

Guia de operacionalização do “Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo” para os Anos de 2023 a 2026

Índice

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 requerimentos de participação no Programa	4
2.3. Requerimentos de organização de cursos, publicação de resultados e atribuição de verba	7
2.3.1. Requerimentos relativos a cursos gerais de educação contínua.....	7
2.3.2. Requerimentos relativos a cursos práticos de condução.....	9
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	10
2.4.1. Cursos individuais (cursos da música - música instrumental, cujo número de vagas de admissão é de uma pessoa)	10
2.5. Marcação de presença electrónica	14
2.6. Regras sobre o funcionamento dos cursos	15
3. Informações essenciais para os beneficiários	19
3.1. Cursos de educação contínua organizados por instituições locais.....	19
3.1.1. Cursos individuais (cursos da música - música instrumental, cujo número de vagas de admissão é de uma pessoa).....	19
3.1.2. Cursos práticos de condução	21
3.1.3. Cursos gerais de educação contínua.....	22
3.2. Requerimento individual.....	24
3.2.1. Activação da conta individual.....	24
3.2.2. Itens que podem ser subsidiados	24
3.2.3. Âmbito dos itens.....	24
3.2.4. Prazo de apresentação do requerimento.....	25

3.2.5.	Documentos necessários	26
3.2.6.	Formas e informações essenciais para o requerimento	30
3.2.7.	Completar / alterar as informações	32
3.2.8.	Verificação dos dados.....	33
3.2.9.	Notificação e atribuição de verba	33
4.	Formas de consulta	34

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) com idade igual ou superior a 15 anos, feitos até ao dia 31 de Dezembro de qualquer um dos anos de 2023 a 2026, com efeitos a partir do dia 1 de Janeiro do respectivo ano.
- 1.2 Os beneficiários têm direito a um subsídio, 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 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, 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, *workshops*, seminários, 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 para repetição de exame;
 - Cursos práticos de condução que não visem a obtenção da carta de condução da RAEM.

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 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.
- 2.1.2. Os cursos devem ter início entre o dia 1 de Setembro de 2023 e o dia 30 de Junho de 2026 e terminar até ao dia 30 de Junho de 2026.

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

- 2.2.1. As instituições locais devem apresentar, à DSEDJ, o requerimento de participação no Programa e, de acordo com a sua natureza, anexar os seguintes documentos:
 - a. Boletim de requerimento de participação de instituição local no Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo para os Anos de 2023 a 2026;
 - b. Certificado de registo 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, caso o requerente seja uma associação ou fundação;
 - c. Cópia da certidão do registo comercial, emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, caso o requerente seja uma sociedade;
 - d. 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;
 - e. Documentos comprovativos do direito de uso do estabelecimento a utilizar durante a participação no Programa;
 - f. 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).
- 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 requerimento.

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 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 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 requerimento de participação no Programa; apenas após a respectiva autorização, poderá efectuar o requerimento referido no ponto 2.3.
- 2.2.4. As instituições devem assegurar que os estabelecimentos, onde serão realizados os cursos, estão conformes às respectivas legislações, 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.
- 2.2.5. 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 de ensino.

- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. 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 requerimentos relativos aos cursos 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 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.
- 2.2.9. Caso à instituição tenha sido aplicada definitivamente uma sanção administrativa, por execução do Regulamento Administrativo n.º 34/2020 (Programa de desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo para os anos de 2020 a 2023), deve apresentar, dentro do prazo definido pela DSEDJ e junto da mesma, o respectivo relatório de melhoria e termo de compromisso, participar e concluir nas formações disponibilizadas pela mesma, para depois poder fazer parte das instituições locais participantes no Programa de desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo para os anos de 2023 a 2026.
- 2.2.10. Se a instituição pretender desistir da participação no Programa deve em primeiro lugar concluir a organização de todos os cursos autorizados, e em seguida enviar uma comunicação escrita à DSEDJ.
- 2.2.11. Se a instituição não apresentar nenhum requerimento de organização de cursos durante quatro períodos consecutivos de apresentação de requerimentos regulares, considera-se que a mesma desiste automaticamente do Programa.
- 2.2.12. 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.

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

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

2.3.1. Requerimentos relativos a cursos gerais de educação contínua

2.3.1.1. As instituições locais autorizadas a participar no Programa devem, no período de apresentação de requerimentos regulares que se tratam dos primeiros 20 dias dos meses de Janeiro, Abril, Julho e Outubro, de cada ano, apresentar à DSEDJ, o requerimento de organização dos cursos que pretendam iniciar nos dois trimestres imediatamente seguintes a um dos meses acima referidos. Os cursos cujos requerimentos foram apresentados no primeiro período de apresentação de requerimentos regulares (Julho de 2023), devem iniciar entre 1 de Setembro de 2023 e 29 de Fevereiro de 2024; os cursos cujos requerimentos sejam apresentados nos períodos entre 1 e 20 de Outubro de 2025, entre 1 de 20 de Janeiro de 2026 (estes são os últimos dois períodos de apresentação de requerimentos regulares), devem terminar até ao Junho de 2026.

2.3.1.2. As instituições locais autorizadas a participar no programa em conformidade com as regras referidas no ponto 2.2.7, podem apresentar o primeiro requerimento de organização de curso após a recepção da conta online para uso exclusivo, mas antes do início do período imediatamente seguinte para apresentação de requerimentos regulares, devendo o curso iniciar entre o terceiro e o oitavo meses, contados a partir do mês em que se apresente o requerimento; se o referido prazo de apresentação de requerimentos coincidir com o período imediatamente seguinte para apresentação de requerimentos regulares, o prazo de apresentação de requerimentos é de 20 dias contados a partir da data de recepção da conta online para uso exclusivo. (Por exemplo, se receber a conta *online* para uso exclusivo no dia 5 de Outubro de 2023, as instituições podem apresentar o requerimento entre 5 e 25 de Outubro de 2023).

2.3.1.3. Em relação aos requerimentos referidos nos pontos 2.3.1.1 e 2.3.1.2, as instituições devem apresentar as informações do requerimento através da conta *online* para uso exclusivo, ou podem dirigir-se pessoalmente à DSEDJ, dentro do horário de expediente durante o período de apresentação

de requerimentos, e utilizar o computador da DSEDJ, exclusivo para o efeito, de modo a fazerem *login* com a conta *online* da instituição e carregarem, por si próprias, as informações do requerimento, incluindo a organização completa 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 por 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 no prazo de apresentação de requerimentos, 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 o respectivo formador não tiver o TI/TNR, deve fornecer um comprovativo de autorização, emitido pela entidade competente.

- 2.3.1.6. Caso o formador deixe o cargo, a instituição deve notificar a DSEDJ sobre este facto, por *email* ou por correio postal, no dia seguinte ao da sua saída, não podendo continuar a utilizar as informações do respectivo formador em quaisquer requerimentos de cursos, caso contrário a instituição deverá assumir a eventual responsabilidade legal.
- 2.3.1.7. As despesas totais com a remuneração do formador não podem ser inferiores a 20% das receitas totais do curso que o mesmo lecciona; o tempo de descanso do mesmo formador entre cada aula, não deverá ser inferior a 15 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 espaço de tempo.
- 2.3.1.8. O número de horas lectivas dos cursos 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. As instituições não podem organizar cursos entre as 22h30 e as 08h00.
- 2.3.1.9. As instituições podem requerer a organização de apenas um curso para a mesma sala de aula e ao mesmo espaço de tempo. No geral, para o curso geral de educação contínua só pode haver uma aula por dia com uma duração igual ou inferior a 3 horas e não pode haver mais de 6 horas lectivas em cada 7 dias; uma aula do curso individual não pode ter a duração superior a 1 hora e em geral não pode haver mais de uma aula em cada 7 dias.
- 2.3.1.10. Caso as instituições organizem mais tipos de cursos (incluindo os subtipos), os requerimentos só podem ser apresentados após receberem autorização da DSEDJ relativamente ao respectivo aditamento.
- 2.3.1.11. Caso a instituição tenha já pedido apoio financeiro, no todo ou em parte, para os cursos a outras entidades públicas, devem indicar essa informação no requerimento.
- 2.3.1.12. No caso de cobrar outras despesas para além das respectivas propinas, ou de serem exigidas determinadas qualificações para a inscrição nos cursos que a instituição pretende organizar, esta deve indicar esse facto no requerimento.

2.3.2. Requerimentos relativos a cursos práticos de condução

- 2.3.2.1. Pode ser concedido o apoio financeiro 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 apoio financeiro para cursos práticos de condução que se destinem à realização repetida de exame de condução, ou à realização de exame de condução que visa a obtenção da Permissão Especial de Condução.
- 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 requerimento poderá não ser aceite.
- 2.3.3.2. A DSEDJ comunica às instituições os resultados de apreciação sobre o requerimento por elas apresentado, no prazo de 45 dias contados a partir do último dia do mês da apresentação do requerimento, estando estas informações disponíveis, para consulta do público, na página electrónica do Programa.
- 2.3.3.3. Em circunstâncias gerais, a DSEDJ atribuirá, às instituições, as respectivas verbas, através de transferência bancária: para os cursos 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 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. Cursos individuais (cursos da música - música instrumental, cujo número de vagas de admissão é de uma pessoa)

- 2.4.1.1. Os beneficiários devem pagar as propinas por conta própria no momento da inscrição nos cursos individuais, não necessitando de pagar caução.
- 2.4.1.2. As instituições devem aceitar que os beneficiários paguem as propinas por conta própria e só podem efectuar a inscrição dos mesmos, nos locais de inscrição correspondentes aos que tenham sido requeridos e autorizados para participação neste Programa, após terem verificado que os mesmos são os titulares do BIRM exibido ou da identificação electrónica exibida, através de uso de equipamentos electrónicos exclusivos e de acordo com a vontade dos mesmos em efectuar a inscrição. 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.
- 2.4.1.3. Após a recepção das propinas pagas pelo beneficiário, a instituição deve emitir-lhe um recibo de inscrição no presente Programa. Depois do beneficiário comparecer em aula do curso individual, de acordo com o disposto no ponto 3.1.1.8, o mesmo pode apresentar o requerimento de atribuição do subsídio à DSEDJ, de acordo com o disposto nos pontos 3.2.4.2 e 3.2.5.4.
- 2.4.1.4. Os destinatários dos cursos devem ter idade igual ou superior a 15 anos, feitos até 31 de Dezembro de qualquer um dos anos de 2023 a 2026, incluindo os indivíduos que utilizem e os que não utilizem o subsídio do Programa.
- 2.4.1.5. Para a inscrição nos cursos individuais de nível avançado, as instituições devem pedir e conservar cópia dos documentos comprovando que o beneficiário reúne os requisitos de inscrição. Por exemplo, os beneficiários que se pretendam inscrever nos cursos de piano de nível 6 a 8, devem apresentar os respectivos documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos de inscrição.
- 2.4.1.6. 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.
- 2.4.1.7. As taxas a cobrar pelas instituições aos beneficiários que utilizam o subsídio do presente Programa devem ser idênticas às constantes nos documentos do requerimento autorizado, não podendo as instituições definir outras condições adicionais para a inscrição em cursos individuais.

2.4.2. Cursos práticos de condução

- 2.4.2.1. Os beneficiários devem pagar as propinas por conta própria no momento da inscrição nos cursos práticos de condução, não necessitando de pagar caução.
- 2.4.2.2. As instituições devem aceitar que os beneficiários paguem as propinas por conta própria e só podem efectuar a inscrição dos mesmos, nos locais de inscrição correspondentes aos que tenham sido requeridos e autorizados para participação neste Programa, após terem verificado que os mesmos são os titulares do BIRM exibido ou da identificação electrónica exibida, através de uso de equipamentos electrónicos exclusivos e de acordo com a vontade dos mesmos em efectuar a inscrição.
- 2.4.2.3. Após a recepção das propinas pagas pelos beneficiários, as instituições devem emitir-lhes um recibo de inscrição no presente Programa. Depois dos beneficiários comparecerem em aula de cursos práticos de condução, de acordo com o disposto no ponto 2.5.1., os mesmos podem apresentar o requerimento de atribuição do subsídio à DSEDJ, de acordo com o disposto nos pontos 3.2.4.3 e 3.2.5.5.
- 2.4.2.4. Os destinatários dos cursos devem ser as pessoas que pretendam participar em cursos práticos de condução com a exigência de horas lectivas mínimas para a obtenção da carta de condução da RAEM. Os beneficiários inscritos nos cursos práticos de condução que tenham, nos termos do Regulamento das Escolas e do Ensino da Condução, exigência de 25 horas lectivas mínimas de prática de condução ou de 15 horas lectivas mínimas de prática de condução desde que os mesmos preencham os requisitos legais, depois da conclusão do respectivo curso, têm de participar no exame de condução.
- 2.4.2.5. Não será concedido apoio financeiro para cursos práticos de condução que se destinam à realização repetida de exame de condução ou à realização de exame de condução que visa a obtenção da Permissão Especial de Condução.
- 2.4.2.6. 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.
- 2.4.2.7. As instituições não podem impor condições adicionais para a inscrição em cursos práticos de condução.

2.4.3. Cursos gerais de educação contínua

- 2.4.3.1. As instituições devem aceitar que os beneficiários paguem as despesas com a verba do subsídio do Programa para a inscrição, e só podem efectuar a inscrição dos mesmos, nos locais de inscrição correspondentes aos que tenham sido requeridos e autorizados para participação neste Programa, após terem verificado que os mesmos são os titulares do BIRM exibido ou da identificação electrónica exibida, através de uso de equipamentos electrónicos exclusivos e de acordo com a vontade dos mesmos em efectuar a inscrição. 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.
- 2.4.3.2. Quando o beneficiário efectua a sua inscrição em curso geral de educação contínua, a DSEDJ desconta, em primeiro lugar, as propinas do curso, 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; o valor da caução deve ser arredondado para múltiplos de 100; 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.
- 2.4.3.3. Os destinatários dos cursos devem ter idade igual ou superior a 15 anos, feitos até 31 de Dezembro de qualquer um dos anos de 2023 a 2026, não podendo o número total de vagas dos instruendos do curso exceder o limite máximo autorizado pela DSEDJ, incluindo os indivíduos que utilizem e os que não utilizem o subsídio do Programa.
- 2.4.3.4. Para a inscrição nos cursos de nível avançado, as instituições devem pedir e conservar cópia dos documentos comprovando que os beneficiários reúnem os requisitos de inscrição. Por exemplo, os beneficiários que se pretendam inscrever nos cursos de ioga aérea ou de linguagem de programação informática, devem apresentar os respectivos documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos de inscrição.
- 2.4.3.5. 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.

- 2.4.3.6. As taxas a cobrar pelas instituições aos beneficiários que utilizem o subsídio do presente Programa devem ser idênticas às constantes nos documentos do requerimento autorizado, não podendo as instituições definir outras condições adicionais para a inscrição.

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 Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego (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 efectuem essa marcação 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 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.
- 2.5.4. O formador 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.
- 2.5.5. Se ocorrerem avarias nos equipamentos electrónicos, nas redes de *internet* ou uma interrupção de fornecimento de energia eléctrica, o pessoal da instituição devem comunicar esse facto através da ligação à linha telefónica de apoio e, da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ que fornece um código QR válido por tempo limitado, disponibilizando aos formadores e beneficiários esse código para que os mesmos utilizem os seus telemóveis, realizem a respectiva leitura de código e introduzam o seu número de BIRM e o código de verificação para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, no espaço de tempo indicado nos pontos 2.5.3. ou 2.5.4., servindo este como registo de marcação de presença

electrónica; as instituições devem entregar um relatório à DSEDJ, no prazo de 7 dias, contados a partir do dia seguinte ao 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, para efeito de verificação.

- 2.5.6. Em caso de extravio ou dano do BIRM dos beneficiários ou dos formadores que são residentes da RAEM, deve ser utilizada a forma de marcação de presença electrónica referida no ponto 2.5.5.; 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 de marcação da presença, a cópia do comprovativo de participação do extravio emitido pelo Corpo de Polícia de Segurança Pública (CPSP) ou a cópia do comprovativo de requerimento de segunda via do bilhete de identidade emitido pela DSI, para efeito de apreciação.
- 2.5.7. Se os formadores forem trabalhadores não residentes, o pessoal da instituição, através da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ que fornece um código QR válido por tempo limitado, deve disponibilizar este código para que os formadores utilizem os seus telemóveis para fazerem a sua leitura e introduzam o número do seu TI/TNR e o código de verificação para marcação de presença, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, no espaço de tempo indicado no ponto 2.5.4., servindo este como registo de 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 usar a ficha de marcação de presença de formato exigido pela DSEDJ, os beneficiários e os formadores devem assinar nesta ficha, conforme a assinatura constante do seu documento de identificação. As instituições devem apresentar um relatório, à DSEDJ, através da conta *online* para uso exclusivo das mesmas, no prazo de 7 dias contados a partir do dia seguinte ao de 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.

2.6. Regras sobre o funcionamento dos cursos

- 2.6.1. Os beneficiários inscritos nos cursos de educação contínua ministrados pelas instituições locais têm uma taxa de ausência máxima de 30%, para fazer face às situações de ausência nos cursos por motivo de doença, força maior ou outros motivos pessoais, pelo que não precisam de apresentar pedidos de licenças ou 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, entre outros elementos relativos a cada aula. As respectivas condições encontram-se pormenorizadas na página electrónica em que seja criada a conta *online* para uso exclusivo da instituição. As instituições devem realizar os cursos de acordo com as condições constantes no sistema da referida página electrónica. Os formadores devem comparecer nos locais indicados e autorizados e de acordo com o horário autorizado, para leccionarem as aulas e fazerem a marcação de presença electrónica. Caso contrário, as instituições poderão violar os seus deveres, o que poderá resultar em infracções administrativas. Se as circunstâncias forem graves, as instituições poderão ser excluídas da participação no presente 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 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, o beneficiário de um curso pode apresentar o pedido de alteração de **uma** aula, o mais tardar, até uma hora antes do início desta aula; as instituições devem negociar com os beneficiários sobre a alteração da respectiva aula e efectuar, no sistema, a alteração de informações sobre a aula (isto é, para cada curso, só se pode requerer a alteração de **uma** aula, o mais tardar, até uma hora antes do início da aula). Na aula alterada, os formadores e os beneficiários têm de proceder à marcação de presença electrónica e as aulas em que os mesmos não comparecem não serão consideradas para a contagem da taxa de presenças.
- 2.6.6. Caso o beneficiário dos cursos individuais não compareça em aula e não tenha notificado a instituição antes do início da aula, esta deve contactar o beneficiário após o início da aula para confirmar a sua ausência e, após a comunicação, através do sistema, sobre a ausência do beneficiário, o formador pode fazer o segundo registo de marcação de

- presença e sair. As aulas em que o beneficiário não compareça não serão consideradas para a contagem da taxa de presenças; caso a instituição não consiga confirmar a ausência do beneficiário dentro de 15 minutos após o início da aula, o formador deve proceder à marcação de presença electrónica de acordo com as regras constantes do ponto 2.5.4.
- 2.6.7. Em caso de ausência do formador por motivo de doença ou força maior (não incluindo motivos de tratamento de assuntos), as instituições devem primeiramente seleccionar o formador suplente do curso anteriormente autorizado para leccionar a aula; caso não consigam esta selecção, devem comunicar o facto à DSEDJ, o mais tardar antes do início da respectiva aula. As instituições devem apresentar, através do sistema e no prazo de 15 dias contados a partir do dia seguinte ao da ausência, o requerimento de substituição de formador ou de alteração de aula, acompanhado do comprovativo de ausência do formador e / ou da “Declaração de requerimento de alteração de aula / de restituição apresentada pela instituição”, para efeito de apreciação. Caso o beneficiário não consiga coordenar com a alteração de aula, a instituição deve devolver ao mesmo o montante subsidiado das propinas correspondente às aulas. Todos os beneficiários têm de proceder à declaração de consentimento para a alteração da aula e assiná-la para efeito de confirmação, caso contrário, o respectivo requerimento de alteração de aula não será apreciado; os formadores e beneficiários têm de efectuar a marcação de presença electrónica no dia da realização de aula que tenha sido alterada, caso contrário, a taxa de presenças não será calculada.
- 2.6.8. Relativamente ao requerimento de organização de curso em que seja precisa, além do formador, a presença de outro pessoal (por exemplo, no dia da prova, é necessário arranjar um modelo para o curso de maquilhagem), deve-se mencionar essa necessidade nas “observações” do boletim de requerimento.
- 2.6.9. A fim de assegurar os direitos e a eficácia da aprendizagem dos beneficiários, o formador deve leccionar as aulas de acordo com o conteúdo do programa de curso, não podendo sair da sala de aula nem realizar actividades não pedagógicas durante o ensino.
- 2.6.10. As instituições devem divulgar ao público as informações dos cursos autorizados e recrutar os alunos publicamente. Nas informações divulgadas deve ser indicado, claramente, que os cursos são autorizados e abrangidos pelo “Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo” para os anos de 2023-2026, mostrando o código do curso, atribuído pela DSEDJ, e fazendo uma breve descrição do programa do curso, da admissão de candidatos, do montante de taxas a cobrar, dos requisitos de avaliação, do mecanismo de desistência, das habilitações do formador e das regras sobre conclusão do curso, entre outras informações, no sentido de assegurar que as informações

divulgadas sobre os cursos autorizados sejam correctas e completas, não sendo susceptíveis de induzir os seus destinatários em erro.

- 2.6.11. As instituições devem, de acordo com as suas condições de exploração e a realidade de execução, criar os seus mecanismos de inscrição e desistência dos beneficiários e de gestão de aulas, conceber providência a tomar para as aulas no caso da ocorrência de tempestades tropicais / chuvas intensas e em situações imprevistas, entre outras orientações de gestão interna, devendo ainda assegurar que estas sejam do conhecimento dos formadores e dos beneficiários, não podendo as mesmas contrariar as disposições do presente Guia ou da respectiva legislação.
- 2.6.12. As instituições devem manter o estabelecimento de ensino seguro, limpo e higienizado, assegurando o normal funcionamento das instalações e equipamentos pedagógicos.
- 2.6.13. Todas as informações fornecidas pelas instituições, à DSEDJ e aos beneficiários, devem ser correctas e completas.
- 2.6.14. A requerimento dos beneficiários, as instituições têm o dever de disponibilizar comprovativos de presença e de conclusão dos cursos.
- 2.6.15. 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).
- 2.6.16. As instituições devem conservar integralmente todos os dados originais relativos aos cursos autorizados e aos beneficiários, por um período mínimo de 5 anos.
- 2.6.17. As instituições devem aceitar e cooperar nas acções de fiscalização a efectuar pela DSEDJ e os responsáveis das instituições locais devem prestar todos o apoio necessário, quando solicitado pela DSEDJ no exercício das suas atribuições de fiscalização, nomeadamente o apoio que facilite as inspecções no local. Também as instituições devem fornecer à DSEDJ todas as informações necessárias à realização de fiscalização, no prazo de 15 dias a contar da data da emissão de notificação pela DSEDJ.
- 2.6.18. O pessoal das instituições deve assinar os documentos a entregar à DSEDJ, conforme assinatura constante do BIRM.

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. Os beneficiários devem deslocar-se pessoalmente às instituições para a inscrição no curso, utilizando o equipamento electrónico exclusivo para verificarem o seu BIRM ou a sua identificação electrónica, pagando as propinas por conta própria no momento de inscrição. Os beneficiários não podem incumbir outra pessoa de os inscrever no curso, nem se podem inscrever nos cursos já iniciados ou naqueles em que se registre sobreposição de horário. Caso o beneficiário não tenha, ainda, completado 18 anos de idade, deve preencher o formulário próprio da DSEDJ que será assinado por um dos seus pais ou tutor, para efeitos de confirmação.
- 3.1.1.2. Após o pagamento das propinas do curso individual, o beneficiário deve pedir a instituição para lhe emitir um recibo de inscrição no presente Programa. Depois de comparecer em aula do curso individual de acordo com o disposto no ponto 3.1.1.8., o beneficiário pode apresentar o requerimento de atribuição do subsídio à DSEDJ, de acordo com o disposto nos pontos 3.2.4.2. e 3.2.5.4., (ou seja, o beneficiário tem de efectuar, de acordo com as regras, a marcação de presença electrónica quando comparecerem nas aulas. Depois da taxa de presenças atingir 70%, o requerimento de atribuição do subsídio pode ser apresentado no prazo de 180 dias a contar da data do início do curso).
- 3.1.1.3. Os beneficiários inscritos nos cursos individuais não precisam de pagar caução.
- 3.1.1.4. Se o curso individual no qual o beneficiário se inscreveu for subsidiado por outras entidades públicas de Macau, no todo ou em parte das propinas, o beneficiário deve declarar à instituição essa situação no momento da inscrição; As partes subsidiadas por outras entidades públicas de Macau não são subsidiadas pelo Programa, porém, o valor remanescente que não seja subsidiado por qualquer entidade deve ser pago por beneficiário por conta própria, no momento de inscrição, depois poderá ser objecto do requerimento de atribuição de subsídio do Programa.
- 3.1.1.5. Na inscrição, o beneficiário deve fornecer um número de telemóvel de Macau válido, devendo ainda declarar se esse número é seu ou que obteve o consentimento do detentor do mesmo para o utilizar; um mesmo número de telemóvel não pode ser utilizado por mais de duas pessoas.

- 3.1.1.6. Se os beneficiários se inscreverem num curso individual de nível avançado, 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.
- 3.1.1.7. Os beneficiários que tenham uma taxa de presenças igual ou superior a 70% podem requerer a atribuição do subsídio, não sendo criado um mecanismo para aceitação de pedido de licença de falta.
- 3.1.1.8. Quando os beneficiários comparecerem nas aulas, os mesmos devem efectuar dois registos de presença através do equipamento electrónico exclusivo de 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 para a contagem da taxa de presenças quando os beneficiários não efectuem essa marcação no tempo fixado, mesmo que compareçam em aula. Também não é considerado para a contagem da taxa de presenças, quando os beneficiários se esqueçam de trazer o BIRM ou que não consigam usar a identificação electrónica para registo de presença electrónica, mesmo que compareçam em aula.
- 3.1.1.9. Se ocorrerem avarias dos equipamentos electrónicos, avarias nas redes de *internet* ou interrupção de fornecimento da energia eléctrica, extravio ou dano do BIRM de beneficiários, o pessoal da instituição deve comunicar essa situação, através da ligação à linha telefónica de apoio e da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ que fornece um código QR válido por tempo limitado, disponibilizando aos beneficiários esse código, para que estes utilizem os seus telemóveis, efectuem a respectiva leitura e introduzam o seu número do BIRM e o código de verificação, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos, para marcarem a sua presença, no espaço de tempo indicado nos pontos 3.1.1.8, servindo este como registo de marcação de presença electrónica. Em caso de extravio ou dano 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 7 dias contados a partir do dia seguinte ao de marcação da presença, a cópia do comprovativo de participação do extravio emitido pelo CPSP ou a cópia do comprovativo de requerimento de segunda via do bilhete de identidade emitido pela DSI, para efeito de apreciação.

3.1.1.10. Relativamente aos cursos individuais, o beneficiário de um curso pode apresentar o pedido de alteração de uma aula, o mais tardar, até uma hora antes do início desta aula e as instituições devem negociar com os beneficiários sobre a respectiva alteração e efectuar, no sistema, a alteração de informações da aula (isto é, para cada curso pode requerer, uma só vez, a alteração de uma aula, o mais tardar, até uma hora antes do início de aula). Na aula que tenha sido alterada, o beneficiário tem de proceder à marcação de presença electrónica e as aulas em que o mesmo não comparece não serão consideradas para a contagem da taxa de presenças.

3.1.1.11. Os beneficiários têm de assegurar que todas as informações fornecidas à DSEDJ e às instituições são correctas.

3.1.2. Cursos práticos de condução

3.1.2.1. Os beneficiários devem deslocar-se pessoalmente às instituições para a inscrição no curso, utilizando o equipamento electrónico exclusivo para verificarem o seu BIRM ou a sua identificação electrónica, pagando as propinas por conta própria no momento de inscrição. Os beneficiários não podem incumbir outra pessoa de os inscrever no curso.

3.1.2.2. Os beneficiários têm de participar em cursos práticos de condução que tenham a exigência de horas lectivas mínimas e se direccionem para a realização de exame de condução da RAEM. Os beneficiários que, nos termos do Regulamento das Escolas e do Ensino da Condução se inscrevam nos cursos práticos de condução com a exigência de horas lectivas de prática de condução de, pelo menos, 25 horas, ou de horas lectivas reduzidas de prática de condução de, pelo menos, 15 horas desde que preencham os requisitos legais, depois da conclusão do respectivo curso têm de participar no exame de condução. O requerimento de atribuição do subsídio pode ser apresentado no prazo de 180 dias a contar da data de realização do exame de condução.

3.1.2.3. Depois do pagamento das propinas decorrentes do curso prático de condução, os beneficiários devem pedir às instituições um recibo de inscrição no presente Programa. Depois dos beneficiários comparecerem em aulas do curso prático de condução e no correspondente exame de condução, de acordo com o disposto no ponto 2.5.1., os mesmos podem apresentar o requerimento de atribuição do subsídio à DSEDJ, de acordo com o disposto nos pontos 3.2.4.3. e 3.2.5.5.

3.1.2.4. Os beneficiários inscritos nos cursos práticos de condução não precisam de pagar caução.

- 3.1.2.5. Na inscrição, o beneficiário deve fornecer um número de telemóvel de Macau válido, devendo ainda declarar se esse número é seu ou que obteve o consentimento do detentor do mesmo para o utilizar; um mesmo número de telemóvel não pode ser utilizado por mais de duas pessoas.
- 3.1.2.6. Quando os beneficiários comparecerem em aulas do curso prático de condução, devem efectuar o registo através dos equipamentos electrónicos de registo instalados pela DSAT, para registar todas as horas de prática.
- 3.1.2.7. O montante do subsídio é concedido na forma de pagamento de despesas efectivamente realizadas, em conformidade com o comprovativo do pagamento das despesas decorrente do curso, não podendo ser superior ao montante total calculado multiplicando o número de horas subsidiadas pelos limites máximos do montante do subsídio por hora lectiva, definidos pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 88/2023 (o montante do subsídio efectivamente concedido está ainda condicionado ao saldo da conta do beneficiário).
- 3.1.2.8. Os beneficiários têm de assegurar que todas as informações fornecidas à DSEDJ e às instituições são correctas.

3.1.3. Cursos gerais de educação contínua

- 3.1.3.1. Os beneficiários devem deslocar-se pessoalmente às instituições para a inscrição no curso, utilizando o equipamento electrónico exclusivo para verificarem o seu BIRM ou a sua identificação electrónica, não podendo incumbir outra pessoa de os inscrever no curso, nem se inscrever nos cursos já iniciados ou naqueles em que se registre sobreposição de horário. Caso o beneficiário não tenha, ainda, completado 18 anos de idade, deve preencher o formulário próprio da DSEDJ que será assinado por um dos seus pais ou tutor, para efeitos de confirmação.
- 3.1.3.2. Aquando da inscrição, as despesas com as propinas 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 com as propinas; o valor da caução deve ser arredondado para múltiplos 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%.
- 3.1.3.3. Se o curso no qual o beneficiário tem inscrito for subsidiado, 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.

- 3.1.3.4. Na inscrição, o beneficiário deve fornecer um número de telemóvel de Macau válido, devendo ainda declarar se esse número é seu ou que obteve o consentimento do detentor do mesmo para o utilizar; um mesmo número de telemóvel não pode ser utilizado por mais de duas pessoas.
- 3.1.3.5. Para a inscrição nos cursos de nível avançado, os beneficiários devem entregar às instituições cópia dos documentos comprovativos da conformidade das qualificações de inscrição. Por exemplo, os beneficiários que se pretendam inscrever nos cursos de ioga aérea ou de linguagem de programação informática, devem apresentar os respectivos documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos de inscrição.
- 3.1.3.6. Os beneficiários têm uma taxa de ausência máxima de 30%, para fazer face às situações de ausência nos cursos por motivo de doença, força maior ou outros motivos pessoais, pelo que não precisam de apresentar pedidos de licenças ou de faltas.
- 3.1.3.7. Quando os beneficiários comparecerem nas aulas, os mesmos devem efectuar dois registos de presença, através do equipamento electrónico exclusivo de 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 para a contagem da taxa de presenças quando os beneficiários não efectuem essa marcação no tempo fixado, mesmo que compareçam em aula. Também não é considerado para a contagem da taxa de presenças, quando os beneficiários se esqueçam de trazer o BIRM ou que não consigam usar a identificação electrónica para registo de presença electrónica, mesmo que compareçam em aula.
- 3.1.3.8. Se ocorrerem avarias dos equipamentos electrónicos, avarias nas redes de *internet* ou interrupção de fornecimento da energia eléctrica, extravio ou dano do BIRM dos beneficiários, o pessoal da instituição deve comunicar essa situação, através da ligação à linha telefónica de apoio, e da aplicação móvel de marcação de presença da DSEDJ que fornece um código QR válido por tempo limitado, disponibilizando aos beneficiários esse código, para que estes utilizem os seus telemóveis, efectuem a respectiva leitura e introduzam o seu número do BIRM e o código de verificação, recebido através do número de telemóvel fornecido pelos mesmos para marcarem a sua presença, no espaço de tempo

indicado no ponto 3.1.3.7, servindo este como registo de marcação de presença electrónica. Em caso de extravio ou dano 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 7 dias contados a partir do dia seguinte ao de marcação da presença, a cópia do comprovativo de participação do extravio emitido pelo CPSP ou a cópia do comprovativo de requerimento de segunda via do bilhete de identidade emitido pela DSI, para efeito de apreciação.

- 3.1.3.9. Os beneficiários têm de assegurar que todas as informações fornecidas à DSEDJ e às instituições são correctas.

3.2. Requerimento individual

3.2.1. Activação da conta individual

- 3.2.1.1. Os beneficiários devem apresentar os requerimentos através do sistema *online* indicado pelo Programa, ao apresentar o requerimento, devendo fornecer um número de telemóvel de Macau válido, para recepção de código de verificação; o mesmo número de telemóvel fornecido pode ser utilizado, apenas, por duas pessoas, para inscrição / requerimento dos itens do presente Programa.
- 3.2.1.2. Os dados pessoais dos beneficiários serão enviados à DSI, 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 requerimento. Só após a activação bem-sucedida da sua conta, o beneficiário pode preencher e apresentar o requerimento.

3.2.2. Itens 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 Setembro de 2023 e 30 de Junho de 2026.
- 3.2.2.2. Cursos de educação contínua do exterior e exames de credenciação, que tenham o seu início e a sua conclusão entre 1 de Setembro de 2023 e 30 de Junho de 2026.
- 3.2.2.3. Cursos de educação contínua, cursos individuais, cursos práticos de condução locais, que sejam organizados pelas instituições locais e tenham o seu início e a sua conclusão entre 1 de Setembro de 2023 e 30 de Junho de 2026.

3.2.3. Âmbito dos itens

- 3.2.3.1. Cursos de ensino superior locais: Cursos de ensino superior organizados pelas instituições de ensino superior estabelecidas nos termos legais da RAEM.

- 3.2.3.2. Cursos de ensino superior do exterior: Cursos de ensino superior 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 do ensino superior autorizados, nos termos da legislação aplicável, a serem organizados na RAEM por instituições de ensino superior sediadas no exterior 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, 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.
- 3.2.3.4. Cursos individuais: Cursos de educação contínua autorizados a serem organizados pelas instituições locais, cujo número de vagas de admissão é de uma pessoa, salvo os cursos práticos de condução.
- 3.2.3.5. Cursos práticos de condução locais: cursos de educação contínua de ensino da condução organizados pelas instituições locais nos termos legais, cuja participação tem como objectivo a realização do exame de condução da RAEM, com um número mínimo de horas lectivas exigidas.
- 3.2.3.6. Exames de credenciação: Exames de credenciação que confirmam certificados, atribuídos por instituições locais, entidades públicas do exterior da RAEM, instituições profissionais com competências de credenciação, ou instituições de ensino superior reconhecidas pelas autoridades competentes daquele local onde se situam. A concessão do subsídio será apenas autorizada para os exames integrados no catálogo dos exames de credenciação, elaborado pela DSEDJ e publicado na sua página electrónica.

3.2.4. Prazo de apresentação do requerimento

- 3.2.4.1. Cursos do ensino superior locais e do exterior, cursos de educação contínua do exterior, exames de credenciação: Os beneficiários devem apresentar os requerimentos no prazo de 180 dias contados a partir da data de início dos cursos ou dos exames de credenciação e o mais tardar até 31 de Julho de 2026.

- 3.2.4.2. Cursos individuais: Desde que a taxa de presenças atinja 70%, o beneficiário pode apresentar o requerimento dentro do prazo de 180 dias contados a partir da data de início dos cursos e o mais tardar até 31 de Julho de 2026.
- 3.2.4.3. Cursos práticos de condução locais: Os beneficiários devem apresentar os requerimentos no prazo de 180 dias contados a partir da data de realização dos exames de condução e o mais tardar até 31 de Julho de 2026.

3.2.5. Documentos necessários

3.2.5.1. Cursos de ensino superior locais

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

- (1) Documento comprovativo do pagamento efectuado das propinas do curso;
- (2) Documento comprovativo da frequência.

- 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, dos quais constem o nome completo do beneficiário, a designação da instituição organizadora e do curso, o semestre correspondente às despesas e o montante das propinas já pago. Se o comprovativo do pagamento não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar.
- Documento comprovativo da frequência: pode ser um documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, do qual constem nome completo do beneficiário, designação da instituição organizadora e do curso e respectivo semestre. Se o comprovativo da frequência não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo 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 requerimento 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;
- (2) Documento comprovativo da frequência.

- 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, dos quais constem o nome completo do beneficiário, a designação da instituição organizadora e do curso, o semestre correspondente às despesas e o montante das propinas já pago. Se o comprovativo do pagamento não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar.
- Documento comprovativo da frequência: pode ser um documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, do qual constem nome completo do beneficiário, designação da instituição organizadora e do curso, forma de ensino¹ e data de início do semestre de curso correspondente ao objecto do requerimento². Se o comprovativo da frequência não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar (pode-se tomar como referência o exemplo disponível na página electrónica do Programa).

Nota 1 - Forma de ensino: Os dados destinam-se a comprovar que o curso é ministrado, em Macau ou no local em que a instituição se situa, em regime presencial (*face to face / in person*). Caso os documentos comprovativos não revelem esses dados, podem entregar o certificado de alojamento de dormitório da instituição ou o visto de estudante ou outros documentos em que consta o local para realização das aulas.

Nota 2 - Data de início do semestre de curso correspondente ao objecto do requerimento: Os dados destinam-se a comprovar que o requerimento 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 (“Academic Calendar”) com a designação da instituição ou outros documentos em que consta a data de início do semestre de curso que corresponda ao objecto do requerimento.

3.2.5.3. Cursos de educação contínua do exterior

Na apresentação do requerimento 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;

(2) Documento comprovativo da frequência.

- 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, dos quais constem o nome completo do beneficiário, a designação da instituição organizadora e do curso e o montante das propinas já pago. Se o comprovativo do pagamento não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar.
- Documento comprovativo da frequência: pode ser um documento comprovativo emitido pela instituição organizadora, do qual constem nome completo do beneficiário, designação da instituição organizadora e do curso, forma de ensino¹, número total de horas lectivas do curso, data de início e de conclusão do curso². Se o comprovativo da frequência não contiver a totalidade das informações acima mencionadas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar (pode-se tomar como referência o exemplo disponível na página electrónica do Programa).

Nota1- Forma de ensino: Os dados destinam-se a comprovar que o curso é ministrado, no local em que a instituição se situa, em regime presencial (*face to face / in person*). Caso os documentos comprovativos não revelem esses dados, os beneficiários podem entregar um documento em que consta o local para realização das aulas.

Nota 2 - Data de início e de conclusão do curso: Os dados destinam-se a comprovar que o requerimento 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 individuais

Na apresentação do requerimento de atribuição de subsídio, os beneficiários de cursos individuais devem entregar os seguintes documentos:

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

- Documento comprovativo do pagamento efectuado das propinas do curso: Recibo de inscrição no Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo, da DSEDJ.

3.2.5.5. Cursos práticos de condução locais

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

- (1) Documento comprovativo do pagamento efectuado das propinas do curso;
- (2) Licença de aprendizagem*;
- (3) Comprovativo de presença no exame de condução correspondente ao curso frequentado*.

* Se a DSEDJ puder obter os dados referidos nas alíneas (2) e (3) através da interconexão de dados, o beneficiário não precisa de os apresentar, caso contrário, o beneficiário será notificado para os apresentar.

- Documento comprovativo do pagamento efectuado das propinas do curso: Recibo de inscrição no Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo, da DSEDJ.
- Licença de aprendizagem: documento emitido pela DSAT, que se destine ao curso prático de condução que corresponda ao objecto de requerimento.
- Comprovativo de presença no exame de condução correspondente ao curso frequentado: a captura de imagem do resultado da prova prática de condução, publicado no website da DSAT, na qual devem constar o nome completo e o número de BIRM do beneficiário, o código da licença de aprendizagem, a categoria do veículo que o beneficiário tenha inscrito para a frequência do curso, a data e o resultado da prova, número cumulativo de horas lectivas das práticas, a data dos primeiro e último registos do curso prático (pode-se tomar como referência o exemplo disponível na página electrónica do Programa).

3.2.5.6. Exames de credenciação

Na apresentação do requerimento 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;
 - (2) Documento comprovativo da presença no exame de credenciação.
- 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. Se o comprovativo do pagamento não incluir a totalidade das informações acima referidas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar.

- 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 credenciação e do exame, data, local e forma de realização do exame. Se o comprovativo da presença não incluir a totalidade das informações acima referidas, o beneficiário deve apresentar outro comprovativo complementar (pode-se tomar como referência o exemplo disponível na página electrónica do Programa).

3.2.6. Formas e informações essenciais para o requerimento

- 3.2.6.1. Para efectuar a verificação da identidade, os beneficiários devem fazer *login* na página electrónica do Programa, preencher o formulário de requerimento, carregar os documentos necessários e submeter o requerimento, concluindo assim os procedimentos. Se a submissão do requerimento 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 requerimento, 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 requerimento através do *login* na página electrónica do Programa.
- 3.2.6.3. O beneficiário dos cursos individuais deve inscrever-se, através dos meios electrónicos indicados no ponto 3.1.1.1 do presente Guia e, pagar as propinas por conta própria no momento de inscrição. O requerimento só pode ser apresentado depois da taxa de presenças do beneficiário ser igual ou superior a 70%, a qual seja calculada mediante a forma de marcação de presença electrónica indicada no ponto 3.1.1.8.
- 3.2.6.4. Os beneficiários dos cursos práticos de condução locais devem inscrever-se através dos meios electrónicos indicados no ponto 3.1.2.1 do presente Guia, pagar as propinas por conta própria no momento de inscrição e, só podem apresentar o requerimento depois de comparecerem no exame de condução correspondente ao curso frequentado. O resultado do exame não afecta a apreciação do aludido requerimento.

- 3.2.6.5. Se as despesas com os cursos ou exames não forem pagas em patacas, após a recepção do requerimento, as mesmas serão convertidas pela DSEDJ em patacas, à taxa de câmbio a vigorar no primeiro dia útil do mês em que o requerimento foi entregue.
- 3.2.6.6. Os documentos entregues e as informações preenchidas, que devem ser fidedignos, sendo 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 ou informações actualizados.
- 3.2.6.7. Para cada curso ou exame de credenciação deve ser apresentado o requerimento de forma individual. Os requerimentos para os cursos de educação contínua não podem ser apresentados individualmente mas os para os cursos de ensino superior devem ser apresentados individualmente por ano lectivo ou 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 de despesas decorrentes do curso deve ser efectuado de uma só vez.
- 3.2.6.8. Se o beneficiário apresentar mais do que um requerimento para realizar um mesmo curso ou exame, mesmo que o requerimento corresponda às condições de atribuição de subsídio, a DSEDJ só o financiará uma vez.
- 3.2.6.9. 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 indicar essa situação no requerimento e o Programa irá subsidiar, apenas, a parte não financiada, sendo que o montante máximo não poderá ultrapassar o limite do saldo da conta individual de aperfeiçoamento dos beneficiários.
- 3.2.6.10. Se o saldo da conta individual de aperfeiçoamento de um beneficiário for zero, este não poderá apresentar mais requerimentos de subsídio. Em relação aos requerimentos já 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 requerimento, notificando o beneficiário dessa situação. Se o requerimento for autorizado e o saldo da conta individual de aperfeiçoamento do beneficiário for zero, o mesmo não receberá qualquer montante de subsídio.

- 3.2.6.11. 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 pode voltar a apresentar o requerimento anteriormente recusado, como indicado no ponto 3.2.6.10, para que a DSEDJ proceda a uma nova apreciação.
- 3.2.6.12. 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 (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.
- 3.2.6.13. 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.
- 3.2.6.14. 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.
- 3.2.6.15. Se por razões específicas o beneficiário desistir dos cursos ou exames, com requerimento individual já autorizado, o mesmo deve informar a DSEDJ, por escrito, e esta, por sua vez, irá devolver-lhe a verba reservada da conta individual de aperfeiçoamento.

3.2.7. 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 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 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 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 2023 a 2026 (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 31.º do Regulamento Administrativo n.º 21/2023, os serviços competentes podem, nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei de Protecção de Dados Pessoais), recorrer a qualquer meio, incluindo a interconexão de dados, para fornecer, trocar, confirmar e utilizar os dados pessoais dos interessados, com outras entidades públicas ou privadas que possuam dados necessários à execução do referido Regulamento Administrativo.

3.2.9. Notificação e atribuição de verba

- 3.2.9.1. A notificação do resultado do requerimento será emitida, pela DSEDJ, no prazo de 45 dias contados a partir do último dia do mês em que foram recebidos os documentos do requerimento.
- 3.2.9.2. Se o requerimento individual 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.
- 3.2.9.3. Se o requerimento 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*, servindo estas como notificações auxiliares).
- 3.2.9.4. A DSEDJ atribuirá, por transferência bancária, ao beneficiário, a quantia reservada da sua conta individual de aperfeiçoamento para a conta bancária fornecida pelo mesmo, no prazo de 3 meses contados a partir do último dia do mês da autorização do respectivo requerimento. Quando a quantia for transferida para a conta bancária indicada pelo beneficiário, a respectiva quantia reservada será deduzida da sua 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>