

政府機關通告及公告 **AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS**

教育暨青年局

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

通告

Avisos

(職位編號: DS06/2019)

(Número de referência: DS06/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階中學教育一級教師職程三缺（學科領域：葡文，教學語文為葡文）。

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de três lugares da carreira de docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão (área disciplinar: língua portuguesa, em língua veicular portuguesa), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. 方式、期限及有效期

1. Tipo, prazo e validade

本開考以考核方式進行。

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

本開考的有效期限為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. 報考要件

2. Requisitos de candidatura

投考人必須符合以下條件，方可投考：

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民。

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬中學教育範疇且與任教的葡文學科領域相關的學士學位；或具有與任教的葡文學科領域相關的學士學位，同時具有中學教育範疇的師範培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件。

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino secundário e relativa à área disciplinar de língua portuguesa a leccionar, que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura relativa à área disciplinar de língua portuguesa a leccionar e curso de formação pedagógica na área do ensino secundário, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. 應提交的文件

3. Documentos que a devem acompanhar

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上述應提交的文件，並於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. Forma e local de apresentação das candidaturas

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau.

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planear e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階中學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表一所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析等方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

6. *Vencimento, condições de trabalho e regalias*

O docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa I, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. *Forma de provimento*

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. *Método de selecção*

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

- a) 《澳門特別行政區基本法》。
- b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。
- c) 《澳門公職法律制度》：

——《澳門公共行政工作人員通則》。

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

1.ª fase – Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase – Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção – 20%;

8.3. Análise curricular – 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1 Conhecimento da legislação:

- a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;
- b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.
- c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

– Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

– Lei n.º 14/2009 – Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

– Lei n.º 12/2015 – Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

10.2. 與中學教育葡文學科領域相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

— Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

— Lei n.º 9/2006 — Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

— Lei n.º 12/2010 — Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2014 — Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

— Regulamento Administrativo n.º 10/2015 — Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 — Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 — as Normas Profissionais do Pessoal Docente;

10.2 Conhecimentos profissionais na área disciplinar de língua portuguesa do ensino secundário, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento;

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：中心主任 黃崢志

正選委員：中學校長 陳英倫

學校督導員 何安麗

候補委員：中學教育一級教師 李潔茵

中學教育一級教師 Ana Catarina Pereira Monteiro

(職位編號：DS07/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Wong Chang Chi, director de centro.

Vogais efectivos: Chan Ieng Lon, director da escola secundária; e

Anabela Ribeiro Osório, inspectora escolar.

Vogais suplentes: Lei Kit Ian, docente do ensino secundário de nível 1; e

Ana Catarina Pereira Monteiro, docente do ensino secundário de nível 1.

(Número de referência: DS07/2019)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no

員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階中學教育一級教師職程一缺（學科領域：體育，教學語文為葡文）。

1. 方式、期限及有效期

本開考以考核方式進行。

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

本開考的有效期為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

2. 報考要件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民。

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬中學教育範疇且與任教的體育學科領域相關的學士學位；或具有與任教的體育學科領域相關的學士學位，同時具有中學教育範疇的師範培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件。

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

3. 應提交的文件

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de um lugar da carreira de docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão (área disciplinar: educação física, em língua veicular portuguesa), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. Requisitos de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino secundário e relativa à área disciplinar de educação física a leccionar, que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura relativa à área disciplinar de educação física a leccionar e curso de formação pedagógica na área do ensino secundário, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. Documentos que a devem acompanhar

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上指應提交的文件，並於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. Forma e local de apresentação das candidaturas

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.os 7-9, 1.º andar, Macau.

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planear e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階中學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表一所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析等方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

6. *Vencimento, condições de trabalho e regalias*

O docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa I, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. *Forma de provimento*

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. *Método de selecção*

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

1.ª fase — Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase — Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção — 20%;

8.3. Análise curricular — 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

- a) 《澳門特別行政區基本法》。
- b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。
- c) 《澳門公職法律制度》：

——《澳門公共行政工作人員通則》。

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1. Conhecimento da legislação:

- a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;
- b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.
- c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

— Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

— Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

10.2. 與中學教育體育學科領域相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

— Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

— Lei n.º 9/2006 — Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

— Lei n.º 12/2010 — Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2014 — Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

— Regulamento Administrativo n.º 10/2015 — Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 — Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 — as Normas Profissionais do Pessoal Docente.

10.2. Conhecimentos profissionais na área disciplinar de educação física do ensino secundário, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Leila de Fátima Teixeira da Silva

正選委員：中學教育一級教師 李健國

中學教育一級教師 鍾子石

候補委員：中學教育一級教師 梁德安

公立學校副校長 Ana Rute Ng Pereira Alves
dos Santos

(職位編號：DS08/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階中學教育一級教師職程一缺（特殊教育範疇）。

1. 方式、期限及有效期

本開考以考核方式進行。

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Leila de Fátima Teixeira da Silva, docente dos ensinamentos infantil e primário de nível 1 (primário).

Vogais efectivos: Lei Kin Kuok, docente do ensino secundário de nível 1; e

Chong Chi Seak, docente do ensino secundário de nível 1.

Vogais suplentes: Leong Tak On António, docente do ensino secundário de nível 1; e

Ana Rute Ng Pereira Alves dos Santos, subdirectora da escola oficial.

(Número de referência: DS08/2019)

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de um lugar da carreira de docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão (área do ensino especial), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

本開考的有效期為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

2. 報考要件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民。

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬特殊教育範疇學士學位；或具有包含中學師範培訓在內的學士學位，同時具有教育暨青年局認可的特殊教育教師培訓；或具有學士學位，同時具有教育暨青年局認可的中學教育範疇的師範培訓及特殊教育教師培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件。

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

3. 應提交的文件

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. *Requisitos de candidatura*

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino especial que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura na área do ensino secundário que inclua a componente de formação pedagógica e formação de docente do ensino especial reconhecida pela DSEJ; ou licenciatura e cursos de formação pedagógica na área do ensino secundário, e formação de docente do ensino especial reconhecida pela DSEJ, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. *Documentos que a devem acompanhar*

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados

告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上指應提交的文件，並於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. Forma e local de apresentação das candidaturas

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau.

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planejar e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

(在行政單位工作，執行與特殊教育相關的教學技術性質的職務，為以母語為葡語和母語為英語有特殊教育需要的學生進行評估，以及為家長、教學人員組織工作坊或相關的培訓活動。)

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階中學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表一所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析等方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

(Na subunidade administrativa, exercer funções de natureza técnico-pedagógica relativas à área do ensino especial, avaliar alunos de língua materna portuguesa e de língua materna inglesa com necessidades educativas especiais, e organizar *workshops* ou acções de formação para pais e pessoal docente).

6. *Vencimento, condições de trabalho e regalias*

O docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa I, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. *Forma de provimento*

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. *Método de selecção*

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

1.ª fase — Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase — Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção — 20%;

8.3. Análise curricular — 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

- a) 《澳門特別行政區基本法》。
- b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。
- c) 《澳門公職法律制度》：

——《澳門公共行政工作人員通則》。

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1. Conhecimento da legislação:

- a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;
- b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

— Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

— Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

10.2. 與特殊教育範疇相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

— Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

— Lei n.º 9/2006 — Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

— Lei n.º 12/2010 — Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2014 — Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

— Regulamento Administrativo n.º 10/2015 — Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 — Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 — as Normas Profissionais do Pessoal Docente.

10.2. Conhecimentos profissionais na área do ensino especial, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Maria João Marques da Silva Picão de Oliveira

正選委員：公立小學校長 何艷華

中學教育一級教師 李秀絲

候補委員：公立小學校長 Felizbina Carmelita Gomes

中學教育一級教師 蘇穎怡

(職位編號：DS09/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階中學教育一級教師職程一缺（特殊教育範疇，教學語文為葡文）。

1. 方式、期限及有效期

本開考以考核方式進行。

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

本開考的有效期限為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Maria João Marques da Silva Picão de Oliveira, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário).

Vogais efectivas: Ho Im Wa, directora de estabelecimento oficial de ensino primário; e

Lei Sao Si, docente do ensino secundário de nível 1.

Vogais suplentes: Felizbina Carmelita Gomes, directora de estabelecimento oficial de ensino primário; e

Sou Weng I, docente do ensino secundário de nível 1.

(Número de referência: DS09/2019)

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de um lugar da carreira de docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão (área do ensino especial, em língua veicular portuguesa), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. 報考要件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民。

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬特殊教育範疇學士學位；或具有包含中學師範培訓在內的學士學位，同時具有教育暨青年局認可的特殊教育教師培訓；或具有學士學位，同時具有教育暨青年局認可的中學教育範疇的師範培訓及特殊教育教師培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件。

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

3. 應提交的文件

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上指應提交的文件，並於指定期限及辦

2. *Requisitos de candidatura*

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino especial que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura na área do ensino secundário que inclua a componente de formação pedagógica e formação de docente do ensino especial reconhecida pela DSEJ; ou licenciatura e curso de formação pedagógica na área do ensino secundário, e formação de docente do ensino especial reconhecida pela DSEJ, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. *Documentos que a devem acompanhar*

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. *Forma e local de apresentação das candidaturas*

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do

公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau.

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planejar e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階中學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表一所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析等方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

6. Vencimento, condições de trabalho e regalias

O docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa I, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. Método de selecção

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

1.ª fase — Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase — Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção — 20%;

8.3. Análise curricular — 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

a) 《澳門特別行政區基本法》。

b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。

c) 《澳門公職法律制度》：

——《澳門公共行政工作人員通則》。

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1. Conhecimento da legislação:

a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

— Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

— Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

— Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

— Lei n.º 9/2006 — Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

— Lei n.º 12/2010 — Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2014 — Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

10.2. 與特殊教育範疇相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

— Regulamento Administrativo n.º 10/2015 — Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 — Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 — as Normas Profissionais do Pessoal Docente.

10.2. Conhecimentos profissionais na área do ensino especial, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.os 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.os 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：公立小學校長 何艷華

正選委員：幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Maria João Marques da Silva Picão de Oliveira

中學教育一級教師 Ana Cristina Fernandes
Cigarro

候補委員：公立小學校長 Felizbina Carmelita Gomes

學校督導員 區燕興

(職位編號：DS10/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階中學教育一級教師職程一缺（學科領域：地理，教學語文為葡文）。

1. 方式、期限及有效期

本開考以考核方式進行。

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

本開考的有效期為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

2. 報考要件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民。

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬中學教育範疇且與任教的地理學科領域相關的學士學位；或具有與任教的地理學科領域相關的學士學位，同時具有中學教育範疇的師範培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件。

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Ho Im Wa, directora de estabelecimento oficial de ensino primário.

Vogais efectivas: Maria João Marques da Silva Picão de Oliveira, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário); e

Ana Cristina Fernandes Cigarro, docente do ensino secundário de nível 1.

Vogais suplentes: Felizbina Carmelita Gomes, directora de estabelecimento oficial de ensino primário; e

Ao In Heng, inspectora escolar.

(Número de referência: DS10/2019)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de um lugar da carreira de docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão (área disciplinar: geografia, em língua veicular portuguesa), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. Requisitos de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino secundário e relativa à área disciplinar de geografia a leccionar, que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura relativa à área disciplinar de geografia a leccionar e curso de formação pedagógica na área do ensino secundário, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. 應提交的文件

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上指應提交的文件，並於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達

3. Documentos que a devem acompanhar

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. Forma e local de apresentação das candidaturas

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau.

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades

至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階中學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表一所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planear e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

6. Vencimento, condições de trabalho e regalias

O docente do ensino secundário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa I, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. Forma de provimento

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析等方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

a) 《澳門特別行政區基本法》。

b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。

8. Método de selecção

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

1.ª fase — Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase — Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção — 20%;

8.3. Análise curricular — 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1. Conhecimento da legislação:

a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

c) 《澳門公職法律制度》：

——《澳門公共行政工作人員通則》。

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

— Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

— Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, seleção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

— Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

— Lei n.º 9/2006 — Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

— Lei n.º 12/2010 — Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2014 — Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

— Regulamento Administrativo n.º 10/2015 — Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 — Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

10.2. 與中學地理學科領域相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：公立學校校長 陳家敏

正選委員：中心主任 黃崢志

中學教育一級教師 黃芷娟

候補委員：公立學校副校長 Ana Rute Ng Pereira Alves dos Santos

中學教育一級教師 朱雪儀

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 — as Normas Profissionais do Pessoal Docente.

10.2. Conhecimentos profissionais na área disciplinar de geografia do ensino secundário, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Chan Ka Man, directora da escola oficial.

Vogais efectivos: Wong Chang Chi, director de centro; e

Vong Chi Kun, docente do ensino secundário de nível 1.

Vogais suplentes: Ana Rute Ng Pereira Alves dos Santos, subdirectora da escola oficial; e

Chu Sut I, docente do ensino secundário de nível 1.

(職位編號: DP11/2019)

(Número de referência: DP11/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階幼兒教育及小學教育一級教師（小學）職程九缺（葡文範疇，教學語文為葡文）。

1. 方式、期限及有效期

本開考以考核方式進行。

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

本開考的有效期為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

2. 報考要件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民。

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬小學教育範疇學士學位；或具有學士學位，同時具有小學教育範疇的師範培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件。

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

3. 應提交的文件

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de nove lugares da carreira de docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário), 1.º escalão (área de língua portuguesa, em língua veicular portuguesa), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. Requisitos de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino primário que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura e curso de formação pedagógica na área do ensino primário, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. Documentos que a devem acompanhar

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上指應提交的文件，並於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. Forma e local de apresentação das candidaturas

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.os 7-9, 1.º andar, Macau.

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planejar e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階幼兒教育及小學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表四所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析等方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

6. *Vencimento, condições de trabalho e regalias*

O docente dos ensinos infantil e primário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa IV, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. *Forma de provimento*

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. *Método de selecção*

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

1.ª fase — Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase — Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção — 20%;

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

a) 《澳門特別行政區基本法》。

b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。

c) 《澳門公職法律制度》：

——《澳門公共行政工作人員通則》。

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

8.3. Análise curricular – 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1. Conhecimento da legislação:

a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau.

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

— Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

— Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

10.2. 與小學教育葡文範疇相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov>。

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

— Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

— Lei n.º 9/2006 — Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

— Lei n.º 12/2010 — Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2014 — Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

— Regulamento Administrativo n.º 10/2015 — Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 — Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 — as Normas Profissionais do Pessoal Docente.

10.2. Conhecimentos profissionais na área de língua portuguesa do ensino primário, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude,

mo/，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：公立小學校長 Felizbina Carmelita Gomes

正選委員：幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Sharoz Datarama Pernencar

幼兒教育及小學教育一級教師（幼兒） 李家兒

候補委員：幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Maria da Graça Magalhães de Moura

幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Leila de Fátima Teixeira da Silva

(職位編號：DP12/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階幼兒教育及小學教育一級教師（小學）職程一缺（音樂範疇，教學語文為葡文）。

em <http://www.dsej.gov.mo/>，sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Felizbina Carmelita Gomes, directora de estabelecimento oficial de ensino primário.

Vogais efectivos: Sharoz Datarama Pernencar, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário); e

Ivone Isabel da Fonseca Pereira de Senna Fernandes, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (infantil).

Vogais suplentes: Maria da Graça Magalhães de Moura, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário); e

Leila de Fátima Teixeira da Silva, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário).

(Número de referência: DP12/2019)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de um lugar da carreira de docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário), 1.º escalão (área de música, em língua veicular portuguesa), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. 方式、期限及有效期

本開考以考核方式進行。

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

本開考的有效期限為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

2. 報考要件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民。

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬小學教育範疇學士學位；或具有學士學位，同時具有小學教育範疇的師範培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件。

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

3. 應提交的文件

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. Requisitos de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino primário que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura e curso de formação pedagógica na área do ensino primário, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. Documentos que a devem acompanhar

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no

關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上指應提交的文件，並於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. Forma e local de apresentação das candidaturas

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau.

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planear e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階幼兒教育及小學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表四所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析等方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

6. *Vencimento, condições de trabalho e regalias*

O docente dos ensinos infantil e primário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa IV, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. *Forma de provimento*

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. *Método de selecção*

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

1.ª fase — Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase — Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção — 20%;

8.3. Análise curricular — 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

a) 《澳門特別行政區基本法》。

b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。

c) 《澳門公職法律制度》：

——《澳門公共行政工作人員通則》。

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1. Conhecimento da legislação:

a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

— Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

— Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

10.2. 與小學教育音樂範疇相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

– Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

– Lei n.º 9/2006 – Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

– Lei n.º 12/2010 – Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

– Regulamento Administrativo n.º 15/2014 – Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

– Regulamento Administrativo n.º 10/2015 – Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 – Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 – os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 – os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 – os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 – as Normas Profissionais do Pessoal Docente.

10.2. Conhecimentos profissionais na área de música do ensino primário, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：公立學校校長 陳家敏

正選委員：幼兒教育及小學教育一級教師（小學） 許淑華

幼兒教育及小學教育一級教師（幼兒） 李慧敏

候補委員：公立學校副校長 Ana Rute Ng Pereira Alves dos Santos

中學教育一級教師 李慧嫻

(職位編號：DP13/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階幼兒教育及小學教育一級教師（小學）職程一缺（特殊教育範疇，教學語文為葡文）。

1. 方式、期限及有效期

本開考以考核方式進行。

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

本開考的有效期限為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

2. 報考要件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民；

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Chan Ka Man, directora da escola oficial.

Vogais efectivas: Hoi Sok Wa, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário); e

Adelina Beatriz dos Remédios Santos, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (infantil).

Vogais suplentes: Ana Rute Ng Pereira Alves dos Santos, subdirectora da escola oficial; e

Lei Vai Han, docente do ensino secundário de nível 1.

(Número de referência: DPI3/2019)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de um lugar da carreira de docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário), 1.º escalão (área do ensino especial, em língua veicular portuguesa), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. Requisitos de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬特殊教育範疇學士學位；或具有包含師範培訓在內的屬小學教育範疇學士學位，同時具有教育暨青年局認可的特殊教育教師培訓；或具有學士學位，同時具有小學教育範疇的師範培訓，同時具有教育暨青年局認可的特殊教育教師培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件。

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

3. 應提交的文件

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人資料已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上指應提交的文件，並於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino especial que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura na área do ensino primário que inclua a componente de formação pedagógica e formação de docente do ensino especial reconhecida pela DSEJ; ou licenciatura e curso de formação pedagógica na área do ensino primário, e formação de docente do ensino especial reconhecida pela DSEJ, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. Documentos que a devem acompanhar

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. Forma e local de apresentação das candidaturas

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.os 7-9, 1.º andar, Macau.

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planear e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階幼兒教育及小學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表四所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析等方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

6. *Vencimento, condições de trabalho e regalias*

O docente dos ensinos infantil e primário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa IV, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. *Forma de provimento*

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. *Método de selecção*

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

1.ª fase — Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase — Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção — 20%;

8.3. Análise curricular — 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

a) 《澳門特別行政區基本法》。

b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。

c) 《澳門公職法律制度》：

——《澳門公共行政工作人員通則》。

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1 Conhecimento da legislação:

a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau;

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:

— Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

— Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

— Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

— Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

— Lei n.º 9/2006 — Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

— Lei n.º 12/2010 — Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2014 — Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

10.2. 與特殊教育範疇相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

– Regulamento Administrativo n.º 10/2015 – Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 – Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 – os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 – os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 – os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

– Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 – as Normas Profissionais do Pessoal Docente.

10.2 Conhecimentos profissionais na área do ensino especial, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento.

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：公立小學校長 何艷華

正選委員：幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Maria João Marques da Silva Picão de Oliveira

幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Bárbara Augusta Tatiana Paulo

候補委員：幼兒教育及小學教育一級教師（小學）

Carla Susana Vieira de Sá

公立小學校長 陳燕芬

(職位編號：DI02/2019)

按照二零一九年九月二十七日社會文化司司長的批示，根據第12/2010號法律、第12/2015號法律、第10/2015號行政法規，以及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》的規定，教育暨青年局通過考核方式開考，以行政任用合同方式招聘第一職階幼兒教育及小學教育一級教師（幼兒）職程六缺（葡文範疇，教學語文為葡文）。

1. 方式、期限及有效期

本開考以考核方式進行。

開考報名表應自本次開考的通告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起計二十日內遞交。

本開考的有效期限為兩年，自最後成績名單公佈之日起計算。

2. 報考要件

投考人必須符合以下條件，方可投考：

2.1. 根據《澳門特別行政區基本法》第九十七條之規定，投考人必須是澳門特別行政區永久性居民；

2.2. 具有包含師範培訓在內的屬幼兒教育範疇學士學位；或具有學士學位，同時具有幼兒教育範疇的師範培訓，以及現行《澳門公共行政工作人員通則》第十條第一款b)至f)項所規定的擔任公職之一般要件；

2.3. 具備第12/2010號法律第六條規定的特別要件。

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Ho Im Wa, directora de estabelecimento oficial de ensino primário.

Vogais efectivas: Maria João Marques da Silva Picão de Oliveira, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário); e

Bárbara Augusta Tatiana Paulo, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário).

Vogais suplentes: Carla Susana Vieira de Sá, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário); e

Chan In Fan, directora de estabelecimento oficial de ensino primário.

(Número de referência: DI02/2019)

Faz-se público que, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 27 de Setembro de 2019, se encontra aberto o concurso de prestação de provas, nos termos definidos na Lei n.º 12/2010, na Lei n.º 12/2015, no Regulamento Administrativo n.º 10/2015, bem como no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, para o preenchimento de seis lugares da carreira de docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (infantil), 1.º escalão (área de língua portuguesa, em língua veicular portuguesa), em regime de contrato administrativo de provimento da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ):

1. Tipo, prazo e validade

Trata-se de um concurso de prestação de provas.

O prazo para a apresentação de candidaturas é de vinte dias, a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O presente concurso é válido por dois anos, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

2. Requisitos de candidatura

Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam as seguintes condições:

2.1. Sejam residentes permanentes da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do artigo 97.º da Lei Básica da RAEM.

2.2. Possuam licenciatura na área do ensino infantil que inclua a componente de formação pedagógica; ou licenciatura e curso de formação pedagógica na área do ensino infantil, e demais requisitos gerais para o desempenho de funções públicas, previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, vigente.

2.3. Preencham os requisitos especiais previstos no artigo 6.º da Lei n.º 12/2010.

3. 應提交的文件

3.1. 有效的身份證明文件副本；

3.2. 學歷及師範培訓的證明文件副本（可一併提交相關的曾修讀科目證明，以助審查准考資格）；

3.3. 第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考履歷表》，以及附同相關證明文件的副本；

3.4. 倘有，職業補充培訓的證明文件副本；

3.5. 與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

與公共部門有聯繫的投考人，如相關的個人檔案已存有上述第3.1點、第3.2點、第3.4點及第3.5點所指文件，則免除提交，但須於報考時明確聲明。

為分析投考人所遞交的學歷及師範培訓是否符合本開考通告所要求的學歷及師範培訓，倘若有需要，可要求投考人遞交有關課程大綱或其他載有各學年的所有科目的文件。

4. 報考辦法及地點

投考人須提交第264/2017號行政長官批示核准格式的專用印件《開考報名表》連同上述應提交的文件，並於指定期限及辦公時間內以親送方式遞交至澳門約翰四世大馬路7-9號一樓。

5. 職務內容

根據第12/2010號法律第四條的規定，教師擁有學術及教學自主權，並須承擔其專業責任。教師須配合教育政策，並按照課程規劃及學校發展規劃依法開展其教學活動，其職務包括教學職務、非教學職務和個人專業發展。

教學職務尤指：

——制訂課程與教學計劃：

編寫教學大綱、學年教學計劃，以及為有特殊需要的學生制定個別化教育計劃；根據學生的需要訂定教學目標及有利於達

3. Documentos que a devem acompanhar

3.1. Cópia do documento de identificação válido;

3.2. Cópia do documento comprovativo das habilitações académicas e da formação pedagógica (pode ser acompanhada de documentos comprovativos das disciplinas do curso para efeitos de aferição da habilitação e formação pedagógica do candidato para a admissão ao concurso);

3.3. Nota curricular para concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, devendo a mesma ser acompanhada de cópia dos documentos comprovativos do mencionado;

3.4. Se tiver, cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar;

3.5. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo Serviço a que pertencem, do qual constem, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 3.1, 3.2, 3.4 e 3.5, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

A fim de verificar se os documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação pedagógica apresentados pelos candidatos estão conformes, ou não, às requeridas no presente aviso, pode ser exigido aos candidatos a apresentação do programa dos cursos pertinentes, ou demais documentos dos quais constem as disciplinas de cada ano lectivo, se necessário.

4. Forma e local de apresentação das candidaturas

A candidatura deve ser formalizada mediante a apresentação do requerimento, Ficha de Inscrição em Concurso, em impresso do modelo aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017, que deve ser entregue, juntamente com os documentos acima indicados, até ao termo do prazo fixado e durante as horas normais de expediente, na Av. de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau.

5. Conteúdo funcional

Em conformidade com o artigo 4.º da Lei n.º 12/2010, os docentes têm autonomia académica e pedagógica e assumem as suas responsabilidades profissionais. Os docentes desenvolvem as actividades pedagógicas, nos termos legais, em articulação com as políticas educativas e de acordo com o planeamento curricular e o planeamento de desenvolvimento da escola, desempenhando funções pedagógicas, não pedagógicas e de desenvolvimento profissional individual.

São funções pedagógicas, nomeadamente:

— Elaboração dos planos curriculares e pedagógicos:

Elaborar os programas e os planos pedagógicos do ano lectivo, bem como definir o plano educativo individual para os alunos com necessidades especiais; de acordo com as necessidades

至既定教學目標的教學活動及授課計劃；計劃及組織學生參加各類教育活動。

——實施課堂教學：

按授課計劃齊備所需的教學資源，運用教學技巧，向學生傳授知識及技能，激發學生主動學習，促進課堂互動，協助學生發展多元能力；運用多元方式評估學生的學習成效，輔助有困難的學生；使學生掌握有效學習方法，培養學生的學習能力。

——執行課堂管理：

確保學生在安全的教學環境進行學習活動；營造互助、團結的班級氣氛；促進學生主動遵守紀律。

——實施學生評核：

參與評核會議，就學生評核工作提供意見；運用多元評核，評估學生的學習表現，為不同能力的學生提供深化或補救的教學輔助。

非教學職務尤指：

參與學校行政、教學管理、輔導及班務等工作，與學校領導機關合作，完成其指派的任務；關注學生的個人成長，促進學生身心健康的發展，並給予學生心理、升學及就業方面的輔導；推動及參與家校合作的活動和與外界的聯繫與合作，以促進學校發展。

個人專業發展尤指：

參與發展教育專業能力的活動；組織專業交流活動，進行教育研究。

6. 薪俸、工作條件及待遇

第一職階幼兒教育及小學教育一級教師職程教師薪俸點為第12/2010號法律附件表四所載的440點，以及享有公職法律制度規定的福利及權利。

7. 聘用方式

根據第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第四條及續後條文的規定，以行政任用合同方式聘用，試用期為六個月。

dos alunos, estabelecer os respectivos objectivos e actividades pedagógicas e planos de lições conducentes aos objectivos pedagógicos pré-estabelecidos; planear e organizar a participação dos alunos nas diversas actividades educativas.

— Ensino em aulas:

De acordo com os planos lectivos, preparar todos os recursos pedagógicos necessários e utilizar técnicas pedagógicas para dotar os alunos dos conhecimentos e competências, bem como incentivar a sua aprendizagem activa e promover a interacção nas aulas, no sentido de apoiar os alunos a desenvolverem as suas diversas capacidades; adoptar diversas formas para avaliar a eficácia da aprendizagem dos alunos e apoiar os que apresentam dificuldades; propiciar aos alunos o domínio de métodos eficazes e capacidades de aprendizagem.

— Gestão de aulas:

Assegurar que os alunos realizam as actividades de aprendizagem num ambiente pedagógico seguro; criar na turma uma atmosfera de ajuda mútua e de solidariedade; incentivar os alunos a cumprir, por sua iniciativa, a disciplina.

— Avaliação dos alunos:

Participar nas reuniões de avaliação e dar parecer sobre os trabalhos da avaliação dos alunos; recorrer à avaliação diversificada para apreciar o desempenho dos alunos na aprendizagem, bem como dar apoio pedagógico aos alunos com capacidades diferentes no sentido de aprofundamento ou recuperação da sua aprendizagem.

São funções não pedagógicas, nomeadamente:

Participar, entre outros, na gestão administrativa e pedagógica da escola e nos trabalhos de aconselhamento e dos assuntos da turma, cooperar com o órgão de direcção da escola, concluindo os trabalhos designados por este órgão; ter em atenção o crescimento individual dos alunos, incentivar o seu desenvolvimento físico e mental saudável e dar aconselhamento psicológico e orientação escolar e profissional; promover e participar nas actividades de cooperação entre a família e a escola, bem como na ligação e cooperação com o exterior, no sentido de contribuir para o desenvolvimento da escola.

O desenvolvimento profissional individual consiste, nomeadamente, em:

Participar nas actividades de desenvolvimento das capacidades profissionais educativas; organizar actividades de intercâmbio profissional e realizar estudos educativos.

6. *Vencimento, condições de trabalho e regalias*

O docente dos ensinos infantil e primário de nível 1, 1.º escalão, da carreira docente, vence pelo índice 440, constante do mapa IV, anexo à Lei n.º 12/2010 e usufrui dos direitos e regalias previstos no Regime Jurídico da Função Pública.

7. *Forma de provimento*

A contratação é feita mediante contrato administrativo de provimento, nos termos do artigo 4.º e seguintes da Lei n.º 12/2015 «Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos», precedido de um período experimental com a duração de 6 meses.

8. 甄選方法

甄選是以知識考試，包括筆試（三小時）和試教，甄選面試及履歷分析方法進行，該等方法的評分比例如下：

8.1. 知識考試——70%（知識考試以葡文作考核）

第一階段——筆試（三小時）（佔知識考試75%）

第二階段——試教（佔知識考試25%）

8.2. 甄選面試——20%

8.3. 履歷分析——10%

在各項甄選方法中取得的成績均以0分至100分表示。

知識考試是評估投考人擔任職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平，其中試教是評估投考人的教學能力，尤指制訂課程與教學計劃、實施課堂教學及執行課堂管理。

甄選面試是根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化及擔任所投考的職務。

履歷分析是藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作表現評核、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任職務的能力。

如得分相同，投考人的排序按經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三十四條所規定的優先條件為之。

9. 最後成績

最後成績是將各項甄選方法的得分作加權計算後得出的平均分，以0分至100分表示。在最後成績中得分低於50分之投考人，均作被淘汰論。

10. 考試範圍

考試範圍將包括以下內容：

10.1. 法律知識：

- a) 《澳門特別行政區基本法》。
- b) 十月十一日第57/99/M號法令核准之《行政程序法典》。
- c) 《澳門公職法律制度》：
 - 《澳門公共行政工作人員通則》。

8. Método de selecção

A selecção será efectuada mediante prova de conhecimentos, que revestirá as formas de prova escrita, com a duração de três horas e de prova prática pedagógica, entrevista de selecção e análise curricular, ponderadas da seguinte forma:

8.1. Prova de conhecimentos — 70% (A prova de conhecimentos é realizada em língua portuguesa):

1.ª fase — Prova escrita, com a duração de três horas (75% da prova de conhecimentos);

2.ª fase — Prova prática pedagógica (25% da prova de conhecimentos).

8.2. Entrevista de selecção — 20%;

8.3. Análise curricular — 10%.

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100.

A prova de conhecimentos visa avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos exigíveis para o exercício das funções a desempenhar e a prova prática pedagógica visa avaliar a capacidade pedagógica dos candidatos, nomeadamente, na elaboração de planos curriculares e pedagógicos, bem como no ensino e na gestão de aulas.

A entrevista de selecção visa determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais.

A análise curricular examina a preparação do candidato para o desempenho da função, ponderando as habilitações académicas e profissionais, a avaliação do desempenho, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar.

Em caso de igualdade de classificação, os candidatos serão ordenados, de acordo com as condições de preferência previstas no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

9. Classificação final

Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores. A classificação final resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados. Consideram-se excluídos os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 50 valores.

10. Programa das provas

O programa abrange as seguintes matérias:

10.1 Conhecimento da legislação:

- a) Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau.
- b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.
- c) Regime Jurídico da Função Pública de Macau:
 - Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM);

——經第4/2017號法律修改的第14/2009號法律——公務人員職程制度。

——第12/2015號法律——公共部門勞動合同制度。

——經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規——公務人員的招聘、甄選及晉級培訓。

d) 澳門教育相關之法例：

——十二月二十一日第81/92/M號法令——教育暨青年局組織架構。

——七月十八日第38/94/M號法令核准之《幼兒及小學教育課程編排之指導性框架》。

——七月十八日第39/94/M號法令核准之《初中教育課程編排之指導性框架》。

——十一月十日第46/97/M號法令核准之《高中教育課程編排之指導性框架》。

——七月一日第33/96/M號法令核准之《特殊教育制度》。

——十一月一日第67/99/M號法令核准之《教育暨青年局教學人員通則》。

——第9/2006號法律——非高等教育制度綱要法。

——第12/2010號法律——非高等教育公立學校教師及教學助理員職程制度。

——第15/2014號行政法規——本地學制正規教育課程框架。

——第10/2015號行政法規——本地學制正規教育基本學力要求。

——第118/2015號社會文化司司長批示——幼兒教育基本學力要求。

——第19/2016號社會文化司司長批示——小學教育階段基本學力要求的具體內容。

——第55/2017號社會文化司司長批示——高中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第56/2017號社會文化司司長批示——初中教育階段的基本學力要求的具體內容。

——第6/2017號社會文化司司長批示——教學人員專業準則。

— Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos, alterada pela Lei n.º 4/2017;

— Lei n.º 12/2015 — Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos;

— Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

d) Legislação sobre o Sistema de Ensino de Macau:

— Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro — Estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

— Quadro orientador da organização curricular para a educação pré-escolar e ensino primário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário geral, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/94/M, de 18 de Julho;

— Quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário complementar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/97/M, de 10 de Novembro;

— Regime educativo especial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho;

— Estatuto do Pessoal Docente da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 67/99/M, de 1 de Novembro;

— Lei n.º 9/2006 — Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior;

— Lei n.º 12/2010 — Regime das carreiras dos docentes e auxiliares de ensino das escolas oficiais do ensino não superior;

— Regulamento Administrativo n.º 15/2014 — Quadro da organização curricular da educação regular do regime escolar local;

— Regulamento Administrativo n.º 10/2015 — Exigências das competências académicas básicas da educação regular do regime escolar local;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2015 — Exigências das competências académicas básicas do ensino infantil;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 19/2016 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino primário;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 55/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário complementar;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 56/2017 — os conteúdos específicos das exigências das competências académicas básicas do ensino secundário geral;

— Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 6/2017 — as Normas Profissionais do Pessoal Docente;

10.2. 與幼兒教育葡文範疇相關的專業知識，尤其在教育、課程、教學、學生評核、輔導方面。

投考人在知識考試（筆試）時，可參閱上述法例，但不可使用電子設備。

11. 公佈名單

臨時名單及確定名單張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>，上述名單的張貼地點及查閱地點的公告亦會在《澳門特別行政區公報》公佈。

關於各階段甄選方法的考核地點、日期及時間的通告會公佈於《澳門特別行政區公報》，張貼於澳門約翰四世大馬路7-9號一樓教育暨青年局並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

最後成績名單經認可後，公佈於《澳門特別行政區公報》，並上載於教育暨青年局網頁<http://www.dsej.gov.mo/>。

12. 適用法例

本開考程序由第12/2010號法律及經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》所規範。

13. 注意事項

投考人提供之資料只作本局是次招聘用途，所有遞交的資料將按照第8/2005號法律的規定進行處理。

14. 典試委員會

典試委員會由下列成員組成：

主席：幼兒教育及小學教育一級教師（幼兒） Vera Maria
Cardoso de Andrade Prata Antunes Gonçalves

正選委員：幼兒教育及小學教育一級教師（幼兒）

Judite Carolina Correia

幼兒教育及小學教育一級教師（幼兒）

Maria Joana Gonçalves Cortes Simões

候補委員：幼兒教育及小學教育一級教師（小學） 郭潔梅

公立學前教育學校校長 梁顯娟

二零一九年十月三十日於教育暨青年局

局長 老柏生

（是項刊登費用為 \$128,803.00）

10.2 Conhecimentos profissionais na área de língua portuguesa do ensino infantil, principalmente, ensino, currículo, pedagogia, avaliação dos alunos e aconselhamento;

Os candidatos podem utilizar como elementos de consulta, na prova escrita de conhecimentos, os diplomas legais acima mencionados, mas não é permitida a utilização de aparelhos electrónicos durante a prova.

11. Publicitação das listas

As listas provisória e definitiva são afixadas na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizadas na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>, sendo os anúncios com indicação dos locais de afixação e consulta publicados no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

O aviso com indicação do local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção será publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* e afixado na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, sita na Avenida de D. João IV, n.ºs 7-9, 1.º andar, Macau, bem como disponibilizado na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

A lista classificativa final após homologação é publicada no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, bem como disponibilizada na página electrónica da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, em <http://www.dsej.gov.mo/>.

12. Legislação aplicável

O presente concurso rege-se pelas normas constantes da Lei n.º 12/2010 e do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 «Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos», alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017.

13. Observação

Os dados que o concorrente apresente servem apenas para este recrutamento. O tratamento de todos os dados da candidatura é feito de acordo com o disposto na Lei n.º 8/2005.

14. Júri

O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente: Vera Maria Cardoso de Andrade Prata Antunes Gonçalves, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (infantil).

Vogais efectivas: Judite Carolina Correia, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (infantil); e

Maria Joana Gonçalves Cortes Simões, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (infantil).

Vogais suplentes: Kok Kit Mui, docente dos ensinos infantil e primário de nível 1 (primário); e

Leong Hin Kun, directora de estabelecimento oficial de educação pré-escolar.

Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, aos 30 de Outubro de 2019.

O Director dos Serviços, *Lou Pak Sang*.

(Custo desta publicação \$ 128 803,00)

澳門理工學院

INSTITUTO POLITÉCNICO DE MACAU

通告

Avisos

第42/PRE/2019號批示

Despacho n.º 42/PRE/2019

事宜：授權及轉授權予院務研究及協調部代部長

Assunto: Delegação e subdelegação de competências na chefe, substituta, do Serviço de Estudos e Coordenação de Assuntos do Instituto

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據第28/2019號行政法規《澳門理工學院章程》第十八條第二款（六）項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第03D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 03D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

一、授予院務研究及協調部代部長莫秀妍，在院務研究及協調部的範圍內，簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件的職權。

1. Delegar na chefe, substituta, do Serviço de Estudos e Coordenação de Assuntos do Instituto, Mok Sao In, a competência para assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente, no âmbito do Serviço de Estudos e Coordenação de Assuntos do Instituto.

二、還轉授予院務研究及協調部代部長莫秀妍，在院務研究及協調部的範圍內，依法作出下列行為的職權：

2. E ainda subdelegar na chefe, substituta, do Serviço de Estudos e Coordenação de Assuntos do Instituto, Mok Sao In, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Serviço de Estudos e Coordenação de Assuntos do Instituto:

（一）批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

（二）批准喪失薪酬之缺勤；

(2) Autorizar faltas com perda de remuneração;

（三）決定缺勤是否合理。

(3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

三、本授權及轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

3. A presente delegação e subdelegação são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

四、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

六、獲授權及轉授權者自二零一九年九月四日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權及轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

6. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, entre o dia 4 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

第43/PRE/2019號批示

Despacho n.º 43/PRE/2019

事宜：授權及轉授權予教研處處長

Assunto: Delegação e subdelegação de competências na chefe da Divisão de Ensino e Investigação

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據第28/2019號行政法規《澳門理工學院章程》第十八條第二款（六）項及第三款，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2019, e ten-

公報》第二組之第03D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予教研處處長侯詠珊，在教研處的範圍內，依法作出下列行為的職權：

(一) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(二) 批准喪失薪酬之缺勤；

(三) 決定缺勤是否合理；

(四) 批准發出澳門理工學院存檔文件的證明，但法律另有規定者除外。

二、還授予教研處處長侯詠珊，在教研處的範圍內，作出下列行為的職權：

(一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(二) 簽署前款(四)項所規定的證明。

三、本授權及轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

四、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

六、獲授權及轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權及轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第44/PRE/2019號批示

事宜：授權及轉授權予圖書館館長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據第28/2019號行政法規《澳門理工學院章程》第十八條第二款(六)項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第03D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、授予圖書館館長陳慧紅，在圖書館的範圍內，簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件的職權。

do em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 03D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar na chefe da Divisão de Ensino e Investigação, Hau Veng San, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Divisão de Ensino e Investigação:

(1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(2) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas;

(4) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados no Instituto Politécnico de Macau, com exclusão dos excepcionados por lei.

2. E ainda delegar na chefe da Divisão de Ensino e Investigação, Hau Veng San, a competência para a prática dos seguintes actos, no âmbito da Divisão de Ensino e Investigação:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Assinar as certidões mencionadas na alínea (4) do número anterior.

3. A presente delegação e subdelegação são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

6. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 44/PRE/2019

Assunto: Delegação e subdelegação de competências na biblioteca

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 03D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Delegar na bibliotecária, Chan Wai Hong, a competência para assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente, no âmbito da Biblioteca.

二、還轉授予圖書館館長陳慧紅，在圖書館的範圍內，依法作出下列行為的職權：

- (一) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；
- (二) 批准喪失薪酬之缺勤；
- (三) 決定缺勤是否合理；
- (四) 規定不同於正常日間或夜間辦公時間的工作時間；

(五) 批准澳門理工學院本身預算內用於購買館藏資源以及因購買該等館藏資源而衍生的開支的職權，上限至\$15,000.00（澳門元壹萬伍仟元）。

三、本授權及轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

四、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

六、獲授權及轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權及轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第45/PRE/2019號批示

事宜：授權及轉授權予藝術高等學校校長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據第28/2019號行政法規《澳門理工學院章程》第十八條第二款（六）項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第03D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、授予藝術高等學校校長徐秀菊，在藝術高等學校的範圍內，簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件的職權。

二、還轉授予藝術高等學校校長徐秀菊，在藝術高等學校的範圍內，依法作出下列行為的職權：

- (一) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；
- (二) 批准喪失薪酬之缺勤；

2. E ainda subdelegar na bibliotecária, Chan Wai Hong, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Biblioteca:

- (1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;
- (2) Autorizar faltas com perda de remuneração;
- (3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas;
- (4) Estabelecer horários diferenciados dos horários normais de trabalho diurno ou nocturno;

(5) Autorizar a realização de despesas destinadas à aquisição de recursos bibliotecários e outras despesas relacionadas, inseridas no orçamento privativo do Instituto Politécnico de Macau, até ao montante de \$15 000,00 (quinze mil patacas).

3. A presente delegação e subdelegação são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

6. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 45/PRE/2019

Assunto: Delegação e subdelegação de competências na directora da Escola Superior de Artes

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 03D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Delegar na directora da Escola Superior de Artes, Hsu Hsiu-Chu, a competência para assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente, no âmbito da Escola Superior de Artes.

2. E ainda subdelegar na directora da Escola Superior de Artes, Hsu Hsiu-Chu, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Escola Superior de Artes:

- (1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;
- (2) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(三) 決定缺勤是否合理。

三、本授權及轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

四、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

六、獲授權及轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權及轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第46/PRE/2019號批示

事宜：授權及轉授權予應用科學高等學校校長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據第28/2019號行政法規《澳門理工學院章程》第十八條第二款（六）項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第03D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、授予應用科學高等學校校長謝丹嫻，在應用科學高等學校的範圍內，簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件的職權。

二、還轉授予應用科學高等學校校長謝丹嫻，在應用科學高等學校的範圍內，依法作出下列行為的職權：

(一) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(二) 批准喪失薪酬之缺勤；

(三) 決定缺勤是否合理。

三、本授權及轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

四、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

六、獲授權及轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於

(3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

3. A presente delegação e subdelegação são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

6. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 46/PRE/2019

Assunto: Delegação e subdelegação de competências na directora da Escola Superior de Ciências Aplicadas

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 03D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Delegar na directora da Escola Superior de Ciências Aplicadas, Tse Tan Sim, a competência para assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente, no âmbito da Escola Superior de Ciências Aplicadas.

2. E ainda subdelegar na directora da Escola Superior de Ciências Aplicadas, Tse Tan Sim, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Escola Superior de Ciências Aplicadas:

(1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(2) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

3. A presente delegação e subdelegação são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

6. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito das competências ora delegadas e subdelega-

《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權及轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第47/PRE/2019號批示

事宜：授權及轉授權予管理科學高等學校校長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據第28/2019號行政法規《澳門理工學院章程》第十八條第二款（六）項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第03D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、授予管理科學高等學校校長黃貴海，在管理科學高等學校的範圍內，簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件的職權。

二、還轉授予管理科學高等學校校長黃貴海，在管理科學高等學校的範圍內，依法作出下列行為的職權：

（一）批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

（二）批准喪失薪酬之缺勤；

（三）決定缺勤是否合理。

三、本授權及轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

四、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

六、獲授權及轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權及轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第48/PRE/2019號批示

事宜：授權及轉授權予理工——貝爾英語中心主任

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據第28/2019號行政法規《澳門理工學院章程》第十八條第三款，以及刊登於二零

das, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 47/PRE/2019

Assuntos: Delegação e subdelegação de competências no director da Escola Superior de Ciências de Gestão

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 03D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Delegar no director da Escola Superior de Ciências de Gestão, Huang Guihai, a competência para assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente, no âmbito da Escola Superior de Ciências de Gestão.

2. E ainda subdelegar no director da Escola Superior de Ciências de Gestão, Huang Guihai, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Escola Superior de Ciências de Gestão:

(1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(2) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

3. A presente delegação e subdelegação são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

6. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 48/PRE/2019

Assunto: Delegação e subdelegação de competências no coordenador do Centro de Inglês IPM-Bell

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos do n.º 3 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Regu-

一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第03D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予理工——貝爾英語中心主任林子予，在理工——貝爾英語中心的範圍內，依法作出下列行為的職權：

- (一) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；
- (二) 批准喪失薪酬之缺勤；
- (三) 決定缺勤是否合理。

二、還授予理工——貝爾英語中心主任林子予，在理工——貝爾英語中心的範圍內，在獲得適當批准後，代表澳門理工學院簽署該中心所舉辦的短期課程合同的職權。

三、本授權及轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

四、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

六、獲授權及轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權及轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第49/PRE/2019號批示

事宜：授權及轉授權予長者書院校長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據第28/2019號行政法規《澳門理工學院章程》第十八條第二款（六）項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第03D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、授予長者書院校長林韻薇，在長者書院的範圍內，簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件的職權。

二、還轉授予長者書院校長林韻薇，在長者書院的範圍內，依法作出下列行為的職權：

lamento Administrativo n.º 28/2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 03D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar no coordenador do Centro de Inglês IPM-Bell, Lin Ziyu, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Centro de Inglês IPM-Bell:

- (1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;
- (2) Autorizar faltas com perda de remuneração;
- (3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. E ainda delegar no coordenador do Centro de Inglês IPM-Bell, Lin Ziyu, a competência para outorgar, em nome do Instituto Politécnico de Macau, nos contratos relativos a cursos de curta duração do referido Centro, desde que esses contratos tenham sido previamente autorizados, no âmbito do Centro de Inglês IPM-Bell.

3. A presente delegação e subdelegação são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

6. São ratificados os actos praticados pelo delegado e subdelegado, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 49/PRE/2019

Assunto: Delegação e subdelegação de competências na directora da Academia do Cidadão Sénior

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, aprovados pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 03D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Delegar na directora da Academia do Cidadão Sénior, Lam Wan Mei, a competência para assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente, no âmbito da Academia do Cidadão Sénior.

2. E ainda subdelegar na directora da Academia do Cidadão Sénior, Lam Wan Mei, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Academia do Cidadão Sénior:

(一) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(二) 批准喪失薪酬之缺勤；

(三) 決定缺勤是否合理。

三、本授權及轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

四、對行使現授予及轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

六、獲授權及轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本授權及轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

二零一九年十月二十三日於澳門理工學院

院長 嚴肇基

(是項刊登費用為 \$15,945.00)

第02/VP/2019號批示

事宜：轉授權予學術事務部部长

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款(八)項及第二款，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予學術事務部部长李原，在學術事務部以及其下設的招生註冊處及學生事務處的範圍內，依法作出下列行為的職權：

(一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(三) 批准喪失薪酬之缺勤；

(四) 決定缺勤是否合理；

(五) 規定不同於正常日間或夜間辦公時間的工作時間；

(1) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(2) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(3) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

3. A presente delegação e subdelegação são feitas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente delegação e subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

6. São ratificados os actos praticados pela delegada e subdelegada, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Instituto Politécnico de Macau, aos 23 de Outubro de 2019.

O Presidente do Instituto, *Im Sio Kei*.

(Custo desta publicação \$ 15 945,00)

Despacho n.º 02/VP/2019

Assunto: Subdelegação de competências na chefe do Serviço de Assuntos Académicos

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (8) do n.º 1 e do n.º 2 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar na chefe do Serviço de Assuntos Académicos, Lei Un, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Serviço de Assuntos Académicos, da Divisão de Admissão, Matrícula e Inscrição e da Divisão de Assuntos de Estudantes:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas;

(5) Estabelecer horários diferenciados dos horários normais de trabalho diurno ou nocturno;

(六) 批准發出澳門理工學院存檔文件的證明，但法律另有規定者除外；

(七) 簽署上項所規定的證明。

二、還轉授予學術事務部部長李原，作出下列行為的職權：

(一) 依法批准退回與學生有關的保證金；

(二) 在經有權限實體批准錄取的前提下，簽署與錄取學生有關的文件。

三、獲轉授權者認為有利於部門的良好運作時，可將上兩款所指的職權轉授予其轄下部門的負責人。

四、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

五、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

六、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

七、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第03/VP/2019號批示

事宜：轉授權予人文及社會科學高等學校代校長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款(六)項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予人文及社會科學高等學校代校長林發欽，在人文及社會科學高等學校的範圍內，依法作出下列行為的職權：

(一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(6) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados no Instituto Politécnico de Macau, com exclusão dos excepcionados por lei;

(7) Assinar as certidões mencionadas na alínea anterior.

2. E ainda subdelegar na chefe do Serviço de Assuntos Académicos, Lei Un, a competência para a prática dos seguintes actos:

(1) Autorizar a devolução de cauções relacionadas com os estudantes, nos termos da lei;

(2) Assinar os documentos relativos à admissão dos alunos, desde que a admissão tenha sido previamente autorizada pela entidade competente.

3. A subdelegada pode subdelegar nos responsáveis das respectivas divisões as competências dos dois números anteriormente mencionados neste despacho que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

6. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

7. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 03/VP/2019

Assunto: Subdelegação de competências no director, substituto, da Escola Superior de Ciências Humanas e Sociais

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 1 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar no director, substituto, da Escola Superior de Ciências Humanas e Sociais, Lam Fat Iam, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Escola Superior de Ciências Humanas e Sociais:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(三) 批准喪失薪酬之缺勤；

(四) 決定缺勤是否合理。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第04/VP/2019號批示

事宜：轉授權予健康科學及體育高等學校代校長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款(六)項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予健康科學及體育高等學校代校長吳新凡，在健康科學及體育高等學校的範圍內，依法作出下列行為的職權：

(一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(三) 批准喪失薪酬之缺勤；

(四) 決定缺勤是否合理。

二、獲轉授權者認為有利於學校的良好運作時，可將上款所指的職權轉授予副校長或其合法代任人。

三、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

四、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

五、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 04/VP/2019

Assunto: Subdelegação de competências no director, substituto, da Escola Superior de Ciências de Saúde e Desporto

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 1 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar no director, substituto, da Escola Superior de Ciências de Saúde e Desporto, Ng San Fan, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Escola Superior de Ciências de Saúde e Desporto:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. O subdelegado pode subdelegar no subdirector, ou em quem legalmente o substitua, as competências referidas no número anterior que julgue adequadas ao bom funcionamento da Escola.

3. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

六、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第05/VP/2019號批示

事宜：轉授權予語言及翻譯高等學校校長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款（六）項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予語言及翻譯高等學校校長韓麗麗，在語言及翻譯高等學校的範圍內，依法作出下列行為的職權：

（一）簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

（二）批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

（三）批准喪失薪酬之缺勤；

（四）決定缺勤是否合理。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第06/VP/2019號批示

事宜：轉授權予“一國兩制”研究中心主任

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款（七）項，以及刊登於二零一九年十

6. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 05/VP/2019

Assunto: Subdelegação de competências na directora da Escola Superior de Línguas e Tradução

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (6) do n.º 1 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar na directora da Escola Superior de Línguas e Tradução, Han Lili, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito da Escola Superior de Línguas e Tradução:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 06/VP/2019

Assunto: Subdelegação de competências na coordenadora do Centro de Estudos «Um País, Dois Sistemas»

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (7) do n.º 1 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3

月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予“一國兩制”研究中心主任李莉娜，在“一國兩制”研究中心的範圍內，依法作出下列行為的職權：

(一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(三) 批准喪失薪酬之缺勤；

(四) 決定缺勤是否合理。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第07/VP/2019號批示

事宜：轉授權予博彩旅遊教學及研究中心主任

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款(七)項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予博彩旅遊教學及研究中心主任王長斌，在博彩旅遊教學及研究中心的範圍內，依法作出下列行為的職權：

(一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar na coordenadora do Centro de Estudos «Um País, Dois Sistemas», Lei Lei Na, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Centro de Estudos «Um País, Dois Sistemas»:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 07/VP/2019

Assunto: Subdelegação de competências no coordenador do Centro Pedagógico e Científico nas Áreas do Jogo e do Turismo

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (7) do n.º 1 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar no coordenador do Centro Pedagógico e Científico nas Áreas do Jogo e do Turismo, Wang Changbin, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Centro Pedagógico e Científico nas Áreas do Jogo e do Turismo:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(三) 批准喪失薪酬之缺勤；

(四) 決定缺勤是否合理。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第08/VP/2019號批示

事宜：轉授權予葡語教學及研究中心主任

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款（七）項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予葡語教學及研究中心主任張云峰，在葡語教學及研究中心的範圍內，依法作出下列行為的職權：

（一）簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

（二）批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

（三）批准喪失薪酬之缺勤；

（四）決定缺勤是否合理。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 08/VP/2019

Assunto: Subdelegação de competências no coordenador do Centro Pedagógico e Científico da Língua Portuguesa

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (7) do n.º 1 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar no coordenador do Centro Pedagógico e Científico da Língua Portuguesa, Zhang Yunfeng, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Centro Pedagógico e Científico da Língua Portuguesa:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

第09/VP/2019號批示

Despacho n.º 09/VP/2019

事宜：轉授權予教與學中心代主任

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款（七）項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予教與學中心代主任甘春妍，在教與學中心的範圍內，依法作出下列行為的職權：

（一）簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

（二）批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

（三）批准喪失薪酬之缺勤；

（四）決定缺勤是否合理。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第10/VP/2019號批示

Despacho n.º 10/VP/2019

事宜：轉授權予持續教育中心代主任

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第40/PRE/2019號批示第一款（七）項及第二款，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第04D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予持續教育中心代主任鄭妙嫻，在持續教育中心的範圍內，依法作出下列行為的職權：

Assunto: Subdelegação de competências na coordenadora, substituta, do Centro de Ensino e Aprendizagem

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (7) do n.º 1 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar na coordenadora, substituta, do Centro de Ensino e Aprendizagem, Gan Chunyan, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Centro de Ensino e Aprendizagem:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Assunto: Subdelegação de competências na coordenadora, substituta, do Centro de Educação Contínua

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (7) do n.º 1 e do n.º 2 do Despacho n.º 40/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 04D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar na coordenadora, substituta, do Centro de Educação Contínua, Cheang Mio Han, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Centro de Educação Contínua:

(一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(三) 批准喪失薪酬之缺勤；

(四) 決定缺勤是否合理；

(五) 在獲得適當批准後，代表澳門理工學院簽署該中心所舉辦的短期課程合同。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月十七日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

二零一九年十月二十三日於澳門理工學院

副院長 李雁蓮

(是項刊登費用為 \$17,634.00)

第02/SG/2019號批示

事宜：轉授權予行政及財政部部長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第41/PRE/2019號批示第一款(八)項及第二款，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第05D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予行政及財政部部長林英傑，在行政及財政部以及其下設的人事處及財務處的範圍內，依法作出下列行為的職權：

(一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

(二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

(三) 批准喪失薪酬之缺勤；

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas;

(5) Outorgar, em nome do Instituto Politécnico de Macau, nos contratos relativos a cursos de curta duração do referido Centro, desde que esses contratos tenham sido previamente autorizados.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 17 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Instituto Politécnico de Macau, aos 23 de Outubro de 2019.

A Vice-Presidente, *Lei Ngan Lin*.

(Custo desta publicação \$ 17 634,00)

Despacho n.º 02/SG/2019

Assunto: Subdelegação de competências no chefe do Serviço de Administração e Finanças

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (8) do n.º 1 e do n.º 2 do Despacho n.º 41/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 05D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar no chefe do Serviço de Administração e Finanças, Lam Ieng Kit, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Serviço de Administração e Finanças, da Divisão de Assuntos de Pessoal e da Divisão de Assuntos Financeiros:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

- (四) 決定缺勤是否合理；
- (五) 規定不同於正常日間或夜間辦公時間的工作時間；
- (六) 批准發出澳門理工學院存檔文件的證明，但法律另有規定者除外；
- (七) 簽署上項所規定的證明。
- 二、還轉授予行政及財政部部長林英傑，作出下列行為的職權：
- (一) 收取澳門理工學院本身的收入及在具澳門特別行政區公庫出納職能的代理銀行存取該等款項；
- (二) 接受給予澳門理工學院的各項津貼；
- (三) 批准澳門理工學院本身預算內用於取得財貨和服務的開支，上限至\$15,000.00（澳門元壹萬伍仟元）；
- (四) 除上項所述開支外，亦批准為澳門理工學院運作所必需的每月固定開支，例如公積金供款、設施及動產的租賃開支、水電費、燃氣費、保安及清潔服務費、通訊費、管理費或其他同類開支；
- (五) 依法批准發放家庭津貼、房屋津貼、出生津貼、結婚津貼、死亡津貼、喪葬津貼及年資獎金；
- (六) 批准日津貼及啟程津貼，以及所有與此性質相同的申請；
- (七) 依法批准收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (八) 依法管理及控制零用現金，該款項只限用於緊急和不可延遲的財貨和服務之取得，每次上限至\$2,000.00（澳門元貳仟元）；
- (九) 依法批准返還學費及其他費用；
- (十) 檢查支出的合法性並批准其支付；
- (十一) 在符合合法性、預留撥款及有權限實體批准的前提下，執行載於澳門理工學院本身預算開支表內撥款的程序及結算；
- (十二) 在符合法定前提下，批准發出澳門理工學院人員工作證及醫療護理證，以及簽署該等醫療護理證；

- (4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas;
- (5) Estabelecer horários diferenciados dos horários normais de trabalho diurno ou nocturno;
- (6) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados no Instituto Politécnico de Macau, com exclusão dos excepcionados por lei;
- (7) Assinar as certidões mencionadas na alínea anterior.
2. E ainda subdelegar no chefe do Serviço de Administração e Finanças, Lam Ieng Kit, a competência para a prática dos seguintes actos:
- (1) Arrecadar as receitas próprias do Instituto Politécnico de Macau e proceder ao seu levantamento e depósito nos bancos agentes da Caixa do Tesouro da Região Administrativa Especial de Macau;
- (2) Aceitar os subsídios concedidos ao Instituto Politécnico de Macau;
- (3) Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens e serviços inscritos no orçamento privativo do Instituto Politécnico de Macau, até ao montante de \$15 000,00 (quinze mil patacas);
- (4) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, as decorrentes de encargos mensais certos, necessários ao funcionamento do Instituto, como sejam as contribuições para o Fundo de Previdência, arrendamento de instalações e aluguer de bens móveis, pagamento de electricidade, água e gás, serviços de limpeza, segurança, telecomunicações, despesas de condomínio e outras da mesma natureza;
- (5) Autorizar a atribuição de subsídio de família, subsídio de residência, subsídio de nascimento, subsídio de casamento, subsídio por morte, subsídio de funeral e prémio de antiguidade, nos termos da lei;
- (6) Autorizar os pedidos de ajudas de custo diárias, de embarque e todos os pedidos com natureza idêntica;
- (7) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, nos termos da lei;
- (8) Proceder à gestão e controlo do fundo de maneo, limitada a utilização dessas verbas à aquisição de bens e serviços urgentes e inadiáveis, cujo valor não exceda \$2 000,00 (duas mil patacas) por aquisição, nos termos da lei;
- (9) Autorizar a restituição de propinas e outras taxas, nos termos da lei;
- (10) Verificar a legalidade de despesas e aprovar o seu pagamento;
- (11) Executar o processamento e a liquidação das despesas que tiverem de ser satisfeitas por conta de dotações inscritas no orçamento privado do Instituto Politécnico de Macau, verificados os pressupostos de legalidade, cabimentação e autorização prévia pela entidade competente;
- (12) Autorizar a emissão dos cartões de identificação dos trabalhadores do Instituto Politécnico de Macau, bem como a emissão de cartões de acesso aos cuidados de saúde, e assinar esses cartões de acesso aos cuidados de saúde, verificados os pressupostos legais;

(十三) 簽署澳門理工學院人員向郵政儲金局申請借款的公函和表格；

(十四) 在符合法定前提下，批准出納活動款項的提取；

(十五) 依法批准退回保證金及以銀行擔保代替存款或按法例規定須繳交之保證金。

三、獲轉授權者認為有利於部門的良好運作時，可將上兩款所指的職權轉授予其轄下部門的負責人。

四、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

五、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

六、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

七、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第03/SG/2019號批示

事宜：轉授權予校園管理及發展部部長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第41/PRE/2019號批示第一款（九）項及第二款，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第05D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予校園管理及發展部部長趙家威，在校園管理及發展部以及其下設的校園維護及發展處及工程及採購處的範圍內，依法作出下列行為的職權：

（一）簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；

（二）批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；

（三）批准喪失薪酬之缺勤；

（四）決定缺勤是否合理；

(13) Assinar ofícios e impressos referentes aos pedidos de empréstimo do pessoal do Instituto Politécnico de Macau à Caixa Económica Postal;

(14) Autorizar as saídas por operações de tesouraria, verificados os pressupostos legais;

(15) Autorizar a devolução de cauções e a substituição por garantia bancária dos depósitos ou da prestação de caução em dinheiro, quando prevista na legislação aplicável, nos termos da lei.

3. O subdelegado pode subdelegar nos responsáveis das respectivas divisões as competências dos dois números anteriormente mencionados neste despacho que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

6. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

7. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 03/SG/2019

Assunto: Subdelegação de competências no chefe do Serviço de Gestão e Desenvolvimento do Campus

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (9) do n.º 1 e do n.º 2 do Despacho n.º 41/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 05D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar no chefe do Serviço de Gestão e Desenvolvimento do Campus, Chiu Ka Wai, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Serviço de Gestão e Desenvolvimento do Campus, da Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Campus e da Divisão de Obras e Aquisições:

(1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;

(2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;

(3) Autorizar faltas com perda de remuneração;

(4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas;

(五) 規定不同於正常日間或夜間辦公時間的工作時間以及輪值的工作時間；

(六) 批准發出澳門理工學院存檔文件的證明，但法律另有規定者除外；

(七) 簽署上項所規定的證明。

二、還轉授予校園管理及發展部部長趙家威，作出下列行為的職權：

(一) 批准澳門理工學院本身預算內用於開展工程、取得財貨和服務的開支，上限至\$50,000.00（澳門元伍萬元）；當批准免除競投、諮詢問價或訂立書面合同時上述開支金額的上限減半；

(二) 在經有權限實體批准進行諮詢問價的前提下，簽發有關工程或取得財貨及服務的諮詢問價之書信及文書；

(三) 批准退回與承諾擔保無關的文件或退回對執行與澳門理工學院之間合同無關的文件。

三、獲轉授權者認為有利於部門的良好運作時，可將上兩款所指的職權轉授予其轄下部門的負責人。

四、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

五、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

六、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

七、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第04/SG/2019號批示

事宜：轉授權予資訊科技部部長

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第41/PRE/2019號批示第一款(十)項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第05D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

(5) Estabelecer horários diferenciados dos horários normais de trabalho diurno ou nocturno e horários por turnos;

(6) Autorizar a emissão de certidões de documentos arquivados no Instituto Politécnico de Macau, com exclusão dos excepcionados por lei;

(7) Assinar as certidões mencionadas na alínea anterior.

2. E ainda subdelegar no chefe do Serviço de Gestão e Desenvolvimento do Campus, Chiu Ka Wai, a competência para a prática dos seguintes actos:

(1) Autorizar a realização de despesas, com obras e aquisição de bens e serviços inscritos no orçamento privativo do Instituto Politécnico de Macau, até ao montante de \$50 000,00 (cinquenta mil patacas), sendo o valor indicado reduzido para metade quando for autorizada a dispensa de concurso, de consulta ou de celebração de contrato escrito;

(2) Assinar correspondência e expediente relacionados com a consulta para a realização de obras ou aquisição de bens e serviços, desde que verificado o pressuposto de autorização prévia pela entidade competente para proceder a consulta;

(3) Autorizar a restituição de documentos que não sejam pertinentes à garantia de compromissos ou execução de contratos com o Instituto Politécnico de Macau;

3. O subdelegado pode subdelegar nos responsáveis das respectivas divisões as competências dos dois números anteriormente mencionados neste despacho que julgue adequadas ao bom funcionamento dos serviços.

4. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

5. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

6. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

7. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 04/SG/2019

Assunto: Subdelegação de competências no chefe do Serviço de Tecnologias de Informação

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (10) do n.º 1 do Despacho n.º 41/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 05D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

一、轉授予資訊科技部部長馬偉明，在資訊科技部的範圍內，依法作出下列行為的職權：

- (一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；
- (三) 批准喪失薪酬之缺勤；
- (四) 決定缺勤是否合理。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第05/SG/2019號批示

事宜：轉授權予公共關係辦公室代主任

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第41/PRE/2019號批示第一款(十一)項，以及刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第05D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予公共關係辦公室代主任陳玉玲，在公共關係辦公室的範圍內，依法作出下列行為的職權：

- (一) 簽署執行上級有關決定及組成程序和卷宗所需的函件；
- (二) 批准人員享受年假及決定其可否將假期轉移至翌年；
- (三) 批准喪失薪酬之缺勤；
- (四) 決定缺勤是否合理。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

1. Subdelegar no chefe do Serviço de Tecnologias de Informação, Ma Wai Meng, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Serviço de Tecnologias de Informação:

- (1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- (2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;
- (3) Autorizar faltas com perda de remuneração;
- (4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 05/SG/2019

Assunto: Subdelegação de competências na chefe, substituta, do Gabinete de Relações Públicas

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, nos termos da alínea (11) do n.º 1 do Despacho n.º 41/PRE/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 05D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar na chefe, substituta, do Gabinete de Relações Públicas, Chan Iok Leng, a competência para a prática, nos termos da lei, dos seguintes actos, no âmbito do Gabinete de Relações Públicas:

- (1) Assinar a correspondência de mero expediente, necessária à instrução e tramitação dos processos e à execução das demais decisões tomadas superiormente;
- (2) Autorizar o gozo de férias do pessoal e decidir sobre a sua transferência para o ano seguinte;
- (3) Autorizar faltas com perda de remuneração;
- (4) Justificar faltas ou considerá-las injustificadas.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

第06/SG/2019號批示

事宜：轉授權予博彩旅遊教學及研究中心主任

為了有效及妥善管理澳門理工學院，根據刊登於二零一九年十月二十三日第四十三期《澳門特別行政區公報》第二組之第05D/CAD/2019號行政管理委員會決議第三款所賦予的職權，本人作出批示如下：

一、轉授予博彩旅遊教學及研究中心主任王長斌，在博彩旅遊教學及研究中心的範圍內，在符合學院零用現金相關規定的前提下，作出檢查支出的合法性並批准其支付之一般管理或行政管理行為的權限。

二、本轉授權不妨礙收回權和監管權的行使。

三、對行使現轉授予的職權而作出的行為，得提起必要訴願。

四、本批示自刊登於《澳門特別行政區公報》之日起產生效力。

五、獲轉授權者自二零一九年九月一日至本批示於《澳門特別行政區公報》刊登日期間，在本轉授權範圍內所作出的行為予以追認。

二零一九年十月二十三日於澳門理工學院

秘書長 李惠芳

(是項刊登費用為 \$13,035.00)

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pela subdelegada, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Despacho n.º 06/SG/2019

Assunto: Subdelegação de competências no coordenador do Centro Pedagógico e Científico nas Áreas do Jogo e do Turismo

Para permitir uma pronta e eficaz gestão do Instituto Politécnico de Macau, e tendo em consideração o disposto no n.º 3 da Deliberação do Conselho Administrativo n.º 05D/CAD/2019, publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 43, II Série, de 23 de Outubro de 2019, determino o seguinte:

1. Subdelegar no coordenador do Centro Pedagógico e Científico nas Áreas do Jogo e do Turismo, Wang Changbin, as competências para praticar actos de gestão ou de administração corrente, na verificação da legalidade das despesas e na autorização do seu pagamento, de acordo com o regulamento do Fundo de Maneio deste Instituto, no âmbito do Centro Pedagógico e Científico nas Áreas do Jogo e do Turismo.

2. A presente subdelegação é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

3. Dos actos praticados, ao abrigo da presente subdelegação de competências, cabe recurso hierárquico necessário.

4. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. São ratificados os actos praticados pelo subdelegado, no âmbito das competências ora subdelegadas, entre o dia 1 de Setembro de 2019 e a data de publicação do presente despacho no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Instituto Politécnico de Macau, aos 23 de Outubro de 2019.

A Secretária-geral, *Lei Vai Fong*.

(Custo desta publicação \$ 13 035,00)



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$90.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 90,00