

Orientações para Requerimentos de Cursos do Ensino Superior não Locais

Generalidades

1. As instituições que apresentam os requerimentos de cursos do ensino superior não local(adiante designado por “cursos não locais”) devem ser instituições de ensino superior sediadas no exterior e entidades da RAEM (entidades colaboradoras locais).

As habilitações académicas dos cursos não locais, a serem ministrados em Macau, devem ser conferidas por instituição de ensino superior sediada no exterior. Essa instituição deve ser devidamente reconhecida pela entidade competente do país ou região de origem, necessitando, também, de ter o consentimento da mesma entidade competente para a criação do respectivo curso não-local em Macau. As habilitações académicas que os cursos não-locais pretendem conferir devem, também, ser reconhecidas pelo país ou região onde a instituição está sediada.

A entidade colaboradora local deve ser uma entidade estabelecida legalmente em Macau, mas não deve ser a atribuidora das habilitações académicas do respectivo curso não-local; a instituição sediada no exterior e a entidade colaboradora local devem celebrar um acordo, com devidos efeitos jurídicos, sobre a criação do respectivo curso em Macau.

2. O **requerimento para a criação de um curso não-local** refere-se ao que é apresentado pela instituição 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 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 para a revisão de um curso que está autorizado a ser leccionado em Macau, independentemente da validade da autorização para a inscrição dos estudantes.
3. 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.

4. Os requerimentos de criação/alteração/renovação dos cursos não locais devem ser entregues com 90 dias de antecedência em relação ao início do curso; A Administração profere a decisão de aprovação até seis meses depois de receber os documentos de pedido completos.
5. O requerimento do curso deve ser apresentado, nos termos da lei, pela instituição 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.
6. 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 pode, também, acrescentar informações adicionais relacionadas com o requerimento mediante a inclusão de folhas adicionais colocadas em anexo.
7. 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.
8. A autoridade competente pode exigir que a instituição 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.
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. A instituição deve fornecer os dados pessoais exigidos no formulário. Se as informações dadas forem insuficientes, o requerimento pode não ser processado.

10. Na preparação dos documentos do requerimento, se a instituição já tiver entregue, na ocasião do requerimento de outro curso, alguns dos documentos necessários para este requerimento (como manual de estudante, regulamentos da gestão do curso, mecanismo interno da instituição sobre a qualidade do curso, etc.) e se o conteúdo dos documentos não tiver sofrido alterações e seja aplicável ao presente requerimento, então a instituição será isenta de apresentar os documentos relevantes novamente, mediante apresentação das explicações necessárias à administração e consequente aprovação por parte da autoridade.
11. A instituição pode solicitar o acesso às informações e a alteração das informações preenchidas no formulário.
12. O requerimento é aplicável da **Lei n.º 10/2017** (Regime do Ensino Superior), do **Regulamento Administrativo n.º 17/2018** (Regime de avaliação da qualidade do ensino superior), **Regulamento Administrativo n.º 18/2018** (Estatuto do ensino superior) e **Regulamento Administrativo n.º 19/2018** (Regime do sistema de créditos no ensino superior).

Para qualquer esclarecimento, queira contactar:

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

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

Telefone: (853) 2834-5403

Fax: (853) 2831-8401

E-mail: info@gaes.gov.mo

Endereço: Avenida Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º14A-640, Edifício Long Cheng 5.º a 7.º andares, Macau

Esclarecimentos adicionais

Quanto aos “Plano de estudos”, “Regulamento de funcionamento” e “Informações sobre o pessoal docente”, previstos nas Partes 4 e 6, do formulário para a criação/renovação/alteração dos cursos não locais na área do ensino de superior:

- O “Plano de Estudos”, deve incluir o programa e a organização das disciplinas/unidades curriculares 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 curricular (incluindo cadeiras, estágios, seminários, relatórios de aprendizagem e dissertação), o qual deve incluir uma breve introdução, categorias das disciplinas/unidades curriculares (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 curriculares).**
- O “Regulamento de funcionamento” deve 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.
- O “Regulamento de Estágio” deve incluir informações como o local de estágio, os pormenores do estágio, os instrutores, o seguro para estudantes, etc.; se o estágio for realizado em local prestado por outra entidade, deve também ser anexado o acordo assinado entre a instituição e a respectiva entidade sobre a organização do estágio.
- 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 acadêmicos 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 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.

(Exemplar)

Plano de estudos do curso de XXXXX

Quadro I

Unidade curricular/disciplina	Tipo	Horas	Unidades de crédito
1.º Ano			
xxx	Obrigatória	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
2.º Ano			
xxx	Obrigatória	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
3.º Ano			
xxx	Obrigatória	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
4.º Ano			
xxx	Obrigatória	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx
xxx	"	xx	xx

Quadro II

Unidade curricular/disciplina	Tipo	Horas	Unidades de crédito
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 unidades curriculares/disciplinas obrigatórias do quadro I e XX unidades curriculares/disciplinas optativas do quadro II.

Formulário de referência 2: Linhas gerais da unidade curricular/disciplina

Linhas gerais da unidade curricular/disciplina	
Nome da unidade curricular/disciplina:	
Tipo da unidade curricular/disciplina: <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Optativa <input type="checkbox"/> Outro (indique por favor):	
Área científica a que a unidade curricular/disciplina pertence:	
Número de créditos (se aplicável):	
Número total de horas de aprendizagem:	
Ano lectivo:	
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"/> Prova oral _____% <input type="checkbox"/> Projectos _____% <input type="checkbox"/> Estágio _____% <input type="checkbox"/> Outro (indique por favor) :	
Estudo propedêutico:	
Apresentação da unidade curricular/disciplina	
Objectivos da aprendizagem:	
Docente (nome e habilitações académicas):	
Instalações de ensino:	
Materiais educativos e livros de referência/informações:	

