. Pedidos de organização de cursos, publicação de resultados e atribuição de verba

2.3.1. Pedidos relativos a cursos gerais de educação contínua

2.3.1.1. As instituições locais autorizadas a participar no Programa devem, nos períodos regulares para apresentação de pedidos, correspondentes aos primeiros 20 dias dos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro de cada ano, apresentar à DSEDJ, o pedido de organização dos cursos que pretendam iniciar nos dois trimestres imediatamente seguintes ao mês em que o pedido seja apresentado. Os cursos cujos pedidos foram apresentados no primeiro período regular para apresentação de pedidos (Abril de 2026), devem iniciar entre 1 de Julho e 31 de Dezembro de 2026; os cursos cujos pedidos sejam apresentados nos períodos entre 1 e 20 de Outubro de 2028 e entre 1 de 20 de Janeiro de 2029 (ou seja durante os últimos dois períodos regulares para apresentação de pedidos), devem terminar até 30 de Junho de 2029.

2.3.1.2. As instituições locais autorizadas a participar no Programa em conformidade com as regras referidas no ponto 2.2.1., podem apresentar o seu primeiro pedido de organização de cursos no dia seguinte à recepção da sua conta *online* para uso exclusivo e antes do início do período regular para apresentação de pedidos imediatamente seguinte (em geral, as instituições podem apresentar pedidos para cursos no prazo de 20 dias a contar do dia seguinte à recepção da referida conta), devendo os cursos ser iniciados no prazo de seis meses a contar do mês seguinte à recepção da notificação de autorização.

2.3.1.3. Em relação aos pedidos referidos nos pontos 2.3.1.1. e 2.3.1.2., as instituições podem apresentar as informações sobre os respectivos cursos e formadores; caso essas informações cumpram os requisitos de subsídio do Programa, serão registadas nos dados da respectiva instituição no sistema. As instituições devem, durante os períodos para apresentação de pedidos, apresentar as informações de pedido através da sua conta *online* para uso exclusivo, utilizando os próprios dispositivos ou dirigindo-se à DSEDJ para utilizar os computadores disponibilizados, exclusivos para o efeito e dentro do horário de expediente. As informações do pedido devem conter informações completas sobre os cursos, nomeadamente, o nome, a organização e o programa do curso, as qualificações de admissão de candidatos, a organização e os objectivos pedagógicos e os

requisitos de avaliação, enquanto as informações sobre os formadores devem ser entregues na forma referida no ponto 2.3.1.4.

2.3.1.4. As informações sobre os formadores, referidas no ponto anterior, devem ser entregues por *email* ou em papel antes do período para apresentação de pedidos, incluindo:

a. Cópia do bilhete de identidade de residente da RAEM (doravante designado por BIRM) ou do Título de Identificação de Trabalhador Não-residente (TI/TNR);

b. Número de telemóvel de Macau dos formadores;

c. Certificado de registo criminal emitido pela DSI;

d. Atestado de aptidão física e mental emitido, nos últimos 3 meses, pelos Serviços de Saúde (SS) ou por instituição médica da RAEM, que esteja em conforme com o formato exigido pelo SS, no qual deve ficar aprovado nas seguintes partes:

- Exame ao tórax – radiografia;
- Análises à urina;
- Vacina antitetânica válida;
- Avaliação do estado mental;

e. Documentos comprovativos das habilitações académicas e qualificações profissionais, que provem que os formadores possuem as qualificações e capacidades necessárias ao exercício da docência nos cursos.

2.3.1.5. Se os formadores forem não residentes da RAEM, a designação da "Entidade empregadora" constante do seu TI/TNR deve ser idêntica à denominação da instituição empregadora, assim como a "Categoria profissional ou função" deve ser correspondente ao trabalho de formador. Estes formadores só podem leccionar os cursos dentro do prazo de validade do seu TI/TNR. Se esses formadores não residentes não tiverem o TI/TNR, deve ser fornecido um comprovativo de autorização, emitido pela entidade competente.

2.3.1.6. Recomenda-se, em geral, que a despesa total com a remuneração dos formadores seja de, pelo menos, 20% da receita total dos cursos por eles leccionados; caso seja inferior a 20%, é necessário um acordo entre ambas as partes, devendo o documento relativo a esse acordo ser arquivado na instituição para consulta futura; o tempo de descanso entre cada aula dos cursos a leccionar de um mesmo formador na mesma instituição, não deverá ser inferior a 15 minutos; o horário lectivo de um formador não pode exceder as 8 horas por dia; o formador só pode requerer a leccionação de um curso num mesmo espaço de tempo.

2.3.1.7. As instituições não podem organizar cursos entre as 22h30 e as 08h00; num mesmo espaço de tempo e numa mesma sala de aula só pode ser requerida a organização de um curso.

2.3.1.8. Cada curso deve ter, no mínimo, 4 aulas.

2.3.1.9. O número de horas lectivas dos cursos de educação liberal e de formação de competências não pode ser inferior a 9 horas nem superior a 60 horas e deverá ter uma duração não superior a 90 dias; o número de horas lectivas das formações profissionais ou dos cursos que confiram certificados não pode ser inferior a 9 horas nem superior a 120 horas e a sua duração não deverá ser superior a 180 dias.

2.3.1.10. Um mesmo curso só pode ter uma aula por dia; o número de horas de um mesmo curso não pode ultrapassar 6 horas por cada 7 dias; cada aula deve ter uma duração compreendida entre 60 e 180 minutos, com excepção dos cursos individuais e dos cursos desportivos de educação liberal.

2.3.1.11. O número de horas lectivas de cursos individuais (à excepção de cursos de formação profissional e de cursos que confiram certificados) não pode ser inferior a 9 horas nem superior a 13 horas; um mesmo curso não pode ter mais de 2 aulas por cada 7 dias, devendo cada aula ter duração compreendida entre 45 e 60 minutos.

2.3.1.12. Cada aula de cursos desportivos de educação liberal deve ter uma duração compreendida entre 60 e 90 minutos.

2.3.1.13. Caso a instituição pretenda introduzir novas modalidades de curso e novos formadores, pode submeter, previamente, os dados dos cursos e dos formadores à DSEDJ antes do período para apresentação de pedidos para que os cursos em causa possam ser registados no inventário de cursos da instituição no sistema, podendo os cursos já registados ser alvo de pedido a apresentar dentro de um dos períodos regulares (ou dentro do período para o primeiro pedido).

2.3.2. Pedidos relativos a cursos práticos de condução

2.3.2.1. Pode ser concedido o subsídio para cursos práticos de condução que se destinem à realização de exame de condução, e nos termos do Regulamento das Escolas e do Ensino da Condução, com uma duração não inferior a 25 horas lectivas exigidas de prática de condução, ou não inferior a 15 horas lectivas exigidas de prática de condução desde que os instruendos preencham os requisitos legais.

2.3.2.2. Não é concedido subsídio a cursos práticos de condução que se destinem à realização de exame de condução que vise a obtenção da Permissão Especial de Condução, nem para cursos que não tenham requisitos relativos ao mínimo de horas lectivas.

2.3.2.3. Considera-se a data de início de um curso prático de condução o primeiro dia do mês em que o curso tem início, e a data de término o último dia do mês em que o curso termina.

2.3.3. Complemento / alteração de informações, publicação dos resultados da apreciação e da autorização e atribuição de verba

2.3.3.1. Se as informações fornecidas pelas instituições não corresponderem às exigidas ou necessitarem de esclarecimentos complementares, as instituições devem alterar as informações através do sistema, ou complementar as mesmas por *email*, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao de recepção de notificação por *email* emitida pela DSEDJ. Caso as instituições não efectuem o suprimento de documentos ou não apresentem esclarecimentos complementares dentro do prazo acima referido, o respectivo pedido não será aceite.

2.3.3.2. A DSEDJ emite para as instituições a notificação sobre o resultado da apreciação e autorização do pedido por elas apresentado, no prazo de 45 dias contados a partir do último dia do mês da apresentação do respectivo pedido, estando as respectivas informações disponíveis, para consulta do público, na página electrónica do Programa.

2.3.3.3. Em circunstâncias gerais, a DSEDJ atribuirá, às instituições locais, as respectivas verbas, através de transferência bancária: para os cursos de educação contínua com duração não superior a 30 dias, a atribuição efectua-se de uma só vez, no prazo de 30 dias após o seu início efectivo; para os cursos com duração superior a 30 dias, 50% do subsídio é atribuído no prazo de 30 dias após o respectivo início efectivo e os restantes 50% no prazo de 45 a 60 dias a contar do seu início efectivo.

2.4. Inscrição nos cursos e exames

2.4.1. As instituições devem efectuar a inscrição apenas nos locais de inscrição que tenham sido requeridos e autorizados no âmbito do Programa, após terem verificado que o beneficiário a se inscrever é o titular do BIRM exibido ou da identificação electrónica exibida, utilizando os equipamentos electrónicos exclusivos e procedendo, quer ao débito das propinas na conta de aperfeiçoamento individual do beneficiário, quer à cobrança das propinas pagas pelo beneficiário por conta própria, de acordo com a vontade do mesmo; as instituições não podem aceitar a inscrição do beneficiário por interposta pessoa, nem podem efectuar a inscrição do mesmo nos cursos que já tenham iniciado. Caso o beneficiário não tenha, ainda, completado 18 anos de idade, as instituições devem exigir-lhe o preenchimento do formulário de inscrição para uso exclusivo, que deverá ser assinado por um dos pais ou pelo tutor do beneficiário, para efeitos de confirmação.

2.4.2. Sempre que a instituição receba propinas pagas por um beneficiário, deve emitir um telão de inscrição do mesmo no Programa, que ele deve assinar, devendo ainda a instituição conservar o telão assinado durante um período mínimo de 5 anos.

2.4.3. Os destinatários dos cursos de educação contínua devem ser pessoas que completem 15 anos de idade até ao dia 31 de Dezembro de qualquer um dos anos de 2026 a 2029, incluindo as pessoas que utilizem e as que não utilizem o

subsídio do Programa, não podendo o número de vagas admitidas nos cursos exceder o limite máximo de vagas aprovado. Além disso, os titulares de instituições locais, os sócios ou administradores de sociedades, bem como os principais titulares dos órgãos, não se podem inscrever em cursos organizados por instituições locais por si detidas.

2.4.4. Na inscrição, as instituições devem exigir ao beneficiário o fornecimento de um número de telemóvel local válido, devendo o mesmo declarar que o respectivo número de telemóvel é seu ou que obteve o consentimento do respectivo proprietário para utilizar esse número, no entanto, o mesmo número de telemóvel não pode ser utilizado por mais de duas pessoas. Caso um interessado se inscreva, a título particular, através de numerário, em cursos de educação contínua abrangidos pelo subsídio do Programa (ou seja, pessoa que não utilize o subsídio do Programa), a instituição só pode permitir a sua inscrição nos referidos cursos após obter o seu consentimento para a cedência dos dados pessoais à DSEDJ, não podendo o número efectivo de vagas admitidas nos cursos (incluindo pessoas que utilizem o subsídio do Programa e as que se inscrevam a título particular através de numerário) exceder o limite máximo de vagas aprovado. A instituição deve, o mais tardar até ao início do curso, aceder ao sistema para declarar e confirmar as vagas, os nomes e os números de bilhete de identidade dos formandos, não podendo aceitar mais inscrições de formandos nos referidos cursos, por qualquer meio, após o seu início.

2.4.5. As taxas a cobrar pelas instituições aos beneficiários que utilizam o subsídio do Programa devem ser idênticas às constantes nos documentos do pedido autorizado, não podendo as instituições definir outras condições ou despesas a cobrar sem autorização.

2.4.6. Cursos individuais (cursos da música instrumental, cuja número de vagas de admissão é de uma pessoa)

2.4.6.1. Os beneficiários devem pagar as propinas por conta própria no momento da inscrição nos cursos individuais, não necessitando de pagar caução.

2.4.6.2. Os beneficiários devem comparecer nos cursos individuais, nos termos do disposto no ponto 2.5.3. e apresentar o pedido de atribuição do subsídio à DSEDJ, de acordo com o disposto nos pontos 3.2.4.2. e 3.2.5.5.

2.4.6.3. Se os beneficiários se inscreverem num curso individual de nível avançado, devem apresentar às instituições uma cópia dos documentos

comprovativos da posse das habilitações exigidas para a inscrição, devendo a respectiva instituição proceder à recolha e ao arquivo da mesma. Por exemplo: se o beneficiário se inscrever num curso de piano dos níveis 6 a 8, o mesmo deve entregar à instituição o documento comprovativo correspondente.

2.4.7. Cursos práticos de condução

2.4.7.1. Os beneficiários devem pagar as propinas por conta própria no momento da inscrição nos cursos práticos de condução, não necessitando de pagar caução.

2.4.7.2. Os beneficiários devem comparecer nos cursos práticos de condução nos termos do disposto no ponto 2.5.1. e apresentar o pedido de atribuição do subsídio à DSEDJ de acordo com o disposto nos pontos 3.2.4.3. e 3.2.5.4.

2.4.7.3. Os destinatários dos cursos devem ser as pessoas que pretendem participar em cursos práticos de condução, que tenham exigência de horas lectivas mínimas para a obtenção da carta de condução da RAEM. Os beneficiários inscritos nos cursos práticos de condução têm de participar no exame de condução após terem concluído o respectivo curso prático de condução, ou seja, terem completado a exigência de 25 horas lectivas mínimas ou de 15 horas lectivas mínimas desde que preencham os requisitos legais, nos termos do *Regulamento das Escolas e do Ensino da Condução*.

2.4.7.4. Não será concedido subsídio para cursos práticos de condução que não tenham requisitos relativos ao número mínimo de horas lectivas nem os que se destinam à obtenção da Permissão Especial de Condução.

2.4.8. Cursos de educação contínua gerais

2.4.8.1. Quando um beneficiário se inscreve em cursos de educação contínua organizados por instituições locais autorizadas, com exclusão dos cursos individuais e dos cursos práticos de condução, sempre que o valor do subsídio a utilizar seja inferior a 3 000 (três mil) patacas e não se enquadre no regime de pagamento de propinas por conta própria do beneficiário, previsto no ponto 2.4.8.2. abaixo indicado, a DSEDJ debita, primeiramente, o valor da propina na sua conta de aperfeiçoamento individual, seguidamente retira 50% do montante da propina a título de caução do saldo remanescente da conta, com arredondamento à centena de patacas. Se o saldo disponível da conta for inferior ao valor da caução, é debitado a totalidade do saldo; caso o saldo seja nulo, não se efectua a dedução.

2.4.8.2. O beneficiário terá de efectuar o pagamento da totalidade das propinas por conta própria no acto de inscrição nos cursos de educação contínua

organizados por instituições locais autorizadas (excluindo cursos individuais e cursos práticos de condução), sem lugar à cobrança de caução, sempre que se verifique qualquer das situações abaixo elencadas (a este regime de pagamento por conta própria do beneficiário não se aplica o mecanismo de restituição ao beneficiário pela DSEDJ através da instituição):

(1) O beneficiário se tenha inscrito em um ou mais cursos de educação contínua organizados pelas instituições locais no âmbito do "Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo para os anos de 2023 a 2026", concluído(s) a 31 de Março de 2026 ou em data anterior e a sua taxa de presenças global tenha sido inferior a 30%;
(2) O montante a utilizar, no âmbito do subsídio, na inscrição num curso de educação contínua seja igual ou superior a 3 000 (três mil) patacas;
(3) O beneficiário se tenha inscrito, por meio de dedução do montante do subsídio na sua conta de aperfeiçoamento individual, em cursos de educação contínua no âmbito deste Programa e a taxa de presenças de qualquer um desses cursos seja inferior a 30%;
(4) O beneficiário não tenha cumprido qualquer um dos deveres (tais como: permitir a utilização do seu bilhete de identidade por terceiros para efeitos de inscrição ou de comparecer nas aulas, ou recusar-se a aceitar e a cooperar nas acções de fiscalização).

2.5. Marcação de presença electrónica

2.5.1. Quando os beneficiários comparecerem em aula dos cursos práticos de condução, devem efectuar o registo electrónico através dos equipamentos de registo instalados pela DSAT, para registar todas as horas de prática.

2.5.2. Quando os formadores e os beneficiários comparecerem em aulas dos cursos individuais ou cursos gerais de educação contínua, as instituições devem assegurar que os mesmos utilizam o equipamento electrónico exclusivo para marcação de presenças, para efectuarem, respectivamente, dois registos de presença com o seu BIRM ou identificação electrónica, não sendo considerados válidos os registos de presença electrónica de formadores ou beneficiários que não sejam efectuados no tempo fixado, mesmo que compareçam em aulas dos cursos. Também não sendo considerado para a contagem da taxa de presenças, quando os formandos se esqueçam de trazer o BIRM ou que não consigam usar a identificação electrónica para registo de presença electrónica, mesmo que compareçam em aulas dos cursos.

2.5.3. Os beneficiários devem efectuar a primeira marcação de presença no período compreendido entre 30 minutos antes da hora de início da aula e 15 minutos após o seu início; a segunda marcação deve ser efectuada dentro de 30 minutos após a conclusão da aula.

2.5.4. Os formadores devem efectuar a primeira marcação de presença no prazo de 30 minutos antes da hora de início da aula e a segunda marcação dentro de 30 minutos após a sua conclusão.

2.5.5. Se ocorrer avaria nos equipamentos electrónicos ou nas redes de *internet* ou ocorrer uma interrupção de fornecimento de energia eléctrica nas instituições, o seu pessoal deve comunicar esse facto através da linha telefónica de apoio e proceder à marcação de presença utilizando a aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ, que gerará um código QR válido por tempo limitado, solicitando aos formadores e beneficiários a leitura desse código com os seus telemóveis e a introdução do seu número de BIRM e do código de verificação para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, nos espaços de tempo indicados no ponto 2.5.3. ou 2.5.4., para efeito de marcação de presença electrónica; as instituições em causa devem entregar um relatório à DSEDJ, no prazo de 7 dias, contados a partir do dia seguinte à data em que se tenha efectuado essa marcação da presença, através da sua conta *online* para uso exclusivo, acompanhado de documentos e informações que comprovem a impossibilidade de utilização dos equipamentos electrónicos para efectuar uma marcação de presença normal, para efeito de verificação.

2.5.6. Em caso de extravio ou dano do BIRM dos beneficiários ou dos formadores residentes da RAEM, deve ser utilizada a forma de marcação de presença electrónica referida no ponto 2.5.5.; os respectivos beneficiários ou formadores devem entregar, através das instituições, à DSEDJ, no prazo de 7 dias contados a partir do dia seguinte à data em que se tenha efectuado essa marcação da presença, uma cópia do talão de participação do extravio, emitido pelo Corpo de Polícia de Segurança Pública (CPSP) ou uma cópia do comprovativo de pedido de segunda via do bilhete de identidade emitido pela DSI, para efeito de verificação.

2.5.7. Se os formadores forem trabalhadores não residentes, o pessoal da instituição deve proceder à marcação de presença utilizando a aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ que gerará um código QR válido por tempo limitado, solicitando aos respectivos formadores a leitura desse código com os seus telemóveis e a introdução do seu número de TI/TNR e do código de verificação

para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, nos espaços de tempo indicados no ponto 2.5.4., para efeito de registar a marcação de presença electrónica.

2.5.8. Se a aplicação móvel de marcação de presença não puder ser utilizada devido a falhas técnicas da própria aplicação ou avarias da rede de telecomunicações móveis, entre outras situações, o pessoal da instituição deve comunicar esse facto através da ligação à linha telefónica de apoio e proceder à marcação de presença usando a ficha de marcação de presença de formato exigido pela DSEDJ, solicitando aos beneficiários e formadores que assinem nesta ficha, conforme a assinatura constante do seu documento de identificação. As instituições em causa devem apresentar um relatório à DSEDJ através da sua conta *online* para uso exclusivo, no prazo de 7 dias contados a partir do dia seguinte à data em que se tenha efectuado essa marcação de presença, acompanhado de documentos e informações que comprovem a impossibilidade de utilização da aplicação móvel para efectuar a marcação de presença, para efeito de verificação.

2.5.9. Durante as acções de inspecção ou fiscalização promovidas pela DSEDJ sobre as aulas, os beneficiários e formadores têm de estar presentes fisicamente na respectiva aula. Caso algum beneficiário ou formador não se encontre no local no momento da inspecção, as suas duas marcações de presença electrónicas serão consideradas inválidas mesmo que essas tenham sido efectuadas em conformidade com o ponto 2.5.3. ou 2.5.4.

2.6. Regras sobre o funcionamento dos cursos

2.6.1. Os beneficiários inscritos nos cursos de educação contínua organizados por instituições locais gozam de uma margem máxima de faltas de 30% da taxa de presenças, a fim de cobrir as situações de ausência em que não possam comparecer às aulas por motivo de doença, força maior ou outros motivos pessoais, estando dispensados da apresentação de pedidos de justificação de faltas.

2.6.2. As instituições não podem, directamente ou através de terceiros, proporcionar, ao beneficiário inscrito nos cursos, a quantia em dinheiro, em géneros, compras ou serviços de desconto, nem através de outras formas de retribuição, sob pena de poderem ser excluídos da participação no Programa.

2.6.3. As instituições têm o dever de assegurar que os cursos são organizados de acordo com as condições autorizadas, nomeadamente, a designação do curso, a organização pedagógica, as datas, horários, formadores, locais para realização, vagas para admissão, entre outros elementos relativos a cada aula. As respectivas condições encontram-se pormenorizadas na página electrónica da instituição no sistema em que seja criada a sua conta *online* para uso exclusivo. As instituições devem realizar os cursos de acordo com as condições constantes no sistema. Além disso, as instituições devem ainda cumprir o disposto no ponto 2.4.4., caso contrário, serão consideradas como estando em incumprimento dos seus deveres, o que constituirá uma infracção administrativa; se as circunstâncias forem graves, poderão ser excluídas da participação no Programa.

2.6.4. Relativamente às informações dos cursos individuais e dos cursos gerais de educação contínua, as instituições podem, por iniciativa própria, alterar no respectivo sistema, o mais tardar até 2 dias antes do início da determinada aula, as informações tais como, as datas, o horário, as informações sobre formadores e salas de aula para realização de cada aula; após efectuadas as alterações, estas devem ser verificadas e confirmadas novamente. Ao mesmo tempo, deve-se assegurar que os beneficiários (formandos) tomam o conhecimento e concordam com a alteração da aula. Caso não seja possível proceder à alteração no sistema, até 2 dias antes do início da determinada aula, a aula deve ser realizada de acordo com as condições anteriormente autorizadas.

2.6.5. Relativamente aos cursos individuais, os beneficiários podem solicitar, uma única vez por curso, a alteração de aulas até uma hora antes do início das mesmas; as instituições devem negociar com os beneficiários a respectiva alteração de aula e efectuar, no sistema, a alteração de informações sobre a aula (isto é, para cada curso, só se pode requerer a alteração de aulas, o mais tardar, até uma hora antes do início das aulas). Nas aulas alteradas, os respectivos formadores e beneficiários têm de proceder à marcação de presença electrónica e as aulas em que os mesmos não comparecerem não serão consideradas para a contagem da taxa de presenças.

2.6.6. Em caso de ausência do formador por motivo de doença ou força maior (excluindo licença por motivos pessoais), a respectiva instituição deve, primeiramente, assegurar a sua substituição pelo formador suplente do curso anteriormente autorizado para leccionar a aula; na impossibilidade de recorrer ao formador suplente, a instituição deve, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao da ausência, submeter no sistema um pedido de alteração de

formador ou de alteração de aulas, instruído com o comprovativo de força maior do formador (por exemplo: justificativo de doença ou certificado de internamento hospitalar passados por médico inscrito em Macau, não sendo aceites documentos sem eficácia probatória, tais como recibos de consulta médica ou de medicamentos; tratando-se de comprovativo emitido por instituição médica do Interior da China, este deve ser emitido por uma instituição de saúde registada na Comissão Nacional de Saúde e/ou com a "Declaração de pedido de alteração de aula / de restituição apresentada pela instituição" para efeitos de apreciação. Caso o beneficiário não possa viabilizar a alteração, a instituição deve restituir ao beneficiário o valor do subsídio correspondente às propinas das aulas em causa (o mecanismo de restituição não é aplicável aos cursos individuais e aos casos em que o beneficiário tenha pago as propinas por conta própria no acto da inscrição). Após a alteração de aulas, os respectivos formadores e beneficiários têm de efectuar a marcação de presença electrónica no dia de realização da(s) aula(s) que tenha(m) sido alterada(s), caso contrário, a taxa de presenças não será calculada.

2.6.7. As operações de suspensão de aulas, adiamento ou alteração de aulas durante o período de condições meteorológicas adversas são as seguintes:

2.6.7.1. Durante o período em que estiver içado o sinal de tempestade tropical n.º 8 ou superior, devem ser suspensos todos os cursos financiados pelo "Programa", e as aulas a que os formadores e formandos afectados não assistiram durante esse período serão consideradas como aulas efectivamente não ministradas por motivos imputáveis à instituição;

2.6.7.2. Para as aulas que não possam ser realizadas nas 2 horas anteriores à substituição do sinal n.º 3 pelo sinal n.º 8 ou superior e as aulas que não possam ser realizadas nas 2 horas posteriores à substituição do sinal n.º 8 ou superior pelo sinal n.º 3, a sua alteração é permitida, devendo ser submetido um pedido de alteração no sistema;

2.6.7.3. Durante o período em que estiverem em vigor os sinais de aviso de chuva intensa ou o aviso de trovoada, emitidos pela Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos, em circunstâncias normais, a realização dos cursos não será afectada. Caso as instalações e equipamentos da instituição sejam gravemente afectados devido ao mau tempo, impossibilitando o funcionamento normal dos cursos por motivos tais como cortes de energia eléctrica ou de abastecimento de

água, inundações ou danos em equipamentos electrónicos, a instituição deve submeter, no sistema, o pedido de adiamento do curso à DSEDJ, devendo, obrigatoriamente, anexar fotografias ou vídeos da situação real das instalações e equipamentos afectados, ou certificados emitidos por outras entidades competentes; a DSEDJ procederá à análise e aprovação com base na situação real e na razoabilidade dos documentos comprovativos apresentados;

2.6.7.4. Caso algum formando decida, por iniciativa própria, não comparecer às aulas em situações em que a vigência dos sinais de aviso de chuva intensa ou do aviso de trovoada não afecte o decurso das mesmas, o formador deve, ainda assim, comparecer e efectuar uma válida marcação de presença electrónica, sendo o referido formando considerado ausente;

2.6.7.5. Caso o Governo da RAEM declare a entrada em estado de prevenção imediata devido a condições meteorológicas extremas, as instituições devem articular-se com as respectivas disposições de suspensão das aulas;

2.6.7.6. As instituições de ensino não superior que não sejam instituições educativas particulares, ou as instituições que ministrem cursos para idosos, podem, tendo em conta as suas condições reais de funcionamento, fixar disposições razoáveis sobre o horário de entrada e de saída das aulas sob condições meteorológicas adversas ou de avisos de tempestade tropical, devendo submetê-las à DSEDJ para efeitos de registo.

2.6.8. As operações de restituição de propinas dos cursos são as seguintes (o mecanismo de restituição não é aplicável aos cursos individuais e aos casos em que o beneficiário tenha pago as propinas por si próprio no acto da inscrição):

2.6.8.1. Confirmação, por parte da instituição, do recebimento das verbas correspondentes (o estado de liquidação do curso deve apresentar-se como “totalmente transferido”);

2.6.8.2. Depósito, por parte da instituição, da verba do curso a restituir na conta de cheques, devendo o cheque ser emitido à ordem da “Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude”;

2.6.8.3. Caso o pedido de restituição seja apresentado sob a forma de declaração, esta deve discriminar o nome do formando, o número do seu bilhete de identidade, o código do curso e o montante a restituir;

2.6.8.4. Caso o pedido de restituição seja apresentado através do formulário "Declaração de pedido de alteração de aula / de restituição" da DSEDJ, os dados constantes do formulário devem ser devidamente preenchidos;

2.6.8.5. Entrega do cheque e da declaração (ou do formulário "Declaração de pedido de alteração de aula / de restituição") no 1.º andar da DSEDJ, competindo à DSEDJ o acompanhamento dos assuntos relativos à restituição.

2.6.9. Além dos formadores já autorizados a leccionar os cursos financiados pelo presente Programa, caso seja necessário aditar pessoal de apoio pedagógico nas aulas (tais como assistentes, modelos, entre outros), as instituições devem declarar esse facto à DSEDJ, por correio electrónico, com a antecedência mínima de 5 dias úteis antes do início da respectiva aula. Após a recepção da referida declaração, a DSEDJ procederá ao seu registo em articulação com as informações do curso; as instituições só podem utilizar o pessoal de apoio pedagógico nas aulas contidas na declaração após receberem a resposta da DSEDJ. Em circunstâncias normais, apenas pode ser solicitada a presença de uma pessoa de apoio por cada aula. O pessoal de apoio pedagógico não é o pessoal principal da leccionação, tendo apenas funções de assistência, devendo as funções principais ser exercidas pelo formador, o qual deve participar em todo o processo das actividades pedagógicas, não podendo exercer outras funções durante as aulas; caso contrário, as respectivas instituições poderão incorrer em infracção administrativa por violação dos seus deveres.

2.6.10. Para garantir os direitos e a eficácia da aprendizagem dos beneficiários, os formadores devem leccionar os cursos estritamente de acordo com os conteúdos programados, não podendo ausentar-se da sala de aula nem realizar actividades não pedagógicas durante as aulas, devendo ainda comparecer e efectuar a marcação de presença electrónica de acordo com o horário e local previamente aprovados dos cursos. Se, durante as acções de fiscalização, algum formador não se encontrar no local aprovado, o respectivo registo de presença será considerado inválido, mesmo que este formador tenha efectuado as duas marcações de presença electrónica nos termos do ponto 2.5.4.

2.6.11. As instituições devem publicar as informações dos cursos aprovados e proceder ao recrutamento público de formandos. Os materiais promocionais devem indicar explicitamente que se trata de um curso aprovado no âmbito do "Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo" para os anos de 2026 a 2029, exibindo, claramente, as seguintes informações fornecidas pela DSEDJ: o código do curso, o nome do curso, a data e o horário das aulas, o local de realização, o resumo do programa do curso, os destinatários do curso, as propinas, os encargos adicionais e a discriminação dos mesmos, os requisitos de avaliação, o mecanismo de desistência, as qualificações do formador e as disposições relativas à conclusão do curso, de forma a garantir a exactidão e integridade desses materiais promocionais de cursos aprovados, não podendo conter elementos indutores em erro.

2.6.12. Desde que não contrariem as disposições dos diplomas legais ou do guia de operacionalização relativos ao presente Programa, as instituições devem, em função das suas próprias condições de funcionamento e execução, formular de forma autónoma as suas directrizes de gestão interna relativas ao mecanismo de inscrição e de desistência dos beneficiários, à gestão das salas de aula, a incidentes imprevistos, entre outras, e estabelecer um sistema claro de conservação de registos e de notificação, garantindo que todas as regras ou directrizes estejam documentadas, por escrito, para consulta, devendo ainda assegurar que os formadores e os beneficiários tenham conhecimento e dêem o seu consentimento às referidas regras.

2.6.13. As instituições devem manter a segurança, a ordem, a limpeza e a higiene dos locais de realização dos seus cursos, assegurando o normal funcionamento das instalações e equipamentos pedagógicos.

2.6.14. As instituições devem prestar todas as informações à DSEDJ e aos beneficiários e garantir a sua exactidão e abrangência.

2.6.15. As instituições têm a obrigação de passar, a pedido dos beneficiários, o comprovativo de presença e de conclusão dos cursos.

2.6.16. As instituições devem tratar, devidamente, os dados pessoais dos beneficiários e do pessoal relevante, em conformidade com as disposições da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).

2.6.17. As instituições devem conservar, na íntegra, todos os dados originais relativos aos cursos aprovados e aos beneficiários, por um período mínimo de 5 anos.

2.6.18. O pessoal de gestão e os trabalhadores das instituições locais devem prestar toda a colaboração necessária exigida pela DSEDJ para o exercício das suas funções de fiscalização. Quando o pessoal da DSEDJ se encontrar no exercício das suas funções de fiscalização e devidamente identificado, o pessoal responsável pela gestão das instituições locais e os seus trabalhadores têm as seguintes obrigações: permitir a entrada do pessoal da DSEDJ nos locais e instalações sujeitos a fiscalização e a sua permanência nos mesmos até à conclusão dos trabalhos de fiscalização e exibir e fornecer os documentos e outras informações necessárias no âmbito das funções de fiscalização previstas nos respectivos regulamentos administrativos (incluindo coadjuvar a entrada e permanência do pessoal de fiscalização nas instituições, colaborar na inquirição das pessoas presentes pelo pessoal de fiscalização, na recolha de imagens e vídeos do local, na elaboração de autos e na exibição de documentos de identificação para verificação, quando solicitado, até ao encerramento da acção de fiscalização).

2.6.19. O pessoal das instituições deve assinar os documentos da DSEDJ, em conformidade com o modelo de assinatura constante no seu documento de identidade de residente da RAEM.

2.6.20. Quando ocorra qualquer alteração relativamente às pessoas singulares, sócios, administradores ou titulares principais dos órgãos, as respectivas instituições têm a obrigação de submeter à DSEDJ, no prazo de 10 dias a contar da data da alteração, uma cópia do documento de identificação dos intervenientes.

2.6.21. Quando ocorra qualquer alteração nas instalações, nos equipamentos necessários das instituições, bem como nas informações submetidas para a participação no presente Programa (não se limitando a: Declaração de conhecimento das disposições do Programa e de cumprimento dos respectivos deveres, cópias dos modelo M/1 (Contribuição Industrial - Declaração de Início de Actividade/Alterações) e M/8 (Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança) emitidos pela DSF, documentos comprovativos do direito de utilização do local, plantas das instalações e dados da conta bancária da instituição), essas instituições têm a obrigação de informar a DSEDJ, no prazo de 10 dias a contar da data da alteração, juntando as informações adequadas**.**

3. Informações essenciais para os beneficiários

3.1. Cursos de educação contínua organizados por instituições locais

3.1.1. **Cursos individuais (cursos da música - música instrumental, cujo número de vagas de admissão é de uma pessoa)**

3.1.1.1. Após o pagamento das propinas dos cursos individuais, os beneficiários devem solicitar às instituições a emissão dos talões de inscrição no âmbito do presente Programa, devendo guardá-los cuidadosamente.

3.1.1.2. Para a inscrição em cursos individuais de nível avançado, os beneficiários devem submeter às instituições uma cópia dos documentos comprovativos da posse das habilitações exigidas para a inscrição. Por exemplo: para a inscrição em cursos de piano do nível 6 ao nível 8, deve ser apresentada às instituições a cópia dos respectivos documentos comprovativos que ateste as qualificações exigidas para a inscrição.

3.1.1.3. Os beneficiários apenas podem requerer a atribuição do subsídio caso as suas taxas de presença sejam iguais ou superiores a 70%, estando dispensados da apresentação de pedidos de justificação de faltas.

3.1.1.4. Quando os beneficiários comparecerem nas aulas, devem efectuar dois registos de presença, através do equipamento electrónico exclusivo de marcação da mesma, com o seu BIRM ou a sua identificação electrónica. A primeira marcação de presença deve ser efectuada dentro de 30 minutos antes e 15 minutos depois do início da aula, e a segunda dentro de 30 minutos depois do fim da aula. Não é considerado como registo de presença para a contagem da taxa de presenças sempre que os beneficiários não efectuem o mesmo no tempo fixado nem quando os beneficiários se esqueçam de trazer o seu BIRM ou que não consigam usar a identificação electrónica para marcação de presença electrónica, mesmo que compareçam à aula.

3.1.1.5. Se ocorrer avaria dos equipamentos electrónicos ou nas redes de *internet*, ocorrer interrupção de fornecimento da energia eléctrica nas instituições ou extravio ou dano do BIRM de beneficiários, o pessoal da respectiva instituição deve comunicar essa situação, através da linha telefónica de apoio e proceder à marcação de presença utilizando a aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ que gerará um código QR válido por tempo limitado, solicitando aos beneficiários a leitura desse código com os seus telemóveis e a introdução do seu número do BIRM e do código de verificação, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, para marcarem a sua presença, nos espaços de tempo indicados no ponto 2.5.3., para

efeito de registar a marcação de presença electrónica. Em caso de utilização da forma de marcação de presença electrónica acima referida devido a extravio ou dano do BIRM dos beneficiários, estes devem entregar, através das instituições, à DSEDJ, no prazo de 7 dias contados a partir do dia seguinte ao da marcação da presença efectuada pela forma mencionada, uma cópia do comprovativo de participação do extravio emitido pelo CPSP ou do comprovativo de pedido de segunda via do bilhete de identidade emitido pela DSI, para efeito de verificação e apreciação.

3.1.1.6. Relativamente aos cursos individuais, os beneficiários podem solicitar, uma única vez, por curso, a alteração de aulas até uma hora antes do início das mesmas; as instituições devem negociar com os beneficiários a respectiva alteração de aula e efectuar, no sistema, a alteração de informações sobre a aula (isto é, para cada curso, só se pode requerer a alteração de aulas, uma única vez e o mais tardar, até uma hora antes do início das mesmas). Nas aulas alteradas, os respectivos beneficiários têm de proceder à marcação de presença electrónica e as aulas em que os mesmos não comparecerem não serão consideradas para a contagem da taxa de presenças.

3.1.1.7. O mecanismo de restituição de propinas, através da DSEDJ, por parte de instituição, não é aplicável aos cursos individuais.

3.1.2. **Cursos práticos de condução**

3.1.2.1. Os beneficiários que frequentem cursos práticos de condução que tenham um número mínimo de horas lectivas exigido com vista à realização de exames de condução na RAEM, devem cumprir o seguinte: nos termos do Regulamento das Escolas de Condução e do Ensino da Condução, o número mínimo de horas lectivas de formação prática de condução exigido não pode ser inferior a 25 horas, ou pode ser reduzido para não menos de 15 horas para quem reúna os requisitos legais. Os beneficiários devem concluir todas as horas lectivas até 30 de Junho de 2029, bem como comparecer aos respectivos exames de condução até à mesma data referida, sendo que o pedido de atribuição de subsídio apenas pode ser apresentado após a comparência aos exames de condução correspondentes. O prazo para apresentação do pedido é de 180 dias a contar da data da realização do exame de condução e até ao dia 31 de Julho de 2029.

3.1.2.2. Após o pagamento das propinas dos cursos práticos de condução, os beneficiários devem solicitar às instituições a emissão dos talões de inscrição no âmbito do presente Programa, devendo guardá-los cuidadosamente. Após os beneficiários comparecerem aos cursos práticos de condução nos termos do ponto 2.5.1. e aos exames de condução

correspondentes aos referidos cursos, podem apresentar, à DSEDJ, os pedidos de atribuição de subsídio, em conformidade com o disposto nos pontos 3.2.4.3. e 3.2.5.4.

3.1.2.3. Quando os beneficiários comparecerem nas aulas dos cursos práticos de condução, devem efectuar o registo electrónico através dos equipamentos de registo instalados pela DSAT, para registar todas as horas de prática.

3.1.2.4. Os montantes do subsídio são atribuídos de acordo com o regime de reembolso de despesas efectivamente pagas, sendo a fórmula de cálculo baseada no número de horas lectivas efectivamente elegíveis para subsídio, multiplicado pelo montante do subsídio por cada hora lectiva. O montante do subsídio por cada hora lectiva não pode exceder o limite máximo fixado no Despacho do Chefe do Executivo n.º 65/2026. O montante do subsídio não pode ultrapassar o valor total calculado através da multiplicação das horas lectivas elegíveis para subsídio pelo limite máximo fixado no referido despacho, estando ainda limitado ao saldo disponível da conta de aperfeiçoamento individual de cada beneficiário.

3.1.2.5. A categoria de veículos dos cursos práticos de condução em que os beneficiários se inscrevam deve ser idêntica à categoria de veículos dos respectivos exames de condução; caso contrário, os pedidos de atribuição do subsídio não serão elegíveis.

3.1.2.6. As horas lectivas da prática de condução frequentadas antes do dia da inscrição e após a realização do exame de condução não serão contabilizadas. Os cursos práticos de condução não podem ter início antes de 1 de Julho de 2026 nem após 30 de Junho de 2029.

3.1.3. **Cursos gerais de educação contínua**

3.1.3.1. Após a conclusão da inscrição nos cursos, os beneficiários devem solicitar às instituições a emissão dos talões de inscrição no âmbito do presente Programa, devendo guardá-los cuidadosamente.

3.1.3.2. Quando um beneficiário se inscrever em cursos de educação contínua organizados por instituições locais autorizadas, com exclusão dos cursos individuais e dos cursos práticos de condução, sempre que o valor do subsídio a utilizar seja inferior a 3 000 (três mil) patacas e não se enquadre nas situações de pagamento de propinas por conta própria do beneficiário previstas no ponto 3.1.3.3. abaixo indicado, a DSEDJ debita, primeiramente, o valor da propina na sua conta de aperfeiçoamento individual, seguidamente retira 50% do montante da propina a título de caução do saldo remanescente da conta, com arredondamento à centena de patacas. Se o saldo disponível da conta for inferior ao valor da caução, é debitado a totalidade do saldo;

caso o saldo seja nulo, não se efectua a dedução. Aos beneficiários cujas taxas de presenças sejam iguais ou superiores a 70%, ser-lhes-á restituído o valor da caução nas suas respectivas contas de aperfeiçoamento individual.

3.1.3.3. O beneficiário terá de efectuar o pagamento da totalidade das propinas por conta própria no acto de inscrição nos cursos de educação contínua organizados por instituições locais autorizadas (excluindo cursos individuais e cursos práticos de condução), sem lugar à cobrança de caução, sempre que se verifique qualquer das situações abaixo elencadas (a este regime de pagamento por conta própria do beneficiário não se aplica o mecanismo de restituição ao beneficiário pela DSEDJ através da instituição):

i. O beneficiário se tenha inscrito em um ou mais cursos de educação contínua organizados pelas instituições locais no âmbito do "Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo para os anos de 2023 a 2026", concluído(s) a 31 de Março de 2026 ou em data anterior e a sua taxa de presenças global tenha sido inferior a 30%;

ii. O montante a utilizar, no âmbito do subsídio, na inscrição num curso de educação contínua seja igual ou superior a 3 000 (três mil) patacas;

iii. O beneficiário se tenha inscrito, por meio de dedução do montante do subsídio na sua conta de aperfeiçoamento individual, em cursos de educação contínua no âmbito deste Programa e a taxa de presenças de qualquer um desses cursos seja inferior a 30%;

iv. O beneficiário não tenha cumprido qualquer um dos deveres (tais como: permitir a utilização do seu bilhete de identidade por terceiros para efeitos de inscrição ou de comparecer nas aulas, ou recusar-se a aceitar e a cooperar nas acções de fiscalização).

3.1.3.4. Os beneficiários que se enquadrem nas situações de pagamento prévio das propinas por conta própria, referidas no ponto 3.1.3.3., devem comparecer às aulas nos termos do ponto 2.5.3. e podem submeter, à DSEDJ, os pedidos de atribuição do subsídio, em conformidade com o disposto nos pontos 3.2.4.2. e 3.2.5.5.

3.1.3.5. Caso os beneficiários usufruam de financiamento parcial por parte de outras entidades públicas de Macau por inscrever-se em cursos, este facto deve ser declarado à DSEDJ e às instituições no acto da inscrição; o presente Programa apenas financia o montante restante não coberto por aquele financiamento parcial, estando este limitado ainda ao saldo disponível da conta de aperfeiçoamento individual do respectivo beneficiário.

3.1.3.6. No acto de inscrição, os beneficiários devem fornecer um número válido de telemóvel local e declarar que o referido número de telemóvel lhes pertence ou que o seu uso

foi autorizado pelo respectivo titular registado, não sendo permitida a utilização do mesmo número de telemóvel por mais de 2 pessoas.

3.1.3.7. Os beneficiários gozam de uma margem máxima de faltas de 30%, destinada a cobrir situações de ausência por motivo de doença, força maior ou outras razões pessoais, estando dispensados da apresentação de pedidos de justificação de faltas.

3.1.3.8. Quando os beneficiários comparecerem nas aulas, devem efectuar dois registos de presença através do equipamento electrónico exclusivo para marcação de presença, com o seu BIRM ou a sua identificação electrónica. A primeira marcação de presença deve ser efectuada dentro de 30 minutos antes e 15 minutos depois do início da aula, e a segunda dentro de 30 minutos depois do fim da aula. Não é considerado registo de presença para a contagem da taxa de presenças sempre que os beneficiários não efectuem o mesmo no tempo fixado nem quando os beneficiários se esqueçam de trazer o seu BIRM ou que não consigam usar a identificação electrónica para marcação de presença electrónica, mesmo que compareçam em aula.

3.1.3.9. Se ocorrer avaria dos equipamentos electrónicos ou nas redes de *internet*, ocorrer interrupção de fornecimento de energia eléctrica nas instituições ou extravio ou dano do BIRM de beneficiários, o pessoal da respectiva instituição deve comunicar essa situação, através da linha telefónica de apoio e proceder à marcação de presença utilizando a aplicação móvel de marcação da mesma da DSEDJ que gerará um código QR válido por tempo limitado, solicitando aos beneficiários a leitura desse código com os seus telemóveis e a introdução do seu número do BIRM e do código de verificação, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, para marcarem a sua presença, nos espaços de tempo indicados no ponto 3.1.3.8., para efeito de registar a marcação de presença electrónica. Em caso de utilização da forma de marcação de presença electrónica acima referida devido a extravio ou dano do BIRM dos beneficiários, estes devem entregar, através das instituições, à DSEDJ, no prazo de 7 dias contados a partir do dia seguinte ao da marcação da presença efectuada da forma mencionada, uma cópia do comprovativo de participação do extravio emitido pelo CPSP ou do comprovativo de pedido de segunda via do bilhete de identidade emitido pela DSI, para efeito de verificação e apreciação.

3.1.3.10. Os beneficiários têm de assegurar a exactidão das informações fornecidas à DSEDJ e às instituições.

3.2. Pedido individual

3.2.1. **Activação da conta individual**

3.2.1.1. Os beneficiários têm de apresentar os pedidos através do sistema *online* indicado pelo Programa. Ao apresentarem o pedido, têm de fornecer um número de telemóvel de Macau válido para a recepção do código de verificação, não podendo o mesmo ser utilizado por mais de duas pessoas para efeitos de inscrição ou pedidos no âmbito do presente Programa.

3.2.1.2. Os dados pessoais dos beneficiários serão enviados à DSI, para efeitos de verificação de identificação, sendo que só os beneficiários, cujos dados passem na respectiva verificação, podem activar a conta. Os beneficiários têm de concluir, o mais rapidamente possível, as formalidades de activação da conta individual, a fim de reservarem tempo para a apresentação de pedidos e só podem elaborar e apresentar pedidos após a activação bem-sucedida da sua conta individual.

3.2.2. **Objectos que podem ser subsidiados**

3.2.2.1. Cursos de ensino superior locais e do exterior (fora de Macau), que tenham o seu início entre 1 de Julho de 2026 e 30 de Junho de 2029.

3.2.2.2. Cursos de educação contínua do exterior e exames de credenciação locais e do exterior, que tenham o seu início e a sua conclusão entre 1 de Julho de 2026 e 30 de Junho de 2029.

3.2.2.3. Cursos individuais e cursos práticos de condução locais, que sejam organizados pelas instituições locais, bem como cursos de educação contínua gerais cujas propinas devem ser pagas previamente por conta própria dos beneficiários, que tenham o seu início e a sua conclusão entre 1 de Julho de 2026 e 30 de Junho de 2029.

3.2.3. **Âmbito dos objectos**

3.2.3.1. Cursos de ensino superior locais: cursos organizados por instituições de ensino superior legalmente constituídas na RAEM.

3.2.3.2. Cursos de ensino superior do exterior: cursos organizados num determinado local por entidades públicas ou instituições de ensino superior, do exterior da RAEM, reconhecidas pelas autoridades competentes daquele local onde se situam; ou cursos de ensino superior organizados na RAEM, nos termos da legislação aplicável e mediante autorização, por instituições de ensino superior cuja sede se situe fora da RAEM.

3.2.3.3. Cursos de educação contínua do exterior: cursos de educação contínua organizados num determinado local por entidades públicas ou instituições de ensino superior, do

exterior da RAEM, reconhecidas pelas autoridades competentes daquele local onde se situam. O número de horas lectivas dos cursos de educação contínua gerais não pode ser inferior a 9 horas nem superior a 60 horas e deverá ter uma duração não superior a 90 dias; o número de horas lectivas das formações profissionais ou dos cursos que confiram certificados não pode ser inferior a 9 horas nem superior a 120 horas e a sua duração não deverá ser superior a 180 dias.

3.2.3.4. Cursos individuais: cursos de educação contínua autorizados, organizados por instituições locais, cujo número de vagas de admissão é de uma pessoa, com excepção dos cursos práticos de condução.

3.2.3.5. Cursos práticos de condução locais: cursos de educação contínua de ensino da condução, organizados por instituições locais nos termos legais, cuja participação tem como objectivo a realização de exames de condução da RAEM, para os quais esteja fixado um número mínimo de horas lectivas.

3.2.3.6. Exames de credenciação: exames de credenciação que confiram certificados, atribuídos por instituições locais ou por entidades públicas, instituições profissionais com competências de credenciação ou instituições de ensino superior, do exterior da RAEM, reconhecidas pela autoridade competente do local onde se situam. Apenas podem ser autorizados para efeitos de concessão de subsídio do Programa os exames que estejam integrados no catálogo dos exames de credenciação, elaborado pela DSEDJ e publicado na sua página electrónica.

3.2.3.7. Cursos de educação contínua locais que não sejam cursos individuais nem cursos práticos de condução, e em que os beneficiários tenham de efectuar o pagamento prévio das propinas por conta própria, por se encontrarem em qualquer uma das seguintes situações:

(1) O beneficiário se tenha inscrito em um ou mais cursos de educação contínua organizados pelas instituições locais no âmbito do "Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo para os anos de 2023 a 2026", concluído(s) a 31 de Março de 2026 ou em data anterior e a sua taxa de presenças global tenha sido inferior a 30%;

(2) O montante a utilizar, no âmbito do subsídio, na inscrição num curso de educação contínua seja igual ou superior a 3 000 (três mil) patacas;

(3) O beneficiário se tenha inscrito, por meio de dedução do montante do subsídio na sua conta de aperfeiçoamento individual, em cursos de educação contínua no âmbito deste Programa e a taxa de presenças de qualquer um desses cursos seja inferior a 30%;

(4) O beneficiário não tenha cumprido qualquer um dos deveres (tais como: permitir a utilização do seu bilhete de identidade por terceiros para efeitos de inscrição ou de comparecer nas aulas, ou recusar-se a aceitar e a cooperar nas acções de fiscalização).

3.2.4. **Prazo de apresentação do pedido**

3.2.4.1. Cursos de ensino superior locais e do exterior, cursos de educação contínua do exterior, exames de credenciação locais e do exterior: os beneficiários devem apresentar o pedido de atribuição do subsídio no prazo de 180 dias contados a partir da data de início do respectivo curso ou do exame de credenciação e o mais tardar até 31 de Julho de 2029.

3.2.4.2. Cursos individuais e cursos de educação contínua locais em que os beneficiários tenham de efectuar o pagamento prévio das propinas por conta própria: desde que a taxa de presenças efectiva atinja 70%, os beneficiários podem apresentar o pedido dentro do prazo de 180 dias contados a partir da data de início do respectivo curso e o mais tardar até 31 de Julho de 2029.

3.2.4.3. Cursos práticos de condução locais: os beneficiários devem apresentar o pedido no prazo de 180 dias contados a partir da data de realização do respectivo exame de condução e o mais tardar até 31 de Julho de 2029.

3.2.5. **Documentos necessários**

3.2.5.1. **Cursos de ensino superior locais**

Na apresentação do pedido de atribuição do subsídio, os beneficiários de cursos de ensino superior locais devem entregar os seguintes documentos:

(1) Documento comprovativo do pagamento efectuado das propinas do curso:

- Os beneficiários podem apresentar o recibo oficial / comprovativo do pagamento, emitido pela instituição organizadora ou outros documentos comprovativos. O comprovativo a apresentar deve conter o nome completo do beneficiário, a designação da instituição organizadora e do curso, o semestre correspondente às propinas e o montante das propinas já pago (o documento deve conter termos como "*學費*" ("propinas" em chinês) / "*學分費*" ("taxas de créditos" em chinês) / "*Tuition*" ("propinas em inglês") / "Propina" ou termos semelhantes). Se o comprovativo do pagamento não contiver a totalidade das informações acima mencionadas,

o beneficiário deve fornecer outros documentos como prova complementar.

(2) Documento comprovativo da frequência.

- Pode ser um documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, do qual constem o nome completo do beneficiário, designação da instituição organizadora e do curso e o respectivo semestre. Se o comprovativo da frequência não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve fornecer outros documentos como prova complementar (pode-se tomar como referência o exemplo disponível na página electrónica do Programa).

3.2.5.2. **Cursos de ensino superior do exterior**

Na apresentação do pedido de atribuição de subsídio, os beneficiários de cursos de ensino superior do exterior devem entregar os seguintes documentos:

(1) Documento comprovativo do pagamento efectuado das propinas do curso;

- Os beneficiários podem apresentar o recibo oficial / comprovativo do pagamento, emitido pela instituição organizadora ou outros documentos comprovativos. O comprovativo a apresentar deve conter o nome completo do beneficiário, a designação da instituição organizadora e do curso, o semestre correspondente às propinas e o montante das propinas já pago (o documento deve conter termos como *"學費"* ("propinas" em chinês) / *"學分費"* ("taxas de créditos" em chinês) / "*Tuition*" ("propinas em inglês") / "Propina" ou termos semelhantes). Se o comprovativo do pagamento não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve fornecer outros documentos como prova complementar.

(2) Documento comprovativo da frequência.

- Pode ser um documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, no qual constem nome completo do beneficiário, designação da instituição organizadora e do curso, forma de ensino[#1] e data de início do semestre de curso correspondente ao objecto do pedido[#2]. Se o comprovativo da frequência não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve fornecer outros documentos como prova complementar (pode-se tomar como referência o exemplo disponível na página electrónica do Programa).

[#1] Forma de ensino: os dados destinam-se a comprovar que o curso é ministrado em regime presencial no local em que a instituição se situa (no documento deve constar expressamente termos como *face to face / in person / presencial,* ou outros termos semelhantes que indiquem a natureza presencial do curso). Caso o comprovativo não revele esses dados, podem entregar o certificado de alojamento de dormitório da instituição, o visto de estudante ou outros documentos em que consta o local para realização das aulas.

[#2] Data de início do semestre de curso correspondente ao objecto do pedido: os dados destinam-se a comprovar que o pedido é apresentado dentro de 180 dias a contar da data de início do respectivo semestre. Caso os documentos comprovativos não revelem esses dados, podem entregar o calendário da instituição (nesse documento deve constar expressamente termos como "*行事曆*" ("calendário" em chinês), "*Academic Calendar*" ("calendário" em inglês) ou outros termos semelhantes) com a designação da instituição ou outros documentos em que conste a data de início do semestre de curso que corresponda ao objecto do pedido.

3.2.5.3. **Cursos de educação contínua do exterior**

Na apresentação do pedido de atribuição de subsídio, os beneficiários de cursos de educação contínua do exterior devem entregar os seguintes documentos:

(1) Documento comprovativo do pagamento efectuado das propinas do curso;

- Os beneficiários podem apresentar o recibo oficial / comprovativo do pagamento, emitido pela instituição organizadora ou outros documentos comprovativos. O comprovativo a apresentar deve conter o nome completo do beneficiário, a designação da instituição organizadora e do curso, o montante das propinas já pago (o documento deve conter termos como "*學費*" ("propinas" em chinês) / "*學分費*" ("taxas de créditos" em chinês) / "*Tuition*" ("propinas em inglês") / "Propina" ou termos semelhantes). Se o comprovativo do pagamento não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve fornecer outros documentos como prova complementar.

(2) Documento comprovativo da frequência.

- Pode ser um documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, no qual constem o nome completo do beneficiário, a

designação da instituição organizadora e do curso, a forma de ensino[#3], o número total de horas lectivas do curso, a data de início e de conclusão do curso[#4]. Se o comprovativo da frequência não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve fornecer outros documentos como prova complementar (pode-se tomar como referência o exemplo disponível na página electrónica do Programa).

[#3] Forma de ensino: os dados destinam-se a comprovar que o curso é ministrado em regime presencial no local em que a instituição se situa (no documento deve constar expressamente termos como *face to face / in person / presencial,* ou outros termos semelhantes que indiquem a natureza presencial do curso). Caso os documentos comprovativos não revelem esses dados, os beneficiários podem entregar um documento em que consta o local para realização das aulas.

[#4] Data de início e de conclusão do curso: os dados destinam-se a comprovar que o pedido é apresentado dentro de 180 dias a contar da data de início do curso e que a duração do curso preenche os requisitos, a qual é calculada a partir do dia de início da primeira aula e até ao dia do fim da última aula, incluindo os dias para realização dos exames (se houverem) e as férias.

3.2.5.4. **Cursos práticos de condução locais**

Na apresentação do pedido de atribuição de subsídio, os beneficiários de cursos práticos de condução locais devem entregar os seguintes documentos:

(1) Licença de aprendizagem de condução[#5]:

- Licença de aprendizagem de condução, correspondente ao curso prático de condução, correspondente ao objecto do pedido, emitida pela DSAT.

(2) Comprovativo de presença no exame de condução correspondente ao curso frequentado[#5]:

- Captura de ecrã do resultado do exame obtida na página electrónica da DSAT, na secção "Exame prático de condução"; do documento deve constar o nome completo do beneficiário, o número do BIRM, o número da Licença de aprendizagem de condução, a categoria do veículo escolhida para o exame, a data do exame, o resultado do exame, o número acumulado de horas lectivas durante o período do curso, bem como as datas de registo da primeira e da última aula do curso prático de condução.

[#5] Se a DSEDJ puder obter os dados referidos nas alíneas (1) e (2) através da interconexão de dados, os beneficiários não precisam de os apresentar. Caso a DSEDJ não consiga obter os referidos dados ou se verifiquem outras deficiências nos documentos do pedido, os beneficiários serão notificados para procederem ao respectivo suprimento.

3.2.5.5. **Cursos individuais e cursos de educação contínua locais em que os beneficiários devem pagar previamente as propinas por conta própria**

Os beneficiários de cursos individuais e de cursos de educação contínua locais em que tenham de efectuar o pagamento antecipado das propinas por conta própria, estão dispensados da apresentação de documentos comprovativos aquando do pedido de atribuição do subsídio (o montante do subsídio é calculado com base no valor das propinas do curso aprovado por esta Direcção dos Serviços). Caso seja necessário, a DSEDJ notificará os beneficiários para procederem ao suprimento das informações.

3.2.5.6. **Exames de credenciação**

Na apresentação do pedido de atribuição de subsídio, os beneficiários de exames de credenciação devem apresentar os seguintes documentos:

(1) Documento comprovativo do pagamento de despesas decorrentes do exame de credenciação;

- Os beneficiários podem apresentar o recibo oficial / comprovativo do pagamento, emitido pela instituição de credenciação ou pela instituição com competências delegadas, ou outro documento comprovativo, do qual constem o nome completo do beneficiário, a designação da instituição e do exame, a data de realização do exame e o montante de despesas com o exame já pago (o documento deve conter termos como "*考試費*" ("taxa de exame" em chinês) / "*Exam Fee*" ("taxa de exame" em inglês) / "Taxa de Exame" ou termos semelhantes). Se o comprovativo do pagamento não incluir a totalidade das informações acima referidas, o beneficiário deve fornecer outros documentos como prova complementar.

(2) Documento comprovativo de presença no exame de credenciação.

- Pode ser um documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, no qual constem o nome completo do beneficiário e a designação da instituição de credenciação e do exame, bem como a data, o local e a forma de realização do exame. Se o comprovativo da presença não incluir a totalidade das informações acima referidas, o beneficiário

deve fornecer outros documentos como prova complementar (pode-se tomar como referência o exemplo disponível na página electrónica do Programa).

3.2.6. **Formas e informações essenciais para o pedido**

3.2.6.1. Para efectuar a verificação da identidade, os beneficiários devem fazer *login* na página electrónica do Programa, preencher o formulário de pedido, carregar os documentos necessários e submeter o pedido, concluindo assim os procedimentos. Se a submissão do pedido for bem-sucedida, os beneficiários receberão uma mensagem por *email* e por *SMS*.

3.2.6.2. Se os beneficiários não tiverem equipamentos adequados para processarem o pedido, podem deslocar-se pessoalmente ao edifício-sede da DSEDJ e utilizar os equipamentos facultados para o efeito, devendo ser os próprios a processar o pedido através do *login* na página electrónica do Programa.

3.2.6.3. Os beneficiários de cursos individuais têm de efectuar a inscrição por via electrónica nos termos previstos pelo Programa e proceder ao pagamento antecipado das propinas por conta própria, à marcação de presença por via electrónica nos termos previstos, bem como efectuar a apresentação do pedido de atribuição do subsídio quando a sua taxa de presença efectiva na marcação de presença por via electrónica seja igual ou superior a 70%.

3.2.6.4. Os beneficiários de cursos práticos de condução locais têm de efectuar a inscrição por via electrónica nos termos previstos pelo Programa e proceder ao pagamento antecipado das propinas por conta própria, e só podem apresentar o pedido após terem frequentado o curso prático de condução e comparecido no exame de condução correspondente ao referido curso, nos termos previstos, não afectando o resultado do exame a atribuição do subsídio. Os beneficiários têm de concluir todas as horas lectivas até 30 de Junho de 2029, comparecer no exame de condução até à mesma data, e só podem apresentar o pedido após terem comparecido no exame de condução correspondente. O prazo para apresentação do pedido é de 180 dias a contar da data da realização do exame de condução, não podendo ser posterior a 31 de Julho de 2029.

3.2.6.5. Os beneficiários de cursos de educação contínua locais em que tenham de efectuar o pagamento antecipado das propinas por conta própria, têm de efectuar a inscrição e a marcação de presença, ambos por via electrónica, nos termos previstos, bem como de efectuar a apresentação do pedido de atribuição do subsídio quando a sua

taxa de presença efectiva na marcação de presença por via electrónica seja igual ou superior a 70%.

3.2.6.6. Se as despesas com os cursos ou exames não forem pagas em patacas, após a recepção do pedido, as mesmas serão convertidas pela DSEDJ em patacas, à taxa de câmbio a vigorar no primeiro dia útil do mês da entrega do pedido.

3.2.6.7. Os documentos entregues e as informações preenchidas, que devem ser fidedignos e correctos, sendo obrigatoriamente escritos nas línguas chinesa, portuguesa ou inglesa. Caso haja qualquer alteração, os beneficiários devem informar imediatamente a DSEDJ e entregar os documentos ou informações actualizados.

3.2.6.8. Deve ser apresentado um pedido independente para cada curso ou cada exame de credenciação. Os cursos de educação contínua não podem ser fraccionados para efeitos de pedido. Os cursos de ensino superior têm de ser objecto de pedidos independentes por ano lectivo ou por semestre lectivo; em geral, a duração de cada curso objecto de pedido não pode exceder um ano lectivo, e caso exceda um ano lectivo, as despesas do referido curso devem ser pagas de uma só vez.

3.2.6.9. Caso o beneficiário apresente mais do que um pedido para o mesmo objecto de subsídio (um mesmo curso / exame de credenciação ou um mesmo recibo), apenas ser-lhe-á concedido o subsídio pela DSEDJ uma única vez, mesmo que todos os pedidos preencham as condições de concessão de subsídio.

3.2.6.10. Se os cursos ou exames já tiverem sido financiados, no todo ou em parte, por outras entidades públicas de Macau ou pela DSEDJ, ou se os beneficiários tiverem intenção de requerer subsídio junto das mesmas, devem fazer declaração indicando essa situação no pedido e facultar os respectivos documentos comprovativos. O Programa irá subsidiar, apenas, a parte não financiada, sendo que o montante máximo não poderá ultrapassar o limite do saldo da conta de aperfeiçoamento individual do beneficiário em questão.

3.2.6.11. Se o saldo da conta de aperfeiçoamento individual de um beneficiário for zero, este não poderá apresentar mais pedidos de atribuição de subsídio. Em relação aos pedidos já apresentados, se durante a apreciação a DSEDJ verificar que o saldo da conta de aperfeiçoamento individual do beneficiário é zero, não dará continuidade à respectiva apreciação e não autorizará o pedido, notificando o beneficiário dessa situação. Caso a situação de saldo igual a zero na conta de aperfeiçoamento individual ocorra após a autorização do pedido, o montante do subsídio do referido pedido será igual a zero.

3.2.6.12. Se por motivos especiais a conta de aperfeiçoamento individual do beneficiário volte a dispor de montante de subsídio utilizável por razões especiais (por exemplo, a devolução de verbas pelas instituições devido ao cancelamento de cursos), o beneficiário deve voltar a apresentar o pedido anteriormente recusado ou cujo montante de subsídio foi igual a zero por razões previstas no ponto 3.2.6.11., para que a DSEDJ proceda a uma nova apreciação.

3.2.6.13. A conta bancária fornecida pelo beneficiário deve ser a sua conta bancária individual ou colectiva aberta num dos bancos estabelecidos em Macau. O beneficiário deve fornecer os dados completos da respectiva conta bancária, caso contrário, a transferência bancária não será efectuada com sucesso. O número da conta e o nome do titular da conta tem de ser o mesmo que consta na caderneta ou no extracto bancário mensal (devem ser idênticos os caracteres, as formas tradicional e simplificada e os símbolos). O número do cartão utilizado para levantamento de numerário em caixas electrónicas não pode servir de referência para efeitos de transferência bancária.

3.2.6.14. Se utilizar uma conta bancária de um banco situado em Macau, cuja moeda seja diferente de patacas, o beneficiário deve pagar a respectiva taxa de câmbio e demais taxas decorrentes da realização do pagamento.

3.2.6.15. Caso a transferência bancária não seja efectuada com sucesso devido à prestação de informações bancárias incorrectas por parte do beneficiário, para além do eventual atraso no pagamento, os encargos administrativos cobrados pela instituição bancária correm por conta do próprio beneficiário.

3.2.6.16. Caso o beneficiário, por razões especiais, pretenda desistir do pedido apresentado a título individual já autorizado, deve informar, por escrito, a DSEDJ, a qual procederá à devolução da verba de subsídio reservada à respectiva conta de aperfeiçoamento individual.

3.2.7. **Completar / alterar as informações**

3.2.7.1. Se as informações fornecidas pelos beneficiários não estiverem completas, não corresponderem às exigidas ou necessitarem de esclarecimentos complementares, a DSEDJ irá notificar os mesmos através da página electrónica do Programa (e, simultaneamente, através de correio electrónico ou SMS, como meio de comunicação auxiliar); os beneficiários em causa devem completar / rectificar as informações, através da página electrónica do Programa, no prazo indicado pela DSEDJ.

3.2.7.2. Além de fazerem *login* na página electrónica do Programa para completarem / rectificarem as informações, os beneficiários também podem complementar os documentos de uma das seguintes formas:

- Deslocar-se, pessoalmente, à DSEDJ ou fazer-se representar por interposta pessoa;
- Enviar os documentos, por correio postal, para a DSEDJ, indicando no rosto do envelope "Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo" para os anos de 2026 a 2029 (a data do carimbo de recepção da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau é considerada como a data da entrega dos documentos complementares).

3.2.8. **Verificação dos dados**

Nos termos do artigo 33.º do Regulamento Administrativo n.º 8/2026, este programa poderá, nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), tratar os dados pessoais dos interessados de qualquer forma (incluindo a interligação de dados), junto de outras entidades públicas e privadas que disponham dos dados necessários à execução do presente Programa.

3.2.9. **Notificação e atribuição de verba**

3.2.9.1. A notificação do resultado do pedido será emitida, pela DSEDJ, no prazo de 45 dias contados a partir do último dia do mês em que todos os documentos necessários à apreciação e autorização estejam bem recebidos.

3.2.9.2. Se o pedido individual for autorizado, a DSEDJ irá reservar a quantia necessária, em patacas, na respectiva conta de aperfeiçoamento individual do beneficiário. Sempre que o saldo remanescente da respectiva conta for inferior à despesa necessária, em patacas, o saldo disponível é reservado no seu todo. A DSEDJ irá notificar o beneficiário, através da página electrónica do Programa (e, simultaneamente, por correio electrónico ou *SMS*, como meio de notificação auxiliar), indicando o montante de subsídio a atribuir.

3.2.9.3. Se o pedido não for autorizado, a DSEDJ irá notificar o beneficiário, através da página electrónica do Programa e por ofício (e, simultaneamente, por correio electrónico ou *SMS*, como meio de notificação auxiliar).

3.2.9.4. A DSEDJ entregará, por transferência bancária, ao beneficiário, a quantia reservada da sua conta de aperfeiçoamento individual. para a conta bancária fornecida pelo mesmo, no prazo de 90 dias contados a partir do último dia do mês da autorização do respectivo pedido. Quando a quantia for transferida para a conta bancária

indicada pelo beneficiário, a respectiva quantia reservada será deduzida da sua conta de aperfeiçoamento individual.

4. Formas de consulta

Divisão de Educação Contínua da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

Morada: Avenida D. João IV, n.os 7-9, 1.º andar, Macau

Telefone: 2842 5199; *Fax*: 2842 5120

E-mail: *pdac@dsedj.gov.mo*; Página electrónica: *http://www.dsedj.gov.mo*