

S U M Á R I O

GOVERNO DE MACAU

Lei n.º 11/95/M:

Confere autorização legislativa para, no âmbito do novo Código Penal de Macau, legislar em matéria de prorrogação das penas e em matéria de medidas de segurança e respectivos pressupostos 1049

Decreto-Lei n.º 36/95/M:

Estabelece os princípios gerais que enquadram a actividade da aviação civil em Macau 1050

Decreto-Lei n.º 37/95/M:

Altera diversos artigos do Decreto-Lei n.º 60/92/M, de 24 de Agosto, que regula o estatuto do pessoal recrutado no exterior 1059

Decreto-Lei n.º 38/95/M:

Clarifica algumas situações específicas no âmbito do processo de integração e de transferência das pensões de aposentação e de sobrevivência para a Caixa Geral de Aposentações 1062

Portaria n.º 223/95/M:

Aprova o 1.º orçamento suplementar do Fundo de Cultura, relativo ao ano económico de 1995 1064

目 錄

澳 門 政 府

第11／95／M號法律：

賦予立法許可，以便在新《澳門刑法典》範圍內，就刑罰之延長及保安處分與有關前提之上立法 1049

第36／95／M號法令：

制定澳門民用航空業務須遵守之一般原則 1050

第37／95／M號法令：

修改關於規範《外聘人員通則》之八月二十四日第60／92／M號法令內之若干條文 1059

第38／95／M號法令：

解釋在納編程序及將退休金／撫恤金之支付責任轉予退休事務管理局之程序兩範圍內之若干特別情況 1062

第223／95／M號訓令：

核准文化基金組織一九九五經濟年度第一追加預算 1064

Portaria n.º 224/95/M:

Delega no Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças as competências próprias do Governador relativamente ao Gabinete para a Análise e Avaliação de Recursos.....

1065

Portaria n.º 225/95/M:

Delega no director dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes poderes para representar o Território no contrato para a execução da empreitada «Construção do troço de estrada entre a Rotunda do Aeroporto e o Nó Viário no Istmo Taipa-Coloane».....

1065

Portaria n.º 226/95/M:

Delega no director dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes poderes para representar o Território no contrato para a execução da empreitada «Concepção e construção do viaduto de acesso Norte ao Túnel da Guia».....

1065

Gabinete do Governador:

Despacho n.º 42/GM/95, que fixa o coeficiente de desvalorização do escudo para efeitos de ajustamento das remunerações dos militares em serviço no Território.....

1066

Despacho n.º 44/GM/95, que aprova os modelos de impressos relativos à admissão, renovação, alteração de situação e à cessação de funções do pessoal recrutado no exterior.....

1066

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças:

Despacho n.º 56/SAEF/95, que aprova o Regulamento de Estágio para Ingresso na Carreira de Inspecção da Direcção dos Serviços de Economia.....

1071

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude:

Despacho n.º 21/SAAEJ/95, que aprova os modelos de diplomas e certificados respeitantes à conclusão com aproveitamento dos diferentes níveis de escolaridade.—Revoga diversos modelos.....

1072

Despacho n.º 22/SAAEJ/95, que aprova as normas relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino primário oficiais de língua veicular chinesa.....

1078

Despacho n.º 23/SAAEJ/95, que aprova as normas de funcionamento da Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes.—Revoga o Despacho n.º 15/SAAEJ/95, de 7 de Julho.....

1089

Despacho n.º 25/SAAEJ/95, que aplica, às disciplinas componentes dos diversos níveis e modalidades de ensino em língua veicular portuguesa, os programas aprovados pelo Ministério da Educação.....

1099

第224/95/M號訓令：

將總督本身在資源分析及評估辦公室之權限，授予經濟暨財政政務司 1065

第225/95/M號訓令：

關於授權予土地工務運輸司司長，以便其代表本地區就執行「建造在機場圓形地與路氹連貫公路迴旋處之路段」承攬工程訂立合同 1065

第226/95/M號訓令：

關於授權予土地工務運輸司司長，以便其代表本地區就執行「設計及建造進入松山隧道北段之行車通道」承攬工程訂立合同 1065

總督辦公室：

第42/GM/95號批示，為調整在本地區服務之軍人之報酬而訂定士姑度之貶值率 1066

第44/GM/95號批示，關於核准有關外聘人員之錄取、續期、狀況之更改及職務之終止之印件式樣事宜 1066

經濟暨財政政務司辦公室：

第56/SAEF/95號批示，關於核准進入經濟司督察職程實習規章 1071

行政、教育暨青年事務政務司辦公室：

第21/SAAEJ/95號批示，關於核准各階段學歷程度之畢業文憑及證書之式樣——廢止若干式樣 1072

第22/SAAEJ/95號批示，關於核准以中文為教學語言之官立學前教育場所及官立小學教育場所之運作之規定 1078

第23/SAAEJ/95號批示，關於核准高美士中葡中學之運作之規定——廢止七月七日第15/SAAEJ/95號批示 1089

第25/SAAEJ/95號批示，關於將教育部所通過之大綱適用於以葡文為教學語言之不同教育程度及形式所組成之學科 1099

GOVERNO DE MACAU**Lei n.º 11/95/M****de 7 de Agosto****Autorização legislativa para aprovação do Código Penal**

Tendo em atenção o proposto pelo Governador de Macau;

Cumpridas as formalidades previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 48.º do Estatuto Orgânico de Macau;

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea c) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 31.º do mesmo Estatuto, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º**(Objecto)**

É conferida ao Governador autorização para, no âmbito do novo Código Penal de Macau, legislar em matéria de prorrogação das penas e em matéria de medidas de segurança e respectivos pressupostos.

Artigo 2.º**(Sentido e extensão)**

A autorização referida no artigo anterior tem o seguinte sentido e extensão:

- 1) Construir um sistema penal que permita alcançar a justiça, proteger os bens jurídicos, salvaguardar os direitos fundamentais, preservar a paz social e reintegrar o delinquente na sociedade;
- 2) Consagrar a solução de que as medidas de segurança privativas da liberdade só existem, em regra, para inimputáveis;
- 3) Solucionar o problema dos imputáveis perigosos através do instituto da prorrogação da pena;
- 4) Definir com precisão as medidas de segurança e respectivos pressupostos, proibindo o recurso à analogia para definir estados de perigosidade ou para determinar as medidas de segurança que lhes correspondem.

Artigo 3.º**(Duração)**

A presente autorização legislativa é válida por um período de cento e oitenta dias, a contar da data da sua publicação.

Aprovada em 25 de Julho de 1995.

A Presidente da Assembleia Legislativa, *Anabela Sales Ritchie*.

Promulgada em 27 de Julho de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法律 第11/95/M號**八月七日**

為核准<<刑法典>>之立法許可

鑑於澳門總督之建議；

經遵守<<澳門組織章程>>第四十八條第二款a)項所規定的程序；

立法會根據<<澳門組織章程>>第三十一條第一款c 項及第三款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條
(標的)

賦予總督在新<<澳門刑法典>>範圍內，就刑罰之延長及保安處分與有關前提之事宜之立法許可。

第二條
(意義及範圍)

上條所指許可之意義及範圍如下：

一. 建立一刑事體系，使公正得以實現、法益受保護、基本權利獲得保障、社會安定得以維持，以及使不法分子能重新納入社會；

二. 確立原則上僅對不可歸責者方科處剝奪自由之保安處分之解決方法；

三. 藉着延長刑罰制，解決具有危險性之可歸責者之問題；

四. 明確訂定保安處分及有關前提，禁止以類推訂定危險性狀態或確定與危險性狀態相應之保安處分。

第三條
(期限)

本立法許可自公布之日起計，一百八十日內有效。

一九九五年七月二十五日通過

立法會主席 林綺濤

一九九五年七月二十七日頒佈

命令公佈

總督 韋奇立

Decreto-Lei n.º 36/95/M**de 7 de Agosto**

A criação, de raiz, do sistema de aviação civil de Macau impõe um intenso esforço para dotar o Território de um corpo de normas legais que garanta a segurança das operações, conferindo assim a indispensável credibilidade internacional ao sistema perante as organizações internacionais, os Governos, os transportadores e o público.

Tais normas, por abrangerem os mais diferentes domínios e atendendo à complexidade do transporte aéreo internacional, são frequentemente objecto de regimes normativos exaustivos e de grande complexidade técnica.

As condições particulares de Macau, em que sobressaem uma incipiente regulamentação do transporte aéreo, a escassez de recursos técnicos e humanos, as dificuldades linguísticas e a calendarização do processo de transição, foram determinantes na opção de modalidade legislativa que se adoptou.

Assim, reservou-se para o presente diploma o estabelecimento dos princípios estruturantes das actividades inerentes ao sistema da aviação civil após a entrada em funcionamento do Aeroporto Internacional de Macau, remetendo-se para legislação complementar os diferentes regimes legais aplicáveis, a publicar em prazos diferenciados consoante a respectiva prioridade.

Abarca-se na suficiência tida por necessária, e em sede de princípios gerais normativos, as áreas de reconhecido interesse no domínio da aviação civil, nas componentes da infra-estrutura aeroportuária, da navegação aérea e da operação do transporte aéreo.

Não se descurou a responsabilidade civil objectiva inerente à operação de transporte aéreo, tendo-se para o efeito acolhido princípios jurídicos já sedimentados e estabelecido as necessárias exigências de um adequado regime segurador.

Por outro lado, a regulamentação técnica e especializada anexa às respectivas portarias de execução do presente diploma nas áreas que lhe são próprias — com destaque para o Regulamento de Navegação Aérea de Macau — será publicada, inicialmente, em versão em língua inglesa, solução imposta pelas limitações decorrentes do escalonamento de prazos a observar até à entrada em funcionamento do Aeroporto Internacional de Macau.

Saliente-se ainda que o presente diploma e a sua regulamentação técnica estão enformados dos princípios, regras e recomendações estatuídos nas Convenções Internacionais da Aviação Civil que se tornou imperioso verter na actual sede normativa, enquanto se aguarda a sua extensão a Macau.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º**(Objecto)**

O presente diploma estabelece os princípios gerais que enquadram a actividade de aviação civil em Macau.

法令 第36/95/M號**八月七日**

創立澳門民用航空制度，須作出艱巨之努力，以使本地區擁有一整套保障操作安全之法律規定，從而使該制度在國際上取得各國際組織、政府、運輸人及公眾不可缺少之信任。

該等規定由於涉及很多領域並鑑於國際空運之複雜性，因此通常為詳細規範性制度之標的，並具高度複雜之技術性。

鑑於澳門之特殊情況，如關於空中運輸僅具初步規範、技術及人力資源之匱乏、語言障礙，以及過渡期時間表之確定等，故決定選擇了所採用之立法形式。

因此，澳門國際機場投入運作後民航制度固有之業務須遵守之原則由本法規訂定，而可適用之各種法律制度由補充法例予以規定，並根據優先之順序，在不同期限內公布。

本法規在一般規範性原則方面充份包括了民航領域、機場基礎配套設施、空中航行及空運活動等方面公認之重要事項。

空運所引致之客觀民事責任亦不容忽視，為此，須探納現有之法律原則，並確定必需之適當保險制度。

另一方面，附於執行本法規之訓令內之技術及專門規章 — 尤其是《澳門空中航行規章》 — 首先將以英文公布，因在澳門國際機場投入運作前須遵守各期限之限制，故必須採用此種解決方法。

要強調的是本法規及其技術規章包括了國際民航公約所定之原則、規則及建議，因為在該等原則、規則及建議延伸適用於澳門之前，必須先將之引入本法規之規範中。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條**(標的)**

本法規制定澳門民用航空業務須遵守之一般原則。

Artigo 2.^º**(Tutela técnica e fiscalização das actividades de aviação civil)**

1. Compete à Autoridade de Aviação Civil de Macau, adiante designada por AACM, fiscalizar a observância do disposto no presente diploma e na legislação complementar nele prevista, no âmbito das competências que lhe estão cometidas pelo Decreto-Lei n.º 10/91/M, de 4 de Fevereiro.

2. As entidades legalmente habilitadas ao exercício da actividade de transporte aéreo estão obrigadas a fornecer à AACM dados estatísticos sobre o tráfego e as contas anuais de exploração, bem como quaisquer outros elementos úteis à fiscalização.

Artigo 3.^º**(Aeroporto Internacional de Macau)**

O Aeroporto Internacional de Macau, adiante designado por AIM, é uma infra-estrutura de apoio à aviação civil para as operações de transporte aéreo de pessoas, bagagens, carga, correio e encomendas postais, a partir da data que vier a ser determinada pela AACM para início da operação comercial regular, no âmbito das competências que para o efeito lhe estão cometidas pelo Decreto-Lei n.º 10/91/M, de 4 de Fevereiro.

Artigo 4.^º**(Regras de exploração do AIM)**

Sem prejuízo da necessidade de uma exploração comercial rentável em obediência a adequados princípios económicos aplicáveis num quadro de intensa concorrência internacional, a exploração do AIM subordina-se aos mais elevados padrões de segurança e eficiência decorrentes das normas e práticas recomendadas pela Organização da Aviação Civil Internacional, adiante designada por OACI.

Artigo 5.^º**(Utilização do AIM por aeronaves registadas fora de Macau)**

1. A utilização do AIM por aeronaves registadas fora de Macau fica condicionada:

- a) Ao regime de designação previsto no acordo de transporte aéreo celebrado com o Estado ou Território no qual a aeronave está registada, ou;
- b) À autorização do presidente da AACM desde que a regulamentação não preveja um sistema de notificação.

2. O regime de autorização a que se refere o número anterior é regulado por portaria a publicar no prazo de 45 dias.

Artigo 6.^º**(Direitos da concessionária do AIM)**

1. A «CAM — Sociedade do Aeroporto Internacional de Macau, S.A.R.L.», adiante designada por CAM, concessionária em regime de serviço público da construção e exploração do AIM, é autorizada:

第二條**(民用航空業務之監察及技術監督)**

一、在二月四日第10/91/M號法令賦予之權限範圍內，澳門民用航空局(葡文縮寫為AACM)有權限監察本法規規定及本法規所定之補充法例之遵守。

二、具有法定資格從事航空運輸業務之實體，必須向澳門民用航空局提供運輸統計資料、經營之年度帳目，以及對監察有用之其他資料。

第三條**(澳門國際機場)**

澳門國際機場(葡文縮寫為AIM)為一輔助民用航空之基礎設施，且自澳門民用航空局按二月四日第10/91/M號法令所賦予之權限，決定機場正式投入運作之日起，進行旅客、行李、貨物、郵件及郵包之航空運輸。

第四條**(澳門國際機場經營規則)**

在不影響有必要進行之盈利性之商業經營，且遵守適用於激烈國際競爭中之適當經濟原則之情況下，澳門國際機場之經營受國際民航組織(葡文縮寫為OACI)所提議之規定及慣例而引伸之最高安全及效率標準之約束。

第五條**(在澳門以外登記之航空器****使用澳門國際機場之方法)**

一、在澳門以外登記之航空器使用澳門國際機場時，須受下列限制：

- a) 與航空器登記國家或地區所簽訂之航空運輸協議所規定之指定制度，或者；
- b) 需獲澳門民用航空局局長之許可，但僅以規章未對通知制度作出規範者為限。

二、上款所指之許可制度應由將在四十五日內公布之訓令定出。

第六條**(澳門國際機場被特許人之權利)**

一、許可以公共服務制度建造及經營澳門國際機場之被特許人“CAM — 澳門國際機場專營公司(葡文縮寫為CAM)”：

a) A exigir aos comandantes das aeronaves, aos representantes das transportadoras e aos subconcessionários, as informações necessárias às operações aeroportuárias e à liquidação unilateral das taxas devidas;

b) A proceder à cobrança coerciva das taxas devidas nos termos do contrato de concessão.

2. A CAM é autorizada a transferir, no prazo de 30 dias, os direitos referidos na alínea a) do número anterior para a entidade de que por subconcessão, trespasso, ou a qualquer outro título seja prestadora dos serviços de gestão geral e administração do AIM e nessa qualidade responsável pela respectiva exploração.

3. As receitas geradas pela exploração do AIM, designadamente taxas e outros proveitos, constituem receitas da CAM, e são processadas administrativamente pela entidade prevista na parte final do número anterior, a quem compete proceder ao respectivo processo da liquidação, cobrança graciosa e respectiva quitação.

4. O regime das taxas previstas no número anterior e as normas para a respectiva liquidação e cobrança são fixadas por portaria a publicar no prazo de 45 dias.

Artigo 7.º

(Regime da concessão do exercício da actividade de transporte aéreo)

1. O exercício da actividade de transporte aéreo em Macau depende da atribuição de concessão de serviço público para o transporte aéreo de passageiros, bagagem, carga, correio e encomendas postais de e para Macau.

2. A concessão a que se refere o número anterior é objecto de contrato subordinado à legislação aplicável às concessões de serviço público e tem como referência os padrões de segurança e eficiência decorrentes das normas e práticas recomendadas pela OACI.

Artigo 8.º

(Regime especial de concessão do exercício da actividade de transporte aéreo)

1. O disposto no artigo anterior não é aplicável a situações excepcionais do exercício temporário da actividade de transporte de passageiros, com base em licença precária emitida pela AACM.

2. A licença referida no número anterior tem a validade máxima de um ano e a sua emissão depende da satisfação pelos respectivos titulares dos demais requisitos estabelecidos no presente diploma e em portaria a publicar no prazo de 180 dias.

3. O processo administrativo relativo ao licenciamento previsto no número anterior inicia-se com o pedido fundamentado do interessado e é organizado nos termos estabelecidos na portaria referida no número anterior.

Artigo 9.º

(Elaboração e conteúdo do regulamento da navegação aérea)

1. A AACM elabora no prazo de 30 dias a proposta de «Regulamento de Navegação Aérea de Macau», adiante designado por RNAM, no qual são regulamentadas as seguintes matérias:

a) 向航空器機長、運輸人之代表及轉特許人要求提供機場營運所必需之資料及單方結算所欠之費用；

b) 根據特許合同對所欠費用進行強制徵收。

二、許可澳門國際機場專營公司在三十日內，將上款 a 項之權力以轉特許、頂讓或以其他方式轉移予在澳門國際機場提供總體管理及行政服務之實體，並以此資格負責有關經營。

三、經營澳門國際機場所得收入，尤其是收費及其他收益，為澳門國際機場專營公司之收入。該等收入在行政上由上款末段所規定之實體處理，並有權限進行有關之結算、非司法徵收程序以及發出有關受領聲明。

四、上款所定收費之制度，以及有關結算及徵收之規定，應將在四十五日內公布之訓令定出。

第七條

(從事航空運輸業務之特許制度)

一、在澳門從事乘客、行李、貨物、郵件及郵包之從澳門及往澳門之航空運輸業務，取決於公共服務特許之給予。

二、上款所指之特許，係受適用於公共服務特許法例約束之合同之標的，而給予時，應考慮所提及之由國際民航組織所提議之規定及慣例而引伸之安全及效率標準。

第八條

(從事航空運輸業務特許之特別制度)

一、上條之規定不適用於以澳門民用航空局所發出之臨時執照從事臨時客運業務之例外情況。

二、上款所指執照之有效期最長為一年，而執照之發出取決於有關權利人是否符合本法規及是否具備將在一百八十日內公布之訓令所定之其他要件。

三、發出上款所定執照之有關行政程序始於利害關係人提出有依據之申請，而該程序按上款所指訓令之規定處理。

第九條

(空中航行規章之制定及其內容)

一、澳門民用航空局將在三十日內制定《澳門空中航行規章》(葡文縮寫為RNAM)草案，以規範下列事宜：

- a) Registo e matrícula de aeronaves;
 - b) Aeronavegabilidade e equipamento de bordo;
 - c) Licenciamento de pessoal aeronáutico;
 - d) Operações de voo;
 - e) Ruído;
 - f) Fadiga das tripulações;
 - g) Documentos e registos;
 - h) Controlo de tráfego aéreo;
 - i) Aeródromos, luzes aeronáuticas e luzes perigosas;
 - j) Certificação de operadores de transporte aéreo.
- a) 航空器之登記及註冊；
 - b) 適航性及機上設備；
 - c) 飛航人員執照之發出；
 - d) 航行操作；
 - e) 噪音；
 - f) 機組疲勞；
 - g) 文件及登記；
 - h) 空中交通管制；
 - i) 機場、航行燈光及預警燈光；
 - j) 空運經營人資格證明。

2. O RNAM é constituído por um conjunto de normas de natureza eminentemente técnica e visa proporcionar uma operação segura e eficaz do AIM por parte dos operadores de transporte aéreo e dos demais intervenientes.

3. O RNAM é aprovado por portaria e publicado em língua inglesa, devendo no prazo de 2 anos ser publicadas as versões nas línguas oficiais do Território.

Artigo 10.^º

(Licenciamento de pessoal aeronáutico)

Fica condicionado à titularidade de uma licença válida o exercício das actividades correspondentes às seguintes categorias profissionais de pessoal aeronáutico:

- a) Pessoal técnico de voo:
 - Piloto particular — aeroplano;
 - Piloto comercial — aeroplano;
 - Piloto de linha aérea — aeroplano;
 - Piloto particular — helicóptero;
 - Piloto comercial — helicóptero;
 - Piloto de linha aérea — helicóptero;
 - Navegador;
 - Técnico de voo.
- b) Outro pessoal:
 - Técnico de manutenção de aeronaves;
 - Controlador de tráfego aéreo;
 - Oficial de operações de voo;
 - Operadores de estação aeronáutica.

Artigo 11.^º

(Competência para o licenciamento de pessoal aeronáutico)

1. A AACM é a entidade competente para a emissão, suspensão, revogação ou revalidação das licenças referidas no artigo anterior nos termos de portaria a publicar no prazo de 90 dias.

二、《澳門空中航行規章》為一系列以技術性為主之規定，旨在使空運經營人及其他參與人可向澳門國際機場提供安全及有效之營運。

三、《澳門空中航行規章》由訓令核准，並以英文公布，但應於兩年內以本地區之官方語言公布。

第十條

(飛航人員執照之發出)

從事與以下飛航人員職業種類有關之活動，應持有有效執照：

- a) 飛行技術人員：
 - 私人飛行員 — 飛機
 - 商用飛行員 — 飛機
 - 航空公司飛行員 — 飛機
 - 私人飛行員 — 直升機
 - 商用飛行員 — 直升機
 - 航空公司飛行員 — 直升機
 - 領航員
 - 飛行技術員
- b) 其他人員：
 - 航空器維修技術員
 - 空中交通管制員
 - 航行操作人員
 - 航空站操作人員

第十一條

(發出飛航人員執照之權限)

一、澳門民用航空局有權限發出、中止或廢止上條所指之執照，或使其重新有效，但其執行應根據將在九十日內公布之訓令而為。

2. A AACM aceita como válidas as licenças emitidas por autoridades aeronáuticas estrangeiras em conformidade com o Anexo I à Convenção da Aviação Civil Internacional, desde que os seus titulares satisfaçam as exigências previstas na portaria referida no número anterior.

Artigo 12.^º

(Taxes por licenciamento de pessoal aeronáutico)

1. Pela emissão, substituição, revalidação e alteração da licença de pessoal aeronáutico é devido o pagamento de uma taxa.

2. O regime das taxas previstas no número anterior e as normas para a respectiva liquidação e cobrança são fixados por portaria a publicar no prazo de 90 dias.

Artigo 13.^º

(Capital social e estrutura societária dos operadores de transporte aéreo)

1. As sociedades operadoras de transporte aéreo devem ter um capital social realizado de montante igual ou superior ao fixado em contrato de concessão ou em portaria a publicar no prazo de 90 dias.

2. Além da prova da realização do capital, as sociedades referidas no número anterior devem apresentar à AACM documento comprovativo da respectiva estrutura societária.

Artigo 14.^º

(Certificação de operador de transporte aéreo)

1. O exercício da actividade de transporte aéreo por parte de residentes em Macau, sociedades com sede no Território e por pessoas ou sociedades cujo principal centro de negócios neste esteja localizado, fica condicionado à certificação técnica do operador, nos termos dos artigos seguintes.

2. O certificado de operador não confere quaisquer direitos de tráfego e apenas atesta a capacidade técnica do operador para o exercício dos direitos conferidos em adequado título legal.

Artigo 15.^º

(Requisitos para a certificação de operador de transporte aéreo)

1. Os operadores devem dispor de adequadas estruturas técnicas próprias, de serviços de operações de voo e de engenharia e manutenção de aeronaves e equipamento associado, previamente certificados pela AACM.

2. Na sequência de requerimento fundamentado, a AACM pode autorizar a contratação, com oficinas de manutenção por ela reconhecidas, de trabalhos de manutenção de aeronaves que o requerente não possa ou não deseje efectuar com os seus próprios meios.

3. A certificação referida nos números anteriores é atestada pela emissão de um certificado de operador do qual constem:

二、澳門民用航空局接受外地航空局根據《國際民航公約》附件 I 所發出之執照為有效執照，但其權利人須符合上款所指訓令之要求。

第十二條

(飛航人員執照發出之費用)

一、飛航人員執照之發出、換發、使重新有效及更改，應繳付一定費用。

二、上款所定收費之制度，以及有關結算及徵收之規定，由將在九十日內公布之訓令定出。

第十三條

(空運經營人之公司資本及公司結構)

一、空運經營公司已繳付之公司資本必須等同於或多於特許合同或將在九十日內公布之訓令所定之金額。

二、除已繳資本證明外，上款所指之公司尚應向澳門民用航空局呈交有關公司結構之證明文件。

第十四條

(空運經營人資格之證明)

一、由在澳門居留之人、住所設於本地區之公司，以及主要商業活動以澳門為核心之人或公司從事航空運輸業務，應根據以下條文，取得經營人技術資格之證明。

二、經營人之證明書並不賦予任何業務權利，而僅用作證明經營人具有技術能力行使以適當之法定文件所賦予之權利。

第十五條

(空運經營人資格證明之要件)

一、經營人必須擁有適當之專有技術結構、航行操作部門、以及航空器及相關設備之工程及維修部門，且應事先取得澳門民用航空局之證明。

二、澳門民用航空局應有依據之申請書，得許可不能或不希望以自己之資源進行航空器維修之申請人，與獲澳門民用航空局認可之維修工場訂立航空器保養工作合同。

三、上兩款所指之證明，透過向經營人發出之證明書證明，且其內應載有：

- a) O nome e a sede do operador;
- b) Os domínios de aplicação;
- c) A composição da frota, com indicação explícita das marcas e modelos das aeronaves;
- d) O prazo de validade;
- e) As especificações técnicas, condições e limitações de operação impostas, a anexar ao certificado, do qual fazem parte integrante.

4. A organização e o modo de funcionamento dos serviços técnicos do operador, bem como a organização e o conteúdo dos manuais de operação e de manutenção, devem obedecer ao disposto em portaria a publicar no prazo de 120 dias.

Artigo 16.^º

(Taxas por certificação de operador de transporte aéreo)

1. Pela emissão, substituição, revalidação e alteração do certificado de operador é devido o pagamento de uma taxa.
2. O regime das taxas previstas no número anterior e as normas para a respectiva liquidação e cobrança são fixadas por portaria a publicar no prazo de 120 dias.

Artigo 17.^º

(Deveres dos operadores certificados)

1. Os titulares de um certificado de operador são sempre responsáveis perante a AACM pelo integral cumprimento das normas de operação e de manutenção aprovadas por aquela.
2. Os titulares de um certificado de operador só podem operar a frota indicada no certificado.
3. O emprego eventual de aeronaves em regime de contrato de aluguer ou de fretamento depende de prévia autorização da AACM, à qual compete fixar as condições e o prazo dessa utilização, por forma a garantir os padrões de controlo e segurança das aeronaves.

Artigo 18.^º

(Regimes aplicáveis a serviço de voo e a tripulações)

São aprovados por portaria a publicar no prazo de 180 dias os regimes respeitantes a:

- a) Tempo máximo de serviço de voo e repouso dos tripulantes de transporte aéreo comercial e particular;
- b) Pessoal navegante mínimo de cabina a bordo de aeronaves de transporte público de passageiros;
- c) Quaisquer outras matérias tendentes à harmonização da exploração técnica de aeronaves à luz das normas e práticas recomendadas internacionalmente que careçam de regulamentação.

- a) 經營人之姓名及住所；
- b) 適用範圍；
- c) 機隊之組成，並清楚標明航空器之牌子及型號；
- d) 有效期；
- e) 技術說明、營運條件及限制之規定，附於證明書內，並成為證明書之組成部分。

四、經營人技術部門之組成及運作方式，以及操作及維修手冊之編排及內容，應遵守將在一百二十日內公布之訓令所定之規定。

第十六條

(因證明空運經營人資格而收取之費用)

一、經營人證明書之發出、換發及更改，以及使其重新有效，應繳付一定費用。

二、上款所定收費之制度，以及有關結算及徵收之規定，由將在一百二十日內公布之訓令定出。

第十七條

(持證明書經營人之義務)

一、經營人證明書之權利人必須就完全遵守經澳門民用航空局核准之操作及維修之規定，對其負責。

二、經營人證明書之權利人只得經營該證明書所指明之機隊。

三、如以租賃合同或包機合同制度僱用航空器者，應事先取得澳門民用航空局之許可，並由其定出使用條件及期限，以確保在航空器之監督及安全上之標準。

第十八條

(飛行服務及機組所適用之制度)

涉及以下事宜之制度，由將在一百八十日內公布之訓令核准：

- a) 商用及私人空運飛行之服務及機組休息之最長時間；
- b) 公共客運航空器機艙內航行人員數目之下限；
- c) 旨在根據須規範且在國際上提議之規定及慣例，以協調技術經營航空器之其他事宜。

Artigo 19.^º**(Regime específico de responsabilidade civil dos operadores aéreos)**

O transporte aéreo de passageiros, bagagens, correio e carga, nesta incluindo os animais, com utilização de aeronaves que utilizem infra-estruturas de aviação civil de Macau ou que sobrevoem o espaço aéreo a si delegado, fica sujeito a um regime específico de responsabilidade civil assente nos princípios estabelecidos nos artigos seguintes.

Artigo 20.^º**(Responsabilidade civil do transportador)**

1. Para efeitos do presente diploma, considera-se transportador aéreo a entidade autorizada a transportar em aeronave passageiros, bagagens, carga ou correio.

2. O transportador aéreo é responsável, independentemente de culpa, pelo resarcimento de danos resultantes de:

- a) Morte, ferimentos ou quaisquer outras lesões corporais sofridas pelos passageiros em virtude de acidentes;
- b) Avaria, perda, destruição ou deterioração de bagagens e carga;
- c) Atrasos verificados relativamente à hora prevista e anunciada pelo transportador quanto a passageiros, bagagem e carga.

3. A reparação dos danos relativos a correio, neste incluindo as encomendas postais, é feita de acordo com o constante da regulamentação postal.

Artigo 21.^º**(Limites da responsabilidade civil do transportador)**

1. A responsabilidade do transportador pela reparação de danos previstos na alínea a) do n.º 2 do artigo anterior tem como limite máximo, por cada pessoa transportada, o capital mínimo obrigatoriamente garantido pelo seguro de responsabilidade civil automóvel por pessoa.

2. A responsabilidade do transportador pela reparação dos danos previstos nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo anterior tem como limites máximos, por quilograma de bagagem ou carga, os montantes fixados pela Convenção de Varsóvia, de 12 de Outubro de 1929, e pelo Protocolo da Haia, de 28 de Setembro de 1955.

Artigo 22.^º**(Responsabilidade civil do proprietário ou explorador de aeronave)**

1. Para efeitos deste diploma considera-se:

- a) Proprietário de aeronave, a pessoa em nome da qual a mesma se encontra registada;
- b) Explorador de aeronave, a pessoa que a utiliza e que se presume ser sua proprietária, excepto se provar que o explorador é um terceiro a quem o proprietário a tenha cedido.

第十九條**(空運經營人民事責任之特定制度)**

提供乘客、行李、郵件及貨物，包括動物之航空運輸之航空器，在使用澳門民用航空基礎設施，或飛越澳門空域時，受建基於以下條文所定原則之民事責任制度約束。

第二十條**(運輸人之民事責任)**

一、為本法規之效力，視獲許可使用航空器運輸乘客、行李、貨物或郵件之實體為空運人。

二、空運人即使無過錯，亦應對下列情況所引致之損害負責實現賠償之責任：

- a) 由於意外而引致乘客死亡、受傷或其他身體上之傷害；
- b) 行李及貨物之變質、遺失、毀滅或變壞；
- c) 對於空運人預計及宣佈有關乘客、行李及貨物到達時間上之延誤。

三、對於郵件（包括郵包）之損害賠償，應根據郵政規章所載之規定為之。

第二十一條**(運輸人民事責任之限度)**

一、對彌補上條第二款 a 項所定之損害，運輸人之責任以在汽車民事責任保險強制對每人之最低保險金額為對每一乘客之最大限度。

二、對彌補上條第二款 b 項及 c 項所定之損害，運輸人之責任以一九二九年十月十二日之《華沙公約》及一九五五年九月二十八日之《海牙議定書》對每一公斤行李或貨物所定之賠償金額為最大限度。

第二十二條**(航空器所有人或經營人之民事責任)**

一、為本法規之效力，下列詞之定義為：

- a) 航空器所有人 — 航空器以其名義而登記之人；
- b) 航空器經營人 — 使用航空器之人；經營人一般推定為所有人，但經營人如能證明其為經所有人將航空器讓與之第三人者，則不在此限。

2. O proprietário ou explorador de aeronave é responsável, independentemente de culpa, pelo resarcimento dos danos causados a terceiros à superfície, quer aquela se encontre em voo, quer no solo.

Artigo 23.^º

(Limites da responsabilidade civil do proprietário ou explorador de aeronave)

1. O montante máximo global, independentemente no número de lesados, das indemnizações fundadas na responsabilidade referida no artigo anterior, bem como os limites mínimos variáveis com o peso máximo à aterragem das aeronaves, são estabelecidos em portaria, a publicar no prazo de 90 dias.

2. Os limites de responsabilidade referidos no número anterior não se aplicam, sendo esta ilimitada, se o lesado ou quem lhe suceda provar que os danos foram causados por acto ou omissão culposa do proprietário, do explorador da aeronave ou seus representantes.

Artigo 24.^º

(Seguro obrigatório de responsabilidade civil)

Os transportadores aéreos residentes, com sede, ou principal centro de negócios em Macau e os proprietários ou exploradores de qualquer aeronave registada no Território, encontram-se obrigados à celebração dos respectivos contratos de seguro nos termos, condições e montantes estabelecidos no presente diploma.

Artigo 25.^º

(Seguro obrigatório de responsabilidade civil das aeronaves registadas fora de Macau)

1. As aeronaves registadas fora de Macau que utilizem infra-estruturas de aviação civil do Território devem ser objecto de contrato de seguro nos termos, condições e montantes exigíveis às aeronaves registadas em Macau, devendo ser realizada prova de que o mesmo foi celebrado através de certificado ou apólice de seguro.

2. Os certificados ou apólices de seguro não emitidos em língua oficial do Território, ou na língua inglesa, devem ser acompanhados de uma tradução oficial em língua portuguesa, chinesa ou inglesa.

Artigo 26.^º

(Seguro para a emissão do certificado de navegabilidade)

A emissão e revalidação do certificado de navegabilidade de aeronaves estão condicionadas à prévia apresentação de certificado ou apólice de seguro comprovativos da existência de um contrato de seguro celebrado nos termos do presente diploma e de portaria a publicar no prazo de 120 dias.

二、航空器所有人或經營人，即使無過錯，亦應就航空器在飛行中或在地面上，對地面上之第三人所造成之損害負責實現賠償之責任。

第二十三條

(航空器所有人或經營人民事責任之限度)

一、不論受害人數多少，依上條所指責任之損害賠償之最高總金額，以及按航空器最大着陸重量而變化之最低額，由將在九十日內公布之訓令定出。

二、如受害人或其繼承人證明所受損害係由於航空器所有人或經營人，或其代表有過錯之作爲或不作爲所造成，則上款所指之責任限度不適用，且責任爲無限。

第二十四條

(強制民事責任保險)

居住於澳門、住所設於澳門或主要商業活動以澳門爲核心之空運人，以及在本地區登記之任何航空器之所有人或經營人，必須根據本法規所定之規定、條件及金額，訂立有關保險合同。

第二十五條

(在澳門以外登記之航空器之強制民事責任保險)

一、使用本地區民用航空基礎設施之在澳門以外登記之航空器，應爲在澳門登記航空器所要求之規定、條件及金額之保險合同之標的，並應透過保險證明書或保險單證明已訂立該合同。

二、非以本地區官方語言或英文發出之保險證明書或保險單，應附有葡文、中文或英文之官方翻譯本。

第二十六條

(爲發出適航證明書而作之保險)

航空器適航證明書之發出及使其重新有效，取決於保險證明書或保險單之事先呈交，以證明存在一根據本法規及將在一百二十日內公布之訓令而訂立之保險合同。

Artigo 27.º

(Foro competente)

1. As acções judiciais para a efectivação da responsabilidade civil emergente de danos causados no Território devem ser intentadas junto dos tribunais competentes de Macau.

2. O disposto no número anterior não prejudica o acordo entre as partes de submissão do litígio:

- a) A foro convencionado, segundo as respectivas disposições aplicáveis de competência e processo;
- b) A tribunal arbitral.

Artigo 28.º

(Disposições sancionatórias)

1. A inobservância do disposto no presente diploma e nas portarias a que se refere o artigo 30.º constitui infracção punível com as seguintes sanções:

- a) Advertência escrita;
 - b) Multa de 1 000,00 a 1 000 000,00 de patacas;
 - c) Encerramento e selagem das instalações;
 - d) Apreensão a favor do Território de bens que sirvam à prática da infracção e representem um perigo para a comunidade;
 - e) Apreensão de aeronaves.
2. A negligência é punível.
3. Os critérios de graduação das sanções e o respectivo processo são objecto de portaria a publicar no prazo de 180 dias.
4. Compete à AACM a instauração e instrução dos autos de infracção, e ao seu presidente a aplicação de sanções, nos termos a definir na portaria a que se refere o número anterior.
5. A aplicação das sanções previstas no n.º 1 não prejudica a eventual responsabilidade civil ou criminal imputável ao infrator.

Artigo 29.º

(Entrada, permanência e saída do território de Macau)

A entrada, permanência e saída do Território de não-residentes através do AIM estão sujeitas ao regime legal aplicável a situações semelhantes quando operadas por via terrestre ou marítima.

Artigo 30.º

(Legislação complementar)

As portarias previstas no presente diploma e outras que se venham a revelar necessárias podem autorizar, após proposta fundamentada da AACM, a publicação de normas, regulamentos ou

第二十七條

(管轄法院)

一、追究對本地區所造成損害之民事責任之司法訴訟，應向澳門有管轄權之法院提起。

二、上款之規定不影響當事人將爭議交由下述法院解決而達成之協議：

- a) 根據所適用管轄及程序所適用之有關規定而協定之法院；
- b) 仲裁庭。

第二十八條

(處罰規定)

一、不遵守本法規之規定，以及第三十條所指訓令之規定，為可科處以下處罰之違法行為：

- a) 書面警告；
- b) 罰款澳門幣1,000.00至1,000,000.00元；
- c) 封閉及封印設施；
- d) 扣押用作實施違法行為且對社會構成危險之財產，並將之歸本地區所有；
- e) 扣押航空器。

二、過失亦可被處罰。

三、對處罰之酌科標準及有關程序，為將在一百八十日內公布之訓令之標的。

四、根據上款所指訓令將定之規定，澳門民用航空局有權限對違法行為提起程序及組成卷宗，而澳門民用航空局局長有權限科處處罰。

五、第一款所定處罰之科處，不影響追究可歸責於違法者倘有之民事或刑事責任。

第二十九條

(進入、逗留及離開澳門地區)

由澳門國際機場進入、逗留及離開本地區之非澳門居民，受適用於由陸路或海路進出之相似情況之法律制度所約束。

第三十條

(補充法例)

本法規所定之訓令及其他有必要之訓令得許可公布根據二月四日第10/91/M號法令第三十五條第一款所定之規

circulares nos termos do n.º 1 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 10/91/M, de 4 de Fevereiro, sempre que a natureza ou a complexidade técnica das matérias o justifique.

Artigo 31.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da data da sua publicação.

Aprovado em 1 de Agosto de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Decreto-Lei n.º 37/95/M

de 7 de Agosto

A experiência resultante da aplicação do Decreto-Lei n.º 60/92/M, de 24 de Agosto, conjugada com a evolução pretendida em relação aos objectivos de modernização e localização da Administração Pública, recomendam um novo tratamento a dar a alguns preceitos do citado diploma, ao mesmo tempo que se procede à clarificação e se procura disciplinar algumas situações, nomeadamente quanto à regulamentação do direito a transporte e alojamento e ao referente às pessoas que, sendo cônjuges de trabalhadores recrutados no exterior, possam, eventualmente, vir a obter emprego público em Macau, existindo fundamentada justificação e desde que tal não acarrete prejuízo relativamente ao processo de localização.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º Os artigos 15.º, 17.º, 21.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 60/92/M, de 24 de Agosto, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 15.º

(Viagens)

1.
2. O disposto no número anterior abrange os seguintes familiares:
 - a) O cônjuge, desde que por si não tenha direito a transporte, ou, podendo adquiri-lo, a ele renuncie por escrito;
 - b) Os descendentes e ascendentes de ambos, que confiram direito a subsídio de família nos termos do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau.
 3. A viagem de regresso do trabalhador e seus familiares só constitui encargo do Território se aquele prestar no mínimo um ano de serviço à Administração ou se, antes de perfazer este período, o mesmo cessar funções, por conveniência

定、規章或通告，但僅以事宜之技術性質或複雜性為理由，且須具澳門民用航空局有依據建議之情況為限。

第三十一條

(開始生效)

本法規自公布翌日起開始生效。

一九九五年八月一日核准

命令公佈

總督 韋奇立

法令 第37/95/M號

八月七日

鑑於執行八月二十四日第60/92/M號法令所取得之經驗，以及在公共行政當局現代化及本地化方面之進展，有必要重新調整該法規之若干規定，同時，應對若干情況作出澄清，並試圖規範之，尤其對關於運輸及住宿權，以及外聘工作人員之配偶僅在有合理解釋且不損害本地化進程之情況下，可受聘在澳門擔任公職等情況作出規範。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條

八月二十四日第60/92/M號法令第十五條、第十七條、第二十一條及第二十三條之內容修改如下：

第十五條

(旅程)

一、.....

二、上款之規定亦適用於下列親屬：

- a) 不享有運輸權之配偶，或可取得該權利，但已以書面方式將之放棄之配偶；
- b) 根據《澳門公共行政工作人員通則》之規定，獲賦予家庭津貼權之工作人員及其配偶之直系血親卑親屬或直系血親尊親屬。

三、工作人員至少應向行政當局提供一年服務，或在該期間屆滿之前，因工作需要或由健康檢查委員會證實之健

de serviço ou por motivos de saúde comprovados pela Junta de Saúde.

4. Exceptuando o caso de cessação de funções referida no número anterior, os familiares só têm direito a transporte de regresso, antes de perfazer o período de um ano de prestação de serviço à Administração por parte do trabalhador, quando sofram de enfermidade grave, comprovada pela Junta de Saúde.

5. Ao fim de cada período ininterrupto de três anos de prestação de serviço, e se esta for renovada por período não inferior a um ano, o trabalhador tem direito a uma viagem por conta do Território, podendo usufruir também desse direito, mediante requerimento daquele, os familiares referidos no n.º 2 que com ele estejam a habitar, desde que por si não tenham direito à mesma viagem, ou, podendo adquiri-lo, a ele renunciem por escrito.

6. O direito a que se refere o número anterior deve ser gozado nos seis meses seguintes à sua aquisição, podendo, contudo, mediante autorização, ser gozado até 31 de Dezembro do ano em que termine o prazo dos referidos seis meses.

7. Os funcionários das secretarias dos tribunais e o pessoal docente ou considerado indispensável ao normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino devem gozar o direito a viagem no período de férias escolares ou judiciais de Verão, imediatamente anterior ou posterior à aquisição do direito.

8. O direito referido no n.º 5 não é cumulável com o direito a licença especial, nem com o transporte por férias de descendentes que se encontrem a frequentar cursos no exterior.

9. Os encargos com as passagens das viagens referidas no n.º 5 têm como limite o custo das passagens, via aérea, para o percurso compreendido entre Macau e o local de recrutamento.

10. Os familiares referidos no n.º 2 têm direito a passagens na classe atribuída ao trabalhador que lhes confira o direito a transporte por conta do Território.

11. O trabalhador e seus familiares devem fazer prova, junto do serviço de que funcionalmente depende o trabalhador, de terem realizado as viagens referidas neste artigo, sob pena de haver lugar à reposição das verbas despendidas.

Artigo 17.º

(Direito a transporte de bens)

1.

a) Bagagem pessoal, por via marítima, do próprio e dos membros do agregado familiar a que se refere o n.º 2 do artigo 15.º, desde que habitem com o trabalhador na permanência deste em Macau, até ao limite de 3 metros cúbicos por cada pessoa, excepto tratando-se de descendentes com idade inferior a doze anos, caso em que aquele limite é reduzido a metade;

b)

c)

康理由而終止職務者，本地區方負擔該人員及其親屬之返回招聘地之旅費。

四、在工作人員為行政當局提供服務不足一年時，如其親屬經健康檢查委員會證實患有重疾，該親屬方享有返回招聘地之運輸權，但上款所指終止職務者除外。

五、連續在本地區提供服務三年，且獲續約不少於一年之工作人員，有權享受一次由本地區負擔費用之旅程；應工作人員之申請，與其同住之第二款所指之親屬亦得享受此權利，屬此情況，僅以其本身無權享受該種旅程，或雖可取得該權利，但已以書面方式放棄為限。

六、上款所指之權利，應於權利取得後緊接之六個月內享受，但經許可，得於上述六個月期限屆滿之當年十二月三十一日前享受。

七、法院辦事處之公務員、教學人員或對教育機構之正常運作必不可少之人員，應於取得權利前或取得權利後，在緊接之暑假或夏季法院假期之期間內享受旅程權。

八、第五款所指之權利不得與特別假權利一併享有，亦不得與在外地讀書之直系血親卑親屬因假期而享有之運輸權一併享有。

九、第五款所指之旅程上之交通費，僅以往返澳門及招聘地之機票為限。

十、因工作人員而有權享受由本地區負擔之運輸權之第二款所指之親屬有權享受之交通票等級等同於給予該工作人員之交通票等級。

十一、工作人員及其親屬應向工作人員職務上所隸屬部門提交已進行本條所指旅程之證據，否則須退回所花費之款項。

第十七條

(財物運輸權)

一、.....

a) 以水路運輸工作人員及第十五條第二款所指之家團成員之個人行李，如屬後者，僅以工作人員於澳門逗留期間與其居住者為限；個人行李體積最多為每人三立方米，但年齡未滿十二歲之直系血親卑親屬，其行李體積限額減半；

b)

c)

2.
3.
4.
5.

6. Em caso de falecimento do trabalhador ou dos familiares referidos no n.º 2 do artigo 15.º, que com ele habitassem no Território, o transporte até ao local de recrutamento, quer da bagagem pessoal do mesmo, quer da dos familiares sobrevivos, e respectivo seguro, constitui encargo da Administração Pública de Macau, nos termos previstos no presente artigo.

Artigo 21.º

(Alojamento)

1.
2.
a)
b)
c)
3.
4.
5. O exercício do direito definido na alínea a) do n.º 2 implica o pagamento pelo trabalhador de uma contraprestação de valor equivalente ao da renda devida pelos trabalhadores da Administração Pública de Macau.
6.
7.
8.

Artigo 23.º

(Norma transitória)

1.
a)
b)
c) À conversão em cubicagem do direito a transporte de veículo próprio previsto no artigo 18.º, até ao limite e nas condições indicadas nesse artigo, a qual acresce à referida nos n.ºs 1 e 2 do artigo 17.º
2.
3.
4.
5.

- 二、
三、
四、
五、

六、如工作人員已死亡，或與其在本地區同住之第十五條第二款所指之親屬已死亡，將其個人行李及尚生存親屬之個人行李運輸至招聘地之費用以及有關之保險費用，根據本條之規定，由澳門公共行政當局負擔。

第二十一條

(住宿)

- 一、
二、
a) ;
b) ;
c)
三、
四、
五、工作人員在行使第二款 a 項所指之權利時，須繳納相等於澳門公共行政工作人員應付之租金。
六、
七、
八、

第二十三條

(過渡規定)

- 一、
a) ;
b) ;
c) 按第十八條之體積限額及條件，將第十八條所指之自用車輛運輸權轉換為立方米，該立方米應與第十七條第一款及第二款所指之立方米相加。
二、
三、
四、
五、

Artigo 2.º — 1. Os cônjuges de trabalhadores recrutados no exterior para prestar serviço em entidades públicas ou privadas podem ser autorizados a prestar serviço na Administração desde que tal não prejudique o processo de localização.

2. A autorização referida no número anterior pode, mediante autorização do Governador, ser feita ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau, mas não se lhes aplica o regime constante do Decreto-Lei n.º 60/92/M, de 24 de Agosto.

Aprovado em 3 de Agosto de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Decreto-Lei n.º 38/95/M

de 7 de Agosto

O Decreto-Lei n.º 14/94/M, de 23 de Fevereiro, que regulamenta o processo de integração dos funcionários de Macau nos serviços da República Portuguesa e de transferência da responsabilidade das pensões de aposentação e sobrevivência para a Caixa Geral de Aposentações, manda aplicar subsidiariamente o Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, em tudo o que nele não esteja expressamente previsto.

A aplicação do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau a determinadas situações específicas do processo de integração tem, no entanto, suscitado interpretações divergentes quanto às soluções a adoptar pelo que importa proceder à sua clarificação, aproveitando-se, ainda, esta oportunidade para acolher outras soluções previstas naquele Estatuto, adaptando-as aos condicionalismos próprios deste processo.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Pensionistas de sobrevivência)

1. Quando a transferência da pensão de sobrevivência para a Caixa Geral de Aposentações, brevemente designada por CGA, não foi requerida por todos os beneficiários ou seus representantes legais, prevalece a opção, pela ordem indicada, de um dos seguintes titulares:

a) Cônjugue sobrevivo;

b) Filhos que sofram de incapacidade permanente e total para o trabalho, prevalecendo a opção do mais novo;

c) Descendentes, por ordem crescente de idade;

d) Ascendentes, prevalecendo a opção do mais novo.

2. No caso dos requerimentos de transferência de responsabilidades não terem sido subscritos pelos titulares preferentes ou seus representantes legais, nos termos do número anterior, estes devem declarar expressamente a sua vontade para efeitos de re-

第二條

一、在公共或私人實體提供服務之外聘工作人員，其配偶得獲許可在行政當局提供服務，但以不影響本地化進程為限。

二、上款所指之許可得透過總督之許可，根據《澳門組織章程》第六十九條第一款之規定為之，但八月二十四日第60/92/M號法令所載之制度，不適用於該等人員。

一九九五年八月三日核准

命令公佈

總督 韋奇立

法令 第38/95/M號

八月七日

就澳門公務員納入葡萄牙共和國公共部門編制之程序以及將退休金及撫卹金之責任轉移予退休事務管理局之程序作出規範之二月二十三日第14/94/M號法令，規定就其未明確規定之一切事項，補充適用十二月二十一日第87/89/M號法令。

然而，將《澳門公共行政工作人員通則》適用於納編程序中某些特有情況時，對所採取之解決辦法產生不同之解釋，因此，有必要加以說明，同時，藉此機會採納該通則所規定之其他解決方法，並使之配合該納編程序本身之情況。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條

(撫卹金受領人)

一、如撫卹金轉移予退休事務管理局（葡文縮寫為CGA），並非由全體受益人或其法定代理人申請，則按下列所指次序，居先之權利人所作之選擇具有優先效力：

a) 生存配偶；

b) 長期及完全無工作能力之子女，其中最年輕子女之選擇具有優先效力；

c) 直系血親卑親屬，按年齡，由小至大排列；

d) 直系血親尊親屬，其中最年輕直系血親尊親屬之選擇具有優先效力。

二、如轉移責任之申請未由根據上款規定具優先權之人或其法定代理人簽署，為承認有關選擇之效力，該等人

conhecimento de opção, no prazo de 30 dias após notificação, pelo Fundo de Pensões.

3. Se o titular de pensão de aposentação vier a falecer, antes do reconhecimento da opção de transferência de responsabilidades para a CGA, os seus herdeiros hábeis podem requerer a constituição da pensão de sobrevivência e, em simultâneo, a transferência da respectiva responsabilidade.

4. O disposto no número anterior é igualmente aplicável aos herdeiros hábeis de funcionário ou agente que tenha requerido a integração nos serviços da República Portuguesa e que venha a falecer antes do respectivo reconhecimento.

Artigo 2.º

(Direito a transporte de pensionistas de sobrevivência)

1. Os pensionistas de sobrevivência, que tenham optado pela transferência das respectivas pensões para a CGA, têm direito a transporte de pessoas e bagagens, para Portugal, por conta do Território.

2. O direito a transporte do cônjuge sobrevivo compreende ainda o transporte de veículo ligeiro de passageiros.

3. Ao direito a transporte a que se referem os números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 14/94/M, de 23 de Fevereiro.

4. O disposto nos números anteriores não se aplica ao pessoal que já tenha usufruído do direito a transporte por conta do Território nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 238.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau.

Artigo 3.º

(Renda de casa)

1. O montante devido mensalmente a título de renda de casa pelos pensionistas, na situação a que se refere a alínea b) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 14/94/M, de 23 de Fevereiro, após a transferência da respectiva pensão, é o que resultar das disposições legais em vigor à data da transferência, sendo o pagamento efectuado no serviço ou entidade a quem cabe a administração das moradias.

2. Os pensionistas que têm direito a subsídio de residência, nos termos do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, após a transferência da respectiva pensão para a CGA mantêm esse direito, até 19 de Dezembro de 1999, enquanto residirem no território de Macau, sendo o pagamento efectuado pela Direcção dos Serviços de Finanças.

Artigo 4.º

(Acesso a cuidados de saúde)

A contribuição devida, para efeitos de acesso a cuidados de saúde, pelos pensionistas, na situação a que se refere a alínea c) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 14/94/M, de 23 de Fevereiro, após a transferência da respectiva pensão, é a que resultar

士應於退休基金會作出通知後三十日內作出明示之意思表示。

三、如有權收取退休金之人於轉移責任予退休事務管理局之選擇獲承認前死亡，其合資格之繼承人得申請設定撫卹金，並同時申請轉移有關責任。

四、上款之規定亦適用於已申請納入葡萄牙共和國公共部門編制，且於該選擇獲承認前死亡之公務員或服務人員之合資格繼承人。

第二條

(撫卹金受領人之運輸權)

一、已選擇將撫卹金轉移予退休事務管理局之撫卹金受領人，享有由本地區支付之將人及行李送往葡萄牙之運輸費用之權利。

二、生存配偶之運輸權尚包括輕型客車之運輸費用。

三、二月二十三日第14/94/M號法令第十七條第四款及第五款之規定經作出適當配合後，適用於上述兩款所指之運輸權。

四、上述各款之規定不適用於根據《澳門公共行政工作人員通則》第二百三十八條第三款及第四款之規定有權要求本地區支付運輸費用之人員。

第三條

(屋租)

一、處於二月二十三日第14/94/M號法令第十七條第三款b項所指狀況之退休金受領人及撫卹金受領人，自有關退休金及撫卹金轉移後，其按月應付屋租之金額係按轉移日當時生效之法律規定而訂出；屋租應向負責管理有關房屋之部門或實體繳交。

二、根據《澳門公共行政工作人員通則》有權收取房屋津貼之退休金受領人，在有關退休金轉移予退休事務管理局後，於一九九九年十二月十九日前，保持該權利，但以在澳門地區居住者為限；而該津貼由財政司支付。

第四條

(醫療服務)

處於二月二十三日第14/94/M號法令第十七條第三款c項所指狀況之退休金受領人或撫卹金受領人，自有關退休

da aplicação das disposições legais em vigor à data da transferência, sendo o pagamento efectuado nos Serviços de Saúde de Macau.

Artigo 5.º

(Manutenção do direito de desvinculação)

1. Os funcionários e agentes a quem tenha sido reconhecido o direito de desvinculação e que estejam em condições de efectivar, mantêm esse direito caso atinjam o limite de idade para o exercício de funções públicas ou sejam declarados permanente e absolutamente incapazes para o trabalho, pela Junta de Saúde.

2. O disposto no número anterior não é aplicável aos funcionários e agentes declarados permanente e absolutamente incapazes para o trabalho, pela Junta de Saúde, caso o requeiram ao Governador, no prazo de 10 dias a contar da data de cessação definitiva de funções.

Artigo 6.º

(Opção de capital)

Se o funcionário ou agente, em condições de efectivar a opção de desvinculação anteriormente requerida, vier a falecer no activo, é conferida aos seus herdeiros hábeis, com direito a perceber pensão de sobrevivência, a possibilidade de optarem pelo recebimento de um montante igual à compensação pecuniária a que o trabalhador teria direito, calculada nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 14/94/M, de 23 de Fevereiro, prevalecendo a opção pela ordem referida no artigo 1.º

Artigo 7.º

(Entrada em vigor)

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

Aprovado em 3 de Agosto de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Portaria n.º 223/95/M

de 7 de Agosto

Tendo sido submetido à aprovação do Governador, nos termos dos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o 1.º orçamento suplementar do Fundo de Cultura para o ano económico de 1995;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. É aprovado o 1.º orçamento suplementar do Fundo de Cultura, relativo ao ano económico de 1995, no montante de 2 390 666,60 (dois milhões, trezentas e noventa mil, seis-

金或撫卹金轉移後，為取得醫療服務而作之供款係按轉移日當時生效之法律規定而訂出；該供款應向澳門衛生司繳交。

第五條

(解除聯繫權之保持)

一、解除聯繫權已獲承認且有條件行使該權利之公務員及服務人員，如達到擔任公職年齡之上限或被健康檢查委員會聲明其長期及絕對無工作能力時，保持該權利。

二、如被健康檢查委員會聲明長期及絕對無工作能力之公務員及服務人員，自永久終止職務之日起十日內向總督提出申請者，則上款之規定不適用於該等公務員及服務人員。

第六條

(選擇收取金錢)

已申請解除聯繫且有條件實行該選擇之公務員或服務人員如其後於在職時死亡，具有收取撫卹金權利之其合資格繼承人，得選擇收取相等於該工作人員有權獲得且根據二月二十三日第14/94/M號法令第五條計算之金錢補償之金額，而有關選擇之優先效力係根據第一條所列之順序確定。

第七條

(開始生效)

本法規於公布翌日開始生效。

一九九五年八月三日核准

命令公佈

總督 韋奇立

訓令 第223/95/M號

八月七日

鑑於文化基金一九九五經濟年度第一追加預算，已根據九月二十七日第53/93/M號法令第十七及第十八條之規定呈交總督核准；

經聽取諮詢會意見後；

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款 b 及 e 項所賦予之權能，下令：

獨一條 核准由文化基金行政委員會簽署之文化基金一九九五經濟年度第一追加預算，金額為澳門幣

centas e sessenta e seis patacas e sessenta avos), que faz parte integrante da presente portaria e baixa assinado pelo respectivo Conselho Administrativo.

Governo de Macau, aos 3 de Agosto de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

2,390,666.60 (二百三十九萬零六百六十六元六角)，該預算成為本訓令之組成部分。

一九九五年八月三日於澳門政府

命令公佈

總督 韋奇立

1.º orçamento suplementar do orçamento privativo do Fundo de Cultura para o ano económico de 1995

文化基金一九九五經濟年度本身預算之第一追加預算

Classificação económica 經濟分類	Designação 名稱	Montante 金額
13-00-00-00	<i>Receitas de capital</i> 資本收入	
13-01-00-01	Outras receitas de capital 其他資本收入 Saldo da gerência anterior 上年度管理之結餘	\$ 2 390 666,60
	<i>Total</i> 總計	<u>\$ 2 390 666,60</u>
05-00-00-00	<i>Despesas correntes</i> 經常性開支	
05-04-00-04	Outras despesas correntes 其他經常性開支 Dotação provisional 備用金撥款	\$ 2 390 666,60
	<i>Total</i> 總計	<u>\$ 2 390 666,60</u>

A Presidente do Conselho Administrativo do Fundo de Cultura, *Gabriela Cabelo*. — Os restantes membros, *Albertino Rosa* — *Natália Santos*.

文化基金行政委員會主席

其他成員

布嘉麗

羅天樂

沈麗婷

Portaria n.º 224/95/M

de 7 de Agosto

O Governador, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, manda:

Artigo 1.º São delegadas no Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças, dr. Vítor Manuel da Silva Rodrigues Pessoa, as competências próprias do Governador, no que se refere a competências executivas, relativamente ao Gabinete para a Análise e Avaliação de Recursos (GAAR).

Artigo 2.º — 1. Por despacho a publicar em *Boletim Oficial*, o Secretário-Adjunto poderá subdelegar no dirigente do organismo referido no artigo 1.º as competências que forem julgadas adequadas ao seu bom funcionamento.

2. Dos actos praticados no uso dos poderes subdelegados cabe recurso hierárquico necessário.

Artigo 3.º A presente delegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

Governo de Macau, aos 3 de Agosto de 1995.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Portaria n.º 225/95/M

de 7 de Agosto

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, delege no director dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes de Macau, engenheiro Manuel Pereira, ou no seu substituto legal, todos os poderes necessários para representar o território de Macau como outorgante no contrato a celebrar entre o Território e a CAM — Sociedade do Aeroporto Internacional de Macau, SARL, para a execução da empreitada «Construção do troço de estrada entre a Rotunda do Aeroporto e o Nô Viário no Istmo Taipa-Coloane».

Governo de Macau, aos 4 de Agosto de 1995.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Henrique Manuel Lages Ribeiro*.

Portaria n.º 226/95/M

de 7 de Agosto

No uso da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, delege no director

dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes de Macau, engenheiro Manuel Pereira, ou no seu substituto legal, todos os poderes necessários para representar o território de Macau como outorgante no contrato a celebrar entre o Território e a Sociedade de Construções Soares da Costa, S.A., para a execução da empreitada «Concepção e construção do viaduto de acesso Norte ao Túnel da Guia».

Governo de Macau, aos 4 de Agosto de 1995.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Henrique Manuel Lages Ribeiro*.

GABINETE DO GOVERNADOR

總督辦公室

Despacho n.º 42/GM/95

Considerando o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 345/77, de 20 de Agosto, conjugado com os Decretos-Leis n.ºs 307/91, de 17 de Agosto, e 98/92, de 28 de Maio, e a Portaria n.º 1 093-A/94, de 7 de Dezembro;

Despacho n.º 44/GM/95

Verificando-se ser conveniente uniformizar as propostas relativas ao recrutamento de pessoal no exterior, bem como concentrar num único requerimento os pedidos relativos à liquidação dos subsídios e compensações devidas aquando da sua cessação de funções no Território;

Usando da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

São aprovados os modelos de impressos relativos à admissão, renovação, alteração de situação e à cessação de funções do pessoal recrutado no exterior, anexos ao presente despacho.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 3 de Agosto de 1995. — O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Considerando a recente aprovação do aumento de 7,32% dos vencimentos dos trabalhadores da Administração Pública do Território;

Considerando que as remunerações dos militares em serviço no Território, auferidas ao abrigo da legislação acima citada, vigoraram desde 1 de Janeiro de 1994;

Tendo em atenção o disposto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 27/83/M, de 11 de Junho;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, determino o seguinte:

1. Fixo em 225% (duzentos e vinte e cinco por cento) o coeficiente de desvalorização do escudo para efeitos de ajustamento das remunerações em escudos dos militares em serviço no Território.

2. Se da aplicação dáquela coeficiente resultar um aumento inferior a 7,32% do que vinha sendo auferido, deverá aplicar-se essa percentagem de aumento.

3. O disposto no presente diploma produz efeitos desde 1 de Janeiro de 1995.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 28 de Julho de 1995.
— O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

批示 第44/GM/95號

鑑於適宜將外聘人員之建議書統一，以及當上指人員終止本地區之職務時關於結算各項津貼及補償之申請集中在獨一申請書上；

澳門總督行使《澳門組織章程》第十六條一款b)項賦予之權能，著令如下：

核准附於本批示關於外聘人員之錄取、續期、狀況之改變及終止職務之表格模式。

一九九五年八月三日於澳門總督辦公室

總督 韋奇立

(Frente)

Governo de Macau
澳門政府

Recrutamento no Exterior 外 聘

Parecer do Secretário-Adjunto / 政務司意見

Despacho do Governador / 總督批示

Proposta Nº / 建議書編號 _____

Serviço / 部門 _____

Nos termos do / 根據 _____

 1º Recrutamento / 首次受聘 Renovação / 繼約 Alteração / 更改**PRAZO / 期限****Legislação Aplicável / 適用法例** Nº 1 do artº 1º do DL nº 60/92/M / 法令第60/92/M號第1條1款 Nº 2 do artº 1º do DL nº 60/92/M / 法令第60/92/M號第1條2款 Legislação especial (artº 2º do DL nº 60/92/M)
特別法例 (法令第60/92/M號第2條) Nº 1 do artº 69º do EOM / 澳門組織章程第69條1款**Objectivo do Contrato ou da Comissão de Serviço / 合約或定期委任之目的**

Funções / 職能 :

Subunidade orgânica / 組織附屬單位 :

Justificação da Proposta / 建議之理由 Não há trabalhadores habilitados no Território / 本地區內沒有具資格之人員 Há trabalhadores, mas necessitam de apoio / 輔助
有人員，但需要 Apoio / 輔助 Formação / 接受培訓

Outras justificações / Acções desenvolvidas para recrutamento local - 其他理由 / 為本地人員而發展的工作

Perspectiva-se que o trabalhador recrutado seja necessário durante / 預計在以下所指期內需要該受聘之人員

SITUAÇÃO PROFISSIONAL PROPOSTA / 建議之職位情況

Categoria/ Cargo - 職級 / 職位

Escalão / 職階

Vínculo / 聯繫

Justifi-
cação
理由**Identificação do Trabalhador / 人員身份認別資料**

Nome / 姓名

Data de Nascimento / 出生日期

/

/

Naturalidade / 出生地

Nacionalidade / 國籍

Estado Civil / 婚姻狀況

(Verso)

SITUAÇÃO PROFISSIONAL NO LUGAR DE ORIGEM / 在原部門之職位情況				
Categoria/Cargo - 職級 / 職位			Vínculo / 聯繫	
Serviço/Ministério 部門/部				
Habilidades / 資格				
Académicas / 學歷 :	<input type="checkbox"/> Escolaridade / equivalente - 年級 / 同等程度 :			
	<input type="checkbox"/> Bacharelato / 高等課程 :			
	<input type="checkbox"/> Licenciatura / 學士學位 :			
Profissionais / 專業 :				
Obs : Dispensa de habilidades 備註: 免除資格要求	<input type="checkbox"/> Não 否	<input type="checkbox"/> Sim 是		
Antecedentes na Administração do Território / 在本地區行政當局任職之履歷 (Início / Renovações / Alterações - 開始任職 / 繼約 / 變化)				
Data / 日期	Duração / 持續時間	Categoria/Cargo - 職級/職位	Vínculo / 聯繫	Serviço / 部門
Experiência Profissional / 專業經驗				
Empresa/Serviço - 企業 / 部門			De / 由	A / 至
CÔNJUGE / 配偶				
Nome / 姓名				
SITUAÇÃO PROFISSIONAL NO LUGAR DE ORIGEM / 在原部門之職位情況				
Categoria/Cargo - 職級 / 職位			Vínculo / 聯繫	
Empresa - Serviço/Ministério 企業 - 部門/部				
SITUAÇÃO PROFISSIONAL EM MACAU / 在澳門之職位情況				
Categoria/Cargo - 職級 / 職位			Escalão / 職階	Vínculo / 聯繫
Empresa - Serviço onde está colocado / 被安排就職之企業 部門				
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO / 招聘方式:		<input type="checkbox"/> No exterior / 外地招聘	<input type="checkbox"/> Local / 本地招聘	
FILHOS 子女		Idades 年齡		
O _____				

Macau, aos _____ / _____ / _____
於澳門， 日 月 年

(Assinatura do dirigente máximo do serviço / 部門最高負責人簽署)

(Frente)

Governo de Macau
澳門政府

**Recrutamento no Exterior / 外聘
CESSAÇÃO DE FUNÇÕES NO TERRITÓRIO
在本地區終止職務之申報表**

**Senhor Governador de Macau / 澳門總督
Exceléncia : 閣下 :**

Nome 姓名			
Cargo/Categoría 職位 / 職級			Escalão 職階
Serviço 部門			
Recrutado em 聘於	Desde 由	/ /	Cesso definitivamente funções a 確定終止職務日期

Cessando definitivamente as minhas funções no Território, a partir da data referida, venho, ao abrigo da legislação em vigor, requerer a V^a Ex^a a atribuição de: / 本人，身份資料如上，鑑於由上述日期開始確定終止在本地區之職務，根據現行法例規定，謹向閣下申請結算有權得到之：

Subsídios, compensações pecuniárias e outros abonos / 津貼、現金補償及其他資助

Subsídio de férias correspondente ao corrente ano e que ainda não recebi / 相等於本年度未收取之假期津貼	Dias/月數
Compensação pecuniária correspondente aos dias de férias transitados do ano anterior por conveniência de serviço e ainda não gozados / 相等於為方便工作而從去年轉入之未享受假日之現金補償	Meses/月數
Subsídio de Natal correspondente aos meses completos de trabalho prestado no corrente ano 相等於在本年度提供服務之完整月數之聖誕津貼	
Dias de vencimento correspondentes a 2,5 dias por cada um dos meses de trabalho efectivamente prestados no corrente ano, dado que: / 於本年度每確實服務滿一個月，有權取等於兩日半之薪俸。	Dias/月數
<input type="checkbox"/> não posso qualquer vínculo funcional no local de recrutamento / 由於本人在招聘地沒有公職關係	
<input type="checkbox"/> iniciei funções antes da entrada em vigor do DL nº 60/92/M (23.09) / 由於本人在法令第60/92/M號(23.09)生效前已開始任職	
Compensação pecuniária correspondente aos dias de férias vencidos em 1 de Janeiro do corrente ano, dado que iniciei funções antes da entrada em vigor do DL nº 60/92/M (23.09), e que não pude gozar / 相等於本年一月一日起由於法令第60/92/M號(23.09)生效前已開始任職，故有權收取未能享受之年假現金補償	Dias/月數
Compensação pecuniária, a título de licença especial, correspondente a 5 dias de vencimento por cada um dos semestres de serviço efectivo prestado e contados para o efeito / 相等於確實服務滿六個月給予相當五日薪俸之如下日數之特別假期現金補償	Semestres/月半段
Ajudas de custo de embarque / 啓程津貼	

Transportes e alojamento em unidade hoteleira / 通輸及酒店住宿

Viagens de regresso definitivo, para mim e família 確定返回招聘地的旅費	Qt. de Bilhetes / 張數	Classe/等級
Bagagem pessoal, para mim e família (via marítima), bem como o respectivo seguro e despesas de desafandegamento / 本人及家屬之個人水路運輸行李費，保險費及清關費	M3s/立方米	
Beneficiei de anticipação de transporte de bagagem / 本人已經預先享用行李費	M3s/立方米	
Bagagem técnica (até 20Kg), por via aérea / 空運二十公斤內之技術品行李	Kgs. 小牛	
Transporte (via marítima) e seguro de / 以下物品之水路運輸及有關保險	Automóvel / 汽車	Motociclo / 摩托車
Em alternativa prefiro a conversão do direito anterior em cubicagem / 本人寧願將以上權利轉換為以立方計算		
Alojamento em unidade hoteleira, para mim e família, a partir de / 本人及家屬酒店住宿，由以下日期開始	/ /	

Composição do agregado familiar / 家庭成員

NOME 姓名	Parentesco 親戚	Data de Nascimento 出生日期	Subsídio de Família 家庭津貼	Bagagem 行李 (立方米)
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		
		/ /		

DECLARAÇÃO / 聲明

Declaro que o meu cônjuge, no que respeita ao direito a viagem e transporte de bens:
關於旅行及財物運輸權，本人聲明內子
 beneficia, por si não beneficia
本人為受惠者 非受惠者

OBS / 備註

O requerente / 申請人

Macau, aos _____ de _____ de _____
於澳門，日 月 年

Modelo 2, Anexo ao Despacho Nº 44/GM/95 - 格式 2, 批示第 44/GM/95 號的附件

(assinatura / 簽署)

(Exclusivo da Imprensa Oficial de Macau / 澳門政府印刷署專印)

Assinale com "X" os ítems adequados à sua situação e indique os valores correspondentes
請在適當項目上用 "X" 指出閣下的情況，並填寫相應的價值

Espaço reservado ao Serviço / 部門留用

Confirmam-se as pretensões apresentadas pelo requerente, das quais se passa a indicar o resumo e correspondentes fundamentos legais: / 核實申請人提出之計劃，並根據其計劃，提交摘要及相關之法律根據

REGISTO DE ENTRADA / 收件登記**Subsídios, compensações pecuniárias e outros abonos
津貼、現金補償及其他資助**

	Legislação aplicável 適用法例	Qt. 數量	Montante 金額
Subsídio de férias do corrente ano / 本年度假期之津貼	1 artº12º, nº2 ,a)		
Compensação pecuniária por férias do ano anterior / 去年假日之補償金	1 artº12º, nº2, b)		
Duodécimos de subsídio de Natal / 聖誕津貼之十二分一	1 artº12º, nº2, c)		
Dias de vencimento correspondentes a 2,5 dias por cada um dos meses de trabalho efectivamente prestados no corrente ano, por: 於本年度每確實服務滿一個月，有權收取相等於兩日半的薪俸，			
- não possuir qualquer vínculo funcional / 由於本人沒有公職關係	1 artº12º, nº 2, d)		
- ter iniciado funções antes do DL nº 60/92/M / 由於本人在第60/92/M號法令生效前始任職	1 artº23º, nº1, b)		
Compensação pecuniária correspondente às férias em 1 de Janeiro do corrente ano / 相等於本年一月一起有權收取之現金補償	1 artº23º, nº1, b)		
Compensação pecuniária, a título de licença especial / 特別假期之現金補償	2 artº 75º,nº 9		
Ajudas de custo de embarque / 啓程津貼	1 artº 19º		

**Transportes e alojamento em unidade hoteleira
運輸及酒店住宿**

	Legislação aplicável 適用法例	Qt. 數量	Agência/Transporte/Hotel 旅行社/運輸/酒店
Viagens de regresso definitivo / 確定返回招聘地的旅費	1 artº15º,nº1,2(3)4)		
Bagagem pessoal (m³), respectivo seguro e desafandegamento 個人行李費(立方米)、保險費及清關費	1 artº 17º, nº1, a) <small>para o requerente 作爲申請人用 para a família 家屬用</small>		
Bagagem técnica (até 20Kg), por via aérea / 空運二十公斤內之技術品行李	1 artº 17º, nº1, b)		
Transporte de automóvel ou motociclo e respectivo seguro 以水路運送汽車或電單車及有關保險	1 artº 18º, nº1		
Conversão em cubicagem do direito anterior / 將以上權利轉換爲以立方計算	1 artº 23º, nº1, c)		
Alojamento em unidade hoteleira / 酒店住宿	1 artº 21º, nº7		

Composição do agregado familiar / 家庭成員

Confirma-se a informação prestada / 確認所提交的資料	
Rectifica-se / 修改如下	

O responsável, / 負責人

Serviço / 部門 _____

Macau, aos _____ de _____ de _____
於 澳 門, 日 月 年

(assinatura / 簽署)

Parecer do dirigente do serviço / 部門最高領導之意見

Despacho / 批示

Espaço destinado à DS de Finanças ou serviço com autonomia administrativa e financeira / 本欄留給財政司或具有行政及財政自治的機關使用

**GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO
PARA A ECONOMIA E FINANÇAS**

Despacho n.º 56/SAEF/95

A carreira de inspectores da Direcção dos Serviços de Economia é uma carreira de regime especial, cujo conteúdo funcional exige um elevado grau de tecnicidade, o qual só poderá ser alcançado, entre outros meios, através da frequência com aproveitamento de um estágio.

Assim, de acordo com o disposto no artigo 9.º, alínea b), do Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, determino o seguinte:

1. O ingresso na carreira de inspector da Direcção dos Serviços de Economia é condicionado à frequência, com aproveitamento, de um estágio.
2. É aprovado o Regulamento de Estágio para Ingresso na Carreira de Inspeção da Direcção dos Serviços de Economia, que vai anexo a este despacho e dele faz parte integrante.
3. O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças, em Macau, aos 18 de Julho de 1995. — O Secretário-Adjunto, *Vitor Rodrigues Pessoa*.

Regulamento de Estágio para o Ingresso na Carreira de Inspeção da Direcção dos Serviços de Economia

Artigo 1.º O estágio para ingresso na carreira de inspecção da Direcção dos Serviços de Economia obedece ao disposto no presente regulamento e às regras que vierem a ser fixadas, caso a caso, no plano de estágio.

Artigo 2.º O estágio é composto de formação teórico-prática e por prestação de serviço e dele farão, obrigatoriamente, parte as seguintes matérias:

Noções elementares de direito penal e processo penal;

Noções elementares sobre a natureza, composição e estado higio-sanitário dos produtos alimentares;

Diploma Legislativo n.º 1 844, de 27 de Fevereiro de 1971;

Decreto-Lei n.º 50/80/M, de 30 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 95/85/M, de 9 de Novembro;

Lei n.º 7/86/M, de 26 de Julho;

Decreto-Lei n.º 50/92/M, de 17 de Agosto;

Decreto-Lei n.º 56/94/M, de 21 de Novembro;

Regime jurídico das infracções antieconómicas e contra a saúde pública;

Código da Propriedade Industrial;

Decreto-Lei n.º 54/94/M, de 14 de Novembro.

Artigo 3.º Durante o estágio, que decorrerá sob a orientação do chefe do Departamento da Inspeção das Actividades Econó-

經濟暨財政政務司辦公室

批示 第56/SAEF/95號

經濟司之督察職程為一特別制度職程，其職務性質要求較高之技術水平；欲達至該技術水平，其中一個途徑為參加實習且成績須合格。

基於此，本人根據十二月二十一日第86/89/M號法令第九條b項之規定，命令：

1. 凡進入經濟司督察職程者，均須參加實習且成績成格。
2. 核准附於本批示並成為本批示組成部分之進入經濟司督察職程實習規章。
3. 本批示即時生效。

一九九五年七月十八日於澳門經濟暨財政政務司辦公室

政務司 貝錫安

進入經濟司督察職程實習規章

第一條 進入經濟司督察職程之實習應遵守本規章之規定及實習計劃中按個別情況訂定之規則。

第二條 實習係由理論及實踐之培訓及提供服務組成，且必須包括下列內容：

- 刑法及刑事訴訟法之基礎知識；
- 關於食物製品之性質、成份及衛生狀況之基礎知識；
- 一九七一年二月二十七日第1844號立法性法規；
- 十二月三十日第50/80/M號法令；
- 十一月九日第95/85/M號法令；
- 七月二十六日第7/86/M號法律；
- 八月十七日第50/92/M號法令；
- 十一月二十一日第56/94/M號法令；
- 妨害經濟及公共衛生之違法行為之法律制度；
- 工業產權法典
- 十一月十四日第54/94/M號法令。

第三條 在經濟活動稽查廳廳長指導下之實習期間內，由經濟司司長在該司之督察職程之人

micas, os estagiários serão acompanhados por orientadores, designados pelo director dos Serviços de Economia, de entre o pessoal pertencente à carreira de inspecção da Direcção dos Serviços de Economia.

Artigo 4.º A duração do estágio é fixada entre o mínimo de três meses e o máximo de seis meses.

Artigo 5.º A avaliação do estagiário resulta de avaliação contínua, ao longo do estágio, tendo em atenção os seguintes factores:

- Capacidade de aquisição de conhecimentos profissionais;
- Capacidade de adaptação à função;
- Interesse no exercício da profissão;
- Qualidade de trabalho;
- Espírito de iniciativa;
- Espírito de equipa;
- Relações humanas no trabalho.

Artigo 6.º A classificação final dos estagiários é dada pelo director dos Serviços de Economia, sob proposta do chefe do Departamento da Inspecção das Actividades Económicas, mediante avaliação feita pelos orientadores do estágio, devidamente homologada por despacho do Governador e publicada no *Boletim Oficial*.

Artigo 7.º As dúvidas e omissões serão resolvidas por despacho do Governador.

GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO PARA A ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

Despacho n.º 21/SAAEJ/95

Considerando que o Decreto-Lei n.º 13/95/M, de 6 de Março, veio conferir autonomia pedagógica à Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes, torna-se necessário alterar os modelos de diplomas e de certificados respeitantes à conclusão com aproveitamento dos diferentes níveis de escolaridade;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 11/86/M, de 8 de Fevereiro, e nos artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 5/86/M, de 25 de Janeiro, e nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau, e da alínea e) do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude determina:

1. São aprovados os modelos de diplomas e certificados que seguem em anexo a este despacho e que dele fazem parte integrante.

2. Os modelos referidos no número anterior são impressos na cor indicada no número seguinte, sobre fundo claro da mesma cor, com uma margem branca a toda a volta, de 12 milímetros de largura.

3. A cor a utilizar é a seguinte:

- a) Verde no modelo DSEJ — 24/95;

員中指定導師跟進實習員之實習。

第四條 實習期間最少為三個月最多為六個月。

第五條	對實習員之評估係按其在實習期間之表現以連續性評估之方式為之，並應考慮下列因素：
	吸收專業知識之能力
	對職務之適應能力
	從事該職業之興趣
	工作質量
	積極性
	團體精神
	工作上之人際關係

第六條 實習員之最後成績，係由經濟司司長根據經濟活動稽查廳廳長之建議及指導實習之導師之評估予以評定，且須由總督透過批示確認並公布於《政府公報》。

第七條 與本規章有關之疑問及遺缺事宜均由總督透過批示解決。

行政教育暨青年事務政務司辦公室

批示 第21/SAAEJ/95號

考慮到三月六日第13/95/M號法令，賦予高美士中葡中學教學自主，故此，有必要對完成不同教育程度有關的文憑和證書式樣作出修改；

據教育暨青年司之建議；

按照二月八日第11/86/M號法令第一條第一款和第二款，一月二十五日第5/86/M號法令第二和第四條，澳門組織章程第十七條第四款，以及五月二十日第88/91/M號訓令第一條 e 項的規定，行政教育暨青年事務政務司著令：

1. 核準附於本批示並作為批示組成部分的各種文憑和證書式樣。

2. 上條所述文憑和證書按下條所指之顏色印制於相同淺淡之底色上，四周為十二毫米寬的白邊。

3. 使用顏色如下：

- a) DSEJ——24/95式樣為綠色；

- b) Azul nos modelos DSEJ – 25/95 e DSEJ – 26/95;
- c) Branco no modelo DSEJ – 27/95.
4. Os modelos referidos no número anterior constituem edição exclusiva da Imprensa Oficial de Macau.
5. Os diplomas e certificados são assinados pelas entidades neles referidas, sendo as assinaturas autenticadas com o selo branco em uso no serviço emitente.
6. São revogados os modelos (A4) DSEJ – 11/93, DSEJ – 12/93, DSEJ – 15/94 e DSEJ – 17/93, constantes do Despacho n.º 17/SAAEJ/93, de 22 de Julho.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 25 de Julho de 1995. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

- b) DSEJ——25／95和DSEJ——26／95式樣為
藍色；
- c) DSEJ——27／95式樣為白色。

4. 上條所述文憑和證書屬於澳門政府印刷署獨家印制。

5. 有關文憑和證書由其中所述實體簽署，並經發證機構加蓋所用鋼印證實有關簽名。

6. 廢止七月二十二日第17／SAAEJ／93號批示所載之
(A4) DSEJ-11／93, DSEJ-12／93, DSEJ-15／94和DSEJ-
17／93式樣。

一九九五年七月二十五日於澳門行政教育暨青年事務政務司辦公室

政務司 黎祖智



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Direcção dos Serviços de Educação e Juventude
教育暨青年司
DIPLOMA
文憑

(a)

*Las salen que _____, filha _____ de _____, nascida _____ e de _____, natural da freguesia de _____, concelho de _____,父親姓名 _____, nascida _____
母親姓名 _____, nascida _____, natural da freguesia de _____, concelho de _____,父親姓名 _____, nascida _____
em _____ de _____ de 19 _____, concluiu com aproveitamento, no ano lectivo de 199 _____ / _____, na Escola _____ 市出生於 _____
畢業於 _____, 9.º ano), com a classificação de _____ 學校 _____
_____ de _____ de 199 _____, _____ ano, (即九 年級) 總成績為 _____
O Ensino Secundário Geral Luso-Chinês (c), 中葡初中課程 _____, _____ 號 _____ 頁 _____
(_____), conforme consta do livro de temas n.º _____, fls. _____ e fica registado na livra n.º _____, fls. _____.
Macau, _____ de _____ de 19 _____. 第 _____ 號 _____ 頁 _____ 第 _____ 號 _____ 頁 _____
_____ 載於成績登記冊第 _____ 號 _____ 月 _____ 年 _____*

(b)

O Responsável pelo Núcleo de Apoio Administrativo,
行政輔助中心負責人

- a) Nome da pessoa que assina o diploma e exerce o cargo referido em b) 簽署本文憑及擔任 b) 項所指職務者之姓名
b) Director da Escola ou substituto legal 校長或法定代理人
c) Alínea a), n.º 1, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54/90/M, de 17 de Setembro 九月十七日第54／90／M號法令第六條第一款 a) 項

GOVERNO DE MACAU

澳門政府

**Direcção dos Serviços de Educação e Juventude
教 育 暨 青 年 司**

DIPLOMA

文憑

(a)

(b)

茲證明 _____ 學生 _____, filha / de _____, 父親姓名 _____ e de _____, 出生於 _____, natural da frequência de _____, concelho de _____, nascida _____, 堂區 _____, na Escola _____, 學校 _____, em _____ de _____ de 19_____, concluiu com abravantamento, no ano lectivo de 199_____/_____, na _____, 告業於 _____, O Ensino Secundário Complementar Luso-Chines (c), (11.º ano), com a classificação de _____, 中葡高中國課程 (即 _____ 年級), 總成績為 _____, conforme consta da liura de termos n.º _____, fls. _____ e fica registado na liura n.º _____, fls. _____.

Macau, _____ de _____ de 19_____.
月 號 年

載於成績登記冊 第_____頁及登記於證書登記冊第_____號第_____頁

O Responsável pelo Núcleo de Apoio Administrativo,

行政輔助中心負責人

- a) Nome da pessoa que assina o diploma e exerce o cargo referido em b) 簽署本文憑及擔任 b) 項所指職務者之姓名
 b) Director da Escola ou substituto legal 校長或法定代理人
 c) Alinea b), n.º 1, artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54/90/M, de 17 de Setembro 九月十七日第54/90/M號法令第六條第一款b) 項

GOVERNO DE MACAU

澳門政府

Direcção dos Serviços de Educação e Juventude
教 育 豐 青 年 司CERTIFICADO
證 書

(a)

由 認 留 明

(b)

由 留 證 人

bem saber que _____ 學生 _____ 女 _____ filha _____ de _____
 母親姓名 _____ _____, natural da freguesia de _____ 父親姓名 _____
 concelho de _____ _____, nascida em _____ de _____ _____ de 19 _____, concluiu com abravamento, no ano lectivo _____
 de 199 _____ / _____, na Escola _____ 學校 _____ 中葡大學預科課程 (12.º ano de _____
 年級) (c), da área de _____ _____ e com a classificação de _____ _____ e com as seguintes classificações:
 總成績為 _____ _____ 及成績如下列

Formação geral

一 般 培 訓	二 特 別 培 訓	三 文 組	四 科 組
<i>Língua e Cultura Chinesa I</i> () <i>valores</i>	<i>História</i> () <i>valores</i>	<i>Física</i> () <i>valores</i>	<i>Educação Física</i> () <i>valores</i>
中國語音及文化 I	中國語音及文化 II	物理	體育
<i>Língua e Cultura Portuguesa I</i> () <i>valores</i>	<i>Língua e Cultura Chinesa II</i> () <i>valores</i>	<i>Zoologia</i> () <i>valores</i>	<i>Informática</i> () <i>valores</i>
葡國語音及文化 I	中國語言及文化 II	化學	電腦
<i>Ingles I</i> () <i>valores</i>	<i>Língua e Cultura Portuguesa II</i> () <i>valores</i>	<i>Biology</i> () <i>valores</i>	<i>Economia</i> () <i>valores</i>
英語 I	葡國語言及文化 II	生物	經濟
<i>Ingles II</i> () <i>valores</i>	<i>Português II</i> () <i>valores</i>	<i>Matemática A</i> () <i>valores</i>	<i>Matemática B</i> () <i>valores</i>
英語 II	英語 II	數學 A	數學 B

conforme consta do Livro de Boas n.º _____, fol. _____, é feira resguardado no Livro n.º _____, fol. _____.

*此於成績登記冊第 _____ 號第 _____ 頁及登記於體育登記冊第 _____ 號第 _____ 頁
 Macau, _____ de _____ de 19 _____.
 O Responsável pelo Núcleo de Apoio Administrativo,
 行政輔助中心負責人*

- a) Nome da pessoa que assina o certificado e exerce o cargo referido em b) 簽署本證書及擔任 b) 項所指職務者之姓名
 c) Artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 54/90/M, de 17 de Setembro. 九月十七日第54/90/M號法令第七條

- b) Director da Escola ou substituto legal 校長或法定代理人
 d) Letras/Ciências 文組／理組

GOVERNO DE MACAU
澳門政府

**Direcção dos Serviços de Educação e Juventude
教 育 暨 青 年 司**

**CERTIFICADO
證 書**

(a)

faz saber que _____ 學 生 _____, filha _____ de _____ 父親姓名 _____ e _____
 茲證明 _____, natural da freguesia de _____ 堂區 _____, concelho de _____, nascida _____ 出生於 _____
 em _____ de _____ 年 _____ 月 _____, com o ano lectivo de 199 _____ / _____, na Escola _____ 市 _____ 學校 _____
 _____, concluiu com aproveitamento, no ano lectivo de 199 _____ / _____, na Escola _____ (LP) _____, com a classificação de _____
 _____, conforme consta da lição de romana. _____, filha _____, _____ 聞語課業成績為 _____
 _____, conforme consta da lição de romana. _____, filha _____, _____ 聲登記冊第 _____ 號 _____, _____ 頁登記於證書登記冊第 _____ 號 _____, _____ 頁。 _____
 _____, _____ de _____ 月 _____ de 19 _____.
 Macau, _____ de _____ 月 _____ de 19 _____.

O Responsável pelo Núcleo de Apoio Administrativo,

行政輔助中心負責人

- a) Nome da pessoa que assina o certificado e exerce o cargo referido em b) 簽署本證書及擔任 b)項目所指職務者之姓名
- b) Director da Escola ou substituto legal 榮或法定代任人
- c) Alínea b), c), artigo 10º do Decreto-Lei n.º 54/90/M, de 17 de Setembro 九月十七日第54／90／M號法令第十條 b) , c) 項
- d) Nível II ou III 術文第二或第三水平

Despacho n.º 22/SAAEJ/95

Tendo em conta o novo regime jurídico dos órgãos de direcção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino primário oficiais de língua veicular chinesa, instituído pelo Decreto-Lei n.º 20/95/M, de 8 de Maio, e a necessidade de definir as suas normas de funcionamento e de organização;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 20/95/M, de 8 de Maio, e nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude determina:

1. São aprovadas as normas relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino primário oficiais de língua veicular chinesa, que seguem em anexo ao presente despacho.

2. O presente despacho entra em vigor no início do ano lectivo de 1995/1996.

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

**NORMAS DE FUNCIONAMENTO
DOS ESTABELECIMENTOS DE EDUCAÇÃO
PRÉ-ESCOLAR E DE ENSINO PRIMÁRIO OFICIAIS**

I — Disposições comuns

1. É atribuição do órgão de direcção dirigir o estabelecimento de educação pré-escolar ou de ensino primário, adiante designado abreviadamente por estabelecimento, e superintender as actividades do mesmo.

1.1. São ainda atribuições do órgão de direcção, nomeadamente:

a) Aprovar o projecto educativo e o plano anual de actividades do estabelecimento e submetê-los a homologação da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, adiante designada por DSEJ;

b) Aprovar o regulamento interno do estabelecimento;

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

d) Promover e organizar acções no âmbito da formação dos docentes;

e) Aprovar, implementar e acompanhar as propostas de compensação educativa e de complemento curricular;

f) Organizar e acompanhar as acções que visem a participação das famílias no estabelecimento e a integração deste no meio;

g) Aprovar os horários do pessoal docente e discente, que poderão ser elaborados por um grupo de trabalho, nomeado para o

批示 第22/SAAEJ/95號

鑑於五月八日第20/95/M號法令制定了以中文為教學語言的官立學前教育及小學教育機構的領導機關的新法律制度，以及有需要訂定有關運作和組織的規定；

在教育暨青年司的建議下；

行政教育暨青年事務政務司按照五月八日第20/95/M號法令第七條、「澳門組織章程」第十七條第四款及五月二十日第88/91/M號訓令第一條一款e項的規定，著令如下：

1. 通過以中文為教學語言的官立學前教育及小學教育機構的運作有關規定。該運作規定是本批示的附件。

2. 本批示由九五／九六年度學年起開始生效。

一九九五年七月二十七日於澳門行政教育暨青年事務政務司辦公室

政務司 黎祖智

官立學前教育及小學教育機構的運作規定**I — 一般規定**

1. 領導機關負責指導以下簡稱為學校的學前教育及小學教育機構，並負責監管其有關活動。

1.1. 領導機關的職責亦包括如下：

a) 通過學校教育計劃和年度活動計劃，並將之呈交葡文簡稱為DSEJ之教育暨青年司確認；

b) 通過學校校內規章；

c) 解決一些由於其性質或緊迫性而未能呈交教學委員會的教學問題；

d) 推廣和組織培訓教員活動；

e) 通過、貫徹和跟進補習教育和課程補充的建議；

f) 組織和跟進家庭參與和融入學校生活的活動；

g) 按既定的規定和教學委員會的指引，通過教員和學生時間表，該等時間表可由專責工作

efecto, tendo em conta as normas estabelecidas e as orientações do conselho pedagógico;

h) Propor para homologação superior o horário de funcionamento do estabelecimento;

i) Apresentar à DSEJ, para homologação, a classificação de serviço do pessoal docente e não docente em serviço no estabelecimento, de acordo com a legislação em vigor;

j) Decidir sobre os pedidos de justificação de faltas e de autorização de férias do pessoal docente e não docente;

l) Elaborar o relatório anual de actividades do estabelecimento;

m) Designar um docente com funções de orientador educativo, quando não houver lugar a subdirector;

n) Colaborar com as demais subunidades orgânicas e organismos dependentes da DSEJ;

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

p) Gerir os meios e recursos de forma adequada ao projecto educativo e ao plano anual de actividades do estabelecimento;

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

r) Promover iniciativas culturais, recreativas e desportivas;

s) Constituir grupos de trabalho necessários à boa execução das tarefas e actividades que lhe estão cometidas;

t) Aprovar a lista de docentes para vigilância activa dos recreios.

2. São atribuições do director, nomeadamente:

a) Representar o estabelecimento;

b) Convocar e presidir às reuniões do conselho pedagógico;

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

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

e) Dar como apresentados e confirmar a entrada em exercício do pessoal colocado no estabelecimento, devidamente credenciado;

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

g) Gerir e zelar pela conservação das instalações e equipamentos existentes;

h) Registar as faltas do pessoal docente e não docente e enviar para a DSEJ os respectivos mapas até ao sétimo dia de cada mês;

i) Enviar para a DSEJ, nos 15 dias seguintes ao do termo das actividades lectivas, relatório sucinto sobre o funcionamento escolar do ano lectivo findo;

小組制定；

h) 將學校行事曆呈予上級確認；

i) 按照現行法例，把學校在職教員和非教員的考勤評核，呈交教育暨青年司確認；

j) 決定和批准教員和非教員的合理缺勤和假期的申請；

l) 制訂學校年度活動報告；

m) 當沒有副校長一職時，委派一名教員執行教育指導員之職務；

n) 與教育暨青年司的附屬單位和從屬機構合作；

o) 將可改善學校教育和運作質素的建議呈交教育暨青年司；

p) 適當管理學校教育計劃和年度活動計劃的財政和資源；

q) 確保學科的連貫性及引發所有教育活動參與者的積極和持久合作性；

r) 推廣文娛康體活動；

s) 設立所需的工作小組以便順利執行其所負責之工作和活動；

t) 通過執行小息時積極監管學生活動的教員名單。

2. 校長的職責為：

a) 代表學校；

b) 召集和主持教學委員會會議；

c) 就超越領導機關職責範圍的事項作出報告和意見，並將之呈交上級決定；

d) 按法定規定和校內規章對所有人員和學生行使等級性和紀律性權力；

e) 對適當委任在學校工作之人員，確定其已到任並已開始任職；

f) 對不可能聽取領導機關意見的非常緊急情況作出決定；

g) 管理及監管現有的設施及設備的保養工作；

h) 登記教員和非教員的缺勤，並在每月的第七日前將有關缺勤表送交教育暨青年司；

i) 在學年結束後十五天內，呈交該學年度學校行事歷扼要報告給教育暨青年司；

j) Disponibilizar a informação aos elementos do estabelecimento a quem é destinada;

l) Assegurar a distribuição dos alunos dos professores que faltam ao serviço, pelos professores em funcionamento;

m) Atender os pais e encarregados de educação.

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

3. São atribuições do subdirector, nomeadamente:

a) Substituir o director nas suas faltas e impedimentos;

b) Fazer o acompanhamento das actividades de compensação educativa, complemento curricular e do ensino nocturno, quando o houver;

c) Exercer as funções de orientador educativo, nos estabelecimentos de ensino primário.

4. O conselho pedagógico é constituído, nos estabelecimentos de educação pré-escolar, pelo director, que preside, pelo subdirector e por representantes de cada grupo etário e, nos estabelecimentos de ensino primário, pelo director, que preside, pelo subdirector e por representantes de ano de escolaridade e orientador educativo, quando não houver lugar a subdirector.

4.1. São atribuições do conselho pedagógico, nomeadamente:

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

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

c) Elaborar o regulamento interno;

d) Elaborar propostas de âmbito pedagógico, nomeadamente de definição de objectivos mínimos de gestão de currículos, programas, critérios de avaliação, actividades de compensação educativa e complemento curricular;

e) Apreciar casos de natureza disciplinar relativos a alunos, que lhe sejam apresentados;

f) Preparar acções de lançamento do ano escolar, nomeadamente dar orientações sobre a constituição das turmas ou grupos etários, a distribuição de serviço docente e a elaboração de horários;

g) Propor acções concretas visando a participação das famílias no estabelecimento e a integração deste no meio;

h) Elaborar a lista de docentes para a vigilância activa nos recreios;

i) Selecionar os manuais escolares.

5. O órgão de direcção reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que o director ou, pelo menos, metade dos seus membros o considerem necessário, sendo as reuniões ordinárias convocadas pelo director com a antecedência mínima de 48 horas e as reuniões extraordinárias com uma antecedência mínima de 24 horas.

j) 提供資料予校內有關人員；

l) 確保缺勤教師的學生由在校教師監管；

m) 接待家長和監護人。

2.1. 學校校長的合理缺勤、年假和特准假期等申請需呈交教育暨青年司司長。

3. 副校長的職責為：

a) 當校長缺勤或因故不能視事時代替校長；

b) 跟進補習教育、課程補充和倘有的夜間課程活動；

c) 在小學教育機構執行教育指導員的職務。

4. 學前教育機構之教學委員會是由校長、副校長以及每一年齡組別的代表人所組成；而小學教育機構之教學委員會則由校長、副校長、班級代表人，以及在沒有設定副校長一職時由教育指導員所組成。該等委員會皆由有關校長主持。

4.1. 教學委員會之職責為：

a) 制訂學校之教育計劃，並將之呈交領導機關核准；

b) 制定學校年度活動計劃，並將之呈交領導機關核准，以及跟進和評核有關活動之發展；

c) 制定校內規章；

d) 制訂教學建議，尤其是訂定課程管理之最低目標、大綱、評核標準、補習教育和課程補充之活動；

e) 審核所接獲有關學生的紀律個案；

f) 準備已擬定之學年活動，尤其對班級或年齡組別之設立、教學服務之分配和時間表之制訂作出指引；

g) 就家庭參與和融入學校提出具體活動建議；

h) 通過執行小息時積極監管學生活動的教員名單；

i) 選定課本。

5. 領導機關每月舉行例會一次，而特別會議得在校長或該機關最少半數成員認為有需要時舉行。有關例會是由校長在最少四十八小時前召集，而特別會議要在最少二十四小時前通知。

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

5.2. As reuniões do órgão de direcção têm lugar quando estiver presente a maioria ou a totalidade dos seus membros, consoante o órgão de direcção seja constituído por dois ou mais elementos; nas reuniões que não se efectuem por falta de *quorum* há lugar a registo de presença, à marcação de faltas e à elaboração de acta, cabendo ao director designar outro dia para a reunião.

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

5.4. Das reuniões são lavradas actas, em livro próprio, que são assinadas pelos participantes, podendo ser consultadas por qualquer docente do estabelecimento, mediante requerimento devidamente fundamentado e deferido pelo director.

5.5. São consideradas de natureza confidencial as reuniões destinadas ao tratamento de qualquer assunto relacionado com a avaliação final dos alunos.

5.6. Os membros do órgão de direcção que discordarem de alguma deliberação podem fazer declaração de voto, devendo o facto constar da acta.

5.7. A não comparecência às reuniões do órgão de direcção é considerado um dia de falta.

6. São ainda estruturas de apoio e orientação educativa o conselho de ano de escolaridade e o orientador educativo, nos estabelecimentos de ensino primário, e o conselho de grupo etário, nos estabelecimentos de educação pré-escolar.

6.1. Os conselhos de ano de escolaridade ou de grupo etário são constituídos por docentes de cada ano de escolaridade ou de cada grupo etário e por representantes da DSEJ, quando a ordem de trabalhos das reuniões o justificar.

6.2. São atribuições dos conselhos de ano de escolaridade ou de grupo etário:

a) Elaborar o seu plano de actividades;

b) Analisar e debater as questões relativas a modelos pedagógicos, organização curricular, programas, métodos e processos de avaliação e materiais de ensino-aprendizagem, fazendo propostas e apresentando soluções ao conselho pedagógico;

c) Sugerir medidas que assegurem a participação das famílias nas actividades do estabelecimento;

d) Propor acções que reforcem a cooperação entre o estabelecimento e a comunidade;

e) Cooperar nas acções relativas à segurança, conservação e aproveitamento dos edifícios e equipamentos;

f) Elaborar o relatório final de avaliação das actividades.

6.3. Os representantes de ano de escolaridade ou de grupo etário são docentes profissionalizados ou com habilitação própria, eleitos para um mandato de um ano, de entre os docentes de cada ano de escolaridade ou grupo etário.

5.1. 原則上會議是在不妨礙教學服務時間內進行。

5.2. 領導機關的會議視乎該機關是由兩位或以上的成員組成而在其全數或大部分成員出席時便得以舉行。因法定人數不足而導致會議不能舉行時，則要登記其出席、缺席人數，並制訂會議記錄，而校長要指定另一開會日期。

5.3. 決議以大多數票為準，而校長或依法代替校長一職之人則擁有決定性一票，然而，任何成員均不可參與對其本身、直系或旁系第二等親的血親或與姻親有直接關係的事宜的討論和投票。

5.4. 會議記錄繕錄於有關簿冊上，並由所有與會者簽署。而學校的任何教員可透過有適當依據的申請、並經校長的批准查閱有關記錄。

5.5. 對處理任何有關學生最後成績事項的會議都被視為機密性質會議。

5.6. 如領導機關的成員不同意某項決議，可作出投票的解釋性聲明，而有關事實亦應登錄於會議記錄。

5.7. 不出席領導機關會議者被視為缺勤一天。

6. 教育輔助暨指導架構還包括小學教育機構之班級委員會和教育指導員，以及學前教育機構之年齡組別委員會。

6.1. 班級或年齡組別之委員會分別由每年級或每一年齡組別的教員所組成，而當會議議程認為有必要時，教育暨青年司的代表亦得參與。

6.2. 班級或年齡組別委員會的職責為：

a) 制訂其活動計劃；

b) 分析及討論與教學模式、課程組織、大綱、評核方法和程序、以及教與學的材料等有關問題，並向教學委員會提出建議和解決辦法；

c) 提出確保家庭參與學校活動的措施；

d) 建議一些能加強學校與社會間合作的活動；

e) 對與建築物和設備有關的安全、保養和善用的活動給予協作；

f) 制定活動評核之最終報告。

6.3. 班級或年齡組別之代表人為專業教員或擁有適當學歷之教員，其分別在每班級或每個年齡組別之教員中挑選，任期為一年。

7. O desempenho dos cargos previstos no presente despacho é de aceitação obrigatória. Em casos excepcionais, as entidades a quem compete a escolha dos elementos para os diferentes cargos podem aceitar justificação de escusa para o desempenho dos mesmos.

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

7.2. Fazem excepção ao disposto no número anterior as faltas dadas por motivo de reunião extraordinária de qualquer dos órgãos previstos neste despacho, as quais são consideradas como tendo sido dadas em serviço oficial.

8. Aplica-se aos conselhos pedagógicos, de ano de escolaridade e de grupo etário o disposto nos n.ºs 5 a 5.7, com as devidas adaptações.

9. O núcleo de apoio administrativo tem como atribuição prestar apoio ao órgão de direcção na área administrativa.

II — Estabelecimentos de ensino primário

10. O orientador educativo, quando não houver lugar a subdirector, é designado pelo órgão de direcção, de entre docentes de reconhecido mérito, em exercício de funções lectivas há, pelo menos, 3 anos.

10.1. O orientador educativo trabalha em estreita ligação com o director.

10.2. O orientador educativo exerce uma acção formativa junto dos alunos, através do acompanhamento do quotidiano das suas vivências no estabelecimento.

10.3. São ainda atribuições do orientador educativo, nomeadamente:

a) Colaborar activamente na educação cívica dos alunos;

b) Proporcionar as melhores condições de integração dos alunos na vida do estabelecimento, a nível individual e de grupo;

c) Promover, em colaboração com o director e o conselho pedagógico, o relacionamento com os pais e encarregados de educação, na perspectiva de um melhor conhecimento de cada aluno;

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

e) Analisar os casos de infracções disciplinares e apresentar ao conselho pedagógico propostas de solução ou de aplicação de penas disciplinares;

f) Promover reuniões periódicas com os professores dos alunos em acompanhamento;

g) Substituir o director nas suas faltas e impedimentos, quando não houver lugar a subdirector.

11. É dever dos encarregados de educação proceder à matrícula das crianças e jovens em idade escolar a seu cargo.

7. 擔任本批示所指之職務為強制性，然而在特殊情況下，有權甄選擔任不同職務的人選之實體，可接受拒絕擔任有關職務之合理解釋。

7.1. 擔任本批示所指之職務不可作為缺席其他活動之合理原因。

7.2. 出席本批示所指任何機構之特別會議而造成之缺勤情況，則不在上款所限，因為該等缺勤被視為正式履行職務。

8. 經適當修改之第5至第5.7條文，適用於班級和年齡組別之教學委員會。

9. 行政輔助中心負責在行政領域上輔助領導機關。

II——小學教育機構

10. 當沒有設立副校長一職時，由領導機關在具有公認功績、並曾任最少三年教學職務之教員中委任出教育指導員。

10.1. 教育指導員與校長在密切聯系下工作。

10.2. 透過跟進學生的日常學校生活，教育指導員對學生執行培育工作。

10.3. 教育指導員的職責還包括：

a) 對學生的公民教育作出積極性的協助；

b) 紹予學生不論在個人或團體方面融入學校生活之最佳條件；

c) 透過校長和教學委員會合作，促進與家長和監護人的關係，以便能夠更深入了解每名學生；

d) 分析問題學生之個案，以及與心理教學輔導暨特殊教育中心一起跟進有關個案；

e) 分析違反紀律之個案，並將有關解決辦法或所採取之紀律性處分建議書呈交教學委員會；

f) 與跟進學生個案之教師進行定期會議；

g) 在校長缺勤或因故不能視事時，而又沒有設立副校長一職時，代替校長執行職務。

11. 監護人必須將其適齡入學之兒童或青少年進行註冊入學。

11.1. É vedada a matrícula em mais do que um estabelecimento de ensino.

11.2. A matrícula no primeiro ano do ensino primário realiza-se nos estabelecimentos de ensino primário e destina-se às crianças que completam 6 anos de idade até 31 de Dezembro do ano a que respeita a matrícula.

11.3. A matrícula é renovada anualmente.

11.4. O prazo da matrícula e da sua renovação, bem como os termos em que as mesmas se processam, são definidos pelo órgão de direcção do estabelecimento e comunicados à DSEJ.

12. A requisição do encarregado de educação é admitida a transferência dos alunos entre estabelecimentos oficiais e estabelecimentos de educação particulares inscritos na rede escolar pública.

12.1. Em caso de transferência, são remetidos ao órgão de direcção do estabelecimento para que o aluno transita o processo individual e o registo biográfico do aluno.

12.2. Os prazos e condições de realização das transferências são definidos pelo director dos Serviços de Educação e Juventude.

13. Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das actividades escolares obrigatórias.

13.1. Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.

13.2. Cabe ao estabelecimento, nomeadamente através dos professores, dos órgãos e estruturas de apoio e orientação educativa e do órgão de direcção, verificar o cumprimento do dever de frequência:

a) Adoptando ou promovendo a adopção de medidas que se mostrem necessárias à sua efectivação;

b) Informando e comunicando aos encarregados de educação a assiduidade dos respectivos educandos.

14. A não comparecência do aluno à aula ou a outra actividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta.

14.1. As faltas são registadas pelo docente nos suportes administrativos adequados para o efeito.

14.2. Consideram-se justificadas as faltas dadas:

a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;

b) Por isolamento profiláctico determinado por doença infec-to-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;

d) Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso, desde que não seja superior a 7 dias consecutivos;

11.1. 禁止在多所教育機構進行註冊。

11.2. 小學一年級之註冊是在小學教育機構內進行，而在該年之十二月三十一日前年滿六歲的兒童均可進行註冊。

11.3. 每年需作重新註冊。

11.4. 有關註冊及重新註冊之期限和條件均由學校領導機關訂定，並需將之通知教育暨青年司。

12. 應監護人之申請，可接納學生在登記於公共學校網絡的官立和私立教育機構之間轉換學校。

12.1. 當轉校時，應通知學校之領導機關，以便將有關學生之個人檔案和學校生活紀錄一併轉移。

12.2. 實行轉校之日期和條件均由教育暨青年司司長訂定。

13. 學生有責任上課和參與學校強制性之活動。

13.1. 監護人須負責確保學生遵守上課之義務。

13.2. 學校有責任透過教師、教育輔助暨指導機關及架構和領導機關來監察履行上課之義務：

a) 採取或促使採取一些所需措施；

b) 將學生之出勤通知和知會監護人。

14. 學生缺課或不參與學校的強制性活動均被視為缺勤。

14.1. 有關缺勤由教員記錄於適用之行政簿冊上。

14.2. 合理缺勤有下列情況：

a) 學生因病缺勤。若病情只阻礙該學生缺課三天，可由監護人作出聲明。若超越此期限，則需由醫生作出聲明；

b) 受到患有傳染病的同住者而感染疾病的學生需作預防性隔離，但須經有權限衛生機關作出聲明；

c) 學生因親屬身故而在法定守孝期可缺勤；

d) 由於重大原因學生必須跟隨監護人離開，但不可超過連續七天；

- e) Por nascimento de irmão do aluno, até um dia de faltas;
- f) Para tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- g) Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
- h) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais;
- i) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais.

14.3. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação.

14.4. As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno ou que obtiveram conhecimento directo do seu motivo.

14.5. A justificação é apresentada, por escrito, com indicação do dia ou actividade lectiva em que a não comparência se verificou e dos motivos justificativos.

14.6. A justificação deve ser apresentada:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
- b) Até ao 5.º dia útil subsequente à primeira falta, nos demais casos.

14.7. Sempre que, após o decurso do prazo referido no número anterior, a falta de frequência não seja justificada ou adequadamente justificada, compete ao professor do aluno dar conhecimento dela ao encarregado de educação, solicitando resposta nos 7 dias subsequentes.

14.8. São faltas injustificadas as que não se encontrem compreendidas no n.º 14.2, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respectiva justificação.

14.9. As infracções disciplinares praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no procedimento disciplinar, determinar o registo de falta injustificada.

14.10. O regulamento interno do estabelecimento determinará a forma de justificação de faltas e limites das faltas do aluno por motivo de este não se fazer acompanhar do material indispensável às actividades escolares.

15. As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano lectivo o dobro do número de dias do horário semanal.

15.1. Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, quando atingir o seu limite ou sempre que for necessário, o encarregado de educação será convocado pelo professor do aluno, com conhecimento da direcção do estabelecimento, para uma reunião com vista a encontrar soluções que permitam superar a falta de assiduidade do aluno.

15.2. Na mesma ocasião, o encarregado de educação será advertido para as consequências da falta de assiduidade no sucesso escolar do aluno.

- e) 因弟妹之出生，但最多只可缺勤一天；
- f) 因病或缺陷而需接受門診治療，而該治療不可能在教學活動期間以外時間進行；
- g) 學生因遵守宗教事宜而缺勤；
- h) 因需參加體育比賽或文化活動；
- i) 因屬不可歸責學生之事實，尤其是指不可預測之原因或需遵守法律上之義務。

14.3. 有關的缺勤應由監護人作出合理解釋。

14.4. 缺勤亦可由決定學生不出席或直接獲知有關原因之實體或人士作出合理解釋。

14.5. 合理解釋應以書面形式呈交，並指出不出席之日期或教學活動以及其原因。

14.6. 解釋應於下列時間呈交：

- a) 倘屬預知情況，應預先呈交；
- b) 在其他情況，則需在第一日缺勤後五個工作天內呈交。

14.7. 在上款所指期限過後，當缺勤並沒有解釋或適當解釋，教師則須將有關缺勤通知監護人，並請求在七天內作出答覆。

14.8. 在14.2款以外之情況，以及那些並沒有在指定時間內呈交解釋之缺勤均被視為不合理缺勤。

14.9. 根據紀律程序之規定，學生所作出之違紀行為可構成不合理缺勤之記錄。

14.10. 學校校內規章，將訂定學生解釋缺勤之形式和缺勤之限額，以便在學生沒有帶同學校活動不可或缺之教材時，可視作缺勤計。

15. 在每學年內，不合理缺勤的次數不可超過每星期每課堂數之二倍。

15.1. 當學生達到不合理缺勤之一半限額時，又或當學生達到此限額時，並每當有需要時，教師在學校領導層之知悉下，得與監護人開會，以便尋求避免學生缺勤之解決辦法。

15.2. 在同樣情況，監護人將被提醒有關學生在學校缺勤對其學業所造成之後果。

15.3. Os encarregados de educação serão informados, mensalmente, pelo professor do aluno, com conhecimento da direcção do estabelecimento, das faltas injustificadas dos alunos, se as houver, através de meios considerados convenientes.

16. Os alunos do ensino primário estão sujeitos a retenção quando a falta de assiduidade inviabilizar o processo de avaliação ou determinar a falta de aproveitamento escolar do aluno.

16.1. A retenção por falta de assiduidade não determina a exclusão da frequência do aluno, subsistindo o dever de assiduidade mesmo quando excedido o limite anual de faltas injustificadas.

16.2. A retenção por falta de assiduidade é decidida no final do ano lectivo.

17. A assiduidade deve ser analisada no âmbito da avaliação dos alunos, com o objectivo de determinar as medidas pedagógicas mais adequadas à sua efectivação.

17.1. Sempre que tal se mostre aconselhável, o docente pode solicitar a intervenção do Centro de Apoio Psicopedagógico e Ensino Especial e dos restantes intervenientes no processo educativo, no sentido de serem determinadas as causas da falta de assiduidade e contribuir para a sua eliminação.

17.2. Para além das medidas de apoio e compensação educativa e de orientação escolar, a adoptar pelo estabelecimento, o órgão de direcção deve requerer a colaboração do Centro de Apoio Psicopedagógico e Ensino Especial, de modo a promover o aproveitamento do aluno nos anos lectivos seguintes.

18. São instrumentos de registo da escolaridade de cada aluno:

- a) O processo individual;
- b) O registo biográfico;
- c) A caderneta escolar;
- d) A ficha de avaliação periódica.

18.1. O processo individual do aluno deve acompanhá-lo ao longo de toda a escolaridade primária, e contém os elementos relativos ao percurso do aluno.

18.2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo ao estabelecimento a sua organização, conservação e gestão.

18.3. A caderneta escolar contém as informações do estabelecimento e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e encarregados de educação, sendo pertença do aluno e devendo ser por este conservada.

18.4. A ficha de avaliação periódica contém um juízo globalizante sobre o desenvolvimento dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes do aluno e é entregue no final de cada período escolar ao encarregado de educação pelo docente.

18.5. Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e ficha de avaliação são definidos por despatcho.

19. O aluno, que tenha cumprido a escolaridade do ensino primário sem aprovação na avaliação final do ensino primário, pode

15.3. 若學生或有不合理缺勤時，教師在學校領導層之知悉下，透過認為適當之途徑，每月通知監護人。

16. 當缺勤使評核程序不能進行或導致學生沒有學校成績時，小學學生便要留級。

16.1. 因缺勤而造成的留級並不可把學生摒棄於課堂外，然而，雖然已超過每年不合理缺勤的限額，但有關出勤的義務仍繼續履行。

16.2. 因缺勤而造成的留級在學年末段時便有所決定。

17. 出勤應在評核學生時得到分析，以便訂出一些更適合其實行的教學方法。

17.1. 在合適情況下，教員可要求心理教學輔導暨特殊教育中心和其他與教育程序有關之人士參與，以便考究缺勤之原因及剔除有關情況。

17.2. 除了學校採用之輔導、補習教育和學校指導措施外，領導機關亦可要求心理教學輔導暨特殊教育中心給予協助，以便促進學生在隨後學年之學業。

18. 每一學生之年級記錄文件為：

- a) 個人檔案；
- b) 學校生活記錄；
- c) 手冊；
- d) 定期評核表。

18.1. 個人檔案包括學生在整個小學階段之歷程資料。

18.2. 學校生活記錄包括學生之出勤及學業資料，而學校負責有關之組織，保存和管理。

18.3. 手冊包括學校和監護人之資料，以及學校與監護人間之其他重要通訊資料，該手冊為學生所有，並應由其妥善保存。

18.4. 定期評核表，包括學生之知識和才能、能力和態度發展之總體判斷，並於每學期終結時由教員交給監護人。

18.5. 有關個人檔案、學校生活記錄、手冊和評核表之式樣均由批示訂定。

19. 完成小學教育階段但並沒有取得小學教育最後評核合格之學生，倘其已達到修讀小學教育之年齡

requerer a prestação de exame extraordinário, na qualidade de aluno autoproposto, caso tenha atingido o limite de idade para a frequência do ensino primário.

19.1. Poderão ser passadas pelo órgão de direcção da escola, mediante requerimento do aluno ou do respectivo encarregado de educação, declarações de frequência e de aproveitamento escolar.

20. Para os alunos que excedam a idade normal de frequência do ensino primário sem terem completado com sucesso este nível de ensino, podem ser organizados, pelos estabelecimentos, cursos do ensino primário na modalidade de ensino nocturno.

21. As regras e procedimentos disciplinares são os seguintes:

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

21.2. A participação, por escrito, de qualquer infracção é entregue ao orientador educativo.

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

21.4. As participações, depois de devidamente apreciadas pelo orientador educativo, são comunicadas ao director, que decide sobre a necessidade de convocação extraordinária do conselho pedagógico.

21.5. Após decisão da necessidade de convocação do conselho pedagógico extraordinário, deve o mesmo reunir-se no prazo máximo de 3 dias úteis.

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

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

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

1.^a Advertência;

2.^a Admoestação;

3.^a Repreensão;

4.^a Repreensão averbada;

5.^a Exclusão da frequência das aulas e de permanência na escola por período não superior a 30 dias.

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

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

23. A aplicação das penas obedece às disposições seguintes:

23.1. A 1.^a pena é aplicada pelo docente, dentro ou fora do recinto das actividades lectivas, e caso o acto que lhe deu origem

上限，得以自薦的學生身份申請額外考試。

19.1.透過學生或有關監護人之申請，學校領導機關可制發修讀證明和學校成績證明。

20.學校對超齡而未完成小學課程的學生提供夜間制小學教育課程。

21. 紀律規則和程序為：

21.1.當學生故意及經證實不遵守載於校內規章之規定或進行任何違反或不履行學生義務之行為，均需按紀律程序處理。

21.2.任何以書面形式所作之違紀舉報，均需向教育指導員遞交。

21.3.上款所指之舉報應列明訴訟人之身份資料、事件的客觀和扼要報告，並指出地點、日期、時間和可能之事實證人。

21.4.經教育指導員適當審核的舉報，將通知校長。由校長決定是否需召開教學委員會特別會議。

21.5.在決定有需要召開教學委員會特別會議後，其會期應在三個工作天內進行。

21.6.如沒有以調查或審查為依據而制成有關決定之建議，這案卷不能存檔。

22. 對學生採取紀律處分時必須考慮紀律行為之教育性質。

22.1.對學生施行之紀律處分為：

第一：勸告；

第二：警告；

第三：申誡；

第四：以書面詳細申誡；

第五：不准上課甚至留在學校，但期限不得超過三十天。

22.2.倘有先前的良好行為和自發性地承認違紀行為，則處理從寬。

22.3.有預謀、同時作多項違紀行為和重犯行為則處罰從嚴。

23. 施行處分時須遵守以下規定：

23.1.第一處分是由教員在教學活動場所之內或外施行。倘該違紀行為屬嚴重或重犯，須將之通知

seja considerado grave ou de reincidência, é comunicada ao orientador educativo.

23.2. A 2.^a pena é aplicada pelo orientador educativo, sendo comunicada, para conhecimento, ao director do estabelecimento.

23.3. A 3.^a pena é aplicada pelo director da escola, sob proposta fundamentada do conselho pedagógico, e implica a marcação de uma falta, devendo o aluno permanecer na sala de aula.

23.4. A 4.^a pena é aplicada pelo director da escola, sob proposta fundamentada do conselho pedagógico, e implica a marcação de 2 a 5 dias de faltas, devendo o aluno permanecer nas salas de aula.

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

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

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

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

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

23.10. O instrutor deve ouvir obrigatoriedade, por escrito, o aluno e o seu encarregado de educação, não podendo, em regra, apresentar testemunhas em número superior a 5.

23.11. Decorrido o prazo previsto no n.^o 23.8, deve o instrutor, no prazo de 2 dias úteis, elaborar um relatório, completo e conciso, donde conste a descrição dos factos que integram as infrações e proposta fundamentada de pena a aplicar ou de arquivamento do processo.

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

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

23.14. As 4.^a e 5.^a penas aplicam-se, em regra, a alunos com idade igual ou superior a 10 anos, podendo excepcionalmente, e sob proposta do conselho pedagógico e do Centro de Apoio Psicopedagógico e Ensino Especial, aplicar-se a alunos com idade inferior.

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

教育指導員。

23.2. 第二處分由教育指導員施行，但須通知學校校長。

23.3. 第三處分由學校校長根據教學委員會有依據之建議而施行，並把該學生處以缺勤一次，但該生須逗留於課堂內。

23.4. 第四處分由學校校長根據教學委員會有依據之建議而施行，並把該學生處以二至五天之缺勤，但該生須逗留於課堂內。

23.5. 第五處分由教育暨青年司司長根據教學委員會有依據之建議而施行。

23.6. 第一、第二及第三處分並不需作紀律程序處理。

23.7. 第四及第五處分需作紀律程序處理，而有關程序是在教學委員會進行會議之日起計最多三個工作天內由學校校長委派一名預審員負責。

23.8. 紀律程序之預審應由通知預審員有關其委任批示之日起計最多兩個工作天內開始進行，並在十個工作天內完成。該期限只可由該校校長按預審員有依據之建議而決定延長。

23.9. 該校校長可根據有關預審員之有依據建議，著令有關學生作出暫時性之停課或停學，而停課期限不可超過三十個工作天，或可至程序之最後決定。但仍不得超過該期限。

23.10. 預審員必須以書面形式聽證，讓學生和其監護人表明立場，但原則上不可提出五名以上之證人。

23.11. 在23.8款所指期限過後，預審員應於兩個工作天內制定完整和簡潔之報告，其中應說明違紀行為之情況，和所採取處分之有依據建議，或卷宗存檔之有依據建議。

23.12. 程序的決定，必須是有依據的，並應在最多七個工作天內宣佈。

23.13. 第四及第五紀律處分將詳細地記錄於學生之學校生活記錄內，並需通知監護人。

23.14. 第四及第五處分原則上適用於十歲或以上之學生，但在教學委員會、心理教育輔導暨特殊教育中心之建議下，亦可特別地適用於十歲以下之學生。

24. 對紀律程序中宣佈之決定可提出上訴，而所施行之處分因此將暫停執行，但須由知悉日起計十天內提出。

III — Estabelecimentos de educação pré-escolar

25. O funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar deve obedecer a requisitos prévios, nomeadamente:

- a) Projecto educativo adequado;
- b) Orientação das actividades dos estabelecimentos assegurada por educadores de infância;
- c) Equipamentos e materiais que assegurem o repouso, a diversão e a educação complementar da criança;
- d) Sanidade e higiene dos espaços, equipamentos e materiais;
- e) Prevenção de saúde e sinistralidade quer na alimentação, na localização das salas, sua ventilação, bem como nos equipamentos e materiais utilizados;
- f) Obediência às normas e recomendações sobre a segurança e a função dos materiais, em especial dos brinquedos e jogos.

26. A requerimento do encarregado de educação, dirigido ao director dos Serviços de Educação e Juventude, é admitido o adiamento da matrícula no ano preparatório para o ensino primário às crianças com necessidades educativas especiais.

26.1. É de aplicar aos estabelecimentos de educação pré-escolar o constante nos n.ºs 11.1, 11.3, 11.4 e 12 a 13.2, com as devidas adaptações.

26.2. Ao ano preparatório para o ensino primário é ainda de aplicar, com as devidas adaptações, o constante dos n.ºs 14 a 14.7

27. Para cada criança é organizado um processo individual e um registo biográfico.

27.1. Os elementos referentes a cada criança, resultantes de informações familiares, médicas, do acompanhamento pelos educadores e outros técnicos, que participam directamente no processo educativo da criança, são apenas do conhecimento dos educadores, da direcção do estabelecimento e da inspecção escolar, devendo ser objecto de ajustamentos permanentes.

27.2. O processo individual contém os elementos relativos ao percurso da criança, devendo acompanhá-la durante a educação pré-escolar e o ano preparatório do ensino primário.

27.3. Os modelos de processo individual e de registo biográfico são definidos por despacho.

28. As actividades dos estabelecimentos de educação pré-escolar são organizadas e orientadas com base numa articulação permanente entre educadores e as famílias, de modo a assegurar a indispensável informação e esclarecimento recíprocos.

28.1. As actividades são objecto de planificação anual nas diversas áreas do desenvolvimento da criança e são organizadas de forma integrada.

29. Os estabelecimentos de educação pré-escolar funcionam em dois períodos diários, com ou sem refeição, cada um com duração não inferior a 5 horas.

29.1. Os estabelecimentos podem encerrar, entre Julho e Setembro, por um período não superior a 45 dias, e nos períodos de

III——學前教育機構

25. 學前教育機構之運作應遵守先決之要件，尤其是指：

- a) 合適的教育規劃；
- b) 由幼兒教育工作者所確保之學校活動之指引；
- c) 確保兒童在休息、娛樂和補充教育上有所需的設備和器材；
- d) 健康和衛生的空間、設備和器材；
- e) 無論是在食品、課堂、通風的地方以及所採用的設備和器材方面，都應確保衛生和預防災難的發生；
- f) 遵守器材尤其是指玩具和遊戲方面的安全和功能的規定和建議。

26. 應監護人致教育暨青年司司長之申請，可接納需接受特殊教育之兒童延遲在小學教育預備班之註冊。

26.1. 第11.1, 第11.3, 第11.4和第12至第13.2等條文，經適當修改後，適用於學前教育機構。

26.2. 第14至第14.7之條文，經適當修改後，適用於小學教育預備班。

27. 每名兒童都有一個個人檔案和一個學校生活記錄。

27.1. 由兒童之親屬、醫生、在兒童的教育過程中有直接參與的教育工作者和其他技術員所提供之有關該兒童之所有資料，只可讓該兒童之教育工作者、學校領導層和督學知悉，而該等資料亦需不斷更新。

27.2. 個人檔案包括兒童在學前教育和小學教育預備班之成長過程資料。

27.3. 個人檔案和學校生活記錄之式樣由批示規定。

28. 學前教育機構之活動，是在教育工作者和家庭間持久聯繫下而安排和指引，以能確保互換不可或缺之資訊和促進雙方了解。

28.1. 活動是多方面發展兒童的年度計劃的目標，並以整體方式安排。

29. 學前教育機構，不論是否提供膳食，均以每天兩段時間運作，每一段時間不少於五個小時。

29.1. 學校可在七月至九月間關閉，但期間不可超過四十五天，以及按教育暨青年司訂定之年曆，

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

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

31. São deveres dos educadores, nomeadamente:

a) Exercer a acção educativa;

b) Velar pela saúde e bem-estar das crianças e tomar conhecimento de circunstâncias individuais ou familiares, visando facilitar o sucesso educativo da criança;

c) Receber e atender os pais das crianças dentro dos horários estabelecidos;

d) Detectar e fornecer os elementos necessários à despistagem das deficiências das crianças;

e) Participar e colaborar, em trabalho de equipa, nas reuniões de programação, organização e distribuição das actividades;

f) Conservar o equipamento e material educativo.

IV — Disposições finais e transitórias

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

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

Despacho n.º 23/SAAEJ/95

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

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

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

1. São aprovadas as normas de funcionamento da Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes, anexas ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

2. O órgão de administração e direcção da Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes deve propor as alterações julgadas convenientes a estas normas, até ao final do ano lectivo de 1995/96.

3. É revogado o Despacho n.º 15/SAAEJ/95, de 7 de Julho, no que se aplica à Escola Secundária Luso-Chinesa de Luís Gonzaga Gomes.

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

在教育活動中斷之期間關閉。

30. 學前教育機構之教學活動由幼兒教育工作者和其他教育人員所確保。

31. 幼兒教育工作者之義務如下：

a) 執行教育活動；

b) 注視兒童之健康和舒適，並知悉其個人和家庭景況，以便更容易令兒童在教育上取得成果；

c) 在既定的時間內接待兒童家長；

d) 探查和提供所需之資料以找出兒童能力不逮之原因；

e) 以工作小組方式，參與和協助以活動編排、組織和分配為題的會議；

f) 保養教學設備和器材。

IV — 最後和過渡規定

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

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

批示 第23/SAAEJ/95號

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

在教育暨青年司建議下：

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

1. 核准作為本批示附件並為本批示組成部分的高美士中葡中學運作規則。

2. 高美士中葡中學的管理及領導機關應至一九九五／九六年完結前提出對該等規則認為適宜的修改。

3. 廢止七月七日第15/SAAEJ/95號批示中有關高美士中葡中學的規定。

一九九五年七月二十七日於澳門行政教育暨青年事務政務司辦公室

政務司 黎祖智

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

高美士中葡中學運作規則

I — Do órgão de administração e direcção

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Dirigir e administrar a escola;

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

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

d) Aprovar o regulamento interno da escola;

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

I. 關於管理及領導機關

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

1.1. 一般而言，會議的舉行不應影響授課工作。

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

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

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

1.5. 處理任何與學校成績評核的事宜有關的會議均屬機密。

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

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

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

1.9. 管理及領導機關主要有如下職責：

a) 領導和管理學校；

b) 以適合教育規劃和學校活動計劃的方式管理各種資源；

c) 統籌預算提案的制定並監督其執行；

d) 通過學校的內部規章；

e) 按照現行法例將學校職員的考勤表呈交教

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

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

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

h) Promover a interacção da escola com o meio;

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

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

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

m) Elaborar o relatório anual da escola;

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

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

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

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

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

s) Autorizar matrículas, renovações, anulações e transferências;

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

u) Operacionalizar a informação, tornando-a disponível;

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

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

2. São atribuições do director, nomeadamente:

a) Representar a escola;

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

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

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

育暨青年司（葡文簡稱 DSEJ）核准；

f) 向教育暨青年司提交旨在改善學校教學素質和運作的建議書；

g) 推動在職人員的培訓工作；

h) 促進學校與社會的關係；

i) 根據教育暨青年司的指示制定學校的運作制度和運作時間表；

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

l) 制訂學生學習成績評核會議時間表；

m) 編寫學校年度工作報告；

n) 批准學校活動計劃及學校教學機關的運作制度；

o) 保證維持紀律並鼓勵所有參與教育活動者提供積極和持續不斷的合作；

p) 根據教學委員會的建議，給學生頒授優異生稱號；

q) 解決由於其性質或情況緊急不能遞交教學委員會或班務委員會的教學問題；

r) 就本附件所指職務據位人終止其職務的請求作出決定；

s) 批准有關註冊、續期、撤銷和轉校事宜；

t) 就所有人員的假期申請和缺席解釋作出決定；

u) 處理信息，使之隨時可用；

v) 為了完成被賦予的任務，建立必要的工作小組；

x) 為教育暨青年司屬下各部門提供所要求的協助。

2. 校長的主要職責如下：

a) 代表學校；

b) 召集并主持管理及領導機關和教學委員會會議；

c) 推動和跟進管理及領導機關決議的執行；

d) 就超越管理及領導機關職責的事項提供資訊和意見，并送交上級決定；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Colaborar activamente na educação cívica dos alunos;

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

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

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

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

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

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

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

e) 按照法律及內部規章，對職員和學生行使等級和紀律懲戒上的權力；

f) 確定已獲適當委任，且在學校上班的人員已經報到和開始履行職責；

g) 向教育暨青年司司長提議在校長缺席或不能視事時的代任人；

h) 就極端緊急而無法聽取管理及領導機關意見的情況作出決定；

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

j) 當獲適當要求時，著令發給引錄自學校登記冊的證書和文憑；

l) 批准行政輔助部門負責人簽署證明書和內部文書；

m) 推動及跟進教學委員會決議的執行。

2.1. 校長的缺席解釋及假期許可請求應遞交教育暨青年司司長。

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

2.3. 該位副校長在履行教導主任職責時，與校長緊密配合工作。

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

a) 積極配合對學生的公民教育；

b) 在個人及集體層面提供使學生適應學校生活的最佳條件；

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

d) 分析問題學生的個案，並與教學心理及特殊教育中心一起跟進此等個案；

e) 分析紀律違反個案，並向班務委員會提出處理方法或施以紀律處分的建議；

f) 提出有關頒授優異生稱號的意見；

g) 主持紀律性質的班務委員會會議；

h) 與班代表和班副代表舉行定期會議，以便培養他們成為班的負責人和代理人。

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

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

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

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

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

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

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

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

II — Do conselho pedagógico

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

5.1. São atribuições do conselho pedagógico, nomeadamente:

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

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

c) Elaborar o regulamento interno;

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

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

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

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

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

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

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

3.2. 專門設施主管的職責如下：

a) 管理有關設施及其中的設備；

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

c) 著令執行設施和設備的使用規章，並就認為適合的修改作出建議；

d) 將業已開展的工作報告，以及材料和設備清單遞交校長。

4. 行政輔助中心的職責係向學校行政及領導機關提供行政和財政方面的輔助。

II. 關於教學委員會

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

5.1. 教學委員會的職責如下：

a) 制訂學校的教學方案，並送交管理及領導機關批准；

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

c) 制訂內部規章；

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

e) 制定關於舉辦可使學校與社會互相聯繫的活動的準則和建議；

f) 就頒授優異生稱號的制度作出規定，並批准將此稱號授予個別人士的建議；

g) 籲備開學工作，如就班級的組成、分配教學工作做出指示和制定時間表；

h) 制定教員培訓計劃；跟進和評估計劃的各項工作；

- i) Contribuir para a resolução de assuntos de natureza pedagógica;
- j) Colaborar na classificação de serviço dos docentes, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Elaborar o relatório final de avaliação das actividades desenvolvidas na escola.

III — Outras estruturas de apoio e orientação educativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) 協助解決帶有教學性質的事宜；
- j) 按照現行法例，在對教員考勤方面予以合作；
- l) 起草評估該校業已完成工作的總結報告。

III. 其它輔助和教育指導架構

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

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

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

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

7.2. 學科委員會或學科組委員會尚有如下職責：

- a) 制定本身的工作計劃和運作方式；
- b) 就制定學校年度工作計劃提出建議，無論有關學生工作還是有關教員培訓方面；
- c) 就課程的安排、教學計劃、教學的方法和材料、學生評核標準和程序編制建議書、研究報告、意見書或提議，並送交教學委員會；
- d) 在實施課程計劃方面，協調學科或學科組的教員工作；
- e) 遞交合理運用已有教學資源的建議書，並開列有關需要的清單；
- f) 按照現行法例，在對教員考勤方面予以合作；
- g) 組織對各項程序管理有利和能改善教學與學習過程的材料的檔案；
- h) 制定年度工作評估總結報告。

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

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

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

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

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

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

- a) Elaborar o seu plano de actividades e estabelecer o seu modo de funcionamento;
- b) Coordenar a implementação de estratégias pedagógicas destinadas a cada ano;
- c) Incentivar ou propor actividades e projectos no âmbito da área-escola;
- d) Apresentar ao conselho pedagógico os projectos a incluir no plano anual de actividades, no âmbito da área-escola e de complemento curricular;
- e) Elaborar o relatório final de avaliação das actividades desenvolvidas.

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

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

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

- a) Elaborar o seu plano de actividades e estabelecer o seu modo de funcionamento;
- b) Incentivar a adesão dos alunos à vida da escola e a interligação desta com a comunidade;
- c) Fazer propostas para a elaboração do plano anual de actividades;
- d) Analisar as situações relacionadas com a integração dos alunos e as relações interpessoais, propondo e implementando as soluções adequadas;

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

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

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

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

9.1. 班主任委員會的職責係負責解決學生融入學校生活的問題。

9.2. 班主任委員會尚有如下職責：

- a) 制定本身的活動計劃和運作方式；
- b) 協調每一年級教學策略的實施；
- c) 鼓勵或建議該校某學科範圍內的活動和方案；
- d) 在該校某學科範圍和補充課程方面，向教學委員會遞交將納入年度工作計劃的方案；
- e) 制定業已開展的工作評估總結報告。

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

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

10.2. 班務委員會尚有如下的職責：

- a) 制定本身的活動計劃和運作方式；
- b) 鼓勵學生參與學校生活並加強學校與社群的互相聯繫；
- c) 為年度工作計劃的制定提出建議；
- d) 分析與學生適應學校生活和人際關係有關的情況，建議及實施適當的解決方法；

- e) Estimular o envolvimento dos pais e encarregados de educação na vida escolar;
- f) Analisar a situação relativa ao rendimento escolar de cada aluno;
- g) Aprovar os elementos decorrentes do processo de avaliação dos alunos;
- h) Apresentar propostas de menção de excelência aos alunos;
- i) Elaborar o relatório final das actividades desenvolvidas.

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

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

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

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

- a) Promover a interacção entre alunos, respectivos pais ou encarregados de educação, na perspectiva do envolvimento global na actividade educativa;
- b) Coordenar a aplicação de medidas e estratégias de apoio a alunos da turma, por sua iniciativa ou sob proposta dos órgãos pedagógicos;
- c) Acompanhar, individualmente, o desenvolvimento do aluno, divulgando aos professores da turma a informação necessária;
- d) Promover a eleição do delegado e subdelegado de entre os alunos da turma;
- e) Elaborar e conservar em arquivo os processos individuais dos alunos, facultando a sua consulta aos intervenientes no processo educativo;
- f) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar;
- g) Apresentar ao subdirector com funções de orientador educativo o relatório de avaliação final das actividades desenvolvidas.

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

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

- e) 鼓勵家長及監護人參與學校生活；
- f) 分析與學生的學習收穫有關的情況；
- g) 通過在評核學生過程中所取得的資料；
- h) 遞交頒授優異生稱號的建議書；
- i) 制定工作總結報告。

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

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

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

11.2. 班主任尚有如下的職責：

- a) 促進學生、有關家長或監護人之間的互動，以便使他們全面參與教育活動；
- b) 主動或按照教學機關的建議，協調施行對該班學生的輔助措施和策略；
- c) 逐個地跟進學生的發展，並向該班的教師發佈必要的資料；
- d) 推動該班學生互選班代表和副班代表；
- e) 編制學生的個人案卷並保存於檔案內，使參與教育過程的人士得以查閱；
- f) 保證使家長和監護人得到有關學生融入校園生活的最新信息；
- g) 向負責教導主任職責的副校長遞交工作評估總結報告。

12. 對擔任本批示所列職務的接受屬強制性。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV — Regras e procedimentos disciplinares

14. As regras e procedimentos disciplinares são os seguintes:

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

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

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

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

12.2. 擔任本批示規定的職務並不可視為其他工作缺勤的合理解釋。

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

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

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

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

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

d) 專門設施主管，按照教育暨青年司司長的年度決定，可獲減少至四學時的教學工作，而該等學時必為教員每周日程表上強制性地劃定的學時；

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

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

IV. 紀律規則和程序

14. 紀律規則和程序如下：

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

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

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

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

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

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

15. Penas disciplinares aplicáveis aos alunos:

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

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

1.^a Advertência;

2.^a Admoestação;

3.^a Repreensão;

4.^a Repreensão averbada;

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

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

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

16. A aplicação das penas obedece às disposições seguintes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. 可對學生施以的紀律處分：

15.1. 對學生施以紀律處分時，永遠要考慮紀律行動的教育性質。

15.2. 可對學生施以的紀律處分如下：

第一種：警告；

第二種：訓斥；

第三種：申誠；

第四種：申誠並作附注；

第五種：斥令停止上課和禁止在學校逗留，為期不超過當一學年。

15.3. 以前行為良好和自動承認違犯者均屬減輕情節。

15.4. 有預謀、同伙、重犯和屢犯者均屬加重情節。

16. 施以處分時應遵守下列規定：

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

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

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

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

16.5. 第五種處分由教育暨青年司司長在班務委員會有根據的建議下施行。

16.6. 第一、二和三種處分毋需紀律程序。

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

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

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

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

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

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

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

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

Despacho n.º 25/SAAEJ/95

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

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

Nestes termos;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

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

16.9. 校長在預審員的有根據建議下，可預防性地著令受嫌疑學生中止上課和中止在學校逗留。可規定中止上課或中止在學校逗留不超過三十個工作天，或在不超過同一期限下，直至有關程序作出最後決定為止。

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

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

16.12. 有關程序的決定永須有根據，並應在至多七個工作天期限內作出。

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

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

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

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

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

IMPRENSA OFICIAL DE MACAU

Publicações à venda

Boletim Oficial de Macau (N.ºs avulsos, ao preço de capa, desde 1960).	Índices Alfabéticos (anuais) do «Boletim Oficial» de Macau (N.ºs avulsos, ao preço de capa).	Licença para estabelecimento de garagem \$ 2,00
Catálogo de Tipos da Imprensa Oficial de Macau \$ 30,00	Legislação de Macau — Leis, Decretos-Leis e Portarias: Leis (1980) \$ 20,00 Leis (1981) \$ 20,00 Decretos-Leis (1979) \$ 30,00 Decretos-Leis (1980) \$ 20,00 Decretos-Leis (1981) \$ 30,00 Portarias (1979) \$ 15,00	Método de Português para uso das Escolas Chinesas, por Monsenhor António André Ngan: (Em volume único) (no prelo).
Código da Estrada (edição bilíngue) \$ 65,00		
Código do Procedimento Administrativo (edição bilíngue) \$ 30,00		Nomenclatura Gramatical Portuguesa \$ 2,00
Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/89, de 8 de Julho — Segunda Revisão da Constituição) \$ 40,00		Organização Judiciária de Macau (2.ª edição ampliada, bilíngue) \$ 60,00
Contrato de Concessão — Jogos de Fortuna ou Azar (inclui traduções em chinês e inglês da versão oficial em língua portuguesa, de 1982) . \$ 15,00		Pensões de aposentação e de sobrevivência (em chinês) \$ 1,00
Diário da Assembleia Legislativa — I e II Séries (N.ºs avulsos, ao preço de capa, até 1990).		Regime Jurídico da Função Pública de Macau \$ 80,00
Dicionário de Chinês-Português: Formato escolar (brochura) .. \$ 60,00 Formato «livro de bolso» \$ 35,00		Regime Penal das Sociedades Secretas \$ 3,00
Dicionário de Português-Chinês: Formato escolar (encadernado) \$ 150,00 Formato «livro de bolso» \$ 50,00		Regimento da Assembleia Legislativa (alteração) \$ 3,00
Estatuto Orgânico de Macau (3.ª edição — bilíngue) \$ 25,00		Regimento da Assembleia Legislativa (em chinês) \$ 4,00
Fachada de S. Paulo (A), por Monsenhor Manuel Teixeira \$ 10,00		Regulamento dos Bairros Sociais \$ 2,00
Imprensa Oficial de Macau — Organização e funcionamento/Legislação subsidiária \$ 20,00		Regulamento de Disciplina Militar \$ 3,00
	1986 (Em 3 volumes) I volume (Leis) \$ 30,00 III volume (Portarias) \$ 30,00	Regulamento do Ensino Infantil \$ 3,00
	1988 (Em 3 volumes) II volume (Decretos-Leis) \$ 90,00 III volume (Portarias) \$ 90,00	Regulamento da Escola de Pilotagem de Macau \$ 2,00
	1989 (3 volumes) \$ 300,00	Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação (edição bilíngue) \$ 5,00
	1990 (3 volumes) \$ 280,00	Regulamento Internacional para Evitar Abaloamento no Mar (1972) \$ 5,00
	1991 (3 volumes) \$ 250,00	Relações Laborais — Regime Jurídico (edição bilíngue) \$ 15,00
	1992 (Colectânea bilíngue, ordenada por semestres) I Semestre \$ 110,00 II Semestre \$ 180,00	
	1993 (Colectânea bilíngue) I Semestre \$ 180,00 II Semestre \$ 250,00	
	Despachos Externos (edição bilíngue) \$ 120,00	
	1994 (Colectânea bilíngue) I Semestre \$ 200,00	
	Lei da Nacionalidade (edição bilíngue) \$ 15,00	



Imprensa Oficial de Macau
澳門政府印刷署

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 54,00

每份價銀五十四元正