電子證書
e-Cert

第 35 期

第 一 組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成
二零二二年八月二十九日，星期一

Número 35

I

SÉRIE

do *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, constituído pelas séries I e II
Segunda-feira, 29 de Agosto de 2022

澳門特別行政區公報
BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

第 40/2022 號行政法規：

修改《無線電服務牌照費及罰款總表》。..... 1721

第 41/2022 號行政法規：

教育委員會。..... 1722

第 42/2022 號行政法規：

非高等教育公立學校教師的工作表現評核制度。 1728

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 40/2022:

Alteração à Tabela Geral de Taxas e Multas Aplicáveis aos Serviços Radioeléctricos. 1721

Regulamento Administrativo n.º 41/2022:

O Conselho de Educação. 1722

Regulamento Administrativo n.º 42/2022:

Regime de avaliação do desempenho dos docentes das escolas oficiais do ensino não superior. 1728

印務局，澳門氹仔北安O1地段多功能政府大樓。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo
Imprensa Oficial, Lote O1 dos Aterros de Pac On, Edifício Multifuncional do Governo, Taipa, Macau.
Tel.: 2857 3822 • *Fax:* 2859 6802 • *E-mail:* info@io.gov.mo
網址*Website:* https://www.io.gov.mo

第 163/2022 號行政長官批示：

核准《登記局及公證署人員職程的入職實習及晉升培訓課程規章》。 1747

第 164/2022 號行政長官批示：

核准《教師評核諮詢委員會的設立、組成及運作規則》。 1758

第 165/2022 號行政長官批示：

核准用於教師工作表現評核的評分表及自我評核表的格式。 1763

社會文化司司長辦公室：

第58/2022號社會文化司司長批示，修改第44/2021號社會文化司司長批示第二款。 1811

第59/2022號社會文化司司長批示，修改澳門鏡湖護理學院護理學學士學位課程的學術與教學編排和學習計劃，並核准該課程的新學術與教學編排和學習計劃。 1811

終審法院院長辦公室：

第1/2022號終審法院院長批示，核准《法院專屬電子平台使用規定》和《法院專屬電子平台的技術要件規範》。 1822

附註：二零二二年八月二十六日刊登了第三十四期《澳門特別行政區公報》第一組副刊一份，內容如下：

目 錄

澳門特別行政區

第 161/2022 號行政長官批示：

訂定博彩桌及博彩機總數量上限。 1718

第 162/2022 號行政長官批示：

訂定每張博彩桌及每部博彩機的年度毛收入下限。 1718

Despacho do Chefe do Executivo n.º 163/2022:

Aprova o Regulamento do estágio para ingresso e dos cursos de formação para acesso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais. 1747

Despacho do Chefe do Executivo n.º 164/2022:

Aprova as Regras relativas à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária Docente. 1758

Despacho do Chefe do Executivo n.º 165/2022:

Aprova os modelos das fichas de notação e de auto-avaliação para a avaliação do desempenho dos docentes. 1763

Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura:

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 58/2022, que altera o n.º 2 do Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 44/2021. 1811

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 59/2022, que altera a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de licenciatura em Enfermagem do Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau e aprova a nova organização científico-pedagógica e o novo plano de estudos do referido curso. 1811

Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância:

Despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 1/2022, que aprova as Regras de Utilização da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais e as Especificações dos Requisitos Técnicos da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais. 1822

Nota: *Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 34/2022, I Série, de 26 de Agosto, inserindo o seguinte:*

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Despacho do Chefe do Executivo n.º 161/2022:

Fixa o limite máximo do número total de mesas de jogo e de máquinas de jogo. 1718

Despacho do Chefe do Executivo n.º 162/2022:

Fixa o limite mínimo anual das receitas brutas de cada mesa de jogo e de cada máquina de jogo. 1718

澳門特別行政區

澳門特別行政區
第 40/2022 號行政法規

修改《無線電服務牌照費及罰款總表》

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一條

修改《無線電服務牌照費及罰款總表》

經第16/2010號行政法規核准，並經第5/2011號行政法規修改、第21/2012號行政法規修改及重新公佈，以及經第6/2015號行政法規及第5/2018號行政法規修改的《無線電服務牌照費及罰款總表》（下稱“總表”）內關於經營性質收費中公共無線電通訊服務的第B.2.1.1點及第B.2.1.2點修改如下：

	“B.2.1.1 - 各種制式（不論基地站及操作頻率的數目）	
1557	B.2.1.1.1 - 700 MHz < f ≤ 2700 MHz	獲分配的頻段（kHz）×200
1558	B.2.1.1.2 - 3300 MHz < f ≤ 5000 MHz	獲分配的頻段（kHz）×8
1559	B.2.1.1.3 - 24 GHz < f ≤ 29 GHz	獲分配的頻段（kHz）×1
	B.2.1.2 - 各種制式（僅適用於臨時使用的設備）	
1563	B.2.1.2.1 - 700 MHz < f ≤ 2700 MHz	Δf（kHz）×0.80
1564	B.2.1.2.2 - 3300 MHz < f ≤ 5000 MHz	Δf（kHz）×0.032
1565	B.2.1.2.3 - 24 GHz < f ≤ 29 GHz	Δf（kHz）×0.004”

第二條

修改表述

總表中文文本中“澳門幣”的表述改為“澳門元”。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 40/2022

Alteração à Tabela Geral de Taxas e Multas Aplicáveis aos Serviços Radioeléctricos

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo independente, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração à Tabela Geral de Taxas e Multas Aplicáveis aos Serviços Radioeléctricos

Os pontos B.2.1.1 e B.2.1.2 referentes às taxas de natureza exploratória dos Serviços de Radiocomunicações de Utilização Pública, constantes da Tabela Geral de Taxas e Multas Aplicáveis aos Serviços Radioeléctricos, doravante designada por Tabela Geral, aprovada pelo Regulamento Administrativo n.º 16/2010 e alterada pelo Regulamento Administrativo n.º 5/2011, alterada e republicada pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2012, bem como alterada pelos Regulamentos Administrativos n.º 6/2015 e n.º 5/2018, passam a ter a seguinte redacção:

	«B.2.1.1 – Diferentes sistemas (independentemente do número de estações base e de frequências de operação)	
1557	B.2.1.1.1 - 700 MHz < f ≤ 2700 MHz	Faixa atribuída (kHz)×200
1558	B.2.1.1.2 - 3300 MHz < f ≤ 5000 MHz	Faixa atribuída (kHz)×8
1559	B.2.1.1.3 - 24 GHz < f ≤ 29 GHz	Faixa atribuída (kHz)×1
	B.2.1.2 – Diferentes sistemas (destina-se apenas a equipamentos utilizados temporariamente)	
1563	B.2.1.2.1 - 700 MHz < f ≤ 2700 MHz	Δf(kHz)×0,80
1564	B.2.1.2.2 - 3300 MHz < f ≤ 5000 MHz	Δf(kHz)×0,032
1565	B.2.1.2.3 - 24 GHz < f ≤ 29 GHz	Δf(kHz)×0,004»

Artigo 2.º

Alteração de expressão

A expressão «澳門幣» na versão chinesa da Tabela Geral é alterada para «澳門元».

第三條

廢止

廢止：

（一）總表內關於經營性質收費中公共無線電通訊服務的第B.2.1.3點、第B.2.1.4點及第B.2.1.5點；

（二）總表備註（1）；

（三）第6/2015號行政法規《修改〈無線電服務牌照費及罰款總表〉》。

第四條

生效

本行政法規自公佈翌月之首日起生效。

二零二二年八月三日制定。

命令公佈。

行政長官　賀一誠

Artigo 3.º

Revogação

São revogados:

1) Os pontos B.2.1.3, B.2.1.4 e B.2.1.5 referentes às taxas de natureza exploratória dos Serviços de Radiocomunicações de Utilização Pública, constantes da Tabela Geral;

2) A nota (1) da Tabela Geral;

3) O Regulamento Administrativo n.º 6/2015 (Alteração à Tabela Geral de Taxas e Multas Aplicáveis aos Serviços Radioeléctricos).

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 3 de Agosto de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng.*

澳門特別行政區
第 41/2022 號行政法規

教育委員會

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第六十六條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一條

標的

設立教育委員會（下稱“委員會”）。

第二條

性質及宗旨

一、委員會是澳門特別行政區政府的諮詢組織。

二、委員會的宗旨：

（一）促進行政當局與高等院校之間，以及行政當局與非高等教育機構之間的溝通和協調；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 41/2022

O Conselho de Educação

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º e do artigo 66.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo independente, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto

É criado o Conselho de Educação, doravante designado por Conselho.

Artigo 2.º

Natureza e finalidade

1. O Conselho é um organismo de natureza consultiva do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

2. O Conselho tem por finalidade:

1) Promover a comunicação e coordenação entre a Administração e as instituições de ensino superior e entre a Administração e as instituições de ensino não superior;

（二）促進高等院校之間、非高等教育機構之間，以及高等院校與非高等教育機構之間的溝通和協調；

（三）促進社會各界對教育政策和制度的認識、理解，提出意見及建議，共同推動教育的發展。

第三條

職責

一、委員會具職責對下列事宜發表意見、編製報告、開展研究及提出建議：

（一）澳門特別行政區政府的教育發展政策及規劃；

（二）促進教育發展和提升教育素質的機制及措施；

（三）交予委員會討論的有關教育範疇的法規草案；

（四）交予委員會討論的其他教育事宜；

（五）依法須聽取委員會意見的其他事宜。

二、委員會應編製其年度活動報告。

第四條

組成

一、委員會由下列成員組成：

（一）社會文化司司長，由其擔任主席；

（二）教育及青年發展局局長，由其擔任副主席；

（三）人才發展委員會秘書長；

（四）社會文化司司長辦公室代表一名；

（五）教育、青年、經濟、文化及研究範疇依法成立的社團的代表，以及非高等教育機構及高等院校的代表，人數最多二十名；

（六）教育範疇的專家、學者及公認為傑出的人士，以及教學人員及學生的代表，人數最多十二名。

二、主席可根據需要邀請澳門特別行政區或外地的其他公共或私人實體的代表，以及對所討論的事宜具相關知識或經驗的人士列席委員會的全體會議及專責小組會議，但該等人士無表決權。

2) Promover a comunicação e coordenação entre as instituições de ensino superior, entre as instituições de ensino não superior e entre as instituições de ensino superior e as instituições de ensino não superior;

3) Promover a conscientização e a compreensão dos sectores da sociedade sobre as políticas educativas e os sistemas de educação e apresentar opiniões e sugestões para promover, conjuntamente, o desenvolvimento da educação.

Artigo 3.º

Atribuições

1. O Conselho tem por atribuições emitir pareceres, elaborar relatórios, realizar estudos e apresentar propostas sobre:

1) As políticas e o planeamento do desenvolvimento da educação do Governo da RAEM;

2) Os mecanismos e as medidas que promovem o desenvolvimento da educação e elevam a qualidade da educação;

3) Os projectos de diplomas legais relativos à educação que sejam submetidos ao Conselho para discussão;

4) Outras matérias educativas que sejam submetidas ao Conselho para discussão;

5) Outros assuntos sujeitos ao parecer do Conselho nos termos legais.

2. O Conselho deve elaborar o relatório anual da sua actuação.

Artigo 4.º

Composição

1. O Conselho tem a seguinte composição:

1) O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, que preside;

2) O director da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, doravante designada por DSEDJ, como vice-presidente;

3) O secretário-geral da Comissão de Desenvolvimento de Talentos;

4) Um representante do Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura;

5) Até 20 representantes de associações legalmente constituídas nas áreas da educação, juventude, economia, cultura e investigação, bem como de instituições de ensino não superior e de instituições de ensino superior;

6) Até 12 especialistas, académicos e individualidades de reconhecido mérito na área da educação, bem como representantes do pessoal docente e dos alunos.

2. O presidente pode, de acordo com as necessidades, convidar representantes de outras entidades públicas ou privadas, da RAEM ou do exterior, e individualidades com conhecimentos ou experiência nos assuntos em debate, para participarem nas reuniões plenárias e nas reuniões dos grupos especializados do Conselho, sem direito a voto.

第五條

委任及任期

一、上條第一款（四）項至（六）項所指的委員會成員，由公佈於《澳門特別行政區公報》的社會文化司司長批示委任。

二、上款所指成員的任期為兩年，可續期；成員在任期內被替代時，替代人的任期為被替代成員餘下的任期。

三、第一款所指成員在下列情況下喪失委員會成員資格：

（一）被法院確定判罪而有關犯罪對履行委員會職務存在抵觸；

（二）連續超過三次缺席會議，不論屬全體會議或專責小組會議，且缺席理由不獲主席接受。

第六條

主席的職權

一、主席具下列職權：

（一）代表委員會；

（二）召集和主持全體會議；

（三）訂定和核准全體會議的議程；

（四）行使本行政法規及其他適用法例賦予的職權。

二、主席可將其職權全部或部分授予副主席。

第七條

副主席的職權

副主席具下列職權：

（一）主席不在或因故不能視事時，代任主席；

（二）行使主席授予的職權。

第八條

運作

一、委員會以全體會議及專責小組的方式運作。

二、全體會議及專責小組的運作須遵守《行政程序法典》關於合議機關的規則及本行政法規的規定。

Artigo 5.º

Designação e mandato

1. Os membros do Conselho referidos nas alíneas 4) a 6) do n.º 1 do artigo anterior são designados por despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

2. O mandato dos membros referidos no número anterior é de dois anos, renovável; se os membros forem substituídos no decurso do mandato, o substituto cumpre o tempo restante do mandato do substituído.

3. Os membros referidos no n.º 1 perdem o mandato sempre que:

1) Sejam condenados, definitivamente, pelo tribunal e o crime envolvido seja incompatível com o exercício do mandato;

2) Faltem a mais de três reuniões consecutivas, quer se tratem de reuniões plenárias ou de reuniões dos grupos de especializados e sem justificação aceite pelo presidente.

Artigo 6.º

Competências do presidente

1. Compete ao presidente:

1) Representar o Conselho;

2) Convocar e presidir às reuniões plenárias;

3) Definir e aprovar a ordem de trabalhos das reuniões plenárias;

4) Exercer as competências que lhe sejam atribuídas pelo presente regulamento administrativo e demais legislação aplicável.

2. O presidente pode delegar, total ou parcialmente, as suas competências no vice-presidente.

Artigo 7.º

Competências do vice-presidente

Compete ao vice-presidente:

1) Substituir o presidente nas suas ausências ou impedimentos;

2) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo presidente.

Artigo 8.º

Funcionamento

1. O Conselho funciona em reuniões plenárias e em grupos especializados.

2. O funcionamento das reuniões plenárias e dos grupos especializados obedece às regras consagradas para os órgãos colegiais no Código do Procedimento Administrativo e ao disposto no presente regulamento administrativo.

三、規範委員會運作的內部規章由委員會制定並通過。

第九條

全體會議

一、委員會的全體會議分為平常會議及特別會議。

二、平常會議每年舉行至少兩次，特別會議則由主席或應至少三分之一委員會成員的書面要求召開。

三、全體會議在過半數成員出席的情況下，方可運作。

第十條

專責小組

一、委員會設下列常設專責小組，以便就委員會宗旨範圍內屬高等教育範疇及非高等教育範疇的事宜進行研究、跟進，以及編製和提交有關建議及報告：

（一）高等教育專責小組；

（二）非高等教育專責小組。

二、委員會可議決設立屬臨時性質的專責小組，負責對教育發展政策的專題進行研究、跟進，以及編製和提交有關建議及報告。

三、專責小組成員由委員會主席指定的委員會成員組成，並指定其中一名成員為協調員。

四、專責小組會議由上款所指的協調員召集和主持。

第十一條

出席費

出席委員會全體會議及專責小組會議的成員，以及按第四條第二款規定獲邀列席有關會議的人士，有權依法收取出席費。

第十二條

行政及技術支援

教育及青年發展局負責向委員會提供行政及技術支援。

3. O Conselho elabora e aprova o regulamento interno que rege o seu funcionamento.

Artigo 9.º

Reuniões plenárias

1. O plenário do Conselho reúne em sessões ordinárias e extraordinárias.

2. As sessões ordinárias realizam-se pelo menos duas vezes por ano e as extraordinárias são convocadas pelo presidente ou a requerimento escrito de, pelo menos, um terço dos membros do Conselho.

3. As reuniões plenárias funcionam desde que esteja presente a maioria dos membros do Conselho.

Artigo 10.º

Grupos especializados

1. São criados no Conselho os seguintes grupos especializados permanentes, com vista ao estudo, acompanhamento, elaboração e apresentação de propostas e relatórios sobre os assuntos pertencentes às áreas do ensino superior e do ensino não superior no âmbito da finalidade do Conselho:

1) Grupo especializado do ensino superior;

2) Grupo especializado do ensino não superior.

2. Podem ser constituídos, por deliberação do Conselho, grupos especializados de natureza eventual, com vista ao estudo, acompanhamento e elaboração de propostas e relatórios sobre temas específicos respeitantes às políticas de desenvolvimento da educação.

3. Os membros dos grupos especializados são compostos pelos membros do Conselho designados pelo presidente do Conselho, que designa um deles como coordenador.

4. As reuniões dos grupos especializados são convocadas e presididas pelo coordenador referido no número anterior.

Artigo 11.º

Senhas de presença

Os membros que participam nas reuniões plenárias e nas reuniões dos grupos especializados do Conselho, assim como as individualidades convidadas a participar nas reuniões em causa, ao abrigo do n.º 2 do artigo 4.º, têm direito a senhas de presença, nos termos da lei, pela sua participação nas reuniões.

Artigo 12.º

Apoio administrativo e técnico

O apoio administrativo e técnico ao Conselho é assegurado pela DSEDJ.

第十三條

財政負擔

委員會運作所產生的財政負擔，由教育及青年發展局預算中開支項目內的可動用資金承擔；如有需要，由財政局為此而動用的撥款承擔。

第十四條

轉移

高等教育委員會及非高等教育委員會的所有檔案、卷宗及其他文件轉移至委員會。

第十五條

更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“高等教育委員會”及“非高等教育委員會”的提述，經作出必要配合後，均視為對“教育委員會”的提述。

第十六條

修改第6/1999號行政法規

一、第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第五條第二款所指的附件五修改如下：

“附件五

（第五條第二款所指者）

（一）〔……〕

（二）〔……〕

（三）〔……〕

（四）〔……〕

（五）〔……〕

（六）〔……〕

（七）〔……〕

（八）〔……〕

（九）〔……〕

（十）〔……〕

（十一）〔……〕

（十二）〔……〕

Artigo 13.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros decorrentes do funcionamento do Conselho são suportados por conta das disponibilidades inscritas na rubrica das despesas do orçamento da DSEDJ e, na medida do necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 14.º

Transferência

Todos os arquivos, processos e demais documentos do Conselho do Ensino Superior e do Conselho de Educação para o Ensino Não Superior são transferidos para o Conselho.

Artigo 15.º

Actualização de referências

Consideram-se feitas ao «Conselho de Educação», com as necessárias adaptações, as referências ao «Conselho do Ensino Superior» e ao «Conselho de Educação para o Ensino Não Superior» constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos.

Artigo 16.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/1999

1. O Anexo V a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) passa a ter a seguinte redacção:

«ANEXO V

(a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º)

1) […];

2) […];

3) […];

4) […];

5) […];

6) […];

7) […];

8) […];

9) […];

10) […];

11) […];

12) […];

（十三）〔廢止〕

（十四）〔廢止〕

（十五）體育基金；

（十六）北京協和醫院澳門醫學中心/澳門醫院籌備辦公室。”

二、第6/1999號行政法規第八條第二款所指的附件八（三）項修改如下：

“（三）〔……〕

（1）教育委員會；

（2）〔廢止〕

（3）〔……〕

（4）〔……〕

（5）〔廢止〕

（6）〔……〕

（7）〔……〕

（8）〔……〕

（9）〔……〕

（10）〔……〕

（11）〔……〕

（12）〔……〕

（13）〔……〕

（14）〔……〕”

第十七條

廢止

廢止：

（一）第6/1999號行政法規第八條第二款所指的附件八（三）項（2）分項；

（二）第17/2010號行政法規《非高等教育委員會的組成及運作》；

（三）第15/2018號行政法規《高等教育委員會》。

第十八條

生效

本行政法規自二零二二年十月一日起生效。

二零二二年八月十七日制定。

命令公佈。

行政長官　賀一誠

13) [Revogada]

14) [Revogada]

15) Fundo do Desporto;

16) Gabinete Preparatório do Centro Médico de Macau do Peking Union Medical College Hospital/Hospital de Macau.»

2. A alínea 3) do Anexo VIII a que se refere o n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 passa a ter a seguinte redacção:

«3) […]:

(1) Conselho de Educação;

(2) [Revogada]

(3) […];

(4) […];

(5) [Revogada]

(6) […];

(7) […];

(8) […];

(9) […];

(10) […];

(11) […];

(12) […];

(13) […];

(14) […];»

Artigo 17.º

Revogação

São revogados:

1) A subalínea (2) da alínea 3) do Anexo VIII a que se refere o n.º 2 do artigo 8.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999;

2) O Regulamento Administrativo n.º 17/2010 (Composição e funcionamento do Conselho de Educação para o Ensino Não Superior);

3) O Regulamento Administrativo n.º 15/2018 (O Conselho do Ensino Superior).

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Outubro de 2022.

Aprovado em 17 de Agosto de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng.*

澳 門 特 別 行 政 區
第 42/2022 號行政法規

非高等教育公立學校教師的工作表現評核制度

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，以及經十一月一日第67/99/M號法令核准的《非高等教育公立學校教師通則》第十四-A條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一章
一般規定

第一條
標的

本行政法規訂定非高等教育公立學校（下稱“學校”）教師及其他相關人員的工作表現評核制度。

第二條
定義

為適用本行政法規的規定，下列用語的含義為：

（一）“評核實體”：是指對被評核人進行工作表現評核的機關或人員，包括“評核委員會”和“評核人”；

（二）“評核委員會”：是指由被評核人所屬的公共部門領導指定設立對被評核人進行工作表現評核的合議機關；

（三）“評核人”：是指由被評核人所屬的公共部門領導指定對被評核人進行工作表現評核的人員；

（四）“被評核人”：是指接受工作表現評核的人員。

第三條
適用範圍

一、本行政法規適用於教師職程人員，但不影響第三款的規定。

二、本行政法規亦適用於按《非高等教育公立學校教師通則》第十九條規定以定期委任方式擔任教師職務的人員，以及非屬教師職程而擔任學校校長或副校長的人員。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 42/2022

Regime de avaliação do desempenho dos docentes das escolas oficiais do ensino não superior

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do artigo 14.º-A do Estatuto dos docentes das escolas oficiais do ensino não superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro, para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objecto

O presente regulamento administrativo define o regime de avaliação do desempenho dos docentes das escolas oficiais do ensino não superior, doravante designadas por escolas, e de outro pessoal relevante.

Artigo 2.º
Definição

Para efeitos do disposto no presente regulamento administrativo, entende-se por:

1) «Entidade notadora», órgão ou pessoa que procede à avaliação do desempenho dos notados, incluindo a comissão de avaliação e o notador;

2) «Comissão de avaliação», órgão colegial criado, por designação do dirigente do serviço público a que pertence o notado, para a avaliação do desempenho do notado;

3) «Notador», pessoa designada pelo dirigente do serviço público a que pertence o notado, para proceder à avaliação do desempenho do notado;

4) «Notado», pessoa sujeita à avaliação do desempenho.

Artigo 3.º
Âmbito de aplicação

1. O presente regulamento administrativo aplica-se ao pessoal inserido na carreira docente, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2. O presente regulamento administrativo aplica-se também ao pessoal que exerça funções docentes em regime de comissão de serviço, nos termos do artigo 19.º do Estatuto dos docentes das escolas oficiais do ensino não superior, bem como ao pessoal que exerça funções de director ou subdirector das escolas e não esteja inserido na carreira docente.

三、如第一款所指人員非在學校任職，且非擔任教師職務，則不適用第十一條至第十三條、第十七條第一款（四）項、第二十條第二款及第二十一條的規定，但不影響經作出必要配合後適用第31/2004號行政法規《公共行政工作人員的工作表現評核一般制度》的規定。

第四條

評核實體

一、評核實體按被評核的對象分為：

（一）評核委員會；

（二）評核人。

二、評核委員會負責教師的工作表現評核，但屬下款所指人員除外。

三、下列人員的工作表現評核，由評核人負責：

（一）學校校長、副校長、行政主任、訓輔主任及教務主任；

（二）在學校擔任行政領導機關、訓育或輔導領導機關，又或教學領導機關成員且獲免除全部授課時間的教師；

（三）非在學校任職的教師職程人員。

第五條

評核委員會的組成及運作

一、評核委員會由三名或五名下列委員組成：

（一）學校校長或副校長；

（二）在學校擔任行政領導機關、訓育或輔導領導機關，又或教學領導機關成員的教師；

（三）非屬以上兩項的在學校任職的教師。

二、上款（一）項所指的委員擔任評核委員會的主席。

三、第一款（一）項及（二）項所指的人員可同時擔任多個評核委員會的委員。

四、第一款（三）項所指的教師佔評核委員會委員總數不得少於三分之一。

3. Se o pessoal referido no n.º 1 não exerça funções nas escolas, nem exerça funções docentes, não se aplica o disposto nos artigos 11.º a 13.º, na alínea 4) do n.º 1 do artigo 17.º, no n.º 2 do artigo 20.º e no artigo 21.º, sem prejuízo de se aplicarem, com as necessárias adaptações, as disposições do Regulamento Administrativo n.º 31/2004 (Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública).

Artigo 4.º

Entidades notadoras

1. As entidades notadoras, consoante os destinatários da avaliação, classificam-se em:

1) Comissão de avaliação;

2) Notador.

2. Compete à comissão de avaliação proceder à avaliação do desempenho dos docentes, com excepção do pessoal referido no número seguinte.

3. Compete ao notador proceder à avaliação do desempenho do pessoal abaixo indicado:

1) Directores, subdirectores, coordenador administrativo, coordenador de disciplina ou de aconselhamento e coordenador de assuntos pedagógicos das escolas;

2) Docentes que sejam membros dos órgãos de direcção administrativa, de direcção de disciplina ou de aconselhamento ou de direcção pedagógica, nas escolas, cujas componentes lectivas sejam totalmente dispensadas;

3) Pessoal inserido na carreira docente que não exerça funções nas escolas.

Artigo 5.º

Composição e funcionamento da comissão de avaliação

1. A comissão de avaliação é composta por três ou cinco dos seguintes vogais:

1) Director ou subdirector das escolas;

2) Docentes que sejam membros dos órgãos de direcção administrativa, de direcção de disciplina ou de aconselhamento ou de direcção pedagógica, nas escolas;

3) Docentes que exerçam funções nas escolas e não sejam abrangidos pelas duas alíneas anteriores.

2. A comissão de avaliação é presidida pelo vogal referido na alínea 1) do número anterior.

3. O pessoal referido nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 pode ser, simultaneamente, vogal de várias comissões de avaliação.

4. O número de docentes referidos na alínea 3) do n.º 1 não pode ser inferior a um terço do número total dos vogais da comissão de avaliação.

五、評核委員會委員的任期為評核所對應的學校年度的九月一日至下一學校年度的九月三十日，該委員會委員及其候補委員可續期，但不影響第十七條第二款規定的適用。

六、學校應設立兩個或以上的評核委員會。

七、為適用上款的規定，評核委員會的設立應考慮被評核人的人數和使用的正式語文，以及教育類型、教育階段、課程類型、學科領域及年級。

第六條

教師評核諮詢委員會

一、為適用本行政法規的規定，在被評核人所屬的公共部門設立一個具諮詢性質的教師評核諮詢委員會；該委員會由公共部門及學校的代表以及被評核人的代表組成，雙方代表人數相等。

二、教師評核諮詢委員會的委員應以獨立、公正及無私的態度執行職務，並可要求評核程序的其他參與人及其他實體，提供在執行職務上所需的協助。

三、教師評核諮詢委員會的設立、組成及運作程序，以及其委員的甄選規則，均以公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的行政長官批示訂定。

四、如被評核人的總人數少於三十名，公共部門可不設立教師評核諮詢委員會，相關職能由第31/2004號行政法規第二條所指的評核諮詢委員會行使。

第七條

無私的保障

一、任何工作人員不得在其配偶、直系血親或姻親，或三親等內的旁系血親或姻親的評核程序中被指定為評核委員會的委員或評核人，或以其他方式介入有關評核程序。

二、如有充分理由懷疑評核人或負責認可的主管實體未能以無私的態度處理評核工作，尤其被證實與被評核人存有明顯衝突時，應命令替換有關評核人或負責認可的主管實體。

三、如有充分理由懷疑評核委員會委員未能以無私的態度

5. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 17.º, o mandato dos vogais da comissão de avaliação abrange o período compreendido entre o dia 1 de Setembro do ano escolar a que se reporta a avaliação e o dia 30 de Setembro do ano escolar seguinte, sendo o mandato dos vogais efectivos daquela comissão e seus suplentes renovável.

6. As escolas devem criar duas ou mais comissões de avaliação.

7. Para efeitos do disposto no número anterior, a criação das comissões de avaliação deve ter em conta o número de notados e línguas oficiais por eles utilizadas, bem como modalidades de educação, níveis de ensino, tipos de cursos, áreas disciplinares e ano de escolaridade.

Artigo 6.º

Comissão Paritária Docente

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento administrativo, é constituída no serviço público a que pertence o notado uma Comissão Paritária Docente, com carácter consultivo, a qual é composta por representantes do serviço público e das escolas, bem como representantes dos notados em número igual.

2. Os vogais da Comissão Paritária Docente devem exercer as suas funções com independência, isenção e imparcialidade e podem solicitar aos demais intervenientes no processo de avaliação, bem como a outras entidades, a colaboração necessária ao exercício das suas funções.

3. Os procedimentos relativos à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária Docente, bem como as regras relativas à escolha dos seus vogais, são definidos por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

4. Caso o número total de notados seja inferior a 30, não é obrigatória a constituição da Comissão Paritária Docente para os serviços públicos, competindo, neste caso, à Comissão Paritária, referida no artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004, exercer as respectivas funções.

Artigo 7.º

Garantias de imparcialidade

1. Nenhum trabalhador pode ser designado vogal da comissão de avaliação ou notador, ou por qualquer outro modo intervir no processo de avaliação do seu cônjuge, parente ou afim na linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

2. Havendo motivo sério para duvidar da imparcialidade do notador ou da entidade competente para a homologação no tratamento dos trabalhos de avaliação, designadamente por se verificar situação de conflito evidente com o notado, deve ser ordenada a substituição do respectivo notador ou da entidade competente para a homologação.

3. Havendo motivo sério para duvidar da imparcialidade dos vogais da comissão de avaliação no tratamento dos trabalhos

處理評核工作，尤其被證實與被評核人存有明顯衝突時，應命令由評核委員會的候補委員替換，又或替換有關評核委員會。

四、以上兩款所指的替換應自獲悉評核實體的指定或引致聲請迴避或迴避狀況的事實發生起八日內，由被評核人提交具說明理由的申請書，又或由評核委員會委員、評核人或負責認可的主管實體自行請求迴避而為之，並應附上一切證據。

五、屬涉及評核實體的情況，替換的職權屬公共部門領導所有；屬涉及負責認可的主管實體的情況，替換有關領導的職權屬監督實體所有。

六、負責認可的主管實體，由執行與其官職相稱職務的人替換。

第八條

保密

一、評核程序屬保密，除被評核人本人外，所有參與人均應遵守保密義務，但另有規定者除外。

二、上款的規定不影響在評核程序中的任何階段，應有關被評核人申請，向其發出相關評核程序的證明或已認證或未認證的副本，以及第十九條第三款所規定的評核委員會委員及評核人會議的書面摘要。

第九條

釐定評語

一、工作表現評核是透過對被評核人須接受的每一評核項目的工作表現作量化評價後，以工作質量評語表述。

二、按被評核人在工作表現評核中所得分數，給予下列任一質量評語：

（一）“不滿意”——1分；

（二）“不大滿意”——2分；

（三）“滿意”——3分；

（四）“十分滿意”——4分；

（五）“優異”——5分。

三、為釐定評語，各評核範疇的評核項目均在評分表內以1至5分計算。

de avaliação, designadamente por se verificar situação de conflito evidente com o notado, deve ser ordenada a substituição pelos vogais suplentes ou a substituição da respectiva comissão.

4. As substituições a que se referem os dois números anteriores devem ser feitas mediante requerimento fundamentado do notado ou pedido de escusa dos vogais da comissão de avaliação, notadores ou entidade competente para a homologação, o qual deve ser apresentado, com todos os meios de prova, no prazo de oito dias a contar do conhecimento da designação da entidade notadora ou da ocorrência dos factos que dão origem à situação de suspeição ou impedimento.

5. Tratando-se da entidade notadora, a substituição é da competência do dirigente do serviço público e, tratando-se da entidade competente para a homologação, a substituição do seu dirigente é da competência da entidade tutelar.

6. A entidade competente para a homologação é substituída por quem exerça funções compatíveis com o cargo.

Artigo 8.º

Confidencialidade

1. Salvo disposição em contrário, o processo de avaliação tem carácter confidencial, devendo estar todos os que nele intervenham, com excepção do próprio notado, sujeitos ao dever de sigilo.

2. O disposto no número anterior não prejudica que em qualquer fase do processo de avaliação sejam passadas ao notado, mediante requerimento, certidões ou cópias, autenticadas ou não, do respectivo processo de avaliação, bem como o resumo escrito da reunião dos vogais das comissões de avaliação e dos notadores, previsto no n.º 3 do artigo 19.º.

Artigo 9.º

Apuramento da menção

1. A avaliação do desempenho exprime-se numa menção qualitativa, obtida através da apreciação quantitativa do serviço prestado em relação a cada um dos factores de avaliação a que o notado está sujeito.

2. Consoante os valores em que se situar, ao desempenho dos notados é atribuída uma das seguintes menções qualitativas:

1) «Não Satisfaz» — 1 valor;

2) «Satisfaz Pouco» — 2 valores;

3) «Satisfaz» — 3 valores;

4) «Satisfaz Muito» — 4 valores;

5) «Excelente» — 5 valores.

3. Para o apuramento da menção, nas fichas de notação os factores de avaliação em cada âmbito são pontuados de 1 a 5 valores.

第十條

評分表

一、第三條第一款及第二款所指人員適用根據下條及第十二條制定的評分表，當中應附有《評分指引》。

二、上款所指評分表的格式由公佈於《公報》的行政長官批示核准。

三、經作出必要配合後，第三條第三款所指人員適用公共行政工作人員的工作表現評核一般制度的技術員及高級技術員人員組別的工作表現評分表。

第十一條

評核範疇

評核範疇包括以下方面：

（一）專業精神；

（二）學校統籌、協調、監察與發展；

（三）課程與教學；

（四）學生支援。

第十二條

評核項目

一、“專業精神”評核範疇包括下列評核項目：

（一）“工作態度”：是指評核被評核人對法規、指引及學校的規章制度的遵守，勤謹守時，執行職務所展現的主動性、責任感及承擔，以及參與專業發展活動的態度及行為；

（二）“職業操守”：是指評核被評核人遵守職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，為人師表的言行表現；

（三）“工作使命感”：是指評核被評核人對教育政策及學校的發展、目標和任務的關注、認識和理解，並據此執行其職務時所付出的努力。

二、“學校統籌、協調、監察與發展”評核範疇包括下列評核項目：

（一）“學校的領導及管理”：是指評核學校校長、副校長，行政領導機關、訓育或輔導領導機關、教學領導機關的成員及參

Artigo 10.º

Fichas de notação

1. Ao pessoal referido nos n.os 1 e 2 do artigo 3.º aplicam-se as fichas de notação elaboradas nos termos do artigo seguinte e do artigo 12.º, devendo as fichas conter um Guia de pontuação.

2. Os modelos das fichas de notação referidas no número anterior são aprovados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

3. Ao pessoal referido no n.º 3 do artigo 3.º aplicam-se, com as necessárias adaptações, as fichas de notação do grupo de pessoal técnico e técnico superior do regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 11.º

Âmbito da avaliação

O âmbito da avaliação inclui o seguinte:

1) Dedicação profissional;

2) Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares;

3) Currículo e ensino;

4) Apoio aos alunos.

Artigo 12.º

Factores de avaliação

1. Os factores de avaliação no âmbito da «Dedicação profissional» compreendem o seguinte:

1) «Atitude de trabalho», avalia o notado quanto ao cumprimento dos diplomas legais, das instruções e dos regimes regulamentares da escola, à assiduidade e pontualidade, à iniciativa, responsabilidade e compromisso demonstrados no exercício das suas funções, bem como quanto à atitude e ao comportamento relativo à sua participação em actividades de desenvolvimento profissional;

2) «Ética profissional», avalia o notado quanto ao cumprimento dos princípios e valores de ética profissional e dos padrões de comportamento profissional, bem como quanto ao seu cuidado na expressão e na acção no desempenho docente;

3) «Comprometimento organizacional», avalia o interesse, o conhecimento e a compreensão do notado relativamente às políticas educativas e ao desenvolvimento, aos objectivos e à missão da escola, bem como o empenho no exercício das suas funções em conformidade com os mesmos.

2. Os factores de avaliação no âmbito da «Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares» compreendem o seguinte:

1) «Liderança e gestão escolar», avalia a eficácia dos trabalhos dos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção administrativa, de direcção de disciplina ou de acon-

與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在制訂學校的發展規劃並落實實施，訂定學校的發展方向、目標，構思、領導、指引教育活動，並監督其實施；建立、完善規章制度，統籌、監察、促進各領導機關的工作，制定預算及管理資源的工作成效；

（二）“學校發展”：是指評核被評核人參與學校發展規劃及團隊的工作，與學校領導機關合作，執行並落實其獲指派的任務，為有效完成工作而尋求新方法、新技術和提出新構思所付出的努力；

（三）“合作關係”：是指評核被評核人與上級、同事、家長、學生及其他共事者合作，以及為營造良好的學校和工作環境所付出的努力。

三、“課程與教學”評核範疇包括下列評核項目：

（一）“課程與教學的統籌及監察”：是指評核學校校長、副校長、教學領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在優化學校的教學文化，規劃、統籌和監察課程發展、教學、學生評核以及學術教研有關活動，提升學校的教學效能，推動教師的專業發展的成效；

（二）“課程與教學計劃的制訂”：是指評核被評核人在制訂學年教學計劃，根據學生的需要訂定教學目標和有利於達至既定教學目標的授課計劃及教學活動，以及為有特殊教育需要的學生制訂個別化教育計劃的工作成效；

（三）“課堂教學”：是指評核被評核人為課堂教學作準備，運用教學方法及技巧，激發學生的學習興趣，促進學生學習，輔助有學習困難及學有餘力或具特長的學生，發展其能力的工作成效；

（四）“學生評核的實施”：是指評核被評核人以所設定的教學目標及基本學力要求為依據，通過多元評核的方式，評核學生的學習和表現，識別有特殊教育需要的學生，向學生、家長提

selhamento e de direcção pedagógica e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à elaboração e à concretização do planeamento de desenvolvimento escolar, à definição do rumo e dos objectivos do desenvolvimento escolar, à concepção, liderança e orientação das actividades educativas e respectiva fiscalização, bem como quanto à criação e melhoria dos regimes regulamentares, à coordenação, fiscalização e promoção dos trabalhos dos diversos órgãos de direcção, à elaboração orçamental e à gestão dos recursos;

2) «Desenvolvimento escolar», avalia a participação do notado nos trabalhos de planeamento do desenvolvimento da escola e nos trabalhos de equipa, na cooperação com os órgãos de direcção da escola e na execução e concretização das missões que lhe são distribuídas, bem como o empenho na procura de novos métodos, técnicas e ideias que contribuam para a conclusão eficaz dos trabalhos;

3) «Relação de cooperação», avalia os notados na cooperação com superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalham e o seu empenho na criação de um bom ambiente escolar e de trabalho.

3. Os factores de avaliação no âmbito do «Currículo e ensino» compreendem o seguinte:

1) «Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino», avalia a eficácia obtida pelos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção pedagógica e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à optimização da cultura pedagógica da escola, ao planeamento, coordenação e fiscalização do desenvolvimento curricular, ao ensino, à avaliação dos alunos e às actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, à elevação da eficácia pedagógica da escola, bem como quanto à promoção do desenvolvimento profissional dos docentes;

2) «Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos», avalia a eficácia dos trabalhos do notado quanto à elaboração do plano pedagógico do ano lectivo, à definição dos objectivos pedagógicos conforme as necessidades dos alunos e à definição dos planos de lições e actividades pedagógicas conducentes aos objectivos pedagógicos fixados, bem como quanto à definição dos planos educativos individuais para alunos com necessidades educativas especiais;

3) «Ensino em sala de aula», avalia a eficácia dos trabalhos quanto ao modo como o notado prepara as aulas, às técnicas e aos métodos pedagógicos que utiliza, como estimula o interesse dos alunos pela aprendizagem, como impulsiona a aprendizagem dos alunos, a disponibilidade para apoiar os alunos que revelem dificuldades de aprendizagem e os alunos sobredotados ou com capacidades excepcionais na aprendizagem para desenvolvimento das suas capacidades;

4) «Implementação da avaliação de alunos», avalia a eficácia dos trabalhos quanto à forma como o notado avalia as aprendizagens e o desempenho escolar dos seus alunos, através de uma avaliação diversificada e tendo como base os objectivos pedagógicos fixados e as exigências das competências académicas básicas, identifica alunos com necessidades educativas

供反饋訊息，並根據評核結果調整課程、教材、教學方法的工作成效；

（五）“教學活動及餘暇活動以外的教育活動”：是指評核被評核人通過組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，促進學生全面發展和自我實現，發展其終生學習能力的工作成效。

四、“學生支援”評核範疇包括下列評核項目：

（一）“學生支援的統籌及監察”：是指評核學校校長、副校長、訓育或輔導領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在統籌、規劃、監察和實施訓育、輔導及學生發展活動，制訂學生訓育、輔導的規章，促進學生健康成長的工作成效；

（二）“班級管理”：是指評核被評核人在班務管理，公平公正地行使權力，尊重學生的權利，保障和促進學生的利益和福祉，促進班級群體的發展，以及營造有助學生全面發展的健康環境所付出的努力和成果；

（三）“學生訓育輔導”：是指評核被評核人為學生發展提供心理、生活、升學和就業的輔導、生命教育，以及與學校人員、家長及社會各方面溝通、合作的成效。

第十三條

評核項目的確定及評分規則

一、擔任以下職務的被評核人必須按下列項目接受評核：

（一）學校校長及副校長：

（1）“專業精神”及“學校統籌、協調、監察與發展”評核範疇中的所有評核項目，其中“工作態度”、“學校的領導及管理”和“學校發展”評核項目作兩倍評分計算；

（2）“課程與教學”評核範疇中的“課程與教學的統籌及監察”評核項目；

especiais, comunica esses resultados aos alunos e aos seus encarregados de educação e procede ao ajustamento dos currículos, materiais didácticos e métodos de ensino com base nos resultados da avaliação;

5) «Actividades educativas fora das actividades lectivas e das actividades extracurriculares», avalia a eficácia dos trabalhos do notado, quanto à promoção do desenvolvimento integral e da auto-realização dos alunos e ao desenvolvimento de capacidades de aprendizagem ao longo da vida, através da organização dos alunos para participar nas actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas.

4. Os factores de avaliação no âmbito do «Apoio aos alunos» compreendem o seguinte:

1) «Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos», avalia a eficácia dos trabalhos dos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção de disciplina ou de aconselhamento e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à coordenação, planeamento, fiscalização e execução das actividades de disciplina, aconselhamento e desenvolvimento dos alunos, à elaboração de regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos e à promoção do seu crescimento saudável;

2) «Gestão da turma», avalia o desempenho e os resultados obtidos pelo notado na gestão dos assuntos da turma, no exercício do poder, de forma justa e imparcial, no respeito pelos direitos dos alunos, na garantia e promoção dos interesses e do bem-estar dos alunos, na promoção do desenvolvimento colectivo da turma, bem como na criação de um ambiente saudável que favoreça o desenvolvimento integral dos alunos;

3) «Disciplina e aconselhamento aos alunos», avalia a eficácia relativa à actuação do notado na disponibilização de aconselhamento psicológico e sobre a vida, na orientação do prosseguimento de estudos e a nível profissional, na educação para a vida, com vista ao desenvolvimento dos alunos, bem como na manutenção da comunicação e cooperação com o pessoal da escola, com os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade.

Artigo 13.º

Determinação dos factores de avaliação e regras de pontuação

1. Os notados que exerçam as seguintes funções são obrigatoriamente apreciados em relação aos seguintes factores:

1) Director e subdirector da escola:

(1) Todos os factores de avaliação nos âmbitos da «Dedicação profissional» e da «Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares», com ponderação dupla para os factores de avaliação «Atitude de trabalho», «Liderança e gestão escolar» e «Desenvolvimento escolar»;

(2) Factor de avaliação «Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino» no âmbito do «Currículo e ensino»;

（3）“學生支援”評核範疇中的“學生支援的統籌及監察”及“學生訓育輔導”的評核項目；

（二）學校行政領導機關成員：

（1）“專業精神”及“學校統籌、協調、監察與發展”評核範疇中的所有評核項目，其中“工作態度”、“學校的領導及管理”及“合作關係”評核項目作兩倍評分計算；

（2）“學生支援”評核範疇中的“學生訓育輔導”的評核項目；

（三）學校訓育或輔導領導機關成員：

（1）“專業精神”及“學校統籌、協調、監察與發展”評核範疇中的所有評核項目，其中“工作態度”及“學校的領導及管理”評核項目作兩倍評分計算；

（2）“學生支援”評核範疇中的“學生支援的統籌及監察”及“學生訓育輔導”的評核項目，其中“學生支援的統籌及監察”評核項目作兩倍評分計算；

（四）學校教學領導機關成員：

（1）“專業精神”及“學校統籌、協調、監察與發展”評核範疇中的所有評核項目，其中“工作態度”及“學校的領導及管理”評核項目作兩倍評分計算；

（2）“課程與教學”評核範疇中的“課程與教學的統籌及監察”評核項目，且該評核項目作兩倍評分計算；

（3）“學生支援”評核範疇中的“學生訓育輔導”評核項目；

（五）非屬領導機關成員但獲指派參與學校管理工作的被評核人：

（1）“專業精神”及“學校統籌、協調、監察與發展”評核範疇中的所有評核項目，其中“工作態度”和“學校的領導及管理”評核項目作兩倍評分計算；

（2）“學生支援”評核範疇中的“學生訓育輔導”的評核項目；

（六）非參與學校管理工作的被評核人：

（1）“專業精神”評核範疇中的所有評核項目，其中“工作態度”評核項目作兩倍評分計算；

（2）“學校統籌、協調、監察與發展”評核範疇中的“合作關係”評核項目；

(3) Factores de avaliação «Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos» e «Disciplina e aconselhamento dos alunos» no âmbito do «Apoio aos alunos»;

2) Membros dos órgãos de direcção administrativa da escola:

(1) Todos os factores de avaliação nos âmbitos da «Dedicação profissional» e da «Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares», com ponderação dupla para os factores de avaliação «Atitude de trabalho», «Liderança e gestão escolar» e «Relação de cooperação»;

(2) Factor de avaliação «Disciplina e aconselhamento dos alunos» no âmbito do «Apoio aos alunos»;

3) Membros dos órgãos de direcção de disciplina ou de aconselhamento da escola:

(1) Todos os factores de avaliação nos âmbitos da «Dedicação profissional» e da «Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares», com ponderação dupla para os factores de avaliação «Atitude de trabalho» e «Liderança e gestão escolar»;

(2) Factores de avaliação «Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos» e «Disciplina e aconselhamento dos alunos» no âmbito do «Apoio aos alunos», com ponderação dupla para o factor de avaliação «Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos»;

4) Membros dos órgãos de direcção pedagógica da escola:

(1) Todos os factores de avaliação nos âmbitos da «Dedicação profissional» e da «Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares», com ponderação dupla para os factores de avaliação «Atitude de trabalho» e «Liderança e gestão escolar»;

(2) Factor de avaliação «Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino» no âmbito do «Currículo e ensino», com ponderação dupla;

(3) Factor de avaliação «Disciplina e aconselhamento dos alunos» no âmbito do «Apoio aos alunos»;

5) Notados que não se enquadrem nos órgãos de direcção, mas sejam designados para participar nos trabalhos de gestão da escola:

(1) Todos os factores de avaliação nos âmbitos da «Dedicação profissional» e da «Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares», com ponderação dupla para os factores de avaliação «Atitude de trabalho» e «Liderança e gestão escolar»;

(2) Factor de avaliação «Disciplina e aconselhamento dos alunos» no âmbito do «Apoio aos alunos»;

6) Notados que não participem nos trabalhos de gestão da escola:

(1) Todos os factores de avaliação no âmbito da «Dedicação profissional», com ponderação dupla para o factor de avaliação «Atitude de trabalho»;

(2) Factor de avaliação «Relação de cooperação» no âmbito da «Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares»;

（3）“課程與教學”評核範疇中的“課程與教學計劃的制訂”、“課堂教學”及“學生評核的實施”的評核項目，其中“課堂教學”評核項目作兩倍評分計算；

（4）“學生支援”評核範疇中的“班級管理”及“學生訓育輔導”的評核項目。

二、按照所執行職務的性質，除了上款所指的必須評核項目，尚可依上條規定的其他項目對被評核人的表現作出評核，但下述情況除外：

（一）學校校長及副校長，以及非屬領導機關成員但獲指派參與學校管理工作的被評核人，如獲免除全部授課時間，則不適用“課程與教學”評核範疇中的“課程與教學計劃的制訂”、“課堂教學”及“學生評核的實施”的評核項目；

（二）學校行政領導機關及訓育或輔導領導機關成員，如獲免除全部授課時間，則不適用“課程與教學”評核範疇中的“課程與教學的統籌及監察”、“課程與教學計劃的制訂”、“課堂教學”及“學生評核的實施”的評核項目；

（三）學校教學領導機關成員，如獲免除全部授課時間，則不適用“課程與教學”評核範疇中的“課程與教學計劃的制訂”、“課堂教學”及“學生評核的實施”的評核項目，以及“學生支援”評核範疇中的“學生支援的統籌及監察”的評核項目；

（四）非參與學校管理工作的被評核人，不論是否獲免除授課時間，均不適用“學校統籌、協調、監察與發展”評核範疇中的“學校的領導及管理”評核項目、“課程與教學”評核範疇中的“課程與教學的統籌及監察”評核項目，以及“學生支援”評核範疇中的“學生支援的統籌及監察”的評核項目。

三、按照所執行職務的性質，被評核人最終評分計算公式分別如下：

（一）學校校長及副校長：

$$\text{最終評分（P.F.）} = \frac{\text{（2x“工作態度”評核項目的評分）+（2x“學校的領導及管理”評核項目的評分）+（2x“學校發展”評核項目的評分）+（Σ其他評核項目的評分）}}{\text{3+評核項目總數}}$$

(3) Factores de avaliação «Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos», «Ensino em sala de aula» e «Implementação da avaliação de alunos» no âmbito do «Currículo e ensino», com ponderação dupla para o factor de avaliação «Ensino em sala de aula»;

(4) Factores de avaliação «Gestão da turma» e «Disciplina e aconselhamento aos alunos» no âmbito do «Apoio aos alunos».

2. Conforme a natureza das funções exercidas, para além dos factores de avaliação obrigatórios referidos no número anterior, a avaliação do desempenho dos notados pode ainda incidir sobre os outros factores previstos no artigo anterior, com excepção das seguintes situações:

1) Ao director e subdirector da escola e aos notados que não se enquadrem nos órgãos de direcção, mas sejam designados para participar nos trabalhos de gestão da escola, no caso de serem totalmente dispensados da componente lectiva, não são aplicáveis os factores de avaliação «Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos», «Ensino em sala de aula» e «Implementação da avaliação de alunos» no âmbito do «Currículo e ensino»;

2) Aos membros dos órgãos de direcção administrativa e de direcção de disciplina ou de aconselhamento da escola, no caso de serem totalmente dispensados da componente lectiva, não são aplicáveis os factores de avaliação «Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino», «Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos», «Ensino em sala de aula» e «Implementação da avaliação de alunos» no âmbito do «Currículo e ensino»;

3) Aos membros dos órgãos de direcção pedagógica da escola, no caso de serem totalmente dispensados da componente lectiva, não são aplicáveis os factores de avaliação «Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos», «Ensino em sala de aula» e «Implementação da avaliação de alunos» no âmbito do «Currículo e ensino», bem como o factor de avaliação «Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos» no âmbito do «Apoio aos alunos»;

4) Aos notados que não participem nos trabalhos de gestão da escola, independentemente de serem ou não dispensados da componente lectiva, não são aplicáveis o factor de avaliação «Liderança e gestão escolar» no âmbito da «Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares», bem como o factor de avaliação «Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino» no âmbito do «Currículo e ensino», bem como o factor de avaliação «Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos» no âmbito do «Apoio aos alunos».

3. Conforme a natureza das funções exercidas, para a pontuação final dos notados são utilizadas, respectivamente, as seguintes fórmulas de cálculo:

1) Director e subdirector da escola:

$$\text{Pontuação Final (P.F.)} = \frac{\text{(2 x pontuação do factor de avaliação «Atitude de trabalho») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Liderança e gestão escolar») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Desenvolvimento escolar») + (∑ pontuação de outros factores de avaliação)}}{\text{3 + número total de factores de avaliação avaliados}}$$

（二）學校行政領導機關成員：

（2x“工作態度”評核項目的評分）+（2x“學校的領導及管理”評核項目的評分）+（2x“合作關係”評核項目的評分）+（Σ其他評核項目的評分）

最終評分（P.F.）= ——————————————

3+評核項目總數

（三）學校訓育或輔導領導機關成員：

（2x“工作態度”評核項目的評分）+（2x“學校的領導及管理”評核項目的評分）+（2x“學生支援的統籌及監察”評核項目的評分）+（Σ其他評核項目的評分）

最終評分（P.F.）= ——————————————

3+評核項目總數

（四）學校教學領導機關成員：

（2x“工作態度”評核項目的評分）+（2x“學校的領導及管理”評核項目的評分）+（2x“課程與教學的統籌及監察”評核項目的評分）+（Σ其他評核項目的評分）

最終評分（P.F.）= ——————————————

3+評核項目總數

（五）非屬領導機關成員但獲指派參與學校管理工作的被評核人：

（2x“工作態度”評核項目的評分）+（2x“學校的領導及管理”評核項目的評分）+（Σ其他評核項目的評分）

最終評分（P.F.）= ——————————————

2+評核項目總數

（六）非參與學校管理工作的被評核人：

（2x“工作態度”評核項目的評分）+（2x“課堂教學”評核項目的評分）+（Σ其他評核項目的評分）

最終評分（P.F.）= ——————————————

2+評核項目總數

2) Membros dos órgãos de direcção administrativa da escola:

Pontuação Final (P.F.) = (2 x pontuação do factor de avaliação «Atitude de trabalho») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Liderança e gestão escolar») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Relação de cooperação») + (∑ pontuação de outros factores de avaliação) / 3 + número total de factores de avaliação avaliados

3) Membros dos órgãos de direcção de disciplina ou de aconselhamento da escola:

Pontuação Final (P.F.) = (2 x pontuação do factor de avaliação «Atitude de trabalho») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Liderança e gestão escolar») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos») + (∑ pontuação de outros factores de avaliação) / 3 + número total de factores de avaliação avaliados

4) Membros dos órgãos de direcção pedagógica da escola:

Pontuação Final (P.F.) = (2 x pontuação do factor de avaliação «Atitude de trabalho») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Liderança e gestão escolar») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino») + (∑ pontuação de outros factores de avaliação) / 3 + número total de factores de avaliação avaliados

5) Notados que não se enquadrem nos órgãos de direcção, mas sejam designados para participarem nos trabalhos de gestão da escola:

Pontuação Final (P.F.) = (2 x pontuação do factor de avaliação «Atitude de trabalho») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Liderança e gestão escolar») + (∑ pontuação de outros factores de avaliação) / 2 + número total de factores de avaliação avaliados

6) Notados que não participem nos trabalhos de gestão da escola:

Pontuação Final (P.F.) = (2 x pontuação do factor de avaliação «Atitude de trabalho») + (2 x pontuação do factor de avaliação «Ensino em sala de aula») + (∑ pontuação de outros factores de avaliação) / 2 + número total de factores de avaliação avaliados

四、評核實體因應學校的不同類型或被評核人所執行職務的性質，尚可規定對其他評核項目作兩倍評分計算，但作兩倍評分計算的評核項目總數不得超過四個；為此，應對上款的各項公式作相應調整。

五、當評核實體為評核委員會，為計算評分，評核委員會內各委員對各個評核項目作出評分並計算其平均數；再按第三款的各項計算公式作最終評分；最終評分結果若出現小數，取至小數點後一個位，再以四捨五入方式計算成整數。

六、當評核實體為評核人，為計算評分，如最終評分結果出現小數，取至小數點後一個位，再以四捨五入方式計算成整數。

第二章

評核方式

第十四條

平常評核

一、不受特別評核約束的被評核人，在評核所對應的學校年度內實際服務時間滿六個月，應接受平常評核。

二、平常評核是針對學校年度期間的工作表現，但已接受特別評核的期間除外。

第十五條

特別評核

一、下列被評核人，如在評核所對應的學校年度內實際服務時間滿六個月，應接受特別評核：

（一）處於臨時委任狀況者；

（二）以合同受聘而於首兩年提供服務者；

（三）處於轉變職程狀況的被定期委任者。

二、屬上款所指任一情況，評核於每個學校年度進行一次，

4. Tendo em conta os diferentes tipos de escolas ou a natureza das funções exercidas pelo notado, a entidade notadora pode ainda fixar a dupla ponderação de outros factores de avaliação, sendo de quatro o número máximo dos factores de avaliação com dupla ponderação, devendo adaptar-se correspondentemente as fórmulas previstas no número anterior.

5. Quando a entidade notadora for uma comissão de avaliação, para o cálculo da pontuação, os vogais da comissão de avaliação atribuem a pontuação a cada factor de avaliação e calculam a respectiva média, sendo a pontuação final calculada de acordo com as fórmulas previstas no n.º 3 até uma casa decimal desde que o resultado não seja um número inteiro, procedendo-se ao seu arredondamento para o número inteiro imediatamente acima ou anterior, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

6. Quando a entidade notadora for um notador, para o cálculo da pontuação, a pontuação final é calculada até uma casa decimal desde que o resultado não seja um número inteiro, procedendo-se ao seu arredondamento para o número inteiro imediatamente acima ou anterior, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

CAPÍTULO II

Modalidades da avaliação

Artigo 14.º

Avaliação ordinária

1. Devem ser objecto de avaliação ordinária os notados que, não estando sujeitos a avaliação extraordinária, tenham um período de serviço efectivo igual ou superior a seis meses no ano escolar a que se reporta a avaliação.

2. A avaliação ordinária reporta-se ao trabalho prestado no ano escolar, com exclusão do período de desempenho avaliado extraordinariamente.

Artigo 15.º

Avaliação extraordinária

1. Devem estar sujeitos à avaliação extraordinária, desde que tenham um período de serviço efectivo igual ou superior a seis meses no ano escolar a que se reporta a avaliação, os notados:

1) Em situação de nomeação provisória;

2) Recrutados mediante contrato, nos primeiros dois anos de prestação de serviço;

3) Nomeados em comissão de serviço, na situação de mudança de carreira.

2. Em qualquer das situações referidas no número anterior, a avaliação é realizada em cada ano escolar, salvo se a duração do contrato for mais curta, e deve preceder necessariamente a

但合同期限較短者不在此限；評核應於作出委任續期、轉變委任方式或合同續期等決定之前進行。

三、下列被評核人亦應接受特別評核：

（一）在無薪假完結後而尚未被評核的擬於職程內晉階者；

（二）停職者，自最近一次接受評核之日至停職之日的工作表現應接受評核；但因紀律原因而被停職者除外。

四、屬上款所指任一情況，僅在返回原職位後或至停職之日與所屬學校或公共部門有實際職務聯繫滿六個月時，有關被評核人方可被評核。

第十六條

簡要評核

一、簡要評核屬局部評核，並無獨立作用，僅供在其後緊接進行平常評核或特別評核時按比例計分。

二、下列情況應作簡要評核：

（一）因評核人、所任職的學校或公共部門的轉換，又或被評核人職務狀況的變更，而導致評核實體的轉換；

（二）臨時委任屆滿翌日或以合同受聘首兩年屆滿翌日至學校年度結束少於六個月的期間；

（三）返回原職位首日至學校年度結束少於六個月的期間；

（四）在停職的學校年度中與所屬學校或公共部門少於六個月的職務聯繫；

（五）在停職後再開始執行職務的學校年度中與所屬學校或公共部門少於六個月的職務聯繫。

三、屬上款所指任一情況，僅在被評核人與所屬學校或公共部門至少有連續三個月的職務聯繫時方可進行；為適用此規定，滿兩個月十五日即視作三個月計算。

四、在第二款（一）項所指的情況中，於轉換評核實體之前，即將離任的評核實體應藉填寫有關表格對被評核人作簡要評核。

decisão de recondução ou conversão da nomeação ou de renovação do contrato.

3. Devem estar ainda sujeitos à avaliação extraordinária, os notados:

1) Que mudem de escalão na carreira e que, após o termo de licença sem vencimento, não tenham sido entretanto avaliados;

2) Que suspendam as suas funções, salvo por motivos disciplinares, relativamente ao trabalho prestado entre a data da última avaliação e a data da suspensão de funções.

4. Em qualquer das situações referidas no número anterior, a avaliação do notado só pode ocorrer quando, após o regresso ao lugar de origem ou até à data da suspensão de funções, se verificar um período de contacto funcional efectivo com a escola ou o serviço público igual ou superior a seis meses.

Artigo 16.º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa é uma avaliação parcial, sem relevância autónoma, que é considerada, proporcionalmente, na avaliação ordinária ou extraordinária imediatamente posterior.

2. A avaliação sumativa deve ocorrer nas seguintes situações:

1) Quando se verificar mudança de notador ou de escola ou serviço público onde exerça funções, ou alteração da situação funcional do notado, que implique mudança da entidade notadora;

2) Quando o período compreendido entre o dia seguinte ao termo da nomeação provisória ou o dia seguinte ao termo dos primeiros dois anos de contrato e o termo do ano escolar for inferior a seis meses;

3) Quando o período compreendido entre o primeiro dia após o regresso ao lugar de origem e o termo do ano escolar for inferior a seis meses;

4) Quando, em caso de suspensão de funções, se verificar, no ano escolar em que a suspensão ocorre, um período de contacto funcional com a escola ou o serviço público inferior a seis meses;

5) Quando, em caso de suspensão de funções, se verificar, no ano escolar do reinício das funções, um período de contacto funcional com a escola ou o serviço público inferior a seis meses.

3. Em qualquer das situações referidas no número anterior, a avaliação sumativa só pode ocorrer quando se verificar um período contínuo de contacto funcional do notado com a escola ou o serviço público igual ou superior a três meses, considerando-se como tal, para este efeito, um período igual ou superior a 2 meses e 15 dias.

4. Nas situações referidas na alínea 1) do n.º 2, antes de efectivada a mudança de entidade notadora, a entidade notadora cessante deve proceder à avaliação sumativa do notado, através do preenchimento da ficha respectiva.

五、在第二款（二）項、（三）項及（五）項所指情況中，簡要評核包括被評核人在最近一次評核中未包括在內的期間，以及自給予該評核之日起至該學校年度八月三十一日的期間。

六、特別評核的規則經適當配合後，適用於簡要評核程序。

第三章

評核程序

第十七條

程序的各階段

一、平常評核及特別評核的程序包括下列階段：

（一）指定評核實體；

（二）評核委員會委員及評核人會議；

（三）評核實體與被評核人舉行評核會議；

（四）評核實體查閱資料；

（五）被評核人自我評核；

（六）評核實體評分；

（七）主管實體認可。

二、在平常評核程序中，應在評核所對應的學校年度的下一學校年度的九月一日至三十日期間對評分表作確定填寫，而認可階段應最遲於十一月十五日完成；屬教師評核諮詢委員會介入的情況，則最遲於十二月十五日完成。

三、在特別評核程序中，除應遵守第二十二條第一款的規定外，尚應按下列規定對評分表作確定填寫：

（一）屬第十五條第一款（一）項及（三）項所規定的情況，則在定期委任期屆滿或臨時委任每一年期期滿的至少六十日前填寫；

（二）屬第十五條第一款（二）項所規定的情況，則於合同期屆滿的至少六十日前填寫；如合同年期超過一年，則於每一年期期滿的至少六十日前填寫；

（三）屬其他情況，應按辦理所需手續規定的期限及早完成特別評核程序，以確保評核的效果。

5. Nas situações referidas nas alíneas 2), 3) e 5) do n.º 2, a avaliação sumativa abrange o período de tempo não compreendido pela última avaliação do notado e o período de tempo que decorre entre essa data e o dia 31 de Agosto do mesmo ano escolar.

6. Aos processos de avaliação sumativa são aplicáveis as regras respeitantes à avaliação extraordinária, com as devidas adaptações.

CAPÍTULO III

Processo de avaliação

Artigo 17.º

Fases do processo

1. Os processos de avaliação ordinária e de avaliação extraordinária compreendem as seguintes fases:

1) Designação das entidades notadoras;

2) Reunião dos vogais das comissões de avaliação e dos notadores;

3) Reunião de avaliação das entidades notadoras com os notados;

4) Consulta de dados pelas entidades notadoras;

5) Auto-avaliação dos notados;

6) Notação feita pelas entidades notadoras;

7) Homologação pela entidade competente.

2. Nos processos de avaliação ordinária, o preenchimento definitivo das fichas de notação deve efectuar-se entre o dia 1 e o dia 30 de Setembro, devendo a fase da homologação estar concluída até ao dia 15 de Novembro, ou, em caso de intervenção da Comissão Paritária Docente, até ao dia 15 de Dezembro do ano escolar seguinte ao que se reporta a avaliação.

3. Para além de dever ser cumprido o disposto no n.º 1 do artigo 22.º, nos processos de avaliação extraordinária o preenchimento definitivo das fichas de notação deve ter lugar:

1) Com a antecedência mínima de 60 dias sobre o termo da nomeação em comissão de serviço ou de cada um dos períodos anuais da nomeação provisória, nos casos previstos nas alíneas 1) e 3) do n.º 1 do artigo 15.º;

2) Com a antecedência mínima de 60 dias sobre o termo do contrato ou de cada período anual, quando o mesmo seja celebrado por período superior a um ano, nos casos previstos na alínea 2) do n.º 1 do artigo 15.º;

3) Com a antecedência adequada para que o processo esteja concluído a tempo de, com respeito pelos prazos previsíveis para o cumprimento das formalidades necessárias, poderem ser salvaguardados os efeitos úteis da avaliação, nos restantes casos.

第十八條

指定評核實體

一、每一學校的學校領導機關及公共部門的人事管理附屬單位應最遲於每年五月三十一日就評核委員會的設立和組成，以及指定評核實體向公共部門領導作出建議，以便於下一個學校年度對被評核人進行工作表現評核。

二、學校領導機關按上款規定作出關於評核委員會設立和組成的建議，應包括各委員會名稱、其委員及候補委員。

三、在組成評核委員會及指定評核人時，應遵守第七條第一款的規定。

四、評核委員會委員缺席或因故不能視事時，由候補委員替補。

五、公共部門領導應最遲於每年六月三十日以批示指定評核實體。

第十九條

評核委員會委員及評核人會議

一、在作出上條第五款所指批示十日內，所有評核委員會委員及評核人應舉行一次評核實體聯合會議，以便說明在評核程序中所採取的準則及統一相關步驟。

二、評核委員會委員及評核人會議由公共部門領導主持，第六條所指的教師評核諮詢委員會各委員亦應出席。

三、評核委員會委員及評核人會議結束後，應撰寫會議結論摘要，並經所有與會者簽名後，將之貼於有關學校及公共部門的顯眼處，以供所有被評核人查閱。

第二十條

評核會議

一、評核實體與被評核人應在學校年度的九月舉行第一次評核會議；屬未在第十八條第五款所定期限內指定評核實體的情況，則在指定有關評核實體後進行，以便：

（一）說明被評核人所屬學校及公共部門在評核期間應貫徹的目標；

Artigo 18.º

Designação das entidades notadoras

1. O órgão de direcção da escola de cada escola e a subunidade orgânica de gestão do pessoal do serviço público devem propor até ao dia 31 de Maio de cada ano, junto do dirigente do serviço público, a criação e composição da comissão de avaliação, bem como a designação da entidade notadora, com vista a proceder, no ano escolar seguinte, à avaliação do desempenho dos notados da escola.

2. Da proposta relativa à criação e composição da comissão de avaliação, elaborada pelo órgão de direcção da escola nos termos do número anterior, devem constar o nome de cada comissão, os seus vogais e respectivos suplentes.

3. Na criação da comissão de avaliação e na designação de notadores, deve ser cumprido o disposto no n.º 1 do artigo 7.º.

4. Compete aos vogais suplentes substituir os vogais da comissão de avaliação nas suas ausências ou impedimentos.

5. As entidades notadoras devem ser designadas por despacho do dirigente do serviço público até ao dia 30 de Junho de cada ano.

Artigo 19.º

Reunião dos vogais das comissões de avaliação e dos notadores

1. Proferido o despacho indicado no n.º 5 do artigo anterior deve ser realizada, no prazo de 10 dias, uma reunião conjunta de entidades notadoras para todos os vogais das comissões de avaliação e os notadores, com vista ao esclarecimento dos critérios e uniformização dos procedimentos a adoptar no processo de avaliação.

2. A reunião dos vogais das comissões de avaliação e dos notadores é presidida pelo dirigente do serviço público e nela devem estar presentes os vogais da Comissão Paritária Docente referidos no artigo 6.º.

3. Finda a reunião dos vogais das comissões de avaliação e dos notadores, deve ser elaborado um resumo escrito onde constam as conclusões nela alcançadas, o qual, depois de assinado por todos os intervenientes, é afixado em local visível da escola e do serviço público que permita a sua fácil consulta por todos os notados.

Artigo 20.º

Reuniões de avaliação

1. A primeira reunião de avaliação da entidade notadora com o notado deve ser realizada no mês de Setembro do ano escolar, ou após a designação da entidade notadora, quando a mesma não ocorra no prazo previsto no n.º 5 do artigo 18.º, tendo em vista, designadamente:

1) A clarificação dos objectivos que devem ser prosseguidos pela escola e pelo serviço público, a que pertence o notado, para o período objecto de avaliação;

（二）根據被評核人的職務範圍及性質、依法編製的活動計劃和所需的資源，規劃在即將開始的評核期間所應負責的工作；

（三）訂定在評核期間擬達至的目標及成果；

（四）確定評核的範疇及項目，尤其根據適用的規定對其他評核項目作兩倍評分計算的評核項目。

二、學校領導機關於每年八月為下一學校年度進行的學年工作會議中，向被評核人作出的工作要求及指示，屬各被評核人第一次評核會議摘要的組成部分，但僅以載於工作會議紀錄的內容為限。

三、在評核期間的學校年度一月或二月，評核實體與被評核人應舉行一次中期評核會議，以便說明工作的目標及優先次序，並評審被評核人至該時段為止的工作表現評核，以及在有必要時進行所需的調整，但不影響評核實體應定期跟進被評核人的工作表現評核。

四、在評核所對應的學校年度的教學活動結束後至八月三十一日，或屬特別評核情況在確定填寫評分表之前，評核實體應與被評核人舉行最後評核會議，以便對被評核人的工作表現評核作最後評審。

五、評核委員會在舉行上款所指的會議前應召開會議，以便就最後評審結果作出決議。

六、就第一款、第三款及第四款所指的各會議應撰寫摘要；如出現意見分歧，有關與會者可將其個人結論經簽名後載入摘要中，該摘要附載於被評核人的評核卷宗內。

第二十一條

查閱資料

評核實體可於上條第一款所指的第一次評核會議之後查閱下列與被評核人相關的資料：

（一）觀課資料；

（二）課程及教學文件；

（三）學生作業及評核資料；

（四）專業發展資料；

（五）有助於工作表現評核的其他資料；

（六）被評核人自我評核結果。

2) O planeamento das actividades que devem ser desempenhadas no período de avaliação que se vai iniciar, tendo em consideração a área e a natureza funcional do notado, o plano de actividades elaborado nos termos da lei e os recursos necessários;

3) A definição dos objectivos e resultados a atingir no período objecto de avaliação;

4) A identificação dos âmbitos e factores em que se vai basear a avaliação do notado, designadamente, de outros factores de avaliação a ponderar duplamente, nos termos aplicáveis.

2. Durante a reunião de trabalho do ano lectivo para o ano escolar seguinte, realizada em Agosto de cada ano, as exigências e orientações de trabalho dadas aos notados pelo órgão de direcção da escola fazem parte integrante do resumo da primeira reunião de avaliação de cada notado, desde que constem da acta da reunião de trabalho.

3. Sem prejuízo de a entidade notadora dever acompanhar regularmente a avaliação do desempenho dos notados, deve ser realizada uma reunião de avaliação, entre a entidade notadora e o notado, a meio do período a que respeita a avaliação, ou seja, Janeiro ou Fevereiro do ano escolar, para facilitar a clarificação dos objectivos e as prioridades de trabalho e ser efectuada uma apreciação da avaliação do desempenho do notado até esse momento, procedendo-se, quando se justifique, aos ajustamentos necessários.

4. Durante o período de tempo que decorre após o termo das actividades lectivas e até ao dia 31 de Agosto do ano escolar a que reporta a avaliação, ou antes do preenchimento definitivo das fichas de notação nos casos de avaliação extraordinária, as entidades notadoras devem realizar a reunião de avaliação final com os notados tendo em vista a apreciação final da avaliação do desempenho.

5. A comissão de avaliação deve convocar reuniões antes da reunião referida no número anterior, para deliberação do resultado da apreciação final do desempenho.

6. Das reuniões referidas nos n.os 1, 3 e 4 deve ser elaborado um resumo escrito, no qual, em caso de desacordo, os intervenientes podem fazer constar as suas próprias conclusões e que, depois de por eles assinado, é junto ao processo de avaliação do notado.

Artigo 21.º

Consulta de dados

1. A entidade notadora pode consultar os seguintes dados relacionados com o notado, depois da primeira reunião de avaliação referida no n.º 1 do artigo anterior:

1) Dados sobre observação de aulas;

2) Documentos do currículo e do ensino;

3) Exercícios dos alunos e informações sobre a sua avaliação;

4) Dados sobre o desenvolvimento profissional;

5) Outras informações que contribuam para a avaliação do desempenho;

6) Resultado da auto-avaliação do notado.

第二十二條

自我評核

一、第二十條第四款所指會議舉行日至少五日前，應向被評核人提供自我評核表；填寫該表非屬強制。

二、自我評核旨在讓評核程序的參與人知悉被評核人對其本人的工作表現的評價；儘管該自我評核結果不計入被評核人的最終評分內，但評核實體應特別考慮該自我評核結果。

三、自我評核表以公佈於《公報》的行政長官批示核准，且其主要欄目部分應與評分表相同。

第二十三條

評分

一、評分是指評核實體在評分表上填寫評核得分。

二、評核實體應在舉行第二十條第四款所指評核會議前臨時填寫評分表，而在會議後方確定填寫評分表。

三、如評核實體為評核委員會，則上款所指的評分表由主席填寫和簽署。

四、如被評核人已接受簡要評核，評核實體應填寫平常或特別評分表，該評分表僅針對被評核人不包括已作簡要評核的工作表現期間，但該期間按第十六條第三款規定的計算，必須滿三個月。

五、屬上款所指的情況，被評核人的最終評核評分為各評核得分按比例計算的結果。

六、簡要評核的評分表是按情況附載於平常評核評分表或特別評核評分表內，且為平常或特別評核評分表的組成部分。

七、確定填妥評分表後，應立即將評核結果通知被評核人，並向其提供一份評分表的副本。

第二十四條

聲明異議

一、被評核人可自獲悉評核結果之日起十日內，對評核實體所評定的評核結果提出聲明異議。

Artigo 22.º

Auto-avaliação

1. Até cinco dias antes da data da realização da reunião a que se refere o n.º 4 do artigo 20.º, deve ser fornecida ao notado uma ficha de auto-avaliação, cujo preenchimento é facultativo.

2. A auto-avaliação do notado destina-se a dar a conhecer aos intervenientes no processo de avaliação aquilo que o notado considera ter sido o seu desempenho e deve ser tido em consideração especial, pela entidade notadora, embora não releve para o cômputo da pontuação final.

3. As fichas de auto-avaliação são aprovadas por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*, devendo os seus campos essenciais ser iguais aos da ficha de notação.

Artigo 23.º

Notação

1. A notação expressa-se através do preenchimento, pela entidade notadora, da ficha de notação correspondente à avaliação a efectuar.

2. As fichas de notação devem ser preenchidas, provisoriamente, pela entidade notadora antes da reunião de avaliação a que se refere o n.º 4 do artigo 20.º e, definitivamente, após a sua realização.

3. Caso a entidade notadora seja uma comissão de avaliação, compete ao presidente preencher e assinar as fichas de notação referidas no número anterior.

4. Quando o notado tenha sido sujeito à avaliação sumativa, a entidade notadora deve preencher a ficha de avaliação ordinária ou extraordinária no que respeita apenas à avaliação do desempenho do notado no período não compreendido pela avaliação sumativa, desde que o mesmo seja igual ou superior a três meses, contados nos termos do n.º 3 do artigo 16.º.

5. Nos casos a que se refere o número anterior, a pontuação da avaliação final do notado é a que resultar do cálculo proporcional das avaliações efectuadas.

6. As fichas de notação sumativa são anexadas às fichas de notação ordinária ou extraordinária, conforme o caso, das quais fazem parte integrante.

7. Após o preenchimento definitivo da ficha de notação, a avaliação atribuída deve ser imediatamente dada a conhecer ao notado, sendo-lhe facultada cópia da ficha de notação.

Artigo 24.º

Reclamação

1. Da avaliação efectuada pela entidade notadora cabe reclamação, no prazo de 10 dias a contar da data em que o notado dela teve conhecimento.

二、提出聲明異議時應說明理由，但與給予其他被評核人的評分或與歷年有關被評核人本身所獲的評核結果作比較後僅援引當中的不同得分，並不構成提出聲明異議的充分理由。

三、應自下列期間結束起計八日內對聲明異議作出決定：

（一）如評核人屬負責認可的主管實體，自教師評核諮詢委員會發表意見期限結束之日；

（二）如不屬上項所指的情況，由遞交聲明異議之日。

四、對聲明異議作出決定應說明理由，並立即以書面方式通知被評核人。

五、上款的通知書應載明被評核人可在下條第一款所指的期限內要求教師評核諮詢委員會發表意見，但屬第三款（一）項的情況除外。

六、被評核人的聲明異議及評核實體對聲明異議的決定，以及倘有的教師評核諮詢委員會的意見，均應附載於有關評核卷宗。

第二十五條

教師評核諮詢委員會的介入

一、被評核人可自接獲對聲明異議的決定的通知書之日起五日內，要求負責認可的主管實體將其卷宗送交教師評核諮詢委員會，以便委員會發表意見；若評核人屬負責認可的主管實體，應在被評核人提出聲明異議後依職權將被評核人的卷宗送交教師評核諮詢委員會發表意見。

二、負責認可的主管實體應在兩日內將卷宗送交教師評核諮詢委員會，且在任何情況下，均不得拒絕送交。

三、教師評核諮詢委員會應自收到有關卷宗之日起十五日內發表意見。

四、教師評核諮詢委員會委員可不認同獲多數委員贊同的意見，並在意見書內載入其不認同的原因。

第二十六條

認可

一、在提出聲明異議的期限結束或已對聲明異議作出決定後，評核結果應送交主管實體認可。

二、屬提出聲明異議的情況，認可的決定，不得在上條第一

2. A reclamação deve ser fundamentada, não se considerando fundamento bastante para o efeito a mera invocação de diferença de pontuação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros notados ou em anos anteriores.

3. A reclamação deve ser decidida no prazo máximo de oito dias a contar:

1) Do termo do prazo para a emissão do parecer da Comissão Paritária Docente, no caso de o notador ser a entidade competente para a homologação;

2) Da data da apresentação da reclamação, fora dos casos referidos na alínea anterior.

4. A decisão da reclamação deve ser fundamentada e é imediatamente notificada ao notado, por escrito.

5. Com a notificação referida no número anterior, o notado deve ser informado de que pode, no prazo a que se refere o n.º 1 do artigo seguinte, solicitar a emissão de parecer da Comissão Paritária Docente, salvo nos casos referidos na alínea 1) do n.º 3.

6. A reclamação do notado e a decisão da entidade notadora à reclamação, bem como o parecer da Comissão Paritária Docente, se o houver, devem ser juntos ao processo de avaliação.

Artigo 25.º

Intervenção da Comissão Paritária Docente

1. O notado pode, no prazo de cinco dias a contar da notificação da decisão da reclamação, solicitar à entidade competente para a homologação, que o seu processo seja submetido a parecer da Comissão Paritária Docente e, se o notador for a entidade competente para a homologação, após a apresentação da reclamação por parte do notado, este deve entregar, oficiosamente, o processo do notado à Comissão Paritária Docente para esta emitir parecer.

2. A submissão do processo à Comissão Paritária Docente deve fazer-se pela entidade competente para a homologação no prazo máximo de dois dias, não podendo, em caso algum, ser recusada.

3. O parecer da Comissão Paritária Docente deve ser proferido no prazo de 15 dias a contar da data em que o processo é recebido.

4. Os vogais da Comissão Paritária Docente podem discordar do parecer que obteve a adesão da maioria, fazendo dele constar as razões da sua discordância.

Artigo 26.º

Homologação

1. Findo o prazo para reclamar ou proferida a decisão da reclamação, a avaliação deve ser submetida à homologação da entidade competente.

2. Tendo havido reclamação, a decisão de homologação não pode ser proferida antes de decorrido o prazo a que se refere o

款所指期限完結前或屬教師評核諮詢委員會被要求介入的情況而未收到該委員會的意見之前作出。

三、負責認可的主管實體，經教師評核諮詢委員會的意見書附載於有關評核卷宗後，可更改由評核實體給予的評核結果，並應適當地對給予的各項評分說明理由；如未經聽取教師評核諮詢委員會的意見，則應要求其發表意見。

四、如負責認可的主管實體不同意教師評核諮詢委員會所發表的意見，應對有關決定適當地說明理由。

五、認可決定作出後，應於三日內將該決定通知被評核人。

第二十七條

訴願

一、對認可的評核結果，被評核人可向其任職的公共部門所屬的監督實體提起任意訴願。

二、提起訴願應說明理由，但與給予其他被評核人的評分或與歷年有關被評核人本身所獲的評核結果作比較後僅援引當中的不同得分，並不構成訴願的充分理由；該訴願書應遞交作出評核的公共部門。

三、訴願書應附同公共部門領導的意見及為評審所需的一切文件，並於八日內送交其所屬的監督實體作決定。

四、上款所指的監督實體應於收到訴願書後十日內作出有關決定。

第四章

過渡及最後規定

第二十八條

過渡規定

一、本行政法規生效的首個學校年度，每一學校的學校領導機關及公共部門的人事管理附屬單位應於二零二二年九月三十日前對評核委員會的設立和組成或指定評核人向公共部門領導作出建議，並應於二零二二年十月二十一日前指定評核實體，以及應於二零二二年十月三十一日前舉行評核委員會委員及評核人會議，而第一次評核會議應在二零二二年十一月十五日前舉行。

二、本行政法規生效的首個學校年度，有關設立教師評核諮

n.º 1 do artigo anterior ou da recepção do parecer da Comissão Paritária Docente, quando tenha sido solicitada a sua intervenção.

3. A entidade competente para a homologação pode alterar a avaliação efectuada pela entidade notadora, depois de juntar o parecer da Comissão Paritária Docente ao respectivo processo de avaliação, solicitando um parecer da Comissão Paritária Docente nos casos em que esta não tenha sido ouvida e fundamentando devidamente cada um dos valores a atribuir.

4. Tendo sido emitido parecer da Comissão Paritária Docente com o qual a entidade competente para a homologação não concorde, deve a respectiva decisão ser devidamente fundamentada.

5. Proferida a decisão de homologação, deve ser a mesma dada a conhecer ao notado no prazo de três dias.

Artigo 27.º

Recurso

1. Da homologação da avaliação, cabe recurso facultativo para a entidade tutelar do serviço público onde exerce funções.

2. O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante para o efeito a mera invocação de diferença de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros notados ou em anos anteriores e apresentado no serviço público que procedeu à avaliação.

3. O recurso deve ser instruído com parecer do dirigente do serviço público e todos os documentos necessários para a sua apreciação e enviado, no prazo de oito dias, à respectiva entidade tutelar.

4. Recebido o recurso, a entidade tutelar referida no número anterior deve tomar a decisão no prazo de 10 dias.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 28.º

Disposição transitória

1. No primeiro ano escolar após a entrada em vigor do presente regulamento administrativo, o órgão de direcção da escola de cada escola e a subunidade orgânica de gestão do pessoal do serviço público devem propor ao dirigente do serviço público, até ao dia 30 de Setembro de 2022, a criação e composição da comissão de avaliação ou a designação dos notadores, devendo a designação das entidades notadoras, a reunião dos vogais das comissões de avaliação e dos notadores e a primeira reunião de avaliação ser realizadas, respectivamente, antes do dia 21 de Outubro de 2022, dia 31 de Outubro de 2022 e dia 15 de Novembro de 2022.

2. No primeiro ano escolar após a entrada em vigor do presente regulamento administrativo, os procedimentos relativos à constituição da Comissão Paritária de Docentes devem ter

詢委員會的程序應最遲於二零二二年十月二十一日前完成，並由被評核人所屬的公共部門領導訂定各項程序的具體時間。

三、在本行政法規生效日以合同受聘而處於首兩年提供服務的教師，自二零二二年九月一日起至其合同屆滿前的期間少於六個月者，亦須接受特別評核。

第二十九條

通知和發佈評核結果

一、評核程序結束後，公共部門應將被評核人的數目，連同相關評語以及相應的百分率或其他用作分析評核程序的重要資料，送交行政公職局。

二、被評核人的數目、相關評語及相應的百分率等資料，應張貼於學校及公共部門的顯眼處，以供查閱。

第三十條

評核結果的互通性

為產生一切法律效力，尤其是在職程晉階及晉級的效力，對第三條第二款所指的被評核人因擔任的職務而適用教師工作表現評核制度獲給予的評核結果視為所屬職程的工作表現評核結果。

第三十一條

補充法例

本行政法規未有特別規定的事宜，經作出必要配合後，適用第8/2004號法律《公共行政工作人員工作表現評核原則》第三條至第五條、第31/2004號行政法規，以及規範公共行政工作人員的一般規定。

第三十二條

生效

本行政法規自二零二二年九月一日起生效。

二零二二年八月十七日制定。

命令公佈。

行政長官　賀一誠

lugar até ao dia 21 de Outubro de 2022, competindo ao dirigente do serviço público a que pertence o notado estabelecer a calendarização concreta para cada procedimento.

3. Os docentes contratados que se encontrem nos primeiros dois anos de serviço à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, são também sujeitos à avaliação extraordinária caso o período compreendido entre o dia 1 de Setembro de 2022 e o termo do seu contrato seja inferior a seis meses.

Artigo 29.º

Comunicação e divulgação de resultado

1. Findo o processo de avaliação, o serviço público deve enviar à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública os dados relativos ao número de notados com as respectivas menções, bem como as percentagens correspondentes ou quaisquer outros dados relevantes para a análise do processo de avaliação.

2. O número de notados e as respectivas menções, bem como as percentagens correspondentes, devem ser afixados em local visível da escola e do serviço público que permita a sua fácil consulta.

Artigo 30.º

Intercomunicabilidade dos resultados da avaliação

Para todos os efeitos legais, designadamente, para efeitos de progressão e acesso na carreira, os resultados da avaliação atribuídos aos notados referidos no n.º 2 do artigo 3.º, aos quais é aplicável o regime de avaliação do desempenho dos docentes por exercício de funções, são considerados como os resultados da avaliação do desempenho da carreira a que pertencem.

Artigo 31.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente regulamento administrativo, com as necessárias adaptações, são aplicáveis o disposto nos artigos 3.º a 5.º da Lei n.º 8/2004 (Princípios relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública) e no Regulamento Administrativo n.º 31/2004, bem como as disposições gerais que regulamentam os trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2022.

Aprovado em 17 de Agosto de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

第 163/2022 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據十一月二十八日第54/97/M號法令《登記及公證機關組織架構及人員通則》第二十四條第二款的規定，作出本批示。

一、核准附於本批示並為其組成部分的《登記局及公證署人員職程的入職實習及晉升培訓課程規章》。

二、廢止第17/GM/98號批示。

三、本批示自公佈翌日起生效。

二零二二年八月二十三日

行政長官　賀一誠

附件
（第一款所指者）

登記局及公證署人員職程的入職實習及晉升培訓課程規章

第一章
一般規定

第一條
標的

本規章訂定登記局及公證署人員職程的入職實習及晉升培訓課程，以及相關的開考運作的規定。

第二條
開考及舉辦實體

一、經法務局局長建議，進入登記局及公證署人員職程及其晉升的開考由行政長官或獲授權的司長許可。

二、入職實習及晉升培訓課程的錄取開考由法務局舉辦。

三、入職實習及晉升培訓課程由法務局和法律及司法培訓中心舉辦，並於該培訓中心、各登記局、公證署以及其他合適的地點進行。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 163/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro (Orgânica dos serviços dos registos e do notariado e estatuto dos respectivos funcionários), o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o Regulamento do estágio para ingresso e dos cursos de formação para acesso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2. É revogado o Despacho n.º 17/GM/98.

3. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

23 de Agosto de 2022.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng.*

ANEXO
(a que se refere o n.º 1)

Regulamento do estágio para ingresso e dos cursos de formação para acesso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objecto

O presente Regulamento estabelece as disposições relativas ao estágio para ingresso e dos cursos de formação para acesso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais, bem como ao funcionamento dos respectivos concursos.

Artigo 2.º
Abertura dos concursos e entidade organizadora

1. A abertura dos concursos para ingresso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais e respectivo acesso é autorizada pelo Chefe do Executivo ou pelo secretário a quem for delegada a competência, mediante proposta do director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

2. Os concursos de admissão ao estágio para ingresso e aos cursos de formação para acesso são organizados pela Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça.

3. O estágio para ingresso e os cursos de formação para acesso são organizados pela Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça e pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária e ministrados neste centro, nas conservatórias e cartórios notariais e em outros locais que se revelem adequados.

第三條

其他實體的協助

法務局或法律及司法培訓中心可要求其他公共或私人實體，就入職實習及晉升培訓課程的錄取開考擬定知識考試的試題及批改試卷，以及入職實習及晉升培訓課程的研究或計劃等工作提供協助。

Artigo 3.º

Colaboração de outras entidades

Relativamente à elaboração e correcção das provas de conhecimentos dos concursos de admissão ao estágio para ingresso e aos cursos de formação para acesso, bem como aos estudos ou projectos relativos ao estágio para ingresso e aos cursos de formação para acesso, entre outros, a Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça ou o Centro de Formação Jurídica e Judiciária pode solicitar a colaboração de outras entidades públicas ou privadas.

第二章

進入職程

CAPÍTULO II

Ingresso na carreira

第一節

錄取參加入職實習的甄選程序

SECÇÃO I

Processo de selecção para admissão ao estágio para ingresso

第四條

要件

符合擔任公職的一般要件及十一月二十八日第54/97/M號法令第三十二條a項所指要件者，可報考進入登記局及公證署人員職程的入職實習錄取開考。

Artigo 4.º

Requisitos

Ao concurso de admissão ao estágio para ingresso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais podem candidatar-se indivíduos que reúnam os requisitos gerais para o desempenho de funções públicas e os requisitos referidos na alínea a) do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro.

第五條

開考通告

開考通告除應載有公職一般制度所規定的資料外，尚應載有：

（一）各登記局及公證署擬錄取的實習員人數；

（二）進入職級的職位空缺數目；

（三）實習大綱，其內應列明進行實習的期間、時間、地點，以及有關內容的細則及評核規則。

Artigo 5.º

Aviso de abertura do concurso

Do aviso de abertura do concurso deve constar, além dos elementos previstos no regime geral da função pública, o seguinte:

1) O número de estagiários a admitir em cada conservatória e cartório notarial;

2) O número de lugares vagos na categoria de ingresso;

3) O programa do estágio, no qual deve constar a duração, horário e local ou locais de realização do estágio, bem como a pormenorização do respectivo conteúdo e regras de avaliação.

第六條

甄選方法

一、入職實習的錄取開考所採用的甄選方法為知識考試。

二、考試的目的在於評核投考人對下列內容的一般知識：

（一）綜合文化；

（二）數學；

Artigo 6.º

Método de selecção

1. O método de selecção a adoptar no concurso de admissão ao estágio para ingresso é o de provas de conhecimentos.

2. As provas destinam-se a avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos nas seguintes matérias:

1) Cultura geral;

2) Matemática;

（三）文書處理；

（四）語言。

三、綜合文化及數學知識的考試具淘汰性質，且於同一次考試中進行。

四、語言知識的考試旨在評核投考人對中、葡文的認識。

第七條

開考的最後成績

一、最後成績為在知識考試中得分的簡單算術平均數或加權算術平均數。

二、最後成績以0分至100分制表示。

三、最後成績得分低於50分的投考人，即被淘汰。

第八條

成績名單

一、完成知識考試後，典試委員會應制定及格投考人與不及格投考人的名單，其內列明及格投考人的最後成績。

二、及格的投考人名次按其最後成績由高至低排列；如最後成績得分相同，應根據公職一般制度的規定排列名次。

三、成績名單經許可開考的實體核准後，由典試委員會主席公佈。

四、在公佈成績名單時應一併公佈開始實習的日期。

第九條

實習員的安排

一、由公佈成績名單之日起五日內，及格投考人按個人意願的順序指出擬進行實習的登記局或公證署。

二、法務局局長按照成績名單的名次及開考通告所定實習錄取名額，並在配合部門工作需要及尊重個人意願下，以批示安排各投考人進行實習的登記局或公證署。

3) Processamento de texto;

4) Línguas.

3. As provas dos conhecimentos de cultura geral e de matemática têm natureza eliminatória, sendo efectuadas numa mesma prova.

4. A prova de conhecimentos linguísticos visa avaliar os conhecimentos dos candidatos das línguas chinesa e portuguesa.

Artigo 7.º

Classificação final do concurso

1. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nas provas de conhecimentos.

2. A classificação final é expressa numa escala de 0 a 100 valores.

3. São excluídos os candidatos que obtenham classificação final inferior a 50 valores.

Artigo 8.º

Lista classificativa

1. Após a conclusão das provas de conhecimentos, o júri deve elaborar uma lista nominativa dos candidatos aprovados e não aprovados, com indicação das classificações finais dos candidatos aprovados.

2. Os candidatos aprovados são graduados por ordem decrescente de classificação final e, em caso de igualdade, a sua graduação deve ser feita conforme estabelecido no regime geral da função pública.

3. A lista classificativa é divulgada pelo presidente do júri, após aprovação pela entidade que autorizou a abertura do concurso.

4. Juntamente com a lista classificativa deve ser divulgada a data de início do estágio.

Artigo 9.º

Colocação dos estagiários

1. No prazo de cinco dias contado desde a data de publicação da lista classificativa, os candidatos aprovados indicam por ordem de preferência as conservatórias ou cartórios notariais onde pretendem efectuar o estágio.

2. Os candidatos são colocados nas conservatórias ou cartórios notariais para efectuarem o estágio por despacho do director dos Serviços de Assuntos de Justiça de acordo com a graduação na lista classificativa e o número de vagas a admitir ao estágio que for fixado no aviso de abertura do concurso, respeitando-se, sempre que as exigências do serviço o permitam, a preferência manifestada.

第十條

考試的有效期

考試的及格成績自公佈成績名單之日起三年內有效。

第二節

實習

第十一條

實習的期間及指導員

一、實習為期六個月。

二、實習是在指導員的指導下進行；指導員由法務局局長應有關登記官或公證員的建議指定的一等助理員或首席助理員擔任。

第十二條

實習的組成及課時

一、實習包括：

（一）理論課；

（二）實踐課；

（三）在受監督下擔任符合進入職程職級的職務。

二、實習尚可包括：

（一）研討會；

（二）座談會；

（三）辯論會。

三、第一款（一）項及（二）項，以及第二款所規定的實習，其總課時不得少於一百小時，亦不得多於一百四十小時。

第十三條

教員

一、從登記官、公證員、登記局及公證署人員及其他公共或私人實體的人員中聘請理論課及實踐課的教員。

二、教員主要負責：

（一）指導理論課及實踐課的進行；

（二）協助制定由其負責的課程大綱及輔助性教材。

Artigo 10.º

Validade do concurso

A aprovação no concurso é válida pelo prazo de três anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

SECÇÃO II

Estágio

Artigo 11.º

Duração e orientadores do estágio

1. O estágio tem a duração de seis meses.

2. O estágio decorre sob a orientação de um orientador, cabendo ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça indicar, sob proposta dos respectivos conservadores ou notários, o primeiro-ajudante ou o ajudante principal para desempenhar as funções de orientador.

Artigo 12.º

Componentes e carga horária do estágio

1. O estágio compreende:

1) Aulas teóricas;

2) Aulas práticas;

3) Exercício tutelado de funções correspondentes à categoria de ingresso na carreira.

2. O estágio pode ainda compreender:

1) Seminários;

2) Conferências;

3) Debates.

3. A totalidade da carga horária do estágio previsto nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 e no n.º 2 não pode ser inferior a 100 horas nem superior a 140 horas.

Artigo 13.º

Docentes

1. Os docentes das aulas teóricas e práticas são recrutados de entre conservadores, notários, oficiais das conservatórias e dos cartórios notariais e funcionários de outras entidades públicas ou privadas.

2. Aos docentes compete, principalmente:

1) Orientar as aulas teóricas e práticas;

2) Colaborar na elaboração do programa dos cursos e de textos de apoio nas matérias da sua responsabilidade.

第十四條

實習大綱

一、實習大綱尤其包括以下內容：

（一）部門組織；

（二）民事登記；

（三）物業登記；

（四）商業登記；

（五）動產登記；

（六）公證；

（七）手續費、會計及司庫；

（八）操守及職業道德。

二、實習大綱內容尚可包括對所有或個別實習員的中、葡文知識課程。

第十五條

勤謹

一、實習員有勤謹、守時並在缺勤時作出解釋的義務。

二、實習員的出席查驗以電子方式為之；如不可行，則以紙本替代。

三、缺勤是指實習員在須進行實習的期間，全部或部分時間不出現於進行實習的地點。

四、缺勤以整日計算，並分為合理缺勤及不合理缺勤。

五、法務局局長經聽取教員或指導員的意見後，具職權決定是否接受實習員對缺勤的解釋。

六、如出現不合理缺勤，或合理缺勤超過十二日的情況，即構成實習評核的不利因素，且不影響下條第一款（一）項規定的適用。

第十六條

提前終止實習

一、如實習員出現下列情況，指導員應透過附理由說明的建議書，建議行政長官或獲授權的司長終止實習員的實習：

（一）明顯無心向學，尤其出現不合理缺勤五日或以上的情況；

Artigo 14.º

Programa do estágio

1. O programa do estágio versa, designadamente, sobre as seguintes matérias:

1) Orgânica dos serviços;

2) Registo civil;

3) Registo predial;

4) Registo comercial;

5) Registo de bens móveis;

6) Notariado;

7) Emolumentos, contabilidade e tesouraria;

8) Ética e deontologia.

2. O programa do estágio pode ainda incluir cursos de conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa, destinados a todos ou alguns dos estagiários.

Artigo 15.º

Assiduidade

1. Os estagiários têm os deveres de assiduidade e pontualidade e de justificar as suas ausências.

2. O controlo de presenças dos estagiários é efectuado por via electrónica ou, não sendo possível, por meio de papel.

3. Entende-se por falta a não comparência, total ou parcial, do estagiário no local de realização do estágio durante o período de realização do estágio a que está sujeito.

4. As faltas contam-se por dias inteiros, sendo divididas em justificadas e injustificadas.

5. Compete ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça, ouvido o docente ou o orientador, decidir sobre a aceitação da justificação de faltas pelo estagiário.

6. As faltas injustificadas, ou as justificadas, quando em número superior a 12 dias, constituem factores desfavoráveis de avaliação do estágio, sem prejuízo do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 16.º

Cessação antecipada do estágio

1. Os orientadores devem propor ao Chefe do Executivo ou ao secretário a quem for delegada a competência a cessação da participação do estagiário no estágio, mediante proposta fundamentada, quando o estagiário:

1) Mostre evidente falta de interesse nos estudos, designadamente no caso de faltas injustificadas em número igual ou superior a cinco dias;

（二）作出有違職務上尊嚴的行為。

二、上款所指的建議書應在聽取實習員的陳述後編製，並連同有關登記官或公證員和法務局局長的意見呈交行政長官或獲授權的司長決定。

第十七條

實習成績

一、實習完成後，指導員就實習員是否及格作出意見書，其內應特別敘述實習員的工作能力及對部門的興趣。

二、上款所指意見書及其他資料經有關登記官或公證員審查後，送交法務局局長認可。

三、實習成績連同進行最終考試的大綱、地點、日期及時間一併公佈。

第十八條

最終考試

一、所有在實習期內取得及格成績的實習員須進行一次最終考試。

二、最終考試範圍與實習期內所教授的內容有關。

三、擬定最終考試的試題及批改試卷工作由一委員會負責，該委員會由一名登記官或公證員主持，並由另一名登記官或公證員和一名登記局或公證署人員組成，委員會成員均由法務局局長指定。

四、實習員按照考試得分排列名次；如得分相同，則依次考慮下列條件以確定排名先後：

（一）較高的學歷；

（二）在入職實習錄取開考的知識考試中，語言知識水平較高。

五、最終考試的成績名單由法務局局長認可。

第十九條

委任

一、最終考試及格的實習員按個人意願的順序指出擬工作的登記局或公證署。

2) Pratique actos incompatíveis com a dignidade das funções.

2. A proposta referida no número anterior deve ser elaborada após a audição do estagiário e submetida à decisão do Chefe do Executivo ou do secretário a quem for delegada a competência, juntamente com os pareceres dos respectivos conservadores ou notários e do director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 17.º

Aproveitamento do estágio

1. Findo o estágio, os orientadores elaboram parecer sobre o aproveitamento dos estagiários que deve incidir especialmente sobre a sua aptidão e o seu interesse pelo serviço.

2. O parecer referido no número anterior e demais elementos, depois de apreciados pelos respectivos conservadores ou notários, são remetidos ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça para homologação.

3. A publicitação do aproveitamento do estágio é acompanhada da indicação do programa, local, dia e hora de realização da prova final.

Artigo 18.º

Prova final

1. Os estagiários que tenham obtido aproveitamento no estágio são submetidos a uma prova final.

2. A prova final incide sobre as matérias ministradas no estágio.

3. A elaboração e correcção da prova final compete a uma comissão presidida por um conservador ou notário e composta por um outro conservador ou notário e por um oficial da conservatória ou do cartório notarial, todos designados pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

4. Os estagiários são graduados segundo a ordem de classificação na prova, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

1) Maiores habilitações académicas;

2) Melhores conhecimentos das línguas, revelados nas provas de conhecimentos do concurso de admissão ao estágio para ingresso.

5. A lista classificativa da prova final é homologada pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 19.º

Nomeação

1. Os estagiários aprovados na prova final indicam por ordem de preferência a conservatória ou cartório notarial onde pretendem ser providos.

二、如能配合部門工作需要，則按實習員意願委任其擔任擬工作的登記局或公證署的專有分配任用編制的職位。

第二十條

最終考試及格成績的有效期

實習的最終考試及格成績自公佈成績名單之日起兩年內有效。

第三章

職程內晉升

第一節

錄取參加晉升培訓課程的甄選程序

第二十一條

要件

符合十一月二十八日第54/97/M號法令第三十三條第一款所指要件的登記局及公證署人員，可報考為晉升登記局及公證署人員職程的培訓課程的錄取開考。

第二十二條

開考通告

開考通告除應載有公職一般制度所規定的資料外，尚應載有：

（一）錄取參加晉升培訓課程的投考人數目；

（二）職級的職位空缺數目；

（三）課程大綱，其內應列明進行課程的期間、時間、地點，以及有關內容的細則及評核規則。

第二十三條

開考申請書

在開考申請書中，投考人按個人意願的順序指出擬工作的登記局或公證署。

2. Sempre que as exigências do serviço o permitam, os estagiários são nomeados, de acordo com a preferência manifestada, para os lugares dos quadros de afectação próprios das conservatórias ou cartórios notariais onde pretendem ser providos.

Artigo 20.º

Validade da aprovação na prova final

A aprovação na prova final do estágio é válida pelo prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

CAPÍTULO III

Acesso na carreira

SECÇÃO I

Processo de selecção para admissão aos cursos de formação para acesso

Artigo 21.º

Requisitos

Ao concurso de admissão aos cursos de formação para acesso na carreira de oficial das conservatórias e dos cartórios notariais podem candidatar-se oficiais das conservatórias e dos cartórios notariais que reúnam os requisitos referidos no n.º 1 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro.

Artigo 22.º

Aviso de abertura do concurso

Do aviso de abertura do concurso deve constar, além dos elementos previstos no regime geral da função pública, o seguinte:

1) O número de candidatos a admitir ao curso de formação para acesso;

2) O número de lugares vagos na categoria;

3) O programa do curso, do qual deve constar a respectiva duração, horário e local ou locais de realização, bem como a pormenorização do respectivo conteúdo e regras de avaliação.

Artigo 23.º

Requerimento do concurso

No requerimento do concurso, os candidatos indicam por ordem de preferência a conservatória ou cartório notarial onde pretendem ser providos.

第二十四條

甄選方法

晉升培訓課程的錄取開考所採用的甄選方法為履歷分析，學歷、在職級、職程及公職的年資、工作表現評核、補充性的專業培訓及中、葡文知識水平等均在考慮範圍。

第二十五條

開考的評分

一、在上條所指甄選方法中取得的成績，由典試委員會採用0分至100分制評分，得分低於50分的投考人即被淘汰。

二、開考的評分為在上條所指甄選方法中得分的簡單算術平均數或加權算術平均數。

三、及格的投考人名次按其最後成績由高至低排列；如最後成績得分相同，應根據公職一般制度的規定排列名次。

四、成績名單經許可開考的實體核准後，由典試委員會主席公佈。

五、在公佈成績名單時應一併公佈開始晉升培訓課程的日期。

第二節

晉升培訓課程

第二十六條

晉升培訓課程的課時及時間

一、晉升培訓課程的總課時不得少於八十小時，亦不得多於一百二十小時。

二、上課時間每日不得超過三小時。

三、晉升培訓課程應儘量安排在登記局及公證署正常工作時間外進行。

第二十七條

晉升培訓課程的組成

一、晉升培訓課程包括：

（一）理論課；

（二）實踐課。

Artigo 24.º

Método de selecção

O método de selecção a adoptar no concurso de admissão ao curso de formação para acesso é o de análise curricular, na qual são ponderados, entre outros, as habilitações académicas, a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, a avaliação do desempenho, a formação profissional complementar e o nível de conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa.

Artigo 25.º

Classificação do concurso

1. Os resultados obtidos no método de selecção a que se refere o artigo anterior são classificados pelo júri segundo uma escala de 0 a 100 valores, sendo excluídos os candidatos com classificação inferior a 50 valores.

2. A classificação do concurso resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas no método de selecção a que se refere o artigo anterior.

3. Os candidatos aprovados são graduados por ordem decrescente de classificação final e, em caso de igualdade, a sua graduação deve ser feita conforme estabelecido no regime geral da função pública.

4. A lista classificativa é divulgada pelo presidente do júri, após aprovação pela entidade que autorizou a abertura do concurso.

5. Juntamente com a lista classificativa deve ser divulgada a data de início do curso de formação para acesso.

SECÇÃO II

Curso de formação para acesso

Artigo 26.º

Carga horária e horário dos cursos de formação para acesso

1. A totalidade da carga horária dos cursos de formação para acesso não pode ser inferior a 80 horas nem superior a 120 horas.

2. A duração diária das aulas não pode exceder três horas.

3. Os cursos de formação para acesso são preferencialmente realizados fora do horário normal de funcionamento das conservatórias e cartórios notariais.

Artigo 27.º

Componentes dos cursos de formação para acesso

1. Os cursos de formação para acesso compreendem:

1) Aulas teóricas;

2) Aulas práticas.

二、晉升培訓課程尚可包括：

（一）研討會；

（二）座談會；

（三）辯論會；

（四）在學員任職範疇以外的其他範疇的登記局及公證署各參與不多於七小時的實務操作。

第二十八條

教員

一、從登記官、公證員、登記局及公證署人員及其他公共或私人實體的人員中聘請理論課及實踐課的教員。

二、教員主要負責：

（一）指導理論課及實踐課的進行；

（二）協助制定由其負責的晉升培訓課程大綱及輔助性教材；

（三）對學員進行評核。

第二十九條

晉升培訓課程的大綱

一、晉升培訓課程大綱尤其包括以下內容：

（一）部門組織；

（二）民事登記；

（三）物業登記；

（四）商業登記；

（五）動產登記；

（六）公證；

（七）手續費、會計及司庫；

（八）操守及職業道德。

二、晉升培訓課程大綱內容尚可包括對所有或個別學員的中、葡文知識課程。

第三十條

勤謹

一、學員有勤謹、守時並在缺勤時作出解釋的義務。

2. Os cursos de formação para acesso podem ainda compreender:

1) Seminários;

2) Conferências;

3) Debates;

4) Actividades práticas realizadas nas conservatórias e cartórios notariais de outras áreas para além daquela onde os formandos exercem funções, com uma duração não superior a sete horas em cada área.

Artigo 28.º

Docentes

1. Os docentes das aulas teóricas e práticas são recrutados de entre conservadores, notários, oficiais das conservatórias e dos cartórios notariais e funcionários de outras entidades públicas ou privadas.

2. Aos docentes compete, principalmente:

1) Orientar as aulas teóricas e práticas;

2) Colaborar na elaboração do programa dos cursos de formação para acesso e de textos de apoio nas matérias da sua responsabilidade;

3) Proceder à avaliação dos formandos.

Artigo 29.º

Programa dos cursos de formação para acesso

1. O programa dos cursos de formação para acesso versa, designadamente, sobre as seguintes matérias:

1) Orgânica dos serviços;

2) Registo civil;

3) Registo predial;

4) Registo comercial;

5) Registo de bens móveis;

6) Notariado;

7) Emolumentos, contabilidade e tesouraria;

8) Ética e deontologia.

2. O programa dos cursos de formação para acesso pode ainda incluir cursos de conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa, destinados a todos ou alguns dos formandos.

Artigo 30.º

Assiduidade

1. Os formandos têm os deveres de assiduidade e pontualidade e de justificar as suas ausências.

二、學員的出席查驗以電子方式為之；如不可行，則以紙本替代。

三、缺勤是指學員在參加晉升培訓課程的期間，全部或部分時間不出現於進行有關課程的地點。

四、缺勤以小時計算，缺席少於一小時亦視為缺勤一小時，並分為合理缺勤及不合理缺勤。

五、法務局局長經聽取教員意見後，具職權決定是否接受學員對缺勤的解釋。

六、如出現不合理缺勤，或合理缺勤超過十小時的情況，即構成晉升培訓課程評核的不利因素，且不影響下條第一款（一）項規定的適用。

第三十一條

提前終止參加晉升培訓課程

一、如學員出現下列情況，教員應透過附理由說明的建議書，建議行政長官或獲授權的司長終止學員參加晉升培訓課程：

（一）明顯無心向學，尤其出現不合理缺勤四小時或以上的情況；

（二）作出有違職務上尊嚴的行為。

二、上款所指的建議書應在聽取學員的陳述後編製，並連同法務局局長的意見呈交行政長官或獲授權的司長決定。

第三十二條

晉升培訓課程的評核

一、學員的成績根據晉升培訓課程的目的及教材，以及所使用的教學方法評核。

二、根據學員平時上課表現，即透過晉升培訓課程期間由其作出工作的資料進行評核，並可包括一個最終考試。

三、在晉升培訓課程進行期間，教員負責評核、擬定最終考試的試題及批改試卷。

四、錄取參加晉升培訓課程開考的典試委員會具職權根據

2. O controlo de presenças dos formandos é efectuado por via electrónica ou, não sendo possível, por meio de papel.

3. Entende-se por falta a não comparência, total ou parcial, do formando no local de realização do curso de formação para acesso durante a sua participação no curso.

4. As faltas contam-se por horas, equivalendo a uma hora a ausência por período inferior, e são divididas em faltas justificadas e injustificadas.

5. Compete ao director dos Serviços de Assuntos de Justiça, ouvido o docente, decidir sobre a aceitação da justificação de faltas pelo formando.

6. As faltas injustificadas, ou as justificadas, quando em número superior a 10 horas, constituem factores desfavoráveis de avaliação do curso de formação para acesso, sem prejuízo do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo seguinte.

Artigo 31.º

Cessação antecipada da participação no curso de formação para acesso

1. Os docentes devem propor ao Chefe do Executivo ou ao secretário a quem for delegada a competência a cessação da participação do formando no curso de formação para acesso, mediante proposta fundamentada, quando o formando:

1) Mostre evidente falta de interesse nos estudos, designadamente no caso de faltas injustificadas em número igual ou superior a quatro horas;

2) Pratique actos incompatíveis com a dignidade das funções.

2. A proposta referida no número anterior deve ser elaborada após a audição do formando e submetida à decisão do Chefe do Executivo ou do secretário a quem for delegada a competência, juntamente com o parecer do director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 32.º

Avaliação do curso de formação para acesso

1. Os formandos são avaliados em função dos objectivos do curso de formação para acesso, das matérias que o integram e dos métodos pedagógicos utilizados.

2. A avaliação é efectuada de acordo com o desempenho regular dos formandos nas aulas, ou seja, através das informações resultantes de trabalhos produzidos pelos mesmos ao longo do curso de formação para acesso, e pode abranger uma prova final.

3. A avaliação efectuada ao longo do curso de formação para acesso, bem como a elaboração e correcção da prova final, são da responsabilidade dos docentes.

4. Compete ao júri do concurso de admissão ao curso de formação para acesso elaborar, de acordo com as regras de

已訂定的評核規則，對學員的成績及排名編製晉升培訓課程的成績名單。

五、晉升培訓課程的成績名單由法務局局長認可。

第三十三條

學員的排名

學員按照晉升培訓課程的得分排列名次；如得分相同，則依次考慮下列條件以確定排名先後：

（一）較佳的工作表現評核；

（二）較高的學歷；

（三）在原職級上較長的年資；

（四）在原職程上較長的年資；

（五）在公職上較長的年資；

（六）較高的中、葡文水平，在有需要時，透過特別考核以資識別。

第三十四條

委任

如能配合部門工作需要，則按學員意願委任其擔任擬工作的登記局或公證署的專有分配任用編制的職位。

第三十五條

晉升培訓課程及格成績的有效期

晉升培訓課程的及格成績自公佈成績名單之日起兩年內有效。

第四章

最後規定

第三十六條

補充法例

本規章未有特別規定的事宜，適用規範公職人員的一般規定。

avaliação fixadas, a lista classificativa do curso de formação para acesso relativamente à classificação e graduação dos formandos.

5. A lista classificativa do curso de formação para acesso é homologada pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça.

Artigo 33.º

Graduação dos formandos

Os formandos são graduados segundo a ordem de classificação no curso de formação para acesso, preferindo sucessivamente, e em caso de igualdade, os que detenham:

1) Melhor avaliação do desempenho;

2) Maiores habilitações académicas;

3) Maior antiguidade na categoria;

4) Maior antiguidade na carreira;

5) Maior antiguidade na função pública;

6) Melhores conhecimentos das línguas chinesa e portuguesa, revelados, quando seja necessário, em prova propositadamente realizada para o efeito.

Artigo 34.º

Nomeação

Sempre que as exigências do serviço o permitam, os formandos são nomeados, de acordo com a preferência manifestada, para os lugares dos quadros de afectação próprios das conservatórias ou cartórios notariais onde pretendem ser providos.

Artigo 35.º

Validade do aproveitamento no curso de formação para acesso

O aproveitamento no curso de formação para acesso é válido pelo prazo de dois anos contado desde a data de publicação da lista classificativa.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 36.º

Legislação subsidiária

Em tudo o que não esteja especialmente regulado no presente Regulamento, são aplicáveis as disposições de carácter geral que regem os trabalhadores da função pública.

第 164/2022 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條所賦予的職權，並根據第42/2022號行政法規《非高等教育公立學校教師的工作表現評核制度》第六條第三款的規定，作出本批示。

一、核准附於本批示並為其組成部分的《教師評核諮詢委員會的設立、組成及運作規則》。

二、本批示自二零二二年九月一日起生效。

二零二二年八月二十四日

行政長官　賀一誠

附件

（第一款所指者）

教師評核諮詢委員會的設立、組成及運作規則

第一條

設立

一、為適用第42/2022號行政法規的規定，公共部門應按適用法規和本規則的規定設立“教師評核諮詢委員會”。

二、如被評核人的評核應交由其所屬組織單位以外的公共部門領導認可，該等被評核人須參與由認可人所領導的公共部門的“教師評核諮詢委員會”的設立程序。

第二條

組成

一、“教師評核諮詢委員會”原則上由八名委員組成，其中四名為公共部門及非高等教育公立學校（下稱“學校”）的代表，而另四名為被評核人的代表。

二、為適用“教師評核諮詢委員會”的組成及運作的規定，上條第二款所指被評核人視為有關“教師評核諮詢委員會”所屬公共部門及學校的工作人員。

三、“教師評核諮詢委員會”的組成名單，應最遲於每年的七月一日張貼於公共部門及學校內方便查閱的地方。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 164/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 3 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 42/2022 (Regime de avaliação do desempenho dos docentes das escolas oficiais do ensino não superior), o Chefe do Executivo manda:

1. São aprovadas as Regras relativas à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária Docente, em anexo ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2022.

24 de Agosto de 2022.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng.*

ANEXO

(a que se refere o n.º 1)

Regras relativas à constituição, composição e funcionamento da Comissão Paritária Docente

Artigo 1.º

Constituição

1. Para efeitos do disposto no Regulamento Administrativo n.º 42/2022, os serviços públicos devem constituir a Comissão Paritária Docente nos termos dos diplomas aplicáveis e das presentes regras.

2. Os notados cuja avaliação deva ser homologada pelo dirigente de um serviço público diferente da unidade orgânica a que pertencem participam na constituição da Comissão Paritária Docente do serviço público dirigido pelo homologador.

Artigo 2.º

Composição

1. A Comissão Paritária Docente é, em regra, composta por oito vogais, sendo quatro representantes do serviço público e das escolas oficiais do ensino não superior, doravante designadas por escolas, e quatro representantes dos notados.

2. Para efeitos das disposições referentes à composição e funcionamento da Comissão Paritária Docente, os notados a que se refere o n.º 2 do artigo anterior são considerados trabalhadores do serviço público e da escola que a Comissão pertence.

3. Até 1 de Julho de cada ano, a composição da Comissão Paritária Docente deve ser afixada em local dos serviços públicos e das escolas que permita a sua fácil consulta.

第三條

運作

一、“教師評核諮詢委員會”由其委員選定的一名委員擔任主席，負責指導委員會的工作，且在票數相同時，其所投的票具決定性。

二、如負責主持“教師評核諮詢委員會”的委員因故不能視事，在所需期間內，該委員會由委員選定的一名委員負責主持。

三、執行“教師評核諮詢委員會”委員的職務優先於其負責的其他職務；如基於工作的性質、複雜程度及工作量，且不會對公共部門及學校的工作造成不便，公共部門領導可命令其在指定期間專職執行委員的職務。

四、“教師評核諮詢委員會”可要求評核實體和被評核人提供委員會認為有助於其更確切了解有關事實的資料，並可邀請任何一方表明其立場。

五、如有需要，“教師評核諮詢委員會”可要求教育範疇及公共行政範疇的技術人員及專家以顧問身份出席會議，尤其是公共行政當局的法律範疇、人力資源範疇和學校督導範疇的技術人員及專家出席會議，但其無投票權。

六、公共部門負責“教師評核諮詢委員會”的技術及行政輔助工作。

第四條

任期

一、“教師評核諮詢委員會”委員的任期最少為一年零四個月，最多為兩年零四個月，有關期間由獲得委任、獲選或被抽籤選出的緊接學校年度九月一日起開始計算，但不影響正選及候補委員根據第42/2022號行政法規第十九條第二款的規定，必須參加九月一日前所舉行的評核委員會委員及評核人會議。

二、如“教師評核諮詢委員會”委員於任期結束前，有需要對已接收而仍未完結的個案作分析時，有關委員的任期可延長至該等個案完結所需的時間。

三、以上兩款的規定並不影響按照本規則規定的程序，開展組成接替該委員會的新“教師評核諮詢委員會”的程序。

四、於每年九月一日至十二月三十一日期間送交“教師評核諮詢委員會”的個案，若遇兩個“教師評核諮詢委員會”同時存

Artigo 3.º

Funcionamento

1. A Comissão Paritária Docente é presidida por um vogal escolhido pelos seus pares, o qual tem a incumbência de orientar os trabalhos respectivos e tem voto de qualidade em caso de empate na votação.

2. Em caso de impedimento do vogal que preside à Comissão Paritária Docente, é a mesma presidida, pelo tempo necessário, por outro vogal, escolhido pelos seus pares.

3. O exercício das funções de vogal da Comissão Paritária Docente prefere ao exercício de quaisquer outras funções que tenha a seu cargo, podendo o dirigente do serviço público determinar, quando a natureza, complexidade e volume dos trabalhos o justifique e não haja inconveniência para o serviço público e para a escola, que o mesmo fique exclusivamente adstrito àquele exercício no período indicado.

4. A Comissão Paritária Docente pode solicitar às entidades notadoras e aos notados os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento, bem como convidar qualquer deles a expor a sua posição.

5. Quando se revele necessário, a Comissão Paritária Docente pode solicitar a participação de técnicos e peritos dos domínios da educação e da administração pública, nomeadamente das áreas jurídica, de recursos humanos e de inspecção escolar da Administração Pública, nas reuniões a título de consultores, sem direito a voto.

6. O apoio técnico e administrativo à Comissão Paritária Docente é garantido pelo serviço público.

Artigo 4.º

Mandato

1. Sem prejuízo da obrigatoriedade da participação dos vogais efectivos e suplentes na reunião dos vogais das comissões de avaliação e dos notadores que se realizar antes de 1 de Setembro, nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 42/2022, o mandato dos vogais da Comissão Paritária Docente tem a duração mínima de um ano e quatro meses e a duração máxima de dois anos e quatro meses e inicia-se no dia 1 de Setembro do ano escolar imediatamente a seguir ao da respectiva designação, eleição ou sorteio.

2. Quando tal se torne necessário para proceder à análise dos processos recebidos antes do termo do respectivo mandato e que nessa data ainda não estejam concluídos, o mandato dos vogais da Comissão Paritária Docente é prorrogado pelo tempo necessário para a conclusão desses processos.

3. O disposto nos dois números anteriores não prejudica o processo de composição da Comissão Paritária Docente que suceda à que está em funções, de acordo com os procedimentos previstos nas presentes regras.

4. Os processos submetidos à Comissão Paritária Docente entre 1 de Setembro e 31 de Dezembro de cada ano são apreciados pela Comissão Paritária Docente constituída no ano escolar anterior, no caso de existirem simultaneamente duas

在的情況下，則由上一個學校年度已設立的“教師評核諮詢委員會”審議，但涉及完全於本學校年度內提供的工作的評核除外。

Comissões Paritárias Docentes, salvo quando respeitem a avaliações relativas a desempenho integralmente prestado no ano escolar corrente.

第五條

代表公共部門及學校的委員

一、有關公共部門領導應從該公共部門及學校內未被選舉為或未被抽籤選為被評核人代表的人員中，以批示方式委任八名代表公共部門及學校的委員，其中四名為正選委員，另四名為候補委員。

二、如公共部門內應接受評核的人員不多於六十人，則僅委任四名人員，而不論其所屬教師組別為何，其中兩名為正選委員，另兩名為候補委員。

三、在舉行揀選代表被評核人的委員的選舉或抽籤後，委任代表公共部門及學校的委員的批示最遲於每年六月三十日作出，批示內應列明各正選委員及候補委員的認別資料。

Artigo 5.º

Vogais representantes do serviço público e das escolas

1. O dirigente do respectivo serviço público deve designar, por despacho, de entre os elementos do pessoal desse serviço público e das escolas que não tenham sido eleitos ou sorteados como representantes dos notados, oito vogais representantes do serviço público e das escolas, sendo quatro efectivos e quatro suplentes.

2. Nos serviços públicos em que o número de elementos do pessoal que deva ficar sujeito a avaliação seja igual ou inferior a 60, são designados apenas quatro vogais, sendo dois efectivos e dois suplentes, independentemente do grupo de docentes a que pertence.

3. O despacho de designação dos vogais representantes do serviço público e das escolas é proferido até 30 de Junho de cada ano, após a eleição ou sorteio dos vogais representantes dos notados, devendo nele indicar-se expressamente os elementos de identificação relativamente aos vogais efectivos e aos vogais suplentes.

第六條

代表被評核人的委員

一、八名代表被評核人的委員是從有關公共部門及學校內的適用第42/2022號行政法規第三條的人員中，以無記名投票方式選出。

二、為適用上款的規定，在第九條所指教師組別中各選出兩人，各教師組別中得票最多的人員為正選委員，而排位緊隨其後的人員為候補委員。

三、如公共部門及學校內，某一教師組別的人員不足以填補有關空缺，由得票最多的不獲選人員填補，而不論該人員所屬教師組別為何。

四、如公共部門及學校內應接受評核的人員不多於六十人，以無記名投票方式選出四名代表被評核人的委員，而不論其所屬教師組別為何，其中得票最多的兩人為正選委員，而排位緊隨其後的兩人為候補委員。

五、如票數相同而未能確定正選及候補委員，由公共部門領導在得票相同的人員中以抽籤方式指定代表被評核人的委員。

Artigo 6.º

Vogais representantes dos notados

1. Os oito vogais representantes dos notados são eleitos por escrutínio secreto, de entre os elementos do pessoal do respectivo serviço público e das escolas aos quais se aplica o artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 42/2022.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, são eleitas duas pessoas de cada um dos grupos de docentes a que se refere o artigo 9.º, considerando-se vogal efectivo a pessoa mais votada dentro do respectivo grupo e vogal suplente a pessoa que se posicione no lugar imediato.

3. Quando no serviço público e na escola não existam pessoas suficientes em determinado grupo de docentes para preencher as respectivas vagas, as mesmas são preenchidas pela pessoa ou pessoas não eleitas que tenham obtido o maior número de votos, independentemente do grupo de docentes em que se insiram.

4. Nos serviços públicos e escolas em que o número de elementos do pessoal que deva ficar sujeito a avaliação seja igual ou inferior a 60, os vogais representantes dos notados são eleitos por escrutínio secreto, em número de quatro, considerando-se vogais efectivos os dois mais votados e vogais suplentes os que se posicionem nos dois lugares imediatos, independentemente do grupo de docentes em que se insiram.

5. Quando haja empate que impossibilite a determinação de quem são os vogais efectivos e suplentes, a designação dos vogais representantes dos notados é feita por sorteio, a realizar pelo dirigente do serviço público, de entre as pessoas empatadas.

第七條

選舉程序

一、選舉代表被評核人的委員的程序，是由各公共部門領導以批示訂定；有關批示應最遲於五月三十一日作出。

二、上款所指批示應張貼於公共部門，以及學校方便所有被評核人查閱的地方，批示尤應載有以下資料：

（一）選舉日期；

（二）票站運作期間及地點；

（三）列出票站成員的人選，各票站成員，包括候補成員的人數，總數不應超過五名；

（四）“教師評核諮詢委員會”委員的任期；

（五）應接受評核的人員的名單。

三、上款（五）項所指名單內，載有人員的姓名、職級及所屬單位；該等人員按教師組別及字母排列，並按順序編號。

四、公共部門應最遲於選舉日之前一日備妥選票；選票是以白紙印製，並按教師組別預留足夠的空位，供填寫擬推選的人員的認別資料。

五、在投票時，參加投票的人員應在公共部門內所存在的每個教師組別中，投票選出一名人員，並在選票上填寫有關人員的姓名或編號。

六、票站成員於選舉期間獲豁免執行其本身職務，而其他教師則於投票所需的時間內應獲給予方便，讓其行使投票的權利。

Artigo 7.º

Processo de eleição

1. O processo de eleição dos vogais representantes dos notados é definido mediante despacho do dirigente de cada serviço público, o qual deve ser emitido até 31 de Maio.

2. O despacho referido no número anterior deve ser afixado em local dos serviços públicos e das escolas que permita a sua fácil consulta por todos os notados e dele devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

1) A data do acto eleitoral;

2) O período e local de funcionamento das mesas de voto;

3) A indicação dos membros da mesa ou mesas de voto, não devendo o número de membros de cada mesa, incluindo os membros suplentes, ser superior a cinco;

4) A duração do mandato dos vogais da Comissão Paritária Docente;

5) A lista do pessoal que deva ficar sujeito a avaliação.

3. Na lista a que se refere a alínea 5) do número anterior, é indicado o nome, a categoria e a subunidade orgânica do pessoal distribuído pelos respectivos grupos de docentes, por ordem alfabética e numerado sequencialmente.

4. Até ao dia anterior ao da eleição, devem os serviços públicos preparar os boletins de voto, os quais são impressos em papel branco e contêm os espaços necessários para o preenchimento dos elementos de identificação relativamente ao pessoal em que se pretenda votar, distribuído por grupos de docentes.

5. No acto eleitoral, os eleitores devem votar numa pessoa de cada um dos grupos de docentes existentes no serviço público, mediante o preenchimento do nome ou número das respectivas pessoas no boletim de voto.

6. Os membros das mesas são dispensados do exercício dos seus deveres funcionais durante o período em que se realizarem as eleições, e aos restantes docentes devem ser concedidas facilidades para o exercício do seu direito de voto pelo período estritamente indispensável.

第八條

抽籤

一、如所投的票的數目不足以指定足夠的正選及候補委員，則在盡量考慮有關教師組別的代表性的情況下，從未被投票的人員中，抽籤選出尚餘的委員，但不影響第六條第三款及第五款規定的適用。

二、上款規定的抽籤由公共部門領導主持，在上條第二款（五）項所指人員的所屬單位各推派一名代表在場的情況下進行。

Artigo 8.º

Sorteio

1. Sem prejuízo do disposto nos n.os 3 e 5 do artigo 6.º, quando o número de votos expressos não permita designar vogais, efectivos e suplentes, em número suficiente, os vogais em falta são sorteados de entre as pessoas não votadas, respeitando-se, sempre que possível, a representatividade dos grupos de docentes.

2. O sorteio previsto no número anterior é presidido pelo dirigente do serviço público, na presença de um representante de cada uma das subunidades orgânicas em que se insira o pessoal referido na alínea 5) do n.º 2 do artigo anterior.

第九條

教師組別

一、在不影響第三款的規定的適用，教師組別分為：

（一）於學校任職的中學教育一級、二級及三級教師；

（二）於學校任職的幼兒教育及小學教育一級及二級教師（小學）；

（三）於學校任職的幼兒教育及小學教育一級及二級教師（幼兒）；

（四）非在學校任職且非擔任教師職務的教師職程人員。

二、非屬教師職程而擔任校長或副校長的人員，按其所屬學校的最高教育階段，納入上款相應的教師組別。

三、倘公共部門及學校未能按第一款設立教師組別，則可根據其具體情況提出設立教師組別的建議，呈監督實體核准。

第十條

自行迴避

於上一任期曾執行“教師評核諮詢委員會”正選委員職務的教師，可聲請不將其姓名載入有被選資格的人員名單內，或不將其納入抽籤中。

第十一條

委員的代任

一、如正選委員因法定迴避、聲請迴避、不在的情況而必須中止其任期，又或屬“教師評核諮詢委員會”被要求對某些個案提供意見，而正選委員是個案中的被評核人或評核實體的情況，正選委員應由候補委員代任。

二、如因故不能視事的正選委員未能履行任期超過六十日，則由代任該正選委員的候補委員轉為“教師評核諮詢委員會”的正選委員直至該任期結束為止。

三、候補委員的代任，按以下方法進行：

（一）如屬公共部門及學校的代表，由公共部門的領導委任的人員代任；

（二）如屬被評核人的代表，由被選人名單中排位緊隨其後的人員代任；

（三）如無處於上項所指情況的人員，則由以抽籤方式選出的人員代任。

Artigo 9.º

Grupo de docentes

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 3, consideram-se os seguintes grupos de docentes:

1) Docentes do ensino secundário de nível 1, nível 2 e nível 3 que exercem funções nas escolas;

2) Docentes dos ensinos infantil e primário de nível 1 e nível 2 que exercem funções nas escolas (Ensino primário);

3) Docentes dos ensinos infantil e primário de nível 1 e nível 2 que exercem funções nas escolas (Ensino infantil);

4) O pessoal inserido na carreira docente que não exerça funções nas escolas, nem exerça funções docentes.

2. O pessoal não inserido na carreira docente que exerça funções de director ou subdirector de escolas integra o grupo de docentes correspondente, de acordo com o nível mais elevado de ensino da escola a que o mesmo pertence.

3. No caso de os serviços públicos e as escolas não poderem criar os grupos de docentes nos termos do n.º 1, de acordo com a situação concreta podem propor a criação de outro grupo de docentes e submeter à aprovação da entidade tutelar.

Artigo 10.º

Escusa

Os docentes que no mandato anterior tenham exercido funções de vogal efectivo podem requerer que o seu nome não conste nas listas de pessoas elegíveis ou seja eliminado do sorteio.

Artigo 11.º

Substituição de vogais

1. Os vogais efectivos devem ser substituídos pelos vogais suplentes sempre que tenham de suspender o respectivo mandato, em caso de impedimento legal, suspeição e ausência ou quando a Comissão Paritária Docente seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que aqueles hajam participado como notados ou entidades notadoras.

2. Em caso de impossibilidade de cumprimento do mandato por um período superior a 60 dias, o vogal suplente que substitua o vogal impedido passa a integrar a Comissão Paritária Docente como vogal efectivo, até ao termo do respectivo mandato.

3. A substituição de vogal suplente faz-se:

1) Pela pessoa que for designada pelo dirigente do serviço público, tratando-se de representante do serviço público e das escolas;

2) Pela pessoa que na lista dos eleitos se situe na posição imediatamente seguinte à pessoa a substituir, tratando-se de vogal representante dos notados;

3) Por pessoa sorteada para o efeito, caso não existam pessoas na situação referida na alínea anterior.

第 165/2022 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第42/2022號行政法規《非高等教育公立學校教師的工作表現評核制度》第十條第二款及第二十二條第三款的規定，作出本批示。

一、核准下列用於教師工作表現評核的評分表及自我評核表的格式，該等表格格式載於作為本批示組成部分的附件一至附件三：

（一）平常評核及特別評核評分表（格式一）；

（二）簡要評核評分表（格式二）；

（三）自我評核表（格式三）。

二、上款所指的表格格式得以電子方式提供。

三、在列印電子方式提供的表格格式時，活頁應按順序編號及釘裝，以確保文件的整體性和完整性；各頁均須由所有簽署人簡簽及註明日期，但載有簽名的頁面除外。

四、本批示自二零二二年九月一日起生效。

二零二二年八月二十四日

行政長官　賀一誠

Despacho do Chefe do Executivo n.º 165/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 10.º e do n.º 3 do artigo 22.º do Regulamento Administrativo n.º 42/2022 (Regime de avaliação do desempenho dos docentes das escolas oficiais do ensino não superior), o Chefe do Executivo manda:

1. São aprovados os modelos das seguintes fichas de notação e de auto-avaliação para a avaliação do desempenho dos docentes, constantes dos Anexos I a III ao presente despacho, do qual fazem parte integrante:

1) Ficha de notação de avaliação ordinária e de avaliação extraordinária (modelo 1);

2) Ficha de notação de avaliação sumativa (modelo 2);

3) Ficha de notação de auto-avaliação (modelo 3).

2. Os modelos das fichas de notação referidos no número anterior podem ser disponibilizados em suporte electrónico.

3. Ao imprimir o modelo de impresso disponibilizado em suporte electrónico, as folhas soltas devem ser numeradas sequencialmente e ligadas entre si, por meio que assegure a unidade e integridade do documento, e, com excepção da folha que contenha a assinatura, rubricadas e datadas por todos os signatários.

4. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2022.

24 de Agosto de 2022.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件一

ANEXO I

〔第一款(一)項所指者〕

(a que se refere a alínea 1) do n.º 1)

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

非高等教育公立學校教師工作表現評分表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Notação dos Docentes das Escolas Oficiais do Ensino Não Superior

☐ 平常評核 Avaliação Ordinária ☐ 特別評核 Avaliação Extraordinária

部門 Serviço: _____

姓名 Nome: _____

職程 Carreira/職級 Categoria: _____

評核學校年度 Ano escolar a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/_____ 至 a ____/____/_____

由認可人填寫 ***A preencher pelo homologador***

認可 HOMOLOGAÇÃO

☐ 本人將所給予的評核結果改為 Altero a avaliação atribuída ☐ 本人認可所給予的評核結果 Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: ____/____/_____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果（經認可人認可或作出評核後）
AVALIAÇÃO FINAL (*após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador*)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果（被評核人簽名及日期）
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

_____

教師評核諮詢委員會意見
Parecer da Comissão Paritária Docente
☐ 有 Sim ☐ 無 Não

聲明異議（倘出現聲明異議，由評核委員會主席/評核人填寫）
RECLAMAÇÃO (*a preencher pelo presidente da comissão de avaliação/notador em caso de reclamação*)

更改 Alteração: ☐ 有 Sim ☐ 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評核人的日期 Data da notificação do notado: ____/____/_____

評核委員會主席/評核人簽名 Assinatura do presidente da comissão de avaliação/notador: _____

由評核委員會主席/評核人填寫 ***A preencher pelo presidente da comissão de avaliação/notador***

評分 NOTAÇÃO

對所進行的各次評核得分按比例計算
（如須作簡要評核，由評核委員會主席/評核人填寫）
CÁLCULO PROPORCIONAL DAS AVALIAÇÕES EFECTUADAS
(*A preencher pelo presidente da comissão de avaliação/notador, quando existam avaliações sumativas*)

評核期間:由 de ____/____/_____至 a ____/____/_____評分: _____
Período Pontuação
評核期間:由 de ____/____/_____至 a ____/____/_____評分: _____
Período Pontuação
評核期間:由 de ____/____/_____至 a ____/____/_____評分: _____
Período Pontuação
評核期間:由 de ____/____/_____至 a ____/____/_____評分: _____
Período Pontuação

評分的比例計算 Cálculo proporcional: _____

所建議的評核結果 AVALIAÇÃO PROPOSTA

評核得分 Pontuação obtida: _____

評語 Menção: _____

評核委員會主席/評核人職位
Cargo do presidente da comissão de avaliação/notador:

_____

日期 Data: ____/____/_____

評核委員會主席/評核人簽名 Assinatura do presidente da comissão de avaliação/notador: _____

本人已知悉所建議的評核結果（被評核人簽名及日期）
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

_____

評核委員會/評核人所給予的評核結果
AVALIAÇÃO EFECTUADA PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/NOTADOR

評核期間 Período: 由 de ____/____/_____ 至 a ____/____/_____

評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:
☐ 有 Sim ☐ 無 Não

格式一，第 165/2022 號行政長官批示附件一
Modelo 1, Anexo I ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 165/2022

A **被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS**

☐ 校長或副校長 Director ou subdirector

☐ 行政領導機關的成員 Membro do órgão de direcção administrativa

具體指明 Especifique: _____

☐ 訓育或輔導領導機關的成員 Membro do órgão de direcção de disciplina ou de aconselhamento

具體指明 Especifique: _____

☐ 教學領導機關的成員 Membro do órgão de direcção pedagógica

具體指明 Especifique: _____

☐ 非屬領導機關成員但獲指派參與學校管理工作的被評核人 Notado que não se enquadra nos órgãos de direcção mas seja designado para participar nos trabalhos de gestão da escola

具體指明 Especifique: _____

☐ 非參與學校管理工作的被評核人 Notado que não participa nos trabalhos de gestão da escola

具體指明 Especifique: _____

B **擬達至的目標及成果**（根據各評核會議的摘要）
OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR (*de acordo com os resumos das reuniões de avaliação*)

C **目標實現程度及達至的成果**（根據最後評核會議的摘要）
OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS (*de acordo com o resumo da reunião de avaliação final*)

D **採取的措施**（根據第 8/2004 號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則須強制性填寫，但即時終止職務的情況除外。）
MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO (*Preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção «Satisfaz Pouco», nos termos do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004, salvo os casos de imediata cessação de funções.*)

註： 倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目（A、B、C 或 D），並須由評核委會員主席/評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo presidente da comissão de avaliação/notador e pelo notado.

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO			
範疇 **Âmbito**	**項目** **Factores**	**評分** **Pontuação**	**評分的計算** **Cálculo da pontuação**
專業精神 Dedicação profissional	1 工作態度 Atitude de trabalho		按所執行職務適用的計算公式計算最終評分。 A pontuação final é calculada de acordo com a fórmula de cálculo aplicável à função desempenhada. **評核得分 Pontuação obtida:** _____ **分 valores**
	2 職業操守 Ética profissional		
	3 工作使命感 Comprometimento organizacional		
學校統籌、協調、監察與發展 Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares	4 學校的領導及管理 Liderança e gestão escolar		
	5 學校發展 Desenvolvimento escolar		
	6 合作關係 Relação de cooperação		
課程與教學 Currículo e ensino	7 課程與教學的統籌及監察 Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino		
	8 課程與教學計劃的制訂 Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos		
	9 課堂教學 Ensino em sala de aula		
	10 學生評核的實施 Implementação da avaliação de alunos		
	11 教學活動及餘暇活動以外的教育活動 Actividades educativas fora das actividades lectivas e das actividades extracurriculares		
學生支援 Apoio aos alunos	12 學生支援的統籌及監察 Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos		
	13 班級管理 Gestão da turma		
	14 學生訓育輔導 Disciplina e aconselhamento aos alunos		

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
1	**工作態度** **Atitude de trabalho** 是指評核被評核人對法規、指引及學校的規章制度的遵守，勤謹守時，執行職務所展現的主動性、責任感及承擔，以及參與專業發展活動的態度及行為。 Avalia o notado quanto ao cumprimento dos diplomas legais, das instruções e dos regimes regulamentares da escola, à assiduidade e pontualidade, à iniciativa, responsabilidade e compromisso demonstrados no exercício das suas funções, bem como quanto à atitude e ao comportamento relativo à sua participação em actividades de desenvolvimento profissional.	忽視及違反教育法規或學校規章制度。不遵守辦公時間，經常遲到、缺勤，且無合理解釋。不能獨立自主地解決問題，僅能執行既定的日常工作，從不提出建議。不衡量亦不承擔因其態度及行為而引致的後果，損害學生或學校權益，其工作自始至終須受監督。不願意參與專業發展活動，即使參與，亦不投入，且經常出現遲到或缺席的情況。 Ignora e viola os diplomas legais sobre educação ou os regimes regulamentares da escola. Não cumpre o horário de trabalho, chega atrasado e falta sem justificação com frequência. Não consegue resolver os problemas de forma independente e autónoma, consegue apenas executar tarefas diárias programadas e nunca apresenta sugestões. Não pondera nem assume as consequências resultantes da sua atitude e conduta, bem como prejudica os direitos e interesses dos alunos ou da escola. O seu trabalho está sujeito à fiscalização do princípio ao fim. Não demonstra vontade de participar em actividades de desenvolvimento profissional, mesmo quando participa, não é dedicado e chega atrasado ou tem faltas frequentes.	不會主動瞭解教育法規及學校的規章制度，有時違反學校規章制度。偶爾缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。尚能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，經常須要對其監督及指示。只有在上級指定的情況下才被動參與專業發展活動，且偶爾出現遲到或缺席的情況。 Não toma iniciativa em conhecer os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola, infringindo, por vezes, esses regimes regulamentares. Falta ocasionalmente ao trabalho e não cumpre às vezes o horário de trabalho. Consegue trabalhar de forma independente, mas raramente dá sugestões para a resolução de problemas. Consegue assumir as responsabilidades resultantes da sua conduta, mas tem dificuldades em ponderar as consequências da sua conduta e exigindo, muitas vezes, supervisão e orientação. Participa, mas sobretudo de forma passiva, em actividades de desenvolvimento profissional quando é exigido pelos seus superiores hierárquicos e, ocasionalmente, chega atrasado ou tem faltas.	瞭解並能遵守教育法規和學校規章制度。很少缺勤；如有遲到的情況，則會盡力使學校的工作不受影響。能獨立工作，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。能按上級指示及其工作領域的需要參與專業發展活動，探究教學上之問題，以符合工作的要求。 Conhece e respeita os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola. Raramente falta; caso se atrase, esforça-se para que o trabalho da escola não seja afectado. Trabalha de forma independente, sem necessidade de orientações pormenorizadas; consegue, por vezes, propor soluções viáveis para resolver problemas menos complexos. De um modo geral, consegue ponderar e assumir as consequências da sua conduta e decisões. Consegue participar em actividades de desenvolvimento profissional de acordo com as orientações emitidas pelos seus superiores hierárquicos e conforme as necessidades da sua área de trabalho, estudando os problemas pedagógicos para corresponder às exigências do trabalho.	熟識並恪守教育法規和學校規章制度。在極例外的情況下方缺勤，但總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響學校正常運作的情況下遲到。工作經常獨立自主；遇到困難，能提出適當解決問題的建議及辦法，無需上級指示。工作盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。願意探究其工作領域之問題，樂意並主動參與專業發展活動，以提升其個人的專業知能。 Conhece e cumpre rigorosamente os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola. Falta em casos extremamente excepcionais, mas procura sempre em eliminar os inconvenientes que daí possam advir. Nunca chega atrasado em situações que possam prejudicar o normal funcionamento da escola. Trabalha, muitas vezes, de forma independente e autónoma. Quando depara com dificuldades, consegue apresentar sugestões e soluções adequadas para resolver os problemas sem necessitar de orientações emitidas pelos seus superiores hierárquicos. É cumpridor das suas funções e consegue sempre ponderar e assumir as consequências da sua conduta e decisões. Está disposto a estudar os problemas da sua área de trabalho e a participar, activamente, nas actividades de desenvolvimento profissional, a fim de aumentar os seus conhecimentos e capacidades profissionais.	積極主動掌握最新的教育法規資訊，嚴格遵守相關法規和學校規章制度。從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；有需要時樂意超時工作。工作時總能獨立自主；能以最佳方法解決問題。工作高度盡責，能全面衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。能積極投入時間和精力探究其工作領域相關的問題，具較強的科研意識，在參與專業發展活動中表現出很高的積極性和主動性。 Conhece activamente e por sua iniciativa as informações mais recentes dos diplomas legais sobre educação e cumpre rigorosamente as disposições dos respectivos diplomas e regimes regulamentares da escola. Nunca falta ao serviço e cumpre sempre o horário de trabalho. Está disposto a fazer trabalho extraordinário sempre que for necessário. Consegue trabalhar sempre de forma independente e autónoma e consegue resolver os problemas de forma eficaz. É extremamente responsável e consegue ponderar e assumir integralmente as consequências da sua conduta e decisões. Dedica activamente o seu tempo e energia ao estudo dos problemas relacionados com a sua área de trabalho e tem uma forte consciência de investigação científica. Demonstra grande entusiasmo e proactividade em participar nas actividades de desenvolvimento profissional.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
2	**職業操守** **Ética profissional** 是指評核被評核人遵守職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，為人師表的言行表現。 Avalia o notado quanto ao cumprimento dos princípios e valores de ética profissional e dos padrões de comportamento profissional, bem como quanto ao seu cuidado na expressão e na acção no desempenho docente.	漠視及經常違反公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，對教師的專業形象有較大損害。 Ignora e viola frequentemente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, o que prejudica gravemente a imagem profissional dos docentes.	忽視及有時違反公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，影響教師的專業形象。 Descura e viola, por vezes, os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, o que afecta a imagem profissional dos docentes.	能遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，注意教師的專業形象。 Consegue cumprir os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais e acautela a imagem profissional dos docentes.	能自覺遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，以身作則，維護教師的專業形象。 Cumpre conscientemente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, servindo de exemplo e defendendo a imagem profissional dos docentes.	嚴格遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，以身作則，言傳身教，為人師表。 Cumpre rigorosamente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, servindo de exemplo, ensina através da sua experiência pessoal e pelas palavras, é um modelo de docente digno.	A B C D E 平均分 Média:
3	**工作使命感** **Comprometimento organizacional** 是指評核被評核人對教育政策及學校的發展、目標和任務的關注、認識和理解，並據此執行其職務時所付出的努力。 Avalia o interesse, o conhecimento e a compreensão do notado relativamente às políticas educativas e ao desenvolvimento, aos objectivos e à missão da escola, bem como o empenho no exercício das suas funções em conformidade com os mesmos.	不關心教育政策及學校的發展、目標和任務，也不付出努力，工作懈怠。 Não demonstra interesse pelas políticas educativas nem pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola; não se empenha no trabalho, é lento e negligente.	在被要求時方能瞭解教育政策及學校的發展、目標和任務，執行工作較被動。 Inteira-se das políticas educativas e do desenvolvimento, objectivos e missão da escola apenas quando exigido. Demonstra passividade no exercício das suas funções.	能認識教育政策及學校的發展、目標和任務，按指示努力執行工作。 Conhece as políticas educativas e o desenvolvimento, os objectivos e a missão da escola. Exerce as suas funções com empenho e em conformidade com as indicações recebidas.	能關注、理解及依循教育政策及學校的發展、目標和任務，積極努力地執行工作。 Mostra interesse, compreensão e observância pelas políticas educativas e pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola. Exerce as suas funções com entusiasmo e empenho.	積極關注、深刻理解及全力貫徹教育政策及學校的發展、目標和任務，竭盡所能地執行工作。 Mostra interesse, entusiasmo e compreensão profunda pelas políticas educativas e pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola, implementando-os de uma forma efectiva. Esforça-se empenhadamente por exercer as suas funções.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
4	**學校的領導及管理** **Liderança e gestão escolar** 是指評核學校校長、副校長，行政領導機關、訓育或輔導領導機關、教學領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在制訂學校的發展規劃並落實實施，訂定學校的發展方向、目標，構思、領導、指引教育活動，並監督其實施；建立、完善規章制度，統籌、監察、促進各領導機關的工作，制定預算及管理資源的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos dos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção administrativa, de direcção de disciplina ou de aconselhamento e de direcção pedagógica e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à elaboração e à concretização do planeamento de desenvolvimento escolar, à definição do rumo e dos objectivos do desenvolvimento escolar, à concepção, liderança e orientação das actividades educativas e respectiva fiscalização, bem como quanto à criação e melhoria dos regimes regulamentares, à coordenação, fiscalização e promoção dos trabalhos dos diversos órgãos de direcção, à elaboração orçamental e à gestão dos recursos.	對學校情況缺乏瞭解，未能認清學校發展目標及定位，沒有制定學校發展規劃，各項工作執行過程中常有失誤，沒有進行檢討及改善，工作因循守舊，管理失當。不懂得制訂預算及運用資源。與團隊缺乏溝通合作，不接受他人意見，對部門或團隊成員作出的指引經常不清晰、不適當，團隊工作有困難，部門或團隊士氣低落。學校的規劃、統籌、協調及發展均不符合既定目標，以致學校運作不良。 Mostra falta de conhecimento relativamente à situação da escola. Não consegue identificar os objectivos nem o posicionamento do desenvolvimento da escola. Não elabora o planeamento para o desenvolvimento da escola. Apresenta falhas no processo de execução de diversos trabalhos, não fazendo a sua revisão nem o seu aperfeiçoamento. É conservador no exercício das suas funções e gere inapropriadamente a escola que dirige. Desconhece a forma de elaboração do orçamento e de aplicação dos recursos. Não comunica nem coopera com a equipa e não aceita opiniões alheias e as instruções dadas ao serviço ou aos membros da equipa são frequentemente vagas e desadequadas. A equipa apresenta dificuldades ao nível de trabalho. O serviço ou a equipa apresenta baixa moral. O planeamento, a organização, a coordenação e o desenvolvimento da escola não estão em conformidade com os objectivos fixados, o que conduz ao seu mau funcionamento.	對學校情況瞭解不足，對學校發展目標及定位認知不清，以致所制定的學校發展規劃不適當，亦未能引領團隊參與有關工作，執行過程監察不力，極少進行檢討。制訂預算及資源運用欠缺妥當。團隊溝通合作不足，只在受到壓力時才給予部門或團隊成員一定的協助。有時能接受他人意見，有時對部門或團隊成員作出的指引不清晰、不適當，團隊工作未能如期完成，團隊成員缺乏歸屬感。學校的規劃、統籌、協調及發展，只有部分能符合既定目標，學校運作不暢順。 Mostra um conhecimento insuficiente da situação da escola, não sendo clara a identificação dos objectivos e do posicionamento do desenvolvimento da escola, o que explica a desadequação do planeamento elaborado para o desenvolvimento da escola, não conseguindo orientar a equipa para participar nos respectivos trabalhos. A fiscalização do processo de execução é fraca e raramente é feita a respectiva revisão. Elabora desadequadamente o orçamento e procede, de forma pouco eficiente, à aplicação dos recursos. A comunicação e a cooperação com a equipa são insuficientes, prestando algum apoio ao serviço ou aos membros da equipa apenas quando é pressionado. Por vezes, aceita as opiniões alheias e fornece instruções vagas e desadequadas ao serviço ou aos membros da equipa. Os trabalhos da sua equipa não são concluídos nos prazos previstos e os membros da equipa não possuem um sentimento de pertença. Apenas parte do planeamento, organização, coordenação e desenvolvimento da escola está em conformidade com os objectivos fixados, conduzindo ao seu funcionamento irregular.	對學校情況基本瞭解，能規劃學校的發展方向、目標，並鼓勵和引導團隊成員瞭解並為目標的達成付出努力，有時亦能作出檢討。能制訂預算及運用資源。能給予團隊一定的指導及協助，鼓勵團隊成員積極參與團隊工作，並了解各自的職責。能接受他人意見，對部門或團隊成員作出的指引清晰、適當，努力解決部門與團隊的問題，能獲得團隊成員的認同，使運作大致順暢。學校的規劃、統籌、協調及發展基本能符合既定目標，學校運作正常。 Mostra um conhecimento básico da situação da escola e consegue planear o rumo e os objectivos de desenvolvimento da escola, podendo, por vezes, proceder à respectiva revisão; incentiva e orienta os membros da equipa no sentido de se inteirarem do rumo e dos objectivos de desenvolvimento da escola e se esforcem por os alcançar. Consegue elaborar o orçamento, aplicar os recursos e dar alguma orientação e um certo apoio aos membros da equipa, incentivando-os a participar activamente nos trabalhos e a tomarem conhecimento das funções de cada membro. Consegue aceitar opiniões alheias e dar indicações claras e adequadas ao serviço ou aos membros da equipa que dirige; esforça-se por resolver os problemas do serviço e da equipa, fazendo com que o funcionamento seja, de uma forma geral, satisfatório, obtendo, por isso, o reconhecimento de todos os membros. O planeamento, a organização, a coordenação e o desenvolvimento da escola correspondem, basicamente, aos objectivos fixados, sendo o seu funcionamento regular.	對學校情況足夠瞭解，能引導團隊規劃學校的發展方向、目標，努力統籌、協調和監察規劃的落實執行，並作出檢討和改善。能妥善制定預算及善用資源。能調動團隊成員的積極性，給予指導及支援，努力提高領導及管理的效能。樂意接受他人意見，建立順暢的溝通機制，關注營造校內團結、向上與關愛的氣氛，增強團隊成員對學校的歸屬感。學校的發展能切實符合既定目標，學校運作暢順。 Mostra um conhecimento suficiente da situação da escola e consegue orientar a equipa para planear o rumo e os objectivos de desenvolvimento da escola, esforçando-se na organização, coordenação e fiscalização da implementação do planeamento, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento. Consegue elaborar de forma adequada o orçamento e aplica adequadamente os recursos. Consegue dinamizar os membros da equipa, dando orientação e apoio e esforça-se por elevar a eficácia da sua liderança e gestão. Está disposto em aceitar opiniões alheias, criando um mecanismo de comunicação favorável e dá enfoque à criação de uma atmosfera de coesão, valorização e solidariedade na escola, intensificando o sentimento de pertença à escola nos membros da equipa. O desenvolvimento da escola corresponde aos objectivos fixados e o seu funcionamento é bom.	對學校情況能充分、深入地瞭解，有效引領團隊規劃學校發展方向、目標，有策略地統籌、協調和監督計劃的落實執行，並作出有效的檢討和改善。能妥善制定預算及充分調撥和開發資源以配合學校發展。有效調動團隊成員的積極性，及時給予適切的指導及支援，確保領導及管理的高效能。樂意接受他人意見並積極跟進，建立有效溝通機制，積極營造校內團結、向上與關愛的氣氛，團隊成員對學校有歸屬感。學校的發展成效超出預期目標，學校運作暢順。 Mostra um conhecimento pleno e profundo da situação da escola e orienta, de forma eficaz, a equipa no planeamento do rumo e dos objectivos de desenvolvimento da escola, realizando estrategicamente a organização, coordenação e fiscalização da implementação dos planos, fazendo uma revisão e um aperfeiçoamento eficazes. Consegue elaborar adequadamente o orçamento, alocar e explorar eficazmente os recursos, em articulação com o desenvolvimento da escola. Consegue dinamizar eficazmente os membros da equipa, fornecendo atempadamente orientações e apoios adequados, no sentido de assegurar uma elevada eficácia de liderança e gestão. Está disposto a aceitar opiniões alheias e a acompanhá-las com entusiasmo, criando um mecanismo de comunicação eficaz e constituir, activamente, uma atmosfera de coesão, valorização e solidariedade na escola. Os membros da equipa demonstram sentimento de pertença à escola. A eficácia do desenvolvimento da escola supera os objectivos fixados, sendo o seu funcionamento bom.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
5	**學校發展** **Desenvolvimento escolar** 是指評核被評核人參與學校發展規劃及團隊的工作，與學校領導機關合作，執行並落實其獲指派的任務，為有效完成工作而尋求新方法、新技術和提出新構思所付出的努力。 Avalia a participação do notado nos trabalhos de planeamento do desenvolvimento da escola e nos trabalhos de equipa, na cooperação com os órgãos de direcção da escola e na execução e concretização das missões que lhe são distribuídas, bem como o empenho na procura de novos métodos, técnicas e ideias que contribuam para a conclusão eficaz dos trabalhos.	未能瞭解學校發展規劃，工作因循守舊，對學校發展從不提出意見，只能按慣常程序工作，不配合學校規劃的落實工作，對學校工作漠不關心，經常不能完成上級指派的工作。 Não consegue inteirar-se do planeamento do desenvolvimento da escola. É conservador no trabalho. Nunca dá opiniões sobre o desenvolvimento escolar. Apenas consegue trabalhar segundo os processos habituais e implementa os trabalhos sem articulação com o planeamento da escola. Mostra indiferença em relação aos trabalhos escolares e, muitas vezes, não consegue concluir os trabalhos que lhe são atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	尚能瞭解學校發展規劃，但甚少對學校發展提出意見，或提出的構思不適當。只能應付性地參加學校規劃的落實工作。對學校工作不熱心，有時無法完成上級指派的工作。 Consegue inteirar-se do planeamento do desenvolvimento da escola, mas raramente dá opiniões sobre o desenvolvimento escolar, ou dá ideias desadequadas, participando reactivamente nos trabalhos de implementação do planeamento da escola. Mostra falta de zelo nos trabalhos da escola e, por vezes, não consegue concluir os trabalhos que lhe são atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	瞭解學校發展規劃，願意參與規劃的制訂、修訂及落實，能提供回饋意見，努力尋找解決問題的新方法，儘管所提出的方法並非經常適合或適時。能參與學校的改革與發展活動，亦能完成上級指派的工作。 Conhece o planeamento do desenvolvimento da escola e mostra-se disposto a participar na elaboração, revisão e implementação desse planeamento, fornecendo *feedbacks* e esforçando-se por encontrar novos métodos de resolução de problemas, embora por vezes os métodos apresentados não sejam os mais adequados ou oportunos. Consegue participar nas actividades de reforma e desenvolvimento da escola e consegue concluir os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	能深入瞭解學校發展規劃，積極參加規劃的制訂、修訂及落實，善於尋找解決問題的新方法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式，並提出建設性的意見。積極參與學校的改革與發展活動，作出一定貢獻，並能較好地完成上級指派的工作。 Conhece profundamente o planeamento do desenvolvimento da escola e participa, activamente, na elaboração, revisão e implementação desse planeamento, encontra com facilidade novos métodos de resolução de problemas. Consegue criar ou promover formas de trabalho adequadas à respectiva situação e emitir opiniões construtivas. Participa, dinamicamente, nas actividades de reforma e desenvolvimento da escola, dando o seu contributo e conclui, de forma satisfatória, os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	充分瞭解學校發展規劃，並能提出前瞻性的意見，積極、主動參與規劃的制訂、修訂及落實。經常能適時提出解決問題的適切方法和獨到見解。能積極引領及推動學校的改革與發展，作出重要貢獻，並超預期完成上級指派的工作。 Conhece plenamente o planeamento do desenvolvimento da escola, conseguindo emitir opiniões com visão de futuro e de participar activamente e por sua iniciativa na elaboração, revisão e implementação desse planeamento. Apresenta, frequente e oportunamente, métodos adequados e pontos de vista originais na solução de problemas. Consegue dirigir e promover entusiasticamente a reforma e o desenvolvimento da escola, dando contribuições significativas e concluir, excedendo as expectativas, os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
6	**合作關係** **Relação de cooperação** 是指評核被評核人與上級、同事、家長、學生及其他共事者合作，以及為營造良好的學校和工作環境所付出的努力。 Avalia os notados na cooperação com superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalham e o seu empenho na criação de um bom ambiente escolar e de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者經常態度惡劣。與他人甚少溝通，經常與人發生衝突，迴避任何合作，表現個人主義作風。對學校和學生的發展漠不關心，導致工作氣氛欠佳，有損學校的正常運作。 Tem frequentemente um comportamento desrespeitoso com os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha. Raramente comunica com os outros, provoca frequentemente conflitos com outras pessoas e revela um estilo individualista. É indiferente ao desenvolvimento da escola e dos alunos, o que leva ao mau ambiente de trabalho e prejudica o normal funcionamento da escola.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者態度冷淡，與他人溝通不足或被動，有時與人發生衝突，缺乏合作精神。不主動參與促進學校和學生發展的事務，難以建立良好的人際關係和工作氣氛。 Trata com indiferença os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha. A comunicação com os outros é distante ou passiva, provoca por vezes conflitos com os outros e revela falta de espírito de cooperação. Não participa activamente nos assuntos que promovem o desenvolvimento da escola e dos alunos, dificilmente consegue criar boas relações interpessoais e um bom ambiente de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者有禮貌。能與他人建立良好的關係，保持聯繫與溝通，能避免磨擦和衝突，能與他人合作。積極參與學校和學生發展的事務，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com respeito. Tem um bom relacionamento com os outros, mantendo com eles contacto e comunicação, conseguindo evitar atritos e conflitos e conseguindo colaborar com os outros. Participa, activamente, nos assuntos relacionados com o desenvolvimento da escola e dos alunos, o que contribui para a criação de um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者的態度和藹、有禮貌。善於與他人建立良好的關係，溝通暢順，能化解矛盾與衝突，樂於與人合作。積極參與和配合與學校及團隊的合作，能與團隊同心協力，促進學校和學生的發展，營造良好的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com urbanidade e respeito. Estabelece com facilidade um bom relacionamento com os outros e mantém uma comunicação amigável. Consegue resolver antagonismos e conflitos sem rodeios e colabora com os outros. Participa e articula, activamente, em colaboração com a escola e a equipa, conseguindo unir a equipa na promoção do desenvolvimento da escola e dos alunos e na criação de um bom ambiente de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者非常積極友善、有禮貌。與他人關係極融洽，溝通良好，善於化解矛盾與衝突及復和關係，並協調各方力量，以取得良好的合作效果。激勵和推動學校及團隊合作，形成合力，共同引領學校和學生的發展，積極營造極良好的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com excepcional respeito e simpatia. Tem muito bom relacionamento e boa comunicação com os outros e demonstra grande facilidade em resolver antagonismos e conflitos e em reconciliar as relações, bem como coordenar as forças de todas as partes, a fim de obter bons resultados de cooperação. Consegue incentivar e promover a cooperação entre as escolas e entre as equipas, no sentido de formar uma força concertada que conduza, em conjunto, ao desenvolvimento da escola e dos alunos e criar, de forma activa, um excelente ambiente de trabalho.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。
* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
7	**課程與教學的統籌及監察** **Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino** 是指評核學校校長、副校長、教學領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在優化學校的教學文化，規劃、統籌和監察課程發展、教學、學生評核以及學術教研有關活動，提升學校的教學效能，推動教師的專業發展的成效。 Avalia a eficácia obtida pelos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção pedagógica e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à optimização da cultura pedagógica da escola, ao planeamento, coordenação e fiscalização do desenvolvimento curricular, ao ensino, à avaliação dos alunos e às actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, à elevação da eficácia pedagógica da escola, bem como quanto à promoção do desenvolvimento profissional dos docentes.	甚少參與學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動的規劃及規章制度的制定，忽視學校教學文化建設，不重視教師專業發展，缺乏團隊意識，統籌、監察及反思能力較差，導致學校的課程與教學工作存在諸多問題，學校整體的教學效能較差。 Raramente participa no planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e nas actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, ignorando a criação da cultura pedagógica da escola. Não valoriza o desenvolvimento profissional dos docentes e não possui espírito de equipa. A sua fraca capacidade de coordenação, fiscalização e reflexão causa muitos problemas nos trabalhos relativos aos currículos e ao ensino, levando a uma fraca eficácia pedagógica global da escola.	能參與規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，對學校教學文化的優化重視不足。未能有效推動教師的專業發展及提升學校的教學效能。能制定相關的規章制度，但未能帶領團隊共同開展有關工作，與團隊欠缺溝通，統籌、監察工作不足，亦欠缺檢討及改善。 Consegue participar no planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e nas actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, dando pouco valor à optimização da cultura pedagógica da escola. Não consegue promover, eficazmente, o desenvolvimento profissional dos docentes nem elevar a eficácia pedagógica da escola. Consegue elaborar os respectivos regimes regulamentares, mas não consegue orientar a equipa para o desenvolvimento conjunto dos trabalhos. A comunicação com a equipa é deficiente e os trabalhos de fiscalização são insuficientes e carecem também de revisão e aperfeiçoamento.	能引領團隊優化學校的教學文化，規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，制定相關的規章制度。重視教師的專業發展及教學效能的提升。與團隊成員保持良好的溝通，並能提供管道讓其發表意見。能統籌和監察計劃的落實執行，並作出一定的檢討和改善。 Consegue orientar a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola, do planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, elaborar os respectivos regimes regulamentares. Valoriza o desenvolvimento profissional dos docentes e à elevação da eficácia pedagógica. Mantém uma boa comunicação com os membros da equipa e providencia meios para que eles possam pronunciar-se. Consegue coordenar, fiscalizar a execução dos planos e proceder a uma certa revisão e aperfeiçoamento dos planos.	能積極引領團隊優化學校的教學文化，重視規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，努力完善相關的規章制度。能積極推動教師的專業發展及提升學校的教學效能。瞭解團隊的工作情況，與團隊成員積極溝通協作，並提供清晰的指引。能努力統籌和監察計劃的落實執行，並作出檢討和改善。 Consegue orientar, activamente, a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola; valoriza o planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, esforçando-se por melhorar os respectivos regimes regulamentares. Consegue promover, activamente, o desenvolvimento profissional dos docentes e elevar a eficácia pedagógica da escola. Conhece a situação dos trabalhos da equipa, comunica e colabora, activamente, com os membros da equipa e fornece orientações claras. Consegue empenhar-se na coordenação e fiscalização da execução dos planos, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento.	能有效引領團隊優化學校的教學文化，全面、適切規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，制定完善的規章制度。在推動教師的專業發展及提升學校的教學效能方面卓有成效。重視團隊成員的有效溝通與協作，適時提供支援，有策略地統籌和監察計劃的落實執行，並適時作出全面的檢討和改善。 Consegue orientar, eficazmente, a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola, planear, de forma integral e adequada, o desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, elaborando bons regimes regulamentares. Obtém resultados excepcionais na promoção do desenvolvimento profissional dos docentes e na elevação da eficácia pedagógica da escola. Valoriza a eficaz comunicação e cooperação com os membros da equipa. Presta apoio oportunamente, coordena e fiscaliza, de forma estratégica, a execução dos planos, procedendo à revisão e ao aperfeiçoamento global em devido tempo.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
8	**課程與教學計劃的制訂** **Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos** 是指評核被評核人在制訂學年教學計劃，根據學生的需要訂定教學目標和有利於達至既定教學目標的授課計劃及教學活動，以及為有特殊教育需要的學生制訂個別化教育計劃的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos do notado quanto à elaboração do plano pedagógico do ano lectivo, à definição dos objectivos pedagógicos conforme as necessidades dos alunos e à definição dos planos de lições e actividades pedagógicas conducentes aos objectivos pedagógicos fixados, bem como quanto à definição dos planos educativos individuais para alunos com necessidades educativas especiais.	從不參與學校課程發展的相關活動。教學計劃、授課計劃與課程及教學目標不配合，內容疏漏，規劃不可行。沒有因應學生的個別差異制訂教學計劃。未能為有特殊教育需要的學生制定個別化教育計劃。 Nunca participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições não se articulam com os objectivos curriculares e pedagógicos, cujos planos contêm lapsos e falhas e não são exequíveis. Não atende às diferenças dos alunos na elaboração dos planos pedagógicos. Não consegue elaborar planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais.	極少參與學校課程發展的相關活動。教學計劃及授課計劃尚能配合課程目標，但內容欠完整，規劃可行性不足，只有部份內容有因應學生的個別差異而設計。為特殊教育需要的學生擬定個別化教育計劃，但計劃有疏漏、不適當，且未有認真執行。 Raramente participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições estão articulados com os objectivos curriculares, não tendo, porém, conteúdos completos e são pouco exequíveis, havendo apenas alguns conteúdos concebidos de acordo com as diferenças individuais dos alunos. São elaborados planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, embora contenham falhas, sejam desadequados e não sejam implementados de forma rigorosa.	參與學校課程發展的相關活動，瞭解學校課程發展的重要課題。教學計劃及授課計劃符合課程目標及配合學生心智發展，內容完整，規劃可行。為有特殊教育需要的學生擬定個別化教育計劃並落實執行。 Participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Inteira-se dos assuntos importantes do desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições correspondem aos objectivos curriculares e articulam-se com o desenvolvimento mental dos alunos, possuindo conteúdos completos e são exequíveis. Elabora e implementa os planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais.	瞭解學校課程發展的理念與架構，積極參與學校的課程發展工作，並能提出意見，協助學校推動課程發展。能以學生為本，因應學生的個別差異制訂教學計劃及授課計劃。為有特殊教育需要的學生制訂個別化教育計劃，促進學生學習。 Conhece a filosofia e a estrutura do desenvolvimento curricular da escola; participa, activamente, nos trabalhos de desenvolvimento curricular da escola; emite opiniões e apoia a escola na promoção do desenvolvimento curricular. Consegue elaborar, em prol dos alunos e atendendo às suas diferenças, os planos pedagógicos e planos de lições. Elabora os planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, promovendo a sua aprendizagem.	深刻理解學校課程發展的理念與架構，積極參與學校的課程發展工作並作出重要貢獻。能制訂適切的教學計劃，設計符合學生學習特點的授課計劃。為有特殊教育需要的學生制訂適切的個別化教育計劃，具創意，有效促進學生學習進步及健康成長。 Tem um profundo conhecimento sobre a filosofia e a estrutura do desenvolvimento curricular da escola. Participa, activamente, nos trabalhos de desenvolvimento curricular da escola, prestando um contributo significativo. Consegue elaborar planos pedagógicos adequados e planos de lições que atendam às características de aprendizagem dos alunos. Elabora planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, que sejam criativos e eficazes na promoção do progresso na aprendizagem e do crescimento saudável dos alunos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
9	**課堂教學** **Ensino em sala de aula** 是指評核被評核人為課堂教學作準備，運用教學方法及技巧，激發學生的學習興趣，促進學生學習，輔助有學習困難及學有餘力或具特長的學生，發展其能力的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos quanto ao modo como o notado prepara as aulas, às técnicas e aos métodos pedagógicos que utiliza, como estimula o interesse dos alunos pela aprendizagem, como impulsiona a aprendizagem dos alunos, a disponibilidade para apoiar os alunos que revelem dificuldades de aprendizagem e os alunos sobredotados ou com capacidades excepcionais na aprendizagem para desenvolvimento das suas capacidades.	備課經常十分粗疏，未能重點明確地呈現教學內容，講解錯誤，大部分教學目標未能達成。教學方法不合適，未能照顧學生的學習差異，亦未能給學生提供學習輔助。溝通技巧較差，表達不清晰，師生缺乏互動，大部分學生對學習不感興趣。課堂秩序混亂。 A preparação das aulas é, frequentemente, muito descuidada e não consegue apresentar os conteúdos pedagógicos principais de forma precisa, dando explicações erradas e não atingindo a maioria dos objectivos pedagógicos. Os métodos pedagógicos são desadequados. Não consegue atender às diferenças de aprendizagem entre os alunos, nem lhes proporciona apoio na aprendizagem. As técnicas de comunicação são más e a expressão não é clara. Não existe interacção com os alunos e a maioria deles não se interessa pela aprendizagem. A ordem na sala de aula é caótica.	備課粗疏，未能重點明確地呈現教學內容，部分教學目標未能達成。教學方法及資源選擇欠適當，有時表達不清晰，缺乏溝通技巧，師生互動不足，未能引發學生學習興趣，關顧學生學習差異及輔助學生學習方面不足。課堂秩序管理不善。 A preparação das aulas é descuidada, não consegue apresentar os conteúdos pedagógicos principais de forma precisa e alguns objectivos pedagógicos não são atingidos. Os métodos pedagógicos e a selecção dos recursos são desadequados. Por vezes, a expressão não é clara e faltam-lhe técnicas de comunicação. A interacção com os alunos não é suficiente para lhes estimular o interesse na aprendizagem. A atenção às diferenças de aprendizagem dos alunos e o apoio à aprendizagem é insuficiente. A gestão da ordem na sala de aula é má.	有備課，能正確、清楚地呈現教學內容，基本能達成教學目標。能關注學生情況，選擇適合的教學方法及資源，輔助有學習困難及學有餘力或具特長的學生。能與學生互動，溝通技巧尚可，表達清晰。大部分學生能對學習活動感興趣。 Prepara as aulas e os conteúdos pedagógicos são apresentados de forma correcta e clara, conseguindo atingir, basicamente, os objectivos pedagógicos. Consegue atender às situações dos alunos, seleccionar os métodos de ensino e recursos adequados para apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem e os que possuem grandes capacidades ou aptidões específicas na aprendizagem. Consegue interagir com os alunos. As técnicas de comunicação são adequadas e a expressão é clara. A maioria dos alunos mostra interesse nas actividades de aprendizagem.	備課認真，教學內容有組織、有系統及精準地呈現，教學目標能有效達成。能配合學生的發展及個別差異選擇適合的教學方法及資源組織教學活動，輔助學生的學習，教學具啓發性，溝通技巧良好，能促進師生之間及學生之間的互動，學生表現投入。 Prepara as aulas com seriedade e os conteúdos pedagógicos são organizados, sistematizados e precisos, os objectivos pedagógicos são atingidos eficazmente. Selecciona em articulação com o desenvolvimento dos alunos e as suas diferentes características individuais, os métodos pedagógicos e os recursos adequados para organizar actividades pedagógicas inspiradoras. Apresenta boas técnicas de comunicação, conseguindo estimular a interacção com os alunos e entre eles. Os alunos demonstram entusiamo nas aulas.	備課認真細緻，能充分運用各種教學資源及適切的教學策略和方法，有系統、有條理地呈現教學內容，並能因應教學實際及學生的個別差異調整教學，為學生提供適切的學習輔助，有效達成教學目標，促進學生自主學習和發展多元能力。 Prepara as aulas com seriedade e rigor. Consegue aplicar vários recursos, estratégias e métodos pedagógicos adequados, os conteúdos pedagógicos são apresentados de forma sistematizada e metódica e em articulação com a situação real do ensino e as diferentes características dos alunos. Ajusta a pedagogia, proporciona apoios adequados à aprendizagem dos alunos, atingindo, eficazmente, os objectivos pedagógicos, incentivando a aprendizagem autónoma e o desenvolvimento das capacidades diversificadas dos alunos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
10	**學生評核的實施** **Implementação da avaliação de alunos** 是指評核被評核人以所設定的教學目標及基本學力要求為依據，通過多元評核的方式，評核學生的學習和表現，識別有特殊教育需要的學生，向學生、家長提供反饋訊息，並根據評核結果調整課程、教材、教學方法的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos quanto à forma como o notado avalia as aprendizagens e o desempenho escolar dos seus alunos, através de uma avaliação diversificada e tendo como base os objectivos pedagógicos fixados e as exigências das competências académicas básicas, identifica alunos com necessidades educativas especiais, comunica esses resultados aos alunos e aos seus encarregados de educação e procede ao ajustamento dos currículos, materiais didácticos e métodos de ensino com base nos resultados da avaliação.	未能依據有關的教育目標和基本學力要求評核學生的學習和表現，評核方法單一，批改出現嚴重錯誤，沒有檢視學生學習情況並向學生及其家長提供反饋訊息的意識。未能就學生所需來調整課程、教材、教學方法，促進學生學習。 Não consegue proceder à avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas. O método de avaliação é unidimensional, existem graves erros nas correcções. Não efectua a revisão da situação de aprendizagem dos alunos nem fornece *feedbacks* aos alunos e encarregados de educação. Não consegue ajustar os currículos, os materiais didácticos e os métodos pedagógicos, de acordo com as necessidades dos alunos, na promoção da sua aprendizagem.	缺乏依據有關的教育目標和基本學力要求評核學生的學習和表現的意識，對學生評核的方法較單一，批改經常出現錯漏，未能客觀、科學地檢視學生學習情況，從而調整課程、教材、教學方法，與家長溝通不足，未能有效促進學生學習。 As bases são insuficientes para se efectuar a avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas. O método de avaliação dos alunos é relativamente unidimensional e existem, frequentemente, falhas e omissões nas correcções. Não consegue rever, de forma objectiva e científica, a situação de aprendizagem dos alunos, para ajustar os currículos, materiais didácticos e métodos pedagógicos. A comunicação com os encarregados de educação é insuficiente e não consegue promover eficazmente a aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，運用多元方式評核學生學習和表現，並有檢視學生的學習情況，調整課程、教材、教學方法，對學生的學習進步有一定促進作用。 Consegue efectuar a avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas, utilizando métodos de avaliação diversificados. Efectua a revisão da situação de aprendizagem dos alunos e o ajustamento dos currículos, materiais didácticos e dos métodos pedagógicos, o que contribui para algum progresso da aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，根據實際需要，適切地使用多元評核方式，適時檢視及評核學生的學習情況，回饋學生及家長。能有效調整課程、教材、教學方法，促進學生發展和學習進步。 Consegue efectuar a avaliação do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas em função das necessidades reais, utilizando métodos de avaliação diversificados. Revê e avalia, oportunamente, a situação de aprendizagem dos alunos e fornece *feedbacks* aos alunos e encarregados de educação. Consegue ajustar, eficazmente, os currículos, materiais didácticos e métodos pedagógicos, promovendo o desenvolvimento e o progresso da aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，善用多元、適切的方式，全面而有效地評核學生的學習和表現，讓學生與家長清楚瞭解評核結果，提供回饋建議，並能善用評核結果調整課程、教材、教學方法，有效促進學生發展和學習進步。 Consegue efectuar plena e eficazmente a avaliação do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas, através do bom uso de métodos de avaliação diversificados, permitindo uma compreensão clara dos resultados da avaliação pelos alunos e encarregados de educação. Fornece *feedbacks* e sugestões e aproveita os resultados da avaliação para ajustar os currículos, os materiais didácticos e os métodos pedagógicos, incentivando, eficazmente, o desenvolvimento e o progresso da aprendizagem dos alunos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
11	**教學活動及餘暇活動以外的教育活動** **Actividades educativas fora das actividades lectivas e das actividades extracurriculares** 是指評核被評核人通過組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，促進學生全面發展和自我實現，發展其終生學習能力的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos do notado, quanto à promoção do desenvolvimento integral e da auto-realização dos alunos e ao desenvolvimento de capacidades de aprendizagem ao longo da vida, através da organização dos alunos para participar nas actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas.	不願承擔組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動的工作，甚少關注如何促進學生的全面發展、自我實現及終生學習態度和能力的培養。 Não demonstra qualquer interesse em assumir os trabalhos de organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas. Raramente se preocupa em incentivar o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos, bem como desenvolver a sua postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	只有在被要求的情況下，方組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動。對學生的興趣和專長不瞭解，活動的內容、方法等方面亦不適當，在促進學生的全面發展方面成效不彰。 Procede à organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas apenas quando solicitado. Não tem noção dos interesses nem das aptidões especiais dos alunos. Os conteúdos, os métodos e demais aspectos das actividades são desadequados e não estimulam o desenvolvimento integral dos alunos.	能組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，致力促進學生全面發展和自我實現，培養其終生學習的態度和能力。 Consegue proceder à organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, empenhando-se em estimular o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos e desenvolver a sua postura e a capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	能因應學生的興趣和專長，鼓勵並組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，積極促進學生全面發展和自我實現，養成其終生學習的態度和能力。 Consegue incentivar e organizar os alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, de acordo com os seus interesses e aptidões especiais. Estimula, activamente, o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos, adquirindo-lhes a postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	能因應學生興趣和專長，鼓勵並積極主動組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，為學生提供適切的支援，在培養學生全面發展、自我實現及終生學習能力方面卓有成效。 Consegue incentivar e organizar, activamente e por sua iniciativa, os alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, de acordo com os seus interesses e aptidões especiais. Fornece apoios adequados aos alunos. Obteve resultados notáveis no âmbito do desenvolvimento integral e da auto-realização dos alunos, bem como na aquisição da sua postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
12	**學生支援的統籌及監察** **Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos** 是指評核學校校長、副校長、訓育或輔導領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在統籌、規劃、監察和實施訓育、輔導及學生發展活動，制訂學生訓育、輔導的規章，促進學生健康成長的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos dos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção de disciplina ou de aconselhamento e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à coordenação, planeamento, fiscalização e execução das actividades de disciplina, aconselhamento e desenvolvimento dos alunos, à elaboração de regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos e à promoção do seu crescimento saudável.	對學生成長的整體情況毫不瞭解，未能認清學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，亦未能制訂學校品德與公民教育規劃，學生訓育、輔導的規章制度有嚴重缺失。相關機關及人員之間缺乏溝通協調。相關活動的統籌、規劃及實施均不符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，且監察不力，以致有關活動的效果不佳。 Desconhece a situação global do crescimento dos alunos. Não mostra ter uma noção clara sobre o rumo e os objectivos relativos à disciplina e aconselhamento da escola nem ao desenvolvimento dos alunos, como também não consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola. Os regimes regulamentares de disciplina e de aconselhamento aos alunos, por si elaborados, apresentam grandes imperfeições. Falta de comunicação e coordenação entre os respectivos órgãos e o pessoal. A coordenação, o planeamento e a execução das respectivas actividades não satisfazem as necessidades reais da disciplina e do aconselhamento da escola e do desenvolvimento dos alunos. A fiscalização é ineficiente, sendo os resultados dessas actividades insatisfatórios.	對學生成長的整體情況瞭解不足，對學校訓育、輔導及學生發展方向和目標認知不足。能制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章，但有很多缺漏及不當之處。相關機關及人員之間的溝通協調亦不足。學校訓育、輔導及學生發展活動的統籌及規劃只有部分能符合實際需要，且實施和監察尚待完善，以致有關活動的效果不明顯。 Demonstra um conhecimento insuficiente da situação global do crescimento dos alunos. Não tem um conhecimento suficiente do rumo e dos objectivos relativos à disciplina e do aconselhamento da escola, bem como do desenvolvimento dos alunos. Consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola e os regulamentos da disciplina e do aconselhamento aos alunos, embora com muitas falhas e lacunas. A comunicação e a coordenação entre os respectivos órgãos e o pessoal também são insuficientes. A coordenação e o planeamento das actividades de disciplina e aconselhamento da escola e de desenvolvimento dos alunos satisfazem apenas parte das necessidades reais e a sua implementação e fiscalização necessitam de ser aperfeiçoadas, levando que essas actividades não surtam o devido efeito.	對學生成長的整體情況基本瞭解，能對學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標作出規劃及努力落實，能制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章。關注團隊成員的溝通與協作。學校訓育、輔導及學生發展活動的統籌及規劃大部分能符合實際需要，相關活動的實施及監察情況良好，能達至既定的目標及成效。 Demonstra um conhecimento básico da situação global do crescimento dos alunos. Consegue elaborar e implementar de forma empenhada o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, bem como do desenvolvimento dos alunos. Consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola e os regulamentos da disciplina e do aconselhamento aos alunos. Está atento à comunicação e à colaboração entre os membros da equipa. A coordenação e o planeamento das actividades de disciplina e aconselhamento da escola e o desenvolvimento dos alunos satisfazem, na sua maioria, as necessidades reais e a execução e fiscalização das respectivas actividades é boa, conseguindo atingir os objectivos e os resultados preestabelecidos.	對學生成長的整體情況有足夠瞭解，能引導團隊規劃學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章，並努力完善。團隊成員的溝通與協作順暢，努力統籌和監察計劃的執行情況。所組織的活動能符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，其落實能圓滿達至既定目標及成效。 Demonstra um conhecimento suficiente da situação global do crescimento dos alunos e é capaz de orientar a equipa para o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos. Elabora e esforça-se por aperfeiçoar o planeamento da educação moral e cívica da escola assim como os regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos. A comunicação e a colaboração entre os membros da equipa decorrem com fluidez. Empenha-se na coordenação e fiscalização da execução dos planos. As actividades organizadas satisfazem as necessidades reais da disciplina e aconselhamento da escola e do desenvolvimento dos alunos, conseguindo com a sua realização alcançar, de forma bem-sucedida, os objectivos e os resultados preestabelecidos.	對學生成長的整體情況有充分、深入的瞭解，能有效引領團隊規劃學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，制訂適切及完善的學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章。重視團隊成員的有效溝通與協作，有策略地統籌和監察計劃的落實執行，並適時作出檢討和改善。所組織的活動能切實符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，成效超過預期。 Demonstra um conhecimento pleno e profundo da situação global do crescimento dos alunos. Consegue orientar eficazmente a equipa para o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos. Elabora um planeamento oportuno e ideal da educação moral e cívica da escola e os regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos. Valoriza a eficácia da comunicação e da colaboração entre os membros da equipa. Coordena e fiscaliza, de forma estratégica, a implementação e a execução dos planos, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento em tempo oportuno. As actividades organizadas satisfazem plenamente as necessidades reais da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos, atingindo resultados que superam as expectativas.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
13	**班級管理** **Gestão da turma** 是指評核被評核人在班務管理，公平公正地行使權力，尊重學生的權利，保障和促進學生的利益和福祉，促進班級群體的發展，以及營造有助學生全面發展的健康環境所付出的努力和成果。 Avalia o desempenho e os resultados obtidos pelo notado na gestão dos assuntos da turma, no exercício do poder, de forma justa e imparcial, no respeito pelos direitos dos alunos, na garantia e promoção dos interesses e do bem-estar dos alunos, na promoção do desenvolvimento colectivo da turma, bem como na criação de um ambiente saudável que favoreça o desenvolvimento integral dos alunos.	不瞭解學生個人及班級群體的發展需要，沒有制訂、實施及檢討班級管理策略。班級中未有建立常規，班內秩序經常混亂，學生經常出現不守紀，違反班規、校規情況。不關心學生，經常差別對待學生，又不尊重學生的權益、福祉、文化和個人差異，漠視班級士氣，以致班級學習和成長環境欠佳，嚴重影響學生的發展。 Demonstra desconhecimento das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Não procede à elaboração, implementação e revisão das estratégias de gestão da turma. Não estabelece regras gerais para a turma, o ambiente na turma é frequentemente caótico, verificando-se situações recorrentes de não cumprimento da disciplina e violação das regras da turma e dos regulamentos da escola pelos alunos. Não manifesta preocupação em relação aos alunos, tratando-os frequentemente com parcialidade e não respeitando os seus direitos, interesses, bem-estar, cultura e diferenças individuais. Ignora o moral da turma, fazendo com que o ambiente de aprendizagem e de crescimento da turma não seja satisfatório e afecte gravemente o desenvolvimento dos alunos.	對學生個人及班級群體發展需要瞭解不足，雖有班級管理意識，但未能制訂及實施針對學生需要的班級管理策略。班級常規尚待完善，有時學生違反班規、校規。未能愛護和公平對待每位學生，對學生的權益、福祉、文化和個人差異關注不足，缺乏激勵班級士氣的策略，難以營造有助學生全面發展的健康環境。 Demonstra um conhecimento insuficiente das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Apesar de saber fazer a gestão da turma, não consegue elaborar nem implementar as estratégias de gestão da turma, tendo em conta as necessidades dos alunos. As regras gerais da turma necessitam de ser aperfeiçoadas. Os alunos violam, às vezes, as regras da turma e os regulamentos da escola. Não consegue valorizar e tratar cada aluno com imparcialidade. A atenção que atribui aos direitos, interesses, bem-estar, cultura e diferenças individuais dos alunos é insuficiente. Sem estratégias para motivar o moral da turma, o que dificulta a criação de um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos.	能基本瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施班級管理策略。班級已建立基本常規，班內秩序良好，學生遵守紀律。能愛護和公平對待學生，重視學生的文化和個人差異，關注學生的權利和福祉，激勵班級士氣，營造良好的學習和成長環境，有助於促進學生的發展。 Demonstra um conhecimento básico das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Consegue elaborar e implementar as estratégias de gestão da turma. A turma estabeleceu, as suas regras gerais, conseguindo que a ordem, na turma, seja boa e os alunos obedeçam à disciplina. Consegue valorizar e tratar os alunos com justiça e atribui importância à cultura e às diferenças individuais dos alunos. Atende aos direitos e bem-estar dos alunos. Incentiva o moral da turma e cria um ambiente favorável à aprendizagem e ao crescimento, o que promove o desenvolvimento integral dos alunos.	足夠瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施適切的班級管理策略。與學生共同建立班級常規，班內秩序良好，學生自律守紀。愛護和公平對待每位學生，尊重學生的權利、文化和個人差異，努力保障和促進學生的利益和福祉，能運用不同策略激勵班級士氣，營造有助學生全面發展的健康環境。 Demonstra um conhecimento suficiente das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Elabora e implementa estratégias adequadas de gestão da turma. Estabelece as regras gerais da turma em conjunto com os alunos, conseguindo uma boa ordem na turma e os alunos são autodisciplinados. Valoriza e trata cada aluno com imparcialidade, respeita os seus direitos, cultura e diferenças individuais, empenhando-se em assegurar e promover os seus interesses e bem-estar. Consegue aplicar diferentes estratégias para incentivar o moral da turma, criando um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos.	充分、深入瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施適切、有效的班級管理策略，且能適時檢討改進。引領班級建立常規，學生表現出高度自律守紀。總是愛護和公平對待每位學生，尊重學生的權利、文化和個人差異，切實保障和促進學生的利益和福祉，善用各種策略激勵班級向上士氣，積極營造有助學生全面發展的健康環境。班級秩序良好。 Demonstra um conhecimento pleno e profundo das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Elabora e implementa estratégias adequadas e eficazes de gestão da turma, revendo-as e melhorando-as oportunamente. Orienta a turma na elaboração das regras gerais, conseguindo que os alunos apresentem um nível elevado de autodisciplina. Valoriza e trata sempre cada aluno com imparcialidade, respeitando os seus direitos, cultura e diferenças individuais. Assegura e promove, efectivamente, os interesses e o bem-estar dos alunos e aplica adequadamente diversas estratégias para incentivar o moral positivo da turma, criando activamente um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos. A ordem na turma é boa.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
14	**學生訓育輔導** **Disciplina e aconselhamento aos alunos** 是指評核被評核人為學生發展提供心理、生活、升學和就業的輔導、生命教育，以及與學校人員、家長及社會各方面溝通、合作的成效。 Avalia a eficácia relativa à actuação do notado na disponibilização de aconselhamento psicológico e sobre a vida, na orientação do prosseguimento de estudos e a nível profissional, na educação para a vida, com vista ao desenvolvimento dos alunos, bem como na manutenção da comunicação e cooperação com o pessoal da escola, com os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade.	提供學生輔導的知能十分弱。對學生的成長需要表現得十分冷漠，即使有學生求助，仍未能為學生提供輔導。與學校人員、家長、社會各方面缺乏溝通與合作。 O conhecimento e a competência no aconselhamento aos alunos é bastante fraco. Demonstra um sentimento de apatia e desinteresse em relação às necessidades de crescimento dos alunos. Não consegue dar aconselhamento mesmo quando os alunos pedem apoio. Não existe comunicação e cooperação com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade.	只有在被要求的情況下才會為學生提供輔導，而所提供的輔導措施未能切合學生的成長需要，故成效不明顯。較少與家長溝通及關心其需要，亦不會主動與學校人員及社會各方面溝通、合作。 Só dá aconselhamento aos alunos quando solicitado e as medidas de aconselhamento proporcionadas não conseguem corresponder às necessidades de crescimento dos alunos, pelo que o seu efeito não é significativo. A comunicação com os encarregados de educação e a preocupação com as suas necessidades é reduzida. Não comunica nem coopera por sua iniciativa com o pessoal da escola e os diversos sectores da sociedade.	能關注學生的個別成長需要，能為學生提供心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，亦能定期與學校人員、家長、社會各方面溝通、合作，以促進學生健康成長。 Consegue atender às necessidades específicas de crescimento dos alunos e consegue dar aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Também consegue comunicar e cooperar, com regularidade, com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, promovendo o crescimento saudável dos alunos.	主動瞭解學生，關注學生的個別成長需要，積極提供適切的心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，並密切地與學校人員、家長、社會各方面溝通，建立合作關係，共同促進學生健康成長。 Conhece por sua iniciativa os alunos e atende às necessidades específicas do crescimento dos mesmos. Dá activamente um adequado aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Mantém uma comunicação estreita com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, criando uma relação de cooperação e promovendo, conjuntamente, o crescimento saudável dos alunos.	以有效的策略主動瞭解和關注學生成長需要，善用資源為學生提供多元適切的心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，並適時、密切地與學校人員、家長、社會各方面溝通，建立緊密的合作關係，有效促進學生健康成長。 Recorre a estratégias eficazes para conhecer e atender por sua iniciativa as necessidades de crescimento dos alunos. Faz bom uso dos recursos para lhes dar um adequado e diversificado aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Mantém uma comunicação próxima e oportuna, com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, criando uma relação próxima de cooperação e promovendo eficazmente o crescimento saudável dos alunos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

附件二

ANEXO II

〔第一款(二)項所指者〕

(a que se refere a alínea 2) do n.º 1)

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

非高等教育公立學校教師工作表現評分表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Notação dos
Docentes das Escolas Oficiais do Ensino Não Superior

簡要評核 Avaliação Sumativa

部門 Serviço: _____

姓名 Nome: _____

職程 Carreira/職級 Categoria: _____

評核學校年度 Ano escolar a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/_____ 至 a ____/____/_____

由認可人填寫 ***A preencher pelo homologador***

認可 HOMOLOGAÇÃO

☐ 本人將所給予的評核結果改為 Altero a avaliação atribuída ☐ 本人認可所給予的評核結果 Homologo a avaliação atribuída

評分 Pontuação: _____分 valores 評語 Menção: _____

日期 Data: _____/_____/_____

認可人職位 Cargo do homologador: _____

簽名 Assinatura: _____

最後評核結果（經認可人認可或作出評核後）
AVALIAÇÃO FINAL (*após homologação ou avaliação atribuída pelo homologador*)

評語 Menção: _____

本人已知悉最後評核結果（被評核人簽名及日期）
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado)

_____

教師評核諮詢委員會意見
Parecer da Comissão Paritária Docente
☐ 有 Sim ☐ 無 Não

聲明異議（倘出現聲明異議，由評核委員會主席/評核人填寫）
RECLAMAÇÃO (*a preencher pelo presidente da comissão de avaliação/notador em caso de reclamação*)

更改 Alteração: ☐ 有 Sim ☐ 無 Não

經聲明異議後的評核結果 Avaliação após reclamação: 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

通知被評核人的日期 Data da notificação do notado: _____/_____/_____

評核委員會主席/評核人簽名 Assinatura do presidente da comissão de avaliação/notador: _____

由評核委員會主席/評核人填寫 ***A preencher pelo presidente da comissão de avaliação/notador***

評分 NOTAÇÃO

評核委員會主席/評核人建議的評核結果
AVALIAÇÃO PROPOSTA PELO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO/NOTADOR

自我評核表 Ficha de auto-avaliação:
☐ 有 Sim ☐ 無 Não

評核期間 Período: 由 de _____/_____/_____ 至 a _____/_____/_____ 評分 Pontuação: _____ 評語 Menção: _____

日期 Data: _____/_____/_____

評核委員會主席/評核人職位 Cargo do presidente da comissão de avaliação/notador: _____

評核委員會主席/評核人簽名 Assinatura do presidente da comissão de avaliação/notador: _____

本人已知悉（被評核人簽名及日期）
Tomei conhecimento (Data e assinatura do notado): _____

格式二，第 165/2022 號行政長官批示附件二
Modelo 2, Anexo II ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 165/2022

A **被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS**

☐ 校長或副校長 Director ou subdirector

☐ 行政領導機關的成員 Membro do órgão de direcção administrativa

具體指明 Especifique: _____

☐ 訓育或輔導領導機關的成員 Membro do órgão de direcção de disciplina ou de aconselhamento

具體指明 Especifique: _____

☐ 教學領導機關的成員 Membro do órgão de direcção pedagógica

具體指明 Especifique: _____

☐ 非屬領導機關成員但獲指派參與學校管理工作的被評核人 Notado que que não se enquadra nos órgãos de direcção mas seja designado para participar nos trabalhos de gestão da escola

具體指明 Especifique: _____

☐ 非參與學校管理工作的被評核人 Notado que não participa nos trabalhos de gestão da escola

具體指明 Especifique: _____

B **擬達至的目標及成果**（根據各評核會議的摘要）

OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR (*de acordo com os resumos das reuniões de avaliação*)

C **目標實現程度及達至的成果**（根據最後評核會議的摘要）

OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS (*de acordo com o resumo da reunião de avaliação final*)

D **採取的措施**（根據第 8/2004 號法律第五條第五款規定，倘所得評語為“不大滿意”，則須強制性填寫，但即時終止職務的情況除外。）

MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO (*Preenchimento obrigatório em caso de atribuição da menção «Satisfaz Pouco», nos termos do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 8/2004, salvo os casos de imediata cessação de funções.*)

註： 倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目（A、B、C 或 D），並須由評核委會員主席/評核人及被評核人簡簽。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo presidente da comissão de avaliação/notador e pelo notado.

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO			
範疇 Âmbito	**項目 Factores**	**評分 Pontuação**	**評分的計算 Cálculo da pontuação**
專業精神 Dedicação profissional	1 工作態度 Atitude de trabalho		按所執行職務適用的計算公式計算最終評分。 A pontuação final é calculada de acordo com a fórmula de cálculo aplicável à função desempenhada. **評核得分 Pontuação obtida:** _____ **分 valores**
	2 職業操守 Ética profissional		
	3 工作使命感 Comprometimento organizacional		
學校統籌、協調、監察與發展 Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares	4 學校的領導及管理 Liderança e gestão escolar		
	5 學校發展 Desenvolvimento escolar		
	6 合作關係 Relação de cooperação		
課程與教學 Currículo e ensino	7 課程與教學的統籌及監察 Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino		
	8 課程與教學計劃的制訂 Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos		
	9 課堂教學 Ensino em sala de aula		
	10 學生評核的實施 Implementação da avaliação de alunos		
	11 教學活動及餘暇活動以外的教育活動 Actividades educativas fora das actividades lectivas e das actividades extracurriculares		
學生支援 Apoio aos alunos	12 學生支援的統籌及監察 Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos		
	13 班級管理 Gestão da turma		
	14 學生訓育輔導 Disciplina e aconselhamento aos alunos		

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
1	**工作態度** **Atitude de trabalho** 是指評核被評核人對法規、指引及學校的規章制度的遵守，勤謹守時，執行職務所展現的主動性、責任感及承擔，以及參與專業發展活動的態度及行為。 Avalia o notado quanto ao cumprimento dos diplomas legais, das instruções e dos regimes regulamentares da escola, à assiduidade e pontualidade, à iniciativa, responsabilidade e compromisso demonstrados no exercício das suas funções, bem como quanto à atitude e ao comportamento relativo à sua participação em actividades de desenvolvimento profissional.	忽視及違反教育法規或學校規章制度。不遵守辦公時間，經常遲到、缺勤，且無合理解釋。不能獨立自主地解決問題，僅能執行既定的日常工作，從不提出建議。不衡量亦不承擔因其態度及行為而引致的後果，損害學生或學校權益，其工作自始至終須受監督。不願意參與專業發展活動，即使參與，亦不投入，且經常出現遲到或缺席的情況。 Ignora e viola os diplomas legais sobre educação ou os regimes regulamentares da escola. Não cumpre o horário de trabalho, chega atrasado e falta sem justificação com frequência. Não consegue resolver os problemas de forma independente e autónoma, consegue apenas executar tarefas diárias programadas e nunca apresenta sugestões. Não pondera nem assume as consequências resultantes da sua atitude e conduta, bem como prejudica os direitos e interesses dos alunos ou da escola. O seu trabalho está sujeito à fiscalização do princípio ao fim. Não demonstra vontade de participar em actividades de desenvolvimento profissional, mesmo quando participa, não é dedicado e chega atrasado ou tem faltas frequentes.	不會主動瞭解教育法規及學校的規章制度，有時違反學校規章制度。偶爾缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。尚能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，經常須要對其監督及指示。只有在上級指定的情況下才被動參與專業發展活動，且偶爾出現遲到或缺席的情況。 Não toma iniciativa em conhecer os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola, infringindo, por vezes, esses regimes regulamentares. Falta ocasionalmente ao trabalho e não cumpre às vezes o horário de trabalho. Consegue trabalhar de forma independente, mas raramente dá sugestões para a resolução de problemas. Consegue assumir as responsabilidades resultantes da sua conduta, mas tem dificuldades em ponderar as consequências da sua conduta e exigindo, muitas vezes, supervisão e orientação. Participa, mas sobretudo de forma passiva, em actividades de desenvolvimento profissional quando é exigido pelos seus superiores hierárquicos e, ocasionalmente, chega atrasado ou tem faltas.	瞭解並能遵守教育法規和學校規章制度。很少缺勤；如有遲到的情況，則會盡力使學校的工作不受影響。能獨立工作，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。能按上級指示及其工作領域的需要參與專業發展活動，探究教學上之問題，以符合工作的要求。 Conhece e respeita os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola. Raramente falta; caso se atrase, esforça-se para que o trabalho da escola não seja afectado. Trabalha de forma independente, sem necessidade de orientações pormenorizadas; consegue, por vezes, propor soluções viáveis para resolver problemas menos complexos. De um modo geral, consegue ponderar e assumir as consequências da sua conduta e decisões. Consegue participar em actividades de desenvolvimento profissional de acordo com as orientações emitidas pelos seus superiores hierárquicos e conforme as necessidades da sua área de trabalho, estudando os problemas pedagógicos para corresponder às exigências do trabalho.	熟識並恪守教育法規和學校規章制度。在極例外的情況下方缺勤，但總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響學校正常運作的情況下遲到。工作經常獨立自主；遇到困難，能提出適當解決問題的建議及辦法，無需上級指示。工作盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。願意探究其工作領域之問題，樂意並主動參與專業發展活動，以提升其個人的專業知能。 Conhece e cumpre rigorosamente os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola. Falta em casos extremamente excepcionais, mas procura sempre em eliminar os inconvenientes que daí possam advir. Nunca chega atrasado em situações que possam prejudicar o normal funcionamento da escola. Trabalha, muitas vezes, de forma independente e autónoma. Quando depara com dificuldades, consegue apresentar sugestões e soluções adequadas para resolver os problemas sem necessitar de orientações emitidas pelos seus superiores hierárquicos. É cumpridor das suas funções e consegue sempre ponderar e assumir as consequências da sua conduta e decisões. Está disposto a estudar os problemas da sua área de trabalho e a participar, activamente, nas actividades de desenvolvimento profissional, a fim de aumentar os seus conhecimentos e capacidades profissionais.	積極主動掌握最新的教育法規資訊，嚴格遵守相關法規和學校規章制度。從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；有需要時樂意超時工作。工作時總能獨立自主；能以最佳方法解決問題。工作高度盡責，能全面衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。能積極投入時間和精力探究其工作領域相關的問題，具較強的科研意識，在參與專業發展活動中表現出很高的積極性和主動性。 Conhece activamente e por sua iniciativa as informações mais recentes dos diplomas legais sobre educação e cumpre rigorosamente as disposições dos respectivos diplomas e regimes regulamentares da escola. Nunca falta ao serviço e cumpre sempre o horário de trabalho. Está disposto a fazer trabalho extraordinário sempre que for necessário. Consegue trabalhar sempre de forma independente e autónoma e consegue resolver os problemas de forma eficaz. É extremamente responsável e consegue ponderar e assumir integralmente as consequências da sua conduta e decisões. Dedica activamente o seu tempo e energia ao estudo dos problemas relacionados com a sua área de trabalho e tem uma forte consciência de investigação científica. Demonstra grande entusiasmo e proactividade em participar nas actividades de desenvolvimento profissional.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
2	**職業操守** **Ética profissional** 是指評核被評核人遵守職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，為人師表的言行表現。 Avalia o notado quanto ao cumprimento dos princípios e valores de ética profissional e dos padrões de comportamento profissional, bem como quanto ao seu cuidado na expressão e na acção no desempenho docente.	漠視及經常違反公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，對教師的專業形象有較大損害。 Ignora e viola frequentemente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, o que prejudica gravemente a imagem profissional dos docentes.	忽視及有時違反公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，影響教師的專業形象。 Descura e viola, por vezes, os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, o que afecta a imagem profissional dos docentes.	能遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，注意教師的專業形象。 Consegue cumprir os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais e acautela a imagem profissional dos docentes.	能自覺遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，以身作則，維護教師的專業形象。 Cumpre conscientemente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, servindo de exemplo e defendendo a imagem profissional dos docentes.	嚴格遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，以身作則，言傳身教，為人師表。 Cumpre rigorosamente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, servindo de exemplo, ensina através da sua experiência pessoal e pelas palavras, é um modelo de docente digno.	A B C D E 平均分 Média:
3	**工作使命感** **Comprometimento organizacional** 是指評核被評核人對教育政策及學校的發展、目標和任務的關注、認識和理解，並據此執行其職務時所付出的努力。 Avalia o interesse, o conhecimento e a compreensão do notado relativamente às políticas educativas e ao desenvolvimento, aos objectivos e à missão da escola, bem como o empenho no exercício das suas funções em conformidade com os mesmos.	不關心教育政策及學校的發展、目標和任務，也不付出努力，工作懈怠。 Não demonstra interesse pelas políticas educativas nem pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola; não se empenha no trabalho, é lento e negligente.	在被要求時方能瞭解教育政策及學校的發展、目標和任務，執行工作較被動。 Inteira-se das políticas educativas e do desenvolvimento, objectivos e missão da escola apenas quando exigido. Demonstra passividade no exercício das suas funções.	能認識教育政策及學校的發展、目標和任務，按指示努力執行工作。 Conhece as políticas educativas e o desenvolvimento, os objectivos e a missão da escola. Exerce as suas funções com empenho e em conformidade com as indicações recebidas.	能關注、理解及依循教育政策及學校的發展、目標和任務，積極努力地執行工作。 Mostra interesse, compreensão e observância pelas políticas educativas e pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola. Exerce as suas funções com entusiasmo e empenho.	積極關注、深刻理解及全力貫徹教育政策及學校的發展、目標和任務，竭盡所能地執行工作。 Mostra interesse, entusiasmo e compreensão profunda pelas políticas educativas e pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola, implementando-os de uma forma efectiva. Esforça-se empenhadamente por exercer as suas funções.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
4	**學校的領導及管理** **Liderança e gestão escolar** 是指評核學校校長、副校長，行政領導機關、訓育或輔導領導機關、教學領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在制訂學校的發展規劃並落實實施，訂定學校的發展方向、目標，構思、領導、指引教育活動，並監督其實施；建立、完善規章制度，統籌、監察、促進各領導機關的工作，制定預算及管理資源的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos dos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção administrativa, de direcção de disciplina ou de aconselhamento e de direcção pedagógica e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à elaboração e à concretização do planeamento de desenvolvimento escolar, à definição do rumo e dos objectivos do desenvolvimento escolar, à concepção, liderança e orientação das actividades educativas e respectiva fiscalização, bem como quanto à criação e melhoria dos regimes regulamentares, à coordenação, fiscalização e promoção dos trabalhos dos diversos órgãos de direcção, à elaboração orçamental e à gestão dos recursos.	對學校情況缺乏瞭解，未能認清學校發展目標及定位，沒有制定學校發展規劃，各項工作執行過程中常有失誤，沒有進行檢討及改善，工作因循守舊，管理失當。不懂得制訂預算及運用資源。與團隊缺乏溝通合作，不接受他人意見，對部門或團隊成員作出的指引經常不清晰、不適當，團隊工作有困難，部門或團隊士氣低落。學校的規劃、統籌、協調及發展均不符合既定目標，以致學校運作不良。 Mostra falta de conhecimento relativamente à situação da escola. Não consegue identificar os objectivos nem o posicionamento do desenvolvimento da escola. Não elabora o planeamento para o desenvolvimento da escola. Apresenta falhas no processo de execução de diversos trabalhos, não fazendo a sua revisão nem o seu aperfeiçoamento. É conservador no exercício das suas funções e gere inapropriadamente a escola que dirige. Desconhece a forma de elaboração do orçamento e de aplicação dos recursos. Não comunica nem coopera com a equipa e não aceita opiniões alheias e as instruções dadas ao serviço ou aos membros da equipa são frequentemente vagas e desadequadas. A equipa apresenta dificuldades ao nível de trabalho. O serviço ou a equipa apresenta baixa moral. O planeamento, a organização, a coordenação e o desenvolvimento da escola não estão em conformidade com os objectivos fixados, o que conduz ao seu mau funcionamento.	對學校情況瞭解不足，對學校發展目標及定位認知不清，以致所制定的學校發展規劃不適當，亦未能引領團隊參與有關工作，執行過程監察不力，極少進行檢討。制訂預算及資源運用欠缺妥當。團隊溝通合作不足，只在受到壓力時才給予部門或團隊成員一定的協助。有時能接受他人意見，有時對部門或團隊成員作出的指引不清晰、不適當，團隊工作未能如期完成，團隊成員缺乏歸屬感。學校的規劃、統籌、協調及發展，只有部分能符合既定目標，學校運作不暢順。 Mostra um conhecimento insuficiente da situação da escola, não sendo clara a identificação dos objectivos e do posicionamento do desenvolvimento da escola, o que explica a desadequação do planeamento elaborado para o desenvolvimento da escola, não conseguindo orientar a equipa para participar nos respectivos trabalhos. A fiscalização do processo de execução é fraca e raramente é feita a respectiva revisão. Elabora desadequadamente o orçamento e procede, de forma pouco eficiente, à aplicação dos recursos. A comunicação e a cooperação com a equipa são insuficientes, prestando algum apoio ao serviço ou aos membros da equipa apenas quando é pressionado. Por vezes, aceita as opiniões alheias e fornece instruções vagas e desadequadas ao serviço ou aos membros da equipa. Os trabalhos da sua equipa não são concluídos nos prazos previstos e os membros da equipa não possuem um sentimento de pertença. Apenas parte do planeamento, organização, coordenação e desenvolvimento da escola está em conformidade com os objectivos fixados, conduzindo ao seu funcionamento irregular.	對學校情況基本瞭解，能規劃學校的發展方向、目標，並鼓勵和引導團隊成員瞭解並為目標的達成付出努力，有時亦能作出檢討。能制訂預算及運用資源。能給予團隊一定的指導及協助，鼓勵團隊成員積極參與團隊工作，並了解各自的職責。能接受他人意見，對部門或團隊成員作出的指引清晰、適當，努力解決部門與團隊的問題，能獲得團隊成員的認同，使運作大致順暢。學校的規劃、統籌、協調及發展基本能符合既定目標，學校運作正常。 Mostra um conhecimento básico da situação da escola e consegue planear o rumo e os objectivos de desenvolvimento da escola, podendo, por vezes, proceder à respectiva revisão; incentiva e orienta os membros da equipa no sentido de se inteirarem do rumo e dos objectivos de desenvolvimento da escola e se esforcem por os alcançar. Consegue elaborar o orçamento, aplicar os recursos e dar alguma orientação e um certo apoio aos membros da equipa, incentivando-os a participar activamente nos trabalhos e a tomarem conhecimento das funções de cada membro. Consegue aceitar opiniões alheias e dar indicações claras e adequadas ao serviço ou aos membros da equipa que dirige; esforça-se por resolver os problemas do serviço e da equipa, fazendo com que o funcionamento seja, de uma forma geral, satisfatório, obtendo, por isso, o reconhecimento de todos os membros. O planeamento, a organização, a coordenação e o desenvolvimento da escola correspondem, basicamente, aos objectivos fixados, sendo o seu funcionamento regular.	對學校情況足夠瞭解，能引導團隊規劃學校的發展方向、目標，努力統籌、協調和監察規劃的落實執行，並作出檢討和改善。能妥善制定預算及善用資源。能調動團隊成員的積極性，給予指導及支援，努力提高領導及管理的效能。樂意接受他人意見，建立順暢的溝通機制，關注營造校內團結、向上與關愛的氣氛，增強團隊成員對學校的歸屬感。學校的發展能切實符合既定目標，學校運作暢順。 Mostra um conhecimento suficiente da situação da escola e consegue orientar a equipa para planear o rumo e os objectivos de desenvolvimento da escola, esforçando-se na organização, coordenação e fiscalização da implementação do planeamento, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento. Consegue elaborar de forma adequada o orçamento e aplica adequadamente os recursos. Consegue dinamizar os membros da equipa, dando orientação e apoio e esforça-se por elevar a eficácia da sua liderança e gestão. Está disposto em aceitar opiniões alheias, criando um mecanismo de comunicação favorável e dá enfoque à criação de uma atmosfera de coesão, valorização e solidariedade na escola, intensificando o sentimento de pertença à escola nos membros da equipa. O desenvolvimento da escola corresponde aos objectivos fixados e o seu funcionamento é bom.	對學校情況能充分、深入地瞭解，有效引領團隊規劃學校發展方向、目標，有策略地統籌、協調和監督計劃的落實執行，並作出有效的檢討和改善。能妥善制定預算及充分調撥和開發資源以配合學校發展。有效調動團隊成員的積極性，及時給予適切的指導及支援，確保領導及管理的高效能。樂意接受他人意見並積極跟進，建立有效溝通機制，積極營造校內團結、向上與關愛的氣氛，團隊成員對學校有歸屬感。學校的發展成效超出預期目標，學校運作暢順。 Mostra um conhecimento pleno e profundo da situação da escola e orienta, de forma eficaz, a equipa no planeamento do rumo e dos objectivos de desenvolvimento da escola, realizando estrategicamente a organização, coordenação e fiscalização da implementação dos planos, fazendo uma revisão e um aperfeiçoamento eficazes. Consegue elaborar adequadamente o orçamento, alocar e explorar eficazmente os recursos, em articulação com o desenvolvimento da escola. Consegue dinamizar eficazmente os membros da equipa, fornecendo atempadamente orientações e apoios adequados, no sentido de assegurar uma elevada eficácia de liderança e gestão. Está disposto a aceitar opiniões alheias e a acompanhá-las com entusiasmo, criando um mecanismo de comunicação eficaz e constituir, activamente, uma atmosfera de coesão, valorização e solidariedade na escola. Os membros da equipa demonstram sentimento de pertença à escola. A eficácia do desenvolvimento da escola supera os objectivos fixados, sendo o seu funcionamento bom.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
5	**學校發展** **Desenvolvimento escolar** 是指評核被評核人參與學校發展規劃及團隊的工作，與學校領導機關合作，執行並落實其獲指派的任務，為有效完成工作而尋求新方法、新技術和提出新構思所付出的努力。 Avalia a participação do notado nos trabalhos de planeamento do desenvolvimento da escola e nos trabalhos de equipa, na cooperação com os órgãos de direcção da escola e na execução e concretização das missões que lhe são distribuídas, bem como o empenho na procura de novos métodos, técnicas e ideias que contribuam para a conclusão eficaz dos trabalhos.	未能瞭解學校發展規劃，工作因循守舊，對學校發展從不提出意見，只能按慣常程序工作，不配合學校規劃的落實工作，對學校工作漠不關心，經常不能完成上級指派的工作。 Não consegue inteirar-se do planeamento do desenvolvimento da escola. É conservador no trabalho. Nunca dá opiniões sobre o desenvolvimento escolar. Apenas consegue trabalhar segundo os processos habituais e implementa os trabalhos sem articulação com o planeamento da escola. Mostra indiferença em relação aos trabalhos escolares e, muitas vezes, não consegue concluir os trabalhos que lhe são atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	尚能瞭解學校發展規劃，但甚少對學校發展提出意見，或提出的構思不適當。只能應付性地參加學校規劃的落實工作。對學校工作不熱心，有時無法完成上級指派的工作。 Consegue inteirar-se do planeamento do desenvolvimento da escola, mas raramente dá opiniões sobre o desenvolvimento escolar, ou dá ideias desadequadas, participando reactivamente nos trabalhos de implementação do planeamento da escola. Mostra falta de zelo nos trabalhos da escola e, por vezes, não consegue concluir os trabalhos que lhe são atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	瞭解學校發展規劃，願意參與規劃的制訂、修訂及落實，能提供回饋意見，努力尋找解決問題的新方法，儘管所提出的方法並非經常適合或適時。能參與學校的改革與發展活動，亦能完成上級指派的工作。 Conhece o planeamento do desenvolvimento da escola e mostra-se disposto a participar na elaboração, revisão e implementação desse planeamento, fornecendo *feedbacks* e esforçando-se por encontrar novos métodos de resolução de problemas, embora por vezes os métodos apresentados não sejam os mais adequados ou oportunos. Consegue participar nas actividades de reforma e desenvolvimento da escola e consegue concluir os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	能深入瞭解學校發展規劃，積極參加規劃的制訂、修訂及落實，善於尋找解決問題的新方法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式，並提出建設性的意見。積極參與學校的改革與發展活動，作出一定貢獻，並能較好地完成上級指派的工作。 Conhece profundamente o planeamento do desenvolvimento da escola e participa, activamente, na elaboração, revisão e implementação desse planeamento, encontra com facilidade novos métodos de resolução de problemas. Consegue criar ou promover formas de trabalho adequadas à respectiva situação e emitir opiniões construtivas. Participa, dinamicamente, nas actividades de reforma e desenvolvimento da escola, dando o seu contributo e conclui, de forma satisfatória, os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	充分瞭解學校發展規劃，並能提出前瞻性的意見，積極、主動參與規劃的制訂、修訂及落實。經常能適時提出解決問題的適切方法和獨到見解，能積極引領及推動學校的改革與發展，作出重要貢獻，並超預期完成上級指派的工作。 Conhece plenamente o planeamento do desenvolvimento da escola, conseguindo emitir opiniões com visão de futuro e de participar activamente e por sua iniciativa na elaboração, revisão e implementação desse planeamento. Apresenta, frequente e oportunamente, métodos adequados e pontos de vista originais na solução de problemas. Consegue dirigir e promover entusiasticamente a reforma e o desenvolvimento da escola, dando contribuições significativas e concluir, excedendo as expectativas, os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
6	**合作關係** **Relação de cooperação** 是指評核被評核人與上級、同事、家長、學生及其他共事者合作，以及為營造良好的學校和工作環境所付出的努力。 Avalia os notados na cooperação com superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalham e o seu empenho na criação de um bom ambiente escolar e de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者經常態度惡劣。與他人甚少溝通，經常與人發生衝突，迴避任何合作，表現個人主義作風。對學校和學生的發展漠不關心，導致工作氣氛欠佳，有損學校的正常運作。 Tem frequentemente um comportamento desrespeitoso com os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha. Raramente comunica com os outros, provoca frequentemente conflitos com outras pessoas e revela um estilo individualista. É indiferente ao desenvolvimento da escola e dos alunos, o que leva ao mau ambiente de trabalho e prejudica o normal funcionamento da escola.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者態度冷淡，與他人溝通不足或被動，有時與人發生衝突，缺乏合作精神。不主動參與促進學校和學生發展的事務，難以建立良好的人際關係和工作氣氛。 Trata com indiferença os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha. A comunicação com os outros é distante ou passiva, provoca por vezes conflitos com os outros e revela falta de espírito de cooperação. Não participa activamente nos assuntos que promovem o desenvolvimento da escola e dos alunos, dificilmente consegue criar boas relações interpessoais e um bom ambiente de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者有禮貌。能與他人建立良好的關係，保持聯繫與溝通，能避免磨擦和衝突，能與他人合作。積極參與學校和學生發展的事務，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com respeito. Tem um bom relacionamento com os outros, mantendo com eles contacto e comunicação, conseguindo evitar atritos e conflitos e conseguindo colaborar com os outros. Participa, activamente, nos assuntos relacionados com o desenvolvimento da escola e dos alunos, o que contribui para a criação de um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者的態度和藹、有禮貌。善於與他人建立良好的關係，溝通暢順，能化解矛盾與衝突，樂於與人合作。積極參與和配合與學校及團隊的合作，能與團隊同心協力，促進學校和學生的發展，營造良好的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com urbanidade e respeito. Estabelece com facilidade um bom relacionamento com os outros e mantém uma comunicação amigável. Consegue resolver antagonismos e conflitos sem rodeios e colabora com os outros. Participa e articula, activamente, em colaboração com a escola e a equipa, conseguindo unir a equipa na promoção do desenvolvimento da escola e dos alunos e na criação de um bom ambiente de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者非常積極友善、有禮貌。與他人關係極融洽，溝通良好，善於化解矛盾與衝突及復和關係，並協調各方力量，以取得良好的合作效果。激勵和推動學校及團隊合作，形成合力，共同引領學校和學生的發展，積極營造極良好的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com excepcional respeito e simpatia. Tem muito bom relacionamento e boa comunicação com os outros e demonstra grande facilidade em resolver antagonismos e conflitos e em reconciliar as relações, bem como coordenar as forças de todas as partes, a fim de obter bons resultados de cooperação. Consegue incentivar e promover a cooperação entre as escolas e entre as equipas, no sentido de formar uma força concertada que conduza, em conjunto, ao desenvolvimento da escola e dos alunos e criar, de forma activa, um excelente ambiente de trabalho.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.°	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
7	**課程與教學的統籌及監察** **Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino** 是指評核學校校長、副校長、教學領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在優化學校的教學文化，規劃、統籌和監察課程發展、教學、學生評核以及學術教研有關活動，提升學校的教學效能，推動教師的專業發展的成效。 Avalia a eficácia obtida pelos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção pedagógica e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à optimização da cultura pedagógica da escola, ao planeamento, coordenação e fiscalização do desenvolvimento curricular, ao ensino, à avaliação dos alunos e às actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, à elevação da eficácia pedagógica da escola, bem como quanto à promoção do desenvolvimento profissional dos docentes.	甚少參與學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動的規劃及規章制度的制定，忽視學校教學文化建設，不重視教師專業發展，缺乏團隊意識，統籌、監察及反思能力較差，導致學校的課程與教學工作存在諸多問題，學校整體的教學效能較差。 Raramente participa no planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e nas actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, ignorando a criação da cultura pedagógica da escola. Não valoriza o desenvolvimento profissional dos docentes e não possui espírito de equipa. A sua fraca capacidade de coordenação, fiscalização e reflexão causa muitos problemas nos trabalhos relativos aos currículos e ao ensino, levando a uma fraca eficácia pedagógica global da escola.	能參與規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，對學校教學文化的優化重視不足。未能有效推動教師的專業發展及提升學校的教學效能。能制定相關的規章制度，但未能帶領團隊共同開展有關工作，與團隊欠缺溝通，統籌、監察工作不足，亦欠缺檢討及改善。 Consegue participar no planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e nas actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, dando pouco valor à optimização da cultura pedagógica da escola. Não consegue promover, eficazmente, o desenvolvimento profissional dos docentes nem elevar a eficácia pedagógica da escola. Consegue elaborar os respectivos regimes regulamentares, mas não consegue orientar a equipa para o desenvolvimento conjunto dos trabalhos. A comunicação com a equipa é deficiente e os trabalhos de fiscalização são insuficientes e carecem também de revisão e aperfeiçoamento.	能引領團隊優化學校的教學文化，規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，制定相關的規章制度。重視教師的專業發展及教學效能的提升。與團隊成員保持良好的溝通，並能提供管道讓其發表意見。能統籌和監察計劃的落實執行，並作出一定的檢討和改善。 Consegue orientar a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola, do planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, elaborar os respectivos regimes regulamentares. Valoriza o desenvolvimento profissional dos docentes e à elevação da eficácia pedagógica. Mantém uma boa comunicação com os membros da equipa e providencia meios para que eles possam pronunciar-se. Consegue coordenar, fiscalizar a execução dos planos e proceder a uma certa revisão e aperfeiçoamento dos planos.	能積極引領團隊優化學校的教學文化，重視規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，努力完善相關的規章制度。能積極推動教師的專業發展及提升學校的教學效能。瞭解團隊的工作情況，與團隊成員積極溝通協作，並提供清晰的指引。能努力統籌和監察計劃的落實執行，並作出檢討和改善。 Consegue orientar, activamente, a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola; valoriza o planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, esforçando-se por melhorar os respectivos regimes regulamentares. Consegue promover, activamente, o desenvolvimento profissional dos docentes e elevar a eficácia pedagógica da escola. Conhece a situação dos trabalhos da equipa, comunica e colabora, activamente, com os membros da equipa e fornece orientações claras. Consegue empenhar-se na coordenação e fiscalização da execução dos planos, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento.	能有效引領團隊優化學校的教學文化，全面、適切規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，制定完善的規章制度。在推動教師的專業發展及提升學校的教學效能方面卓有成效。重視團隊成員的有效溝通與協作，適時提供支援，有策略地統籌和監察計劃的落實執行，並適時作出全面的檢討和改善。 Consegue orientar, eficazmente, a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola, planear, de forma integral e adequada, o desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, elaborando bons regimes regulamentares. Obtém resultados excepcionais na promoção do desenvolvimento profissional dos docentes e na elevação da eficácia pedagógica da escola. Valoriza a eficaz comunicação e cooperação com os membros da equipa. Presta apoio oportunamente, coordena e fiscaliza, de forma estratégica, a execução dos planos, procedendo à revisão e ao aperfeiçoamento global em devido tempo.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
8	**課程與教學計劃的制訂** **Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos** 是指評核被評核人在制訂學年教學計劃，根據學生的需要訂定教學目標和有利於達至既定教學目標的授課計劃及教學活動，以及為有特殊教育需要的學生制訂個別化教育計劃的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos do notado quanto à elaboração do plano pedagógico do ano lectivo, à definição dos objectivos pedagógicos conforme as necessidades dos alunos e à definição dos planos de lições e actividades pedagógicas conducentes aos objectivos pedagógicos fixados, bem como quanto à definição dos planos educativos individuais para alunos com necessidades educativas especiais.	從不參與學校課程發展的相關活動。教學計劃、授課計劃與課程及教學目標不配合，內容疏漏，規劃不可行。沒有因應學生的個別差異制訂教學計劃。未能為有特殊教育需要的學生制定個別化教育計劃。 Nunca participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições não se articulam com os objectivos curriculares e pedagógicos, cujos planos contêm lapsos e falhas e não são exequíveis. Não atende às diferenças dos alunos na elaboração dos planos pedagógicos. Não consegue elaborar planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais.	極少參與學校課程發展的相關活動。教學計劃及授課計劃尚能配合課程目標，但內容欠完整，規劃可行性不足，只有部份內容有因應學生的個別差異而設計。為特殊教育需要的學生擬定個別化教育計劃，但計劃有疏漏、不適當，且未有認真執行。 Raramente participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições estão articulados com os objectivos curriculares, não tendo, porém, conteúdos completos e são pouco exequíveis, havendo apenas alguns conteúdos concebidos de acordo com as diferenças individuais dos alunos. São elaborados planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, embora contenham falhas, sejam desadequados e não sejam implementados de forma rigorosa.	參與學校課程發展的相關活動，瞭解學校課程發展的重要課題。教學計劃及授課計劃符合課程目標及配合學生心智發展，內容完整，規劃可行。為有特殊教育需要的學生擬定個別化教育計劃並落實執行。 Participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Inteira-se dos assuntos importantes do desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições correspondem aos objectivos curriculares e articulam-se com o desenvolvimento mental dos alunos, possuindo conteúdos completos e são exequíveis. Elabora e implementa os planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais.	瞭解學校課程發展的理念與架構，積極參與學校的課程發展工作，並能提出意見，協助學校推動課程發展。能以學生為本，因應學生的個別差異制訂教學計劃及授課計劃。為有特殊教育需要的學生制訂個別化教育計劃，促進學生學習。 Conhece a filosofia e a estrutura do desenvolvimento curricular da escola; participa, activamente, nos trabalhos de desenvolvimento curricular da escola; emite opiniões e apoia a escola na promoção do desenvolvimento curricular. Consegue elaborar, em prol dos alunos e atendendo às suas diferenças, os planos pedagógicos e planos de lições. Elabora os planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, promovendo a sua aprendizagem.	深刻理解學校課程發展的理念與架構，積極參與學校的課程發展工作並作出重要貢獻。能制訂適切的教學計劃，設計符合學生學習特點的授課計劃。為有特殊教育需要的學生制訂適切的個別化教育計劃，具創意，有效促進學生學習進步及健康成長。 Tem um profundo conhecimento sobre a filosofia e a estrutura do desenvolvimento curricular da escola. Participa, activamente, nos trabalhos de desenvolvimento curricular da escola, prestando um contributo significativo. Consegue elaborar planos pedagógicos adequados e planos de lições que atendam às características de aprendizagem dos alunos. Elabora planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, que sejam criativos e eficazes na promoção do progresso na aprendizagem e do crescimento saudável dos alunos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.°	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
9	**課堂教學** **Ensino em sala de aula** 是指評核被評核人為課堂教學作準備，運用教學方法及技巧，激發學生的學習興趣，促進學生學習，輔助有學習困難及學有餘力或具特長的學生，發展其能力的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos quanto ao modo como o notado prepara as aulas, às técnicas e aos métodos pedagógicos que utiliza, como estimula o interesse dos alunos pela aprendizagem, como impulsiona a aprendizagem dos alunos, a disponibilidade para apoiar os alunos que revelem dificuldades de aprendizagem e os alunos sobredotados ou com capacidades excepcionais na aprendizagem para desenvolvimento das suas capacidades.	備課經常十分粗疏，未能重點明確地呈現教學內容，講解錯誤，大部分教學目標未能達成。教學方法不合適，未能照顧學生的學習差異，亦未能給學生提供學習輔助。溝通技巧較差，表達不清晰，師生缺乏互動，大部分學生對學習不感興趣。課堂秩序混亂。 A preparação das aulas é, frequentemente, muito descuidada e não consegue apresentar os conteúdos pedagógicos principais de forma precisa, dando explicações erradas e não atingindo a maioria dos objectivos pedagógicos. Os métodos pedagógicos são desadequados. Não consegue atender às diferenças de aprendizagem entre os alunos, nem lhes proporciona apoio na aprendizagem. As técnicas de comunicação são más e a expressão não é clara. Não existe interacção com os alunos e a maioria deles não se interessa pela aprendizagem. A ordem na sala de aula é caótica.	備課粗疏，未能重點明確地呈現教學內容，部分教學目標未能達成。教學方法及資源選擇欠適當，有時表達不清晰，缺乏溝通技巧，師生互動不足，未能引發學生學習興趣，關顧學生學習差異及輔助學生學習方面不足。課堂秩序管理不善。 A preparação das aulas é descuidada, não consegue apresentar os conteúdos pedagógicos principais de forma precisa e alguns objectivos pedagógicos não são atingidos. Os métodos pedagógicos e a selecção dos recursos são desadequados. Por vezes, a expressão não é clara e faltam-lhe técnicas de comunicação. A interacção com os alunos não é suficiente para lhes estimular o interesse na aprendizagem. A atenção às diferenças de aprendizagem dos alunos e o apoio à aprendizagem é insuficiente. A gestão da ordem na sala de aula é má.	有備課，能正確、清楚地呈現教學內容，基本能達成教學目標。能關注學生情況，選擇適合的教學方法及資源，輔助有學習困難及學有餘力或具特長的學生。能與學生互動，溝通技巧尚可，表達清晰。大部分學生能對學習活動感興趣。 Prepara as aulas e os conteúdos pedagógicos são apresentados de forma correcta e clara, conseguindo atingir, basicamente, os objectivos pedagógicos. Consegue atender às situações dos alunos, seleccionar os métodos de ensino e recursos adequados para apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem e os que possuem grandes capacidades ou aptidões específicas na aprendizagem. Consegue interagir com os alunos. As técnicas de comunicação são adequadas e a expressão é clara. A maioria dos alunos mostra interesse nas actividades de aprendizagem.	備課認真，教學內容有組織、有系統及精準地呈現，教學目標能有效達成。能配合學生的發展及個別差異選擇適合的教學方法及資源組織教學活動，輔助學生的學習，教學具啓發性，溝通技巧良好，能促進師生之間及學生之間的互動，學生表現投入。 Prepara as aulas com seriedade e os conteúdos pedagógicos são organizados, sistematizados e precisos, os objectivos pedagógicos são atingidos eficazmente. Selecciona em articulação com o desenvolvimento dos alunos e as suas diferentes características individuais, os métodos pedagógicos e os recursos adequados para organizar actividades pedagógicas inspiradoras. Apresenta boas técnicas de comunicação, conseguindo estimular a interacção com os alunos e entre eles. Os alunos demonstram entusiamo nas aulas.	備課認真細緻，能充分運用各種教學資源及適切的教學策略和方法，有系統、有條理地呈現教學內容，並能因應教學實際及學生的個別差異調整教學，為學生提供適切的學習輔助，有效達成教學目標，促進學生自主學習和發展多元能力。 Prepara as aulas com seriedade e rigor. Consegue aplicar vários recursos, estratégias e métodos pedagógicos adequados, os conteúdos pedagógicos são apresentados de forma sistematizada e metódica e em articulação com a situação real do ensino e as diferentes características dos alunos. Ajusta a pedagogia, proporciona apoios adequados à aprendizagem dos alunos, atingindo, eficazmente, os objectivos pedagógicos, incentivando a aprendizagem autónoma e o desenvolvimento das capacidades diversificadas dos alunos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
10	**學生評核的實施** **Implementação da avaliação de alunos** 是指評核被評核人以所設定的教學目標及基本學力要求為依據，通過多元評核的方式，評核學生的學習和表現，識別有特殊教育需要的學生，向學生、家長提供反饋訊息，並根據評核結果調整課程、教材、教學方法的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos quanto à forma como o notado avalia as aprendizagens e o desempenho escolar dos seus alunos, através de uma avaliação diversificada e tendo como base os objectivos pedagógicos fixados e as exigências das competências académicas básicas, identifica alunos com necessidades educativas especiais, comunica esses resultados aos alunos e aos seus encarregados de educação e procede ao ajustamento dos currículos, materiais didácticos e métodos de ensino com base nos resultados da avaliação.	未能依據有關的教育目標和基本學力要求評核學生的學習和表現，評核方法單一，批改出現嚴重錯誤，沒有檢視學生學習情況並向學生及其家長提供反饋訊息的意識。未能就學生所需來調整課程、教材、教學方法，促進學生學習。 Não consegue proceder à avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas. O método de avaliação é unidimensional, existem graves erros nas correcções. Não efectua a revisão da situação de aprendizagem dos alunos nem fornece *feedbacks* aos alunos e encarregados de educação. Não consegue ajustar os currículos, os materiais didácticos e os métodos pedagógicos, de acordo com as necessidades dos alunos, na promoção da sua aprendizagem.	缺乏依據有關的教育目標和基本學力要求評核學生的學習和表現的意識，對學生評核的方法較單一，批改經常出現錯漏，未能客觀、科學地檢視學生學習情況，從而調整課程、教材、教學方法，與家長溝通不足，未能有效促進學生學習。 As bases são insuficientes para se efectuar a avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas. O método de avaliação dos alunos é relativamente unidimensional e existem, frequentemente, falhas e omissões nas correcções. Não consegue rever, de forma objectiva e científica, a situação de aprendizagem dos alunos, para ajustar os currículos, materiais didácticos e métodos pedagógicos. A comunicação com os encarregados de educação é insuficiente e não consegue promover eficazmente a aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，運用多元方式評核學生學習和表現，並有檢視學生的學習情況，調整課程、教材、教學方法，對學生的學習進步有一定促進作用。 Consegue efectuar a avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas, utilizando métodos de avaliação diversificados. Efectua a revisão da situação de aprendizagem dos alunos e o ajustamento dos currículos, materiais didácticos e dos métodos pedagógicos, o que contribui para algum progresso da aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，根據實際需要，適切地使用多元評核方式，適時檢視及評核學生的學習情況，回饋學生及家長。能有效調整課程、教材、教學方法，促進學生發展和學習進步。 Consegue efectuar a avaliação do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas em função das necessidades reais, utilizando métodos de avaliação diversificados. Revê e avalia, oportunamente, a situação de aprendizagem dos alunos e fornece *feedbacks* aos alunos e encarregados de educação. Consegue ajustar, eficazmente, os currículos, materiais didácticos e métodos pedagógicos, promovendo o desenvolvimento e o progresso da aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，善用多元、適切的方式，全面而有效地評核學生的學習和表現，讓學生與家長清楚瞭解評核結果，提供回饋建議，並能善用評核結果調整課程、教材、教學方法，有效促進學生發展和學習進步。 Consegue efectuar plena e eficazmente a avaliação do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas, através do bom uso de métodos de avaliação diversificados, permitindo uma compreensão clara dos resultados da avaliação pelos alunos e encarregados de educação. Fornece *feedbacks* e sugestões e aproveita os resultados da avaliação para ajustar os currículos, os materiais didácticos e os métodos pedagógicos, incentivando, eficazmente, o desenvolvimento e o progresso da aprendizagem dos alunos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
11	**教學活動及餘暇活動以外的教育活動** **Actividades educativas fora das actividades lectivas e das actividades extracurriculares** 是指評核被評核人通過組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，促進學生全面發展和自我實現，發展其終生學習能力的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos do notado, quanto à promoção do desenvolvimento integral e da auto-realização dos alunos e ao desenvolvimento de capacidades de aprendizagem ao longo da vida, através da organização dos alunos para participar nas actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas.	不願承擔組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動的工作，甚少關注如何促進學生的全面發展、自我實現及終生學習態度和能力的培養。 Não demonstra qualquer interesse em assumir os trabalhos de organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas. Raramente se preocupa em incentivar o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos, bem como desenvolver a sua postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	只有在被要求的情況下，方組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動。對學生的興趣和專長不瞭解，活動的內容、方法等方面亦不適當，在促進學生的全面發展方面成效不彰。 Procede à organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas apenas quando solicitado. Não tem noção dos interesses nem das aptidões especiais dos alunos. Os conteúdos, os métodos e demais aspectos das actividades são desadequados e não estimulam o desenvolvimento integral dos alunos.	能組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，致力促進學生全面發展和自我實現，培養其終生學習的態度和能力。 Consegue proceder à organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, empenhando-se em estimular o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos e desenvolver a sua postura e a capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	能因應學生的興趣和專長，鼓勵並組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，積極促進學生全面發展和自我實現，養成其終生學習的態度和能力。 Consegue incentivar e organizar os alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, de acordo com os seus interesses e aptidões especiais. Estimula, activamente, o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos, adquirindo-lhes a postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	能因應學生興趣和專長，鼓勵並積極主動組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，為學生提供適切的支援，在培養學生全面發展、自我實現及終生學習能力方面卓有成效。 Consegue incentivar e organizar, activamente e por sua iniciativa, os alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, de acordo com os seus interesses e aptidões especiais. Fornece apoios adequados aos alunos. Obteve resultados notáveis no âmbito do desenvolvimento integral e da auto-realização dos alunos, bem como na aquisição da sua postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.°	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
12	**學生支援的統籌及監察** **Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos** 是指評核學校校長、副校長、訓育或輔導領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在統籌、規劃、監察和實施訓育、輔導及學生發展活動，制訂學生訓育、輔導的規章，促進學生健康成長的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos dos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção de disciplina ou de aconselhamento e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à coordenação, planeamento, fiscalização e execução das actividades de disciplina, aconselhamento e desenvolvimento dos alunos, à elaboração de regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos e à promoção do seu crescimento saudável.	對學生成長的整體情況毫不瞭解，未能認清學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，亦未能制訂學校品德與公民教育規劃，學生訓育、輔導的規章制度有嚴重缺失。相關機關及人員之間缺乏溝通協調。相關活動的統籌、規劃及實施均不符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，且監察不力，以致有關活動的效果不佳。 Desconhece a situação global do crescimento dos alunos. Não mostra ter uma noção clara sobre o rumo e os objectivos relativos à disciplina e aconselhamento da escola nem ao desenvolvimento dos alunos, como também não consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola. Os regimes regulamentares de disciplina e de aconselhamento aos alunos, por si elaborados, apresentam grandes imperfeições. Falta de comunicação e coordenação entre os respectivos órgãos e o pessoal. A coordenação, o planeamento e a execução das respectivas actividades não satisfazem as necessidades reais da disciplina e do aconselhamento da escola e do desenvolvimento dos alunos. A fiscalização é ineficiente, sendo os resultados dessas actividades insatisfatórios.	對學生成長的整體情況瞭解不足，對學校訓育、輔導及學生發展方向和目標認知不足。能制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章，但有很多缺漏及不當之處。相關機關及人員之間的溝通協調亦不足。學校訓育、輔導及學生發展活動的統籌及規劃只有部分能符合實際需要，且實施和監察尚待完善，以致有關活動的效果不明顯。 Demonstra um conhecimento insuficiente da situação global do crescimento dos alunos. Não tem um conhecimento suficiente do rumo e dos objectivos relativos à disciplina e do aconselhamento da escola, bem como do desenvolvimento dos alunos. Consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola e os regulamentos da disciplina e do aconselhamento aos alunos, embora com muitas falhas e lacunas. A comunicação e a coordenação entre os respectivos órgãos e o pessoal também são insuficientes. A coordenação e o planeamento das actividades de disciplina e aconselhamento da escola e de desenvolvimento dos alunos satisfazem apenas parte das necessidades reais e a sua implementação e fiscalização necessitam de ser aperfeiçoadas, levando que essas actividades não surtam o devido efeito.	對學生成長的整體情況基本瞭解，能對學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標作出規劃及努力落實，能制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章。關注團隊成員的溝通與協作。學校訓育、輔導及學生發展活動的統籌及規劃大部分能符合實際需要，相關活動的實施及監察情況良好，能達至既定的目標及成效。 Demonstra um conhecimento básico da situação global do crescimento dos alunos. Consegue elaborar e implementar de forma empenhada o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, bem como do desenvolvimento dos alunos. Consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola e os regulamentos da disciplina e do aconselhamento aos alunos. Está atento à comunicação e à colaboração entre os membros da equipa. A coordenação e o planeamento das actividades de disciplina e aconselhamento da escola e o desenvolvimento dos alunos satisfazem, na sua maioria, as necessidades reais e a execução e fiscalização das respectivas actividades é boa, conseguindo atingir os objectivos e os resultados preestabelecidos.	對學生成長的整體情況有足夠瞭解，能引導團隊規劃學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章，並努力完善。團隊成員的溝通與協作順暢，努力統籌和監察計劃的執行情況。所組織的活動能符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，其落實能圓滿達至既定目標及成效。 Demonstra um conhecimento suficiente da situação global do crescimento dos alunos e é capaz de orientar a equipa para o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos. Elabora e esforça-se por aperfeiçoar o planeamento da educação moral e cívica da escola assim como os regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos. A comunicação e a colaboração entre os membros da equipa decorrem com fluidez. Empenha-se na coordenação e fiscalização da execução dos planos. As actividades organizadas satisfazem as necessidades reais da disciplina e aconselhamento da escola e do desenvolvimento dos alunos, conseguindo com a sua realização alcançar, de forma bem-sucedida, os objectivos e os resultados preestabelecidos.	對學生成長的整體情況有充分、深入的瞭解，能有效引領團隊規劃學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，制訂適切及完善的學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章。重視團隊成員的有效溝通與協作，有策略地統籌和監察計劃的落實執行，並適時作出檢討和改善。所組織的活動能切實符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，成效超過預期。 Demonstra um conhecimento pleno e profundo da situação global do crescimento dos alunos. Consegue orientar eficazmente a equipa para o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos. Elabora um planeamento oportuno e ideal da educação moral e cívica da escola e os regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos. Valoriza a eficácia da comunicação e da colaboração entre os membros da equipa. Coordena e fiscaliza, de forma estratégica, a implementação e a execução dos planos, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento em tempo oportuno. As actividades organizadas satisfazem plenamente as necessidades reais da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos, atingindo resultados que superam as expectativas.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.°	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
13	**班級管理** **Gestão da turma** 是指評核被評核人在班務管理，公平公正地行使權力，尊重學生的權利，保障和促進學生的利益和福祉，促進班級群體的發展，以及營造有助學生全面發展的健康環境所付出的努力和成果。 Avalia o desempenho e os resultados obtidos pelo notado na gestão dos assuntos da turma, no exercício do poder, de forma justa e imparcial, no respeito pelos direitos dos alunos, na garantia e promoção dos interesses e do bem-estar dos alunos, na promoção do desenvolvimento colectivo da turma, bem como na criação de um ambiente saudável que favoreça o desenvolvimento integral dos alunos.	不瞭解學生個人及班級群體的發展需要，沒有制訂、實施及檢討班級管理策略。班級中未有建立常規，班內秩序經常混亂，學生經常出現不守紀，違反班規、校規情況。不關心學生，經常差別對待學生，又不尊重學生的權益、福祉、文化和個人差異，漠視班級士氣，以致班級學習和成長環境欠佳，嚴重影響學生的發展。 Demonstra desconhecimento das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Não procede à elaboração, implementação e revisão das estratégias de gestão da turma. Não estabelece regras gerais para a turma, o ambiente na turma é frequentemente caótico, verificando-se situações recorrentes de não cumprimento da disciplina e violação das regras da turma e dos regulamentos da escola pelos alunos. Não manifesta preocupação em relação aos alunos, tratando-os frequentemente com parcialidade e não respeitando os seus direitos, interesses, bem-estar, cultura e diferenças individuais. Ignora o moral da turma, fazendo com que o ambiente de aprendizagem e de crescimento da turma não seja satisfatório e afecte gravemente o desenvolvimento dos alunos.	對學生個人及班級群體發展需要瞭解不足，雖有班級管理意識，但未能制訂及實施針對學生需要的班級管理策略。班級常規尚待完善，有時學生違反班規、校規。未能愛護和公平對待每位學生，對學生的權益、福祉、文化和個人差異關注不足，缺乏激勵班級士氣的策略，難以營造有助學生全面發展的健康環境。 Demonstra um conhecimento insuficiente das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Apesar de saber fazer a gestão da turma, não consegue elaborar nem implementar as estratégias de gestão da turma, tendo em conta as necessidades dos alunos. As regras gerais da turma necessitam de ser aperfeiçoadas. Os alunos violam, às vezes, as regras da turma e os regulamentos da escola. Não consegue valorizar e tratar cada aluno com imparcialidade. A atenção que atribui aos direitos, interesses, bem-estar, cultura e diferenças individuais dos alunos é insuficiente. Sem estratégias para motivar o moral da turma, o que dificulta a criação de um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos.	能基本瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施班級管理策略。班級已建立基本常規，班內秩序良好，學生遵守紀律。能愛護和公平對待學生，重視學生的文化和個人差異，關注學生的權利和福祉，激勵班級士氣，營造良好的學習和成長環境，有助於促進學生的發展。 Demonstra um conhecimento básico das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Consegue elaborar e implementar as estratégias de gestão da turma. A turma estabeleceu, as suas regras gerais, conseguindo que a ordem, na turma, seja boa e os alunos obedeçam à disciplina. Consegue valorizar e tratar os alunos com justiça e atribui importância à cultura e às diferenças individuais dos alunos. Atende aos direitos e bem-estar dos alunos. Incentiva o moral da turma e cria um ambiente favorável à aprendizagem e ao crescimento, o que promove o desenvolvimento integral dos alunos.	足夠瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施適切的班級管理策略。與學生共同建立班級常規，班內秩序良好，學生自律守紀。愛護和公平對待每位學生，尊重學生的權利、文化和個人差異，努力保障和促進學生的利益和福祉，能運用不同策略激勵班級士氣，營造有助學生全面發展的健康環境。 Demonstra um conhecimento suficiente das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Elabora e implementa estratégias adequadas de gestão da turma. Estabelece as regras gerais da turma em conjunto com os alunos, conseguindo uma boa ordem na turma e os alunos são autodisciplinados. Valoriza e trata cada aluno com imparcialidade, respeita os seus direitos, cultura e diferenças individuais, empenhando-se em assegurar e promover os seus interesses e bem-estar. Consegue aplicar diferentes estratégias para incentivar o moral da turma, criando um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos.	充分、深入瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施適切、有效的班級管理策略，且能適時檢討改進。引領班級建立常規，學生表現出高度自律守紀。總是愛護和公平對待每位學生，尊重學生的權利、文化和個人差異，切實保障和促進學生的利益和福祉，善用各種策略激勵班級向上士氣，積極營造有助學生全面發展的健康環境。班級秩序良好。 Demonstra um conhecimento pleno e profundo das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Elabora e implementa estratégias adequadas e eficazes de gestão da turma, revendo-as e melhorando-as oportunamente. Orienta a turma na elaboração das regras gerais, conseguindo que os alunos apresentem um nível elevado de autodisciplina. Valoriza e trata sempre cada aluno com imparcialidade, respeitando os seus direitos, cultura e diferenças individuais. Assegura e promove, efectivamente, os interesses e o bem-estar dos alunos e aplica adequadamente diversas estratégias para incentivar o moral positivo da turma, criando activamente um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos. A ordem na turma é boa.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.°	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
14	**學生訓育輔導** **Disciplina e aconselhamento aos alunos** 是指評核被評核人為學生發展提供心理、生活、升學和就業的輔導、生命教育，以及與學校人員、家長及社會各方面溝通、合作的成效。 Avalia a eficácia relativa à actuação do notado na disponibilização de aconselhamento psicológico e sobre a vida, na orientação do prosseguimento de estudos e a nível profissional, na educação para a vida, com vista ao desenvolvimento dos alunos, bem como na manutenção da comunicação e cooperação com o pessoal da escola, com os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade.	提供學生輔導的知能十分弱。對學生的成長需要表現得十分冷漠，即使有學生求助，仍未能為學生提供輔導。與學校人員、家長、社會各方面缺乏溝通與合作。 O conhecimento e a competência no aconselhamento aos alunos é bastante fraco. Demonstra um sentimento de apatia e desinteresse em relação às necessidades de crescimento dos alunos. Não consegue dar aconselhamento mesmo quando os alunos pedem apoio. Não existe comunicação e cooperação com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade.	只有在被要求的情況下才會為學生提供輔導，而所提供的輔導措施未能切合學生的成長需要，故成效不明顯。較少與家長溝通及關心其需要，亦不會主動與學校人員及社會各方面溝通、合作。 Só dá aconselhamento aos alunos quando solicitado e as medidas de aconselhamento proporcionadas não conseguem corresponder às necessidades de crescimento dos alunos, pelo que o seu efeito não é significativo. A comunicação com os encarregados de educação e a preocupação com as suas necessidades é reduzida. Não comunica nem coopera por sua iniciativa com o pessoal da escola e os diversos sectores da sociedade.	能關注學生的個別成長需要，能為學生提供心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，亦能定期與學校人員、家長、社會各方面溝通、合作，以促進學生健康成長。 Consegue atender às necessidades específicas de crescimento dos alunos e consegue dar aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Também consegue comunicar e cooperar, com regularidade, com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, promovendo o crescimento saudável dos alunos.	主動瞭解學生，關注學生的個別成長需要，積極提供適切的心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，並密切地與學校人員、家長、社會各方面溝通，建立合作關係，共同促進學生健康成長。 Conhece por sua iniciativa os alunos e atende às necessidades específicas do crescimento dos mesmos. Dá activamente um adequado aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Mantém uma comunicação estreita com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, criando uma relação de cooperação e promovendo, conjuntamente, o crescimento saudável dos alunos.	以有效的策略主動瞭解和關注學生成長需要，善用資源為學生提供多元適切的心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，並適時、密切地與學校人員、家長、社會各方面溝通，建立緊密的合作關係，有效促進學生健康成長。 Recorre a estratégias eficazes para conhecer e atender por sua iniciativa as necessidades de crescimento dos alunos. Faz bom uso dos recursos para lhes dar um adequado e diversificado aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Mantém uma comunicação próxima e oportuna, com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, criando uma relação próxima de cooperação e promovendo eficazmente o crescimento saudável dos alunos.	A B C D E 平均分 Média:

* 倘為評核委員會，在評分的 A 至 E 格依序填寫各委員的評分，並計算平均分；倘為評核人，只需在 A 格填寫評分。

* Se for a comissão de avaliação, deve preencher por ordem a pontuação de cada vogal, nos campos A a E e calcular a pontuação média; se for o notador, basta preencher a pontuação no campo A.

附件三

ANEXO III

〔第一款(三)項所指者〕

(a que se refere a alínea 3) do n.º 1)

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

非高等教育公立學校教師工作表現自我評核表
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
Ficha de Auto-Avaliação dos Docentes das Escolas Oficiais do Ensino Não Superior

部門 Serviço: _____

姓名 Nome: _____

職程 Carreira/職級 Categoria: _____

評核學校年度 Ano escolar a que se reporta: _____ 評核期間 Período: 由 de ____/____/_____ 至 a ____/____/_____

A 被評核人擔任的主要職務及負責的主要工作 FUNÇÕES E ACTIVIDADES RELEVANTES EXERCIDAS

☐ 校長或副校長 Director ou subdirector

☐ 行政領導機關的成員 Membro do órgão de direcção administrativa
具體指明 Especifique: _____

☐ 訓育或輔導領導機關的成員 Membro do órgão de direcção de disciplina ou de aconselhamento
具體指明 Especifique: _____

☐ 教學領導機關的成員 Membro do órgão de direcção pedagógica
具體指明 Especifique: _____

☐ 非屬領導機關成員但獲指派參與學校管理工作的被評核人 Notado que não se enquadra nos órgãos de direcção mas seja designado para participar nos trabalhos de gestão de escola
具體指明 Especifique: _____

☐ 非參與學校管理工作的被評核人 Notado que não participa nos trabalhos de gestão da escola
具體指明 Especifique: _____

B 擬達至的目標及成果（根據各評核會議的摘要）
OBJECTIVOS E RESULTADOS A ATINGIR
(de acordo com os resumos das reuniões de avaliação)

C 目標實現程度及達至的成果（根據最後評核會議的摘要）
OBJECTIVOS E RESULTADOS ATINGIDOS
(de acordo com o resumo da reunião de avaliação final)

D 建議採取的措施 PROPOSTA DE MEDIDAS DE DESENVOLVIMENTO

日期 Data: _____/_____/_____ 簽名 Assinatura: _____

註： 倘需要，可附有補充頁，在補充頁內須指明有關的欄目（A、B、C 或 D），並須由評核委會員主席/評核人及被評核人簽署。

Nota: Em caso de necessidade, podem ser anexadas folhas suplementares, as quais devem identificar o campo a que respeitam (A, B, C ou D) e ser rubricadas pelo presidente da comissão de avaliação/notador e pelo notado.

格式三，第 165/2022 號行政長官批示附件三
Modelo 3, Anexo III ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 165/2022

評分摘要 RESUMO DA PONTUAÇÃO			
範疇 Âmbito	**項目 Factores**	**評分 Pontuação**	**評分的計算 Cálculo da pontuação**
專業精神 Dedicação profissional	1 工作態度 Atitude de trabalho		按所執行職務適用的計算公式計算最終評分。 A pontuação final é calculada de acordo com a fórmula de cálculo aplicável à função desempenhada. **評核得分 Pontuação obtida:** _____ **分 valores**
	2 職業操守 Ética profissional		
	3 工作使命感 Comprometimento organizacional		
學校統籌、協調、監察與發展 Organização, coordenação, fiscalização e desenvolvimento escolares	4 學校的領導及管理 Liderança e gestão escolar		
	5 學校發展 Desenvolvimento escolar		
	6 合作關係 Relação de cooperação		
課程與教學 Currículo e ensino	7 課程與教學的統籌及監察 Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino		
	8 課程與教學計劃的制訂 Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos		
	9 課堂教學 Ensino em sala de aula		
	10 學生評核的實施 Implementação da avaliação de alunos		
	11 教學活動及餘暇活動以外的教育活動 Actividades educativas fora das actividades lectivas e das actividades extracurriculares		
學生支援 Apoio aos alunos	12 學生支援的統籌及監察 Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos		
	13 班級管理 Gestão da turma		
	14 學生訓育輔導 Disciplina e aconselhamento aos alunos		

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
1	**工作態度** **Atitude de trabalho** 是指評核被評核人對法規、指引及學校的規章制度的遵守，勤謹守時，執行職務所展現的主動性、責任感及承擔，以及參與專業發展活動的態度及行為。 Avalia o notado quanto ao cumprimento dos diplomas legais, das instruções e dos regimes regulamentares da escola, à assiduidade e pontualidade, à iniciativa, responsabilidade e compromisso demonstrados no exercício das suas funções, bem como quanto à atitude e ao comportamento relativo à sua participação em actividades de desenvolvimento profissional.	忽視及違反教育法規或學校規章制度。不遵守辦公時間，經常遲到、缺勤，且無合理解釋。不能獨立自主地解決問題，僅能執行既定的日常工作，從不提出建議。不衡量亦不承擔因其態度及行為而引致的後果，損害學生或學校權益，其工作自始至終須受監督。不願意參與專業發展活動，即使參與，亦不投入，且經常出現遲到或缺席的情況。 Ignora e viola os diplomas legais sobre educação ou os regimes regulamentares da escola. Não cumpre o horário de trabalho, chega atrasado e falta sem justificação com frequência. Não consegue resolver os problemas de forma independente e autónoma, consegue apenas executar tarefas diárias programadas e nunca apresenta sugestões. Não pondera nem assume as consequências resultantes da sua atitude e conduta, bem como prejudica os direitos e interesses dos alunos ou da escola. O seu trabalho está sujeito à fiscalização do princípio ao fim. Não demonstra vontade de participar em actividades de desenvolvimento profissional, mesmo quando participa, não é dedicado e chega atrasado ou tem faltas frequentes.	不會主動瞭解教育法規及學校的規章制度，有時違反學校規章制度。偶爾缺勤；亦有不遵守辦公時間的情況。尚能獨立工作，但甚少提出有助於解決問題的建議。面對其行為引致的後果時能承擔責任，但在衡量其行為的後果方面有困難，經常須要對其監督及指示。只有在上級指定的情況下才被動參與專業發展活動，且偶爾出現遲到或缺席的情況。 Não toma iniciativa em conhecer os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola, infringindo, por vezes, esses regimes regulamentares. Falta ocasionalmente ao trabalho e não cumpre às vezes o horário de trabalho. Consegue trabalhar de forma independente, mas raramente dá sugestões para a resolução de problemas. Consegue assumir as responsabilidades resultantes da sua conduta, mas tem dificuldades em ponderar as consequências da sua conduta e exigindo, muitas vezes, supervisão e orientação. Participa, mas sobretudo de forma passiva, em actividades de desenvolvimento profissional quando é exigido pelos seus superiores hierárquicos e, ocasionalmente, chega atrasado ou tem faltas.	瞭解並能遵守教育法規和學校規章制度。很少缺勤；如有遲到的情況，則會盡力使學校的工作不受影響。能獨立工作，無須詳細指示；有時為解決不太複雜的問題，亦能建議可行的辦法。總體而言，能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。能按上級指示及其工作領域的需要參與專業發展活動，探究教學上之問題，以符合工作的要求。 Conhece e respeita os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola. Raramente falta; caso se atrase, esforça-se para que o trabalho da escola não seja afectado. Trabalha de forma independente, sem necessidade de orientações pormenorizadas; consegue, por vezes, propor soluções viáveis para resolver problemas menos complexos. De um modo geral, consegue ponderar e assumir as consequências da sua conduta e decisões. Consegue participar em actividades de desenvolvimento profissional de acordo com as orientações emitidas pelos seus superiores hierárquicos e conforme as necessidades da sua área de trabalho, estudando os problemas pedagógicos para corresponder às exigências do trabalho.	熟識並恪守教育法規和學校規章制度。在極例外的情況下方缺勤，但總會設法消除可能引致的不便；從不在可能影響學校正常運作的情況下遲到。工作經常獨立自主；遇到困難，能提出適當解決問題的建議及辦法，無需上級指示。工作盡責，且總能衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。願意探究其工作領域之問題，樂意並主動參與專業發展活動，以提升其個人的專業知能。 Conhece e cumpre rigorosamente os diplomas legais sobre educação e os regimes regulamentares da escola. Falta em casos extremamente excepcionais, mas procura sempre em eliminar os inconvenientes que daí possam advir. Nunca chega atrasado em situações que possam prejudicar o normal funcionamento da escola. Trabalha, muitas vezes, de forma independente e autónoma. Quando depara com dificuldades, consegue apresentar sugestões e soluções adequadas para resolver os problemas sem necessitar de orientações emitidas pelos seus superiores hierárquicos. É cumpridor das suas funções e consegue sempre ponderar e assumir as consequências da sua conduta e decisões. Está disposto a estudar os problemas da sua área de trabalho e a participar, activamente, nas actividades de desenvolvimento profissional, a fim de aumentar os seus conhecimentos e capacidades profissionais.	積極主動掌握最新的教育法規資訊，嚴格遵守相關法規和學校規章制度。從不缺勤；總會嚴格遵守辦公時間；有需要時樂意超時工作。工作時總能獨立自主；能以最佳方法解決問題。工作高度盡責，能全面衡量和承擔其本身行為及決定所引致的後果。能積極投入時間和精力探究其工作領域相關的問題，具較強的科研意識，在參與專業發展活動中表現出很高的積極性和主動性。 Conhece activamente e por sua iniciativa as informações mais recentes dos diplomas legais sobre educação e cumpre rigorosamente as disposições dos respectivos diplomas e regimes regulamentares da escola. Nunca falta ao serviço e cumpre sempre o horário de trabalho. Está disposto a fazer trabalho extraordinário sempre que for necessário. Consegue trabalhar sempre de forma independente e autónoma e consegue resolver os problemas de forma eficaz. É extremamente responsável e consegue ponderar e assumir integralmente as consequências da sua conduta e decisões. Dedica activamente o seu tempo e energia ao estudo dos problemas relacionados com a sua área de trabalho e tem uma forte consciência de investigação científica. Demonstra grande entusiasmo e proactividade em participar nas actividades de desenvolvimento profissional.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
2	**職業操守** **Ética profissional** 是指評核被評核人遵守職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，為人師表的言行表現。 Avalia o notado quanto ao cumprimento dos princípios e valores de ética profissional e dos padrões de comportamento profissional, bem como quanto ao seu cuidado na expressão e na acção no desempenho docente.	漠視及經常違反公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，對教師的專業形象有較大損害。 Ignora e viola frequentemente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, o que prejudica gravemente a imagem profissional dos docentes.	忽視及有時違反公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，影響教師的專業形象。 Descura e viola, por vezes, os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, o que afecta a imagem profissional dos docentes.	能遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，注意教師的專業形象。 Consegue cumprir os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais e acautela a imagem profissional dos docentes.	能自覺遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，以身作則，維護教師的專業形象。 Cumpre conscientemente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, servindo de exemplo e defendendo a imagem profissional dos docentes.	嚴格遵守公立學校教師職業倫理的原則和價值，以及專業行為準則，以身作則，言傳身教，為人師表。 Cumpre rigorosamente os princípios e valores de ética profissional e os padrões de comportamento profissional dos docentes das escolas oficiais, servindo de exemplo, ensina através da sua experiência pessoal e pelas palavras, é um modelo de docente digno.	
3	**工作使命感** **Comprometimento organizacional** 是指評核被評核人對教育政策及學校的發展、目標和任務的關注、認識和理解，並據此執行其職務時所付出的努力。 Avalia o interesse, o conhecimento e a compreensão do notado relativamente às políticas educativas e ao desenvolvimento, aos objectivos e à missão da escola, bem como o empenho no exercício das suas funções em conformidade com os mesmos.	不關心教育政策及學校的發展、目標和任務，也不付出努力，工作懈怠。 Não demonstra interesse pelas políticas educativas nem pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola; não se empenha no trabalho, é lento e negligente.	在被要求時方能瞭解教育政策及學校的發展、目標和任務，執行工作較被動。 Inteira-se das políticas educativas e do desenvolvimento, objectivos e missão da escola apenas quando exigido. Demonstra passividade no exercício das suas funções.	能認識教育政策及學校的發展、目標和任務，按指示努力執行工作。 Conhece as políticas educativas e o desenvolvimento, os objectivos e a missão da escola. Exerce as suas funções com empenho e em conformidade com as indicações recebidas.	能關注、理解及依循教育政策及學校的發展、目標和任務，積極努力地執行工作。 Mostra interesse, compreensão e observância pelas políticas educativas e pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola. Exerce as suas funções com entusiasmo e empenho.	積極關注、深刻理解及全力貫徹教育政策及學校的發展、目標和任務，竭盡所能地執行工作。 Mostra interesse, entusiasmo e compreensão profunda pelas políticas educativas e pelo desenvolvimento, objectivos e missão da escola, implementando-os de uma forma efectiva. Esforça-se empenhadamente por exercer as suas funções.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
4	**學校的領導及管理** **Liderança e gestão escolar** 是指評核學校校長、副校長，行政領導機關、訓育或輔導領導機關、教學領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在制訂學校的發展規劃並落實實施，訂定學校的發展方向、目標，構思、領導、指引教育活動，並監督其實施；建立、完善規章制度，統籌、監察、促進各領導機關的工作，制定預算及管理資源的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos dos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção administrativa, de direcção de disciplina ou de aconselhamento e de direcção pedagógica e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à elaboração e à concretização do planeamento de desenvolvimento escolar, à definição do rumo e dos objectivos do desenvolvimento escolar, à concepção, liderança e orientação das actividades educativas e respectiva fiscalização, bem como quanto à criação e melhoria dos regimes regulamentares, à coordenação, fiscalização e promoção dos trabalhos dos diversos órgãos de direcção, à elaboração orçamental e à gestão dos recursos.	對學校情況缺乏瞭解，未能認清學校發展目標及定位，沒有制定學校發展規劃，各項工作執行過程中常有失誤，沒有進行檢討及改善，工作因循守舊，管理失當。不懂得制訂預算及運用資源。與團隊缺乏溝通合作，不接受他人意見，對部門或團隊成員作出的指引經常不清晰、不適當，團隊工作有困難，部門或團隊士氣低落。學校的規劃、統籌、協調及發展均不符合既定目標，以致學校運作不良。 Mostra falta de conhecimento relativamente à situação da escola. Não consegue identificar os objectivos nem o posicionamento do desenvolvimento da escola. Não elabora o planeamento para o desenvolvimento da escola. Apresenta falhas no processo de execução de diversos trabalhos, não fazendo a sua revisão nem o seu aperfeiçoamento. É conservador no exercício das suas funções e gere inapropriadamente a escola que dirige. Desconhece a forma de elaboração do orçamento e de aplicação dos recursos. Não comunica nem coopera com a equipa e não aceita opiniões alheias e as instruções dadas ao serviço ou aos membros da equipa são frequentemente vagas e desadequadas. A equipa apresenta dificuldades ao nível de trabalho. O serviço ou a equipa apresenta baixa moral. O planeamento, a organização, a coordenação e o desenvolvimento da escola não estão em conformidade com os objectivos fixados, o que conduz ao seu mau funcionamento.	對學校情況瞭解不足，對學校發展目標及定位認知不清，以致所制定的學校發展規劃不適當，亦未能引領團隊參與有關工作，執行過程監察不力，極少進行檢討。制訂預算及資源運用欠缺妥當。團隊溝通合作不足，只在受到壓力時才給予部門或團隊成員一定的協助。有時能接受他人意見，有時對部門或團隊成員作出的指引不清晰、不適當，團隊工作未能如期完成，團隊成員缺乏歸屬感。學校的規劃、統籌、協調及發展，只有部分能符合既定目標，學校運作不暢順。 Mostra um conhecimento insuficiente da situação da escola, não sendo clara a identificação dos objectivos e do posicionamento do desenvolvimento da escola, o que explica a desadequação do planeamento elaborado para o desenvolvimento da escola, não conseguindo orientar a equipa para participar nos respectivos trabalhos. A fiscalização do processo de execução é fraca e raramente é feita a respectiva revisão. Elabora desadequadamente o orçamento e procede, de forma pouco eficiente, à aplicação dos recursos. A comunicação e a cooperação com a equipa são insuficientes, prestando algum apoio ao serviço ou aos membros da equipa apenas quando é pressionado. Por vezes, aceita as opiniões alheias e fornece instruções vagas e desadequadas ao serviço ou aos membros da equipa. Os trabalhos da sua equipa não são concluídos nos prazos previstos e os membros da equipa não possuem um sentimento de pertença. Apenas parte do planeamento, organização, coordenação e desenvolvimento da escola está em conformidade com os objectivos fixados, conduzindo ao seu funcionamento irregular.	對學校情況基本瞭解，能規劃學校的發展方向、目標，並鼓勵和引導團隊成員瞭解並為目標的達成付出努力，有時亦能作出檢討。能制訂預算及運用資源。能給予團隊一定的指導及協助，鼓勵團隊成員積極參與團隊工作，並了解各自的職責。能接受他人意見，對部門或團隊成員作出的指引清晰、適當，努力解決部門與團隊的問題，能獲得團隊成員的認同，使運作大致順暢。學校的規劃、統籌、協調及發展基本能符合既定目標，學校運作正常。 Mostra um conhecimento básico da situação da escola e consegue planear o rumo e os objectivos de desenvolvimento da escola, podendo, por vezes, proceder à respectiva revisão; incentiva e orienta os membros da equipa no sentido de se inteirarem do rumo e dos objectivos de desenvolvimento da escola e se esforcem por os alcançar. Consegue elaborar o orçamento, aplicar os recursos e dar alguma orientação e um certo apoio aos membros da equipa, incentivando-os a participar activamente nos trabalhos e a tomarem conhecimento das funções de cada membro. Consegue aceitar opiniões alheias e dar indicações claras e adequadas ao serviço ou aos membros da equipa que dirige; esforça-se por resolver os problemas do serviço e da equipa, fazendo com que o funcionamento seja, de uma forma geral, satisfatório, obtendo, por isso, o reconhecimento de todos os membros. O planeamento, a organização, a coordenação e o desenvolvimento da escola correspondem, basicamente, aos objectivos fixados, sendo o seu funcionamento regular.	對學校情況足夠瞭解，能引導團隊規劃學校的發展方向、目標，努力統籌、協調和監察規劃的落實執行，並作出檢討和改善。能妥善制定預算及善用資源。能調動團隊成員的積極性，給予指導及支援，努力提高領導及管理的效能。樂意接受他人意見，建立順暢的溝通機制，關注營造校內團結、向上與關愛的氣氛，增強團隊成員對學校的歸屬感。學校的發展能切實符合既定目標，學校運作暢順。 Mostra um conhecimento suficiente da situação da escola e consegue orientar a equipa para planear o rumo e os objectivos de desenvolvimento da escola, esforçando-se na organização, coordenação e fiscalização da implementação do planeamento, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento. Consegue elaborar de forma adequada o orçamento e aplica adequadamente os recursos. Consegue dinamizar os membros da equipa, dando orientação e apoio e esforça-se por elevar a eficácia da sua liderança e gestão. Está disposto em aceitar opiniões alheias, criando um mecanismo de comunicação favorável e dá enfoque à criação de uma atmosfera de coesão, valorização e solidariedade na escola, intensificando o sentimento de pertença à escola nos membros da equipa. O desenvolvimento da escola corresponde aos objectivos fixados e o seu funcionamento é bom.	對學校情況能充分、深入地瞭解，有效引領團隊規劃學校發展方向、目標，有策略地統籌、協調和監督計劃的落實執行，並作出有效的檢討和改善。能妥善制定預算及充分調撥和開發資源以配合學校發展。有效調動團隊成員的積極性，及時給予適切的指導及支援，確保領導及管理的高效能。樂意接受他人意見並積極跟進，建立有效溝通機制，積極營造校內團結、向上與關愛的氣氛，團隊成員對學校有歸屬感。學校的發展成效超出預期目標，學校運作暢順。 Mostra um conhecimento pleno e profundo da situação da escola e orienta, de forma eficaz, a equipa no planeamento do rumo e dos objectivos de desenvolvimento da escola, realizando estrategicamente a organização, coordenação e fiscalização da implementação dos planos, fazendo uma revisão e um aperfeiçoamento eficazes. Consegue elaborar adequadamente o orçamento, alocar e explorar eficazmente os recursos, em articulação com o desenvolvimento da escola. Consegue dinamizar eficazmente os membros da equipa, fornecendo atempadamente orientações e apoios adequados, no sentido de assegurar uma elevada eficácia de liderança e gestão. Está disposto a aceitar opiniões alheias e a acompanhá-las com entusiasmo, criando um mecanismo de comunicação eficaz e constituir, activamente, uma atmosfera de coesão, valorização e solidariedade na escola. Os membros da equipa demonstram sentimento de pertença à escola. A eficácia do desenvolvimento da escola supera os objectivos fixados, sendo o seu funcionamento bom.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
5	**學校發展** **Desenvolvimento escolar** 是指評核被評核人參與學校發展規劃及團隊的工作，與學校領導機關合作，執行並落實其獲指派的任務，為有效完成工作而尋求新方法、新技術和提出新構思所付出的努力。 Avalia a participação do notado nos trabalhos de planeamento do desenvolvimento da escola e nos trabalhos de equipa, na cooperação com os órgãos de direcção da escola e na execução e concretização das missões que lhe são distribuídas, bem como o empenho na procura de novos métodos, técnicas e ideias que contribuam para a conclusão eficaz dos trabalhos.	未能瞭解學校發展規劃，工作因循守舊，對學校發展從不提出意見，只能按慣常程序工作，不配合學校規劃的落實工作，對學校工作漠不關心，經常不能完成上級指派的工作。 Não consegue inteirar-se do planeamento do desenvolvimento da escola. É conservador no trabalho. Nunca dá opiniões sobre o desenvolvimento escolar. Apenas consegue trabalhar segundo os processos habituais e implementa os trabalhos sem articulação com o planeamento da escola. Mostra indiferença em relação aos trabalhos escolares e, muitas vezes, não consegue concluir os trabalhos que lhe são atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	尚能瞭解學校發展規劃，但甚少對學校發展提出意見，或提出的構思不適當。只能應付性地參加學校規劃的落實工作。對學校工作不熱心，有時無法完成上級指派的工作。 Consegue inteirar-se do planeamento do desenvolvimento da escola, mas raramente dá opiniões sobre o desenvolvimento escolar, ou dá ideias desadequadas, participando reactivamente nos trabalhos de implementação do planeamento da escola. Mostra falta de zelo nos trabalhos da escola e, por vezes, não consegue concluir os trabalhos que lhe são atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	瞭解學校發展規劃，願意參與規劃的制訂、修訂及落實，能提供回饋意見，努力尋找解決問題的新方法，儘管所提出的方法並非經常適合或適時。能參與學校的改革與發展活動，亦能完成上級指派的工作。 Conhece o planeamento do desenvolvimento da escola e mostra-se disposto a participar na elaboração, revisão e implementação desse planeamento, fornecendo *feedbacks* e esforçando-se por encontrar novos métodos de resolução de problemas, embora por vezes os métodos apresentados não sejam os mais adequados ou oportunos. Consegue participar nas actividades de reforma e desenvolvimento da escola e consegue concluir os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	能深入瞭解學校發展規劃，積極參加規劃的制訂、修訂及落實，善於尋找解決問題的新方法，能創造或推行適合有關情況的新工作方式，並提出建設性的意見。積極參與學校的改革與發展活動，作出一定貢獻，並能較好地完成上級指派的工作。 Conhece profundamente o planeamento do desenvolvimento da escola e participa, activamente, na elaboração, revisão e implementação desse planeamento, encontra com facilidade novos métodos de resolução de problemas. Consegue criar ou promover formas de trabalho adequadas à respectiva situação e emitir opiniões construtivas. Participa, dinamicamente, nas actividades de reforma e desenvolvimento da escola, dando o seu contributo e conclui, de forma satisfatória, os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	充分瞭解學校發展規劃，並能提出前瞻性的意見，積極、主動參與規劃的制訂、修訂及落實。經常能適時提出解決問題的適切方法和獨到見解。能積極引領及推動學校的改革與發展，作出重要貢獻，並超預期完成上級指派的工作。 Conhece plenamente o planeamento do desenvolvimento da escola, conseguindo emitir opiniões com visão de futuro e de participar activamente e por sua iniciativa na elaboração, revisão e implementação desse planeamento. Apresenta, frequente e oportunamente, métodos adequados e pontos de vista originais na solução de problemas. Consegue dirigir e promover entusiasticamente a reforma e o desenvolvimento da escola, dando contribuições significativas e concluir, excedendo as expectativas, os trabalhos atribuídos pelos seus superiores hierárquicos.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
6	**合作關係** **Relação de cooperação** 是指評核被評核人與上級、同事、家長、學生及其他共事者合作，以及為營造良好的學校和工作環境所付出的努力。 Avalia os notados na cooperação com superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalham e o seu empenho na criação de um bom ambiente escolar e de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者經常態度惡劣。與他人甚少溝通，經常與人發生衝突，迴避任何合作，表現個人主義作風。對學校和學生的發展漠不關心，導致工作氣氛欠佳，有損學校的正常運作。 Tem frequentemente um comportamento desrespeitoso com os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha. Raramente comunica com os outros, provoca frequentemente conflitos com outras pessoas e revela um estilo individualista. É indiferente ao desenvolvimento da escola e dos alunos, o que leva ao mau ambiente de trabalho e prejudica o normal funcionamento da escola.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者態度冷淡，與他人溝通不足或被動，有時與人發生衝突，缺乏合作精神。不主動參與促進學校和學生發展的事務，難以建立良好的人際關係和工作氣氛。 Trata com indiferença os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha. A comunicação com os outros é distante ou passiva, provoca por vezes conflitos com os outros e revela falta de espírito de cooperação. Não participa activamente nos assuntos que promovem o desenvolvimento da escola e dos alunos, dificilmente consegue criar boas relações interpessoais e um bom ambiente de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者有禮貌。能與他人建立良好的關係，保持聯繫與溝通，能避免磨擦和衝突，能與他人合作。積極參與學校和學生發展的事務，有助於營造良好及和諧的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com respeito. Tem um bom relacionamento com os outros, mantendo com eles contacto e comunicação, conseguindo evitar atritos e conflitos e conseguindo colaborar com os outros. Participa, activamente, nos assuntos relacionados com o desenvolvimento da escola e dos alunos, o que contribui para a criação de um ambiente de trabalho saudável e harmonioso.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者的態度和藹、有禮貌。善於與他人建立良好的關係，溝通暢順，能化解矛盾與衝突，樂於與人合作。積極參與和配合與學校及團隊的合作，能與團隊同心協力，促進學校和學生的發展，營造良好的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com urbanidade e respeito. Estabelece com facilidade um bom relacionamento com os outros e mantém uma comunicação amigável. Consegue resolver antagonismos e conflitos sem rodeios e colabora com os outros. Participa e articula, activamente, em colaboração com a escola e a equipa, conseguindo unir a equipa na promoção do desenvolvimento da escola e dos alunos e na criação de um bom ambiente de trabalho.	對待上級、同事、家長、學生及其他共事者非常積極友善、有禮貌。與他人關係極融洽，溝通良好，善於化解矛盾與衝突及復和關係，並協調各方力量，以取得良好的合作效果。激勵和推動學校及團隊合作，形成合力，共同引領學校和學生的發展，積極營造極良好的工作氣氛。 Trata os superiores hierárquicos, colegas, encarregados de educação, alunos e outras pessoas com quem trabalha com excepcional respeito e simpatia. Tem muito bom relacionamento e boa comunicação com os outros e demonstra grande facilidade em resolver antagonismos e conflitos e em reconciliar as relações, bem como coordenar as forças de todas as partes, a fim de obter bons resultados de cooperação. Consegue incentivar e promover a cooperação entre as escolas e entre as equipas, no sentido de formar uma força concertada que conduza, em conjunto, ao desenvolvimento da escola e dos alunos e criar, de forma activa, um excelente ambiente de trabalho.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分** Pontuação** (1-5)
7	**課程與教學的統籌及監察** **Coordenação e fiscalização do currículo e do ensino** 是指評核學校校長、副校長、教學領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在優化學校的教學文化，規劃、統籌和監察課程發展、教學、學生評核以及學術教研有關活動，提升學校的教學效能，推動教師的專業發展的成效。 Avalia a eficácia obtida pelos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção pedagógica e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à optimização da cultura pedagógica da escola, ao planeamento, coordenação e fiscalização do desenvolvimento curricular, ao ensino, à avaliação dos alunos e às actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, à elevação da eficácia pedagógica da escola, bem como quanto à promoção do desenvolvimento profissional dos docentes.	甚少參與學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動的規劃及規章制度的制定，忽視學校教學文化建設，不重視教師專業發展，缺乏團隊意識，統籌、監察及反思能力較差，導致學校的課程與教學工作存在諸多問題，學校整體的教學效能較差。 Raramente participa no planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e nas actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, ignorando a criação da cultura pedagógica da escola. Não valoriza o desenvolvimento profissional dos docentes e não possui espírito de equipa. A sua fraca capacidade de coordenação, fiscalização e reflexão causa muitos problemas nos trabalhos relativos aos currículos e ao ensino, levando a uma fraca eficácia pedagógica global da escola.	能參與規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，對學校教學文化的優化重視不足。未能有效推動教師的專業發展及提升學校的教學效能。能制定相關的規章制度，但未能帶領團隊共同開展有關工作，與團隊欠缺溝通，統籌、監察工作不足，亦欠缺檢討及改善。 Consegue participar no planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e nas actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, dando pouco valor à optimização da cultura pedagógica da escola. Não consegue promover, eficazmente, o desenvolvimento profissional dos docentes nem elevar a eficácia pedagógica da escola. Consegue elaborar os respectivos regimes regulamentares, mas não consegue orientar a equipa para o desenvolvimento conjunto dos trabalhos. A comunicação com a equipa é deficiente e os trabalhos de fiscalização são insuficientes e carecem também de revisão e aperfeiçoamento.	能引領團隊優化學校的教學文化，規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，制定相關的規章制度。重視教師的專業發展及教學效能的提升。與團隊成員保持良好的溝通，並能提供管道讓其發表意見。能統籌和監察計劃的落實執行，並作出一定的檢討和改善。 Consegue orientar a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola, do planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, elaborar os respectivos regimes regulamentares. Valoriza o desenvolvimento profissional dos docentes e à elevação da eficácia pedagógica. Mantém uma boa comunicação com os membros da equipa e providencia meios para que eles possam pronunciar-se. Consegue coordenar, fiscalizar a execução dos planos e proceder a uma certa revisão e aperfeiçoamento dos planos.	能積極引領團隊優化學校的教學文化，重視規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，努力完善相關的規章制度。能積極推動教師的專業發展及提升學校的教學效能。瞭解團隊的工作情況，與團隊成員積極溝通協作，並提供清晰的指引。能努力統籌和監察計劃的落實執行，並作出檢討和改善。 Consegue orientar, activamente, a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola; valoriza o planeamento do desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, esforçando-se por melhorar os respectivos regimes regulamentares. Consegue promover, activamente, o desenvolvimento profissional dos docentes e elevar a eficácia pedagógica da escola. Conhece a situação dos trabalhos da equipa, comunica e colabora, activamente, com os membros da equipa e fornece orientações claras. Consegue empenhar-se na coordenação e fiscalização da execução dos planos, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento.	能有效引領團隊優化學校的教學文化，全面、適切規劃學校的課程發展、教學、學生評核及學術教研活動，制定完善的規章制度。在推動教師的專業發展及提升學校的教學效能方面卓有成效。重視團隊成員的有效溝通與協作，適時提供支援，有策略地統籌和監察計劃的落實執行，並適時作出全面的檢討和改善。 Consegue orientar, eficazmente, a equipa para a optimização da cultura pedagógica da escola, planear, de forma integral e adequada, o desenvolvimento curricular da escola, do ensino, da avaliação dos alunos e das actividades relacionadas com investigação em termos académicos e educativos, elaborando bons regimes regulamentares. Obtém resultados excepcionais na promoção do desenvolvimento profissional dos docentes e na elevação da eficácia pedagógica da escola. Valoriza a eficaz comunicação e cooperação com os membros da equipa. Presta apoio oportunamente, coordena e fiscaliza, de forma estratégica, a execução dos planos, procedendo à revisão e ao aperfeiçoamento global em devido tempo.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
8	**課程與教學計劃的制訂** **Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos** 是指評核被評核人在制訂學年教學計劃，根據學生的需要訂定教學目標和有利於達至既定教學目標的授課計劃及教學活動，以及為有特殊教育需要的學生制訂個別化教育計劃的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos do notado quanto à elaboração do plano pedagógico do ano lectivo, à definição dos objectivos pedagógicos conforme as necessidades dos alunos e à definição dos planos de lições e actividades pedagógicas conducentes aos objectivos pedagógicos fixados, bem como quanto à definição dos planos educativos individuais para alunos com necessidades educativas especiais.	從不參與學校課程發展的相關活動。教學計劃、授課計劃與課程及教學目標不配合，內容疏漏，規劃不可行。沒有因應學生的個別差異制訂教學計劃。未能為有特殊教育需要的學生制定個別化教育計劃。 Nunca participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições não se articulam com os objectivos curriculares e pedagógicos, cujos planos contêm lapsos e falhas e não são exequíveis. Não atende às diferenças dos alunos na elaboração dos planos pedagógicos. Não consegue elaborar planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais.	極少參與學校課程發展的相關活動。教學計劃及授課計劃尚能配合課程目標，但內容欠完整，規劃可行性不足，只有部份內容有因應學生的個別差異而設計。為特殊教育需要的學生擬定個別化教育計劃，但計劃有疏漏、不適當，且未有認真執行。 Raramente participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições estão articulados com os objectivos curriculares, não tendo, porém, conteúdos completos e são pouco exequíveis, havendo apenas alguns conteúdos concebidos de acordo com as diferenças individuais dos alunos. São elaborados planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, embora contenham falhas, sejam desadequados e não sejam implementados de forma rigorosa.	參與學校課程發展的相關活動，瞭解學校課程發展的重要課題。教學計劃及授課計劃符合課程目標及配合學生心智發展，內容完整，規劃可行。為有特殊教育需要的學生擬定個別化教育計劃並落實執行。 Participa em actividades relacionadas com o desenvolvimento curricular da escola. Inteira-se dos assuntos importantes do desenvolvimento curricular da escola. Os planos pedagógicos e os planos de lições correspondem aos objectivos curriculares e articulam-se com o desenvolvimento mental dos alunos, possuindo conteúdos completos e são exequíveis. Elabora e implementa os planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais.	瞭解學校課程發展的理念與架構，積極參與學校的課程發展工作，並能提出意見，協助學校推動課程發展。能以學生為本，因應學生的個別差異制訂教學計劃及授課計劃。為有特殊教育需要的學生制訂個別化教育計劃，促進學生學習。 Conhece a filosofia e a estrutura do desenvolvimento curricular da escola; participa, activamente, nos trabalhos de desenvolvimento curricular da escola; emite opiniões e apoia a escola na promoção do desenvolvimento curricular. Consegue elaborar, em prol dos alunos e atendendo às suas diferenças, os planos pedagógicos e planos de lições. Elabora os planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, promovendo a sua aprendizagem.	深刻理解學校課程發展的理念與架構，積極參與學校的課程發展工作並作出重要貢獻。能制訂適切的教學計劃，設計符合學生學習特點的授課計劃。為有特殊教育需要的學生制訂適切的個別化教育計劃，具創意，有效促進學生學習進步及健康成長。 Tem um profundo conhecimento sobre a filosofia e a estrutura do desenvolvimento curricular da escola. Participa, activamente, nos trabalhos de desenvolvimento curricular da escola, prestando um contributo significativo. Consegue elaborar planos pedagógicos adequados e planos de lições que atendam às características de aprendizagem dos alunos. Elabora planos educativos personalizados para os alunos com necessidades educativas especiais, que sejam criativos e eficazes na promoção do progresso na aprendizagem e do crescimento saudável dos alunos.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
9	**課堂教學** **Ensino em sala de aula** 是指評核被評核人為課堂教學作準備，運用教學方法及技巧，激發學生的學習興趣，促進學生學習，輔助有學習困難及學有餘力或具特長的學生，發展其能力的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos quanto ao modo como o notado prepara as aulas, às técnicas e aos métodos pedagógicos que utiliza, como estimula o interesse dos alunos pela aprendizagem, como impulsiona a aprendizagem dos alunos, a disponibilidade para apoiar os alunos que revelem dificuldades de aprendizagem e os alunos sobredotados ou com capacidades excepcionais na aprendizagem para desenvolvimento das suas capacidades.	備課經常十分粗疏，未能重點明確地呈現教學內容，講解錯誤，大部分教學目標未能達成。教學方法不合適，未能照顧學生的學習差異，亦未能給學生提供學習輔助。溝通技巧較差，表達不清晰，師生缺乏互動，大部分學生對學習不感興趣。課堂秩序混亂。 A preparação das aulas é, frequentemente, muito descuidada e não consegue apresentar os conteúdos pedagógicos principais de forma precisa, dando explicações erradas e não atingindo a maioria dos objectivos pedagógicos. Os métodos pedagógicos são desadequados. Não consegue atender às diferenças de aprendizagem entre os alunos, nem lhes proporciona apoio na aprendizagem. As técnicas de comunicação são más e a expressão não é clara. Não existe interacção com os alunos e a maioria deles não se interessa pela aprendizagem. A ordem na sala de aula é caótica.	備課粗疏，未能重點明確地呈現教學內容，部分教學目標未能達成。教學方法及資源選擇欠適當，有時表達不清晰，缺乏溝通技巧，師生互動不足，未能引發學生學習興趣，關顧學生學習差異及輔助學生學習方面不足。課堂秩序管理不善。 A preparação das aulas é descuidada, não consegue apresentar os conteúdos pedagógicos principais de forma precisa e alguns objectivos pedagógicos não são atingidos. Os métodos pedagógicos e a selecção dos recursos são desadequados. Por vezes, a expressão não é clara e faltam-lhe técnicas de comunicação. A interacção com os alunos não é suficiente para lhes estimular o interesse na aprendizagem. A atenção às diferenças de aprendizagem dos alunos e o apoio à aprendizagem é insuficiente. A gestão da ordem na sala de aula é má.	有備課，能正確、清楚地呈現教學內容，基本能達成教學目標。能關注學生情況，選擇適合的教學方法及資源，輔助有學習困難及學有餘力或具特長的學生。能與學生互動，溝通技巧尚可，表達清晰。大部分學生能對學習活動感興趣。 Prepara as aulas e os conteúdos pedagógicos são apresentados de forma correcta e clara, conseguindo atingir, basicamente, os objectivos pedagógicos. Consegue atender às situações dos alunos, seleccionar os métodos de ensino e recursos adequados para apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem e os que possuem grandes capacidades ou aptidões específicas na aprendizagem. Consegue interagir com os alunos. As técnicas de comunicação são adequadas e a expressão é clara. A maioria dos alunos mostra interesse nas actividades de aprendizagem.	備課認真，教學內容有組織、有系統及精準地呈現，教學目標能有效達成。能配合學生的發展及個別差異選擇適合的教學方法及資源組織教學活動，輔助學生的學習，教學具啓發性，溝通技巧良好，能促進師生之間及學生之間的互動，學生表現投入。 Prepara as aulas com seriedade e os conteúdos pedagógicos são organizados, sistematizados e precisos, os objectivos pedagógicos são atingidos eficazmente. Selecciona em articulação com o desenvolvimento dos alunos e as suas diferentes características individuais, os métodos pedagógicos e os recursos adequados para organizar actividades pedagógicas inspiradoras. Apresenta boas técnicas de comunicação, conseguindo estimular a interacção com os alunos e entre eles. Os alunos demonstram entusiamo nas aulas.	備課認真細緻，能充分運用各種教學資源及適切的教學策略和方法，有系統、有條理地呈現教學內容，並能因應教學實際及學生的個別差異調整教學，為學生提供適切的學習輔助，有效達成教學目標，促進學生自主學習和發展多元能力。 Prepara as aulas com seriedade e rigor. Consegue aplicar vários recursos, estratégias e métodos pedagógicos adequados, os conteúdos pedagógicos são apresentados de forma sistematizada e metódica e em articulação com a situação real do ensino e as diferentes características dos alunos. Ajusta a pedagogia, proporciona apoios adequados à aprendizagem dos alunos, atingindo, eficazmente, os objectivos pedagógicos, incentivando a aprendizagem autónoma e o desenvolvimento das capacidades diversificadas dos alunos.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
10	**學生評核的實施** **Implementação da avaliação de alunos** 是指評核被評核人以所設定的教學目標及基本學力要求為依據，通過多元評核的方式，評核學生的學習和表現，識別有特殊教育需要的學生，向學生、家長提供反饋訊息，並根據評核結果調整課程、教材、教學方法的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos quanto à forma como o notado avalia as aprendizagens e o desempenho escolar dos seus alunos, através de uma avaliação diversificada e tendo como base os objectivos pedagógicos fixados e as exigências das competências académicas básicas, identifica alunos com necessidades educativas especiais, comunica esses resultados aos alunos e aos seus encarregados de educação e procede ao ajustamento dos currículos, materiais didácticos e métodos de ensino com base nos resultados da avaliação.	未能依據有關的教育目標和基本學力要求評核學生的學習和表現，評核方法單一，批改出現嚴重錯誤，沒有檢視學生學習情況並向學生及其家長提供反饋訊息的意識。未能就學生所需來調整課程、教材、教學方法，促進學生學習。 Não consegue proceder à avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas. O método de avaliação é unidimensional, existem graves erros nas correcções. Não efectua a revisão da situação de aprendizagem dos alunos nem fornece *feedbacks* aos alunos e encarregados de educação. Não consegue ajustar os currículos, os materiais didácticos e os métodos pedagógicos, de acordo com as necessidades dos alunos, na promoção da sua aprendizagem.	缺乏依據有關的教育目標和基本學力要求評核學生的學習和表現的意識，對學生評核的方法較單一，批改經常出現錯漏，未能客觀、科學地檢視學生學習情況，從而調整課程、教材、教學方法，與家長溝通不足，未能有效促進學生學習。 As bases são insuficientes para se efectuar a avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas. O método de avaliação dos alunos é relativamente unidimensional e existem, frequentemente, falhas e omissões nas correcções. Não consegue rever, de forma objectiva e científica, a situação de aprendizagem dos alunos, para ajustar os currículos, materiais didácticos e métodos pedagógicos. A comunicação com os encarregados de educação é insuficiente e não consegue promover eficazmente a aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，運用多元方式評核學生學習和表現，並有檢視學生的學習情況，調整課程、教材、教學方法，對學生的學習進步有一定促進作用。 Consegue efectuar a avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas, utilizando métodos de avaliação diversificados. Efectua a revisão da situação de aprendizagem dos alunos e o ajustamento dos currículos, materiais didácticos e dos métodos pedagógicos, o que contribui para algum progresso da aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，根據實際需要，適切地使用多元評核方式，適時檢視及評核學生的學習情況，回饋學生及家長。能有效調整課程、教材、教學方法，促進學生發展和學習進步。 Consegue efectuar a avaliação do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas em função das necessidades reais, utilizando métodos de avaliação diversificados. Revê e avalia, oportunamente, a situação de aprendizagem dos alunos e fornece *feedbacks* aos alunos e encarregados de educação. Consegue ajustar, eficazmente, os currículos materiais didácticos e métodos pedagógicos, promovendo o desenvolvimento e o progresso da aprendizagem dos alunos.	能依據有關的教育目標和基本學力要求，善用多元、適切的方式，全面而有效地評核學生的學習和表現，讓學生與家長清楚瞭解評核結果，提供回饋建議，並能善用評核結果調整課程、教材、教學方法，有效促進學生發展和學習進步。 Consegue efectuar plena e eficazmente a avaliação do desempenho escolar dos alunos, de acordo com os objectivos pedagógicos e as exigências das competências académicas básicas, através do bom uso de métodos de avaliação diversificados, permitindo uma compreensão clara dos resultados da avaliação pelos alunos e encarregados de educação. Fornece *feedbacks* e sugestões e aproveita os resultados da avaliação para ajustar os currículos, os materiais didácticos e os métodos pedagógicos, incentivando, eficazmente, o desenvolvimento e o progresso da aprendizagem dos alunos.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
11	**教學活動及餘暇活動以外的教育活動** **Actividades educativas fora das actividades lectivas e das actividades extracurriculares** 是指評核被評核人通過組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，促進學生全面發展和自我實現，發展其終生學習能力的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos do notado, quanto à promoção do desenvolvimento integral e da auto-realização dos alunos e ao desenvolvimento de capacidades de aprendizagem ao longo da vida, através da organização dos alunos para participar nas actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas.	不願承擔組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動的工作，甚少關注如何促進學生的全面發展、自我實現及終生學習態度和能力的培養。 Não demonstra qualquer interesse em assumir os trabalhos de organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas. Raramente se preocupa em incentivar o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos, bem como desenvolver a sua postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	只有在被要求的情況下，方組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動。對學生的興趣和專長不瞭解，活動的內容、方法等方面亦不適當，在促進學生的全面發展方面成效不彰。 Procede à organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas apenas quando solicitado. Não tem noção dos interesses nem das aptidões especiais dos alunos. Os conteúdos, os métodos e demais aspectos das actividades são desadequados e não estimulam o desenvolvimento integral dos alunos.	能組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，致力促進學生全面發展和自我實現，培養其終生學習的態度和能力。 Consegue proceder à organização dos alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, empenhando-se em estimular o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos e desenvolver a sua postura e a capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	能因應學生的興趣和專長，鼓勵並組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，積極促進學生全面發展和自我實現，養成其終生學習的態度和能力。 Consegue incentivar e organizar os alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, de acordo com os seus interesses e aptidões especiais. Estimula, activamente, o desenvolvimento integral e a auto-realização dos alunos, adquirindo-lhes a postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	能因應學生興趣和專長，鼓勵並積極主動組織學生參與科技、文藝、體育活動、社會服務及其他教育活動，為學生提供適切的支援，在培養學生全面發展、自我實現及終生學習能力方面卓有成效。 Consegue incentivar e organizar, activamente e por sua iniciativa, os alunos para a participação em actividades científicas e tecnológicas, culturais e artísticas, desportivas, serviços sociais e outras actividades educativas, de acordo com os seus interesses e aptidões especiais. Fornece apoios adequados aos alunos. Obteve resultados notáveis no âmbito do desenvolvimento integral e da auto-realização dos alunos, bem como na aquisição da sua postura e capacidade de aprendizagem ao longo da vida.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
12	**學生支援的統籌及監察** **Coordenação e fiscalização do apoio aos alunos** 是指評核學校校長、副校長、訓育或輔導領導機關的成員及參與學校管理工作的非屬領導機關的被評核人在統籌、規劃、監察和實施訓育、輔導及學生發展活動，制訂學生訓育、輔導的規章，促進學生健康成長的工作成效。 Avalia a eficácia dos trabalhos dos directores, subdirectores, membros dos órgãos de direcção de disciplina ou de aconselhamento e notados que participem nos trabalhos de gestão da escola mas não se enquadrem nos órgãos de direcção, todos das escolas, quanto à coordenação, planeamento, fiscalização e execução das actividades de disciplina, aconselhamento e desenvolvimento dos alunos, à elaboração de regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos e à promoção do seu crescimento saudável.	對學生成長的整體情況毫不瞭解，未能認清學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，亦未能制訂學校品德與公民教育規劃，學生訓育、輔導的規章制度有嚴重缺失。相關機關及人員之間缺乏溝通協調。相關活動的統籌、規劃及實施均不符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，且監察不力，以致有關活動的效果不佳。 Desconhece a situação global do crescimento dos alunos. Não mostra ter uma noção clara sobre o rumo e os objectivos relativos à disciplina e aconselhamento da escola nem ao desenvolvimento dos alunos, como também não consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola. Os regimes regulamentares de disciplina e de aconselhamento aos alunos, por si elaborados, apresentam grandes imperfeições. Falta de comunicação e coordenação entre os respectivos órgãos e o pessoal. A coordenação, o planeamento e a execução das respectivas actividades não satisfazem as necessidades reais da disciplina e do aconselhamento da escola e do desenvolvimento dos alunos. A fiscalização é ineficiente, sendo os resultados dessas actividades insatisfatórios.	對學生成長的整體情況瞭解不足，對學校訓育、輔導及學生發展方向和目標認知不足。能制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章，但有很多缺漏及不當之處。相關機關及人員之間的溝通協調亦不足。學校訓育、輔導及學生發展活動的統籌及規劃只有部分能符合實際需要，且實施和監察尚待完善，以致有關活動的效果不明顯。 Demonstra um conhecimento insuficiente da situação global do crescimento dos alunos. Não tem um conhecimento suficiente do rumo e dos objectivos relativos à disciplina e do aconselhamento da escola, bem como do desenvolvimento dos alunos. Consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola e os regulamentos da disciplina e do aconselhamento aos alunos, embora com muitas falhas e lacunas. A comunicação e a coordenação entre os respectivos órgãos e o pessoal também são insuficientes. A coordenação e o planeamento das actividades de disciplina e aconselhamento da escola e de desenvolvimento dos alunos satisfazem apenas parte das necessidades reais e a sua implementação e fiscalização necessitam de ser aperfeiçoadas, levando que essas actividades não surtam o devido efeito.	對學生成長的整體情況基本瞭解，能對學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標作出規劃及努力落實，能制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章。關注團隊成員的溝通與協作。學校訓育、輔導及學生發展活動的統籌及規劃大部分能符合實際需要，相關活動的實施及監察情況良好，能達至既定的目標及成效。 Demonstra um conhecimento básico da situação global do crescimento dos alunos. Consegue elaborar e implementar de forma empenhada o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, bem como do desenvolvimento dos alunos. Consegue elaborar o planeamento da educação moral e cívica da escola e os regulamentos da disciplina e do aconselhamento aos alunos. Está atento à comunicação e à colaboração entre os membros da equipa. A coordenação e o planeamento das actividades de disciplina e aconselhamento da escola e o desenvolvimento dos alunos satisfazem, na sua maioria, as necessidades reais e a execução e fiscalização das respectivas actividades é boa, conseguindo atingir os objectivos e os resultados preestabelecidos.	對學生成長的整體情況有足夠瞭解，能引導團隊規劃學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，制訂學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章，並努力完善。團隊成員的溝通與協作順暢，努力統籌和監察計劃的執行情況。所組織的活動能符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，其落實能圓滿達至既定目標及成效。 Demonstra um conhecimento suficiente da situação global do crescimento dos alunos e é capaz de orientar a equipa para o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos. Elabora e esforça-se por aperfeiçoar o planeamento da educação moral e cívica da escola assim como os regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos. A comunicação e a colaboração entre os membros da equipa decorrem com fluidez. Empenha-se na coordenação e fiscalização da execução dos planos. As actividades organizadas satisfazem as necessidades reais da disciplina e aconselhamento da escola e do desenvolvimento dos alunos, conseguindo com a sua realização alcançar, de forma bem-sucedida, os objectivos e os resultados preestabelecidos.	對學生成長的整體情況有充分、深入的瞭解，能有效引領團隊規劃學校訓育、輔導及學生發展的方向和目標，制訂適切及完善的學校品德與公民教育規劃及學生訓育、輔導的規章。重視團隊成員的有效溝通與協作，有策略地統籌和監察計劃的落實執行，並適時作出檢討和改善。所組織的活動能切實符合學校訓育、輔導及學生發展的實際需要，成效超過預期。 Demonstra um conhecimento pleno e profundo da situação global do crescimento dos alunos. Consegue orientar eficazmente a equipa para o planeamento do rumo e dos objectivos da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos. Elabora um planeamento oportuno e ideal da educação moral e cívica da escola e os regulamentos de disciplina e de aconselhamento aos alunos. Valoriza a eficácia da comunicação e da colaboração entre os membros da equipa. Coordena e fiscaliza, de forma estratégica, a implementação e a execução dos planos, procedendo à sua revisão e aperfeiçoamento em tempo oportuno. As actividades organizadas satisfazem plenamente as necessidades reais da disciplina e do aconselhamento da escola, assim como do desenvolvimento dos alunos, atingindo resultados que superam as expectativas.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
13	**班級管理** **Gestão da turma** 是指評核被評核人在班務管理，公平公正地行使權力，尊重學生的權利，保障和促進學生的利益和福祉，促進班級群體的發展，以及營造有助學生全面發展的健康環境所付出的努力和成果。 Avalia o desempenho e os resultados obtidos pelo notado na gestão dos assuntos da turma, no exercício do poder, de forma justa e imparcial, no respeito pelos direitos dos alunos, na garantia e promoção dos interesses e do bem-estar dos alunos, na promoção do desenvolvimento colectivo da turma, bem como na criação de um ambiente saudável que favoreça o desenvolvimento integral dos alunos.	不瞭解學生個人及班級群體的發展需要，沒有制訂、實施及檢討班級管理策略。班級中未有建立常規，班內秩序經常混亂，學生經常出現不守紀，違反班規、校規情況。不關心學生，經常差別對待學生，又不尊重學生的權益、福祉、文化和個人差異，漠視班級士氣，以致班級學習和成長環境欠佳，嚴重影響學生的發展。 Demonstra desconhecimento das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Não procede à elaboração, implementação e revisão das estratégias de gestão da turma. Não estabelece regras gerais para a turma, o ambiente na turma é frequentemente caótico, verificando-se situações recorrentes de não cumprimento da disciplina e violação das regras da turma e dos regulamentos da escola pelos alunos. Não manifesta preocupação em relação aos alunos, tratando-os frequentemente com parcialidade e não respeitando os seus direitos, interesses, bem-estar, cultura e diferenças individuais. Ignora o moral da turma, fazendo com que o ambiente de aprendizagem e de crescimento da turma não seja satisfatório e afecte gravemente o desenvolvimento dos alunos.	對學生個人及班級群體發展需要瞭解不足，雖有班級管理意識，但未能制訂及實施針對學生需要的班級管理策略。班級常規尚待完善，有時學生違反班規、校規。未能愛護和公平對待每位學生，對學生的權益、福祉、文化和個人差異關注不足，缺乏激勵班級士氣的策略，難以營造有助學生全面發展的健康環境。 Demonstra um conhecimento insuficiente das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Apesar de saber fazer a gestão da turma, não consegue elaborar nem implementar as estratégias de gestão da turma, tendo em conta as necessidades dos alunos. As regras gerais da turma necessitam de ser aperfeiçoadas. Os alunos violam, às vezes, as regras da turma e os regulamentos da escola. Não consegue valorizar e tratar cada aluno com imparcialidade. A atenção que atribui aos direitos, interesses, bem-estar, cultura e diferenças individuais dos alunos é insuficiente. Sem estratégias para motivar o moral da turma, o que dificulta a criação de um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos.	能基本瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施班級管理策略。班級已建立基本常規，班內秩序良好，學生遵守紀律。能愛護和公平對待學生，重視學生的文化和個人差異，關注學生的權利和福祉，激勵班級士氣，營造良好的學習和成長環境，有助於促進學生的發展。 Demonstra um conhecimento básico das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Consegue elaborar e implementar as estratégias de gestão da turma. A turma estabeleceu, as suas regras gerais, conseguindo que a ordem, na turma, seja boa e os alunos obedeçam à disciplina. Consegue valorizar e tratar os alunos com justiça e atribui importância à cultura e às diferenças individuais dos alunos. Atende aos direitos e bem-estar dos alunos. Incentiva o moral da turma e cria um ambiente favorável à aprendizagem e ao crescimento, o que promove o desenvolvimento integral dos alunos.	足夠瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施適切的班級管理策略。與學生共同建立班級常規，班內秩序良好，學生自律守紀。愛護和公平對待每位學生，尊重學生的權利、文化和個人差異，努力保障和促進學生的利益和福祉，能運用不同策略激勵班級士氣，營造有助學生全面發展的健康環境。 Demonstra um conhecimento suficiente das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Elabora e implementa estratégias adequadas de gestão da turma. Estabelece as regras gerais da turma em conjunto com os alunos, conseguindo uma boa ordem na turma e os alunos são autodisciplinados. Valoriza e trata cada aluno com imparcialidade, respeita os seus direitos, cultura e diferenças individuais, empenhando-se em assegurar e promover os seus interesses e bem-estar. Consegue aplicar diferentes estratégias para incentivar o moral da turma, criando um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos.	充分、深入瞭解學生個人及班級群體的發展需要，制訂及實施適切、有效的班級管理策略，且能適時檢討改進。引領班級建立常規，學生表現出高度自律守紀。總是愛護和公平對待每位學生，尊重學生的權利、文化和個人差異，切實保障和促進學生的利益和福祉，善用各種策略激勵班級向上士氣，積極營造有助學生全面發展的健康環境。班級秩序良好。 Demonstra um conhecimento pleno e profundo das necessidades de desenvolvimento individual dos alunos e do colectivo da turma. Elabora e implementa estratégias adequadas e eficazes de gestão da turma, revendo-as e melhorando-as oportunamente. Orienta a turma na elaboração das regras gerais, conseguindo que os alunos apresentem um nível elevado de autodisciplina. Valoriza e trata sempre cada aluno com imparcialidade, respeitando os seus direitos, cultura e diferenças individuais. Assegura e promove, efectivamente, os interesses e o bem-estar dos alunos e aplica adequadamente diversas estratégias para incentivar o moral positivo da turma, criando activamente um ambiente saudável e favorável ao desenvolvimento integral dos alunos. A ordem na turma é boa.	

非高等教育公立學校教師工作表現評分指引
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DOCENTES DAS ESCOLAS OFICIAIS DO ENSINO NÃO SUPERIOR
- GUIA DE PONTUAÇÃO -

編號 N.º	評分 Pontuação / 項目 Factores	1	2	3	4	5	評分* Pontuação* (1-5)
14	**學生訓育輔導** **Disciplina e aconselhamento aos alunos** 是指評核被評核人為學生發展提供心理、生活、升學和就業的輔導、生命教育，以及與學校人員、家長及社會各方面溝通、合作的成效。 Avalia a eficácia relativa à actuação do notado na disponibilização de aconselhamento psicológico e sobre a vida, na orientação do prosseguimento de estudos e a nível profissional, na educação para a vida, com vista ao desenvolvimento dos alunos, bem como na manutenção da comunicação e cooperação com o pessoal da escola, com os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade.	提供學生輔導的知能十分弱。對學生的成長需要表現得十分冷漠，即使有學生求助，仍未能為學生提供輔導。與學校人員、家長、社會各方面缺乏溝通與合作。 O conhecimento e a competência no aconselhamento aos alunos é bastante fraco. Demonstra um sentimento de apatia e desinteresse em relação às necessidades de crescimento dos alunos. Não consegue dar aconselhamento mesmo quando os alunos pedem apoio. Não existe comunicação e cooperação com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade.	只有在被要求的情況下才會為學生提供輔導，而所提供的輔導措施未能切合學生的成長需要，故成效不明顯。較少與家長溝通及關心其需要，亦不會主動與學校人員及社會各方面溝通、合作。 Só dá aconselhamento aos alunos quando solicitado e as medidas de aconselhamento proporcionadas não conseguem corresponder às necessidades de crescimento dos alunos, pelo que o seu efeito não é significativo. A comunicação com os encarregados de educação e a preocupação com as suas necessidades é reduzida. Não comunica nem coopera por sua iniciativa com o pessoal da escola e os diversos sectores da sociedade.	能關注學生的個別成長需要，能為學生提供心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，亦能定期與學校人員、家長、社會各方面溝通、合作，以促進學生健康成長。 Consegue atender às necessidades específicas de crescimento dos alunos e consegue dar aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Também consegue comunicar e cooperar, com regularidade, com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, promovendo o crescimento saudável dos alunos.	主動瞭解學生，關注學生的個別成長需要，積極提供適切的心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，並密切地與學校人員、家長、社會各方面溝通，建立合作關係，共同促進學生健康成長。 Conhece por sua iniciativa os alunos e atende às necessidades específicas do crescimento dos mesmos. Dá activamente um adequado aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Mantém uma comunicação estreita com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, criando uma relação de cooperação e promovendo, conjuntamente, o crescimento saudável dos alunos.	以有效的策略主動瞭解和關注學生成長需要，善用資源為學生提供多元適切的心理、生活、升學和就業輔導及生命教育，並適時、密切地與學校人員、家長、社會各方面溝通，建立緊密的合作關係，有效促進學生健康成長。 Recorre a estratégias eficazes para conhecer e atender por sua iniciativa as necessidades de crescimento dos alunos. Faz bom uso dos recursos para lhes dar um adequado e diversificado aconselhamento psicológico, sobre a vida, ao nível do prosseguimento de estudos e profissional e na educação para a vida. Mantém uma comunicação próxima e oportuna, com o pessoal da escola, os encarregados de educação e os diversos sectores da sociedade, criando uma relação próxima de cooperação e promovendo eficazmente o crescimento saudável dos alunos.	

社會文化司司長辦公室

第 58/2022 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第32/2021號社會文化司司長批示核准的《大專助學金發放規章》第三十八條，以及經第2/2021號行政法規重新公佈的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第五條第一款（一）項及第二款，結合經第87/2021號行政命令修改的第183/2019號行政命令第一款的規定，作出本批示。

一、第44/2021號社會文化司司長批示第二款修改如下：

“二、補充援助的名額如下：

（一）住宿貸款：二百七十名；

（二）啓程旅費及回程旅費貸款：一百一十名。”

二、本批示自二零二二年九月一日起生效。

二零二二年八月二十四日

社會文化司司長　歐陽瑜

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 58/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 38.º do Regulamento de concessão de bolsas de estudo para o ensino superior, aprovado pelo Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 32/2021, e da alínea 1) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2021, conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 183/2019, alterada pela Ordem Executiva n.º 87/2021, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. O n.º 2 do Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 44/2021 passa a ter a seguinte redacção:

«2. O número de apoios suplementares a conceder é o seguinte:

1) Empréstimo para despesas de alojamento: 270;

2) Empréstimo para despesas da primeira viagem de ida e da viagem de regresso: 110.»

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2022.

24 de Agosto de 2022.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U*.

第 59/2022 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第2/2022號法律修改的第10/2017號法律《高等教育制度》第十四條第一款，結合經第2/2021號行政法規重新公佈的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第五條第一款（一）項的規定，作出本批示。

一、修改經第210/2019號社會文化司司長批示核准的澳門鏡湖護理學院護理學學士學位課程的學術與教學編排和學習計劃。

二、核准上款所指課程的新學術與教學編排和學習計劃，該學術與教學編排和學習計劃載於本批示的附件一、附件二，以及附件三，並為本批示的組成部分。

三、新的學術與教學編排和學習計劃適用於由2022/2023學

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 59/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 10/2017 (Regime do ensino superior), alterada pela Lei n.º 2/2022, conjugado com a alínea 1) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2021, a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São alterados a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de licenciatura em Enfermagem do Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau, aprovados pelo Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 210/2019.

2. São aprovados a nova organização científico-pedagógica e o novo plano de estudos do curso referido no número anterior, constantes dos anexos I, II e III ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

3. A nova organização científico-pedagógica e o novo plano de estudos aplicam-se aos estudantes que iniciem a frequência

年起入讀的學生，在該學年之前入讀的學生則按原有學習計劃完成課程。

四、本批示自公佈翌日起生效。

二零二二年八月二十四日

社會文化司司長　歐陽瑜

附件一

澳門鏡湖護理學院
護理學學士學位課程
學術與教學編排

一、學術領域：護理學。

二、課程期限：四年。

三、授課語言：中文/英文。

四、授課形式：面授。

五、報讀條件：按照經第2/2022號法律修改的第10/2017號法律《高等教育制度》第二十五條的規定。

六、畢業要求：

（一）完成課程所需的學分至少為137學分；或

（二）選擇參與載於附件三之澳門鏡湖護理學院與廣州醫科大學聯合培養計劃的學生，其完成該計劃所需的學分至少為189學分。

附件二

澳門鏡湖護理學院
護理學學士學位課程
學習計劃

表一

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
第一學年			
社會與健康	必修	45	3
心理學	"	45	3
人類生物學I	"	30	2
人類生物學II	"	45	3
人類生物學III	"	30	2
護理學基礎I	"	30	2

do curso no ano lectivo de 2022/2023, devendo os estudantes que tenham iniciado a frequência do curso antes desse ano lectivo concluir o curso de acordo com o plano de estudos anterior.

4. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

24 de Agosto de 2022.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U*.

ANEXO I

Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau
Organização científico-pedagógica do
curso de licenciatura em Enfermagem

1. Área científica: Enfermagem.

2. Duração do curso: 4 anos.

3. Língua veicular: Chinesa/Inglesa.

4. Regime de leccionação: Aulas presenciais.

5. Condições de candidatura: De acordo com o disposto no artigo 25.º da Lei n.º 10/2017 (Regime do ensino superior), alterada pela Lei n.º 2/2022.

6. Requisitos de graduação:

1) O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de, pelo menos, 137 unidades de crédito; ou;

2) Os estudantes que optem pelo programa de formação conjunta entre o Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau e *Guangzhou Medical University*, constante do Anexo III, devem obter, pelo menos, 189 unidades de crédito para a conclusão do programa.

ANEXO II

Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau
Plano de estudos do curso de licenciatura em Enfermagem

Quadro I

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas de ensino presencial	Unidades de crédito
1.º Ano			
Sociedade e Saúde	Obrigatória	45	3
Psicologia	»	45	3
Biologia Humana I	»	30	2
Biologia Humana II	»	45	3
Biologia Humana III	»	30	2
Fundamentos da Enfermagem I	»	30	2

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
護理學基礎II	必修	30	2
健康評估	"	45	3
微生物—免疫學	"	45	3
臨床學習導入[1]	"	80	2
英語I[2]	"	30	2
英語II[2]	"	30	2
體育運動[2]	"	15	1
公民法律概論[2]	"	15	1
第二學年			
病理生理與藥物學	必修	60	4
母嬰及家庭健康護理	"	45	3
成人護理I—活動與休息	"	30	2
成人護理II—氧的作用與維持	"	60	4
護理學基礎III	"	30	2
兒童及青少年健康護理	"	45	3
護理研究導論	"	45	3
健康照護倫理與法律	"	30	2
臨床學習I[1]	"	160	4
臨床學習II[1]	"	160	4
第三學年			
成人護理III—營養與代謝	必修	30	2
成人護理IV—排泄與性	"	30	2
成人護理V—感覺與知覺	"	30	2

Unidades curriculares/ /Disciplinas	**Tipo**	**Horas de ensino presencial**	**Unidades de crédito**
Fundamentos da Enfermagem II	Obrigatória	30	2
Avaliação de Saúde	»	45	3
Microbiologia-Imunologia	»	45	3
Introdução à Prática Clínica [1]	»	80	2
Inglês I [2]	»	30	2
Inglês II [2]	»	30	2
Desporto [2]	»	15	1
Introdução aos Direitos dos Cidadãos [2]	»	15	1
2.º Ano			
Patofisiologia e Farmacologia	Obrigatória	60	4
Enfermagem em Saúde Materna, Infantil e Familiar	»	45	3
Enfermagem em Adultos I – Mobilidade e Descanso	»	30	2
Enfermagem em Adultos II – Efeito e Manutenção do Oxigénio	»	60	4
Fundamentos da Enfermagem III	»	30	2
Enfermagem em Saúde Infantil e Adolescência	»	45	3
Introdução à Investigação Científica na Área da Enfermagem	»	45	3
Aspectos Éticos e Legais em Cuidados de Saúde	»	30	2
Prática Clínica I [1]	»	160	4
Prática Clínica II [1]	»	160	4
3.º Ano			
Enfermagem em Adultos III – Nutrição e Metabolismo	Obrigatória	30	2
Enfermagem em Adultos IV – Excreção e Sexualidade	»	30	2
Enfermagem em Adultos V – Sensação e Percepção	»	30	2

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
精神健康護理	必修	45	3
社區健康護理	"	45	3
老年護理	"	45	3
臨床學習III[1]	"	160	4
臨床學習IV[1]	"	240	7
第四學年			
護理管理	必修	45	3
總結項目—解決問題促進健康	"	30	2
健康教育與促進	"	30	2
護理專業：趨勢與發展	"	30	2
臨床學習V[1]	"	800	21

註：

1. 本學科單元/科目為實習。

2. 學生須於課程的第一或第二年修讀有關學科單元/科目。

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas de ensino presencial	Unidades de crédito
Enfermagem em Saúde Mental	Obrigatória	45	3
Enfermagem em Saúde Comunitária	»	45	3
Enfermagem em Geriatria	»	45	3
Prática Clínica III [1]	»	160	4
Prática Clínica IV [1]	»	240	7
4.º Ano			
Gestão de Enfermagem	Obrigatória	45	3
Projecto Final — Resolução de Problemas para uma Melhor Saúde	»	30	2
Promoção e Educação da Saúde	»	30	2
Profissional de Enfermagem: Tendências e Desenvolvimento	»	30	2
Prática Clínica V [1]	»	800	21

Notas:

1. Estas unidades curriculares/disciplinas correspondem ao estágio.

2. Os estudantes devem frequentar estas unidades curriculares/disciplinas no 1.º ou no 2.º ano lectivo.

表二

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
語言與溝通	選修	30	2
生命科學與人類生活	"	30	2
運動與健康	"	30	2
哲學概論	"	45	3
英語賞析	"	30	2
生死教育	"	30	2
護理英語	"	30	2
中醫基礎與護理	"	45	3

Quadro II

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas de ensino presencial	Unidades de crédito
Linguagem e Comunicação	Optativa	30	2
Ciências da Vida e Vida da Humanidade	»	30	2
Desporto e Saúde	»	30	2
Introdução à Filosofia	»	45	3
Apreciação de Língua Inglesa	»	30	2
Educação para a Vida e a Morte	»	30	2
Inglês para Enfermagem	»	30	2
Fundamentos de Medicina Tradicional Chinesa e Enfermagem	»	45	3

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
衛生統計學	選修	30	2
流行病學	"	30	2
營養與膳食	"	30	2
教育學	"	30	2
臨床推理與決策	"	30	2
護理理論	"	30	2
另類療法	"	30	2
善終/紓緩照護	"	30	2
康復護理概論	"	45	3
重急症護理	"	30	2
學生只可選讀下列任一學科單元/科目：			
專題/學術講座（4場）	選修	—	1
專題/學術講座（8場）	"	—	2
學生只可選讀下列任一學科單元/科目：			
學生服務性活動（50小時）	選修	—	1
學生服務性活動（90小時）	"	—	2
學生只可選讀下列任一學科單元/科目：			
臨床交流學習（40小時）	選修	—	1
臨床交流學習（80小時）	"	—	2

註：

1. 完成課程所需的學分至少為137學分，其分配如下：修讀表一所載的必修學科單元/科目，取得118學分；修讀表二所載的選修學科單元/科目，至少取得19學分。

Unidades curriculares/ /Disciplinas	**Tipo**	**Horas de ensino presencial**	**Unidades de crédito**
Estatística da Saúde	Optativa	30	2
Epidemiologia	»	30	2
Nutrição e Alimentação	»	30	2
Educação	»	30	2
Raciocínio e Decisões Clínicas	»	30	2
Teoria da Enfermagem	»	30	2
Medicina Alternativa	»	30	2
Enfermagem para Pacientes em Fase Terminal/Cuidados Paliativos	»	30	2
Introdução à Enfermagem de Reabilitação	»	45	3
Enfermagem de Doenças Graves e de Emergência	»	30	2
Os estudantes só podem escolher uma das unidades curriculares/disciplinas seguintes:			
Quatro Seminários Temáticos/Académicos	Optativa	—	1
Oito Seminários Temáticos/Académicos	»	—	2
Os estudantes só podem escolher uma das unidades curriculares/disciplinas seguintes:			
Serviços Comunitários Prestados pelos Estudantes (50 horas)	Optativa	—	1
Serviços Comunitários Prestados pelos Estudantes (90 horas)	»	—	2
Os estudantes só podem escolher uma das unidades curriculares/disciplinas seguintes:			
Intercâmbio de Prática Clínica (40 horas)	Optativa	—	1
Intercâmbio de Prática Clínica (80 horas)	»	—	2

Notas:

1. O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de, pelo menos, 137 unidades de crédito, assim distribuídas: 118 unidades de crédito nas unidades curriculares/disciplinas obrigatórias do quadro I; 19 unidades de crédito, pelo menos, nas unidades curriculares/disciplinas optativas do quadro II.

2. 學院每學年將指定可供學生選讀的學科單元/科目。

附件三

澳門鏡湖護理學院與廣州醫科大學聯合培養計劃

聯合培養計劃基本資料：

—澳門鏡湖護理學院就護理學學士學位課程與廣州醫科大學設立聯合培養計劃。

—廣州醫科大學校本部設於中華人民共和國廣東省廣州市番禺區新造鎮1號。

—聯合培養計劃屬澳門鏡湖護理學院護理學學士學位課程的附加計劃，為期至少四學年；選擇參與有關計劃者必須為廣州醫科大學護理學專業四年制本科護理課程的學生，並須符合兩院校所訂的其他報讀要求。

—選擇參與聯合培養計劃的學生，須按學習計劃規定在澳門鏡湖護理學院修讀護理學學士學位課程的指定學科單元/科目，以及在廣州醫科大學修讀護理學專業四年制本科護理課程的指定學科單元/科目。

—有關計劃的授課語言為中文/英文。

—完成上述計劃且符合其他畢業要求的學生，可分別獲澳門鏡湖護理學院授予學士學位，以及廣州醫科大學授予理學學士學位。

—聯合培養計劃的學習計劃：

表一

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
第一學年			
軍事技能[1]	必修	80	2
軍事理論[1]	"	36	2
南山精神[1]	"	8	0.5
體育1 [1]	"	36	1
體育2 [1]	"	36	1

2. Em cada ano lectivo, o Instituto indica as unidades curriculares/disciplinas optativas disponibilizadas aos estudantes.

ANEXO III

Programa de Formação Conjunta entre o Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau e *Guangzhou Medical University*

Informação básica sobre o programa de formação conjunta:

— O Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau cria, em conjunto com *Guangzhou Medical University*, um programa de formação conjunta para o curso de licenciatura em Enfermagem.

— A sede de *Guangzhou Medical University* situa-se no n.º 1, vila de Xinzão, distrito de Panyu, cidade de Cantão, província de Guangdong, República Popular da China.

— O programa de formação conjunta, com a duração mínima de 4 anos lectivos, é um programa suplementar do curso de licenciatura em Enfermagem do Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau, devendo aqueles que optarem por participar neste programa ser estudantes do curso de Licenciatura em Enfermagem, da área de enfermagem, com a duração de 4 anos, de *Guangzhou Medical University* e, ainda, satisfazer outros requisitos de candidatura definidos pelas duas instituições.

— Os estudantes que optem pelo programa de formação conjunta, devem frequentar, de acordo com o plano de estudos, as unidades curriculares/disciplinas indicadas no curso de licenciatura em Enfermagem do Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau, bem como as unidades curriculares/disciplinas no curso de Licenciatura em Enfermagem, da área de enfermagem, com a duração de 4 anos, de *Guangzhou Medical University*.

— A língua veicular do respectivo programa é língua chinesa/ /inglesa.

— Os estudantes que concluam o programa acima referido e que preencham os outros requisitos de graduação, podem obter o grau de licenciado em Enfermagem, conferido pelo Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau, e o grau de licenciado em Ciência, conferido por *Guangzhou Medical University*.

— Plano de estudos do programa de formação conjunta:

Quadro I

Unidades curriculares/ /Disciplinas	**Tipo**	**Horas de ensino presencial**	**Unidades de crédito**
1.º Ano			
Técnicas Militares [1]	Obrigatória	80	2
Teoria Militar [1]	»	36	2
Espírito do Nanshan [1]	»	8	0.5
Educação Física 1 [1]	»	36	1
Educação Física 2 [1]	»	36	1

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
“救”在身邊[1]	必修	8	0.5
大學英語1 [1]	"	32	2
大學英語2 [1]	"	32	2
大學語文[1]	"	16	1
中國近現代史綱要[1]	"	48	3
計算機基礎與應用[1]	"	32	1.5
圖書館利用基礎[1]	"	14	1
護理學專業導航[1]	"	16	0.5
醫用化學[1]	"	32	1.5
醫學免疫學[1]	"	32	1.5
馬克思主義基本原理[1]	"	48	3
馬克思主義中國化進程與青年學生使命擔當[1]	"	20	1
大學生心理健康教育[1]	"	16	1
思想道德與法治[1]	"	48	3
社會實踐[1]	"	32	1
護理學導論[1]	"	32	1.5
人體解剖學[1]	"	80	3.5
機能實驗學[1]	"	48	1.5
生理學[1]	"	64	3.5
病原生物學[1]	"	48	2.5
專業導航臨床見習（1週）[1,2]	"	40	0.5
病理學[1]	"	56	3
生命教育[1]	"	24	1
組織學與胚胎學[1]	"	40	1.5
醫學統計學[1]	"	36	1.5
第一至第二學年			
健康評估[1,3]	必修	45	3

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas de ensino presencial	Unidades de crédito
Socorro do Meu Lado [1]	Obrigatória	8	0.5
Inglês Universitário 1 [1]	»	32	2
Inglês Universitário 2 [1]	»	32	2
Chinês Universitário [1]	»	16	1
Resumo da História Chinesa Moderna [1]	»	48	3
Fundamentos e Aplicações de Informática [1]	»	32	1.5
Fundamentos de Utilização da Biblioteca [1]	»	14	1
Navegação Profissional de Enfermagem [1]	»	16	0.5
Química Médica [1]	»	32	1.5
Imunologia Médica [1]	»	32	1.5
Fundamentos do Marxismo [1]	»	48	3
O Processo de Sinização do Marxismo e a Missão dos Jovens Estudantes [1]	»	20	1
Educação em Saúde Psicológica de Estudantes Universitários [1]	»	16	1
Moralidade Ideológica e Estado de Direito [1]	»	48	3
Prática Social [1]	»	32	1
Introdução à Enfermagem [1]	»	32	1.5
Anatomia Humana [1]	»	80	3.5
Experimentos Funcionais [1]	»	48	1.5
Fisiologia [1]	»	64	3.5
Biologia Patogênica [1]	»	48	2.5
Estágio Clínico de Navegação Profissional (1 semana) [1,2]	»	40	0.5
Patologia [1]	»	56	3
Educação para a Vida [1]	»	24	1
Histologia e Embriologia [1]	»	40	1.5
Estatísticas Médicas [1]	»	36	1.5
Do 1.º ao 2.º Ano			
Avaliação da Saúde [1,3]	Obrigatória	45	3

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
護理學基礎I [1,3]	必修	30	2
護理學基礎II [1,3]	"	30	2
護理基本技能臨床見習（1週）[1,3]	"	40	0.5
第一至第四學年			
臨床學習I [2,3]	必修	80	2
臨床學習II [2,3]	"	80	2
臨床學習III [2,3]	"	80	2
臨床學習IV [2,3]	"	80	2
形勢與政策I [1,4]	"	—[5]	2
形勢與政策II [1,4]	"	—[5]	
形勢與政策III [1,4]	"	—[5]	
形勢與政策IV [1,4]	"	—[5]	
形勢與政策V [1,4]	"	—[5]	
形勢與政策VI [1,4]	"	—[5]	
形勢與政策VII [1,4]	"	—[5]	
生物化學[1]	"	64 [6]	3
第二學年			
體育運動I [3]	必修	22.5	1
護理學基礎III [3]	"	30	2
病理生理學與藥物學[3]	"	60	4
母嬰及家庭健康護理[3]	"	45	3
成人護理I—活動與休息[3]	"	30	2
成人護理II—氧的作用與維持[3]	"	60	4

Unidades curriculares/ /Disciplinas	**Tipo**	**Horas de ensino presencial**	**Unidades de crédito**
Fundamentos de Enfermagem I [1,3]	Obrigatória	30	2
Fundamentos de Enfermagem II [1,3]	»	30	2
Estágio Clínico de Habilidades Básicas de Enfermagem (1 semana) [1,3]	»	40	0.5
Do 1.º ao 4.º Ano			
Prática Clínica I [2,3]	Obrigatória	80	2
Prática Clínica II [2,3]	»	80	2
Prática Clínica III [2,3]	»	80	2
Prática Clínica IV [2,3]	»	80	2
Análise da Conjuntura e de Políticas I [1,4]	»	— [5]	2
Análise da Conjuntura e de Políticas II [1,4]	»	— [5]	
Análise da Conjuntura e de Políticas III [1,4]	»	— [5]	
Análise da Conjuntura e de Políticas IV [1,4]	»	— [5]	
Análise da Conjuntura e de Políticas V [1,4]	»	— [5]	
Análise da Conjuntura e de Políticas VI [1,4]	»	— [5]	
Análise da Conjuntura e de Políticas VII [1,4]	»	— [5]	
Bioquímica [1]	»	64 [6]	3
2.º Ano			
Desporto I [3]	Obrigatória	22.5	1
Fundamentos de Enfermagem III [3]	»	30	2
Patofisiologia e Farmacologia [3]	»	60	4
Enfermagem em Saúde Materna, Infantil e Familiar [3]	»	45	3
Enfermagem em Adultos I – Mobilidade e Descanso [3]	»	30	2
Enfermagem em Adultos II – Efeito e Manutenção do Oxigénio [3]	»	60	4

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
中醫基礎與護理[3]	必修	45	3
營養與膳食[3]	"	30	2
護理英語[3]	"	30	2
兒童及青少年健康護理[3]	"	45	3
護理研究導論[3]	"	45	3
健康照護倫理與法律[3]	"	30	2
護理心理學[1]	"	40 [6]	2
毛澤東思想和中國特色社會主義理論體系概論[1]	"	80 [6]	5
勞動教育[1]	"	32 [6]	1
護士人文修養[1]	"	24 [6]	1
創新與創意思維[1]	"	40 [6]	2
社會主義發展史[1]	"	16 [6]	1
第三學年			
體育運動II [3]	必修	22.5	1
成人護理III—營養與代謝[3]	"	30	2
成人護理IV—排泄與性[3]	"	30	2
精神健康護理[3]	"	45	3
成人護理V—感覺與知覺[3]	"	30	2
社區健康護理[3]	"	45	3
老年護理[3]	"	45	3

Unidades curriculares/ /Disciplinas	Tipo	Horas de ensino presencial	Unidades de crédito
Fundamentos de Medicina Tradicional Chinesa e Enfermagem [3]	Obrigatória	45	3
Nutrição e Alimentação [3]	»	30	2
Inglês para Enfermagem [3]	»	30	2
Enfermagem em Saúde Infantil e Adolescência [3]	»	45	3
Introdução à Investigação Científica na Área da Enfermagem [3]	»	45	3
Aspectos Éticos e Legais em Cuidados de Saúde [3]	»	30	2
Psicologia de Enfermagem [1]	»	40 [6]	2
Introdução ao Pensamento de Mao Zedong e ao Sistema Teórico do Socialismo com Características Chinesas [1]	»	80 [6]	5
Educação Laboral [1]	»	32 [6]	1
Cultivo Humanístico de Enfermeiros [1]	»	24 [6]	1
Inovação e Pensamento Criativo [1]	»	40 [6]	2
História do Desenvolvimento do Socialismo [1]	»	16 [6]	1
3.º Ano			
Desporto II [3]	Obrigatória	22.5	1
Enfermagem em Adultos III – Nutrição e Metabolismo [3]	»	30	2
Enfermagem em Adultos IV – Excreção e Sexualidade [3]	»	30	2
Enfermagem em Saúde Mental [3]	»	45	3
Enfermagem em Adultos V – Sensação e Percepção [3]	»	30	2
Enfermagem em Saúde Comunitária [3]	»	45	3
Enfermagem em Geriatria [3]	»	45	3

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
重急症護理[3]	必修	30	2
康復護理理論[3]	"	45	3
教育學[3]	"	30	2
就業指導[1]	"	22 [6]	1
第四學年			
護士執業資格考試指導[1]	必修	16	1
畢業綜合考核（含理論及實踐考核）[1]	"	1週	0.5
客觀結構性臨床評估[3]	"	1週	—
護理管理學[1]	"	32	1.5
總結項目—解決問題促進健康[1,3]	"	30	2
綜合實習[1,2]	"	42週	21

註：

1. 學生須於廣州醫科大學修讀有關學科單元/科目。

2. 本學科單元/科目為實習。

3. 學生須於澳門鏡湖護理學院修讀有關學科單元/科目。

4. 學生須合格完成“形勢與政策”I至VII（共七門）方取得2學分。

5. 本學科單元/科目總學習時數包括2學時面授及6學時自習。

6. 本學科單元/科目以網課形式授課，而修讀要求將按大學規定予以公佈。

Unidades curriculares/ /Disciplinas	**Tipo**	**Horas de ensino presencial**	**Unidades de crédito**
Enfermagem de Doenças Graves e de Emergência [3]	Obrigatória	30	2
Introdução à Enfermagem de Reabilitação [3]	»	45	3
Educação [3]	»	30	2
Guia de Apoio à Procura de Emprego [1]	»	22 [6]	1
4.º Ano			
Guia do Exame de Qualificação para o Exercício Profissional de Enfermagem [1]	Obrigatória	16	1
Avaliação Integral (Teoria e Prática) de Graduação [1]	»	1 semana	0.5
Avaliação Clínica Estrutural Objetiva [3]	»	1 semana	—
Gestão de Enfermagem [1]	»	32	1.5
Projecto Final — Resolução de Problemas para Promoção da Saúde [1,3]	»	30	2
Estágio Integral [1,2]	»	42 semanas	21

Notas:

1. Os estudantes devem frequentar as respectivas unidades curriculares/disciplinas em *Guangzhou Medical University*.

2. Estas unidades curriculares/disciplinas correspondem ao estágio.

3. Os estudantes devem frequentar as respectivas unidades curriculares/disciplinas no Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau.

4. Os estudantes devem concluir «Análise da Conjuntura e de Políticas» I a VII (sete unidades curriculares/disciplinas) com aproveitamento, para obterem 2 unidades de créditos.

5. O número total de horas de trabalho da unidade curricular/disciplina inclui 2 horas de ensino presencial e 6 horas de auto-aprendizagem.

6. As unidades curriculares/disciplinas são leccionadas *online*, e são publicados pela Universidade os requisitos para frequentar as unidades curriculares/disciplinas.

表二

學科單元/科目	種類	面授學時	學分
廣州醫科大學通識平台選修科目[1,2]	選修	—	14.5
臨床交流學習（80小時）[3]	"	—	2
素質拓展學分（科目）[1]	"	—	8
下列學科單元/科目學生只可選讀合共最多2學分：			
專題/學術講座（4場）[3]	選修	—	1
專題/學術講座（8場）[3]	"	—	2
學生服務性活動（50小時）[3]	"	—	1
學生服務性活動（90小時）[3]	"	—	2

*學生須選修至少22.5學分的廣州醫科大學學科單元/科目，以及至少3學分的澳門鏡湖護理學院學科單元/科目。兩院校每學年將指定可供學生選讀的學科單元/科目。

註：

1. 學生須於廣州醫科大學修讀有關學科單元/科目。

2. 學生可於廣州醫科大學通識平台修讀選修科目（文化與語言技能、專門用途英語、心理學、哲學、電腦、藝術、創新創業等範疇的科目），共可選修最多14.5學分。上述通識平台選修科目以網課形式授課，而選修有關科目的要求按大學規定予以公佈。

3. 學生須於澳門鏡湖護理學院修讀有關學科單元/科目。

Quadro II

Unidades curriculares/ /Disciplinas	**Tipo**	**Horas de ensino presencial**	**Unidades de crédito**
Disciplinas Optativas na Plataforma de Educação Geral de *Guangzhou Medical University* [1,2]	Optativa	—	14.5
Intercâmbio de Prática Clínica (80 horas) [3]	»	—	2
Unidades de Crédito (Disciplinas) de Desenvolvimento da Qualidade [1]	»	—	8
Os estudantes podem escolher, no máximo de duas unidades de crédito, as unidades curriculares/disciplinas seguintes:			
Quatro Seminários Temáticos/Académicos [3]	Optativa	—	1
Oito Seminários Temáticos/Académicos [3]	»	—	2
Serviços Comunitários Prestados pelos Estudantes (50 horas) [3]	»	—	1
Serviços Comunitários Prestados pelos Estudantes (90 horas) [3]	»	—	2

* Os estudantes devem escolher, no mínimo, 22.5 unidades de crédito das unidades curriculares/disciplinas de *Guangzhou Medical University*, bem como, pelo menos 3 unidades de crédito, das unidades curriculares/disciplinas do Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau. Em cada ano lectivo, as duas Instituições indicam as unidades curriculares/disciplinas optativas disponibilizadas aos estudantes.

Notas:

1. Os estudantes devem frequentar as respectivas unidades curriculares/disciplinas em *Guangzhou Medical University*.

2. Os estudantes podem escolher as disciplinas optativas (nas áreas de Cultura e Técnicas Linguísticas, Inglês Profissional, Psicologia, Filosofia, Informática, Artes, Inovação e Empreendedorismo, etc.) na Plataforma da Educação Geral de *Guangzhou Medical University*, podendo escolher, no total, 14.5 unidades de crédito. As disciplinas optativas na Plataforma da Educação Geral acima referidas são leccionadas *online* e são publicados pela Universidade os requisitos para frequentar as disciplinas.

3. Os estudantes devem frequentar as respectivas unidades curriculares/disciplinas no Instituto de Enfermagem Kiang Wu de Macau.

終審法院院長辦公室

第 1/2022 號終審法院院長批示

本人行使第9/1999號法律《司法組織綱要法》第五十一條賦予的職權，並根據第5/2022號法律《以電子方式送交訴訟文書及支付訴訟費用》第六條第五款的規定，作出本批示。

一、核准附於本批示並為其組成部分的《法院專屬電子平台使用規定》和《法院專屬電子平台的技術要件規範》。

二、本批示自二零二二年九月一日生效。

二零二二年八月二十四日

終審法院院長　岑浩輝

附件一

法院專屬電子平台使用規定

第一章
一般規定

第一條
標的

一、本規定旨在規範法院專屬電子平台的使用規則。

二、如不符合本規定，應以法律容許的其他任一方式送交訴訟文書及支付訴訟費用。

第二條
定義

為適用本規定，下列用語的含義為：

（一）法院專屬電子平台：是指第5/2022號法律《以電子方式送交訴訟文書及支付訴訟費用》所規範的由終審法院院長辦公室負責管理和維護並專為提供法院電子服務的電子平台；

（二）統一電子平台：是指第2/2020號法律《電子政務》所規範的電子平台；

（三）個人資料：是指第8/2005號法律《個人資料保護法》規定的定義。

GABINETE DO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE ÚLTIMA INSTÂNCIA

Despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância n.º 1/2022

Usando da faculdade conferida pelo artigo 51.º da Lei n.º 9/1999 (Lei de Bases da Organização Judiciária) e nos termos do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 5/2022 (Envio de Peças Processuais e Pagamento de Custas por Meios Electrónicos), mando:

1. São aprovadas as Regras de Utilização da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais e as Especificações dos Requisitos Técnicos da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais, anexas ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Setembro de 2022.

24 de Agosto de 2022.

O Presidente do Tribunal de Última Instância, *Sam Hou Fai*.

Anexo I

Regras de Utilização da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1. As presentes regras visam regular a utilização da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais.

2. Se a utilização não respeitar as presentes regras, o envio de peças processuais e o pagamento de custas devem ser efectuados por qualquer dos outros meios legalmente admitidos.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos das presentes regras, entende-se por:

1) «Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais», a plataforma electrónica regulada pela Lei n.º 5/2022 (Envio de Peças Processuais e Pagamento de Custas por Meios Electrónicos), gerida e mantida pelo Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância, especificamente destinada à prestação de serviços electrónicos dos tribunais;

2) «Plataforma Electrónica Uniformizada», a plataforma electrónica regulada pela Lei n.º 2/2020 (Governação electrónica);

3) «Dados pessoais», a respectiva definição constante da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).

第三條

服務使用者

一、年滿十八歲的統一電子平台自然人帳戶的持有人，或統一電子平台實體帳戶的持有人，得透過法院專屬電子平台送交訴訟文書。

二、持有由法院發出的訴訟費用憑單、憑單編號或付款二維碼的人士，得透過法院專屬電子平台或統一電子平台支付訴訟費用。

第四條

義務

服務使用者在使用法院專屬電子平台時須遵守本規定的服務範圍及程序，同時亦須遵守作出相關行為的法定要件、期間及程序規定，並承擔不遵守有關規定的法律後果。

第五條

電子身份識別

服務使用者的身份透過第158/2022號行政長官批示訂定的電子身份識別工具核實。

第六條

個人資料

法院專屬電子平台收集的非涉及訴訟程序的個人資料將根據第8/2005號法律的規定處理。

第二章

送交訴訟文書

第七條

服務範圍

一、使用法院專屬電子平台送交的訴訟文書僅包括法律所規定的各類訴辯書狀、附於該等文書內的證據文件、與促進訴訟程序的進行相關的各類聲請書及行政卷宗。

二、如屬法院專屬電子平台接受的訴訟文書以外的其他文件，應以法律容許的其他任一方式送交。

Artigo 3.º

Utilizador dos serviços

1. Qualquer pessoa singular titular de conta de utilizador da Plataforma Electrónica Uniformizada que tenha completado 18 anos de idade ou qualquer entidade titular de conta de utilizador da Plataforma Electrónica Uniformizada pode enviar peças processuais através da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais.

2. O detentor da guia, do número da guia ou do código QR de pagamento emitido pelo tribunal pode efectuar o pagamento das respectivas custas através da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais ou da Plataforma Electrónica Uniformizada.

Artigo 4.º

Obrigações

O utilizador da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais deve cumprir o âmbito do serviço e procedimentos estabelecidos nestas regras, devendo ainda respeitar os requisitos e prazos legais, as normas processuais dos respectivos actos, assumindo as respectivas consequências legais em caso de incumprimento.

Artigo 5.º

Identificação electrónica

A identidade do utilizador dos serviços é confirmada por meio de identificação electrónica fixada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 158/2022.

Artigo 6.º

Dados pessoais

A recolha de dados pessoais não relacionados com processo judicial pela Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais, será processada de acordo com a Lei n.º 8/2005.

CAPÍTULO II

Envio de peças processuais

Artigo 7.º

Âmbito do serviço

1. As peças processuais a enviar através da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais compreendem apenas as diversas espécies de articulados previstos na lei, os documentos comprovativos a eles juntos, as diversas espécies de requerimentos relativos à promoção dos termos do processo e o processo administrativo.

2. Os restantes documentos não admissíveis pela Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais devem ser enviados por qualquer dos outros meios legalmente admitidos.

第八條

送交程序

一、服務使用者應使用統一電子平台使用者帳戶登入法院專屬電子平台送交訴訟文書，並應在送交訴訟文書時提供法院專屬電子平台上所指定的信息、上載訴訟文書及進行電子身份識別。

二、上載至法院專屬電子平台的訴訟文書須符合經終審法院院長批示核准的法院專屬電子平台的技術要件。

三、在法院專屬電子平台送交訴訟文書後，服務使用者將收到短訊通知訴訟文書的送交及處理狀況：

（一）成功送交；

（二）法院辦事處已處理；

（三）不作線上處理。

四、倘服務使用者因任何原因未能收到上款所指的短訊，應向法院辦事處查詢。

五、當服務使用者喚起進行電子身份識別頁面且成功送交訴訟文書時，服務使用者喚起進行電子身份識別頁面的時間視為成功送交訴訟文書的時間。

六、倘出現第5/2022號法律第五條第三款規定的情況，則送交訴訟文書的期間屆滿之日將延至隨後首個工作日。

七、在上款所指的首個工作日，服務使用者應以法律容許的其他任一方式送交訴訟文書。

八、訴訟文書成功送交後即儲存於法院專屬電子平台，服務使用者不得要求退回及變更送交紀錄。

九、經法院專屬電子平台送交的訴訟文書的法定複本由法院辦事處製作。法院辦事處在一般情況下會以灰階和雙面方式列印訴訟文書，但案件主理法官另有要求者除外。

第九條

線上查閱

服務使用者可登入法院專屬電子平台查閱提交信息、已提交的訴訟文書及處理狀況。

Artigo 8.º

Procedimentos do envio

1. O utilizador dos serviços deve utilizar a conta de utilizador da Plataforma Electrónica Uniformizada para aceder à Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais para enviar as peças processuais, devendo fornecer as informações aí especificadas, para carregar peças processuais, efectuando a sua identificação electrónica.

2. As peças processuais carregadas para a Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais devem cumprir os requisitos técnicos da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais aprovados por Despacho do Presidente do Tribunal de Última Instância.

3. Após o envio das peças processuais para a Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais, o utilizador dos serviços receberá uma notificação via SMS indicando o estado de envio e de processamento das peças processuais:

1) Foi enviado com sucesso;

2) Foi tratado pela secretaria do tribunal;

3) Não irá proceder ao tratamento em linha.

4. Se por qualquer razão o utilizador dos serviços não receber os SMS referidos no número anterior, deverá efectuar consulta na secretaria do tribunal.

5. Tendo o utilizador dos serviços acedido à página para a realização da identificação electrónica e enviado as peças processuais com sucesso, o momento em que o utilizador dos serviços acedeu a esta página é considerado como o momento em que o envio foi efectuado com sucesso.

6. Caso se verifique a situação prevista no n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 5/2022, o termo do prazo processual é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

7. No primeiro dia útil referido no número anterior, o utilizador dos serviços deve enviar as peças processuais por qualquer dos outros meios legalmente admitidos.

8. As peças processuais são armazenadas na Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais logo que sejam enviadas com sucesso, não podendo o utilizador dos serviços solicitar a sua devolução ou alterar os registos do envio.

9. Os duplicados legais das peças processuais enviadas pela Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais são produzidos pela secretaria do tribunal, os quais são imprimidos, em regra, em tons de cinza, na frente e no verso, salvo solicitação em contrário do juiz titular do processo.

Artigo 9.º

Consulta em linha

O utilizador dos serviços pode aceder à Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais para consultar as informações da apresentação, as peças processuais apresentadas e o seu estado de processamento.

第三章
支付法院訴訟費用

第十條
服務範圍

一、法院按十月二十五日第63/99/M號法令核准的《法院訴訟費用制度》的規定發出和寄送紙本憑單。

二、法院專屬電子平台和統一電子平台提供支付上款所指的憑單的電子支付服務。

第十一條
支付

一、透過法院專屬電子平台或統一電子平台支付訴訟費用可於憑單所載的最後支付日期前的任何一日作出，且不受法院及金融機構的辦公時間所限。

二、服務使用者僅得使用法院專屬電子平台或統一電子平台指定的電子支付工具進行支付。不論使用任何幣種的電子支付工具，相關款項均以澳門元計算。

三、當服務使用者在憑單所載的支付期限屆滿前喚起選擇電子支付工具頁面且成功完成支付時，服務使用者喚起選擇電子支付工具頁面的時間視為完成支付相關費用的時間。

四、成功支付後，以下有支付義務的人士將收到短訊通知：

（一）已向法院提供本地流動電話號碼；或

（二）已向法院提供統一電子平台自然人使用者帳戶的識別碼，且其已在統一電子平台帳戶登記本地流動電話號碼。

五、倘出現第5/2022號法律第五條第三款規定的情況，則支付訴訟費用的期間屆滿之日將延至隨後首個工作日。

六、在上款所指的首個工作日，有支付義務之人須到法院辦事處申領載有新支付期限日期的憑單，以便支付相關費用。

七、透過法院專屬電子平台或統一電子平台支付訴訟費用後，可到法院辦事處要求出具紙本憑單收據。

CAPÍTULO III
Pagamento de custas

Artigo 10.º
Âmbito do serviço

1. Os tribunais emitem e enviam guias em suporte de papel de acordo com as disposições do Regime das Custas nos Tribunais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/99/M, de 25 de Outubro.

2. A Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais e a Plataforma Electrónica Uniformizada fornecem o serviço de pagamento por meios electrónicos de guias referidas no número anterior.

Artigo 11.º
Pagamento

1. O pagamento através da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais ou da Plataforma Electrónica Uniformizada pode ser efectuado em qualquer dia, até à última data do prazo de pagamento constante na guia, independentemente do horário de expediente dos tribunais e das instituições financeiras.

2. O utilizador dos serviços pode apenas efectuar pagamentos através dos meios electrónicos especificados pela Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais ou Plataforma Electrónica Uniformizada, sendo os respectivos valores a pagar calculados em patacas, independentemente da moeda utilizada pelo respectivo meio de pagamento.

3. Tendo o utilizador dos serviços acedido à página de selecção de meios de pagamento electrónico dentro da última data de pagamento constante na guia e realizado o pagamento com sucesso, o momento em que o utilizador dos serviços acedeu a esta página é considerado como o momento em que o pagamento foi concluído.

4. Após o pagamento com sucesso, os seguintes obrigados ao pagamento receberão uma notificação por via SMS:

1) O indivíduo que tenha fornecido o seu número de telemóvel local ao tribunal; ou

2) O indivíduo que tenha fornecido o código identificador de conta de utilizador de pessoa singular da Plataforma Electrónica Uniformizada ao tribunal e registado aí o seu número de telemóvel local.

5. Caso se verifique a situação prevista no n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 5/2022, o termo do prazo de pagamento é prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

6. No primeiro dia útil referido no número anterior, o obrigado ao pagamento deve dirigir-se pessoalmente à secretaria do tribunal e levantar uma guia com nova data de pagamento para pagar as custas devidas.

7. Após o pagamento das custas através da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais ou da Plataforma Electrónica Uniformizada, pode-se solicitar um recibo em suporte de papel a emitir pela secretaria do tribunal.

第十二條

線上查閱

一、以下有支付義務的人士得透過法院專屬電子平台或統一電子平台查閱憑單和支付狀況：

（一）卷宗內已載有其澳門特別行政區居民身份證編號，且以該證件登記統一電子平台自然人使用者帳戶；或

（二）已向法院提供統一電子平台自然人使用者帳戶的識別碼。

二、上載至法院專屬電子平台及統一電子平台的憑單及其收據僅供參考之用。

附件二

法院專屬電子平台的技術要件規範

一、本規範訂定使用法院專屬電子平台的技術要件。

二、透過法院專屬電子平台送交訴訟文書須符合本規範所訂定的文件格式、數據標準和操作規範，否則應以法律容許的其他任一方式送交。

三、為適用本規範，“電子文件”以第5/2005號法律《電子文件及電子簽名》規定的定義為準。

四、法院專屬電子平台接受符合下列技術要件的文件：

（一）訴訟文書：

文件類型 / 技術要件	經數碼化的紙本文件	原生電子文件
檔案格式	便攜式文檔格式（PDF）	
每次可上傳份數	1份	
每份檔案大小	不超過50MB	
每次總上傳份數	1份	

Artigo 12.º

Consulta em linha

1. Os seguintes obrigados ao pagamento podem aceder à Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais ou à Plataforma Electrónica Uniformizada para consultar a guia e o seu estado de pagamento:

1) O indivíduo com o seu número do bilhete de identidade de residente da RAEM constante no processo e que tenha registado a conta de utilizador de pessoa singular da Plataforma Electrónica Uniformizada com o mesmo; ou

2) O indivíduo que tenha fornecido o código identificador de conta de utilizador de pessoa singular da Plataforma Electrónica Uniformizada ao tribunal.

2. As guias e os recibos carregados nas Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais e Plataforma Electrónica Uniformizada servem apenas como referência.

Anexo II

Especificações dos Requisitos Técnicos da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais

1. As presentes especificações estabelecem os requisitos técnicos para a utilização da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais.

2. O envio de peças processuais através da Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais deve estar em consonância com os formatos de documentos, normas de dados e especificações operacionais estabelecidas nas presentes especificações, devendo, caso contrário, ser o seu envio efectuado por qualquer dos outros meios legalmente admitidos.

3. Para efeitos das presentes especificações, a expressão «documento electrónico» é entendida nos termos da respectiva definição constante da Lei n.º 5/2005 (Documentos e assinaturas electrónicas).

4. São admissíveis pela Plataforma Electrónica Específica dos Tribunais os documentos em conformidade com as seguintes especificações técnicas:

1) As peças processuais:

Tipo dos documentos / **Especificações técnicas**	**Documentos em suporte de papel que tenham sido digitalizados**	**Documentos electrónicos originários**
Formato dos documentos	Portable Document Format (PDF)	
N.º dos documentos de cada carregamento	1	
Tamanho de um documento	Não superior a 50 MB	
N.º total dos documentos de cada carregamento	1	

文件類型 / 技術要件	經數碼化的紙本文件	原生電子文件
每次總上傳大小	不超過50MB	
掃描模式	雙面、彩色或灰階	—
掃描解像度	不低於200dpi	—
服務使用者簽署	親筆或電子簽名	電子簽名

Tipo dos documentos / Especificações técnicas	Documentos em suporte de papel que tenham sido digitalizados	Documentos electrónicos originários
Tamanho total de cada carregamento	Não superior a 50 MB	
Forma de escaneamento	Na frente e no verso, em cores ou tons de cinza	—
Resolução de escaneamento	Não inferior a 200 dpi	—
Assinatura do utilizador dos serviços	Assinatura autógrafa ou assinatura electrónica	Assinatura electrónica

（二）證據文件：

文件類型 / 技術要件	經數碼化的紙本文件	原生電子文件
檔案格式	便攜式文檔格式（PDF）	便攜式文檔格式（PDF）、JPG、MP3、MP4
每份檔案大小	不超過50MB	
每次總上傳份數	不超過50份	
每次總上傳大小	不超過500MB	
掃描模式	雙面、彩色或灰階	—
掃描解像度	不低於200dpi	—

2) Os documentos comprovativos:

Tipo dos documentos / Especificações técnicas	Documentos em suporte de papel que tenham sido digitalizados	Documentos electrónicos originários
Formato dos documentos	Portable Document Format (PDF)	Portable Document Format (PDF), JPG, MP3, MP4
Tamanho de um documento	Não superior a 50 MB	
N.º total dos documentos de cada carregamento	Não superior a 50	
Tamanho total de cada carregamento	Não superior a 500 MB	
Forma de escaneamento	Na frente e no verso, em cores ou tons de cinza	—
Resolução de escaneamento	Não inferior a 200 dpi	—

印 務 局
Imprensa Oficial