

interrupção de actividades, de acordo com o calendário anual estabelecido pela DSEJ.

30. As actividades pedagógicas nos estabelecimentos de educação pré-escolar são asseguradas por educadores de infância e outros agentes educativos.

31. São deveres dos educadores, nomeadamente:

- a) Exercer a acção educativa;
- b) Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares, visando facilitar o sucesso educativo da criança;
- c) Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;
- d) Detectar e fornecer os elementos necessários à despistagem das deficiências das crianças;
- e) Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição das actividades;
- f) Conservar o equipamento e material educativo.

IV — Disposições finais e transitórias

32. O disposto nos n.ºs 25, 26.2 e 27 a 31 é aplicável aos estabelecimentos oficiais de educação pré-escolar em língua veicular portuguesa, com as devidas adaptações.

33. Os estabelecimentos devem apresentar à DSEJ, para homologação, o respectivo regulamento interno até 45 dias após a publicação do presente despacho.

Despacho n.º 23/SAAEJ/95

Tendo em conta a recente autonomia pedagógica da Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes e a necessidade de definir, em regime experimental, as suas normas de funcionamento e de organização;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 13/95/M, de 6 de Março, e nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude determina:

1. São aprovadas as normas de funcionamento da Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes, anexas ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.
2. O órgão de administração e direcção da Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes deve propor as alterações julgadas convenientes a estas normas, até ao final do ano lectivo de 1995/96.
3. É revogado o Despacho n.º 15/SAAEJ/95, de 7 de Julho, no que se aplica à Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 27 de Julho de 1995. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

在教育活動中斷之期間關閉。

30. 學前教育機構之教學活動由幼兒教育工作者和其他教育人員所確保。

31. 幼兒教育工作者之義務如下：

- a) 執行教育活動；
- b) 注視兒童之健康和舒適，並知悉其個人和家庭景況，以便更容易令兒童在教育上取得成果；
- c) 在既定的時間內接待兒童家長；
- d) 探查和提供所需之資料以找出兒童能力不逮之原因；
- e) 以工作小組方式，參與和協助以活動編排、組織和分配為題的會議；
- f) 保養教學設備和器材。

IV——最後和過渡規定

32. 第25，第26.2，和第27至第31的條文，經適當修改後，適用於以葡文為教學語言的官立學前教育機構。

33. 學校應於本批示公佈之日起計四十五天內將有關之校內規章呈交教育暨青年司確認。

批示 第23/SAAEJ/95號

考慮到高美士中葡中學最近獲得的教學自主，以及以試驗形式訂定該中學運作和組織規則的需要；

在教育暨青年司建議下；

按照三月六日第13/95/M號法令第七條及澳門組織章程第十七條第四款，以及五月二十日第88/91/M號訓令第一條第一款 e) 項的規定，行政教育暨青年事務政務司著令：

1. 核准作為本批示附件並為本批示組成部分的高美士中葡中學運作規則。
2. 高美士中葡中學的管理及領導機關應至一九九五／九六學年完結前提出對該等規則認為適宜的修改。
3. 廢止七月七日第15/SAAEJ/95號批示中有關高美士中葡中學的規定。

一九九五年七月二十七日於澳門行政教育暨青年事務政務司辦公室

政務司 黎祖智

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA SECUNDÁRIA LUSO-CHINESA DE LUÍS GONZAGA GOMES

高美士中葡中學運作規則

I — Do órgão de administração e direcção

I. 關於管理及領導機關

1. O órgão de administração e direcção da Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes, adiante designada abreviadamente por escola, reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o director ou, pelo menos, dois terços dos membros o considere necessário, sendo as reuniões ordinárias convocadas pelo director com a antecedência mínima de 48 horas e as reuniões extraordinárias com uma antecedência mínima de 24 horas.

1. 高美士中葡中學（以下簡稱學校）的管理及領導機關，每月召開平常會議一次，特別會議則在校長或至少三分之二委員認為有必要時召開；平常會議由校長召集，且必須提前至少四十八小時通知召開，而特別會議必須提前至少二十四小時通知召開。

1.1. As reuniões são, em regra, realizadas sem prejuízo do serviço lectivo.

1.1. 一般而言，會議的舉行不應影響授課工作。

1.2. As reuniões do órgão de administração e direcção têm lugar quando estiver presente a maioria dos seus membros; nas reuniões que não se efectuem por falta de *quorum* há lugar ao registo de presenças, à marcação de faltas e à elaboração de acta, cabendo ao director designar outro dia para a reunião.

1.2. 管理及領導機關會議舉行時，應有多數委員出席；如因法定人數不足而不能進行，則應記錄實到者、缺席者及編制會議錄，並由主席決定下次開會日期。

1.3. As deliberações são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente, ou quem legalmente o substituir, voto de qualidade, não podendo nenhum membro participar na discussão e votação de matérias que lhe digam directamente respeito, a seus parentes ou afins, em linha recta ou até ao segundo grau da linha colateral.

1.3. 決議以多數票決定，主席或其法定代任人有決定性投票權；委員不得就與其直接有關或與其直系或旁系二等親以內的血親或姻親有關的事宜參與討論和投票。

1.4. Das reuniões são lavradas actas, em livro próprio, que são assinadas pelos participantes, podendo ser consultadas por qualquer docente da escola, mediante requerimento devidamente fundamentado e deferimento do director.

1.4. 應以專用簿冊繕立會議錄，並由各與會者簽署；通過有適當依據之申請及經校長批准後，各有關學校教員得查閱會議錄。

1.5. São consideradas de natureza confidencial as reuniões destinadas ao tratamento de qualquer assunto relacionado com a avaliação do aproveitamento escolar.

1.5. 處理任何與學校成績評核的事宜有關的會議均屬機密。

1.6. Os membros do órgão de administração e direcção que discordarem de alguma deliberação podem fazer declaração de voto, que deve ficar registada em acta.

1.6. 管理及領導機關成員如不同意某項決議，得對投票作解釋性聲明，而此聲明實應載入會議錄中。

1.7. Os membros não presentes justificam a sua falta, nos termos da legislação em vigor, correspondendo cada falta a 2 tempos lectivos.

1.7. 缺席的成員應按照現行的法例對其缺席作出解釋，而每次缺席等同於缺課兩學時。

1.8. O disposto nos n.ºs 1 a 1.7 é aplicável a todos os órgãos e às estruturas de apoio e orientação educativa com as devidas adaptações.

1.8. 第1至1.7款的規定經適當修改後，適用於所有輔助和教育指導機關和架構。

1.9. São atribuições do órgão de administração e direcção, nomeadamente:

1.9. 管理及領導機關主要有如下職責：

a) Dirigir e administrar a escola;

a) 領導和管理學校；

b) Gerir os meios e recursos de forma adequada ao projecto educativo e ao plano de actividades da escola;

b) 以適合教育規劃和學校活動計劃的方式管理各種資源；

c) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e superintender na sua execução;

c) 統籌預算提案的制定並監督其執行；

d) Aprovar o regulamento interno da escola;

d) 通過學校的內部規章；

e) Apresentar à Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, adiante designada por DSEJ, para homologação, a classifica-

e) 按照現行法例將學校職員的考勤表呈交教

cação de serviço do pessoal em serviço na escola, de acordo com a legislação em vigor;

f) Apresentar à DSEJ propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino e do funcionamento da escola;

g) Promover acções de formação para todo o pessoal em serviço;

h) Promover a interacção da escola com o meio;

i) Determinar o regime e horário de funcionamento da escola, de acordo com as orientações da DSEJ;

j) Aprovar os horários de docentes e discentes, elaborados por um grupo de trabalho nomeado para o efeito, de acordo com as normas estabelecidas e as orientações do conselho pedagógico;

l) Elaborar os calendários das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;

m) Elaborar o relatório anual da escola;

n) Aprovar os planos de actividades e o regime de funcionamento dos órgãos pedagógicos da escola;

o) Assegurar a manutenção da disciplina e suscitar a cooperação activa e permanente de todos os intervenientes na acção educativa;

p) Atribuir menções de excelência aos alunos, de acordo com as propostas do conselho pedagógico;

q) Solucionar problemas de cariz pedagógico que, pela sua natureza ou premência, não possam ser submetidos a conselho pedagógico ou de turma;

r) Decidir sobre os pedidos de cessação de funções dos titulares dos cargos previstos neste anexo;

s) Autorizar matrículas, renovações, anulações e transferências;

t) Decidir sobre os pedidos de autorização de férias e de justificação de faltas de todo o pessoal em serviço;

u) Operacionalizar a informação, tornando-a disponível;

v) Constituir os grupos de trabalho necessários à boa execução das tarefas que lhe estão cometidas;

x) Facultar aos diversos serviços da DSEJ a colaboração que lhe seja solicitada.

2. São atribuições do director, nomeadamente:

a) Representar a escola;

b) Convocar e presidir às reuniões do órgão de administração e direcção e do conselho pedagógico;

c) Promover e acompanhar a execução das deliberações do órgão de administração e direcção;

d) Informar e dar parecer sobre os assuntos que excedam as atribuições do órgão de administração e direcção, submetendo-os a decisão superior;

育暨青年司（葡文簡稱 DSEJ）核准；

f) 向教育暨青年司提交旨在改善學校教學素質和運作的建議書；

g) 推動在職人員的培訓工作；

h) 促進學校與社會的關係；

i) 根據教育暨青年司的指示制定學校的運作制度和運作時間表；

j) 確認由一委任小組根據既定的規則和教學委員會的指示制訂的教員和學生上課時間表；

l) 制訂學生學習成績評核會議時間表；

m) 編寫學校年度工作報告；

n) 批准學校活動計劃及學校教學機關的運作制度；

o) 保證維持紀律並鼓勵所有參與教育活動者提供積極和持續不斷的合作；

p) 根據教學委員會的建議，給學生頒授優異生稱號；

q) 解決由於其性質或情況緊急不能遞交教學委員會或班務委員會的教學問題；

r) 就本附件所指職務據位人終止其職務的請求作出決定；

s) 批准有關註冊、續期、撤銷和轉校事宜；

t) 就所有人員的假期申請和缺席解釋作出決定；

u) 處理信息，使之隨時可用；

v) 爲了完成被賦予的任務，建立必要的工作小組；

x) 爲教育暨青年司屬下各部門提供所要求的協助。

2. 校長的主要職責如下：

a) 代表學校；

b) 召集并主持管理及領導機關和教學委員會會議；

c) 推動和跟進管理及領導機關決議的執行；

d) 就超越管理及領導機關職責的事項提供資訊和意見，并送上級決定；

e) Exercer autoridade hierárquica e disciplinar em relação a todo o pessoal e alunos, nos termos das disposições legais e do regulamento interno;

f) Dar como apresentados e confirmar a entrada em exercício de funções do pessoal colocado na escola, devidamente credenciado;

g) Propor ao director dos Serviços de Educação e Juventude, o seu substituto, nas suas ausências ou impedimentos;

h) Decidir em casos de extrema urgência em que não seja possível ouvir o órgão de administração e direcção;

i) Assinar a correspondência e documentos oficiais, podendo utilizar a faculdade de delegação de assinatura em qualquer outro membro do órgão de administração e direcção;

j) Mandar passar certidões e diplomas, extraídos dos livros de registos da escola, quando devidamente solicitados;

l) Autorizar o responsável pelo serviço de apoio administrativo a assinar certidões e expediente interno;

m) Promover e acompanhar a execução das deliberações do conselho pedagógico.

2.1. Os pedidos de justificação de faltas e de autorização de férias e licenças do director da escola são apresentados ao director dos Serviços de Educação e Juventude.

2.2. O director é coadjuvado por dois subdirectores, cabendo-lhe designar qual deles exerce as funções de orientador educativo e qual faz o acompanhamento dos cursos nocturnos.

2.3. No desempenho das funções de orientador educativo o subdirector trabalha em estreita colaboração com o director.

2.4. Para além da acção formativa junto dos alunos, através do acompanhamento do quotidiano das suas vivências na escola, são ainda atribuições do subdirector que exerce funções de orientador educativo, nomeadamente:

a) Colaborar activamente na educação cívica dos alunos;

b) Proporcionar as melhores condições de integração dos alunos na vida da escola, a nível individual e colectivo;

c) Promover, em colaboração com os directores de turma, o relacionamento com os pais e encarregados de educação, na perspectiva de melhorar o conhecimento de cada aluno;

d) Analisar os casos de alunos com problemas e acompanhá-los em conjunto com o Centro de Apoio Psicopedagógico e de Ensino Especial;

e) Analisar os casos de infracções disciplinares e apresentar aos conselhos de turma propostas de solução ou de aplicação de penas disciplinares;

f) Dar parecer sobre as propostas de menção de excelência a atribuir aos alunos;

g) Presidir às reuniões dos conselhos de turma de natureza disciplinar;

h) Promover reuniões periódicas com os delegados e subdelegados de turma, com vista à sua formação como responsáveis e representantes das respectivas turmas.

e) 按照法律及內部規章，對職員和學生行使等級和紀律懲戒上的權力；

f) 確定已獲適當委任，且在學校上班的人員已經報到和開始履行職責；

g) 向教育暨青年司司長提議在校長缺席或不能視事時的代任人；

h) 就極端緊急而無法聽取管理及領導機關意見的情況作出決定；

i) 簽署官方信函和文件，並可行使將簽署權授予管理及領導機關其他成員的權能；

j) 當獲適當要求時，著令發給引錄自學校登記冊的證書和文憑；

l) 批准行政輔助部門負責人簽署證明書和內部文書；

m) 推動及跟進教學委員會決議的執行。

2.1. 校長的缺席解釋及假期許可請求應遞交教育暨青年司司長。

2.2. 校長由二名副校長協助，並由校長在這二者之中指定哪一位執行教導主任的職責，以及哪一位負責跟進夜間課程。

2.3. 該位副校長在履行教導主任職責時，與校長緊密配合工作。

2.4. 除了通過跟進其日常校內生活而負責學生培育活動外，擔任教導主任職責的副校長尚有如下職責：

a) 積極配合對學生的公民教育；

b) 在個人及集體層面提供使學生適應學校生活的最佳條件；

c) 在班主任的協助下，促進與家長和監護人的聯繫，以便加深對每個學生的了解；

d) 分析問題學生的個案，並與教學心理及特殊教育中心一起跟進此等個案；

e) 分析紀律違反個案，並向班務委員會提出處理方法或施以紀律處分的建議；

f) 提出有關頒授優異生稱號的意見；

g) 主持紀律性質的班務委員會會議；

h) 與班代表和班副代表舉行定期會議，以便培養他們成為班的負責人和代理人。

3. Podem ser designados directores de instalações específicas sempre que a quantidade, qualidade e grau de complexidade de utilização do equipamento existente o justifique.

3.1. A nomeação dos directores de instalações específicas é feita por um período de um ano escolar, pelo director da escola, ouvido o conselho pedagógico, devendo recair em professor com habilitação própria e com experiência adequada.

3.2. São atribuições dos directores de instalações específicas, nomeadamente:

a) Gerir as instalações, bem como os equipamentos nelas existentes;

b) Inventariar e apresentar as necessidades ao director da escola, salientando as prioritárias, e manter permanentemente actualizado o inventário da instalação;

c) Fazer cumprir os regulamentos de utilização de instalações e de equipamentos, bem como propor as alterações julgadas convenientes;

d) Apresentar ao director da escola um relatório das actividades desenvolvidas e o inventário dos materiais e equipamentos.

4. O núcleo de apoio administrativo tem como atribuição prestar apoio nas áreas administrativa e financeira ao órgão de administração e direcção da escola.

II — Do conselho pedagógico

5. O conselho pedagógico é composto por: director da escola, que preside; subdirector com funções de orientador educativo; delegados e representantes de disciplina e de agrupamento de disciplinas.

5.1. São atribuições do conselho pedagógico, nomeadamente:

a) Elaborar o projecto educativo da escola e submetê-lo a aprovação do órgão de administração e direcção;

b) Elaborar o plano anual de actividades da escola, submetê-lo a aprovação do órgão de administração e direcção, e acompanhar e avaliar o desenvolvimento das acções dele decorrentes;

c) Elaborar o regulamento interno;

d) Elaborar proposta e emitir parecer sobre a gestão de currículos, programas e actividades de apoio educativo e de complemento curricular, sobre a orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, bem como desenvolver acções que visem a melhoria da qualidade pedagógica da educação;

e) Estabelecer os critérios e elaborar propostas de realização de acções que possibilitem a integração escola-meio;

f) Regulamentar o regime de atribuição de menção de excelência aos alunos e aprovar as propostas individuais;

g) Preparar as acções de lançamento do ano escolar, nomeadamente dar orientações sobre a constituição de turmas, a distribuição de serviço docente e a elaboração de horários;

h) Elaborar o plano de formação dos docentes, acompanhar e avaliar as actividades dele decorrentes;

3. 因現有設備的數量、質量和使用的復雜程度而有需要時，得委任專門設施主管。

3.1. 專門設施主管的任命係由校長在聽取教學委員會意見後作出，任期一年，人選應為具有適當資格與經驗的教師。

3.2. 專門設施主管的職責如下：

a) 管理有關設施及其中的設備；

b) 列出各項需要的清單，指出優先的項目，呈交校長；還須不斷保持更新該設施清單；

c) 著令執行設施和設備的使用規章，並就認為適合的修改作出建議；

d) 將業已開展的工作報告，以及材料和設備清單遞交校長。

4. 行政輔助中心的職責係向學校行政及領導機關提供行政和財政方面的輔助。

II. 關於教學委員會

5. 教學委員會由下列人士組成：校長、並由其任主席；擔任教導主任職責的副校長；各學科和組別代表和代理人。

5.1. 教學委員會的職責如下：

a) 制訂學校的教學方案，並送交管理及領導機關批准；

b) 制訂學校的年度工作計劃並送交管理及領導機關批准，亦跟進和評估該計劃的工作進展；

c) 制訂內部規章；

d) 對於課程、計劃和教育輔助及課程補充活動的管理，以及對於學生的指導、跟進和評核提出建議和發表意見，還要開展旨在改善教育質量的活動；

e) 制定關於舉辦可使學校與社會互相聯系的活動的準則和建議；

f) 就頒授優異生稱號的制度作出規定，並批准將此稱號授予個別人士的建議；

g) 籌備開學工作，如就班級的組成、分配教學工作做出指示和制定時間表；

h) 制定教員培訓計劃；跟進和評估計劃的各項工作；

i) Contribuir para a resolução de assuntos de natureza pedagógica;

j) Colaborar na classificação de serviço dos docentes, de acordo com a legislação em vigor;

l) Elaborar o relatório final de avaliação das actividades desenvolvidas na escola.

III — Outras estruturas de apoio e orientação educativa

6. São ainda estruturas de apoio e orientação educativa os conselhos de disciplina e de agrupamento de disciplinas, os delegados e representantes de disciplina e de agrupamento de disciplinas, o conselho de directores de turma, os conselhos de turma e os directores de turma.

7. Os conselhos de disciplina ou de agrupamento de disciplinas, de acordo com o mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 55/91/M, de 25 de Novembro, são constituídos por todos os professores das seguintes disciplinas ou agrupamentos:

— Língua e Cultura Chinesa; Língua e Cultura Portuguesa; Inglês; História; Geografia; Matemática; Ciências da Natureza e Biologia; Ciências Físico-Químicas; Educação Visual e Desenho; Contabilidade e Administração; Economia; Mecanotecnica; Electrotecnia e Electrónica; Informática; Trabalhos Oficiais; Educação Física; e Educação Musical.

7.1. É atribuição dos conselhos de disciplina ou de agrupamento de disciplinas apoiar o conselho pedagógico no âmbito da coordenação da actividade docente.

7.2. São ainda atribuições dos conselhos de disciplina ou de agrupamento de disciplinas as seguintes:

a) Elaborar o seu plano de actividades e estabelecer o seu modo de funcionamento;

b) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de actividades da escola, quer no que respeita às actividades dos alunos, quer no âmbito da formação dos docentes;

c) Elaborar propostas, estudos, pareceres ou recomendações sobre organização curricular, programas, métodos e materiais de ensino-aprendizagem, processos e critérios de avaliação dos alunos, a submeter ao conselho pedagógico;

d) Coordenar as actividades dos docentes da disciplina ou de agrupamento de disciplinas no domínio da implementação dos planos curriculares;

e) Apresentar propostas relativas à racionalização dos meios didácticos existentes, bem como inventariar carências;

f) Colaborar na classificação de serviço dos docentes, de acordo com a legislação em vigor;

g) Organizar o arquivo dos materiais de interesse para a gestão dos programas e que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

h) Elaborar o relatório final de avaliação das actividades desenvolvidas.

i) 協助解決帶有教學性質的事宜；

j) 按照現行法例，在對教員考勤方面予以合作；

l) 起草評估該校業已完成工作的總結報告。

III. 其它輔助和教育指導架構

6. 學科和學科組委員會、學科和學科組的代表和代理人、班主任委員會、班務委員會和班主任亦屬輔助和教育指導架構。

7. 學科委員會或學科組委員會根據十一月二十五日第55/91/M號法令附圖，由下列學科或學科組的全體教員構成：

中國語言及文化；葡萄牙語和文化；英文；歷史；地理；數學；自然科學和生物學；物理化學科學；美術和繪畫；會計與管理；經濟；機械技術；電工技術及電子學；電腦；工藝；體育及音樂教育。

7.1. 學科委員會或學科組委員會的職責係在協調教學活動範圍內支持教學委員會。

7.2. 學科委員會或學科組委員會尚有如下職責：

a) 制定本身的工作計劃和運作方式；

b) 就制定學校年度工作計劃提出建議，無論有關學生工作還是有關教員培訓方面；

c) 就課程的安排、教學計劃、教學的方法和材料、學生評核標準和程序編制建議書、研究報告、意見書或提議，並送交教學委員會；

d) 在實施課程計劃方面，協調學科或學科組的教員工作；

e) 遞交合理運用已有教學資源的建議書，並開列有關需要的清單；

f) 按照現行法例，在對教員考勤方面予以合作；

g) 組織對各項程序管理有利和能改善教學與學習過程的材料的檔案；

h) 制定年度工作評估總結報告。

8. Os delegados e representantes de disciplina ou de agrupamento de disciplinas, são responsáveis pela dinamização dos respectivos conselhos, estabelecendo a ligação destes com o conselho pedagógico.

8.1. Há lugar a delegado de disciplina ou de agrupamento de disciplinas quando houver, pelo menos, três docentes, da disciplina ou agrupamento, havendo lugar a representante quando o número de professores for inferior a três.

8.2. O delegado é eleito de entre professores, com habilitação própria, pertencentes ao conselho de disciplina ou de agrupamento de disciplinas, para um mandato de 2 anos, sendo o representante nomeado pelo órgão de administração e direcção para um mandato de 1 ano.

9. O conselho de directores de turma é composto por todos os directores de turma e pelo subdirector com funções de orientador educativo, que preside.

9.1. É atribuição do conselho de directores de turma a solução dos problemas de integração de discentes na vida escolar.

9.2. São ainda atribuições do conselho de directores de turma:

a) Elaborar o seu plano de actividades e estabelecer o seu modo de funcionamento;

b) Coordenar a implementação de estratégias pedagógicas destinadas a cada ano;

c) Incentivar ou propor actividades e projectos no âmbito da área-escola;

d) Apresentar ao conselho pedagógico os projectos a incluir no plano anual de actividades, no âmbito da área-escola e de complemento curricular;

e) Elaborar o relatório final de avaliação das actividades desenvolvidas.

10. Os conselhos de turma são compostos pelo director de turma, que preside, pelos professores da turma e, quando a ordem de trabalhos o justificar, pelos delegados de turma e por um representante dos pais e encarregados de educação.

10.1. É atribuição dos conselhos de turma apoiar os conselhos de disciplina ou de agrupamento de disciplinas e conselho pedagógico, no âmbito do acompanhamento das actividades educativas dos alunos.

10.2. São ainda atribuições dos conselhos de turma, nomeadamente:

a) Elaborar o seu plano de actividades e estabelecer o seu modo de funcionamento;

b) Incentivar a adesão dos alunos à vida da escola e a interligação desta com a comunidade;

c) Fazer propostas para a elaboração do plano anual de actividades;

d) Analisar as situações relacionadas com a integração dos alunos e as relações interpessoais, propondo e implementando as soluções adequadas;

8. 學科或學科組的代表及代理人負責推動有關委員會的工作，在學科委員會和學科組委員會與教學委員會之間建立聯繫。

8.1. 當至少有三名學科或學科組教員時，可設一學科或學科組代表；當教員數目少於三名時，可設一代理人。

8.2. 代表係在屬於學科委員會或學科組委員會的具有適當能力的教師中選出，任期兩年；代理人由管理及領導機關委任，任期一年。

9. 班主任委員會由全體班主任和擔任教導主任職責的副校長組成，並由後者主持。

9.1. 班主任委員會的職責係負責解決學生融入學校生活的問題。

9.2. 班主任委員會尚有如下職責：

a) 制定本身的活動計劃和運作方式；

b) 協調每一年級教學策略的實施；

c) 鼓勵或建議該校某學科範圍內的活動和方案；

d) 在該校某學科範圍和補充課程方面，向教學委員會遞交將納入年度工作計劃的方案；

e) 制定業已開展的工作評估總結報告。

10. 班務委員會由班主任、該班教師、（當工作日程有需要時）班代表以及一名家長和監護人代表組成，並由班主任任主席。

10.1. 在跟進對學生的教育工作方面，輔助學科委員會和教學委員會屬班務委員會的職責。

10.2. 班務委員會尚有如下的職責：

a) 制定本身的活動計劃和運作方式；

b) 鼓勵學生參與學校生活並加強學校與社群的互相聯繫；

c) 為年度工作計劃的制定提出建議；

d) 分析與學生適應學校生活和人際關係有關的情況，建議及實施適當的解決方法；

e) Estimular o envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar;

f) Analisar a situação relativa ao rendimento escolar de cada aluno;

g) Aprovar os elementos decorrentes do processo de avaliação dos alunos;

h) Apresentar propostas de menção de excelência aos alunos;

i) Elaborar o relatório final das actividades desenvolvidas.

10.3. O conselho de turma reúne ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, cabendo a sua convocação ao director da escola, por sua iniciativa, por proposta do director de turma ou de, pelo menos, dois terços dos seus membros. As reuniões ordinárias são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas e as reuniões extraordinárias com uma antecedência mínima de 24 horas.

11. Os directores de turma são professores com habilitação própria, designados pelo órgão de administração e direcção, de entre os professores da turma, para um mandato de um ano lectivo.

11.1. É atribuição dos directores de turma promover junto dos alunos, professores, pais e encarregados de educação, as acções educativas que permitam o desenvolvimento integral do aluno.

11.2. São ainda atribuições dos directores de turma, nomeadamente:

a) Promover a interacção entre alunos, respectivos pais ou encarregados de educação, na perspectiva do envolvimento global na actividade educativa;

b) Coordenar a aplicação de medidas e estratégias de apoio a alunos da turma, por sua iniciativa ou sob proposta dos órgãos pedagógicos;

c) Acompanhar, individualmente, o desenvolvimento do aluno, divulgando aos professores da turma a informação necessária;

d) Promover a eleição do delegado e subdelegado de entre os alunos da turma;

e) Elaborar e conservar em arquivo os processos individuais dos alunos, facultando a sua consulta aos intervenientes no processo educativo;

f) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar;

g) Apresentar ao subdirector com funções de orientador educativo o relatório de avaliação final das actividades desenvolvidas.

12. O desempenho de cargos previstos no presente despacho é de aceitação obrigatória.

12.1. Em casos excepcionais, as entidades, a quem compete a escolha dos elementos para os diferentes cargos, podem aceitar justificação de escusa para o desempenho dos mesmos.

e) 鼓勵家長及監護人參與學校生活；

f) 分析與學生的學習收獲有關的情況；

g) 通過在評核學生過程中所取得的資料；

h) 遞交頒授優異生稱號的建議書；

i) 制定工作總結報告。

10.3. 班務委員會每半年召開平常會議兩次；當有教學或紀律性質的原因，校長得主動或在班主任或至少三分之二的委員會成員建議下召開特別會議。平常會議須提前至少四十八小時通知召開，而特別會議則必須提前至少二十四小時通知召開。

11. 班主任係由管理及領導機關從該班具有適當資格的教師中任命，任期一學年。

11.1. 班主任的職責係向學生、教師、家長和監護人推行可使學生全面發展的教育工作。

11.2. 班主任尚有如下的職責：

a) 促進學生、有關家長或監護人之間的互動，以便使他們全面參與教育活動；

b) 主動或按照教學機關的建議，協調施行對該班學生的輔助措施和策略；

c) 逐個地跟進學生的發展，並向該班的教師發佈必要的資料；

d) 推動該班學生互選班代表和副班代表；

e) 編制學生的個人案卷並保存於檔案內，使參與教育過程的人士得以查閱；

f) 保證使家長和監護人得到有關學生融入校園生活的最新信息；

g) 向負責教導主任職責的副校長遞交工作評估總結報告。

12. 對擔任本批示所列職務的接受屬強制性。

12.1. 在例外情況下，有權甄選擔任職務的人選之實體可接受迴避擔任有關職務的解釋。

12.2. O desempenho de cargos previstos no presente despacho não é considerado motivo justificativo de falta às restantes actividades.

12.3. Fazem excepção ao disposto no número anterior as faltas dadas por motivo de reunião extraordinária de qualquer dos órgãos previstos neste despacho, as quais são equiparadas a serviço oficial.

13. Aos docentes no exercício das funções previstas no presente regulamento é concedida a redução de serviço lectivo, a ele equiparado para todos os efeitos, de acordo com o seguinte:

a) Os delegados de disciplina têm uma redução de 2 tempos lectivos, os quais são marcados obrigatoriamente no horário semanal do docente;

b) Os representantes de disciplina têm uma redução de 1 tempo lectivo, o qual é obrigatoriamente marcado no horário semanal do docente;

c) Os directores de turma têm uma redução de 3 tempos lectivos, os quais são obrigatoriamente marcados no horário semanal do professor, destinando-se, pelo menos, um deles a atendimento dos pais e encarregados de educação;

d) Os directores de instalações específicas, mediante decisão anual do director dos Serviços de Educação e Juventude, podem ter uma redução de serviço até 4 tempos lectivos, os quais são obrigatoriamente marcados no horário semanal do professor;

e) As reduções previstas nos números anteriores não são acumuláveis, excepto as de director de turma, no máximo de duas turmas;

f) Em casos excepcionais, e devidamente fundamentados, podem ser propostas pelo director da escola, para autorização do director dos Serviços de Educação e Juventude, acumulações de cargos para além das previstas neste despacho.

IV — Regras e procedimentos disciplinares

14. As regras e procedimentos disciplinares são os seguintes:

14.1. Os alunos estão sujeitos a procedimento disciplinar quando, propositada e comprovadamente, não cumprirem as normas constantes do regulamento interno da escola ou praticarem quaisquer actos ou omissões, contrários aos deveres dos alunos.

14.2. A participação, por escrito, de qualquer infracção é entregue ao director de turma ou, nos cursos nocturnos, ao responsável pelos cursos nocturnos.

14.3. Da participação referida no número anterior deve constar a identificação do participante, bem como o relato objectivo e sucinto da ocorrência, referindo o local, data, hora e eventuais testemunhas dos factos.

14.4. As participações, depois de devidamente apreciadas pelo director de turma ou pelo responsável pelos cursos nocturnos, conforme o caso, são comunicadas ao subdirector com funções de orientador educativo, que decide sobre a necessidade de convocação extraordinária do conselho de turma.

12.2. 擔任本批示規定的職務並不可視為其他工作缺勤的合理解釋。

12.3. 因參加本批示所述任一機關的特別會議而缺勤視為因公缺勤，屬上款的例外情況。

13. 執行本規章所定職能的教員可按以下各款的規定獲減少教學工作；而為一切效力，執行該等職能等同於執行教學工作：

a) 學科代表獲減少二學時的教學工作，該學時必為教員每周日程表上強制性地劃定的學時；

b) 學科代理人獲減少一學時的教學工作，該學時必為教員每周日程表上強制性地劃定的學時；

c) 班主任獲減少三學時的教學工作，而該等學時必為教員每周日程表上強制性地劃定的學時，同時其中至少一學時係用以接待家長和監護人的學時；

d) 專門設施主管，按照教育暨青年司司長的年度決定，可獲減少至少四學時的教學工作，而該等學時必為教員每周日程表上強制性地劃定的學時；

e) 以上各款所指教學工作的減少不可累加，惟班主任作教學工作的減少不在此限，但最多只可累加兩班；

f) 在例外且有適當依據的情況下，校長可建議教育暨青年司司長批准本批示規定以外的職務的兼任。

IV. 紀律規則和程序

14. 紀律規則和程序如下：

14.1. 當學生故意和經證實違反了學校內部規章載明的規定，或做出任何有違學生義務的作為或不作為時，必須接受紀律程序。

14.2. 任何有關違反的舉報書應交予班主任；如屬於夜間課程的，則交予夜間課程負責人。

14.3. 上款所述的舉報書應載明舉報人的身份、對事件的客觀與扼要的陳述，指出地點、日期、時間和倘有的事實證人。

14.4. 有關舉報按情況經班主任或夜間課程負責人適當審議後，將告知予擔任教導主任職責的副校長，並由他決定是否需要召集班務委員會特別會議。

14.5. Após decisão da necessidade de convocação do conselho de turma extraordinário, deve o mesmo reunir-se no prazo máximo de 4 dias úteis.

14.6. Em caso algum, o processo é arquivado sem que haja proposta de decisão nesse sentido, fundamentada em averiguações ou inquérito.

15. Penas disciplinares aplicáveis aos alunos:

15.1. Na aplicação das penas disciplinares aos alunos atende-se sempre ao carácter educativo da acção disciplinar.

15.2. São as seguintes as penas disciplinares aplicáveis aos alunos:

1.ª Advertência;

2.ª Admoestação;

3.ª Repreensão;

4.ª Repreensão averbada;

5.ª Exclusão da frequência das aulas e de permanência na escola por período que não exceda o ano lectivo em curso.

15.3. São circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior e o reconhecimento espontâneo da infracção.

15.4. São circunstâncias agravantes a premeditação, coligação, acumulação de infracções e a reincidência na conduta.

16. A aplicação das penas obedece às disposições seguintes:

16.1. A 1.ª pena é aplicada pelos professores, dentro ou fora do recinto das actividades lectivas, e caso o acto que lhe deu origem seja considerado grave ou de reincidência, é comunicada ao director de turma ou ao responsável pelos cursos nocturnos e ao subdirector com funções de orientador educativo.

16.2. A 2.ª pena é aplicada por qualquer elemento do órgão de administração e direcção, sendo comunicada, para conhecimento, ao director de turma e ao subdirector com funções de orientador educativo.

16.3. A 3.ª pena é aplicada pelo director da escola, sob proposta fundamentada do conselho de turma, e implica a marcação de falta de 2 tempos lectivos até um dia, devendo o aluno permanecer na sala de aula.

16.4. A 4.ª pena é aplicada pelo director da escola, sob proposta fundamentada do conselho de turma, e implica a marcação de 2 a 8 dias de faltas, devendo o aluno permanecer nas salas de aula.

16.5. A 5.ª pena é aplicada pelo director dos Serviços de Educação e Juventude, sob proposta fundamentada do conselho de turma.

16.6. As 1.ª, 2.ª e 3.ª penas não dependem de processo disciplinar.

16.7. As 4.ª e 5.ª penas dependem de processo disciplinar, para o qual é designado um instrutor, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da data de realização do conselho de turma, pelo director da escola.

14.5. 在決定有需要召集班務委員會特別會議後，有關會議應於至多四個工作天內舉行。

14.6. 在沒有以簡易或專案調查為依據建議作出歸檔決定的情況下，任何案卷均不可歸檔。

15. 可對學生施以的紀律處分：

15.1. 對學生施以紀律處分時，永遠要考慮紀律行動的教育性質。

15.2. 可對學生施以的紀律處分如下：

第一種：警告；

第二種：訓斥；

第三種：申誡；

第四種：申誡並作附注；

第五種：斥令停止上課和禁止在學校逗留，為期不超過當一學年。

15.3. 以前行為良好和自動承認違犯者均屬減輕情節。

15.4. 有預謀、同伙、重犯和屢犯者均屬加重情節。

16. 施以處分時應遵守下列規定：

16.1. 第一種處分由教師在教學工作地點或以外施行；如認為引致處分的行為嚴重或屬重犯者，則應通知班主任或夜間課程負責人及擔任教導主任職責的副校長。

16.2. 第二種處分由管理及領導機關任一成員施行，並須知會予班主任及擔任教導主任職責的副校長。

16.3. 第三種處分由校長在班務委員會的有依據的建議下施行，並須作缺課兩學時至一天的記錄，而學生則應留在教室內。

16.4. 第四種處分由校長在班務委員會有根據的建議下施行，並須作缺課二至八天的記錄，而學生則應當留在教室內。

16.5. 第五種處分由教育暨青年司司長在班務委員會有根據的建議下施行。

16.6. 第一、二和三種處分毋需紀律程序。

16.7. 第四及第五種處分的施行須經紀律程序，為此，校長在班務委員會舉行會議後最多三個工作天內指定一名預審員。

16.8. A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se no prazo máximo de 2 dias úteis, contados da data da comunicação ao instrutor do despacho da sua nomeação, e ultimar-se no prazo de 10 dias úteis, que só pode ser excedido por decisão do director da escola, sob proposta fundamentada do instrutor.

16.9. O director da escola pode, sob proposta fundamentada do instrutor do processo, ordenar a suspensão preventiva das aulas e da permanência na escola ao aluno arguido. A suspensão pode ser imposta por prazo não superior a 30 dias úteis ou até decisão final do processo desde que não exceda aquele prazo.

16.10. O instrutor deve ouvir obrigatoriamente, por escrito, o aluno e, tratando-se de menor de 18 anos, o seu encarregado de educação, não podendo, em regra, apresentar testemunhas em número superior a 5.

16.11. Decorrido o prazo previsto no n.º 16.8, deve o instrutor, no prazo de 2 dias úteis, elaborar um relatório, completo e conciso, donde conste a descrição dos factos que integram as infracções e proposta fundamentada de pena a aplicar ou de arquivamento do processo.

16.12. A decisão do processo, que é sempre fundamentada, deve ser proferida no prazo máximo de 7 dias úteis.

16.13. As 4.ª e 5.ª penas disciplinares são averbadas no registo de frequência do aluno, sendo todas comunicadas ao encarregado de educação.

17. Da decisão proferida em processo disciplinar cabe recurso hierárquico, com efeitos suspensivos na aplicação da pena, a interpor no prazo de 10 dias a partir da data do conhecimento.

16.8. 紀律程序的預審應在預審員的委任批示通知其本人之日計起最多二個工作天內開始，並在十個工作天期限內完成。該期限只可在預審員的有根據建議下，由校長決定逾期。

16.9. 校長在預審員的有根據建議下，可預防性地著令受嫌疑學生中止上課和中止在學校逗留。可規定中止上課或中止在學校逗留不超過三十個工作天，或在不過同一年限下，直至有關程序作出最後決定為止。

16.10. 預審員應該強制性地聽取該學生的筆述，若為未滿十八歲的未成年者，亦應聽取其監護人的陳述，而在一般情況下，不可提供多於五名證人。

16.11. 第16.8.款規定的期限過去後，預審員應在兩個工作天內撰寫一份完整和簡明的報告書，其內載明構成違犯的事實，以及就將要施行的處分或將案卷歸檔所作出的有根據建議。

16.12. 有關程序的決定永須有根據，並應在至多七個工作天期限內作出。

16.13. 第四及第五種紀律處分均在學生上課紀錄中作附註，並將之通知監護人。

17. 在知悉紀律程序的裁定之日計起十天內，可對該裁定提起具有中止效力之訴願。

Despacho n.º 25/SAAEJ/95

Considerando que, nos termos do n.º 7.8 do Despacho n.º 12/SAAEJ/93, de 29 de Junho, é necessário estabelecer os conteúdos programáticos da disciplina de Desenvolvimento Pessoal e Social;

Tendo em conta que, de acordo com a Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, as instituições educativas de língua veicular portuguesa podem adoptar a organização curricular do sistema nacional de ensino português;

Nestes termos;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Usando da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, e nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude manda:

São aplicáveis, às disciplinas componentes dos diversos níveis e modalidades de ensino em língua veicular portuguesa, os programas aprovados pelo Ministério da Educação, cabendo à Direcção dos Serviços de Educação e Juventude proceder às necessárias adaptações.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 2 de Agosto de 1995. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.