

Despacho n.º 22/SAAEJ/95**批示 第22/SAAEJ/95號**

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

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

efeito, 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;

f) 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) Seleccionar 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 comparência 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需要時，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) 給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 requerimento 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 comparência 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 infecto-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 ambulatorio, 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地解釋，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 de 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 despacho.

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

seja de natureza grave, poderá ser aplicada pelo director, dentro do limite de idade estabelecido para a frequência do ensino primário, e caso o acto que lhe deu origem seja de natureza grave, poderá ser aplicada pelo director, dentro do limite de idade estabelecido para a frequência do ensino primário, e caso o acto que lhe deu origem seja de natureza grave, poderá ser aplicada pelo director, dentro do limite de idade estabelecido para a frequência do ensino primário.

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 obrigatoriamente, 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 infracções 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系下而安排和指引，以能確保互換不可或缺之資料和促進雙方了解。

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.ºs 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學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