

# **Orientações para Requerimentos de Cursos Locais na Área do Ensino Superior de Macau**

## **Generalidades**

1. A instituição requerente deve ser uma instituição do ensino superior reconhecida em Macau ou que venha a ser reconhecida (só aplicável para a criação de cursos).
2. O requerimento para a criação/revisão/cancelamento de um curso deve referir-se a um curso do ensino superior. O requerimento para a criação de um curso é aquele que é apresentado pela instituição requerente quando pretende criar um novo curso. A revisão de um curso é solicitada, pela instituição, através do respectivo requerimento para a revisão de um curso já existente. Ao cancelar um curso, a instituição requerente apresenta o requerimento de cancelamento de curso já existente.
3. A instituição requerente deve preencher o formulário de “requerimento para a criação/revisão de curso” ou de “requerimento para o cancelamento de curso” conforme o tipo de requerimento que pretende efectuar.
4. Cada formulário de requerimento, apenas, pode ser utilizado para um único curso. Se quiser apresentar requerimentos para os vários cursos, deve preencher formulários adicionais. A instituição requerente pode fotocopiar ou descarregar os formulários para preenchimento.
5. O requerimento para a criação/revisão de um curso deve ser apresentado até seis meses antes da data prevista para o seu início. O requerimento para cancelamento de um curso deve ser apresentado com a antecedência mínima de um ano, em relação ao início do ano lectivo em que pretende iniciar a suspensão da admissão de estudantes.
6. O requerimento de curso deve ser apresentado, nos termos da lei, pelo representante competente ou devidamente autorizado pela instituição. O formulário, depois de preenchido, deve ser assinado pelo mesmo representante e ter o carimbo da respectiva instituição. Os formulários, sem a assinatura do representante ou sem o carimbo da instituição, não serão aceites.
7. O formulário de requerimento deve ser preenchido, pela instituição requerente, conforme as orientações indicadas no mesmo e com estas disposições. Se alguns itens, no formulário, não se aplicarem ao requerimento, escreva por favor “não aplicável”. Se não tiver espaço suficiente, utilize, por favor, outra folha de papel para preencher as referidas informações. A instituição requerente, também, pode acrescentar informações adicionais relacionadas com o requerimento através da inclusão de folhas adicionais colocadas em anexo.

8. Todas as informações dadas no formulário destinam-se a auxiliar a Administração na apreciação e autorização do respectivo requerimento. Se necessário, a Administração pode entrar, directamente, em contacto com o respectivo pessoal de contacto, referido no formulário de requerimento, para solicitar mais informações. Para além disso, nos termos da legislação do ensino superior, em vigor, a autoridade competente pode convidar outras instituições do ensino superior, bem como departamentos ou grupos profissionais, estudiosos e peritos para darem recomendações quanto aos cursos.
9. Os dados pessoais, exigidos e preenchidos nos formulários, servem para tratar dos assuntos relacionados com o requerimento do curso. Estes dados pessoais podem ser, eventualmente, divulgados a outros serviços públicos, organizações ou pessoas profissionais para os fins acima referidos. O requerente deve dar os dados pessoais exigidos no formulário. Se as informações dadas forem insuficientes, o requerimento pode não vir a ser processado.
10. A instituição requerente pode solicitar o acesso às informações, assim como a alteração das informações preenchidas no formulário.
11. Os principais regulamentos legais aplicáveis aos requerimentos dos cursos são o Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 8/92/M, de 10 de Fevereiro.

Para qualquer esclarecimento, queira contactar:

Gabinete de Apoio ao Ensino Superior da Região Administrativa Especial de Macau

Telefone: ( 853 ) 2834-5403

Fax: ( 853 ) 2831-8401

Endereço: Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 614A-640, Edifício Long Cheng 5.º a 7.º andares, Macau

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

E-mail: [info@gaes.gov.mo](mailto:info@gaes.gov.mo)

## **Esclarecimentos adicionais**

Quanto às rubricas “Plano de Estudos”, “Regras de Funcionamento dos Cursos” e “Informações sobre o Pessoal Docente”, previstas nas Partes 2 e 3, do formulário para a criação/alteração do curso locais na área do ensino de superior de Macau:

Na rubrica “Plano de Estudos”, deve incluir o programa e a organização das disciplinas/unidades de aprendizagem que vão ser leccionadas em cada ano lectivo. **(Veja o formulário de referência 1: Plano de Estudos).**

Para além disso, a instituição requerente deve fornecer um programa de aprendizagem relativo a cada disciplina/unidade de aprendizagem (incluindo cadeiras, estágios, seminários, relatórios de aprendizagem e dissertação), o qual deve incluir uma breve introdução, as categorias das disciplinas (obrigatórias, optativas ou outras), as horas do curso, a língua veicular, os métodos de instrução, as unidades de crédito (se aplicável), as regras sobre a colocação avançada, métodos de avaliação, requisitos para concluir o curso, objectivos de aprendizagem, bibliografia do curso, equipamentos/instalações de ensino e informações sobre o pessoal docente necessário **(Vide o formulário de referência 2: disciplina/unidades de aprendizagem).**

As “Regras de Funcionamento do Curso” devem incluir dados como o método de inscrição, matrícula, assiduidade e avaliação, bem como as normas de isenção das disciplinas ou transferências das unidades de crédito dos cursos. As instituições do ensino superior que podem ministrar os cursos de doutoramento e mestrado, devem definir os regulamentos sobre esses mesmos cursos, de acordo com as respectivas regras.

As “Informações sobre o Pessoal Docente” devem incluir dados como nome, sexo, tipo de funcionário (local/estrangeiro), regime de trabalho (a tempo inteiro/parcial), currículos básicos (incluindo as habilitações académicas ao nível dos estudos mais elevados, área de especialização e o tempo que levaram para obter os respectivos graus académicos), a experiência de ensino em instituições do ensino superior, principais trabalhos académicos publicados e experiência nas áreas de gestão ou administração), títulos e disciplinas leccionadas. Para além disso, a instituição requerente deve distinguir entre pessoal docente a tempo interno e a tempo parcial, e designar o número máximo de horas por semana **(Vide formulário de referência 3: informações do pessoal docente).**

Se a instituição requerente tiver outras informações relevantes (tais como guias para estudantes, regulamentos dos cursos, currículos do pessoal docente) cujos conteúdos contenham as informações acima exigidas, podem ser anexadas ao requerimento, sem necessidade de explicação.

## Plano de estudos do curso de XXXXX

**Quadro I**

<b>Disciplinas</b>	<b>Tipo</b>	<b>Horas</b>	<b>Unidades de crédito</b>
<b>1.º Ano</b>			
XXX	Obrigatória	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
<b>2.º Ano</b>			
XXX	Obrigatória	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
<b>3.º Ano</b>			
XXX	Obrigatória	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX

<b>4.º Ano</b>			
XXX	Obrigatória	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX

### Quadro II

<b>Disciplinas</b>	<b>Tipo</b>	<b>Horas</b>	<b>Unidades de crédito</b>
XXX	Optativa	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX
XXX	"	XX	XX

Nota:

Para a conclusão do curso, os alunos devem escolher xx disciplinas obrigatórias do quadro I e XX disciplinas optativas do quadro II.

Formulário de referência 2: Disciplina/Unidades de aprendizagem

Disciplina/Unidades de Aprendizagem	
Nome da disciplina	em chinês
	em português
	em inglês (se for aplicável)
Tipo de disciplina:	
<input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Optativa <input type="checkbox"/> Outro (indique por favor):	
Unidades de crédito:	
Horas:	
Duração do Estudo:	
Língua veicular (pode escolher mais de uma opção):	
<input type="checkbox"/> em chinês <input type="checkbox"/> em português <input type="checkbox"/> em inglês <input type="checkbox"/> Outra (indique por favor):	
Se as turmas do curso forem compostas conforme as línguas de ensino, por favor explique como serão organizadas:	
Método de instrução (pode escolher mais de uma opção):	
<input type="checkbox"/> Presencial _____% <input type="checkbox"/> Estágio _____% <input type="checkbox"/> Estudo próprio _____% <input type="checkbox"/> Outro (indique por favor):	
Método de avaliação (pode escolher mais de uma opção):	
<input type="checkbox"/> Prova escrita _____% <input type="checkbox"/> Proval oral _____% <input type="checkbox"/> Projectos _____% <input type="checkbox"/> Estágio _____% <input type="checkbox"/> Outro (indique por favor) :	
Estudo propedêutico:	
Programas das disciplinas:	
Objectivos da aprendizagem:	
Docente (nome e habilitações académicas):	
Instalações de ensino:	
Materiais educativos e livros de referência/informações:	

Formulário de referência 3: Dados dos docentes

Dados dos docentes														
Nome	Sexo	Idade	Habilitações académicas de nível mais alto e área de especialização (nome da instituição do ensino superior que emitiu o respectivo certificado)	Em que ano obteve as habilitações académicas de nível mais alto	Anos para exercer as actividades pedagógicas no ensino superior	Título	Pessoal local/não local	Forma de provimento (regime a tempo inteiro/tempo parcial)	Disciplina que lecciona	Outros cargos para além de desempenhar as funções de docente	Horas semanais de trabalho	Horas docentes semanais	Lista dos principais trabalhos académicos	Observações