

第 34 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零零零年八月二十一日，星期一



Número 34

I

SÉRIE

do *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, constituído pelas séries I e II
Segunda-feira, 21 de Agosto de 2000

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

第 29/2000 號行政法規：	
核准地圖繪製暨地籍局的標誌——若干廢止 ...	1047
第 30/2000 號行政法規：	
撤銷海岸公有產權委員會——廢止七月三十一日第 45/89/M 號法令	1050
第 31/2000 號行政法規：	
核准廉政公署部門的組織及運作制度——若干廢止	1051
第 53/2000 號行政命令：	
核准《賽狗“位置Q”博彩規章》.....	1069

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 29/2000:	
Aprova o logotipo da Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro. — Revogações.	1047
Regulamento Administrativo n.º 30/2000:	
Extingue a Comissão do Domínio Público Hídrico. — Revoga o Decreto-Lei n.º 45/89/M, de 31 de Julho.	1050
Regulamento Administrativo n.º 31/2000:	
Aprova a orgânica e funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção. — Revogações.	1051
Ordem Executiva n.º 53/2000:	
Aprova o novo Regulamento de Apostas Mútuas nas Corridas de Galgos «Quinela dos Classificados». ...	1069

第 157/2000 號行政長官批示:

訂定二零零零年度離岸金融機構須每半年繳納
一次的運作費 1071

第 158/2000 號行政長官批示:

批准澳門逸園賽狗有限公司引入“位置Q”互
相博彩新項目 1072

社會文化司司長辦公室：

第50/2000號社會文化司司長批示，核准高等專
科學位畢業證書及學士學位畢業證書式樣——廢
止四月四日第 13/SAAEJ/95 號批示 1072

第51/2000號社會文化司司長批示，核准以中文
為教學語言的公立小學回歸教育的課程計劃、教
學及行政組織，以及評核制度——廢止七月十七
日第 20/SAAEJ/96 號批示 1076

第52/2000號社會文化司司長批示，修改九月八
日第 32/SAAEJ/99 號批示附件 I 第 5 條 1081

第53/2000號社會文化司司長批示，核准用作證
明特殊教育制度學生在教育暨青年局屬下教育機
構完成學業的證書式樣 1082

第54/2000號社會文化司司長批示，向在澳門專
職從事教育工作的幼兒教育、小學教育預備班、
小學教育及中學教育或等同教育程度的教師頒發
感謝狀 1085

Despacho do Chefe do Executivo n.º 157/2000:

Fixa a taxa semestral de funcionamento das instituições
financeiras «*offshore*», referente ao ano 2000. 1071

Despacho do Chefe do Executivo n.º 158/2000:

Autoriza a Companhia de Corridas de Galgos Macau
(Yat Yuen), S.A.R.L., a introduzir uma nova modali-
dade de apostas mútuas, designada por «Quinela dos
Classificados». 1072

Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura:

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-
tura n.º 50/2000, que aprova os modelos dos Diplomas
de Bacharelato e de Licenciatura. — Revoga o Des-
pacho n.º 13/SAAEJ/95, de 4 de Abril. 1072

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-
tura n.º 51/2000, que aprova o plano curricular, a or-
ganização pedagógica e administrativa e a avaliação
do ensino primário recorrente oficial em língua veicu-
lar chinesa. — Revoga o Despacho n.º 20/SAAEJ/96,
de 17 de Julho. 1076

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-
tura n.º 52/2000, que dá nova redacção ao n.º 5 do
Anexo I do Despacho n.º 32/SAAEJ/99, de 8 de Set-
embro. 1081

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-
tura n.º 53/2000, que aprova o modelo de certificado
para os alunos do regime educativo especial, em
estabelecimentos de ensino da Direcção dos Serviços
de Educação e Juventude. 1082

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cul-
tura n.º 54/2000, que atribui um diploma de reco-
nhecimento por serviços prestados à causa da Educa-
ção em Macau pelos professores do ensino pré-escolar,
do ano preparatório para os ensinos primário, pri-
mário e secundário ou equiparados. 1085

澳門特別行政區**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****澳門特別行政區
第 29/2000 號行政法規****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****Regulamento Administrativo n.º 29/2000****地圖繪製暨地籍局的標誌及工作證****Logotipo e cartão de identificação da Direcção dos
Serviços de Cartografia e Cadastro**

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一條**標誌**

一、核准地圖繪製暨地籍局的標誌，該標誌的式樣載於本行政法規附件一，該附件為本行政法規的組成部分。

二、標誌須以載於本行政法規附件二的式樣所指的色彩印製，該附件為本行政法規的組成部分。

第二條**工作證**

一、為適用十二月二十日第 70/93/M 號法令第十七條的規定，核准載於本行政法規附件三的地圖繪製暨地籍局工作人員使用的工作證的式樣，該附件為本行政法規的組成部分。

二、工作證為白色，規格為 88 毫米 x 62 毫米，持證人相片左下角蓋有地圖繪製暨地籍局鋼印。

三、工作證除附有持證人相片外，亦載有工作證編號、持證人姓名、職級、持證人簽名、局長簽名，以及持證人享有的權利。

四、工作證由地圖繪製暨地籍局局長簽發。

第三條**廢止性規定**

廢止二月九日第 29/85/M 號訓令及二月二十七日第 36/89/M 號訓令。

Artigo 1.º**Logotipo**

1. É aprovado o logotipo da Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro conforme os modelos constantes do anexo I ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.

2. O logotipo é impresso com as cores indicadas nos modelos constantes do anexo II ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º**Cartão de identificação**

1. É aprovado o modelo de cartão de identificação a utilizar pelos funcionários da Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro para os efeitos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 70/93/M, de 20 de Dezembro, constante do anexo III ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.

2. O cartão de identificação é de cor branca, medindo 88mm x 62mm, com o selo branco da Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro apostado no canto inferior esquerdo da fotografia do titular.

3. Do cartão constam, além da fotografia do titular, o número do cartão, o nome, a categoria, a assinatura do titular, a assinatura do director dos Serviços e os direitos inerentes ao titular.

4. A emissão do cartão de identificação cabe ao director dos Serviços de Cartografia e Cadastro.

Artigo 3.º**Norma revogatória**

São revogadas as Portarias n.º 29/85/M, de 9 de Fevereiro, e n.º 36/89/M, de 27 de Fevereiro.

第四條
生效

Artigo 4.º

Entrada em vigor

本行政法規自公佈翌日起生效。

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia a seguir ao da sua publicação.

二零零零年八月十日制定。

Aprovado em 10 de Agosto de 2000.

命令公佈。

Publique-se.

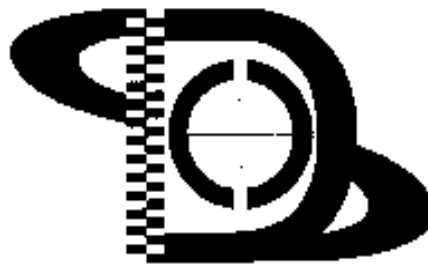
行政長官 何厚鏞

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件一
ANEXO I

式樣 1

Modelo 1 :



地 圖 繪 製 暨 地 籍 局
Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro

式樣 2

Modelo 2 :

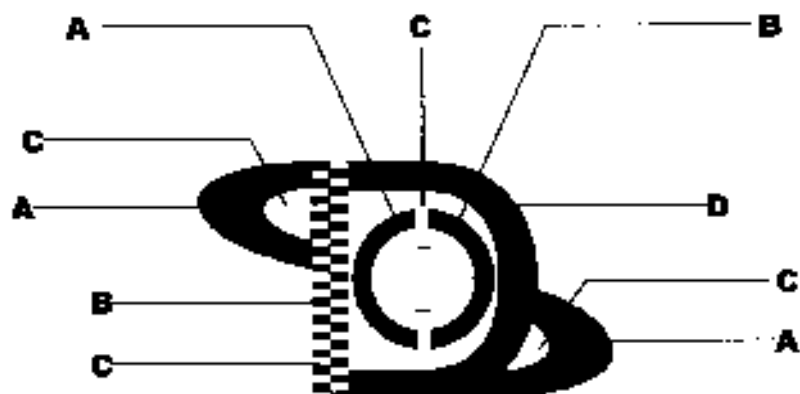


地 圖 繪 製 暨 地 籍 局
Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro

附件二
ANEXO II

式樣 1

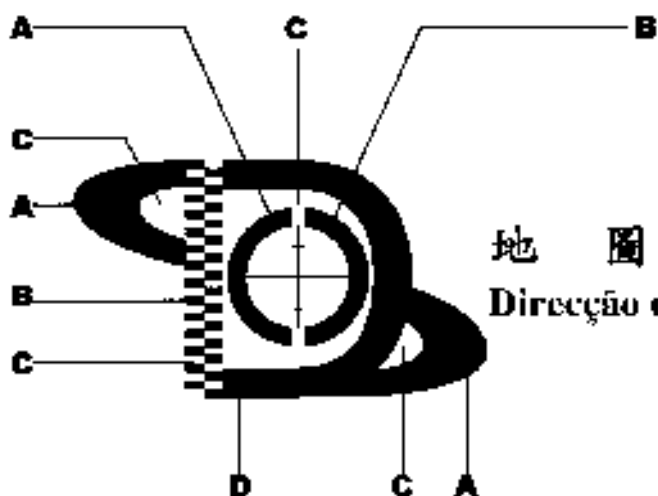
Modelo 1 :



地圖繪製暨地籍局
Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro

式樣 2

Modelo 2 :



地圖繪製暨地籍局
Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro

色彩說明 Descrição das Cores

- A. 紅色 (印刷專色 188 C)
Vermelho (Pantone 188 C)
- B. 黑色
Preto
- C. 白色
Branco
- D. 藍色 (印刷專色 662 C)
Azul (Pantone 662 C)
- E. 地圖繪製暨地籍局中，葡文名稱: 黑色
A designação da Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro em chinês e em português : Preto

附件三
ANEXO III

 <p>澳門特別行政區政府 Governo da Região Administrativa Especial de Macau 地圖繪製暨地籍局 Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro</p>	<p>相片 Foto</p>

正面 / Frente

地圖繪製暨地籍局
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA E CADASTRO

按照十二月二十日第70/93/M號法令的規定，持證人在執行地圖繪製、地籍及稽查職務時，得自由進入所有農用房地產及都市房地產。

O titular deste cartão de identificação tem, no exercício das suas funções de cartografia, cadastro e fiscalização, livre acesso a todos os prédios rústicos e urbanos, nos termos do Decreto-Lei n.º 70/93/M, de 20 de Dezembro.

背面 / Verso

規格: 88毫米 x 62毫米

Dimensões : 88mm x 62mm

澳門特別行政區
第30/2000號行政法規

撤銷海岸公有產權委員會

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一條

撤銷

撤銷由七月三十一日第45/89/M號法令設立之海岸公有產權委員會。

第二條

廢止

廢止七月三十一日第45/89/M號法令。

第三條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零零年八月十日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 30/2000
Extinção da Comissão do Domínio Público Hídrico

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

Artigo 1.º

Extinção

É extinta a Comissão do Domínio Público Hídrico, criada pelo Decreto-Lei n.º 45/89/M, de 31 de Julho.

Artigo 2.º

Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 45/89/M, de 31 de Julho.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 10 de Agosto de 2000.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區

第 31/2000 號行政法規

廉政公署部門的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，並根據澳門特別行政區第10/2000號法律第四十二條第一款規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章

性質及運作

第一條

性質及目的

一、廉政公署部門(葡文縮寫為SC)的宗旨是向廉政公署在按照其組織法規定履行職責時，提供所需的技術及行政輔助。

二、廉政公署部門乃具有職能、行政、財政及財產自治權的部門。

第二條

運作原則

一、廉政公署所負責的行為及措施是由廉政專員或由助理專員、廉政公署部門人員在行使獲授予的權限時作出。

二、為進行培訓、技術性及臨時性的研究及工作，公署得在例外情況下與公共或私人實體訂立合同。

三、為遵守澳門特別行政區第10/2000號法律第六條第一款所規定的合作義務，該條所指的實體應將其所得悉及屬廉政公署工作範疇內的犯罪行為或違紀行為，以及在有關程序中所作的最後決定知會該公署，但不影響法定程序的進行。

四、如有需要時，廉政公署得僅跟進在由有權限實體進行的刑事或紀律程序。

五、為預防的目的，廉政專員得公開屬其權限所針對的範疇內因違法行為而提起的刑事或紀律程序的判罪或處分決定，以及

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 31/2000

Orgânica e Funcionamento do Serviço do
Comissariado contra a Corrupção

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 10/2000 da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e funcionamento

Artigo 1.º

Natureza e fins

1. O Serviço do Comissariado contra a Corrupção, abreviadamente designado por SC, tem por finalidade prestar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das atribuições do Comissariado contra a Corrupção, definidas na respectiva lei orgânica.

2. O SC goza de autonomia funcional, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 2.º

Princípios de funcionamento

1. Os actos e diligências cometidos ao Comissariado contra a Corrupção são praticados pelo Comissário contra a Corrupção ou pelos adjuntos ou pessoal do SC, no exercício das competências que lhes forem delegadas.

2. O Comissariado contra a Corrupção pode, em casos excepcionais, celebrar contratos com entidades públicas ou privadas para a realização de acções de formação, estudos e trabalhos de natureza técnica e de carácter eventual.

3. Em cumprimento do dever de cooperação previsto no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 10/2000 da Região Administrativa Especial de Macau, as entidades aí mencionadas, sem prejuízo dos procedimentos previstos na lei, transmitem ao Comissariado contra a Corrupção as infracções criminais ou disciplinares de que tenham conhecimento e que estejam incluídas no âmbito de acção daquele, bem como as decisões finais proferidas nos respectivos processos.

4. Sempre que as circunstâncias o aconselhem, o Comissariado contra a Corrupção pode limitar-se a acompanhar o andamento dos processos nas entidades competentes para procedimento criminal ou disciplinar.

5. Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 10/2000 da Região Administrativa Especial de Macau, o Comissário contra a Corrupção pode dar publicidade, com intuito preventivo, às

任何有利於履行其職責的其他事實，但不影響澳門特別行政區第10/2000號法律第二十條規定的適用。

六、就廉政專員作出的行為，得向專員提出聲明異議，而就助理專員及廉政公署部門人員作出的行為，得向專員提出必要的訴願。

第二章 組織

第三條

廉政公署部門

一、廉政公署部門由廉政專員領導，專員得將其權限授予助理專員或按照本行政法規的規定，授予廉政公署部門的領導及主管人員、顧問及技術顧問。

二、作為廉政公署部門領導機關的廉政專員，尤其有下列權限：

- (一) 訂定廉政公署部門的工作方針及內部運作規則；
- (二) 採取措施以編製廉政公署的預算及年度工作報告。

第四條

組織架構

廉政公署部門包括：

- (一) 廉政專員辦公室；
- (二) 反貪局；
- (三) 行政申訴局。

第五條

廉政專員辦公室

一、廉政專員辦公室為一直屬該專員並輔助其履行職務的架構。

二、廉政專員辦公室包括：

- (一) 辦公室主任；
- (二) 顧問及技術顧問；
- (三) 私人秘書及辦公室助理。

三、廉政專員辦公室下設有綜合事務廳、社區關係廳及資訊中心。

condenações em processo criminal ou disciplinar por infracções do âmbito da sua competência e, bem assim, a quaisquer outros factos que considere de interesse para o prosseguimento das suas atribuições.

6. Os actos praticados pelo Comissário contra a Corrupção podem ser sempre objecto de reclamação e, quanto aos praticados pelos adjuntos e pelo pessoal do SC, cabe sempre recurso hierárquico necessário ao Comissário contra a Corrupção.

CAPÍTULO II

Orgânica

Artigo 3.º

Serviço do Comissariado contra a Corrupção

1. O SC é dirigido pelo Comissário contra a Corrupção que pode delegar as suas competências nos adjuntos ou, quanto às previstas neste regulamento administrativo, no pessoal de direcção e chefia, nos assessores e nos técnicos agregados.

2. Ao Comissário contra a Corrupção, enquanto órgão de direcção do SC, compete designadamente:

- 1) Definir as linhas de actuação e as regras de funcionamento interno do SC;
- 2) Providenciar pela elaboração do orçamento e relatório anual de actividades do Comissariado contra a Corrupção.

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

O SC compreende:

- 1) O Gabinete do Comissário contra a Corrupção;
- 2) Direcção dos Serviços contra a Corrupção;
- 3) Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

Artigo 5.º

Gabinete do Comissário contra a Corrupção

1. O Gabinete do Comissário contra a Corrupção constitui a estrutura de apoio pessoal e directo ao exercício das funções deste.

2. O Gabinete do Comissário contra a Corrupção compreende:

- 1) O chefe de Gabinete;
- 2) Os assessores e técnicos agregados;
- 3) Os secretários pessoais e adjunto de Gabinete.

3. São subunidades do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, o Departamento de Assuntos Genéricos, o Departamento de Relações Comunitárias e o Centro de Informática.

第六條
辦公室主任

辦公室主任協調廉政公署部門人事及財政管理，協調廉政專員辦公室及該辦公室轄下附屬單位的管理，按廉政專員指示負責分配工作予辦公室各成員，監管有關的活動及擔任廉政專員所交付的其他工作。

第七條
顧問及技術顧問

一、顧問按廉政專員直接或透過辦公室主任的指示，負責向廉政公署部門提供專門技術協助及擔任特定任務。

二、技術顧問負責擔任廉政專員或辦公室主任指定的特定任務。

第八條
私人秘書及辦公室助理

一、私人秘書按照廉政專員直接或透過辦公室主任的指示負責：

- (一) 處理辦公室來往函件並確保其歸檔及安全；
- (二) 轉達面見廉政專員的要求及編製專員工作日誌；
- (三) 確保履行由廉政專員或辦公室主任所指定的其他任務。

二、辦公室助理按照廉政專員的指示執行特定任務。

第九條
綜合事務廳

一、綜合事務廳主要負責輔助廉政公署部門的財政、財產及人事管理，進行研究工作及籌辦培訓活動。

二、綜合事務廳下設有行政財政處及研究組織部。

Artigo 6.º

Chefe do Gabinete

Ao chefe do Gabinete compete coordenar a gestão pessoal e financeira do Serviço do Comissariado contra a Corrupção, a gestão do gabinete e das respectivas subunidades, distribuir trabalhos aos elementos do gabinete e superintender a respectiva actividade de acordo com as instruções do Comissário contra a Corrupção, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe sejam por este cometidas.

Artigo 7.º

Assessores e técnicos agregados

1. Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado ao Serviço do Comissariado contra a Corrupção e desempenhar funções específicas, de acordo com instruções recebidas directamente do Comissário contra a Corrupção ou através do chefe de gabinete.

2. Aos técnicos agregados compete desempenhar as funções determinadas pelo Comissário contra a Corrupção ou pelo chefe de gabinete.

Artigo 8.º

Secretários pessoais e adjunto de Gabinete

1. Os secretários pessoais executam as directivas recebidas directamente do Comissário contra a Corrupção ou através do chefe de gabinete, competindo-lhes:

- 1) Tratar do expediente e correspondência do gabinete, assegurando o respectivo arquivo e segurança;
- 2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Comissário contra a Corrupção;
- 3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Comissário contra a Corrupção ou pelo chefe de gabinete.

2. Compete ao adjunto de Gabinete executar as tarefas determinadas pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 9.º

Departamento de Assuntos Genéricos

1. Competem ao Departamento de Assuntos Genéricos, nomeadamente, a prestação de apoio na gestão financeira, patrimonial e de pessoal do SC, a realização de estudos e a organização de acções de formação.

2. O Departamento de Assuntos Genéricos compreende a Divisão Administrativa e Financeira e o Núcleo de Estudos e Organização.

第十條
行政財政處

行政財政處主要負責：

- (一) 編製本身預算案，以及有關的修正及修改，並確保將之執行；
- (二) 編製年度管理帳目及有關報告；
- (三) 按現行法律規定組織會計系統的運作；
- (四) 確保出納活動、徵收收入及結算開支；
- (五) 確保採購及管理文具的職務，以及資產及勞務取得的往來文件；
- (六) 進行財產管理，並關注設施、設備及車輛的保養、安全及維修；
- (七) 確保一般往來函件的工作及有關紀錄，以及編製及更新總檔案的工作；
- (八) 確保有關人事管理的工作，以及編製及更新其檔案及往來函件的最新資料。

第十一條
出納

- 一、出納工作由一名司庫負責，司庫由廉政專員從行政財政處的人員中委任。
- 二、司庫無須作出擔保，並應依法律規定收取錯算補助。
- 三、司庫缺勤或因故不能視事時，由廉政專員指定其代任人。
- 四、廉政專員得根據七月十三日第 30/98/M 號法令第六條的規定，透過批示設立常備基金，以應付不可延遲的開支，並交由司庫或其代任人掌管。
- 五、支票以及有關收取款項及動用存款的其他文件，由廉政專員或辦公室主任及司庫簽署。

第十二條
研究組織部

- 一、研究組織部主要負責：

Artigo 10.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, em especial:

- 1) Elaborar a proposta do orçamento privativo, bem como as respectivas revisões e alterações, e assegurar a sua execução;
- 2) Elaborar a conta anual de gerência e o respectivo relatório;
- 3) Organizar o funcionamento do sistema contabilístico nos termos legais vigentes;
- 4) Assegurar as operações de tesouraria, a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas;
- 5) Assegurar as funções de aprovisionamento e de economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
- 6) Proceder à administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, equipamentos e viaturas;
- 7) Assegurar os serviços de expediente geral, e respectivos registos, e organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- 8) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente.

Artigo 11.º

Tesouraria

1. As operações de tesouraria são asseguradas por um tesoureiro designado pelo Comissário contra a Corrupção de entre o pessoal da Divisão Administrativa e Financeira.
2. O tesoureiro fica dispensado da prestação de caução e tem direito a abono para falhas nos termos da lei.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o tesoureiro é substituído por quem o Comissário contra a Corrupção designar para o efeito.
4. Por despacho do Comissário contra a Corrupção, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 30/98/M, de 13 de Julho, poderá ser constituído um fundo permanente para ocorrer a despesas inadiáveis, que será movimentado pelo tesoureiro ou pelo seu substituto.
5. Os cheques e demais documentos relativos ao recebimento de fundos e movimentação de depósitos são assinados pelo Comissário contra a Corrupção ou chefe de gabinete e pelo tesoureiro.

Artigo 12.º

Núcleo de Estudos e Organização

1. Compete ao Núcleo de Estudos e Organização, nomeadamente:

(一) 進行廉政專員指定的研究項目，尤其是關於外地的反貪部門及申訴部門的組織及運作；

(二) 協助公署編製工作計劃及報告書；

(三) 籌辦培訓活動；

(四) 研究及建議內部文件流程及將公署專用表格規範化；

(五) 確保公署的翻譯工作；

(六) 管理公署的文獻中心。

二、得設立職務主管以協調研究組織部的工作。

第十三條 社區關係廳

一、社區關係廳主要負責確保公署與社會的聯繫，向公眾灌輸遏止及預防貪污及行政違法行為的意識，以及處理有關公署活動及有利公署工作的訊息。

二、社區關係廳下設有宣傳教育處及公關新聞部。

第十四條 宣傳教育處

宣傳教育處主要負責：

(一) 籌備及推廣對市民有益的刊物；

(二) 向公眾進行宣傳教育工作，以遏止貪污及行政違法行為；

(三) 推廣預防貪污及行政違法行為的措施，旨在促使公共行政更公平、公正及更具透明度。

第十五條 公關新聞部

一、公關新聞部主要負責：

1) Proceder aos projectos de estudo que lhe sejam determinados pelo Comissário contra a Corrupção, nomeadamente sobre a organização e funcionamento de serviços contra a corrupção e de Ombudsman estabelecidos fora de Macau;

2) Colaborar na elaboração do plano e do relatório de actividades do Comissariado contra a Corrupção;

3) Organizar acções de formação;

4) Estudar e propor circuitos de expediente internos e normalizar os impressos de uso próprio do Comissariado contra a Corrupção;

5) Assegurar as traduções do Comissariado contra a Corrupção;

6) Gerir o Centro de Documentação do Comissariado contra a Corrupção.

2. Pode ser criada uma chefia funcional para coordenar o trabalho do Núcleo de Estudos e Organização.

Artigo 13.º

Departamento de Relações Comunitárias

1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias, especialmente, assegurar o contacto entre o Comissariado contra a Corrupção e a sociedade, realizar acções de sensibilização para o público, destinadas a limitar e prevenir a prática de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa, e ainda tratar as informações relativas a actividades do Comissariado contra a Corrupção e as que sejam úteis para o desempenho de funções deste.

2. O Departamento de Relações Comunitárias compreende a Divisão de Sensibilização e o Núcleo de Relações Públicas e Imprensa.

Artigo 14.º

Divisão de Sensibilização

Compete à Divisão de Sensibilização, nomeadamente:

1) Organizar e promover a divulgação de publicações com interesse para os cidadãos;

2) Realizar acções de sensibilização para o público, destinadas a limitar e prevenir a prática de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa;

3) Divulgar as medidas destinadas à prevenção de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa, com vista à promoção de maior justiça, isenção e transparência da administração pública.

Artigo 15.º

Núcleo de Relações Públicas e Imprensa

1. Compete ao Núcleo de Relações Públicas e Imprensa, em especial:

- (一) 接待前往公署的人士；
 - (二) 確保向公眾提供資訊服務；
 - (三) 收集、分析、處理、存檔、傳播由傳播媒體發出關於公署活動的資訊及對履行公署職責有明顯利益的消息；
 - (四) 與傳播媒體聯繫，並跟進擬公開的資料的製作及推廣；
 - (五) 按廉政專員指示協助傳播媒體。
- 二、得設立職務主管以協調公關新聞部的工作。

第十六條 資訊中心

- 一、資訊中心主要負責：
 - (一) 執行公署電腦化計劃；
 - (二) 確保所採用的資訊器材的運作及優化其使用；
 - (三) 不斷了解在資訊器材方面的需要，並作出取得有關器材的建議；
 - (四) 勘察、收集、處理及傳播數位化資訊資料；
 - (五) 在資訊技術方面，促進實現澳門特別行政區第10/2000號法律第六條第四款的規定。
- 二、得設立職務主管以協調資訊中心的工作。

第十七條 反貪局

- 一、反貪局負責公署職責及權限所針對範疇內的犯罪及行為的調查及偵查工作及其他相關工作，以及組織和確保六月二十九日第3/98/M號法律所規定的收益及財產利益聲明卷宗的處理工作。
- 二、對於兼屬刑事及行政申訴範疇的個案，由反貪局局長負責與行政申訴局協調處理。
- 三、反貪局由一名局長領導，局長一職由一名助理專員當然兼任。

- 1) Atender as pessoas que se dirigem ao Comissariado contra a Corrupção;
 - 2) Assegurar o serviço informativo do público em geral;
 - 3) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social referente à actividade do Comissariado contra a Corrupção e outra de manifesto interesse para a prossecução das suas atribuições;
 - 4) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados à publicação;
 - 5) Prestar apoio aos órgãos de comunicação social nos termos definidos pelo Comissário contra a Corrupção.
2. Pode ser criada uma chefia funcional para coordenar o trabalho do Núcleo de Relações Públicas e Imprensa.

Artigo 16.º

Centro de informática

- 1. Compete ao Centro de Informática, nomeadamente:
 - 1) Executar o plano de informatização do Comissariado contra a Corrupção;
 - 2) Assegurar o funcionamento dos meios informáticos adoptados e garantir a optimização da sua utilização;
 - 3) Detectar novas necessidades em meios informáticos e fazer as respectivas propostas de aquisição;
 - 4) Proceder à prospecção, recolha, tratamento e difusão de elementos informativos de índole quantitativa;
 - 5) Promover a concretização do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 10/2000 da Região Administrativa Especial de Macau, no âmbito de tecnologia de informática.
2. Pode ser criada uma chefia funcional para coordenar o trabalho do Centro de Informática.

Artigo 17.º

Direcção dos Serviços contra a Corrupção

- 1. Compete à Direcção dos Serviços contra a Corrupção praticar actos de investigação e de inquérito, referentes aos crimes e actos que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção, e os actos concernentes, bem como organizar e assegurar a tramitação dos processos de declaração de rendimentos e interesses patrimoniais previstos na Lei n.º 3/98/M, de 29 de Junho.
- 2. Relativamente aos casos que caíam simultaneamente no âmbito penal e de provedoria de justiça, cabe ao director dos Serviços contra a Corrupção concertar o respectivo trabalho com a Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.
- 3. A Direcção dos Serviços contra a Corrupção é dirigida por um director, cujas funções são desempenhadas por um adjunto do Comissário contra a Corrupção por inerência.

四、反貪局下設有調查一廳、調查二廳及技術支援廳。

第十八條
調查一廳、調查二廳

一、調查一廳及調查二廳負責查明公署職責及權限所針對範疇內的犯罪及行為的跡象或消息。

二、如上條第一款所指犯罪及行為的案情複雜或涉及其他犯罪活動，調查工作交由調查一廳負責。

三、如上條第一款所指犯罪及行為的調查程序較簡單快捷，調查工作則交由調查二廳負責。

四、調查二廳亦負責：

(一) 與有助履行反貪局職務的外地機構聯絡及協查案件；

(二) 統籌保護證人的工作；及

(三) 在公署的職責範疇內，預防及遏止在因應澳門特別行政區機關選舉而進行的選民登記及有關選舉中出現貪污行為及欺詐行為。

五、調查一廳及調查二廳各由一名總調查主任領導，而總調查主任職級等同廳長職級。

六、調查一廳及調查二廳下得設立調查小組以執行其工作。

第十九條
技術支援廳

一、技術支援廳主要負責：

(一) 收集為履行反貪局職務所需的情報；

(二) 保管武器，彈藥及戒護物品；

(三) 為廉政公署進行的偵查及調查提供所需的技術資源；

(四) 保存證物；

(五) 協助公署進行內部調查；

(六) 接收投訴及檢舉；

4. A Direcção dos Serviços contra a Corrupção compreende o 1.º Departamento de Investigação, o 2.º Departamento de Investigação e o Departamento de Apoio Técnico.

Artigo 18.º

1.º e 2.º Departamentos de Investigação

1. Compete aos 1.º e 2.º Departamentos de Investigação averiguar indícios e notícias dos crimes e actos que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção.

2. Compete ao 1.º Departamento de Investigação investigar os crimes e actos referidos no n.º 1 do artigo anterior, cuja investigação se mostre mais complexa ou conexas com outras actividades delinquentes.

3. Compete ao 2.º Departamento de Investigação a investigação dos crimes e actos referidos no n.º 1 do artigo anterior, cujo processamento se mostre mais simples e rápido.

4. Cabe ainda ao 2.º Departamento de Investigação:

1) Assegurar o contacto com entidades estabelecidas fora de Macau que possam colaborar no desempenho das funções da Direcção dos Serviços contra a Corrupção, bem como prestar apoio na investigação dirigida pelas mesmas;

2) Coordenar as tarefas de protecção de testemunhas; e

3) Limitar e prevenir, no âmbito das atribuições do Comissariado, a prática de actos de corrupção e de fraude no âmbito do recenseamento eleitoral e das eleições para os órgãos da Região Administrativa Especial de Macau.

5. Os 1.º e 2.º Departamentos de Investigação são ambos dirigidos por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

6. Os 1.º e 2.º Departamentos de Investigação podem dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

Artigo 19.º

Departamento de Apoio Técnico

1. Compete ao Departamento de Apoio Técnico, especialmente:

1) Recolher a informação necessária ao desempenho de funções da Direcção dos Serviços contra a Corrupção;

2) Guardar as armas, munições e materiais de escolta;

3) Providenciar os meios técnicos necessários às investigações a realizar pelo Comissariado contra a Corrupção;

4) Conservar os meios de prova;

5) Prestar apoio nas averiguações internas do Comissariado;

6) Receber queixas e participações;

(七) 確保卷宗的保存及處理；

(八) 組織及確保六月二十九日第3/98/M號法律規定的收益及財產利益聲明卷宗的處理工作。

二、技術支援廳由一名總調查主任領導，而總調查主任職級等同廳長職級。

第二十條 行政申訴局

一、行政申訴局負責分析及處理行政申訴，研究及建議發出勸喻，旨在簡化行政程序及改善公共部門運作，以及研究及分析有利於預防及遏止行政違法、貪污及由公務員作出的欺詐行為的措施。

二、對於兼屬刑事及行政申訴範疇的個案，由行政申訴局局長負責與反貪局協調處理。

三、行政申訴局由一名局長領導，局長一職由一名助理專員當然兼任。

四、行政申訴局下設有調查三廳及審查廳。

第二十一條 調查三廳

一、調查三廳主要負責：

(一) 接收投訴及檢舉；

(二) 自行或要求公共部門採取調查措施及收集證據，以查明行政行為或行政程序的違法或不公正情況的跡象；

(三) 透過非正式途徑與被投訴的部門接觸，謀求及時及盡快糾正違法或不公正的行政行為或行政程序；

(四) 建議廉政專員向有權限的部門提出勸喻，以糾正違法或不公正的行政行為或行政程序；

(五) 就所查清的違法行為跡象，促請廉政專員向有權進行紀律程序的實體檢舉；

7) Assegurar a manutenção e tratamento dos processos;

8) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de declaração de rendimentos e interesses patrimoniais previstos na Lei n.º 3/98/M, de 29 de Junho.

2. O Departamento de Apoio Técnico é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

Artigo 20.º

Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça

1. Compete à Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça analisar e tratar as queixas contra a ilegalidade administrativa, estudar e propor a formulação de recomendações para adopção de medidas de simplificação de procedimentos administrativos e relativas ao bom funcionamento dos serviços públicos, e estudar e analisar medidas que contribuam para prevenir e limitar a prática de actos de ilegalidade administrativa e de corrupção, e a de actos de fraude praticados por funcionário.

2. Relativamente aos casos que caíam simultaneamente no âmbito penal e de provedoria de justiça, cabe ao director dos Serviços de Provedoria de Justiça concertar o respectivo trabalho com a Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

3. A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça é dirigida por um director, cujas funções são desempenhadas por um adjunto do Comissário contra a Corrupção por inerência.

4. A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça compreende o 3.º Departamento de Investigação e o Departamento de Pesquisa.

Artigo 21.º

3.º Departamento de Investigação

1. Compete ao 3.º Departamento de Investigação, em especial:

1) Receber queixas e participações;

2) Realizar ou promover a realização por serviços públicos de diligências de investigação e de recolha de provas sobre indícios de ilegalidade e de injustiça de actos ou procedimentos administrativos;

3) Contactar, através de meios informais, os serviços participados, no intuito de corrigir actos ou procedimentos administrativos ilegais ou injustos atempadamente e com a maior brevidade possível;

4) Sugerir ao Comissário contra a Corrupção a formulação de recomendações aos serviços competentes, com vista à correcção de actos ou procedimentos administrativos ilegais ou injustos;

5) Solicitar ao Comissário contra a Corrupção que denuncie às entidades competentes para o exercício da acção disciplinar os indícios de infracções que apurar;

(六) 因應情況所需，跟進在有權限實體進行的紀律程序；

(七) 履行為行使法律賦予廉政公署的權力而經廉政專員指定的職務。

二、調查三廳由一名總調查主任領導，而總調查主任職級等同廳長職級。

三、調查三廳下得設立調查小組以執行其工作。

第二十二條

審查廳

一、審查廳主要負責：

(一) 研究簡化行政程序的方法及有利於預防及遏止行政違法、貪污及由公務員作出的欺詐行為的措施；

(二) 監督涉及財產利益行為的合規性及行政正確性；

(三) 因應情況所需，在公署的職責及權限範疇內製作意見書及研究報告，以便將之送交有關公共部門或透過公署的相關部門予以公開；

(四) 研究措施，以改善公共部門的運作及增加其工作的透明度；

(五) 研究對人的權利、自由、保障或正當利益造成影響的規定是否合法；

(六) 指出所發現的法例缺點，提出勸喻以便解釋、修改或廢止有關法例，又或建議制定新法例；

(七) 提議廉政專員向行政長官建議作出規範性行為，以改善公共部門的運作及對依法行政的遵守，尤其消除各種有利於貪污及實施不法或道德上應受責備的行為的因素；

(八) 履行為行使法律賦予廉政公署的權力而經廉政專員指定的職務。

二、審查廳在履行其職務時，得與有權限的機關及部門合作，以謀求最適當的解決方法。

三、審查廳由一名總調查主任領導，而總調查主任職級等同廳長職級。

6) Acompanhar, sempre que as circunstâncias o aconselhem, o andamento de quaisquer processos nas entidades competentes para procedimento disciplinar;

7) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício de poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção.

2. O 3.º Departamento de Investigação é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

3. O 3.º Departamento de Investigação pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

Artigo 22.º

Departamento de Pesquisa

1. Compete ao Departamento de Pesquisa, nomeadamente:

1) Estudar soluções de simplificação de procedimentos administrativos e medidas que contribuam para prevenir e limitar a prática de actos de ilegalidade administrativa e de corrupção, e a de actos de fraude por funcionário;

2) Fiscalizar a licitude e a correcção administrativa de actos que envolvam interesses patrimoniais;

3) Elaborar, se tal for conveniente, pareceres e estudos incluídos no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção, a enviar para os respectivos serviços públicos ou a publicitar através dos serviços competentes do Comissariado contra a Corrupção;

4) Estudar medidas, com vista à melhoria do funcionamento dos serviços públicos e ao aumento de transparência do seu trabalho;

5) Estudar a legalidade de normas que afectem direitos, liberdades, garantias ou interesses legítimos de pessoas;

6) Assinalar as deficiências verificadas na legislação, formulando recomendações para a sua interpretação, alteração ou revogação ou sugestões para a elaboração de nova legislação;

7) Sugerir ao Comissário contra a Corrupção que proponha ao Chefe do Executivo a prática de actos normativos tendentes a melhorar o funcionamento dos serviços públicos e o respeito pela legalidade administrativa, designadamente no sentido de eliminação de factores que facilitem a corrupção e práticas ilícitas ou eticamente reprováveis;

8) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício de poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção.

2. No exercício das suas funções, o Departamento de Pesquisa pode cooperar com os órgãos ou serviços competentes, com vista à procura de melhores soluções.

3. O Departamento de Pesquisa é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

四、審查廳下得設立小組以執行其工作。

4. O Departamento de Pesquisa pode dispor de grupos de trabalho para desempenhar as suas funções.

第三章 財政及財產的管理

CAPÍTULO III

Administração financeira e patrimonial

第二十三條 財政制度

Artigo 23.º

Regime financeiro

廉政公署部門的財政制度等同自治實體的財政制度，具專有的會計格式。

O SC segue o regime financeiro das entidades autónomas, com plano de contas privativo.

第二十四條 收入

Artigo 24.º

Receitas

一、廉政公署部門的收入包括：

1. Constituem receitas do SC:

- (一) 澳門特別行政區總預算的配備撥款；
- (二) 歷年管理的結餘；
- (三) 本身可動用資金的利息；
- (四) 轉讓本身資產的所得；
- (五) 法律指定的其他收入。

1) Dotações inscritas no orçamento geral da Região Administrativa Especial de Macau;

2) Saldo de gerência de anos findos;

3) Juros de disponibilidades próprias;

4) Produto da alienação de bens próprios;

5) Quaisquer outras receitas que sejam consignadas em lei.

二、經行政長官許可後，廉政公署部門方可將流動款項資本化。

2. O SC só poderá proceder à capitalização de fundos disponíveis mediante autorização do Chefe do Executivo.

第二十五條 開支

Artigo 25.º

Despesas

一、廉政公署部門的開支為：

1. Constituem despesas do SC:

(一) 因運作而產生的負擔，尤其在人員、資產及勞務的取得、轉移、其他經常性開支及資本性開支等方面的負擔；

1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente com pessoal, aquisição de bens e serviços, transferências e outras despesas correntes e de capital;

(二) 有關屬行政當局負擔而須轉送退休基金會、社會保障基金或其他福利機構的退休金及撫卹金的每月供款。

2) Os encargos da responsabilidade da Administração, relativamente às compensações mensais de aposentação e sobrevivência, a transferir para o Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social ou outras instituições de previdência.

二、廉政專員權限內的開支許可限額係由行政長官以批示訂定。

2. O limite da competência do Comissário contra a Corrupção para a autorização de despesas é fixado por despacho do Chefe do Executivo.

第二十六條 財產制度

Artigo 26.º

Regime patrimonial

廉政公署的財產係由公署為履行其職責或於履行其職責時所取得的全部資產及權利組成。

O património do Comissariado contra a Corrupção é constituído pela universalidade dos bens e direitos que adquira para ou no exercício das suas atribuições.

第四章 人員

第二十七條 制度

一、本行政法規規定的制度適用於廉政公署部門的人員，而公職的一般制度亦補充適用於廉政公署部門的人員。

二、法院或檢察院的司法官及司法機關的人員，不論被委任的職務為何，得根據現行法例的規定，隨時選擇其原職程或原官職的報酬制度，但不影響前款規定的適用。

第二十八條 通則

一、廉政專員辦公室人員的通則及聘任制度等同司長辦公室人員的相應職位者，但專員辦公室轄下附屬單位人員除外。

二、除領導及主管人員外，廉政公署部門其他輔助人員及根據澳門特別行政區第10/2000號法律第三十二條規定按臨時安排制度工作的人員，得按其有關基礎薪俸的數額計算，另收取透過廉政專員的批示而訂定至其基礎薪俸的數額30%的酬勞，但不得因超時工作而與其他酬勞或補助兼併收取。

三、廉政公署部門人員不得從事有酬或無酬的其他公職或任何私人業務；但屬不與工作時間重疊且經廉政專員事先許可的教學、學術研究或公務員提供職業培訓的工作，不在此限。

第二十九條 任職制度

一、上條所指人員的正常任職制度為定期委任，但不影響澳門特別行政區第10/2000號法律第三十條規定的適用。

二、以確定委任任用的司法官以定期委任制度在廉政公署提供服務的時間，為著年資及退休的效力，均視為在原職級所提供服務的時間。

三、澳門特別行政區行政當局的公務員或服務人員得以定期

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 27.º

Regime

1. Ao pessoal do SC aplica-se o regime previsto no presente regulamento administrativo, e subsidiariamente o regime geral da função pública.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e independentemente do cargo para que hajam sido nomeados, os magistrados judiciais ou do Ministério Público e o pessoal dos serviços judiciais podem a qualquer momento optar pelo regime remuneratório das respectivas carreiras ou cargos de origem, nos termos da legislação vigente aplicável.

Artigo 28.º

Estatuto

1. O pessoal do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, à exceção do pessoal das respectivas subunidades, tem estatuto e regime de recrutamento equiparados aos dos cargos correspondentes do pessoal dos Gabinetes dos Secretários.

2. O demais pessoal de apoio do SC, à exceção do de direcção e de chefia, e o pessoal em regime de colocação temporária, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 10/2000 da Região Administrativa Especial de Macau, pode auferir uma gratificação até ao montante de 30% sobre o respectivo vencimento base, a fixar por despacho do Comissário contra a Corrupção, a qual não pode ser acumulada com qualquer outra gratificação ou abonos por trabalho extraordinário.

3. O pessoal do SC não pode exercer outra função pública ou qualquer actividade privada, remunerada ou não, salvo as funções docentes ou de investigação científica ou de formação profissional ligada à função pública, desde que haja compatibilidade de horário e autorização prévia do Comissário contra a Corrupção.

Artigo 29.º

Regime de exercício de funções

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 30.º da Lei n.º 10/2000 da Região Administrativa Especial de Macau, o regime normal de exercício de funções do pessoal a que se refere o artigo anterior é a comissão de serviço.

2. O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço no Comissariado contra a Corrupção por parte de magistrados providos em nomeação definitiva é considerado, para efeitos de antiguidade e aposentação, como se o tivesse sido na categoria de origem.

3. Podem exercer funções no SC, em regime de comissão de serviço, requisição ou destacamento, funcionários ou agentes da

委任、徵用或派駐等方式在廉政公署部門任職。

四、以徵用或派駐的方式在廉政公署部門工作的人員，不受十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第三十三條及第三十四條所規定的任職期限約束。

第三十條 處於退休狀況的人員

處於退休狀況的人員如被委任在廉政公署部門任職，適用公職一般制度所規定的相關報酬制度，但須遵守第二十八條第三款的规定。

第三十一條 人員的配備

廉政公署部門的人員配備，載於屬本行政法規組成部分的附件一，經廉政專員建議，行政長官得以行政命令修改之。

第五章 最後及過渡規定

第三十二條 供選擇的制度

廉政專員、助理專員及其他人員如為司法官員，得選擇現行法律規定的本身通則，但不影響澳門特別行政區第10/2000號法律規定的適用。

第三十三條 代替的副本及證明

為存檔的目的，廉政專員得下令編製副本或縮微本，以取代有關的文件。該等副本或縮微本，經過適當認證後，具有原件的證明力。

第三十四條 標誌

廉政公署的標誌載於本行政法規組成部分的附件二。

Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau.

4. O pessoal colocado no SC em regime de requisição ou destacamento não está sujeito aos períodos de duração previstos, respectivamente, nos artigos 33.º e 34.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

Artigo 30.º

Pessoal em situação de aposentação

Ao pessoal em situação de aposentação que seja nomeado para exercer funções no SC, aplica-se o regime remuneratório previsto no regime geral da função pública, ficando ainda abrangido pelo disposto no n.º 3 do artigo 28.º.

Artigo 31.º

Dotação de pessoal

A dotação de pessoal do SC é a constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, e pode ser alterada por Ordem Executiva do Chefe do Executivo, sob proposta do Comissário contra a Corrupção.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 32.º

Regime alternativo

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 10/2000 da Região Administrativa Especial de Macau, é facultada ao Comissário contra a Corrupção, adjuntos e demais pessoal, se forem magistrados, a opção pelo estatuto próprio nos termos da legislação vigente aplicável.

Artigo 33.º

Cópias substitutivas e certidões

O Comissário contra a Corrupção pode mandar extrair cópias ou microformas em substituição da respectiva documentação para suporte arquivístico adequado, as quais têm a mesma força probatória que o original, desde que devidamente autenticadas.

Artigo 34.º

Logotipo

O logotipo do Comissariado contra a Corrupção é o constante do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

第三十五條

工作證

根據澳門特別行政區第10/2000號法律第三十五條規定的工作證的名稱及式樣載於屬本行政法規組成部分的附件三；經廉政專員建議後，工作證的名稱及式樣得由行政長官以批示修改。

第三十六條

人員的轉入

廉政公署人員，不論其任用方式，轉入新組織架構的相應職位，並保持原有職務上的法律狀況。

第三十七條

預算的執行

行政長官在廉政公署部門的執行預算方面的權限，由廉政專員行使。

第三十八條

負擔

在廉政公署部門的預算開始生效前，因本行政法規的施行而引致的負擔，由財政局從各項撥款中調配款項予以支付。

第三十九條

廢止性規範

廢止載於澳門特別行政區第6/1999號行政法規附件十有關廉政公署的自由通行證及工作證式樣。

第四十條

生效

本行政法規於公佈之翌日開始生效。

二零零零年八月十七日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 35.º

Cartão de identificação

As designações e os modelos dos cartões de identificação, previstos no artigo 35.º da Lei n.º 10/2000 da Região Administrativa Especial de Macau, são os constantes do anexo III ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, e podem ser alterados por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta do Comissário contra a Corrupção.

Artigo 36.º

Transição do pessoal

O pessoal do Comissariado contra a Corrupção, independentemente da sua forma de provimento, transita para os correspondentes lugares da nova estrutura, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

Artigo 37.º

Execução orçamental

Em matéria de execução orçamental, referente ao SC, a competência do Chefe do Executivo é exercida pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 38.º

Encargos

Até à entrada em vigor do orçamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção, os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta de quaisquer dotações que a Direção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 39.º

Norma revogatória

São revogados os modelos de cartões de livre trânsito e de identificação constantes do Anexo X do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, relativas ao Comissariado contra a Corrupção.

Artigo 40.º

Vigência

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

Aprovado em 17 de Agosto de 2000.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件一

ANEXO I

廉政公署部門人員配備表

(第三十一條所指者)

Dotação de Pessoal do Serviço do Comissariado contra a Corrupção

(a que se refere o artigo 31.º)

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職／職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
領導及主管 Direcção e chefia	---	辦公室主任 Chefe de gabinete	1
	---	顧問 / 技術顧問 Assessor/Técnico agregado	6
	---	廳長 Chefe de departamento	2
	---	總調查主任 Investigador-chefe geral	5
	---	處長 Chefe de divisão	2
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	15
高級資訊技術員 Técnico superior de informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	2
翻譯員 Intérprete-tradutor	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	3
私人秘書 Secretário pessoal	---	私人秘書 Secretário pessoal	2
辦公室助理 Adjunto de gabinete	---	辦公室助理 Adjunto de gabinete	1
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	1
調查員 Investigador	---	調查員 Investigador	27
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	10
		公關督導員 Assistente de relações públicas	2
		資訊督導員 Assistente de informática	2
行政人員 Administrativo	5	文員 Oficial administrativo	5
工人及助理員 Operário e auxiliar	1 至 3 1 a 3	工人及助理員 Operário e auxiliar	10
		總人數： <i>Total</i>	96

附件二

ANEXO II

廉政公署標誌（第三十四條所指者）

Logotipo do Comissariado contra a Corrupção
(a que se refere o artigo 34.º)

色彩說明

- A. 黑色
- B. 白色
- C. 紫色（印刷專色 272C）。
- D. 廉政公署的中文名稱為紫色（印刷專色 272C）。
- E. 廉政公署的葡文縮寫為黑色。

Descrição de Cores

- A. Preto.
- B. Branco.
- C. Roxo (Pantone 272C).
- D. Designação do Comissariado contra a Corrupção em chinês: Roxo (Pantone 272C).
- E. Iniciais da designação do Comissariado contra a Corrupção em português: Preto.

附件三

工作證的名稱及式樣（第三十五條所指者）

一、特別工作證的名稱為“自由通行”證，普通工作證的名稱為“工作證”。

二、式樣一證件為廉政專員專用，式樣二證件供具有刑事警察權力的廉政公署人員使用，式樣三證件供具有執法人員地位的廉政公署人員使用，而式樣四證件供其餘的廉政公署人員使用。

三、證件預先印有中文及葡文，並應填寫持證人的姓名及以中、葡文寫上所擔任的職務。

四、證件為白色，為 B8 尺寸（88 毫米 X 62 毫米）。

五、式樣一證件的有效要件為行政長官的簽名及在相片左下角蓋上行政長官辦公室的鋼印。

六、式樣二、式樣三及式樣四證件的有效要件為廉政專員的簽名及在相片左下角蓋上廉政公署部門的鋼印。

ANEXO III

Designações e modelos de cartão de identificação
(a que se refere o artigo 35.º)

1. A designação do cartão especial de identificação é cartão de «LIVRE TRÂNSITO» e a do cartão comum de identificação é «CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO».

2. O cartão do modelo 1 destina-se ao uso exclusivo do Comissário contra a Corrupção, o cartão do modelo 2 ao uso do pessoal do Comissariado contra a Corrupção, que goza de poderes de polícia criminal, o cartão do modelo 3 ao uso do pessoal do Comissariado contra a Corrupção, que goza do estatuto de agente de autoridade, e o cartão do modelo 4 ao uso do restante pessoal do Comissariado contra a Corrupção.

3. Os cartões têm inscrições pré-impresas em português e em chinês e são preenchidos com o nome do titular e com versão portuguesa e chinesa do cargo que desempenha.

4. Os cartões são de cor branca e de formato B8 (88mm x 62mm).

5. O cartão do modelo 1 tem como requisito de validade a assinatura do Chefe do Executivo, bem como a aposição do selo branco do Gabinete do Chefe do Executivo sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

6. Os cartões do modelo 2, 3 e 4 têm como requisito de validade a assinatura do Comissário contra a Corrupção, bem como a aposição do selo branco do Serviço do Comissariado contra a Corrupção sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

- 七、證件在其持證人行使職能期間有效。
- 八、應在獨立的登記簿冊將所有發出的證件作成列表，尤其須載明登記編號、證件式樣、持證人姓名、有關官職或職級和發出日期。
- 九、證件所載資料有任何修改時，應予以更換。持證人確定或暫時終止行使其職能時，必須將證件交還有關部門。
- 十、證件如有遺失、損毀或殘破，應予以補發，但須在登記簿冊中作明確記錄，並保存與原證件同一的編號。

7. Os cartões são válidos pelo período correspondente à duração do exercício do cargo pelo seu titular.

8. A relação de todos os cartões emitidos é feita em registo próprio, onde deve constar, designadamente, o número de registo, o modelo do cartão, o nome do titular e respectivo cargo e categoria e a data de emissão.

9. O cartão é substituído sempre que se verifique qualquer alteração dos elementos dele constantes, sendo obrigatoriamente devolvido ao respectivo serviço logo que o titular cesse, definitiva ou temporariamente, o exercício das suas funções.

10. Em caso de extravio, destruição ou deterioração é passada uma segunda via, a que se faz referência expressa no registador de cartões, mantendo o cartão o mesmo número do original.

第 53/2000 號行政命令**Ordem Executiva n.º 53/2000**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，發佈本行政命令。

獨一條——核准本行政命令附件的《賽狗“位置Q”博彩規章》，該規章為本行政命令的組成部分。

二零零零年八月十七日發佈。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo único. É aprovado o novo Regulamento de Apostas Mútuas nas corridas de galgos «Quinela dos Classificados», anexo a esta ordem executiva e da qual faz parte integrante.

17 de Agosto de 2000.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

賽狗“位置Q”博彩規章**REGULAMENTO DE APOSTAS MÚTUAS NAS
CORRIDAS DE GALGOS
«QUINELA DOS CLASSIFICADOS»****第一條
投注種類**

位置Q——投注者須在一場賽事中不論次序選中頭三名跑入位置狗隻之任何兩頭之博彩方式。「勝出組合」為以任何次序選中頭三名跑入位置狗隻之任何兩頭。

**第二條
投注方式**

- (一) 單式投注——投注者選擇兩頭狗的投注。
- (二) 複式投注——投注者選擇三頭狗或三頭狗以上的投注。
- (三) 過關投注——投注者准許專營公司將其有權收受的彩金或退款投入其預先選擇的續後場次的投注。

**第三條
投注單位**

每一投注單位為澳門幣十元正。

**第四條
彩金的計算**

淨得彩池將分為三份，每一份除以投注於與該份數有關的「勝出組合」的投注單位總數。

Artigo 1.º**Tipo de aposta**

Quinela dos Classificados — forma de aposta em que o apostador precisa de acertar em dois dos primeiros três galgos melhor classificados numa corrida, independentemente da ordem de chegada. A «Combinação Vitoriosa» consiste na selecção de quaisquer dois galgos dos primeiros três melhor classificados, qualquer que seja a ordem de chegada.

Artigo 2.º**Modalidades de aposta**

- 1) Aposta Singular — aposta em que o apostador selecciona dois galgos.
- 2) Aposta Múltipla — aposta em que o apostador selecciona três ou mais galgos.
- 3) Aposta «All-Up» — aposta em que o apostador autoriza a Concessionária a processar os dividendos ou reembolsos a que tenha direito nas corridas subsequentes, previamente escolhidas por si.

Artigo 3.º**Aposta unitária**

A aposta unitária é de dez patacas.

Artigo 4.º**Cálculo do dividendo**

O bolo líquido é dividido em três partes. Cada uma dessas partes é dividida pelo número de apostas unitárias encontradas na «Combinação Vitoriosa».

第五條
最低彩金

每一投注單位的彩金，將以一角的倍數計算。倘計算的得數非一角的整倍數，則彩金將為計算至最接近的對下的一角的整數，但彩金不得低於投注單位加一角的款額。

第六條
最低限度的參賽狗隻數目

倘在接受投注之前或期間，參賽狗隻數目因狗隻退出而少於五頭時，則不接受投注，並憑出示的彩票將所有投注款項退回。

第七條
退出的狗隻

倘有狗隻退出時，憑出示的彩票將有關投注款項全數退回，但複式投注者只可獲退回所有與退出狗隻有關的投注款項。

第八條
「勝出組合」無人投注

勝出投注共同分享淨得彩池。倘所有「勝出組合」皆無投注，則將投注款項全數退回。

第九條
勝出狗隻的不足

倘有兩頭狗勝出者，所有選中第一名及第二名的投注獲派彩金。倘有一頭狗勝出者，所有包括第一名在內的投注獲派彩金。倘無狗隻勝出者，將所有投注款項退回。

第十條
無效賽事

倘出現無效賽事時，憑出示與正式紀錄相符的彩票將投注款項全數退回。

第十一條
併頭狗

淨得彩池將分成與獲投注的「勝出組合」數目相同的等份，

Artigo 5.º
Dividendo mínimo

O dividendo de cada aposta unitária será calculado em múltiplos de dez avos. Se o resultado apurado não for múltiplo de dez avos, então o dividendo será arredondado para o dividendo imediatamente inferior. No entanto, o valor do dividendo não pode ser inferior ao valor da aposta unitária mais dez avos.

Artigo 6.º
Número mínimo de participantes na corrida

Se, antes da aceitação de apostas ou durante o período de apostas, o número de galgos participantes for inferior a cinco, devido à retirada de galgos, não são aceites as apostas e todas elas reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos bilhetes.

Artigo 7.º
Retirada dos galgos

Se ocorrer a retirada de galgos, as respectivas apostas são reembolsadas na totalidade, mediante a apresentação dos bilhetes, com excepção das apostas múltiplas em que o reembolso será feito só em relação às apostas que incluam galgo(s) retirado(s).

Artigo 8.º
«Combinação Vitoriosa» não apostado

O bolo líquido é compartilhado pelas apostas vitoriosas. Se não houver nenhuma aposta na «Combinação Vitoriosa», são reembolsadas todas as apostas feitas.

Artigo 9.º
Finalistas insuficientes

Se houver dois galgos finalistas, são pagas todas as apostas a quem tenha seleccionado os 1.º e 2.º galgos. Se houver um finalista, são pagas todas as apostas que incluam o 1.º galgo. Se não houver finalistas, são reembolsadas todas as apostas.

Artigo 10.º
Corrida anulada

Se verificar anulação de uma corrida, são reembolsadas na totalidade todas as apostas mediante a apresentação dos bilhetes correspondentes ao registo oficial.

Artigo 11.º
Chegada «a par»

O bolo líquido é dividido em tantas partes quantas as que corresponderem ao número de «Combinações Vitoriosas» apos-

每一等份再由與該「勝出組合」有關的投注單位均分。淨得彩池按照下表分配：

(一) 併頭第一名

	<u>兩頭狗併頭</u>	<u>三頭狗併頭</u>
第一名及第一名	三分之一	各三分之一
第一名及第三名	各三分之一	無

(二) 併頭第二名

	<u>兩頭狗併頭</u>	<u>三頭狗併頭</u>
第一名及第二名	各三分之一	各六分之一
第二名及第二名	三分之一	各六分之一

(三) 併頭第三名

	<u>兩頭狗併頭</u>	<u>三頭狗併頭</u>
第一名及第二名	三分之一	三分之一
第一名及第三名	各十五分之二	各廿七分之二
第二名及第三名	各十五分之二	各廿七分之二
第三名及第三名	各十五分之二	各廿七分之二

(四) 併頭第一名及第三名

	<u>兩頭狗併頭第一名及第三名</u>	<u>三頭狗併頭第一名及第三名</u>
第一名及第一名	三分之一	
第一名及第三名	各十五分之二	
第三名及第三名	各十五分之二	
	<u>兩頭狗併頭第一名及三頭狗併頭第三名</u>	<u>三頭狗併頭第一名及三頭狗併頭第三名</u>
第一名及第一名	三分之一	
第一名及第三名	各廿七分之二	
第三名及第三名	各廿七分之二	

倘併頭狗隻數目屬沒有列明的情況，則「勝出組合」按照上列原則均分淨得彩池。

第 157/2000 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據十月十八日第 58/99/M 號法令第十四條第二款的規定，作出本批示。

獨一款——在澳門特別行政區營運之離岸金融機構於二零零

tadas. Cada uma dessas partes é depois subdividida pelas apostas unitárias relacionadas com a respectiva «Combinação Vitoriosa». A divisão do bolo líquido será feita em conformidade com a seguinte tabela:

1) Chegada «a par» no 1.º lugar

	<u>de dois galgos</u>	<u>de três galgos</u>
1.º e 1.º	1/3	1/3 cada
1.º e 3.º	1/3 cada	nada

2) Chegada «a par» no 2.º lugar

	<u>de dois galgos</u>	<u>de três galgos</u>
1.º e 2.º	1/3 cada	1/6 cada
2.º e 2.º	1/3	1/6 cada

3) Chegada «a par» no 3.º lugar

	<u>de dois galgos</u>	<u>de três galgos</u>
1.º e 2.º	1/3	1/3
1.º e 3.º	2/15 cada	2/27 cada
2.º e 3.º	2/15 cada	2/27 cada
3.º e 3.º	2/15 cada	2/27 cada

4) Chegada «a par» no 1.º lugar e 3.º lugar

	<u>de dois galgos nos 1.º e 3.º lugares</u>
1.º e 1.º	1/3
1.º e 3.º	2/15 cada
3.º e 3.º	2/15 cada
	<u>de dois galgos no 1.º lugar</u>
	<u>e de três galgos no 3.º lugar</u>
1.º e 1.º	1/3
1.º e 3.º	2/27 cada
3.º e 3.º	2/27 cada

Se o número de galgos envolvidos na chegada «a par» não ficar estabelecido, o bolo líquido é compartilhado pelas «Combinações Vitoriosas» em conformidade com os princípios acima enumerados.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 157/2000

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 58/99/M, de 18 de Outubro, o Chefe do Executivo manda:

Único. A taxa de funcionamento semestral, a pagar no ano 2000, pelas instituições financeiras *offshore* a operar na RAEM é fixada em MOP\$30.000,00 (trinta mil patacas), valor mínimo

零年須繳納白文每半年一次之運作費為澳門幣叁萬圓整，即十月二十九日第236/GM/99號批示附件所載之最低金額。

二零零零年八月十七日

行政長官 何厚鏞

第158/2000號行政長官批示

鑑於在澳門特別行政區以賽狗賽果為依據經營互相博彩和彩票的被特許人澳門逸園賽狗有限公司建議引入“位置Q”這一個新的互相博彩項目。

經聽取博彩監察暨協調局之贊同意見後：

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據刊登於一九八五年十二月七日第四十九期《政府公報》的一九八五年十一月二十三日的公證書中有關澳門地區與澳門逸園賽狗有限公司簽訂的特許專營合同第三條第三款的規定，作出本批示。

獨一條——批准澳門逸園賽狗有限公司引入“位置Q”這一個新的互相博彩項目。

二零零零年八月十七日

行政長官 何厚鏞

社會文化司司長辦公室

第50/2000號社會文化司司長批示

十二月六日第469/99/M號訓令核准了新的澳門理工學院章程，並對三月二日第48/92/M號訓令核准的當時執行的章程進行了修訂和完善，以使其教學和行政架構適應公共高等教育機構的發展。

隨著其章程的修訂及完善，並根據澳門特別行政區公共部門或實體所使用的表格、證件及其他文件的新規定，目前有必要核准新的證書文件，由上述學院以畢業證書形式在文件中證明並聲明擁有高等專科學位和學士學位。

indicado na tabela anexa ao Despacho n.º 237/GM/99, de 29 de Outubro.

17 de Agosto de 2000.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 158/2000

Considerando o exposto pela Companhia de Corridas de Galgos Macau (Yat Yuen), S.A.R.L., concessionária das apostas mútuas e lotarias baseadas nos resultados daquelas corridas na Região Administrativa Especial de Macau, respeitante à introdução de uma nova modalidade de apostas mútuas, designada por «Quinela dos Classificados»;

Considerando o parecer favorável da Direcção de Inspeção e Coordenação de Jogos;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do disposto no n.º 3 da cláusula terceira do contrato de concessão, em regime de exclusivo, celebrado entre o Território de Macau e a Companhia de Corridas de Galgos Macau (Yat Yuen), S.A.R.L., pela escritura pública de 23 de Novembro de 1985, publicada no *Boletim Oficial* n.º 49, de 7 de Dezembro de 1985, o Chefe do Executivo manda:

Único. É autorizada a Companhia de Corridas de Galgos Macau (Yat Yuen), S.A.R.L., a introduzir uma nova modalidade de apostas mútuas, designada por «Quinela dos Classificados».

17 de Agosto de 2000.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 50/2000

Pela Portaria n.º 469/99/M, de 6 de Dezembro, que aprovou os novos Estatutos do Instituto Politécnico de Macau, procedeu-se à revisão e actualização dos Estatutos então em vigor, aprovados pela Portaria n.º 48/92/M, de 2 de Março, por forma a adequar as suas estruturas académicas e administrativas ao desenvolvimento desta instituição pública de ensino superior.

Acompanhando a revisão e actualização dos seus Estatutos, a par das novas regras de elaboração de impressos, cartões e demais documentos dos serviços ou entidades públicas da Região Administrativa Especial de Macau, importa, agora, aprovar os novos documentos nos quais, em forma de diploma, o referido Instituto ateste e declare a titularidade dos graus de bacharel e licenciado.

基於此：

在澳門理工學院建議下；

經聽取高等教育輔助辦公室的意見；

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第6/1999號行政法規第五、第十四和第十七條以及十二月六日第469/99/M號訓令第四條第一款的規定，作出本批示。

1. 核准作為本批示組成部分的附件 I 和 II 中所載 A4 格式的“高等專科學位畢業證書”式樣和“學士學位畢業證書”式樣，由政府印務局專責印製。

2. 上述證書由澳門理工學院院長和秘書長簽署並須蓋有澳門理工學院現行使用的鋼印加以確認。

3. 廢止四月四日第 13/SAAEJ/95 號批示。

二零零零年八月十五日

社會文化司司長 崔世安

Nestes termos;

Sob proposta do Instituto Politécnico de Macau;

Ouvido o Gabinete de Apoio ao Ensino Superior;

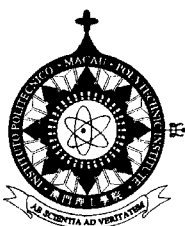
Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos dos artigos 5.º, 14.º e 17.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, e do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 469/99/M, de 6 de Dezembro, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São aprovados o modelo do «Diploma de Bacharelato» e o modelo do «Diploma de Licenciatura», em formato A4, de edição exclusiva da Imprensa Oficial, constantes dos anexos I e II ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

2. Os referidos diplomas são assinados pelo Presidente e pelo Secretário-Geral do Instituto Politécnico de Macau, e autenticados com o selo branco em uso no Instituto Politécnico de Macau.

3. É revogado o Despacho n.º 13/SAAEJ/95, de 4 de Abril. 15 de Agosto de 2000.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.



澳門理工學院
 Instituto Politécnico de Macau
 高等專科學位畢業證書
 Diploma de Bacharelato

序 號
 N.º de Série

茲證明學生 _____ ,
 其父親姓名為 _____ ,
 母親姓名為 _____ ,
 就讀於 _____ ,
 完成 _____ .

根據現行法例規定，授予高等專科學位。

_____ 年 _____ 月 _____ 日於澳門

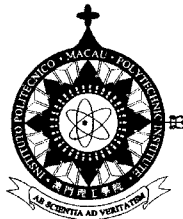
Faz-se saber que _____ ,
 filho(a) de _____ ,
 e de _____ ,
 tendo frequentado _____ ,
 concluiu _____ ,
 pelo que, em conformidade com as disposições legais em vigor, lhe é conferido o grau de bacharel.

Macau, aos _____ de _____ de _____ .

秘書長
 O Secretário-Geral,

院 長
 O Presidente,

(鋼 印 selo branco)



澳門理工學院
Instituto Politécnico de Macau
學士學位畢業證書
Diploma de Licenciatura

序 號
N.º de Série

茲證明學生 _____ ,
其父親姓名為 _____ ,
母親姓名為 _____ ,
就讀於 _____ ,
完成 _____ .

根據現行法例規定，授予學士學位。

_____ 年 _____ 月 _____ 日於澳門

Faz-se saber que _____ ,
filho(a) de _____ ,
e de _____ ,
tendo frequentado _____ ,
concluiu _____ ,
pelo que, em conformidade com as disposições legais em vigor, lhe é conferido o grau de licenciado.

Macau, aos _____ de _____ de _____ .

秘書長
O Secretário-Geral,

院 長
O Presidente,

(鋼 印 selo branco)

第 51/2000 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第14/2000號行政命令第一款的規定，作出本批示：

一、核准載於本批示作為批示組成部分的附件I和附件II內的有關以中文為教學語言之公立小學回歸教育的課程計劃、教學和行政組織、評核制度。

二、廢止七月十七日第20/SAAEJ/96號批示。

二零零零年八月十五日

社會文化司司長 崔世安

附件 I**I. 目的**

一、小學回歸教育謀求使學生獲取一系列的知識和技能，使之得以升學或發展專業才能，把握融入就業市場和社會的新機會。

II. 一般原則

二、小學回歸教育按照每位學生的條件和能力，容許不同的學習方式和進展速度。

三、每一科目或學科領域的教學大綱是由一系列具備本身內容、目標、評核制度和學歷證明方式的教學單元所組成。

四、每一科目或學科領域的課節構成—提供信息、培訓及指導空間，以便每個學生獲得在個人、社會和專業發展方面所需之知識、技能和自主性。

五、每一科目或學科領域的每週課節的總數上，可增添一小時，用以專門向學生作個別或群體的輔導。

六、教學活動將按照校曆表開展，每年最少為期一百八十天，並由教育機構的校長根據所存在的條件，對教學活動的中斷時期和假期作出規定。

七、提供小學回歸教育的教育機構領導機關負責其內部運作。

八、小學回歸教育可以在經教育暨青年局認為適合運作的設施中興辦。

九、在提供小學回歸教育的教育機構內應存在交替學習的空間，而這些空間必須具備一切所需的設備，如資訊媒體室、學校

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 51/2000

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 14/2000, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São aprovados o plano curricular, a organização pedagógica e administrativa e a avaliação do ensino primário recorrente oficial em língua veicular chinesa, que seguem em anexo I e II a este despacho e dele fazem parte integrante.

2. É revogado o Despacho n.º 20/SAAEJ/96, de 17 de Julho. 15 de Agosto de 2000.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

ANEXO I**I. Objectivos**

1. O ensino primário recorrente procura proporcionar ao aluno um conjunto de conhecimentos básicos e de competências que lhe permitam quer prosseguir estudos, quer aceder a novas oportunidades de integração na vida activa e na comunidade social.

II. Princípios Gerais

2. O ensino primário recorrente assenta em ritmos de aprendizagem e de progressão diferenciados, de acordo com as condições e as capacidades de cada aluno.

3. O programa de cada disciplina ou área disciplinar é constituído por uma sequência de unidades didácticas com conteúdos, objectivos, avaliação e certificação próprios.

4. Os tempos lectivos por cada disciplina ou área disciplinar constituem um espaço de informação, formação e orientação para que cada aluno adquira os conhecimentos, as competências e a autonomia necessários ao seu desenvolvimento pessoal e sócio-profissional.

5. Aos tempos lectivos semanais de cada disciplina ou área disciplinar, pode ser acrescida uma hora semanal para apoio individual.

6. As actividades desenvolvem-se de acordo com o estabelecido no calendário escolar, com uma duração anual mínima de 180 dias, cabendo ao director da instituição educativa determinar, consoante as condições existentes, os períodos de interrupção e férias.

7. O órgão de direcção da instituição educativa onde se ministra este tipo de ensino assegura o seu funcionamento.

8. O ensino primário recorrente pode ainda ser ministrado em instalações consideradas adequadas ao seu funcionamento pela Direcção dos Serviços de Educação e Juventude.

9. Nas instituições educativas onde se ministra o ensino primário recorrente devem existir espaços alternativos de aprendizagem, dotados dos necessários equipamentos, nomeadamente

圖書館或資源中心，以利學生進行自學。

III. 課程計劃

十、本批示附件 II 的課程計劃是根據七月十八日第 38/94/M 號法令有關課程組織發展的條文，並因應報讀此類教育學生的特徵、教育背景及社會文化需求作適當調整。

IV. 評核

十一、每一科目和學科領域的評核是按每一個單元施行的，而評分是以零至一百分來表示。

十二、評核是在教師與學生或與有關學生組別事前協議好的日期進行。

十三、評核包括所有科目的筆試，而筆試的進行時間不應超過四十分鐘。

十四、在語言科目方面須設有口試，其進行時間不應超過十五分鐘。

十五、每一單元的總評分是在筆試取得的且經四捨五入的評分；在語言科目的評分是取學生在筆試和口試所獲得的且經四捨五入的平均分。

十六、學生在任何單元的考試中須最少取得五十分方被視為合格。

十七、科目的總評分是該科所有單元評分的平均分經四捨五入後的整數。

十八、課程的總評分是所有科目的總平均分經四捨五入後的整數。

十九、在任何科目或學科領域的所有單元合格的學生均可獲授予證明其完成該科目或學科領域的聲明書。

二十、教育機構會對以合格成績完成小學回歸教育的學生發給文憑。

二十一、自薦學生可以參加特別總考試，但其年齡必須達至報讀此水平的教育所要求的最小年齡。

二十二、為使本批示發生適當的效力，自薦學生是指有足夠的條件而沒有註冊入讀或已註冊入讀但在考試前三星期取消部分或全部科目的註冊、或因為超額缺勤而被飭令退學的人士。

二十三、自薦學生的報名期限直至預定考試前的兩星期。

mediateca, biblioteca escolar ou centro de recursos, por forma a facilitar a autoformação dos alunos.

III. Plano curricular

10. O plano curricular adoptado é o constante do anexo II a este despacho, em desenvolvimento da organização curricular disposta no Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho, tendo em conta as características, experiência educacional e sócio-cultural dos alunos que recorrem a esta modalidade de ensino.

IV. Avaliação

11. Em cada disciplina e área disciplinar, a avaliação é feita unidade a unidade, sendo a classificação expressa numa escala de 0 a 100 valores.

12. A avaliação tem lugar em datas previamente acordadas entre o docente e o aluno ou grupo de alunos.

13. A avaliação consta de provas escritas em todas as disciplinas, cujo tempo de duração não deve ser superior a 40 minutos.

14. Nas disciplinas de língua, haverá também uma prova oral, cuja duração não deve ser superior a 15 minutos.

15. A classificação final de cada unidade é a classificação obtida na prova escrita, arredondada às unidades. Nas disciplinas de língua, a classificação é a média, arredondada às unidades, das classificações obtidas pelo aluno nas provas escrita e oral.

16. Considera-se aprovado em qualquer unidade o aluno que obtenha a classificação mínima de 50 valores nas provas realizadas.

17. A classificação final da disciplina é a média aritmética das classificações obtidas em cada unidade, arredondada às unidades.

18. A classificação final do curso é a média aritmética das classificações finais de todas as disciplinas, arredondada às unidades.

19. A aprovação em todas as unidades de qualquer disciplina ou área disciplinar confere ao aluno a titularidade dessa disciplina ou área disciplinar, podendo ser passada declaração comprovativa.

20. Aos alunos que terminem com aproveitamento o ensino primário recorrente é passado, pela instituição educativa, um diploma.

21. É permitida a realização de exames finais extraordinários aos candidatos autopropostos, desde que satisfaçam a idade mínima para a matrícula neste nível de ensino.

22. Para efeitos do presente despacho, entende-se por candidatos autopropostos, os candidatos que não tendo estado matriculados reúnam as condições de frequência ou os que tendo estado matriculados tenham anulado a matrícula em parte ou na totalidade das disciplinas até 3 semanas antes da realização das provas ou, ainda, os que tenham sido excluídos da frequência por excesso de faltas.

23. A inscrição dos autopropostos ocorre até duas semanas antes da data prevista para a realização.

二十四、欲考試之學生應該向設有小學回歸教育課程之教育機構的校長以書面申請特別總考試。

二十五、上述考試的日期，是通過教育機構校長的建議，由教育暨青年局核准。

二十六、試題是由任教有關課程之教師擬定。

V. 協調

二十七、小學回歸教育的協調員由該機構校長任命，盡可能由教育機構的一名在該教育類別中具經驗的教師負責。

二十八、協調員可獲減免全部教學工作，但在可能的情況下，擔任一學科的教學工作。

二十九、小學回歸教育協調員負責：

- (一) 接待擬就讀小學回歸教育的學生；
- (二) 向學生清楚說明有關課程的特點和運作；
- (三) 關注小學回歸教育在教學和行政方面的有效運作；
- (四) 作好安排，使每一單元的考試結果得以記錄下來，並在公佈結果前簽署有關記錄；
- (五) 促進學生的出勤及成績；
- (六) 把學生考勤記錄長期保持更新；
- (七) 組織和激勵學生參加各種活動；
- (八) 向未滿十八歲或未解除親權的學生監護人及倘有所要求的僱主以書面提供有關工讀生的所有考勤、成績和操行之資料。

三十、設有該等教育的教學機構行政輔助部門負責學生個人檔案的存檔事宜，當中包括：

- (一) 學生的考試成績記錄；
- (二) 測驗結果的記錄；
- (三) 學生的考勤記錄；
- (四) 文書往來記錄；
- (五) 其他被認為有用的資料。

三十一、小學回歸教育的教學人員負責：

- (一) 在有關學生培訓的不同任務中協助小學回歸教育的協調員；

24. Os alunos interessados devem requerer os exames finais extraordinários, formulando o pedido ao director da instituição educativa onde funciona o curso do ensino primário recorrente.

25. As datas destes exames são aprovadas pela Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, mediante proposta do director da instituição educativa.

26. Os exames são elaborados pelos professores que leccionam o curso.

V. Coordenação

27. A coordenação do ensino primário recorrente cabe a um professor da instituição educativa, sempre que possível, com experiência neste tipo de ensino, nomeado pelo director dessa instituição.

28. O coordenador do curso do ensino primário recorrente pode beneficiar de redução total da componente lectiva, mas sempre que possível, lecciona uma disciplina do referido curso.

29. Compete ao coordenador do ensino primário recorrente:

- 1) Acolher os alunos que desejam frequentar o ensino primário recorrente;
- 2) Esclarecer os alunos sobre as características e o funcionamento do curso;
- 3) Zelar pelo eficaz funcionamento do curso a nível pedagógico e administrativo;
- 4) Providenciar para que sejam registados os resultados das provas respeitantes a cada unidade e rubricar os registos antes de se proceder à sua divulgação;
- 5) Fomentar a assiduidade e o aproveitamento dos alunos;
- 6) Manter permanentemente actualizado o registo de faltas dos alunos;
- 7) Organizar e motivar os alunos para as diversas actividades;
- 8) Informar, por escrito, os encarregados de educação dos alunos menores de 18 anos e não emancipados e a entidade empregadora, sempre que esta o solicitar, quando se tratem de trabalhadores estudantes, de todos os dados referentes à sua assiduidade, aproveitamento e comportamento.

30. A secção de apoio administrativo da escola que ministra este tipo de ensino responsabiliza-se pelo arquivo dos processos individuais dos alunos donde conste:

- 1) Arquivo das classificações obtidas pelo aluno;
- 2) Registo dos resultados obtidos nos testes de avaliação;
- 3) Registo de assiduidade do aluno;
- 4) Registo da correspondência;
- 5) Outros elementos considerados úteis.

31. Compete aos docentes do ensino primário recorrente:

- 1) Colaborar com o coordenador nas diferentes tarefas respeitantes à formação do aluno;

(二) 在教授每個單元前，向學生清楚說明要達到之目標及使用的教材；

(三) 接待個別或組別的學生，清楚解釋學生的疑問及開展復原的活動；

(四) 記錄學生從評核試中獲得的評分，並將之填寫在成績登記冊；

(五) 在每課節中，記錄學生的缺勤及保持協調員能有知悉有關情況。

三十二、教育暨青年局有權限：

(一) 舉辦培訓課程及有關持續教育活動；

(二) 認可予自學學生使用的自學指南。

VI. 行政組織

三十三、年齡在十五歲或以上的學生可報讀小學回歸教育。

三十四、一經報讀小學回歸教育，學生和教育機構便得行使及履行各自的權利和義務。

三十五、教育機構有義務確保學生為達到課程目標所必需之教學條件和輔助。

三十六、原則上，註冊及重新註冊應在六月/七月進行，而在該月以外的時間內所作的註冊或重新註冊，只在有學位的情況下方可為之。在任何情況下，必須遵循下列程序：

(一) 小學回歸教育的協調員，在教學人員協助下，應組織一學生接待服務，以便能在面試後，就學生應納入哪一單元的問題作出結論；

(二) 註冊行為只應在衡量面試結果後才進行。

三十七、在開始此水平的教育時，學生如提出申請，可接受有關其所報讀的一個或更多的科目和學科領域之診斷性測驗，以便測定在相關教學大綱內，哪一單元是其有資格就讀。

三十八、診斷性測驗是由任教每一個科目或學科領域的教學人員負責制訂。

三十九、有關學生或學生組別接受診斷性測驗的日期，是由教育機構校長在顧及到學生組別或單元/科目的組成及學年的開始情況下規定之。

VII. 出勤

四十、學生有義務以勤謹和獲取成績的方式，出席所有由提供該類教育的機構所組織的教育活動。

2) Esclarecer os alunos, antes da leccionação de cada unidade, sobre os objectivos a atingir e os manuais a utilizar;

3) Atender os alunos, individualmente ou em grupo, para esclarecimento de dúvidas e desenvolvimento de actividades de recuperação;

4) Proceder ao registo das classificações obtidas pelos alunos nos testes de avaliação e ao preenchimento dos livros de termos;

5) Registrar em cada sessão, as faltas dos alunos e manter informado o coordenador.

32. Compete à Direcção dos Serviços de Educação e Juventude:

1) Promover e proporcionar cursos de formação e acções de educação contínua e de actualização científica e pedagógica a todos os docentes que leccionem no ensino primário recorrente;

2) Proceder à homologação dos guias de aprendizagem destinados à autoformação dos alunos.

VI. Organização administrativa

33. Têm acesso à matrícula no ensino primário recorrente os alunos com idade igual ou superior a 15 anos.

34. A matrícula no ensino primário recorrente implica o exercício de direitos e deveres por parte do aluno e da instituição educativa.

35. Constitui dever da instituição educativa assegurar ao aluno as condições pedagógicas e os apoios indispensáveis à consecução das finalidades do curso.

36. A matrícula e a renovação de matrícula devem realizar-se, em princípio, durante os meses de Junho/Julho e, fora deste período, apenas em caso de existência de vagas, obedecendo, em qualquer dos casos, aos seguintes procedimentos:

1) O coordenador do ensino primário recorrente, em colaboração com os docentes, deve organizar um serviço de atendimento aos alunos que permita concluir, após entrevista, a unidade em que devem ser integrados;

2) A efectivação do acto de matrícula só deve realizar-se após a ponderação do resultado da entrevista.

37. Ao iniciar este nível de ensino, o aluno pode, se assim o requerer, ser submetido a teste diagnóstico, a uma ou mais disciplinas e áreas disciplinares, para determinar a unidade do respectivo programa que está habilitado a frequentar.

38. A elaboração dos testes diagnósticos é da responsabilidade dos docentes que leccionam cada disciplina ou área disciplinar.

39. A data da realização dos testes diagnósticos pelo aluno ou grupo de alunos, é determinada pelo director da instituição educativa, tendo em vista a constituição dos grupos, unidade/disciplina e o início do ano lectivo.

VII. Assiduidade

40. Constitui dever do aluno a frequência, com assiduidade e aproveitamento, de todas as actividades educativas organizadas pela instituição educativa.

四十一、學生不出席一修讀課節或活動視為一次缺勤。

四十二、下列情況視為合理缺勤：

(一) 學生因病缺勤不超過一天，如該學生已滿十八歲或已被解除監護，則由其本人作出聲明；如該學生未滿十八歲，聲明需由其監護人作出。因病缺勤超出上述期限者，需由醫生作出聲明；

(二) 學生因與受傳染病感染者同住而導致須免疫隔離，並透過衛生當局的聲明書予以證實；

(三) 因服喪、分娩或結婚；

(四) 因疾病或缺陷需接受門診治療，並且不能在教學活動以外的時間進行；

(五) 因參加運動比賽或文化活動；

(六) 由於意料之外的原因或履行法定義務；

(七) 由於進行學生不能豁免的守業任務。

四十三、十八歲以下的學生可由其監護人、或由被解除監護的學生以書面向小學回歸教育協調員解釋缺席原因。

四十四、缺席的解釋亦得由引致該生不能出席或直接知悉其理由的實體作出。

四十五、如果是預知的理由，應該預先提交解釋，或在其他情況下，於復課後第二個工作日提交。

四十六、合理缺席的限度是所有課時數目的三分之一。

四十七、不合理缺席的最大限度是所有課時數目的四分之一。

四十八、當十八歲以下、未解除親權的學生超過前款規定的一半缺席時，將以書面的方式告知其監護人。

四十九、當學生超過第四十六款及第四十七款所規定缺席限度時，將不獲繼續就讀該科目或學科領域。

VIII. 同等學歷

五十、為著產生一切法律效力，擁有小學回歸教育的學歷，等同於擁有八月二十九日第 11/91/M 號法律第八條所指的小學教育的學歷。

五十一、來自以中文為教學語言的官立教育六年級、且在等

41. A não comparência do aluno a uma aula ou actividade escolar de participação obrigatória corresponde a uma falta.

42. Consideram-se justificadas as faltas dadas:

1) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação dos alunos menores de 18 anos, ou pelo próprio, caso seja maior ou emancipado, se a mesma não determinar impedimento superior a um dia, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;

2) Por isolamento profiláctico determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

3) Por nojo, parto e casamento;

4) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

5) Por participação em provas desportivas ou eventos culturais;

6) Por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;

7) Por realização de tarefas profissionais a que o aluno se não pode eximir.

43. As faltas de comparência devem ser justificadas, por escrito, pelo encarregado de educação dos alunos menores de 18 anos, ou pelo próprio, caso seja maior ou emancipado, ao coordenador do ensino primário recorrente.

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

45. A justificação deve ser apresentada previamente, se o motivo for previsível, ou até ao segundo dia útil subsequente ao regresso às aulas, nos demais casos.

46. O limite das faltas justificadas é um terço do número das aulas previstas.

47. O limite de faltas injustificadas é um quarto das aulas previstas.

48. Sempre que o aluno menor de 18 anos e não emancipado, ultrapasse metade do limite de faltas previsto no número anterior, é comunicada a situação, por escrito, ao respectivo encarregado de educação.

49. Sempre que o limite de faltas estabelecido nos n.ºs 46 e 47 for excedido, o aluno é excluído da frequência da disciplina ou área disciplinar.

VIII. Equivalência

50. A titularidade do ensino primário recorrente é equivalente para todos os efeitos legais ao ensino primário previsto no artigo 8.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto.

51. Aos alunos do sexto ano do ensino primário proveniente do ensino oficial de língua veicular chinesa que obtiveram aproveitamento em disciplinas correspondentes às do ensino primário

同於小學回歸教育科目上取得合格成績的學生，有關成績將獲教育機構領導機關視為同等學歷。

五十二、學生須以書面的方式連同有關教育程度的證明書，包括每科成績的成績表向教育機構的領導機關申請同等學歷。

附件 II

課程計劃

		課節	單元數目
必修科目 / 學科領域	中文	8	18
	數學	5	18
	社會	3	9
	自然科學	3	9
選修科目 *	第二語言	3	9
	電腦	3	9
	視覺教育	3	9

* 學員任意選讀其中兩科

一、每課節為四十分鐘。

二、每學年上課一百八十天。

第 52/2000 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第14/2000號行政命令所授予的權限，作出本批示。

獨一條——九月八日第 32/SAAEJ/99 號批示附件 I 第 5 條，以葡文為教學語言的成人中學教育每課節之時數，修改如下：

5. 教育活動按照已訂定的校曆表和以科目在每星期的課節開展，每節課為四十至四十五分鐘。

二零零零年八月十五日

社會文化司司長 崔世安

recorrente será dada a respectiva equivalência pelo órgão de direcção da instituição educativa.

52. O aluno requer as equivalências ao órgão de direcção da instituição educativa, em impresso próprio e acompanhado de certidão de habilitações de que conste a classificação obtida em cada disciplina.

ANEXO II

Plano curricular

		Tempos Lectivos	Número de unidades
Disciplinas obrigatórias / áreas disciplinares	Língua Chinesa	8	18
	Matemática	5	18
	Estudos Sociais	3	9
	Ciências Naturais	3	9
Disciplinas opcionais*	2.ª Língua	3	9
	Informática	3	9
	Educação Visual	3	9

* Duas disciplinas à escolha do formando

1. O tempo lectivo é de 40 minutos.

2. O ano lectivo corresponde a 180 dias de aulas.

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 52/2000

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos da Ordem Executiva n.º 14/2000, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

Único. O n.º 5 do Anexo I do Despacho n.º 32/SAAEJ/99, de 8 de Setembro, sobre o tempo lectivo de cada disciplina, do ensino secundário geral e complementar luso-chinês no âmbito da educação de adultos, em língua veicular portuguesa, passa a ter a seguinte redacção:

5. As actividades educativas são dinamizadas em tempos lectivos semanais de 40 a 45 minutos cada, por disciplina, e desenvolvem-se de acordo com o estabelecido no calendário escolar.

15 de Agosto de 2000.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

第 53/2000 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據二月二十八日第14/2000號行政命令第一款以及七月一日第 33/96/M 號法令第十九條的規定，作出本批示。

一、核准載於本批示附件內並作為本批示組成部份的證書式樣，該證書由印務局專責印製，並在教育暨青年局屬下教育機構完成特殊教育時使用。

二、第一點所指的證書採用A4紙張印製，四周為十二毫米寬的白邊。

三、教育暨青年局10/2000式樣為綠色，印製於同一淺淡之底色上。

四、證書經有關實體簽署，並蓋有簽發機關現行使用的鋼印加以確認。

二零零零年八月十五日

社會文化司司長 崔世安

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 53/2000

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 14/2000, de 28 de Fevereiro, e de acordo com o disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 33/96/M, de 1 de Julho, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É aprovado o modelo de certificado, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, de edição exclusiva da Imprensa Oficial, para ser usado na certificação das competências alcançadas pelos alunos do regime educativo especial, em estabelecimentos de ensino da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude.

2. O certificado referido no n.º 1 é impresso em papel de formato A4, circundado por uma margem de cor branca de doze milímetros de largura.

3. A cor utilizada no referido modelo DSEJ 10/2000, é verde, sobre fundo claro da mesma cor.

4. O certificado é assinado pela entidade nele referida, sendo a assinatura autenticada com o selo branco em uso no serviço emitente.

15 de Agosto de 2000.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 教育暨青年局
 Direcção dos Serviços de Educação e Juventude

證 書
 CERTIFICADO

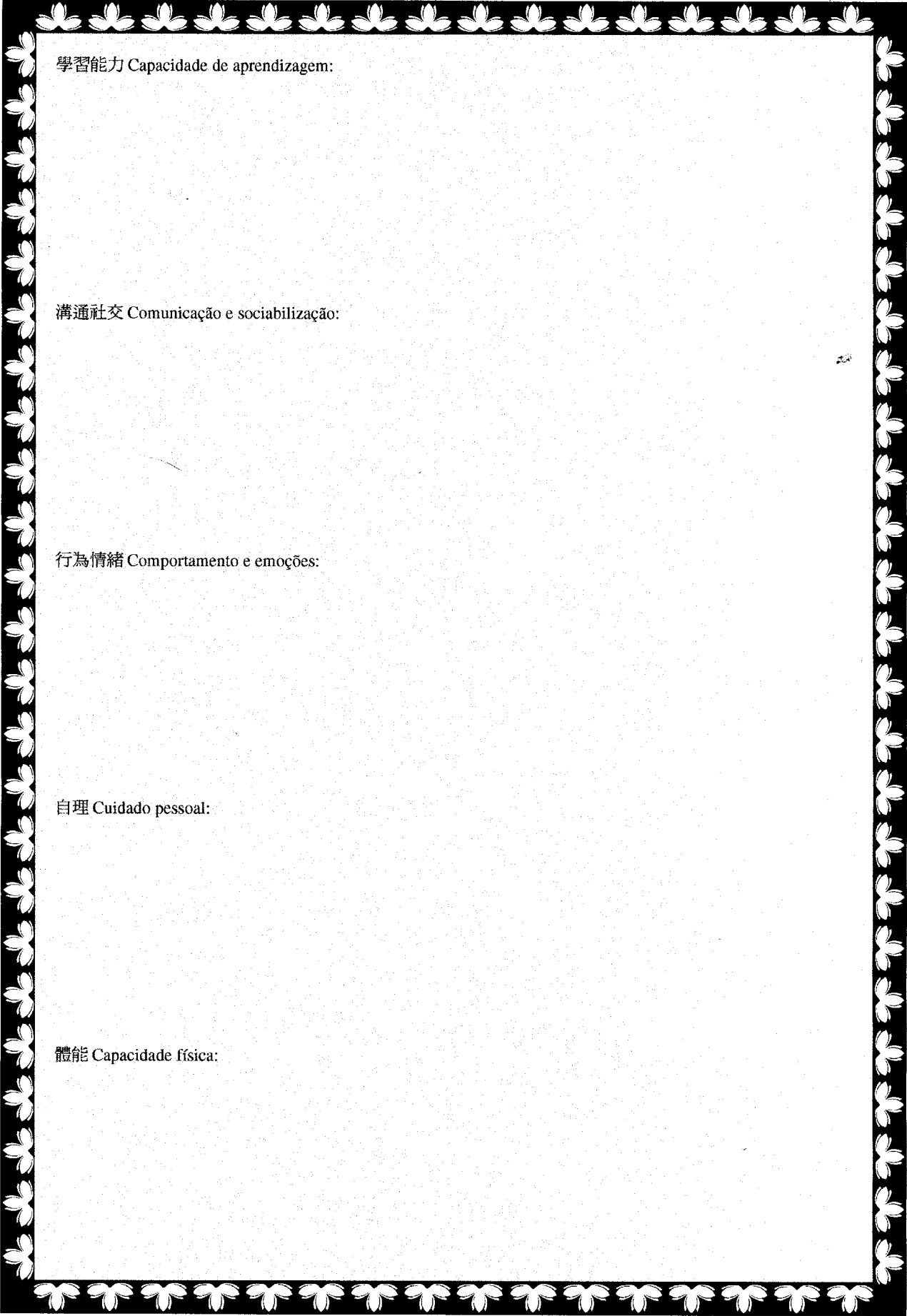
茲證明學生 _____ ,
 其父親姓名為 _____ 母親姓名為 _____ ,
 該生 _____ 年 _____ 月 _____ 日出生於 _____ ,
 於 _____ 年在 _____
 接受 _____ 年之教育，現根據法令第 33/96/M 號第十九條發給本證書。
 _____ 年 _____ 月 _____ 日於澳門。

Faz-se saber que _____ ,
 filho(a) de _____
 e de _____ ,
 natural de _____ , nascido(a) em _____ ,
 frequentou _____ anos de educação, no ano _____ , pelo que lhe é passado o presente certificado,
 nos termos do Artigo 19º do Decreto-Lei nº 33/96/M.

Macau, aos _____ de _____ de _____ .

校 長
 O Director da Escola,

(鋼印 selo branco)



學習能力 Capacidade de aprendizagem:

溝通社交 Comunicação e sociabilização:

行為情緒 Comportamento e emoções:

自理 Cuidado pessoal:

體能 Capacidade física:

第 54/2000 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據二月二十八日第14/2000號行政命令的規定，作出本批示。

一、為了向在澳門專職從事教育工作逾二十年的幼兒教育、小學教育預備班、小學教育及中學教育或等同教育程度之教師致以感謝，特以頒發感謝狀，其式樣載於附件。

二、上款所述感謝狀式樣以啡色印刷，底色為淺啡色，四周為十二毫米寬的白邊。

三、感謝狀由有關實體簽署，並蓋有教育暨青年局現行使用的鋼印加以確認。

二零零零年八月十五日

社會文化司司長 崔世安

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 54/2000

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos da Ordem Executiva n.º 14/2000, de 28 de Fevereiro, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. Como manifestação de reconhecimento por serviços prestados à causa da Educação em Macau, durante mais de 20 anos, pelos professores do ensino pré-escolar, do ano preparatório para o ensino primário, dos ensinos primário e secundário ou equiparados, é atribuído o diploma de reconhecimento, cujo modelo se anexa.

2. O modelo do diploma referido no número anterior é impresso em cor castanha, sobre fundo claro da mesma cor, com uma margem branca a toda a volta, de 12 milímetros de largura.

3. O diploma de reconhecimento é assinado pela entidade nele referida, sendo a assinatura autenticada com o selo branco em uso na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude.

15 de Agosto de 2000.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.



澳門特別行政區政府
 Governo da Região Administrativa Especial de Macau
 教育暨青年局
 Direcção dos Serviços de Educação e Juventude

感 謝 狀
DIPLOMA DE RECONHECIMENTO

澳門特別行政區政府教育暨青年局為表謝意
 特頒此感謝狀感謝教師_____，

因其在澳門為教育工作服務逾二十年。

_____年_____月_____日於澳門。

A Direcção dos Serviços de Educação e Juventude do Governo da Região
 Administrativa Especial de Macau testemunha através deste diploma o seu
 reconhecimento ao(à) professor(a)_____

_____, pelos serviços prestados
 à causa da Educação em Macau durante mais de 20 anos.

Macau, aos _____ de _____ de _____.

局 長
 O Director dos Serviços,

(鋼印 selo branco)

教育暨青年局 DSEJ 11/2000



印務局
 Imprensa Oficial
 每份價銀四十六元正
 PREÇO DESTE NÚMERO \$ 46,00