

Guia de operacionalização do “Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo” para os Anos de 2020 a 2023

1. Breve introdução ao Programa	2
2. Informações necessárias às instituições locais.....	3
2.1. Âmbito de financiamento.....	3
2.2. Procedimentos para apresentação de pedidos de participação no Programa	3
2.3. Pedidos de realização de cursos e exames das instituições.....	6
2.3.1. Pedidos de realização de cursos gerais de educação contínua e exames de credenciação	6
2.3.2. Requerimento de curso prático de condução	9
2.3.3. Completar/alterar as informações, publicação dos resultado da apreciação e autorização, e atribuição do subsídio	10
2.4. Inscrição nos cursos e exames	10
2.5. Marcação de presença electrónica	12
2.6. Funcionamento dos cursos e exames	14
3. Informações necessárias aos beneficiários	16
3.1. Informações necessárias às instituições locais.....	16
3.2. Item de requerimento individual.....	18
3.2.1. Activação da conta individual.....	18
3.2.2. Cursos ou exames que podem ser subsidiados	18
3.2.3. Prazo de apresentação do pedido	19
3.2.4. Documentos necessários	19
3.2.5. Formas e informações necessárias para o requerimento.....	20
3.2.6. Completar/actualizar as informações.....	22
3.2.7. Verificação dos dados	23
3.2.8. Publicação e atribuição do subsídio.....	23
4. Formas de consulta	24

1. Breve introdução ao Programa

- 1.1 São considerados, automaticamente, beneficiários do Programa (adiante designado por “beneficiários”) todos os residentes da RAEM com idade igual ou superior a 15 anos, até ao dia 31 de Dezembro de qualquer um dos anos de 2020 a 2023, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro do respectivo ano.
- 1.2 Os beneficiários têm direito a um subsídio para acções de aperfeiçoamento, até ao montante máximo de 6.000 patacas, para pagamento das propinas dos cursos e das despesas com os exames de credenciação, autorizados pela Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude (adiante designada por “DSEDJ”), não havendo limite de participações.
- 1.3 O subsídio da conta de aperfeiçoamento individual do Programa destina-se, apenas, a ser utilizado pelo próprio beneficiário, não podendo ser transferido nem utilizado para participação nos cursos ou exames de outras pessoas inscritas em nome daquele beneficiário.
- 1.4 O Programa subsidia, apenas, o pagamento das propinas dos cursos e despesas decorrentes dos exames de credenciação dos beneficiários, não sendo abrangidas, no âmbito do subsídio, as despesas com materiais e gastos diversos, bem como outras, originadas na organização dos cursos ou dos exames, assim como as despesas com alojamento, refeições e transporte, originadas pela participação nos mesmos, ou outras.
- 1.5 Os seguintes cursos e exames não estão abrangidos pelo âmbito de financiamento do Programa:
 - Cursos que correspondem aos cursos da educação regular do ensino não superior;
 - Cursos do ensino recorrente;
 - Cursos cujo ensino é feito, principalmente, de forma não presencial;
 - Palestras, *workshops*, seminários, sessões de partilha e de intercâmbio, visitas de estudo e outras actividades de aprendizagem semelhantes;
 - Exames de credenciação realizados à distância;
 - Exames que se destinam, principalmente, à realização de provas globais ou à avaliação dos conteúdos da educação regular e do ensino recorrente.

2. Informações necessárias às instituições locais

2.1. Âmbito de financiamento

- 2.1.1. Cursos de educação contínua ou exames de credenciação organizados por instituições de ensino superior, instituições educativas particulares do ensino não superior, entidades públicas, associações com condições para organizar cursos e outras entidades com funções educativas ou de formação, criadas nos termos legais da RAEM. Os cursos ou exames organizados pelas instituições locais acima mencionadas são adiante designados, de uma forma geral, por “Cursos e exames apresentados pelas instituições”.
- 2.1.2. Os cursos e exames apresentados pelas instituições devem ter início entre o dia 15 de Outubro de 2020 e o dia 31 de Agosto de 2023.

2.2. Procedimentos para apresentação de pedidos de participação no Programa

- 2.2.1. As instituições locais devem apresentar, à DSEDJ, o pedido de participação no Programa e, de acordo com a sua natureza, devem anexar os seguintes documentos:
- Boletim de pedido de participação das instituições locais no Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo para os Anos de 2020 a 2023, aprovado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau;
 - Certificado de inscrição e certificado de composição dos órgãos sociais, emitidos pela Direcção dos Serviços de Identificação (DSI), bem como cópia dos estatutos da associação, publicados no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau;
 - Cópia da certidão do registo comercial, emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis;
 - Cópia do modelo M/1 (Contribuição Industrial - Declaração de Início de Actividade/Alterações) ou do modelo M/8 (Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança), emitidos pela Direcção dos Serviços de Finanças;
 - Documentos comprovativos do direito de uso do estabelecimento a utilizar durante a participação no Programa;
 - Elementos do projecto do estabelecimento a utilizar durante a participação no Programa, incluindo:
 - Projecto da estrutura do edificio, verificado pela Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes (adiante designada por “DSSOPT”)

(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)
- g. Cópia do documento de identificação dos responsáveis da instituição;
- h. 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;
- i. Outros documentos ou informações considerados indispensáveis, pela DSEDJ, para melhor apreciação e autorização do pedido.

Documentos a serem apresentados:

- Instituições do ensino superior e entidades públicas: alíneas a) e h);
- Instituições educativas particulares: alíneas a), d), g) e h);
- Associações: alíneas a), b) e de e) a i);
- Outras entidades com funções educativas ou de formação: alíneas a) e de c) a i).

* Os estabelecimentos sob a alçada de entidades públicas ou os estabelecimentos de realização de cursos e/ou exames de credenciação de instituições com alvará ou licença emitidos pelas entidades competentes estão isentos da entrega dos elementos referidos na alínea f).

- 2.2.2. Em caso de alteração relativa a estabelecimentos ou equipamentos indispensáveis utilizados durante a participação no Programa e às informações apresentadas nos termos do ponto 2.2.1, as instituições devem proceder à sua comunicação, por escrito, à DSEDJ, no prazo de 10 dias contados da data em que essa alteração tiver ocorrido.
- 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 devem assegurar que os estabelecimentos, onde serão realizados os cursos e os exames, estão conformes às respectivas legislações, e que possuem o direito de uso legal, devendo tomar-se como referência o documento “Instituições

de educação contínua e Salas de explicações – Pedido de Alvará e Obra de Modificação Trâmites para Alteração de Projecto e Instruções Técnicas”, elaborado pela DSEDJ e pela DSSOPT, no planeamento desses estabelecimentos.

- 2.2.5. As instituições devem colocar o seu nome no exterior do estabelecimento, junto à porta principal, e indicar, com clareza, o nome ou o número da sala de aula no exterior da mesma, para que a mesma possa ser facilmente identificável, não podendo realizar ou exercer outras actividades, que não sejam as declaradas e autorizadas, no estabelecimento pedagógico.
- 2.2.6. As instituições devem dispor de instalações e equipamentos pedagógicos que correspondam aos cursos e exames a realizar, devendo ter, em simultâneo, computadores com ligação à Internet, impressoras e máquinas fotocopiadoras, entre outros equipamentos administrativos, que satisfaçam as especificações exigidas pela DSEDJ.
- 2.2.7. A DSEDJ irá abrir, no prazo de cinco dias úteis após a autorização da participação das instituições no Programa, uma conta *online*, para uso exclusivo das mesmas e para efeitos de apresentação dos pedidos dos cursos e exames, e dos documentos necessários à execução do Programa.
- 2.2.8. A DSEDJ fornece os equipamentos electrónicos de inscrição e de marcação de presença, para verificação da identidade, às instituições locais 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, através da sua conta *online* de uso exclusivo, dentro de 30 minutos; 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.
- 2.2.9. Se a instituição pretender desistir da participação no Programa, deve, em primeiro lugar, concluir a organização de todos os cursos e exames autorizados, e em seguida, enviar uma comunicação escrita à DSEDJ.
- 2.2.10. Se a instituição não apresentar nenhum pedido de realização de cursos e exames durante quatro períodos consecutivos, considera-se que a mesma desiste automaticamente do Programa.
- 2.2.11. Em caso de desistência ou exclusão do Programa, as instituições devem 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 de educação contínua e exames de credenciação autorizados.

- 2.2.12. 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 realização de cursos e exames das instituições

- 2.3.1. Pedidos de realização de cursos gerais de educação contínua e exames de credenciação

2.3.1.1. As instituições locais autorizadas a participar no Programa podem, nos primeiros vinte dias dos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro, de cada ano, apresentar, à DSEDJ, o pedido dos cursos e exames que pretendam iniciar nos dois trimestres imediatamente seguintes à apresentação do pedido. Os cursos e exames, apresentados no primeiro período de apresentação de pedidos, devem ter o seu início entre 15 de Outubro de 2020 e 31 de Dezembro de 2020; os cursos e exames, cujo pedido seja apresentado no período entre 1 e 20 de Janeiro de 2023 devem ter o seu início entre Abril e Agosto; os cursos e exames, cujo pedido seja apresentado no período entre 1 e 20 de Abril de 2023 devem ter o seu início entre Julho e Agosto.

2.3.1.2. As instituições devem entregar, durante o período de apresentação de pedidos, as informações necessárias, através do sistema da Internet ou deslocar-se pessoalmente à DSEDJ, dentro do horário de expediente, durante o período de apresentação de pedidos, e utilizar o computador, da DSEDJ, exclusivo para o efeito, de modo a carregarem, por si próprias, as informações do pedido, incluindo, designadamente:

- Para os cursos de educação contínua, as informações completas relativas ao programa do curso, aos requisitos de acesso dos candidatos, à organização pedagógica, aos objectivos pedagógicos, às exigências da avaliação e aos formadores;
- Para os exames de credenciação, as informações completas relativas ao programa do exame, aos requisitos de acesso dos candidatos e às exigências da avaliação.

2.3.1.3. As informações sobre os formadores, referidas no ponto anterior, devem ser entregues pessoalmente, por *fax* ou por *email*, nos primeiros 10 dias do mês em que as instituições efectuem o pedido de realização dos cursos. As informações incluem:

- a. Cópia do bilhete de identidade de residente da RAEM ou do título de identificação de trabalhador não residente;

- b. Informação de contacto 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 ou por médico inscrito na RAEM, no qual deve ficar aprovado nas seguintes partes:
 - Exame ao tórax – radiografia;
 - Análises à urina;
 - Vacina antitetânica válida;
 - Avaliação do estado mental;
 - Exame de cardiologia – electrocardiograma em repouso (aplicável às pessoas com idade igual ou superior a 35 anos).
 - 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.
- 2.3.1.4. Se os formadores forem não residentes da RAEM, a “Entidade empregadora” do seu título de identificação de trabalhador não residente deve corresponder 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 da data de validade do seu título de identificação. Se o formador for estrangeiro e não tiver o título de identificação de trabalhador não residente, deve fornecer um comprovativo de autorização, emitido pela entidade competente.
- 2.3.1.5. Caso o formador deixe o cargo, no dia seguinte ao da sua saída, a instituição deve notificar a DSEDJ sobre este facto, por correio postal, *email* ou *fax*, ou por outros meios, não podendo continuar a utilizar as informações do respectivo formador em quaisquer requerimentos de cursos ou exames e actividades pedagógicas, caso contrário, a instituição deverá assumir a eventual responsabilidade legal.
- 2.3.1.6. As despesas totais com a remuneração do formador não podem ser inferiores a 20% das receitas totais do curso que o mesmo lecciona; após 3 horas consecutivas de aulas, o tempo de descanso do formador não deverá ser inferior a 10 minutos; o horário lectivo do formador não pode exceder

as 8 horas por dia; o formador só pode requerer a leccionação de um curso num mesmo horário.

- 2.3.1.7. O número de horas lectivas dos cursos de educação contínua, em geral, 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 confirmam certificados não pode ser superior a 120 horas e a sua duração não deverá ser superior a 180 dias; a duração dos exames de credenciação não pode ser inferior a 45 minutos. As instituições não podem organizar cursos e exames de credenciação entre as 22h30 e as 08h00.
- 2.3.1.8. As instituições podem requerer a organização de apenas um curso/exame num mesmo local e ao mesmo tempo. Em circunstâncias gerais, um curso pode ter, apenas, uma aula por dia, a qual não pode ter uma duração superior a três horas, e não pode ter mais de seis horas lectivas em cada sete dias; por motivo justificado, o número de aulas diário poderá ser superior a uma aula, devendo cada aula deve ter um intervalo de, pelo menos, 10 minutos de descanso.
- 2.3.1.9. Se a instituição realizar cursos diurnos e nocturnos sincronizados, se uma das turmas não conseguir ser criada ou a organização das suas aulas necessitar de ser alterada, a instituição deverá tratar de todo o curso diurno e nocturno sincronizado, em simultâneo.
- 2.3.1.10. Em caso de co-organização dos cursos e exames, ou de organização com autorização conferida por outra instituição, deve ser entregue o respectivo documento comprovativo.
- 2.3.1.11. Os exames de credenciação a requerer pelas instituições devem ter como referência o catálogo dos exames de credenciação, publicado na página electrónica da DSEDJ, e os itens definidos pela DSEDJ que se aplicam ao âmbito do subsídio, e satisfazer ainda uma das seguintes condições:
- Teste de avaliação do nível de uma determinada competência;
 - Avaliação da competência para o exercício de determinadas funções profissionais;
 - Avaliação das qualificações para o exercício de uma determinada profissão.

2.3.1.12. Caso as instituições aditem, para organização, mais tipos de cursos, os pedidos só podem ser apresentados após receberem autorização da DSEDJ relativamente ao respectivo aditamento.

2.3.1.13. Caso a instituição pretenda requerer, a outras entidades públicas, apoio financeiro para os cursos e exames apresentados, ou os mesmos tenham já sido financiados, no todo ou em parte, por outras entidades públicas, essa informação deve ser indicada no requerimento.

2.3.1.14. No caso de cobrar outras despesas, para além das relativas a propinas ou exames, ou de serem exigidas determinadas qualificações para a inscrição nos cursos e exames apresentados pela instituição, esta deve indicar esse facto no requerimento dos mesmos.

2.3.2. Requerimento de curso prático de condução

2.3.2.1. Para cada categoria de veículo, podem ser apresentados pedidos de cursos práticos de condução de 25 horas, devendo, no entanto, ser garantido o fornecimento simultâneo de cursos de 10 e 15 horas para escolha dos beneficiários; os cursos de condução especial têm uma duração limitada de 5 e de 10 horas.

2.3.2.2. Os cursos práticos, de 25 horas, de condução de ciclomotores/motociclos, automóveis ligeiros, automóveis pesados de mercadorias, automóveis pesados de passageiros e veículos da categoria E têm uma duração de três meses; os cursos práticos de condução especial/instrutores de condução, de 5 e de 10 horas, e os cursos práticos de condução de 10 e de 15 horas têm uma duração de dois meses.

2.3.2.3. A data de início dos cursos deve ser o primeiro dia do mês em que os mesmos se iniciam, e a data de conclusão deve ser o último dia do mês em que os mesmos terminam. A data de início dos cursos requeridos no primeiro período é o décimo quinto dia do mês em que estes se iniciam, e a data de conclusão é o décimo quarto dia do mês em que os mesmos terminam.

2.3.2.4. Formador designado: a instituição deve entregar, à DSEDJ, o mais tardar até ao dia 31 de Janeiro de cada ano, uma cópia da licença de instrutores de condução anual, renovada, do seu instrutor de condução.

2.3.2.5. Requerimento relativo a novos formadores: nos primeiros 10 dias do mês definido para a apresentação do pedido, as instituições devem dirigir-se pessoalmente à DSEDJ, ou enviar *fax* ou *email*, e entregar as cópias do

BIRM e da licença dos instrutores de condução, válida, emitida pela Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, para efeitos de avaliação da qualificação dos formadores.

2.3.3. Completar/alterar as informações, publicação dos resultado da apreciação e autorização, e atribuição do subsídio

2.3.3.1. Se as informações fornecidas pelas instituições não estiverem completas, não corresponderem às exigidas ou necessitarem de esclarecimentos complementares, a DSEDJ notificará as instituições, por *email*, para as informar de que têm um prazo de 15 dias, a contar do dia seguinte ao da notificação, para completar / alterar as informações através do sistema de Internet ou de *email*. Caso contrário, a DSEDJ irá proceder apenas à apreciação das informações originalmente entregues.

2.3.3.2. A DSEDJ comunica às instituições a decisão sobre o pedido por elas apresentado, no prazo de 45 dias contados a partir do último dia do mês da apresentação do pedido, estando estas informações disponíveis, para consulta do público, na área relativa aos cursos ou exames subsidiados da página electrónica do “Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo” para os anos de 2020 a 2023.

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

2.4. Inscrição nos cursos e exames

2.4.1. Os destinatários a serem admitidos nos cursos e exames devem ser indivíduos com idade igual ou superior a 15 anos até ao dia 31 de Dezembro de qualquer um dos anos de 2020 a 2023, incluindo os indivíduos que utilizam e os que não utilizam o subsídio do Programa. Caso existam indivíduos que não utilizem o subsídio do Programa, aquando da inscrição do curso, a instituição deve registar o número desses indivíduos através do sistema, não podendo o total de admitidos ultrapassar o número de vagas que foi apreciado e autorizado pela DSEDJ.

- 2.4.2. Caso os beneficiários se inscrevam em cursos avançados, as instituições devem receber e arquivar cópias dos documentos comprovativos de que estes preenchem os requisitos de inscrição. Por exemplo, os formandos que pretendam inscrever-se em cursos de piano dos níveis 6 a 8 devem apresentar documentos comprovativos da qualificação correspondente.
- 2.4.3. As instituições só podem efectuar a inscrição dos beneficiários titulares da Licença de Aprendizagem nos cursos práticos de condução, devendo guardar uma cópia da Licença de Aprendizagem do beneficiário.
- 2.4.4. As instituições devem aceitar que os beneficiários paguem o montante através da sua conta de aperfeiçoamento individual e só podem efectuar a inscrição dos mesmos, nos locais de inscrição correspondentes aos que tenham sido requeridos e que tenham sido autorizados para este Programa, após terem verificado que os mesmos são os titulares do BIRM exibido, e de acordo com a sua vontade em efectuar a inscrição nos cursos ou exames que eles escolheram. As instituições não podem aceitar a inscrição do beneficiário por interposta pessoa, nem podem efectuar a inscrição do mesmo nos cursos e exames que já tinham sido iniciados. Caso o beneficiário não tenha, ainda, completado 18 anos de idade, as instituições devem exigir-lhe o preenchimento do formulário de inscrição próprio, que deverá ser assinado por um dos progenitores ou pelo encarregado de educação do beneficiário, para efeitos de confirmação.
- 2.4.5. Na inscrição, as instituições devem exigir ao beneficiário o fornecimento de um número de telemóvel local, válido, devendo o mesmo declarar, de acordo com o formato próprio da DSEDJ, que o respectivo número de telemóvel é seu ou que obteve o consentimento do respectivo proprietário para utilizar esse número, no entanto, para inscrição nos cursos e exames do Programa, o mesmo número de telemóvel não pode ser utilizado por mais de duas pessoas.
- 2.4.6. Quando o beneficiário efectua a sua inscrição, a DSEDJ desconta, em primeiro lugar, as propinas do curso ou as despesas do exame, através da conta de aperfeiçoamento individual do mesmo, procedendo, posteriormente, ao desconto no saldo da conta, a título de caução, de um montante correspondente a 30% das respectivas propinas ou despesas de exames; o valor da caução deve ser arredondado para múltiplos de 100 patacas; se o saldo da conta não for suficiente para cobrir a caução, é descontado todo o remanescente, e se o saldo da conta for zero, não se procede a desconto.
- 2.4.7. As instituições não podem cobrar, ao beneficiário que utiliza o subsídio do Programa, um valor superior ao do pagamento em numerário nem estabelecer condições que não tenham sido previamente aprovadas.

2.5. Marcação de presença electrónica

- 2.5.1. As instituições devem assegurar que os formadores e beneficiários utilizam o equipamento electrónico exclusivo para marcação de presenças, para efectuarem, respectivamente, dois registos de presença com o seu BIRM, não sendo considerados válidos os registos de presença electrónica de formadores ou beneficiários que não efectuem essa marcação no tempo fixado, mesmo que compareçam nos cursos ou exames de credenciação.
- 2.5.2. Na participação em cursos gerais de educação contínua, os beneficiários devem efectuar a primeira marcação de presença, no máximo, 30 minutos antes da hora de início da aula e até 15 minutos após o seu início; a segunda marcação deve ser efectuada dentro de 30 minutos após a sua conclusão; na participação em exames de credenciação, a primeira marcação deve ser efectuada, no máximo, 30 minutos antes da hora de início do exame e até 15 minutos após o seu início; e a segunda marcação entre 45 minutos após a hora do seu início e 30 minutos após a sua conclusão.
- 2.5.3. O formador que lecciona cursos gerais de educação contínua deve efectuar a primeira marcação de presença, no máximo, 30 minutos antes da hora de início da aula, e a segunda marcação dentro de 30 minutos após a sua conclusão.
- 2.5.4. Se ocorrerem avarias nos equipamentos electrónicos, nas redes ou uma interrupção de energia eléctrica, o pessoal da instituição, através da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ, que envia um código bidimensional válido por tempo limitado, disponibiliza aos formadores e beneficiários esse código para que estes utilizem os seus telemóveis, realizem a respectiva leitura e introduzam o seu número de bilhete de identidade de residente da RAEM e o código de autorização para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, no espaço de tempo indicado nos pontos 2.5.2 ou 2.5.3, servindo este como registo de marcação de presença electrónica; as instituições devem entregar um relatório à DSEDJ, no prazo de três dias, contados a partir do dia seguinte ao da data de marcação da presença, através da conta *online* para uso exclusivo das mesmas, acompanhado de documentos e informações que comprovem a impossibilidade de utilização dos equipamentos electrónicos para efectuar a marcação de presença.
- 2.5.5. Em caso de extravio do bilhete de identidade de residente da RAEM dos beneficiários ou dos formadores que são residentes da RAEM, deve ser utilizada a forma de marcação de presença electrónica referida no ponto 2.5.4; os respectivos beneficiários ou formadores devem entregar, através das instituições, à DSEDJ, no prazo de 3 dias contados a partir do dia seguinte à data de marcação da presença, a cópia do comprovativo de participação do extravio emitido pelo Corpo de Polícia de Segurança

Pública ou a cópia do comprovativo de pedido de segunda via do bilhete de identidade emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação.

- 2.5.6. Se os formadores forem trabalhadores não residentes, o pessoal da instituição, através da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ, cria um código bidimensional válido por tempo limitado, para que os formadores utilizem os seus telemóveis para fazerem a sua leitura e introduzam o seu número de título de identificação de trabalhador não residente e o código de autorização para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, no espaço de tempo indicado no pontos 2.5.3, servindo este como registo de marcação de presença electrónica.
- 2.5.7. Em relação aos cursos práticos de condução de automóveis ligeiros, automóveis pesados de mercadorias, automóveis pesados de passageiros e veículos da categoria E, os formadores e os beneficiários devem efectuar a marcação de presença, no início e no fim da aula, com o seu BIRM, nos quiosques instalados pela DSEDJ, sendo a duração da aula calculada com base no período coincidente entre as marcações de presença dos beneficiários e as marcações de presença dos formadores.
- 2.5.8. Em relação aos cursos práticos de condução de ciclomotores/motociclos, os formadores devem utilizar os seus BIRM, para efectuarem a marcação de presença, respectivamente, do momento em que o primeiro beneficiário inicia a sua aula e do momento em que o último beneficiário termina a sua aula, num período contínuo de ensino, nos quiosques estabelecidos pela DSEDJ; os beneficiários que comparecem aos cursos devem utilizar os seus BIRM, para efectuarem a marcação de presença, no início e no fim da aula, nos quiosques estabelecidos pela DSEDJ, sendo a duração da aula calculada com base no período coincidente entre as marcações de presença dos beneficiários e as marcações de presença dos formadores.
- 2.5.9. No caso do ensino prático de condução realizado fora do centro de instrução e de exame de condução, ou de impossibilidade de utilização dos quiosques devido a avaria ou interrupção do fornecimento de energia eléctrica, entre outras situações, os formadores devem, através da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ, introduzir o seu número de BIRM, bem como o código de autorização para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, para efectuarem a marcação de presença electrónica, no tempo indicado nos pontos 2.5.7 ou 2.5.8; para efeitos de marcação de presença dos beneficiários, os formadores, através da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ, criam um código bidimensional válido por tempo limitado, para que os beneficiários utilizem os seus telemóveis para fazerem leitura desse código e introduzirem o seu número de BIRM, e o código de

autorização para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, servindo este como registo de marcação de presença electrónica.

2.5.10. Se a aplicação de marcação de presença para telemóvel não puder ser utilizada devido a falhas técnicas da própria aplicação ou avarias da rede de telecomunicações móveis, entre outras situações, o beneficiário deve assinar a sua presença na ficha de marcação de presença, cujo formato é indicado pela DSEDJ, conforme a assinatura constante do seu BIRM. As instituições devem apresentar um relatório, à DSEDJ, através da conta *online* para uso exclusivo das mesmas, no prazo de 3 dias contados a partir do dia seguinte ao da marcação de presença, acompanhado de documentos e informações que comprovem a impossibilidade de utilização da aplicação móvel para efectuar a marcação de presença.

2.5.11. Caso o beneficiário falte por motivo de doença ou de força maior, as instituições devem, no prazo de 7 dias após o termo do curso ou exame, carregar a respectiva declaração, na sua conta *online*.

2.6. Funcionamento dos cursos e exames

2.6.1. As instituições devem divulgar as informações dos cursos e exames de credenciação autorizados e recrutar, publicamente, os alunos. Nas informações promocionais devem indicar, claramente, que os cursos ou exames são autorizados e abrangidos pelo “Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo” para os anos de 2020 a 2023, mostrando o código atribuído pela DSEDJ, fazendo uma breve descrição do conteúdo dos itens, das condições de inscrição/candidatura, do montante a cobrar, dos requisitos de avaliação, do mecanismo de desistência, das habilitações do formador, da instituição de acreditação e das regras de conclusão dos cursos, entre outros dados, no sentido de assegurar que as informações promocionais dos itens autorizados sejam correctas e completas, não sendo susceptíveis de induzir os seus destinatários em erro.

2.6.2. As instituições não podem, directamente ou através de terceiros, devolver, ao beneficiário participante ou candidato, a quantia subsidiada, em dinheiro, em géneros, compras ou serviços de desconto, nem através de outras formas de retribuição.

2.6.3. As instituições devem, de acordo com as suas condições de exploração e a realidade de execução, criar o seu mecanismo de inscrição e desistência dos beneficiários, gestão de aulas, as medidas a tomar na ocorrência de tempestades tropicais e chuvas intensas, e em situações imprevistas, entre outras orientações de gestão interna, devendo ainda assegurar que sejam do conhecimento dos formadores e dos beneficiários, não podendo as mesmas contrariar as disposições do presente Guia ou da respectiva legislação.

- 2.6.4. O sistema irá alertar as instituições, para o início do curso ou exame de credenciação, 6 dias antes, notificando-as de que se pretenderem cancelar ou alterar a data de início, modificar a sala de aula ou mudar o formador de cada tempo lectivo, devem proceder a essa actualização, por si próprias e através do sistema *online*, pelo menos 2 dias antes do início dos itens ou da aula, devendo também informar os beneficiários dessa situação; o sistema irá, automaticamente, confirmar o início dos cursos ou exames. Se a instituição não puder cancelar o curso ou exame no prazo indicado, incluindo o cancelamento de todos os beneficiários inscritos no respectivo item, deve apresentar um pedido à DSEDJ; esse pedido irá afectar a apreciação e autorização dos mesmos tipos de itens, no futuro.
- 2.6.5. As instituições devem assegurar que os cursos de educação contínua ou exames de credenciação são organizados de acordo com as condições de apreciação e autorização.
- 2.6.6. A fim de assegurar os direitos e a eficácia da aprendizagem dos beneficiários, os formadores devem leccionar de acordo com o conteúdo do curso, não podendo sair das salas de aula nem realizar actividades não pedagógicas durante o período do curso.
- 2.6.7. As instituições devem manter o estabelecimento de ensino limpo e higienizado, assegurando o normal funcionamento das instalações e equipamentos pedagógicos, e apresentar anualmente à DSEDJ os manuais de manutenção do bom funcionamento do sistema de prevenção contra incêndios dos espaços de ensino.
- 2.6.8. Todas as informações fornecidas pelas instituições, à DSEDJ e aos beneficiários, devem ser correctas e completas.
- 2.6.9. A pedido dos beneficiários, as instituições têm o dever de disponibilizar comprovativos de presença e de conclusão dos cursos de educação contínua ou dos exames de credenciação.
- 2.6.10. As instituições devem proceder ao tratamento devido dos dados pessoais dos beneficiários e do pessoal envolvido, em cumprimento do disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).
- 2.6.11. As instituições devem conservar integralmente todos os dados originais relativos aos cursos de educação contínua e exames de credenciação autorizados e aos beneficiários, por um período mínimo de cinco anos.
- 2.6.12. As instituições devem aceitar e cooperar nas acções de fiscalização a efectuar pela DSEDJ, e ao mesmo tempo o seu pessoal deve assinar os documentos da DSEDJ, conforme assinatura constante do BIRM. Em simultâneo, as instituições devem fornecer à DSEDJ todas as informações necessárias à acção de fiscalização, no prazo de 15 dias a contar da data da notificação da DSEDJ.

3. Informações necessárias aos beneficiários

3.1. Informações necessárias às instituições locais

- 3.1.1. Se for subsidiado, no todo ou em parte, por outras entidades públicas de Macau, o beneficiário deve declarar essa situação, no momento da inscrição, à DSEDJ e à instituição; o Programa irá, apenas, subsidiar o valor remanescente, até ao limite máximo do saldo da conta individual de aperfeiçoamento do beneficiário.
- 3.1.2. Os beneficiários devem deslocar-se pessoalmente às instituições, e inscrever-se ou candidatar-se aos cursos ou exames de credenciação das instituições, autorizados, através do equipamento electrónico de verificação de identidade. Os beneficiários não podem incumbir outra pessoa de os inscrever e não podem inscrever-se nos itens já iniciados nem naqueles em que se registe sobreposição de horário. Caso o beneficiário não tenha, ainda, completado 18 anos de idade, deve preencher o formulário próprio que será assinado pelos pais ou encarregados de educação, para efeitos de confirmação.
- 3.1.3. Na inscrição, o beneficiário deve fornecer um número de telemóvel de Macau válido, devendo ainda declarar, em modelo próprio da DSEDJ, que este número é seu ou que obteve o acordo do detentor do mesmo para o utilizar; um mesmo número de telefone não pode ser utilizado por mais de duas pessoas para efeitos de inscrição no Programa.
- 3.1.4. Se os beneficiários se inscreverem nos cursos avançados, devem apresentar às instituições a cópia do documento comprovativo da conformidade das qualificações de inscrição. 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.
- 3.1.5. Os beneficiários que se inscrevem nos cursos práticos de condução devem fornecer às instituições cópia da Licença de Aprendizagem.
- 3.1.6. Aquando da inscrição, as despesas serão descontadas na conta de aperfeiçoamento individual do beneficiário e, no saldo da conta, é efectuado, a título de caução, o desconto de um montante correspondente a 30% das respectivas despesas; o valor da caução deve ser arredondado para o número imediatamente inferior, múltiplo de 100. Se o saldo da conta não for suficiente para cobrir a caução, é descontada toda a quantia remanescente. Se o saldo da conta for zero, não se procede a desconto. A caução é restituída à conta de aperfeiçoamento individual do beneficiário, caso a sua taxa de presença atinja os 70%. No caso de a taxa de presença não corresponder às exigências, por motivos de doença ou de força maior, os beneficiários podem apresentar, no prazo de 7 dias contados a partir do fim do curso de educação contínua ou do exame de credenciação, os devidos comprovativos, através das instituições, à DSEDJ; após

verificação da conformidade de determinadas condições e dada a autorização, a caução poderá ser restituída.

- 3.1.7. O beneficiário deve assegurar que as informações fornecidas à DSEDJ ou à instituição são correctas.
- 3.1.8. Em cada aula do curso, os beneficiários participantes nos cursos de educação contínua gerais devem efectuar dois registos, através do equipamento electrónico de marcação de presença, para verificação da respectiva identidade. A primeira marcação de presença deve ser efectuada entre 30 minutos antes e 15 minutos depois do início da aula, e a segunda dentro de 30 minutos depois do fim da aula.
- 3.1.9. Em cada presença, os beneficiários participantes em exames de credenciação devem efectuar dois registos, através do equipamento electrónico de marcação de presença, para verificação da respectiva identidade. A primeira marcação de presença deve ser efectuada entre 30 minutos antes e 15 minutos depois do início do exame, e a segunda entre 45 minutos depois do início do exame e 30 minutos depois do seu fim.
- 3.1.10. Se ocorrerem avarias dos equipamentos electrónicos, avarias nas redes ou interrupção da energia eléctrica ou extravio do BIRM dos beneficiários, o pessoal da instituição, através da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ, que envia um código bidimensional válido por tempo limitado, disponibiliza, aos beneficiários, esse código, para que estes, utilizando os seus telemóveis, efectuem a respectiva leitura e introduzam o seu número do BIRM, e o código de autorização, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, para marcarem a sua presença, no espaço de tempo indicado nos pontos 3.1.7 ou 3.1.8, servindo este como registo de marcação de presença electrónica; em caso de extravio do BIRM dos beneficiários, adopta-se a forma de marcação de presença electrónica acima referida, os respectivos beneficiários devem entregar, através das instituições, à DSEDJ, no prazo de 3 dias contados a partir do dia seguinte ao da data de marcação da presença, a cópia do comprovativo de participação do extravio ao Corpo de Polícia de Segurança Pública ou a cópia do comprovativo de pedido de segunda via do bilhete de identidade à Direcção dos Serviços de Identificação.
- 3.1.11. Os beneficiários, que participem nos cursos práticos de condução de ciclomotores/motociclos, automóveis ligeiros, automóveis pesados de mercadorias, automóveis pesados de passageiros e veículos da categoria E, marcam a sua entrada e a sua saída, com o seu BIRM, nos quiosques instalados pela DSEDJ, sendo a duração da aula calculada com base no período coincidente entre as marcações de presença dos beneficiários e as marcações de presença dos formadores.

- 3.1.12. No caso do ensino prático de condução realizado fora do centro de instrução e de exame de condução, ou de impossibilidade de utilização dos quiosques devido a avaria ou interrupção do fornecimento de energia eléctrica, entre outras situações, os formadores, através da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ, criam um código bidimensional válido por tempo limitado, para que os beneficiários utilizem, no início e no fim da aula, os seus telemóveis para fazerem leitura desse código e introduzirem o seu número de BIRM, e o código de autorização para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, servindo este como registo de marcação de presença electrónica.
- 3.1.13. Se os beneficiários não efectuarem a marcação de presença dentro do espaço de tempo fixado, mesmo que compareçam aos cursos ou aos exames, as presenças não serão consideradas na sua taxa de assiduidade.

3.2. Item de requerimento individual

3.2.1. Activação da conta individual

- 3.2.1.1. Os beneficiários devem activar a sua conta individual, no sistema da página electrónica do Programa, ao activar a sua conta, vinculando-a a um número de telemóvel local e a um endereço de correio electrónico válidos; o número de telefone fornecido pode ser utilizado, apenas, por duas pessoas.
- 3.2.1.2. Os dados pessoais dos beneficiários serão enviados à Direcção dos Serviços de Identificação, para efeitos de verificação de identificação, e só com a aprovação da verificação, a conta pode ser activada. O beneficiário deve concluir, com antecedência, a activação da sua conta, de modo a ter tempo suficiente para a entrega do seu pedido.
- 3.2.1.3. Só após a activação bem-sucedida da sua conta individual, o beneficiário pode preencher e apresentar o pedido.

3.2.2. Cursos ou exames que podem ser subsidiados

- 3.2.2.1. Cursos de ensino superior local e do exterior, cursos de educação contínua do exterior e exames de credenciação do exterior, que tenham o seu início entre 1 de Setembro de 2020 e 31 de Agosto de 2023, devendo todos eles ser alvo de “Requerimento individual”.
- 3.2.2.2. Cursos de ensino superior local: Cursos de ensino superior, organizados pelas instituições de ensino superior estabelecidas nos termos legais da RAEM.
- 3.2.2.3. Cursos de ensino superior do exterior: Cursos de ensino superior organizados no local por entidades públicas ou instituições de ensino superior, do exterior da RAEM, reconhecidas pelas autoridades competentes do local

onde se situam; ou cursos do ensino superior autorizados nos termos da legislação aplicável, a organizar na RAEM por instituições de ensino superior sediadas no exterior da RAEM.

3.2.2.4. Cursos de educação contínua do exterior: Cursos de educação contínua organizados no local por entidades públicas ou instituições de ensino superior, do exterior da RAEM, reconhecidas pelas autoridades competentes do local onde se situam. O número de horas lectivas dos cursos de educação contínua, em geral, 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 superior a 120 horas e a sua duração não deverá ser superior a 180 dias.

3.2.2.5. Exames de credenciação do exterior: Exames de credenciação que confiram certificados, atribuídos por entidades públicas, instituições profissionais com competências de credenciação ou instituições de ensino superior, reconhecidas pelas autoridades competentes do local onde se situam, do exterior da RAEM. A concessão do subsídio será, apenas, autorizada para os exames integrados na lista de exames de credenciação, elaborada pela DSEDJ e publicada na sua página electrónica.

3.2.3. Prazo de apresentação do pedido

3.2.3.1. Os beneficiários devem apresentar os pedidos dos requerimentos individuais no prazo de 180 dias após o início dos cursos ou exames de credenciação e até 31 de Agosto de 2023.

3.2.4. Documentos necessários

3.2.4.1. Na apresentação do pedido, os beneficiários devem entregar os seguintes documentos:

(1) Uma cópia do documento comprovativo do pagamento ; (2) Uma cópia do documento comprovativo da frequência.

3.2.4.1.1. Para comprovarem o pagamento das propinas do curso, os beneficiários podem apresentar o recibo oficial do pagamento, emitido pela instituição organizadora, ou outros documentos comprovativos, dos quais constem o nome completo do beneficiário, a designação da instituição organizadora, a designação do curso, a data de início do semestre correspondente às despesas e o montante das propinas, entre outras informações. Se o comprovativo do

pagamento não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar.

3.2.4.1.2. O documento comprovativo de frequência do curso pode ser um documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, do qual constem nome completo do beneficiário, designação da instituição organizadora e do curso frequentado, forma de ensino e período/semestre do curso, entre outras informações.

3.2.4.2. O beneficiário, ao requerer o subsídio para realizar um exame de credenciação do exterior, deve apresentar os seguintes documentos:

(1) Cópia do documento comprovativo do pagamento das despesas decorrentes do exame de credenciação;

(2) Cópia do documento comprovativo da presença no exame de credenciação.

3.2.4.2.1. O comprovativo do pagamento de despesas de exame de credenciação pode ser o recibo oficial do pagamento, emitido pela instituição organizadora, ou outro documento comprovativo, do qual constem o nome completo do beneficiário, a designação da instituição organizadora e do exame realizado, a data e o local do exame, bem como o montante das despesas do exame, entre outras informações. Se o comprovativo do pagamento não incluir a totalidade das informações acima referidas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar.

3.2.4.2.2. Documento comprovativo da presença no exame de credenciação: documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, do qual constem nome completo do beneficiário, designação da instituição de certificação, designação e data do exame, local de realização e forma do exame, entre outras informações.

3.2.5. Formas e informações necessárias para o requerimento

3.2.5.1. Para efectuar a verificação da sua identidade, os beneficiários devem entrar na página electrónica do programa, preencher o formulário de pedido, carregar as cópias dos 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*.

- 3.2.5.2. 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 o próprio beneficiário a processar o pedido através da página electrónica do Programa.
- 3.2.5.3. Se as despesas com o curso ou exame de credenciação 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 em que os documentos do beneficiário foram entregues na sua totalidade.
- 3.2.5.4. Os documentos entregues e as informações preenchidas, que devem ser fidedignos, são, obrigatoriamente, escritos nas línguas chinesa, portuguesa ou inglesa. Se forem escritos noutras línguas, os beneficiários devem entregar a respectiva tradução carimbada pela instituição organizadora, para confirmação. Caso haja qualquer alteração, os beneficiários devem notificar imediatamente a DSEDJ e entregar os documentos actualizados.
- 3.2.5.5. O pedido para cada curso ou exame de credenciação deve ser apresentado de forma individual. Os pedidos para cursos do ensino superior e cursos de educação contínua do exterior, devem ser apresentados individualmente, no mesmo ano lectivo ou no mesmo semestre. De um modo geral, a duração de cada curso não pode ser superior a um ano lectivo, mas se a duração for superior a um ano lectivo, o pagamento do curso deve ser efectuado de uma só vez.
- 3.2.5.6. Se o beneficiário apresentar mais do que um pedido para realizar um curso ou exame de credenciação, mesmo que o requerimento corresponda às condições de financiamento, a DSEDJ só o financiará uma vez.
- 3.2.5.7. Se os cursos ou exames, a requerer pelos beneficiários, já foram 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 fornecer essa informação no pedido e a DSEDJ irá subsidiar, apenas, a parte não financiada, sendo que o montante máximo não poderá ultrapassar o saldo da conta individual de aperfeiçoamento dos beneficiários.
- 3.2.5.8. Se o saldo da conta individual de aperfeiçoamento de um beneficiário for zero, este não poderá apresentar mais pedidos de subsídio. Em relação aos pedidos apresentados, se durante a apreciação a DSEDJ verificar que o saldo da conta individual de aperfeiçoamento do beneficiário é zero, não dará continuidade à respectiva apreciação e não autorizará o pedido, notificando o beneficiário dessa situação. Se o pedido for autorizado e o saldo da conta

individual de aperfeiçoamento do beneficiário for zero, o mesmo não receberá qualquer montante de subsídio.

- 3.2.5.9. Se, por motivos especiais, a conta individual de aperfeiçoamento do beneficiário vier a apresentar, novamente, um montante disponível de subsídio (por exemplo, o curso foi cancelado e o montante foi restituído pela instituição, etc.), o beneficiário deve voltar a apresentar o pedido, anteriormente não autorizado por o valor de subsídio ser zero, como indicado no ponto 3.2.5.8, para que a DSEDJ proceda a uma nova apreciação.
- 3.2.5.10. 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 (incluindo letras, caracteres em chinês tradicional ou simplificado e sinais gráficos). O número do cartão de levantamento de dinheiro em caixas electrónicas não pode servir de referência para efeitos de transferência bancária.
- 3.2.5.11. 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.
- 3.2.5.12. Se o beneficiário fornecer informações bancárias incorrectas, isso implicará o insucesso da transferência bancária, além de causar atrasos no pagamento, o beneficiário terá de pagar a taxa administrativa cobrada pelo banco.
- 3.2.5.13. Se, por razões específicas, o beneficiário desistir dos cursos ou exames já autorizados, o mesmo deve informar a DSEDJ, por escrito, e esta, por sua vez, irá devolver-lhe a verba reservada da conta individual de aperfeiçoamento.

3.2.6. Completar/actualizar as informações

- 3.2.6.1. Se as informações fornecidas pelos beneficiários não estiverem completas, não corresponderem às exigidas ou necessitarem de esclarecimentos complementares, a DSEDJ irá notificar os beneficiários através da página electrónica do programa (e, simultaneamente, através de correio electrónico ou SMS, servindo estas como notificações auxiliares); os beneficiários devem completar / rectificar as informações, através da página do Programa, no prazo de 15 dias contados a partir do dia seguinte ao da notificação da

DSEDJ.

- 3.2.6.2. Além de entrarem na página electrónica do Programa, para entregarem os documentos ou completarem/rectificarem as informações, os beneficiários podem também complementar os documentos 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 2020 a 2023.

3.2.7. Verificação dos dados

- 3.2.7.1. Nos termos do artigo 30.º do Regulamento Administrativo n.º 34/2020, a Direcção dos Serviços de Identificação e a DSEDJ podem, nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei de Protecção de Dados Pessoais), apresentar, trocar e verificar os dados fornecidos, por qualquer forma, nomeadamente por interconexão (envolvendo a sua transferência, para efeitos de verificação de dados, para instituições, situadas fora de Macau, que organizam os cursos ou exames de credenciação, ou para as autoridades competentes do local onde as respectivas instituições se situam), bem como utilizar os dados pessoais dos beneficiários e os documentos fornecidos no pedido.

3.2.8. Publicação e atribuição do subsídio

- 3.2.8.1. 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 foram recebidos os documentos do pedido.
- 3.2.8.2. Se o curso ou exame for autorizado, a DSEDJ irá reservar a quantia necessária, em patacas, na conta individual de aperfeiçoamento 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*, servindo estas como notificações auxiliares), indicando o montante de subsídio a atribuir.
- 3.2.8.3. Os beneficiários serão notificados, através da página electrónica do programa e por ofício (e, simultaneamente, por correio electrónico ou *SMS*, servindo estas como notificações auxiliares), dos cursos ou exames não autorizados.

- 3.2.8.4. A DSEDJ atribuirá, por transferência bancária, aos beneficiários, a quantia reservada da sua conta individual de aperfeiçoamento para a conta bancária fornecida pelos mesmos, no prazo de 3 meses contados a partir do último dia do mês da autorização do respectivo curso ou exame de credenciação. Quando a quantia for transferida para a conta bancária indicada pelo beneficiário, a respectiva quantia reservada será deduzida da conta individual de aperfeiçoamento.

4. Formas de consulta

Divisão de Educação Contínua da

Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude

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

Telefone: 28425199

Fax: 28425120

E-mail: pdac@dsedj.gov.mo

Página electrónica: <http://www.dsedj.gov.mo>