

# Orientações para Requerimentos de Cursos não-locais do Ensino Superior

## Generalidades

1. A instituição requerente deve estar sediada fora de Macau e o requerimento para a criação/renovação/revisão de um curso do ensino superior com a atribuição de habilitações académicas tem de estar de acordo com as leis referentes aos cursos do ensino superior (estes cursos serão doravante designados como cursos não-locais).
2. A instituição requerente deve ser uma instituição do ensino superior, devidamente, reconhecida pela entidade competente do país ou região de origem, necessitando, também, de ter o consentimento dessa mesma entidade para a criação do respectivo curso não local em Macau. As habilitações académicas que o curso não local pretende atribuir devem, também, ser reconhecidas pelo país ou região onde a instituição está sediada.
3. A instituição requerente pode criar um curso não-local em Macau, através de um representante designado ou através da cooperação com uma entidade de Macau (doravante designada como organização de cooperação). Contudo, o representante ou a organização de cooperação não pode ser a entidade que confere a habilitação académica do curso não-local. Deve ser celebrado um acordo, juridicamente, vinculativo entre a instituição requerente e a organização de cooperação.
4. Os requerimentos para cursos não-locais podem-se dividir em três categorias: criação, renovação e revisão. O **requerimento para a criação de um curso não-local** refere-se ao que é apresentado pela instituição requerente para a criação de um novo curso em Macau; o **requerimento para a renovação de um curso não-local** refere-se ao que é apresentado pela instituição requerente para a renovação de um curso já autorizado e que está a ser leccionado em Macau, sobre as mesmas condições, quando tenha caducado a autorização para a inscrição de estudantes; o **requerimento para a revisão de um curso não-local** é aquele que é apresentado por uma instituição requerente para a revisão de um curso que está autorizado a ser leccionado em Macau, independentemente da validade da autorização para a inscrição dos estudantes.
5. As informações devem ser preenchidas pela instituição requerente, conforme o tipo de requerimento que pretende entregar. Cada formulário de requerimento pode apenas ser utilizado para um curso. Se quiser apresentar requerimentos para cursos múltiplos, deve preencher formulários adicionais. As instituições requerentes podem tirar cópias ou descarregar os formulários.
6. Os requerimentos para a criação/renovação de cursos não-locais devem ser apresentados até 90 dias antes do início do curso, devendo a administração tomar uma decisão no prazo de seis meses após recepção da documentação. Os requerimentos para a revisão dos cursos devem ser apresentados até 60 dias antes do início do ano lectivo em que o currículo revisto será aplicado.
7. O requerimento do curso deve ser apresentado, nos termos da lei, pelo representante competente ou devidamente autorizado pela instituição. O formulário, depois de preenchido deve estar assinado pelo mesmo representante e ter o carimbo da respectiva

instituição. Nenhum formulário será aceite sem a assinatura do representante ou sem o carimbo da instituição.

8. O formulário do requerimento deve ser preenchido, pela instituição requerente, conforme as normas enunciadas no mesmo, bem como por estas notas de orientação. 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. A instituição requerente pode, também, acrescentar informações adicionais relacionadas com o requerimento mediante a inclusão de folhas adicionais colocadas em anexo.
9. Todas as informações dadas no formulário destinam-se a auxiliar a Administração na apreciação e autorização do respectivo requerimento. Se for 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.
10. A autoridade competente pode exigir que a instituição requerente preste esclarecimentos sobre as informações apresentadas, informações suplementares e/ou outras informações que considere apropriadas. Se o requerimento não estiver, correctamente, preenchido ou se a autoridade competente não tiver recebido os documentos ou esclarecimentos exigidos até um mês, a contar da data da recepção do ofício enviado à instituição requerente para o efeito, o respectivo requerimento será, liminarmente, indeferido.
11. 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 fornecer os dados pessoais exigidos no formulário. Se as informações dadas forem insuficientes, o requerimento pode não ser processado.
12. A instituição requerente pode solicitar o acesso às informações e a alteração das informações preenchidas no formulário.
13. Os principais regulamentos legais aplicáveis aos requerimentos para cursos não locais são o Decreto-Lei n.º 41/99/M, de 16 de Agosto, e 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, nº14A-640, Edifício Long Cheng 5º a 7º 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 4 e 7, do formulário para a criação/alteração do curso locais na área do ensino de superior de Macau:

A 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, categorias das disciplinas (obrigatórias, optativas ou outras), horas do curso, língua veicular, métodos de instrução, unidades de crédito (se aplicável), 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 de Curso” devem incluir dados como o método de inscrição dos estudantes, matrícula dos estudantes, sistemas de avaliação e controlo da participação; regras de admissão para as disciplinas/unidades de aprendizagem, repetição de disciplinas, isenção das disciplinas ou transferências de créditos nos cursos, regulamentos para completar o curso; processo de supervisão das teses, formato de teses e métodos das entregas dos trabalhos, avaliação de teses, composição e funcionamento dos júris de defesa de teses.

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 a obter os respectivos graus académicos), experiência de ensino em instituições de ensino superior, os 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 informar o número máximo de horas por semana **(Vide formulário de referência 3: informações de pessoal docente).**

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

## Plano de estudos do curso de XXXXX

### Quadro I

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
<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