

**Despacho n.º 18/SAAEJ/93**

A promoção de actividades que visem a formação integral e a realização pessoal dos alunos, numa perspectiva de utilização criativa e formativa dos seus tempos livres, constitui uma componente essencial da organização curricular do ensino básico e do ensino secundário do sistema de ensino do Território;

Atendendo a que o Despacho n.º 12/SAAEJ/93, de 29 de Junho, definiu a organização curricular do ensino em língua veicular portuguesa e que importa agora aprovar as normas que possibilitem aos estabelecimentos de ensino oficial organizar actividades de complemento curricular;

Nestes termos;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do disposto nos artigos 51.º e 55.º, n.º 2, da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e da alínea e) do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, determina:

1. São aprovadas as normas relativas ao desenvolvimento de actividades de complemento curricular anexas ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

2. Estas normas são aplicáveis ao ensino básico e ao ensino secundário nas escolas oficiais e particulares com paralelismo pedagógico.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 22 de Julho de 1993. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

**Normas relativas às actividades de complemento curricular**

1. As actividades de complemento curricular desenvolvem-se fora do horário lectivo dos alunos, sendo de frequência facultativa.

2. As actividades de complemento curricular, tendo em conta os pressupostos de ligação escola-meio e de defesa e preservação do património natural e cultural, são, nomeadamente, de carácter: desportivo e de competição; lazer e recreativo; científico-tecnológico e artístico.

3. As actividades de complemento curricular são organizadas pelo órgão de direcção e gestão da escola oficial ou particular com paralelismo pedagógico, ouvidas as estruturas pedagógicas e constam do plano anual de actividades da escola.

4. A sua organização obedecerá aos seguintes requisitos:

- a) Existência de instalação própria ou adequada;
- b) Existência de material específico;
- c) Existência de professor orientador, com formação específica, para a respectiva actividade;

d) Inscrições de alunos em número que garanta um normal e eficaz funcionamento da actividade, face aos objectivos e princípios pedagógicos preconizados;

e) Disponibilidade de horários;

f) Proposta onde constem os objectivos e princípios pedagógicos; o projecto de desenvolvimento da actividade e o número de alunos mínimo e máximo;

g) Definição da carga horária semanal.

5. Será dado conhecimento à Direcção dos Serviços de Educação e Juventude dos grupos ou clubes em funcionamento, indicando os elementos referidos no ponto anterior.

6. As actividades de complemento curricular estruturam-se em grupos ou clubes, constituídos por um número mínimo de 10 e máximo de 30 alunos e em núcleos de actividades.

7. Um núcleo de actividades é constituído por um mínimo de 3 grupos ou clubes, sendo um dos professores orientadores designado coordenador, pelo órgão de direcção da escola e dispondo para o efeito de 1 hora semanal, equiparado a serviço lectivo.

8. As actividades por grupo ou clube desenvolvem-se, em regra, em 2 horas semanais, podendo dispor de 4 horas semanais se os objectivos visarem, nomeadamente, treino para competências desportivas ou ensaios para representações teatrais.

9. Nos grupos ou clubes relacionados com modalidades desportivas, o número de inscritos deverá estar de acordo com os regulamentos específicos de cada modalidade.

10. Cada professor orienta um grupo ou clube, sendo as actividades integradas no horário lectivo do professor ou constituírem serviço docente extraordinário.

11. Sempre que ocorram situações que conduzam ao termo da actividade de um grupo ou clube cessa a remuneração extraordinária ao seu orientador; no caso de integrar o horário normal, este é completado com outras tarefas educativas, pelo órgão de direcção.

12. São atribuições do professor orientador de grupo ou clube, nomeadamente, as seguintes:

a) Dinamizar e orientar as actividades do grupo ou clube, harmonizando-as com as actividades curriculares da área disciplinar em que se insere;

b) Colaborar com o professor coordenador do núcleo na planificação da actividade do núcleo;

c) Acompanhar os alunos no âmbito das actividades previstas no ponto 10.

13. São atribuições do professor coordenador do núcleo, nomeadamente, as seguintes:

a) Promover, em colaboração com os responsáveis dos grupos ou clubes, as diversas actividades da escola;

b) Elaborar o planeamento anual do núcleo, em colaboração com os orientadores dos grupos ou clubes que o integram, e submetê-lo à aprovação do órgão de direcção e gestão da escola;

c) Coordenar todas as actividades do núcleo, articulando-as com as desenvolvidas a nível disciplinar e interdisciplinar;

d) Elaborar os relatórios semestral e anual;

e) Organizar e manter actualizado o «dossier», relativo à actividade ou actividades do núcleo;

f) Participar nas reuniões para que seja convocado, como representante do núcleo.

14. De toda a actividade dos grupos ou clubes é elaborado um «dossier», da responsabilidade de cada professor orientador, que deve estar actualizado e disponível para consulta, contendo o planeamento anual da actividade, fichas de inscrição e registo de presença dos alunos, sumários de cada sessão e outros elementos considerados relevantes.

15. Cada professor orientador deve apresentar, até 15 de Fevereiro, um balanço da actividade, entretanto, desenvolvida e a avaliação do trabalho realizado. No final do ano lectivo apresenta um relatório com os resultados atingidos e as propostas para o ano lectivo seguinte.

16. As sessões realizadas no âmbito de cada actividade são registadas em livro de ponto e assinadas pelo respectivo professor orientador.

17. Os alunos interessados em participar nos diversos grupos e clubes têm que apresentar uma autorização do encarregado de educação, segundo modelo a fixar pela escola, apresentando ainda, no caso de actividades desportivas, uma declaração médica em como são considerados aptos.

18. O limite de faltas anual, permitido aos alunos que participam nas actividades, é o correspondente ao triplo do número de sessões semanais, sendo comunicado ao encarregado de educação quando o aluno atingir 50% das faltas e sendo ponderada, pelos directores de turma, a exclusão da participação nas actividades aos alunos que ultrapassem aquele limite.

19. Os professores orientadores de grupos ou clubes que incluam representações ou competições podem usufruir de 1 hora semanal no decurso destas actividades, mediante autorização do órgão de direcção e gestão da escola.

## TRIBUNAL DE CONTAS

### Resolução n.º 1/TC/M-93

O Tribunal de Contas de Macau, ao abrigo do preceituado no artigo 10.º, n.º 5, alínea d), da Lei n.º 112/91, de 29 de Agosto (Lei de Bases da Organização Judiciária de Macau), em sessão de 25 de Maio de 1993, aprovou o seguinte:

## Regulamento do Tribunal de Contas

### I

#### Disposições gerais

Artigo 1.º O funcionamento do Tribunal de Contas de Macau, em qualquer das suas competências, assim como as relações com

os respectivos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo, na parte não prevista no Decreto-Lei n.º 18/92/M, de 2 de Março, e na demais legislação aplicável (complementar ou subsidiária), regem-se pelo estatuído no presente Regulamento.

Art. 2.º — 1. Na Secção Central existem os seguintes registos:

a) De entrada geral de documentação (Livro A);

b) De decisões gerais, incluindo as decisões finais sobre visto de outras deliberações (Livro B);

c) De decisões de uniformização de jurisprudência (Livro C);

d) De inventário e património (Livro D);

e) De autos de posse (Livro E);

f) De registo biográfico e disciplinar (Livro F);

g) De actas de reunião do Tribunal colectivo (Livro G);

h) De assuntos diversos (Livro H).

2. Os registos são efectuados em livros próprios, ou, quando se mostrar mais apropriado, através de processamento informático.

Art. 3.º — 1. No registo de entrada geral de documentação far-se-á menção do seguinte:

a) Número de ordem de entrada de documentos;

b) Data de entrada;

c) Identificação do processo (se o houver);

d) Assunto;

e) Entidade (organismo ou individualidade) a que respeita;

f) Destino.

2. A nota de registo a que se refere o n.º 1 é condição indispensável para o seguimento do documento.

Art. 4.º — 1. Os livros destinados ao registo de decisões, incluindo as decisões finais sobre vistos e de outras deliberações, bem como os respeitantes ao assento de decisões de uniformização de jurisprudência são constituídos pelas respectivas cópias ou fotocópias, arquivadas anualmente por ordem cronológica e identificadas por número e ano.

2. Entende-se por decisões finais sobre vistos, para efeitos de registo, aquelas a que se refere o n.º 4 do artigo 16.º deste Regulamento.

Art. 5.º O livro de registo de inventário e património contém a indicação de todos os instrumentos materiais de apoio ao Tribunal, incluindo os referentes à biblioteca.

Art. 6.º O livro de registo de autos de posse é formado com base nos respectivos documentos, sem prejuízo de registo dife-