

Governador, sob proposta do director dos Serviços de Educação.

2. A nomeação faz-se de entre docentes do ensino pré-primário ou do ensino primário com, pelo menos, cinco anos de exercício de funções docentes, três dos quais prestados no Território.

Artigo 2.º

(Remuneração)

Os cargos referidos no artigo 1.º deste diploma são equiparados, para efeitos de remuneração, a chefe de sector.

Artigo 3.º

(Disposições transitórias)

O actual inspector escolar e o actual director escolar mantêm o actual regime de provimento até ao final do período da sua comissão de serviço, sendo-lhes aplicável o disposto neste diploma.

Artigo 4.º

(Produção de efeitos)

A revalorização remuneratória prevista no presente diploma produz efeitos a partir de 1 de Julho de 1989.

Artigo 5.º

(Revogações)

É revogado o n.º 3 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 75/85/M, de 13 de Julho.

Aprovado em 3 de Agosto de 1990.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

法 令 第四五/九〇/M號 八月十三日

檢討教育司組織架構的二月一日第一〇/八六/M號法令，使學校校長和學校督導員的職位組織上隸屬基礎教育範圍。

但是，察覺到在學前教育，初小和中葡教育等機構的行政活動和教學工作的領導和監察方面，該等職位其職能的行使具有高度的技術性和運作上自主。

鑑於該等職位其報酬自一九八五年六月第七五/八五/M號法令頒佈以來無作過任何調整，但其招聘範圍的教師職程則相反，因此迫切須要提高該等職務的尊嚴，調整該等專業人士的薪酬至合理和與職務相稱的水平，現根據十二月二十一日第八五

/八九/M號法令第二條第四款的規定，通過本法令為之。

基此；

經聽取諮詢會意見；

澳門總督根據澳門憲章第一六條一款規定，制訂在澳門地區具有法律效力的條文如下：

第一條 (填補)

一、學校校長和學校督導員的職位，經教育司司長建議，由總督通過批示以可續期的定期委任方式填補。

二、委任係就從事學前或小學教學工作至少五年而其中三年在澳門進行的教師中作出。

第二條 (報酬)

本法令第一條所指職位的報酬相當於組長。

第三條 (暫行條文)

對現任的學校督導員和學校校長，現時的填補制度維持至彼等的定期委任期終結，并且本法令規定適用之。

第四條 (生效)

本法令規定的報酬調整由一九八九年七月一日起生效。

第五條 (撤銷)

撤銷七月十三日第七五/八五/M號法令第一條三款。

一九九〇年八月三日通過

著頒佈

總督 文禮治

Portaria n.º 154/90/M
de 13 de Agosto

A Lei n.º 5/90/M, de 30 de Julho, procedeu à definição dos níveis de conhecimentos das línguas portuguesa e chinesa para efeitos de provimento, em regime de nomeação provisória ou definitiva, em lugares dos quadros de pessoal da Administração de Macau, incluindo os Serviços e Fundos Autónomos, os Municípios, o pessoal civil, o pessoal militarizado e do Corpo de Bombeiros das Forças de Segurança de Macau.

Estabelece-se, naquela lei, que os graus de conhecimento das línguas portuguesa e chinesa se estruturam em cinco níveis, cujos conteúdos são definidos por portaria.

Os conteúdos agora apresentados resultam de um primeiro esforço no sentido de consubstanciar, num documento único, a experiência adquirida ao longo dos últimos anos, por estabelecimentos de ensino e formação oficiais, no domínio da difusão do Português e do Chinês como línguas estrangeiras.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 5/90/M, de 30 de Julho, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do

artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador de Macau determina:

Artigo 1.º Os conteúdos dos cinco níveis de conhecimento das línguas portuguesa e chinesa são os constantes do mapa anexo a este diploma.

Art. 2.º A presente portaria será revista um ano após a sua publicação.

Governo de Macau, aos 3 de Agosto de 1990.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

MAPA I

PORTUGUÊS	NÍVEL	CHINES
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar diferentes registos de língua; - Analisar um texto distinguindo o fundamental do acessório; - Debater as ideias contidas num texto; - Distinguir texto literário de texto não literário; - Redigir com clareza e sentido estético. 	V	<ul style="list-style-type: none"> - Saber analisar textos clássicos simples e traduzi-los para linguagem vernacular; - Ser capaz de elaborar composições, com sentido estético e um mínimo de 500 caracteres; - Ser capaz de redigir relatórios, pareceres, informações e propostas.
<ul style="list-style-type: none"> - Passar do português ao chinês e vice-versa, de acordo com a situação; - Ouvir um noticiário e recolher as ideias principais; - Dar parecer sobre assuntos da área do seu trabalho; - Fazer um exposição oral; - Ler um jornal e fazer resumo de artigos lidos; - Elaborar um relatório. 	IV	<ul style="list-style-type: none"> - Saber analisar textos literários e não literários; - Saber empregar figuras de estilo; - Ser capaz de resumir, desenvolver e recontar um texto; - Ser capaz de elaborar composições, com um mínimo de 400 caracteres; - Ser capaz de redigir ofícios, avisos, anúncios, circulares, actas e outras forma de correspondência.
<ul style="list-style-type: none"> - Expressar-se de forma correcta e clara, adequando o discurso às diferentes situações de comunicação; - Interpretar informações ouvidas ou lidas e reproduzi-las correctamente; - Transmitir resumidamente uma mensagem ouvida ou lida; - Participar em debates (argumentar, criticar, perguntar, responder, discriminar, justificar); - Interpretar e distinguir diferentes tipos de texto (funcional, jornalístico, narrativo, etc); - Elaborar o seu próprio texto (funcional ou não) segundo os modelos aprendidos; - Descrever de modo organizado personagens e locais; - Compreender e utilizar vocabulário diversificado, distinguindo o seu valor denotativo dos valores conotativos mais frequentes. 	III	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer, no mínimo, 2200 caracteres; - Saber distinguir diferentes tipos de textos; - Ser capaz de elaborar composições, com um mínimo de 300 caracteres; - Saber empregar advérbios, preposições, conjunções, interjeições e expletivas; - Conhecer as figuras de estilo mais correntes: comparação, metáfora, personificação, etc; - Ser capaz de discutir assuntos ou temas relacionados com a Administração Pública.
<ul style="list-style-type: none"> - Participar em quaisquer situações de comunicação do quotidiano; - Nível limiar do português, no domínio da oralidade e da escrita; - Falar do presente, do passado e do futuro; - Narrar acontecimentos do seu quotidiano; - Falar sobre coisas: concordar, criticar, explicar; - Ler pequenas notícias. 	II	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer, no mínimo, 1500 caracteres; - Saber empregar os sinais de pontuação; - Saber empregar substantivos, adjectivos, pronomes, numerais e verbos; - Conhecer o uso dos advérbios, preposições, conjunções, interjeições e expletivas; - Saber converter discurso directo em indirecto voz activa em passiva e frase declarativa em interrogativa e vice-versa; - Ser capaz de construir frases compostas; - Ser capaz de elaborar composições com um mínimo de 200 caracteres; - Ser capaz de redigir bilhetes e cartas simples; - Saber consultar dicionários, a partir de radicais; - Ser capaz de abordar, em linguagem mais elaborada, assuntos ou temas, relacionados com a sociedade: educação, cultura, saúde, economia, indústria, turismo, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar em situações da vida corrente; - Realizar certos actos sociais (apresentações, cumprimentos, saudações, despedidas); - Concordar e discordar; - Dar e receber ordens; - Informar-se e informar, etc; - Empregar um vocabulário rigorosamente seleccionado e um número de estruturas, sem distinção rígida entre a capacidade de produção e a capacidade de compreensão. 	I	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer, no mínimo, 800 caracteres; - Conhecer o uso dos sinais de pontuação; - Conhecer o uso dos substantivos, adjectivos, pronomes, numerais e verbos; - Ser capaz de construir frases simples; - Ser capaz de abordar, em linguagem simples, assuntos ou temas relacionados com o indivíduo: família, emprego, tempos livres, etc; - Ser capaz de pronunciar, com correcção, as estruturas verbais utilizadas na comunicação.

訓 令 第一五四/ 九〇/ M號 八月十三日

七月三十日第五/ 九〇/ M號法律經訂定以臨時性或確定性委任制度擔任澳門行政當局包括自治機構、基金、市政機構及澳門保安部隊文職、軍事化及消防隊等人員編制內職位之葡文及中文的知識水平。

該法律訂定葡文或中文的知識程度分為五個水平，其有關內容將以訓令訂定之。

現時所公佈的內容，係以近幾年來政府的教育及培訓機構將葡文及中文作為外語推廣的範疇所取得的經驗匯集在單一文件內作出初步努力的結果。

基此；

經聽取諮詢會意見；

總督按照七月三十日第五/ 九〇/ M號法律第二條第二款及澳門憲章第一六條一款 c 項之規定，著令如下：

第一條——葡文及中文五個知識水平的內容，為本訓令附表所載者。

第二條——本訓令於公佈一年後檢討之。

一九九〇年八月三日於澳門政府

著頒行

總督 文禮治

附 表

葡 文	水平	中 文
一使用不同語言作記錄。 一分析一篇文章並區分其主次要點。 一討論某篇文章的意義。 一辨別文學性與非文學性的文章。 一以明晰及優美的文章寫作。	V	一懂得分析簡淺之文言文並能將其譯成白話文。 一能寫作筆優美而不少於500字之文章。 一能寫作報告、意見書及建議書。
一按情況需要，將葡文譯成中文或將中文譯成葡文。 一收聽新聞報道並把握其主要意義。 一就本身工作範圍的事項發表意見。 一作一次口頭陳述。 一閱讀報章並將所讀的文章撮要。 一編寫一份報告書。	IV	一懂得分析文學性及非文學性之文章 一懂得運用各種修辭法。 一能撮要、擴寫及改寫文章。 一能寫作不少於400字之文章。 一能寫作公函、佈告、啓事、通告、會議記錄及其他形式之書信。
一準確及鮮明地表達思想，說話能配合溝通環境。 一理解聽到或讀到的資料，並正確地複述。 一將聽到或讀到的訊息扼要地傳達。 一參與辯論（爭論、批評、發問、答辯、說明、解析）。	III	一最少認識2200字。 一懂得辨別各種不同之文體。 一能寫作不少於300字之文章。 一懂得運用副詞、介詞、連接詞、嘆詞及助詞。 一認識較常用之修辭法：明喻法、暗喻法及擬人法等。

葡 文	水平	中 文
一理解及辨別各類文章（功能性、新聞及敘述性等等）。 一以學得之文體寫作文章（功能性或非功能性）。 一有系統地描述人物和地方。 一辨別及運用詞的多義性，並將其較常用的基本意義及引申意義加以區分。 一進行不同的日常溝通。 一講和寫範圍內有初級葡文水平。 一談談現在、過去及未來。 一談論日常事項。 一講述事物、贊同、批評、闡述。 一閱讀小段新聞等等。		一能討論與公共行政有關之事項或主題。 一最少認識1500字。 一懂得運用各種標點符號。 一懂得運用名詞、形容詞、代名詞、量詞及動詞。 一認識副詞、介詞、連接詞、嘆詞、及助詞之用法。 一懂得將直接敘述句與間接敘述句、主動句與被動句及陳述句與疑問句互相變換。 一能造複句。 一能寫作不少於200字之文章。 一能寫便條及簡單之書信。 一懂得以部首查閱字典。 一能以較複雜之語句談論與社會有關之事項或主題：教育、文化、衛生、經濟、工業、旅遊等。
一作日常生活的溝通。 一進行某些社交活動（介紹、問候、祝賀、辭別）。 一贊同或反對。 一發出或接受命令。 一接受或作出通知等等。 一運用嚴格選擇的詞匯及有限度的語句結構而不嚴格著重表達力與理解力。	I	一最少認識800字。 一認識各標點符號之用法。 一認識名詞、形容詞、代名詞、量詞及動詞之用法。 一能造單句。 一能以簡單之語句談論與個人有關之事項及主題：家庭、工作、休閒時間等。 一與人交談時能準確地發音。

GABINETE DO GOVERNADOR

Despacho n.º 94/GM/90

Tendo sido criada a Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, nos termos do Decreto-Lei n.º 39/90/M, de 16 de Julho, torna-se necessário reformular o Despacho n.º 79/GM/89, de 6 de Julho, de molde a proceder à sua adequação à situação presente.

Assim, tendo em atenção o disposto no artigo 13.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, determino que, nos contratos a celebrar pelo Território cuja tramitação decorra na Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, ou naqueles que aí devam ser