

- 六、任何一個機關於散位招聘中，均不得給付較應聘人所已終止的相同合約為高的薪酬，但經總督核准則除外。
- 七、合約的修訂以附註方式為之，並在簽署日起生效。
- 八、給予第四款所指豁免的權限不得轉授。

### 第二十八條 (規則)

- 一、在簽訂及執行散位合約時，應遵守下列規則：
- a) .....
  - b) .....
  - c) 散位人員的工作時數及時間依散位合約之所定，但每週不得超過四十四小時；
  - d) 倘有合理原因，得由有關實體發出有依據批示撤消散位合約；
  - e) 倘散位合約的效期無預先訂定，行政當局終止有關散位人員的職務須於最少三十天前作出通知；
  - f) 散位人員得於最少三十天前通知有關機關而辭職；
  - g) 相當於每日所提供工作的薪酬得每週、每十五日或每月支付。
- 二、.....
- a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  - e) .....
  - f) .....
  - g) .....
  - h) .....
- 三、.....

### 第二〇三條 (職責)

- 一、.....
- 二、.....
- 三、上款所定權利，得伸展至確實及連續服務六個月以上的在職散位人員。

- 四、.....
- a) .....
  - b) .....
- 五、.....
- 六、.....
- 七、.....

### 第二六八條 (禁止)

- 一、.....
- 二、.....
- 三、薪酬相當於所擔任職務薪俸百分之五十，但不妨礙總督以批示核准給予以該薪俸為限的較高金額，給予核准的權限不得轉授。
- 四、.....
- 五、.....

第二條 —— 下列情況，毋需澳門公共行政當局工作人員章程第二十七條第四款所指批示：

- a) 本法令生效前已執行工人及助理員或等同人員職務且不具備澳門公共行政當局工作人員章程第十條第一款a)及c)項所定要件的人員，其散位合約的續期；
- b) 本法令生效後，在豁免上項所指定要件下簽訂的散位合約的續期。

一九九二年十二月十七日通過

著頒行

總督 韋奇立

Decreto-Lei n.º 81/92/M

de 21 de Dezembro

Os grandes princípios e objectivos do sistema educativo encontram-se definidos na Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, impondo-se agora que a organização e a estrutura dos serviços sejam ajustadas à realidade educativa criada.

Com a presente reestruturação pretende-se imprimir maior dinâmica e eficácia aos serviços, fomentar criteriosa utilização dos meios e dos recursos, operacionalizar a reforma da educação e estimular o envolvimento activo dos jovens na edificação do futuro.

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:

## CAPÍTULO I

### Natureza, atribuições e competências

#### Artigo 1.º

##### (Natureza e atribuições)

A Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, adiante designada abreviadamente por DSEJ, é a unidade orgânica de concepção, orientação, coordenação, gestão e avaliação das diversas modalidades de educação de nível não superior e de apoio aos jovens e suas organizações.

#### Artigo 2.º

##### (Competências)

No exercício das suas atribuições compete, nomeadamente, à DSEJ:

a) Executar a política educativa, desenvolvendo as várias modalidades de educação e disponibilizando os meios necessários ao bom funcionamento das instituições educativas, com vista a assegurar o princípio da educação permanente e o direito à educação a todos os residentes;

b) Executar a política de juventude, estimulando e desenvolvendo acções formativas que contribuam para a promoção cultural e a harmoniosa integração social dos jovens;

c) Elaborar os planos anuais e plurianuais de actividades para a educação e para a juventude;

d) Conceber, planear, executar e coordenar acções de educação técnico-profissional;

e) Conceber, organizar e coordenar acções de educação permanente e de desenvolvimento das competências linguísticas da população adulta;

f) Definir e coordenar o sistema de orientação escolar e profissional;

g) Providenciar os meios adequados à integração sócio-educativa dos alunos, com necessidades educativas específicas;

h) Proceder com regularidade à avaliação do sistema educativo, por forma a garantir a inovação pedagógica e a sua constante adequação à realidade socioeconómica do Território;

i) Promover a regulamentação do ensino particular;

j) Autorizar o licenciamento de estabelecimentos de ensino particular de nível não superior;

l) Coordenar e inspecionar o exercício do ensino em estabelecimentos oficiais e particulares, bem como os serviços e ati-

vidades dependentes, tomando as medidas adequadas ou propondo os procedimentos administrativos ou técnico-pedagógicos que se mostrem necessários;

m) Coordenar e supervisionar a actividade dos organismos colocados na sua dependência;

n) Planear e definir a rede escolar, tendo em conta o crescimento demográfico;

o) Elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de equipamentos, de acordo com as tipologias e normas adequadas às diversas modalidades educativas;

p) Acompanhar a execução de projectos de construção para os estabelecimentos de educação;

q) Cooperar no desenvolvimento de actividades no âmbito da saúde escolar;

r) Executar a política de acção social escolar, prestando aos alunos e às instituições educativas os apoios que forem considerados necessários e possíveis;

s) Promover, estimular e apoiar iniciativas que visem a protecção, a informação, a educação e o apoio aos jovens e suas organizações, bem como o desenvolvimento da cooperação com organismos de juventude de outros países ou territórios;

t) Promover, incentivar, apoiar e acompanhar a formação de docentes e demais agentes educativos, face às necessidades detectadas e aos recursos disponíveis;

u) Fomentar a investigação na área da educação;

v) Coordenar e superintender a gestão de todo o pessoal da DSEJ.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### Artigo 3.º

##### (Director)

1. A DSEJ é dirigida por um director.

2. O director, no exercício das suas funções, é coadjuvado por dois subdirectores em quem pode delegar ou subdelegar parte das suas competências.

3. O director é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo mais antigo no exercício do cargo.

#### Artigo 4.º

##### (Competência do director)

1. Compete, em geral, ao director superintender, coordenar e avaliar a actividade global da DSEJ e organismos dependentes.

2. Compete, em especial, ao director:

a) Preparar e submeter à aprovação superior os planos globais de actividades, de investimentos e de desenvolvimento para a área

da educação e da juventude, bem como promover e acompanhar a sua execução;

b) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, submetê-la à aprovação e acompanhar a sua execução;

c) Superintender e coordenar na execução do orçamento;

d) Apresentar o relatório anual de actividades e o relatório administrativo-financeiro;

e) Propor nomeações e decidir sobre a afectação do pessoal às várias subunidades orgânicas e organismos dependentes;

f) Elaborar e submeter à aprovação superior a relação dos docentes a contratar em cada ano escolar, bem como celebrar e renovar os respectivos contratos, após aprovação do Governador;

g) Informar e dar parecer sobre os assuntos que careçam de decisão superior;

h) Assegurar o cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis na área da DSEJ, elaborando as instruções que para o efeito se mostrem necessárias;

i) Colaborar com outros organismos e entidades do Território ou do exterior nas áreas da educação e da juventude;

j) Representar a DSEJ;

l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas.

3. Junto do director funcionam a Comissão de Reconhecimento de Habilitações e o Fundo de Acção Social Escolar.

4. Junto do director funciona ainda o Centro de Documentação, Informação e Relações Públicas.

#### Artigo 5.º

##### (Subunidades orgânicas)

1. Para o exercício das suas atribuições, a DSEJ dispõe dos seguintes departamentos:

a) Departamento de Estudos e Recursos Educativos;

b) Departamento de Ensino;

c) Departamento de Juventude;

d) Departamento de Gestão e Administração Escolar.

2. A DSEJ compreende os seguintes organismos dependentes:

a) Jardins de infância e escolas oficiais;

b) Centros de actividades juvenis;

c) Centros de acção educativa.

#### Artigo 6.º

##### (Departamento de Estudos e Recursos Educativos)

1. O Departamento de Estudos e Recursos Educativos tem por atribuições pesquisar, identificar e estudar, de forma permanente

e sistemática, os problemas relacionados com a educação e com a juventude, bem como propor, acompanhar e avaliar as soluções preconizadas, fornecendo contributos para a formulação da política da educação e da juventude.

2. O Departamento de Estudos e Recursos Educativos compreende a Divisão de Estudos e Apoio à Reforma Educativa, a Divisão de Equipamentos Educativos, a Divisão de Organização e Informática e uma Secção de Apoio Administrativo.

3. O Departamento de Estudos e Recursos Educativos coordena o Centro de Recursos Educativos e assegura o apoio ao Conselho de Educação.

#### Artigo 7.º

##### (Divisão de Estudos e Apoio à Reforma Educativa)

A Divisão de Estudos e Apoio à Reforma Educativa tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Identificar e sistematizar os diversos contributos para a definição da realidade educativa do Território;

b) Promover a realização dos programas e projectos que operacionalizem a reforma do sistema de ensino não superior;

c) Coordenar as acções de organização dos planos curriculares e dos correspondentes programas para as diversas modalidades educativas e acompanhar a sua experimentação;

d) Conceber modelos de avaliação do rendimento escolar e educativo dos alunos;

e) Criar condições para a produção de manuais escolares e de outros meios e recursos educativos;

f) Fomentar a adopção de novas tecnologias de informação no sistema educativo;

g) Estimular a realização da experimentação pedagógica, tendo em vista a inovação e a mudança;

h) Elaborar e coordenar os planos de formação para o exercício das funções docentes, tendo em vista as exigências curriculares e o desenvolvimento da reforma do ensino;

i) Promover os estudos necessários à avaliação e ao controlo da qualidade pedagógica da educação pré-escolar e extra-escolar e dos ensinos primário e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como dos programas e projectos dirigidos à juventude, nomeadamente o desporto escolar e a ocupação dos tempos livres;

j) Elaborar estudos, prestar informações e emitir pareceres;

l) Coordenar as actividades conducentes à obtenção e encaminhamento dos financiamentos necessários à execução dos programas e projectos educativos;

m) Promover e coordenar, em articulação com as outras subunidades orgânicas, a preparação dos programas anuais e plurianuais de actividades, acompanhar a sua execução e promover a respectiva avaliação sistemática.

**Artigo 8.º****(Divisão de Equipamentos Educativos)**

A Divisão de Equipamentos Educativos tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

- a) Definir e planear a rede escolar;
- b) Definir e aprovar as tipologias e normas a observar na construção dos edifícios escolares oficiais e particulares;
- c) Promover a reconversão progressiva das tipologias existentes, visando a racionalização global da rede escolar;
- d) Promover o redimensionamento das escolas, tendo em conta os universos populacionais que servem e a garantia da qualidade pedagógica;
- e) Fomentar a criação de escolas e de espaços escolares adequados às peculiaridades dos alunos e às modalidades de ensino e educação;
- f) Acompanhar a execução de projectos e obras da responsabilidade da DSEJ;
- g) Colaborar na organização dos concursos de aquisição;
- h) Dar parecer sobre os pedidos de financiamento de obras para os estabelecimentos de ensino particular;
- i) Emitir parecer sobre a observância de normas respeitantes à qualidade dos equipamentos educativos;
- j) Inventariar as necessidades de material didáctico, mobiliário escolar, salas de aula e outros espaços educativos;
- l) Criar as infra-estruturas necessárias, nomeadamente de equipamentos, de meios informáticos e de mediatecas, que permitam o acesso e o sucesso escolar e educativo de todas as crianças e jovens.

**Artigo 9.º****(Divisão de Organização e Informática)**

A Divisão de Organização e Informática tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os programas de organização e informatização adequados às exigências específicas dos serviços;
- b) Assegurar o tratamento da informação, através de meios informáticos, mantendo-a disponível de acordo com as necessidades dos serviços;
- c) Organizar a base de dados, mantendo-a actualizada e disponível para a realização dos diversos estudos e projectos educativos;
- d) Colaborar nos processos de aquisição e instalação de equipamentos informáticos para as diversas subunidades e organismos dependentes;
- e) Realizar ou colaborar em acções de formação dos utilizadores dos meios informáticos nas diversas subunidades orgânicas;

f) Organizar e manter actualizado, em colaboração com a Divisão de Gestão de Pessoal, o cadastro de todo o pessoal da DSEJ.

**Artigo 10.º****(Centro de Recursos Educativos)**

1. O Centro de Recursos Educativos assegura a produção didáctica e o apoio documental e técnico-pedagógico aos docentes e aos estabelecimentos de ensino oficial e particular e demais serviços da DSEJ.

2. O Centro de Recursos Educativos tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao levantamento e análise das necessidades de recursos educativos;
- b) Recolher, tratar e divulgar informações sobre a educação, em todos os suportes mediáticos;
- c) Coordenar a produção de manuais escolares e de outros recursos educativos;
- d) Organizar a base de dados sobre experiências pedagógicas ou de investigação educacional realizadas nas escolas do Território ou do exterior;
- e) Proporcionar aos utentes do Centro de Recursos Educativos condições materiais para a realização de estudos, pesquisa e permuta de experiências educacionais;
- f) Reunir e difundir a documentação que se mostre de interesse na área da tecnologia educativa;
- g) Colaborar na concepção de recursos educativos destinados a apoiar crianças e jovens com necessidades educativas especiais.

**Artigo 11.º****(Departamento de Ensino)**

1. O Departamento de Ensino tem por atribuições orientar e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, desenvolvendo acções que visem a melhoria da oferta educativa, no âmbito da educação formal e não formal.

2. O Departamento de Ensino compreende a Divisão de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário, a Divisão de Ensino Secundário e Técnico-Profissional, a Divisão de Extensão Educativa e uma Secção de Apoio Administrativo.

3. O Departamento de Ensino coordena o Centro de Apoio Psico-Pedagógico e Ensino Especial.

**Artigo 12.º****(Divisão de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário)**

A Divisão de Educação Pré-Escolar e Ensino Primário tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Orientar e coordenar o funcionamento dos jardins de infância e das escolas de ensino primário;

b) Colaborar na definição curricular e dos programas da educação pré-escolar e do ensino primário;

c) Conceber as formas e normas de avaliação do rendimento escolar dos alunos;

d) Detectar e superar as necessidades de formação dos educadores de infância, dos professores do ensino primário e de outros agentes que operem nestes segmentos educativos;

e) Definir os apoios e complementos educativos a dar às crianças, tendo em vista o direito à igualdade de oportunidades de acesso e sucesso educativo;

f) Colaborar nos programas de apoio aos alunos com necessidades específicas ou dificuldades de aprendizagem;

g) Pronunciar-se sobre o reconhecimento de habilitações académicas no âmbito deste segmento de ensino;

h) Garantir a produção e difusão de informações sobre metodologias de educação e experiências inovadoras que visem a melhoria das práticas pedagógicas;

i) Participar nas actividades de licenciamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino primário particulares, bem como apreciar os pedidos de alteração das condições do seu funcionamento;

j) Estudar e propor critérios de celebração de contratos e atribuição de apoios ao ensino particular.

### Artigo 13.º

#### (Divisão de Ensino Secundário e Técnico-Profissional)

A Divisão de Ensino Secundário e Técnico-Profissional tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Definir as normas gerais de organização escolar que assegurem, no âmbito da gestão pedagógica, o melhor funcionamento dos estabelecimentos de ensino secundário e técnico-profissional;

b) Cooperar com outros organismos na definição dos perfis de formação e profissionais para os diversos níveis de qualificação;

c) Colaborar na definição dos planos curriculares, conteúdos programáticos e normas de avaliação do rendimento escolar dos alunos;

d) Assegurar a articulação dos programas de ensino de acordo com os perfis e normas definidos;

e) Preparar e difundir a documentação de apoio aos programas em vigor e às didácticas das respectivas disciplinas e áreas disciplinares;

f) Garantir o desenvolvimento operacional dos planos de estudo, bem como dos seus programas e respectivos recursos educativos;

g) Planear e desenvolver as acções necessárias à realização de provas de avaliação e exames e coordenar a sua execução;

h) Propor formas de acompanhamento da transição dos jovens para o exercício profissional e de aquisição de competências de empregabilidade;

i) Pronunciar-se sobre o reconhecimento de habilitações académicas no âmbito do ensino secundário e técnico-profissional;

j) Colaborar na definição do sistema de apoios sócio-educativos que visem recuperar atrasos de rendimento escolar dos alunos;

l) Colaborar na realização de acções de formação dos docentes do ensino secundário, técnico-profissional e demais agentes educativos;

m) Participar nas actividades de licenciamento dos estabelecimentos de ensino secundário e técnico-profissional particular, bem como apreciar os pedidos de alteração das respectivas condições de funcionamento;

n) Estudar e propor os critérios de atribuição de paralelismo e autonomia pedagógica dos estabelecimentos de ensino secundário e técnico-profissional;

o) Estudar e propor critérios de celebração de contratos e atribuição de apoios ao ensino particular.

### Artigo 14.º

#### (Divisão de Extensão Educativa)

1. A Divisão de Extensão Educativa tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Definir e organizar o quadro global da educação de adultos nas vertentes de educação recorrente, extra-escolar e permanente;

b) Cooperar com outros serviços e organismos na definição dos perfis de formação de adultos;

c) Organizar os planos de estudo adequados aos perfis e às áreas de formação;

d) Participar na definição de condições de certificação dos respectivos cursos;

e) Contribuir para a melhoria dos níveis educativos e de qualificação profissional da população adulta, por forma a possibilitar-lhe uma sólida formação de base e garantir-lhe o prosseguimento de estudos;

f) Promover acções de actualização e desenvolvimento de conhecimentos e competências, com vista a uma maior capacidade de comunicação, participação e inserção profissional da população adulta;

g) Desenvolver programas de interacção com o ensino regular, designadamente ao nível da escolaridade básica, para evitar o insucesso e o abandono escolar dos adultos;

h) Assegurar e coordenar formas de articulação entre as diversas componentes da educação de adultos;

i) Participar na definição de critérios gerais de tipologias dos estabelecimentos de educação de adultos, bem como do seu licenciamento;

j) Promover acções que visem desenvolver as competências linguísticas da população adulta;

l) Definir um quadro orientador para a difusão das línguas, designadamente das línguas oficiais;

m) Preparar os recursos humanos e materiais essenciais ao desenvolvimento da educação de adultos e do multilinguismo;

n) Preparar, em colaboração com o Centro de Recursos Educativos, os meios necessários à produção de materiais pedagógico-didácticos adequados à língua veiculada e seus destinatários.

2. Para melhor flexibilizar a sua interligação com a comunidade, a Divisão de Extensão Educativa é apoiada pelo Centro de Educação Permanente e pelo Centro de Difusão de Línguas.

#### Artigo 15.º

##### (Centro de Educação Permanente)

O Centro de Educação Permanente tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Desenvolver actividades de carácter educativo, cultural e cívico adequadas aos adultos;

b) Fazer o aconselhamento e orientação de adultos, incentivando as relações entre educação, ensino e trabalho;

c) Acompanhar os itinerários educativos da população adulta;

d) Estimular processo de autoformação;

e) Sensibilizar e cooperar com empresas, serviços, associações e outros organismos para a realização de acções de educação de adultos;

f) Articular a sua acção com a rede escolar de educação formal, com vista a elevar os níveis de escolaridade e proporcionar uma educação de segunda oportunidade aos jovens que abandonaram precocemente o sistema educativo e aos adultos;

g) Preparar em colaboração com o Centro de Recursos Educativos os materiais pedagógico-didácticos;

h) Desenvolver actividades de promoção cultural e cívica;

i) Inventariar as necessidades de formação dos formadores.

#### Artigo 16.º

##### (Centro de Difusão de Línguas)

O Centro de Difusão de Línguas tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Desenvolver e executar acções de ensino e de difusão de línguas, especialmente das línguas oficiais;

b) Elaborar os programas adaptados às diversas línguas e seus aprendentes;

c) Sensibilizar e cooperar com empresas, serviços, associações e outros organismos para a realização de acções de ensino e difusão de línguas;

d) Preparar em colaboração com o Centro de Recursos Educativos os materiais pedagógico-didácticos adequados ao ensino e difusão de línguas;

e) Inventariar as necessidades de formação dos formadores desta área de ensino.

#### Artigo 17.º

##### (Centro de Apoio Psico-Pedagógico e Ensino Especial)

O Centro de Apoio Psico-Pedagógico e Ensino Especial tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Definir o quadro psico-sociológico de critérios, com vista à caracterização das necessidades educativas dos alunos;

b) Definir procedimentos para recuperações necessárias e promover a sua aplicação em ordem à integração dos alunos no contexto escolar e social;

c) Supervisionar, acompanhar e avaliar as medidas a desenvolver no âmbito da saúde escolar;

d) Planear e executar actividades de informação e de orientação escolar e profissional;

e) Elaborar quadros referenciais de profissões e detectar aptidões vocacionais e profissionais, orientando os alunos para o prosseguimento de estudos e saídas profissionais;

f) Estabelecer o quadro geral da organização da educação especial;

g) Definir os perfis de peculiaridade e organizar o plano de acompanhamento, adequando-o às necessidades educativas do aluno;

h) Promover a existência de uma base de dados sobre os serviços de atendimento das crianças e dos jovens portadores de deficiência;

i) Prover os meios técnicos e pedagógicos de suporte à educação de alunos com necessidades especiais;

j) Organizar, em articulação com o Centro de Recursos Educativos, a documentação sobre educação especial, seleccionando e difundindo a que se revelar de interesse para os agentes educativos e para as famílias das crianças e jovens peculiares;

l) Participar nas actividades de licenciamento dos estabelecimentos de educação para alunos portadores de deficiências específicas, bem como apreciar os pedidos de alteração das condições do seu funcionamento.

#### Artigo 18.º

##### (Departamento de Juventude)

1. O Departamento de Juventude tem por atribuições apoiar, estimular e promover iniciativas dos jovens, criando as condições

que viabilizem a concretização e o desenvolvimento de uma política global e integradora da juventude, nomeadamente nas áreas da formação cultural e cívica, do associativismo, da ocupação dos tempos livres e de intercâmbio com jovens de outros países e territórios.

2. O Departamento de Juventude compreende a Divisão de Formação e Apoio ao Associativismo Juvenil, a Divisão de Desporto Escolar e Ocupação de Tempos Livres e uma Secção de Apoio Administrativo.

3. O Departamento de Juventude assegura o apoio ao Conselho da Juventude e coordena a gestão dos Centros de Actividades Juvenis e Pousadas de Juventude.

#### Artigo 19.º

##### (Divisão de Formação e Apoio ao Associativismo Juvenil)

A Divisão de Formação e Apoio ao Associativismo Juvenil tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Promover estudos de caracterização das necessidades e expectativas dos jovens e propor medidas que visem a sua satisfação;

b) Definir e promover acções de sensibilização e formação extra-escolar, ajustadas à diversidade sócio-cultural dos jovens que conduzam ao seu desenvolvimento individual e colectivo;

c) Promover a criação e o desenvolvimento de sistemas de informação, de atendimento e aconselhamento de jovens, nomeadamente sobre a prevenção da violência, da delinquência, da dependência da droga, da defesa do ambiente e da protecção à saúde;

d) Colaborar com outros organismos na reinserção de jovens de difícil adaptação social;

e) Apoiar as actividades desenvolvidas pelas associações ou agrupamentos juvenis que visem objectivos culturais, educativos, artísticos, científicos e desportivos;

f) Apoiar e dinamizar o associativismo juvenil e manter o registo actualizado das organizações de juventude;

g) Colaborar com as associações de jovens na realização de programas ocupacionais e de tempos livres;

h) Incentivar a criação de associações de jovens no exterior, nomeadamente de bolseiros e prestar-lhes o apoio de que careçam;

i) Promover e apoiar acções de intercâmbio entre jovens de Macau e do exterior;

j) Definir os requisitos de pessoal técnico para o desempenho de actividades no âmbito da juventude;

l) Colaborar na definição de tipologias das instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento de actividades para a juventude;

m) Promover e apoiar a criação de Centros de Actividades Juvenis e Salas de Estudo, procedendo à definição dos seus objectivos e avaliando o seu funcionamento.

#### Artigo 20.º

##### (Divisão de Desporto Escolar e Ocupação de Tempos Livres)

A Divisão de Desporto Escolar e Ocupação de Tempos Livres tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Planear e promover actividades de ocupação de tempos livres e de férias, contribuindo para a formação integral dos jovens;

b) Promover e apoiar actividades e projectos de carácter diversificado que possam contribuir para o desenvolvimento e integração social dos jovens;

c) Promover a organização de acções e projectos, de carácter cultural e artístico, que favoreçam o diálogo entre jovens e adultos e as diversas comunidades de juventude;

d) Promover a realização de estudos caracterizadores da condição física dos jovens;

e) Apoiar programas de desenvolvimento e dinamização da actividade desportiva nos estabelecimentos de educação;

f) Contribuir para a harmonização pedagógica entre as actividades de educação física e de actividades desportivas, na dimensão lectiva e extra-lectiva;

g) Acompanhar, dinamizar e coordenar actividades desportivas, recreativas e culturais entre escolas;

h) Assegurar a representação do Território em competições desportivas internacionais de âmbito escolar.

#### Artigo 21.º

##### (Departamento de Gestão e Administração Escolar)

1. O Departamento de Gestão e Administração Escolar tem por atribuições administrar e gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais, visando a obtenção de maior eficiência e eficácia dos serviços e organismos dependentes da DSEJ e assegurar o apoio ao desenvolvimento de todo o sistema educativo.

2. O Departamento de Gestão e Administração Escolar compreende a Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, a Divisão de Gestão de Pessoal e a Secção de Arquivo e Expediente Geral.

#### Artigo 22.º

##### (Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial)

1. A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar a proposta de orçamento anual da DSEJ, acompanhar e controlar a sua execução;

b) Participar na elaboração do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração na área da educação e da juventude e acompanhar a sua execução;

c) Avaliar periodicamente a situação económico-financeira das subunidades e organismos dependentes;

d) Efectuar o processamento de vencimentos e demais abonos a assegurar pela DSEJ;

e) Arrecadar e dar destino, nos termos da lei, às receitas provenientes de quaisquer cobranças que lhe estejam cometidas;

f) Elaborar, anualmente, o relatório administrativo-financeiro.

2. A Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial compreende a Secção de Contabilidade e a Secção de Património.

3. A Secção de Contabilidade tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Conferir, classificar e processar os documentos de receita e despesa e assegurar os processamentos contabilísticos de todas as operações realizadas no âmbito das actividades da DSEJ;

b) Controlar os movimentos de tesouraria;

c) Assegurar a gestão orçamental;

d) Assegurar o arquivo de toda a documentação das gerências findas;

e) Informar os processos que impliquem despesas, nomeadamente no que respeita à cabimentação de verba;

f) Adoptar sistemas de contabilidade analítica, como suporte à gestão financeira, e proceder à análise de custos.

4. A Secção de Património tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão do património da DSEJ, incluindo o dos organismos dependentes;

b) Apoiar as actividades relacionadas com obras de reparação, manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos e providenciar a sua segurança;

c) Garantir o apetrechamento da DSEJ e dos organismos dependentes;

d) Proceder ao conjunto de operações relativas à aquisição de equipamentos, materiais e serviços necessários ao funcionamento da DSEJ;

e) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial, mantendo actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis;

f) Gerir o parque automóvel;

g) Coordenar a gestão de existências em armazém, controlar o seu armazenamento e proceder à sua distribuição pelos serviços.

#### Artigo 23.º

##### (Divisão de Gestão de Pessoal)

1. A Divisão de Gestão de Pessoal tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Coordenar e desenvolver a gestão dos recursos humanos,

assegurando maior motivação e aperfeiçoamento de pessoal, por forma a aumentar a eficácia dos serviços;

b) Colaborar na definição das regras de recrutamento, selecção, formação e mobilidade de pessoal;

c) Apoiar a elaboração das propostas dos planos anuais e plurianuais de recrutamento de pessoal;

d) Colaborar no estudo de medidas de natureza organizativa conducentes à optimização dos recursos humanos;

e) Promover acções de formação profissional do pessoal não docente;

f) Conceber e divulgar normativos técnicos sobre a gestão dos recursos humanos;

g) Organizar e manter actualizado o processo de classificação de serviço do pessoal;

h) Supervisionar o serviço prestado pelo pessoal auxiliar;

i) Instruir os processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários os agentes afectos à DSEJ;

j) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal.

2. A Divisão de Gestão de Pessoal compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

#### Artigo 24.º

##### (Secção de Arquivo e Expediente Geral)

A Secção de Arquivo e Expediente Geral tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Proceder ao registo e classificação da documentação entrada e expedida, ao controlo da circulação interna de documentos e demais tarefas de expediente geral;

b) Assegurar a tradução da documentação entrada e expedida;

c) Assegurar a organização, manutenção e permanente actualização do arquivo geral e proceder à sua microfilmagem;

d) Assegurar o serviço de reprografia;

e) Assegurar a rede de comunicação interna e externa dos serviços;

f) Colaborar com os diversos serviços na adopção de normas de racionalização dos circuitos administrativos e de utilização de equipamentos;

g) Assegurar, sempre que necessário, o apoio administrativo aos diversos serviços.

#### Artigo 25.º

##### (Fundo de Acção Social Escolar e Divisão de Apoios Sócio-Educativos)

1. O Fundo de Acção Social Escolar rege-se pelo Decreto-Lei n.º 18/90/M, de 14 de Maio, e as referências ao chefe de departamento de acção social escolar consideram-se feitas ao chefe da Divisão de Apoios Sócio-Educativos.

2. A Divisão de Apoios Sócio-Educativos tem por atribuições apoiar o Fundo de Acção Social Escolar e estudar, projectar, planificar e promover a execução de programas de acção social escolar e de concessão de apoios e subsídios ao ensino particular, de acordo com as necessidades e os recursos disponíveis.

3. São, ainda, atribuições da Divisão de Apoios Sócio-Educativos:

a) Elaborar, anualmente, os programas de apoios económicos e promover a sua execução;

b) Assegurar a regulamentação e execução do processo de concessão de bolsas de estudo e de outros apoios complementares a estudantes do ensino superior;

c) Desenvolver acções que visem a integração profissional de bolseiros;

d) Assegurar a regulamentação e a concessão dos subsídios directos ao pessoal docente;

e) Assegurar a regulamentação e a concessão de subsídios às instituições de ensino particular;

f) Definir critérios para a concessão de apoios económicos, tendo em consideração o rendimento, a composição e encargos especiais da família, por doença, deficiência ou outro motivo pertinente;

g) Estudar e preparar protocolos e contratos para prestação de serviços complementares de apoio a alunos, velando pelo cumprimento do estabelecido, nomeadamente, no âmbito do seguro escolar, do serviço de alimentação e da saúde escolar;

h) Assegurar a inspecção das instituições educativas particulares, certificando-se da correcta aplicação dos apoios e dos subsídios concedidos;

i) Colaborar com o Centro de Apoio Psico-Pedagógico e de Ensino Especial na realização de programas que tenham em vista a prevenção e profilaxia sanitária da população escolar e a sua regular assistência e vigilância.

4. A Divisão de Apoios Sócio-Educativos compreende uma Secção de Apoio Administrativo.

#### Artigo 26.º

#### (Centro de Documentação, Informação e Relações Públicas)

O Centro de Documentação, Informação e Relações Públicas tem, nomeadamente, as seguintes atribuições:

a) Assegurar o apoio documental;

b) Preparar e executar as acções de informação e relações públicas, de acordo com as orientações do director;

c) Proceder ao encaminhamento dos utentes, seus pedidos, sugestões e reclamações;

d) Assegurar a publicação e divulgação de estudos e de outras informações de interesse;

e) Proceder e organizar o processo de recortes de imprensa e de imagem dos serviços;

f) Colaborar na organização e realização de cerimónias em que participe a DSEJ.

#### Artigo 27.º

#### (Organismos dependentes)

1. Os organismos dependentes da DSEJ, a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º, são os seguintes:

a) Os Centros de Acção Educativa, que compreendem o Centro de Documentação, Informação e Relações Públicas, o Centro de Recursos Educativos, o Centro de Apoio Psico-Pedagógico e de Ensino Especial, o Centro de Educação Permanente e o Centro de Difusão de Línguas;

b) Os Centros de Actividades Juvenis da Areia Preta, da Barra e do Porto Exterior;

c) Os Jardins de Infância Oficiais D. José da Costa Nunes, Sir Robert Ho Tung, Tamagnini Barbosa, Lok Fu, Hong Lok, Man On e Veng Tim;

d) As Escolas Primárias Oficiais Pedro Nolasco da Silva, Central Luso-Chinesa, Luso-Chinesa Sir Robert Ho Tung, Luso-Chinesa do Bairro Norte, Luso-Chinesa Tamagnini Barbosa, Luso-Chinesa da Taipa e Luso-Chinesa de Coloane;

e) O Complexo Escolar de Macau.

2. Junto do Complexo Escolar de Macau funciona uma Secção de Apoio Administrativo.

3. Por portaria do Governador podem ser criados outros organismos dependentes.

#### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### Artigo 28.º

#### (Quadro de pessoal)

O pessoal da DSEJ é o constante do mapa anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

#### Artigo 29.º

#### (Regime de pessoal)

1. O regime de pessoal é o da lei geral, com as especialidades constantes de diplomas próprios e dos artigos seguintes.

2. As carreiras de pessoal docente regem-se por diploma próprio.

#### Artigo 30.º

#### (Directores do Centro)

Os directores dos Centros de Documentação, Informação e Relações Públicas, de Recursos Educativos, de Apoio Psico-Pedagógico e Ensino Especial, de Educação Permanente e de Difusão de Línguas têm direito, pelo exercício dos respectivos

cargos, à gratificação prevista na coluna I do mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 41/92/M, de 27 de Julho.

### Artigo 31.º

#### (Inspectores-escolares)

1. Aos inspectores-escolares compete controlar a qualidade pedagógica da educação, colaborar na avaliação qualitativa dos estabelecimentos de educação e controlar a eficiência administrativa e financeira de todo o sistema educativo.

2. A nomeação dos inspectores-escolares faz-se de entre docentes ou outros técnicos da DSEJ com, pelo menos, cinco anos de exercício de funções na respectiva carreira, três dos quais prestados no Território e são providos em comissão de serviço, nos termos do Decreto-Lei n.º 45/90/M, de 13 de Agosto.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

### Artigo 32.º

#### (Transição de pessoal)

1. O pessoal do quadro da Direcção dos Serviços de Educação transita para os lugares do quadro do mapa anexo ao presente diploma, sem alteração da sua situação jurídico-funcional.

2. A transição opera-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Governador, sem outras formalidades, salvo anotação feita pelo Tribunal Administrativo e publicação em *Boletim Oficial*.

3. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a situação jurídico-funcional até ao termo do respectivo contrato.

### Artigo 33.º

#### (Revogações)

São revogados os Decretos-Leis n.ºs 10/86/M, de 1 de Fevereiro; 19/90/M, de 14 de Maio; 48/90/M, de 27 de Agosto; 2/91/M, de 14 de Janeiro; as Portarias n.ºs 190/86/M, de 31 de Dezembro; 109/87/M, de 7 de Setembro; 66/90/M, de 26 de Fevereiro; 137/90/M, de 16 de Julho, e as seguintes disposições: artigo 4.º da Portaria n.º 169/89/M, de 2 de Outubro; artigo 2.º da Portaria n.º 164/90/M, de 27 de Agosto; artigo 2.º da Portaria n.º 165/90/M, de 27 de Agosto; artigo 2.º da Portaria n.º 183/90/M, de 17 de Setembro; artigo 3.º da Portaria n.º 184/90/M, de 17 de Setembro, e o artigo 3.º da Portaria n.º 239/90/M, de 3 de Dezembro.

### Artigo 34.º

#### (Entrada em vigor)

O presente decreto-lei entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1993.

Aprovado em 17 de Dezembro de 1992.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

### Mapa I a que se refere o artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro

#### I — PESSOAL DE DIRECÇÃO E CHEFIA

- 1 Director
- 2 Subdirector
- 4 Chefe de departamento
- 11 Chefe de divisão
- 5 Adjunto
- 10 Inspector-escolar
- 1 Chefe de secretaria \*
- 9 Chefe de secção

#### II — OUTRO PESSOAL DE CHEFIA

- 7 Director de Estabelecimento Oficial de Ensino Primário
- 7 Director de Estabelecimento Oficial de Educação Pré-Escolar
- 7 Subdirector de Estabelecimento Oficial de Ensino Primário
- 7 Subdirector de Estabelecimento Oficial de Educação Pré-Escolar
- 4 Director de Centro de Actividades Juvenis
- 5 Director de Centro de Acção Educativa
- 1 Presidente do Conselho de Gestão do Complexo Escolar de Macau
- 3 Vogal do Conselho de Gestão do Complexo Escolar de Macau
- 9 Membro do Conselho de Direcção Pedagógica do Complexo Escolar de Macau

#### III — PESSOAL DOCENTE

- 140 Professor dos Ensinos Preparatório e Secundário, com habilitação de grau superior ou equivalente
- 2 Professor dos Ensinos Preparatório e Secundário, com habilitações de grau não superior
- 150 Professor do Ensino Primário e educador de infância
- 24 Professor com o curso de habilitação de professores de Língua Portuguesa do Ensino Luso-Chinês e habilitados com o FOPPLE
- 4 Auxiliar de educação

#### IV — PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR

- 25 Técnico superior assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe

#### V — PESSOAL DE INFORMÁTICA

- 12 Técnico superior de informática assessor, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
- 1 Técnico de informática especialista, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
- 1 Assistente de informática especialista, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
- 1 Técnico auxiliar de informática especialista, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe

## VI — PESSOAL INTÉRPRETE-TRADUTOR

- 3 Intérprete-tradutor assessor, chefe, principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe
- 3 Letrado-chefe, principal, de 1.ª, de 2.ª ou de 3.ª classe

## VII — PESSOAL TÉCNICO

- 8 Técnico especialista, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe

## VIII — PESSOAL TÉCNICO-PROFISSIONAL

- 30 Adjunto-técnico especialista, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
- 5 Desenhador, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe
- 7 Técnico auxiliar especialista, principal, de 1.ª ou de 2.ª classe

## IX — PESSOAL ADMINISTRATIVO

- 80 Oficial administrativo, principal, primeiro, segundo ou terceiro-oficial
- 9 Escriurário-dactilógrafo \*

## X — PESSOAL OPERÁRIO E AUXILIAR

- 4 Auxiliar qualificado \*
- 1 Operário semi-qualificado \*
- 53 Auxiliar \*

\* Lugares a extinguir quando vagarem.

法 令 第八一/ 九二/ M號 十二月二十一日

教育制度的大原則和目的已由八月二十九日第一一/ 九一/ M號法律訂定，現有需要將機關的組織和架構配合所創立的教育實況。

透過這個重組，期望賦予機關更大的動力和效率，善用工具及資源，推動教育改革及鼓勵年青人積極參與建設未來。

基此；

經聽取諮詢會意見；

總督按照澳門組織章程第一三條一款之規定，制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

## 第一章

性質，職責及權限

## 第一條

(性質及職責)

教育暨青年司葡文簡稱為DSEJ，是一個構思、指導、協調、管理和評核非高等教育的各項教育和輔助青年及其社團的組織單位。

## 第二條

(權限)

在執行其職責時，教育暨青年司的權限特別為：

- a) 執行教育政策，發展各項教育，並為使教育機構良好運作提供所需的工具，以確保持續教育的原則及所有居民享受教育的權利；
- b) 執行青年政策，鼓勵並發展有助於文化推廣及青年和諧融入社會的培訓工作；
- c) 制訂教育及青年活動的年度和跨年度計劃；
- d) 構思、計劃、執行及協調有關技術 —— 專業的教育工作；
- e) 構思、組織及協調持續教育工作及發展成年人語言能力的工作；
- f) 訂定及協調有關學校和專業的指導制度；
- g) 為需要特殊教育的學生融入社會——教育，提供適宜的工具；
- h) 定期進行教育制度的評核，以保證教學法的革新及長期配合本地區社會——經濟實況；
- i) 推行訂立私立教育的規章；
- j) 核准不論其教學方式相等與否的非高等教育之私立學校准照；
- l) 協調及監察官立及私立學校之教育活動及其所屬部門及活動，並在需要時採取適當措施，或對行政或技術 —— 教學程序提出建議；
- m) 協調及監督屬其範圍組織的活動；
- n) 按照人口增長情況，計劃及訂定學校網；
- o) 按照各項教育的適當模式及規範，制訂並執行設備的年度或跨年度計劃；
- p) 注視學校建築計劃的實施；
- q) 協調學校衛生範疇活動的發展；
- r) 執行學校福利政策，向學生和教育機構提供所需及可能的協助；
- s) 推動、鼓勵及支持給予青年及其組織的保護、資訊、教育及協助和與其他國家或地區的青年組織合作的發展活動；

- t) 按照所察覺的需求及可動用的資源，推廣、鼓勵、協助及注視教師及其他教育工作者的培訓；
- u) 推動教育領域的研究工作；
- v) 協調及監督教育暨青年司所有人員的管理。

## 第二章

### 組織結構

#### 第三條

##### (司長)

- 一、教育暨青年司由一名司長領導。
- 二、司長在執行職務時由兩名副司長協助，並可將其部分職權委託或複委託予副司長。
- 三、司長不在或因故不能視事時，由為此被指派的副司長代替，倘無指派時，由擔任副司長職位年資較長者代替。

#### 第四條

##### (司長之權限)

- 一、司長一般而言負責監管、協調及評核教育暨青年司及其屬下機構的整體活動。
- 二、司長特別負責：
  - a) 籌備教育及青年範疇的活動、投資和發展的整體計劃，並將之呈交上級核准，同時推動及注視其執行；
  - b) 協調預算建議的編制，並將之呈交，以便核准，同時注視其執行；
  - c) 監督及協調預算的執行；
  - d) 遞交活動年度報告及行政 —— 財政報告；
  - e) 建議人員的委任，以及對調派人員予屬下組織單位及機構作出決定；
  - f) 編制每學年以合約方式招聘教師的名單，並將之呈交上級核准，經由總督核准後，簽署及延續有關合約；
  - g) 對需由上級決定之事項，作出報告及提出意見；

- h) 確保遵守適用於教育暨青年司範圍之法律及規章，並為此制訂所需的指示；
- i) 在教育及青年範疇內，與本地區或外地的其他組織及實體合作；
- j) 代表教育暨青年司；
- l) 執行所賦予之其他權限。

三、學歷認可委員會及學校福利基金直屬司長。

四、文件、資訊暨公共關係中心亦直屬司長。

#### 第五條

##### (屬下組織單位)

- 一、教育暨青年司為着執行其職責，設有下列部門：
  - a) 教育研究暨資源廳；
  - b) 教育廳；
  - c) 青年廳；
  - d) 學校管理暨行政廳。
- 二、以下為教育暨青年司屬下機構：
  - a) 官立幼稚園及官立學校；
  - b) 青年活動中心；
  - c) 教育活動中心。

#### 第六條

##### (教育研究暨資源廳)

- 一、教育研究暨資源廳的職責為以持續和有系統的方式去探索、辨識及研究與教育青年有關的問題，以及提出所建議的解決辦法及對之予以注視和評估，從而對教育及青年政策的制訂作出貢獻。
- 二、教育研究暨資源廳下設教育研究暨教育改革輔助處、教育設備處、組織暨資訊處、教育資源中心和一個輔助科。
- 三、教育研究暨資源廳協調教育資源中心，並確保向教育委員會提供協助。

#### 第七條

##### (教育研究暨教育改革輔助處)

教育研究暨教育改革輔助處特別有如下職責：

- a) 辨識及有系統地處理各項有助於界定本地區教育實況的工作；
- b) 推動有關非高等之教育制度改革的大綱及計劃的實施；
- c) 為各教育項目協調有關課程計劃和相應大綱的編制工作，並注視其實驗；
- d) 構思有關評估學生的學業及教育成績的模式；
- e) 設立條件，以便生產教科書及取得其他教育工具和資源；
- f) 促進教育制度內採用新的資訊科技；
- g) 鼓勵教學實驗的進行，以求革新及改變；
- h) 為課程的需求和教育改革的發展，制訂及協調有關從事教師職務之培訓計劃；
- i) 對學前教育、校外教育和中小學教育包括其各特別項目的教學質素，以及對為青年而設的尤其學校體育及課餘活動的大綱及計劃等的評估及控制，推動所需之研究；
- j) 尤其在法律性質方面作出研究、提供資訊及提出意見；
- l) 為執行教育大綱和計劃，協調有關活動，以便取得及分配所需財源；
- m) 與其他屬下組織單位配合，推動及協調有關年度及跨年度活動計劃的準備工作，注視其執行，並進行慣性評估。

#### 第八條

##### (教育設備處)

教育設備處有如下職責：

- a) 訂定及策劃學校網；
- b) 訂定及核准官立和私立學校樓宇興建應遵守的類型及規範；
- c) 推動現有學校類型的逐步轉型，務使有關學校網整體合理化；
- d) 關注學校所服務的人口及教學質素的確保，推動重訂學校規模；
- e) 促進適應學生特殊性質的以及教學和教育各項目的學校和校園空間的設立；

- f) 注視由教育暨青年司負責的計劃和工程的執行；
- g) 協助籌備有關購置的競投；
- h) 對私立學校的工程資助申請提出意見；
- i) 對教育機構及私立教育的運作發給准照或預先許可的申請提出意見；
- j) 開列有關教材、學校傢具、課室和其他教育空間的需求的清單；
- l) 設立尤其能使所有兒童及青年入學及取得學習成績及教育成績所需的設備、資訊工具和資料室的基本設施。

#### 第九條

##### (組織暨資訊處)

組織暨資訊處特別有如下職責：

- a) 制訂符合各部門特別需求的資訊計劃；
- b) 利用資訊工具確保資訊的處理，並按各部門的需要維持資訊的可動用性；
- c) 組織資料庫，並使之經常更新及維持其可動用性，以便實行各項教育研究和計劃；
- d) 協助屬下單位及機構處理有關購置及安裝資訊設備的方案；
- e) 進行或協助各組織單位內資訊工具使用者的培訓活動；
- f) 與人事處合作，組織教育暨青年司所有人員的檔案，並使之經常更新。

#### 第一〇條

##### (教育資源中心)

一、教育資源中心確保教材的生產，以及確保給予教師及官、私立學校和教育暨青年司其他部門在文件和教學——技術方面的輔助。

二、教育資源中心特別有如下職責：

- a) 對教育資源的需求進行資料搜集和分析；
- b) 在所有資訊媒介的支援下，搜集、處理及傳播關於教育的資訊；
- c) 協調教科書和其他教育資源的生產；

- d) 對在本地區或外地的學校實踐所得的教學或教育研究的經驗，組織資料庫；
- e) 為教育經驗的研究、探討及交流，向教育資源中心的使用者提供實質條件；
- f) 在教育技術範疇蒐集及傳播具有意義的文件；
- g) 為協助需要特殊教育的兒童和青年的教育資源的構思，給予合作。

### 第一一條

#### (教育廳)

一、教育廳的職責為指導及注視學校和教育機構的運作，並開展工作以求改善在正規和非正規教育範疇內教育的提供。

二、教育廳下設學前暨小學教育處、中學暨技術職業教育處、延續教育處及一行政輔助科。

三、教育廳協調心理——教學輔導暨特殊教育中心。

### 第一二條

#### (學前暨小學教育處)

學前暨小學教育處特別有如下職責：

- a) 指導及協調幼稚園和小學教育學校的運作；
- b) 協助設定學前和小學教育的課程和大綱；
- c) 構思有關評核學生學習成績的方式和規則；
- d) 查察及解決幼稚園教師及小學教育教師以及在此教育範疇的其他從業人員培訓的需要；
- e) 在關注到兒童在入學及學習成績上有同等機會的權利下，設定給予彼等的教育輔助和補助；
- f) 在對有特別需要或學習有困難的學生的輔助計劃方面，給予合作；
- g) 在此教育範圍，對學歷認可提出意見；
- h) 確保生產及傳播關於教育方法及創新經驗的資訊，務求改善有關教學工作；
- i) 參予對私立的學前和小學教育機構發給准

照的工作，以及審議有關其運作條件修改的申請；

- j) 研究及建議與私立學校簽訂合約及給予援助的標準。

### 第一三條

#### (中學暨技術職業教育處)

中學暨技術職業教育處特別有如下職責：

- a) 訂定在教學管理方面能確保中學及技術職業學校最佳運作的學校組織總規範；
- b) 與其他機構合作，訂出各不同訓練水平培訓及專業的輪廓；
- c) 協助訂出課程計劃、大綱內容和評核學生學習成績的規則；
- d) 按照既定的輪廓和規則，確保各教學大綱互相銜接；
- e) 為現行大綱及其相關科目和學科領域的教學工作，準備及傳播輔助文件；
- f) 保證學習計劃及其大綱在運作上的開展，並確保有關教育資源；
- g) 策劃及開展為舉行評核測驗和考試所需的工作，並協調其實施；
- h) 就青年離校就業的過渡及其受聘技能的取得，提出注視方式的建議；
- i) 在中學及技術職業教育範圍，對學歷認可提出意見；
- j) 協助訂定在社會——教育方面的援助制度，務使學生低下的學習成績得以改善；
- l) 協助進行中學及技術職業教育的教師及其他教育從業員的培訓工作；
- m) 參予對私立中學及技術職業學校發給准照的工作，以及審議有關其運作條件修改的申請；
- n) 研究及建議給予中學及技術職業學校同等地位及教學自主的標準；
- o) 研究及建議與私立學校簽訂合約及給予援助的標準。

#### 第一四條

##### (延續教育處)

##### 一、延續教育處特別有如下職責：

- a) 訂定及組成關於再教育、校外課程教育及持續教育範圍的成人教育總綱；
- b) 與其他部門及機構合作，訂定成人培訓輪廓；
- c) 組織符合培訓輪廓及範疇的研究計劃；
- d) 參與訂定有關課程的證明條件；
- e) 為成年人的教育水平及專業質素的改善作出貢獻，使其獲得基本培訓，並確保其繼續學業；
- f) 對成年人推行現代的及具發展性的知識及能力的工作，以使其對溝通、參與及職業的投入有更大的能力；
- g) 在與正規教育尤其基本教育方面，發展互相關連的計劃，以避免成年人的學習成績低下及退學；
- h) 確保及協調成人教育各範疇之間互相配合的方式；
- i) 參與訂定成人教育學校類型及發給准照的一般準則；
- j) 推動目的發展成年人語言能力的工作；
- l) 為推廣語言尤其官方語言，訂定指導綱要；
- m) 為發展成人教育及多種語言，準備所需的人力物力資源；
- n) 與教育資源中心合作，為生產適用於所使用的語言及其使用者的教育及教學材料，準備所需的工具。

二、為着與社會聯系有更佳的靈活性，延續教育處由成人教育中心及語言推廣中心協助。

#### 第一五條

##### (成人教育中心)

##### 成人教育中心特別有如下職責：

- a) 對成年人發展教育、文化及公民性質的活動；

- b) 勸諭及指導成年人，並鼓勵教育、教學與工作的聯系；
- c) 注視成人教育的途徑；
- d) 鼓勵自學方式；
- e) 使企業、機構、社團及其他組織對成人教育活動的舉辦有同感及與它們合作；
- f) 與正規教育學校網配合工作，目的提高教育水平，並為早退學的青年及成年人的再受教育提供機會；
- g) 與教育資源中心合作，制訂教學——教育器材；
- h) 發展推廣文化及公民教育的活動；
- i) 開列關於指導員培訓的需求的清單；

#### 第一六條

##### (語言推廣中心)

##### 語言推廣中心特別有如下職責：

- a) 發展及執行語言尤其官方語言的教育以及推廣的工作；
- b) 編制適應多種語言及其學習者的計劃；
- c) 使企業、機關、社團及其他組織進行對語言教育及推廣有同感及與它們合作；
- d) 與教育資源中心合作，籌備適合語言教育及推廣的教學——教育器材；
- e) 開列此教育範疇指導員培訓的需求的清單。

#### 第一七條

##### (心理——教學輔導及特殊教育中心)

##### 心理——教學輔導及特殊教育中心特別有如下職責：

- a) 訂定心理——社會測量標準，目的顯示學員的教學需求；
- b) 訂出需要回復的方法，並推行其實施，以使學員納入學校或社會；
- c) 在學校衛生範圍，監督、注視及評估所推動的措施；

- d) 策劃及執行學校和專業的資訊及指導活動；
- e) 編製職業類別表，並查察學員的傾向及職業技能，以指導其繼續學業及尋求職業；
- f) 訂立特殊教育組織總綱；
- g) 訂定適應學員教育需求的特徵輪廓及組織注視計劃；
- h) 推動設立關於向殘疾兒童及青年提供服務的資料庫；
- i) 為有特別需求之學生的教育提供技術及教學資源；
- j) 與教育資源中心配合，組織有關特殊教育的文件，並為教育從業員及特殊教育兒童和青少年的家庭選擇及推廣對其有好處的文件；
- l) 參與殘疾學生學校准照的發給工作，並審議該等學校有關運作條件修改的申請。

#### 第一八條

##### (青年廳)

一、青年廳的職責為支持、鼓勵及促進青年主動提出的各項活動，並創設可行條件，以落實和發展整體且統合的青年政策，尤其在文化及公民教育、結社、文娛活動及與其他國家及地區青年交流等範疇。

二、青年廳下設有青年結社培訓暨輔導處，學校體育暨課餘活動事務處以及行政輔助科。

三、青年廳確保向青年委員會提供輔助，並協調各青年活動中心及各青年度假屋的管理。

#### 第一九條

##### (青年結社培訓暨輔導處)

青年結社培訓暨輔導處特別有如下職責：

- a) 推行研究青年人需求及渴望的特性，並建議為其獲得滿足的有關措施；
- b) 訂定及推行校外對符合青年不同社會——文化背景，且能使其個人或集體得以發展有同感及培訓的工作；

- c) 推行設立及發展青年人資訊、接待及勸告的制度，尤其關於暴躁、犯罪、依賴藥物的預防，環保及衛生保護；
- d) 對有關青年重返社會適應上的困難，與其他機構合作；
- e) 支持青年社團或組織所推行文化、教育、藝術、科學及體育發展的活動；
- f) 支持及推動青年結社，並維持青年社團的最新記錄；
- g) 與青年社團合作，施行工作及課餘活動的計劃；
- h) 鼓勵在外地設立青年社團，尤其享受助學金青年的社團，並向其提供所需之協助；
- i) 推動及支持澳門青年與外地青年的交流活動；
- j) 為擔任青年範圍的活動，訂定技術人員所需之條件；
- l) 為訂定適合青年人活動發展的設施及設備類型給予合作；
- m) 推動及支持青年活動中心及閱覽室的設立，並訂定其目的及評估其運作。

#### 第二〇條

##### (學校體育暨課餘活動事務處)

學校體育暨課餘活動事務處特別有如下職責：

- a) 策劃及推行課餘及假期活動，以使青年獲得完整培訓作出貢獻；
- b) 推行及支持對青年發展及納入社會有貢獻之多元性質的活動及計劃；
- c) 推行組織具有文化及藝術性質有利于本地區青年人、成年人及各青年社群之間對話的工作及計劃；
- d) 推行實現青年人體格條件的研究；
- e) 支持加強發展學校體育活動的計劃；
- f) 為在教學上體育活動與課內外各類運動的協調作出貢獻；
- g) 注視推動及協調各學校之間體育、文娛及文化活動；

- h) 在學校範圍之國際比賽，確保本地區的代  
表。

## 第二一條

### (學校管理暨行政廳)

一、學校管理暨行政廳之職責為處理及管理人力、財政及財產資源，目的為教育暨青年司屬下部門及組織取得更大效率及功效，並確保整個教育制度發展的輔助。

二、學校管理暨行政廳下設有財政暨財產管理處，人事處及檔案暨文書收發科。

## 第二二條

### (財政暨財產管理處)

一、財政暨財產管理處特別有如下職責：

- a) 編製教育暨青年司年預算提案，注視及控制其執行；
- b) 在教育及青年範疇，參與編製行政當局投資及發展支出計劃，並注視其執行；
- c) 定期評估屬下單位及機構的經濟——財政狀況；
- d) 處理由教育暨青年司負責之薪俸及其他津貼的程序；
- e) 按照法律之規定，負責征收之任何收入，並將之作出處理；
- f) 編製行政 —— 財政年度報告書。

二、財政暨財產管理處下設有會計科及財產科。

三、會計科特別有如下職責：

- a) 收支文件的核對、分類及處理，以及確保在教育暨青年司活動範圍內作出所有活動的會計程序；
- b) 控制出納科活動，並編製月結；
- c) 確保預算管理；
- d) 確保過往所有管理文件存檔；
- e) 對涉及支出，尤其關於是否有款項能力之個案作出報告；

- f) 採用會計分析系統作為財政管理支柱，並進行費用分析。

四、財產科特別有如下職責：

- a) 確保教育暨青年司財產包括其屬下機構財產的管理；
- b) 協助與設施及設備的修葺、維修及保養工程之有關活動，並提供其安全；
- c) 確保教育暨青年司及其屬下機構擁有有關之配備；
- d) 對教育暨青年司運作所需之設備、物料及服務的購置，進行一系列有關之活動；
- e) 對財產的管理確保行政程序，並維持動產及不動產最新清單；
- f) 車輛的管理；
- g) 協調存貨的管理，控制其存貨，並進行給予各部門的分配；

## 第二三條

### (人事處)

一、人事處特別有如下職責：

- a) 協調及發展人力資源的管理，從而使人員更具動力和質素，以提高各部門的效能；
- b) 協助訂定人員的招聘、遴選、培訓及調配的規則；
- c) 協助制訂每年及跨年度人員招聘計劃的建議；
- d) 協助研究有關善用人力資源組織性質的措施；
- e) 推行非教學人員的職業培訓工作；
- f) 構思及公開有關人力資源的管理技術規則；
- g) 編制人員的考勤案卷，並維持其最新資料；
- h) 監管助理人員的工作；
- i) 制訂有關教育暨青年司人員為受益人之社會福利供款的案卷；
- j) 編制人員的個人檔案，並維持其最新資料。

## 二、人事處下設一行政輔助科。

### 第二四條

#### (檔案暨文書收發科)

檔案暨文書收發科特別有如下職責：

- a) 把收發的文件進行登記及分類；負責內部文件往來及其他一般文書工作；
- b) 確保對所收發的文件的翻譯工作；
- c) 確保總檔案的組織、保存、不斷更新及進行微攝；
- d) 確保複印的服務；
- e) 確保部門的內外通訊網；
- f) 與其他機關合作，以便選定使機關之間聯系以及設備使用的合理化規則；
- g) 確保對各部門提供所需的行政輔助。

### 第二五條

#### (學生福利基金及社會暨教育輔助處)

一、學生福利基金由五月十四日第一八／九〇／M號法令管轄，凡指學生福利工作廳廳長者概被視為係指社會暨教育輔助處處長。

二、社會暨教育輔助處的職責是輔助學生福利基金及研究、構思、策劃和推行學生福利工作計劃，以及按需要和可動用資源對私立教育給予支持及津貼。

三、社會暨教育輔助處亦有如下職責：

- a) 每年制訂及推行經濟資助計劃；
- b) 確保管制及執行助學金及其他向高等教育學生提供補充資助的發放程序；
- c) 發展目的為獲助學金的學生投身社會的工作；
- d) 確保管制及發放教師人員直接津貼；
- e) 確保管制及發放私立教育機構津貼；
- f) 根據家庭的收入、組成及因疾病、殘疾或其他合理原因而引致的特別負擔，訂定經濟資助的發放標準；

g) 研究及準備關於向學生提供補充性資助服務的意向書及合約，並確保所訂定的尤其關於學生保險、學生膳食及保健服務方面得以遵守；

h) 確保私立教育機構的監察，以證明發放的資助及津貼的正確運用；

i) 與心理——教學輔導暨特殊教育中心合作，施行學生保健及預防疾病計劃，並向學生提供經常性照顧及看管。

## 四、社會暨教育輔助處下設一行政輔助科。

### 第二六條

#### (文件、資訊暨公共關係中心)

文件、資訊暨公共關係中心特別有如下職責：

- a) 確保文件方面的輔助；
- b) 根據主任的指示，籌備及執行資訊及公共關係的工作；
- c) 向使用者作指引，並對其要求、意見及申訴作指示；
- d) 確保研究及其他有用資料的出版及傳播；
- e) 剪存報刊所載與各部門有關的文章及照片；
- f) 協助組織及舉辦教育暨青年司參與的儀式。

### 第二七條

#### (附屬機構)

一、第五條二款所指之教育暨青年司附屬機構為：

- a) 多個教育輔助中心，包括：文件、資訊暨公共關係中心，教育資源中心，心理——教學輔導暨特殊教育中心，成人教育中心及語言推廣中心；
- b) 位于黑沙環、媽閣及外港的青年活動中心；
- c) 魯彌士主教幼稚園，何東中葡幼稚園，台山巴波沙中葡幼稚園，樂富中葡幼稚園，康樂中葡幼稚園，民安中葡幼稚園及永添中葡幼稚園；

- d) 伯多祿葡文官立小學，中葡小學，何東中葡小學，北區中葡小學，台山中葡小學，氹仔中葡小學及路環中葡小學；

- e) 澳門學校綜合體。

二、在澳門學校綜合體設有一行政輔助科。

三、其他附屬機構可透過總督訓令設立。

### 第三章

#### 人員

#### 第二八條

(人員編制)

教育暨青年司人員載於成為本法令一部份的附表內。

#### 第二九條

(人員制度)

一、人員制度即一般法律中所載之制度，且具有特定法例及續後條文所載之特性。

二、教學人員職程由特定法例所管制。

#### 第三〇條

(中心主任)

文件、資訊暨公共關係中心、教育資源中心、心理——教學輔導暨特殊教育中心、成人教育中心及語言推廣中心的主任為執行有關職務，有權收取七月二十七日第四一／九二／M號法令附表內第I欄所載之報酬。

#### 第三一條

(學校督導員)

一、學校督導員負責監管教育的教學質素，協助教育機構質素的評核，及監察整個教育制度的行政及財政效益。

二、按八月十三日第四五／九〇／M號法令之規定，學校督導員是從教育暨青年司的教師或其他技術人員中以定期服務委任方式委出，但彼等須在有關職程中擔任職務至少五年，且其中三年在本地區服務。

### 第四章

#### 最後及暫行條文

#### 第三二條

(人員之轉移)

一、教育司編制的人員轉入至本法令附表編制的職位，而有關之法律——功能狀況維持不變。

二、轉移是透過總督以批示核准的名單進行，除在平政院註冊及在政府公報刊登外，並無其他手續。

三、編制外提供服務之人員的法律——功能狀況，維持至有關合約完結。

#### 第三三條

(撤銷)

撤銷二月一日第一〇／八六／M號法令、五月十四日第一九／九〇／M號法令、八月二十七日第四八／九〇／M號法令、一月十四日第二／九一／M號法令、十二月三十一日第一九〇／八六／M號訓令、九月七日第一〇九／八七／M號訓令、二月二十六日第六六／九〇／M號訓令、七月十六日第一三七／九〇／M號訓令及如下條文：十月二日第一六九／八九／M號訓令第四條，八月二十七日第一六四／九〇／M號訓令第二條，八月二十七日第一六五／九〇／M號訓令第二條，九月十七日第一八三／九〇／M號訓令第二條、九月十七日第一八四／九〇／M號訓令第三條及十二月三日第二三九／九〇／M號訓令第三條。

#### 第三四條

(生效)

本法令由一九九三年一月一日起生效。

一九九二年十二月十七日通過

著頒行

總督 韋奇立

十二月二十一日第八一/ 九二/ M號法令第二八條所指的  
附表 I

## V - 資訊人員

### I - 領導及指導人員

司長一名  
副司長二名  
廳長四名  
處長十一名  
助理五名  
學校督導員十名  
辦事處主任一名\*  
科長九名

首席、一等或二等資訊高級技術顧問十二名  
首席、一等或二等專業資訊技術員一名  
首席、一等或二等專業資訊助理員一名  
首席、一等或二等專業資訊技術員助理一名

### VI - 翻譯人員

翻譯顧問，翻譯主任，首席、一等、二等或三等翻  
譯三名

文案主任，首席、一等、二等或三等文案三名

### II - 其他指導人員

官立小學校長七名  
官立學前教育學校校長七名  
官立小學副校長七名  
官立學前教育學校副校長七名  
青年活動中心主任四名  
教育活動中心主任五名  
澳門學校綜合體管理委員會主席一名  
澳門學校綜合體管理委員會委員三名  
澳門學校綜合體教學領導委員會成員九名

### VII - 技術人員

首席、一等或二等專業技術員八名

### VIII - 專業技術人員

首席、一等或二等專業助理技術員三十名  
首席、一等或二等繪圖員五名  
首席、一等或二等專業技術助理員七名

### III - 教學人員

具有高等或相等教育程度學歷的預備中學及中學教師  
一百四十名  
具有非高等教育程度學歷的預備中學及中學教師二名  
小學教師及幼稚園教師一百五十名  
具有中葡教育葡語師資課程及以葡語作為外語的教師  
培訓計劃等學歷的教師二十四名  
教育助理四名

### IX - 行政人員

首席、一等、二等或三等行政文員八十名  
打字書記員九名\*

### X - 工人及助理人員

具資格助理員四名\*  
具準資格工人一名\*  
助理員五十三名\*

### IV - 高級技術人員

首席、一等或二等高級技術顧問二十五名

\* 當出現空缺時，撤銷該職位。