

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

二零一九年八月二十六日，星期一



Número 34

I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Segunda-feira, 26 de Agosto de 2019

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 18/2019 號法律：

輕軌交通系統法。..... 2322

第 111/2019 號行政命令：

訂定澳門特別行政區公共行政當局的機關及部門
的一般行政檔案保存期及最終用途。..... 2336

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Lei n.º 18/2019:

Lei do sistema de transporte de metro ligeiro. 2322

Ordem Executiva n.º 111/2019:

Fixa os prazos de conservação e o destino final dos
arquivos administrativos de natureza comum dos ór-
gãos e serviços da Administração Pública da Região
Administrativa Especial de Macau. 2336

印務局，澳門氹仔北安O1地段多功能政府大樓。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo
Imprensa Oficial, Lote O1 dos Aterros de Pac On, Edifício Multifuncional do Governo, Taipa, Macau.

Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo

網址 Website: <https://www.io.gov.mo>

第 112/2019 號行政命令：

將若干權力授予運輸工務司司長，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區簽署輕軌系統運營、經營及維護的批給之公證合同。..... 2362

第 113/2019 號行政命令：

將若干權力授予運輸工務司司長，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區簽署有關基本電視頻道接收的支援服務批給公證合同的補充合同的公證合同。..... 2362

第 137/2019 號行政長官批示：

輕軌系統運營、經營及維護之公共服務的批給豁免進行公開競投。..... 2363

第 138/2019 號行政長官批示：

修改第 179/2012 號行政長官批示第一款的表一及表二。..... 2363

第 139/2019 號行政長官批示：

關於行使間接選舉補選的權利的地點為澳門綜藝館。..... 2364

附註：印發二零一九年八月二十一日第三十三期《澳門特別行政區公報》第一組副刊一份，內容如下：

目 錄**澳門特別行政區****第 131/2019 號行政長官批示：**

修改《交通事務局費用及價金表》第二十四條。..... 2255

社會文化司司長辦公室：

第 116/2019 號社會文化司司長批示，修改澳門理工學院設計學士學位課程的學術與教學編排和學習計劃。..... 2255

第 117/2019 號社會文化司司長批示，在澳門科技大學開設藥學博士學位課程及核准該課程的學術與教學編排和學習計劃。..... 2260

第 118/2019 號社會文化司司長批示，修改澳門科技大學國際旅遊管理學士學位課程的學術與教學編排和學習計劃。..... 2261

Ordem Executiva n.º 112/2019:

Delega poderes no Secretário para os Transportes e Obras Públicas para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública relativa ao contrato de concessão da operação, exploração e manutenção do sistema do metro ligeiro. 2362

Ordem Executiva n.º 113/2019:

Delega poderes no Secretário para os Transportes e Obras Públicas para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública do contrato adicional ao Contrato de Concessão do Serviço de Assistência na Recepção de Canais de Televisão Básicos. 2362

Despacho do Chefe do Executivo n.º 137/2019:

Dispensa a realização de concurso público para atribuição da concessão do serviço público de operação, exploração e manutenção do sistema do metro ligeiro. 2363

Despacho do Chefe do Executivo n.º 138/2019:

Altera as tabelas I e II constantes do n.º 1 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 179/2012. 2363

Despacho do Chefe do Executivo n.º 139/2019:

Respeitante ao local para o exercício da eleição suplementar por sufrágio indirecto é no Fórum de Macau. 2364

Nota: Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 33/2019, I Série, de 21 de Agosto, inserindo o seguinte:

SUMÁRIO**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU****Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2019:**

Altera o artigo 24.º da Tabela de Taxas e Preços da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego. 2255

Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura:

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 116/2019, que altera a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de licenciatura em Design do Instituto Politécnico de Macau. 2255

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 117/2019, que cria na Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau o curso de doutoramento em Farmácia e aprova a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do referido curso. 2260

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 118/2019, que altera a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de licenciatura em Gestão de Turismo Internacional da Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau. 2261

第119/2019號社會文化司司長批示，修改澳門科技大學酒店管理學士學位課程的學術與教學編排和學習計劃。.....	2270	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 119/2019, que altera a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de licenciatura em Gestão Hoteleira da Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau.	2270
第120/2019號社會文化司司長批示，在澳門科技大學開設數字媒體藝術學士學位課程及核准該課程的學術與教學編排和學習計劃。.....	2275	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 120/2019, que cria na Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau o curso de licenciatura em Artes de Media Digitais e aprova a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do referido curso.	2275
第121/2019號社會文化司司長批示，在澳門科技大學開設影視製作學士學位課程及核准該課程的學術與教學編排和學習計劃。.....	2280	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 121/2019, que cria na Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau o curso de licenciatura em Produção Cinematográfica e Televisiva e aprova a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do referido curso.	2280
第122/2019號社會文化司司長批示，在澳門科技大學開設表演藝術學士學位課程及核准該課程的學術與教學編排和學習計劃。.....	2284	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 122/2019, que cria na Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau o curso de licenciatura em Artes Performativas e aprova a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do referido curso.	2284
第123/2019號社會文化司司長批示，在澳門城市大學開設英語學士學位課程（英文學制）及核准該課程的學術與教學編排和學習計劃。.....	2289	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 123/2019, que cria na Universidade da Cidade de Macau o curso de licenciatura em Inglês (norma inglesa) e aprova a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do referido curso.	2289
第124/2019號社會文化司司長批示，修改澳門理工學院音樂學士學位課程的學術與教學編排和學習計劃。.....	2297	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 124/2019, que altera a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de licenciatura em Música do Instituto Politécnico de Macau.	2297
第125/2019號社會文化司司長批示，在澳門旅遊學院開設國際餐飲管理學士後文憑課程及核准該課程的學術與教學編排和學習計劃。.....	2303	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 125/2019, que cria no Instituto de Formação Turística de Macau o curso de diploma de pós-licenciatura em Gestão Internacional de Restauração e aprova a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do referido curso.	2303
第126/2019號社會文化司司長批示，在澳門旅遊學院開設國際美食學管理學士後文憑課程及核准該課程的學術與教學編排和學習計劃。.....	2304	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 126/2019, que cria no Instituto de Formação Turística de Macau o curso de diploma de pós-licenciatura em Gestão Internacional de Gastronomia e aprova a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do referido curso.	2304
第127/2019號社會文化司司長批示，修改澳門城市大學應用經濟學學士學位課程（中文學制）的學術與教學編排和學習計劃。.....	2306	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 127/2019, que altera a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de licenciatura em Economia Aplicada (norma chinesa) da Universidade da Cidade de Macau.	2306
第128/2019號社會文化司司長批示，修改澳門城市大學服務業管理學士學位課程（中文學制）的名稱為智能科技與服務學士學位課程（中文學制）。.....	2311	Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 128/2019, que altera a designação do curso de licenciatura em Gestão do Sector de Serviços (norma chinesa) da Universidade da Cidade de Macau para o curso de licenciatura em Serviços e Tecnologia de Inteligência (norma chinesa).	2311

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 18/2019 號法律

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

輕軌交通系統法

Lei n.º 18/2019

Lei do sistema de transporte de metro ligeiro

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

第一章 一般規定

CAPÍTULO I

Disposições gerais

第一條 標的

Artigo 1.º

Objecto

本法律訂定輕軌交通系統（下稱“輕軌系統”）的法律制度。

A presente lei estabelece o regime jurídico do sistema de transporte de metro ligeiro, doravante designado por sistema de metro ligeiro.

第二條 定義

Artigo 2.º

Definições

為適用本法律及補充法規的規定，下列用語的含義為：

Para efeitos do disposto na presente lei e diplomas complementares, entende-se por:

（一）“輕軌系統”：是指一整套保障輕軌公共客運的基礎設施、設備及服務的組合；

1) «Sistema de metro ligeiro», conjunto integrado de infra-estruturas, equipamentos e serviços que assegura o transporte público de passageiros de metro ligeiro;

（二）“輕軌列車”（下稱“輕軌”）：是指由兩個或以上車廂編組串聯而成的，且在輕軌系統範圍內具有獨立移動能力的集合體；

2) «Metro ligeiro», conjunto de duas ou mais carruagens interligadas entre si, com capacidade autónoma de locomoção, no âmbito do sistema de metro ligeiro;

（三）“基礎設施”：是指供輕軌系統運營的建築物，尤其車站、輕軌行車區域、高架橋及車廠；

3) «Infra-estruturas», edificações destinadas à operação do sistema de metro ligeiro, designadamente, estações, áreas de circulação do metro ligeiro, viadutos e parques de materiais e oficina;

（四）“車站”：是指供乘客上下車的基礎設施；

4) «Estação», infra-estrutura destinada ao embarque e desembarque de passageiros;

（五）“輕軌行車區域”：是指供輕軌行車的軌道，其內包括儲車的軌道；

5) «Áreas de circulação do metro ligeiro», vias destinadas à circulação do metro ligeiro nelas se incluindo as destinadas à sua guarda;

（六）“付費區”：是指經檢驗運輸憑證後乘客可進入的空間；

6) «Zonas de acesso pago», espaços a que os passageiros têm acesso após a validação do título de transporte;

（七）“運營控制中心”：是指集中設有指揮、控制和監視輕軌系統的設備的地方，以用於遙距操控輕軌；

7) «Centro de operação e controlo», local onde se encontram centralizados os equipamentos de comando, controlo e vigilância do sistema de metro ligeiro, destinados à sua operação, à distância;

(八) “輕軌系統運營”：是指與提供輕軌公共客運服務有關的一系列活動；

(九) “運營者”：是指負責輕軌系統運營的實體；

(十) “運營人員”：是指擔任與輕軌系統運營有關的職務的運營者工作人員；

(十一) “監察人員”：是指根據本法律的規定獲適當認證的擔任監察職務的運營者工作人員；

(十二) “乘客”：是指經檢驗運輸憑證後與運營者訂立運送合同的人；

(十三) “安全控制措施”：是指運營者為確保乘客及公眾的安全所採取的檢查及控制程序；

(十四) “意外”：是指輕軌系統運營範圍內不希望或非自願發生且具有損害性後果的事件或一連串事件；

(十五) “事故”：是指非屬意外但與輕軌系統運營有關並影響其安全的任何事件。

第二章

輕軌系統的安全

第三條

安全技術規定

一、輕軌系統運營應安全及有效，且應就運營管理、載客條件、故障處理、應急處理及監察程序訂定安全技術規定。

二、運營者應確保輕軌在符合載客條件下運作。

三、為適用上款的規定，必要時交通事務局可命令中止輕軌的運作。

第四條

操作員及監察人員的認證

一、運營控制中心操作員、輕軌操作員及監察人員應由交通事務局認證。

二、認證取決於上款所指的人員至少符合下列要件：

(一) 合格完成高中教育；

8) «Operação do sistema de metro ligeiro», conjunto das actividades relacionadas com a prestação do serviço público de transporte de passageiros em metro ligeiro;

9) «Operadora», entidade responsável pela operação do sistema de metro ligeiro;

10) «Pessoal operacional», trabalhadores da operadora que desempenham as funções relativas à operação do sistema de metro ligeiro;

11) «Agentes de fiscalização», trabalhadores da operadora, devidamente credenciados, que desempenham funções de fiscalização, nos termos da presente lei;

12) «Passageiro», pessoa que celebra contrato de transporte com a operadora após a validação do título de transporte;

13) «Controlos de segurança», procedimentos de inspecção e controlos adoptados pela operadora com o objectivo de garantir a segurança dos passageiros e do público;

14) «Acidente», um acontecimento ou uma cadeia de acontecimentos no âmbito da operação do sistema de metro ligeiro, indesejado ou involuntário e com consequências danosas;

15) «Incidente», qualquer ocorrência, distinta de acidente, associada à operação do sistema de metro ligeiro e que afecte a sua segurança.

CAPÍTULO II

Segurança do sistema de metro ligeiro

Artigo 3.º

Normas técnicas de segurança

1. A operação do sistema de metro ligeiro deve ser efectuada de forma segura e eficaz, devendo ser definidas normas técnicas de segurança quanto à gestão da operação, às condições do transporte de passageiros, ao tratamento de avarias, ao tratamento de emergência e aos procedimentos de fiscalização.

2. A operadora deve assegurar o funcionamento do metro ligeiro nas respectivas condições do transporte de passageiros.

3. Para efeitos do número anterior, a Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, doravante designada por DSAT, pode ordenar a suspensão do funcionamento do metro ligeiro, sempre que se mostre necessário.

Artigo 4.º

Credenciação dos operadores e dos agentes de fiscalização

1. Os operadores do centro de operação e controlo, operadores dos metros ligeiros e os agentes de fiscalização devem estar credenciados pela DSAT.

2. A credenciação dos operadores referidos no número anterior está dependente do cumprimento, no mínimo, dos seguintes requisitos:

1) Ter concluído, com aproveitamento, o ensino secundário complementar;

(二) 具備擔任有關職務的體格及精神;

(三) 修讀經交通事務局局長核准的由運營者或其他實體開辦兼具理論與實踐的專門培訓課程, 且成績合格。

三、第一款所指的運營人員在執行職務時, 應持有交通事務局發出的工作證。

四、交通事務局具職權組織及持續更新第一款所指運營人員認證的登記。

第五條

強制民事責任保險

如運營者至少百分之四十的公司資本由私人實體持有, 應以強制民事責任保險承保因輕軌系統運營而產生的風險, 尤其與可對乘客、第三人、基礎設施或設備造成損害的意外、事故及故障有關的風險。

第六條

周邊保護區域

一、在輕軌行車區域及基礎設施的相鄰土地應設周邊保護區域, 以確保輕軌系統運營安全以及人身及財產安全。

二、經交通事務局建議, 周邊保護區域以公佈於《澳門特別行政區公報》(下稱“《公報》”)的行政長官批示訂定。

第七條

運營者的義務

運營者有下列義務:

(一) 運送持有有效運輸憑證的乘客;

(二) 在向公眾出售運輸憑證的地點及其網頁上以清晰易見的方式公開各種票價、運作時間及輕軌班次;

(三) 暫時停止提供公共客運服務時, 及時以適當方式通知公眾;

(四) 適當劃分殘疾人士、長者、孕婦及抱嬰者的優先座;

(五) 在付費區及輕軌上落客時向行動不便的乘客提供協助。

2) Possuir aptidão física e mental para o exercício das funções;

3) Frequentar, com aproveitamento, cursos de formação especializada de natureza teórico-prática a ministrar pela operadora ou por outra entidade, a aprovar pelo director da DSAT.

3. O pessoal operacional referido no n.º 1, no exercício das suas funções, deve ser portador de cartão de identificação, a emitir pela DSAT.

4. Compete à DSAT organizar e manter actualizado o registo de credenciação do pessoal operacional referido no n.º 1.

Artigo 5.º

Seguro obrigatório de responsabilidade civil

Os riscos decorrentes da operação do sistema de metro ligeiro, designadamente os relacionados com acidentes, incidentes e avarias, que possam causar danos aos passageiros, a terceiros, às infra-estruturas ou aos equipamentos devem estar cobertos por seguro obrigatório de responsabilidade civil, quando pelo menos 40% do capital social da operadora for detido por entidades privadas.

Artigo 6.º

Zonas envolventes de protecção

1. Nas faixas adjacentes às áreas de circulação do metro ligeiro e às infra-estruturas devem ser constituídas zonas envolventes de protecção, de modo a garantir a segurança da operação do sistema de metro ligeiro e das pessoas e bens.

2. As zonas envolventes de protecção são definidas, sob proposta da DSAT, por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

Artigo 7.º

Deveres da operadora

São deveres da operadora:

1) Transportar os passageiros, sempre que munidos de título de transporte válido;

2) Publicitar a informação sobre as tarifas, o horário de funcionamento e a frequência do metro ligeiro, de forma clara e visível, nos locais de venda ao público dos títulos de transporte e na sua página electrónica;

3) Informar o público, em tempo útil e através de meios adequados, da supressão temporária da prestação do serviço público de transporte de passageiros;

4) Assinalar, devidamente, os lugares destinados a deficientes, idosos, grávidas e pessoas com crianças de colo;

5) Prestar assistência aos passageiros com mobilidade condicionada, nas zonas de acesso pago e no embarque e desembarque do metro ligeiro.

第八條
禁止作出的行為

除法律禁止的其他行為外，尚禁止作出下列行為：

- (一) 向輕軌行車區域投擲任何物品；
- (二) 未經准許打開輕軌車門、月台幕門或付費區入口閘門，又或以任何方式阻礙其正常運作；
- (三) 無正當理由動用緊急或安全裝置；
- (四) 未獲運營者批准而在付費區或輕軌內進行任何形式的廣告，派發或張貼海報、小冊子或其他刊物；
- (五) 未獲運營者批准而在付費區或輕軌內從事任何有報酬或帶盈利目的的活動；
- (六) 未獲運營者批准而在付費區或輕軌內進行籌款、收集簽名或進行調查；
- (七) 攜帶動物進入付費區或輕軌，但導盲犬除外。

第九條
在付費區及輕軌內的監察

一、進入及停留於付費區及輕軌須受經適當證明身份的監察人員監察。

二、監察人員執行職務時，尤其是在第三十二條第一款所指編製實況筆錄的情況下，有權要求涉嫌違法者提供身份資料，且在有需要時可要求警察當局提供協助。

三、如發現任何人處於以下情況，監察人員可拒絕其進入付費區或輕軌，又或命令其離開：

- (一) 未持有有效運輸憑證；
- (二) 明顯醉酒或受精神藥物影響；
- (三) 可危及他人或基礎設施的安全及衛生；
- (四) 攜帶武器，但執法人員或持有使用和攜帶武器准照者除外；
- (五) 不遵從已制定的安全控制措施；
- (六) 攜帶超出所定尺寸的行李或物品進入或試圖進入付費區；
- (七) 作出上條所指的任一行為。

四、被拒絕進入或命令離開付費區或輕軌的人，無權獲退回任何運輸憑證的款項。

Artigo 8.º
Condutas vedadas

Para além de outras condutas não permitidas por lei, são vedadas também as seguintes:

- 1) Arremessar qualquer objecto para a área de circulação do metro ligeiro;
- 2) Abrir sem permissão a porta do metro ligeiro, a porta de tela da plataforma, a porta de entrada na zona de acesso pago ou, por qualquer outra forma, impedir o seu normal funcionamento;
- 3) Utilizar os dispositivos de emergência ou de segurança, sem motivo justificativo;
- 4) Proceder a qualquer espécie de publicidade, distribuir ou afixar cartazes, panfletos ou outras publicações nas zonas de acesso pago ou no metro ligeiro, sem autorização da operadora;
- 5) Exercer qualquer actividade remunerada ou com fins lucrativos nas zonas de acesso pago ou no metro ligeiro, sem autorização da operadora;
- 6) Fazer peditório, recolher assinaturas ou realizar inquéritos nas zonas de acesso pago ou no metro ligeiro, sem autorização da operadora;
- 7) Entrar na zona de acesso pago ou no metro ligeiro com animais, salvo cão guia.

Artigo 9.º

Fiscalização nas zonas de acesso pago e no metro ligeiro

1. A fiscalização do acesso e da permanência nas zonas de acesso pago e no metro ligeiro é efectuada por agentes de fiscalização, devidamente identificados.

2. No exercício das suas funções, nomeadamente na autuação referida no n.º 1 do artigo 32.º, os agentes de fiscalização têm direito de exigir a identificação do suspeito da infracção, podendo solicitar, quando necessário, assistência às autoridades policiais.

3. Os agentes de fiscalização podem recusar a entrada ou determinar a saída de qualquer pessoa das zonas de acesso pago ou do metro ligeiro, quando se verifique que a mesma:

- 1) Não possui título de transporte válido;
- 2) Se encontra em visível estado de embriaguez ou sob a influência de substâncias psicotrópicas;
- 3) Pode colocar em risco a segurança e a saúde de outrem ou das infra-estruturas;
- 4) Transporta arma, salvo tratando-se de agentes de autoridade ou de pessoa titular de licença de uso e porte de arma;
- 5) Não se submete a controlo de segurança estabelecido;
- 6) Entra, ou tenta entrar nas zonas de acesso pago, com bagagem ou objecto de dimensão superior ao limite definido;
- 7) Pratica qualquer acto referido no artigo anterior.

4. A pessoa a quem for recusada a entrada ou determinada a saída das zonas de acesso pago ou do metro ligeiro, não tem direito a qualquer reembolso do preço do título de transporte.

第三章 票價制度及運輸憑證

第十條 票價制度

一、票價金額應按推動社會經濟效益的平衡和收取價格的公平性等因素釐訂。

二、交通事務局及運營者應在票價金額及有關調整開始實施之日的至少五日前向公眾公佈，尤其在向公眾出售運輸憑證的地點及其網頁公佈。

第十一條 運輸憑證

一、每名乘客自進入付費區入口時起須持有有效的運輸憑證。

二、在整個使用期間直至離開付費區，乘客必須保存有效的運輸憑證。

三、監察人員要求時，乘客應向其出示運輸憑證。

第十二條 自由通行

擁有依法獲賦予的自由通行權的人，應持有擁有此權利的證明文件。

第四章 意外及事故技術調查

第十三條 技術調查目的

一、意外及事故技術調查的目的是預防意外及事故、確定原因或導致因素，以及提出倘有的運營安全建議。

二、根據本法律的規定對某宗意外或事故進行的技術調查獨立於按民法或刑事訴訟法的規定在同一時期由司法當局或警察當局進行的任何調查。

第十四條 負責實體及職責

一、交通事務局為負責調查輕軌系統運營時發生的意外及事故的實體。

CAPÍTULO III

Regime tarifário e títulos de transporte

Artigo 10.º

Regime tarifário

1. Os valores tarifários devem ser determinados em função, designadamente da promoção do equilíbrio dos benefícios socioeconómicos e da equidade dos preços praticados.

2. A DSAT e a operadora devem divulgar ao público os valores tarifários e respectivas alterações, com a antecedência mínima de cinco dias relativamente à data do seu início, designadamente nos locais de venda ao público dos títulos de transporte e na sua página electrónica.

Artigo 11.º

Título de transporte

1. Cada passageiro deve ser portador de título de transporte válido desde o momento em que transpõe a entrada na zona de acesso pago.

2. O passageiro é obrigado a conservar o título de transporte válido durante todo o período de utilização até à saída da zona de acesso pago.

3. O passageiro deve apresentar o seu título de transporte aos agentes de fiscalização, sempre que por estes lhe seja solicitado.

Artigo 12.º

Livre-trânsito

Os titulares do direito a livre-trânsito legalmente atribuído devem ser portadores de documento comprovativo desse direito.

CAPÍTULO IV

Investigação técnica de acidentes e incidentes

Artigo 13.º

Finalidade da investigação técnica

1. A investigação técnica de acidentes e incidentes tem como finalidade a prevenção de acidentes e incidentes, a determinação das causas ou factores contributivos e a formulação de eventuais recomendações de segurança operacional.

2. A investigação técnica de um acidente ou incidente, nos termos da presente lei, é independente de qualquer investigação que, nos termos da lei civil ou processual penal, seja realizada em simultâneo pelas autoridades judiciária ou policiais.

Artigo 14.º

Entidade responsável e atribuições

1. A DSAT é a entidade responsável pela investigação de acidentes e incidentes que ocorram no âmbito da operação do sistema de metro ligeiro.

二、交通事務局在意外及事故調查範圍具有下列職責：

- (一) 推動意外及事故技術調查；
- (二) 進行意外及事故技術調查時向調查負責人提供協助；
- (三) 基於意外及事故技術調查中所汲取的經驗而提出輕軌系統安全方面的建議，以避免再次發生意外及事故；
- (四) 組織並發佈關於技術調查、預防意外及事故的資料；
- (五) 促進該局在其職責範圍內所任用的人員在技術調查和預防意外及事故方面的培訓。

第十五條

通報意外或事故的強制性

運營者必須按交通事務局通告所訂的規定向該局通報輕軌系統運營時發生的意外及事故。

第十六條

意外及事故的調查

- 一、對意外必須進行技術調查。
- 二、交通事務局可決定對事故進行調查，其決定尤應考慮下列因素：
 - (一) 事故的嚴重程度；
 - (二) 事件是否屬於影響整個輕軌系統的一系列事故的一部分；
 - (三) 應運營者要求。

第十七條

調查負責人

- 一、交通事務局局長具職權指定調查負責人，又或指定調查委員會，並從其成員中指定一人擔任調查負責人職務。
- 二、調查負責人對技術調查享有獨立性及絕對權力，確定相關調查範圍和應遵循的程序。
- 三、如調查負責人因故不能視事，交通事務局局長可指定另一調查負責人替代。
- 四、調查負責人及調查委員會其他成員在執行職務時，應持有交通事務局發出的工作證。

2. São atribuições da DSAT no âmbito da investigação de acidentes e incidentes:

- 1) Promover a investigação técnica de acidentes e incidentes;
- 2) Prestar assistência ao investigador responsável durante a realização da investigação técnica de acidentes e incidentes;
- 3) Formular recomendações em matéria de segurança do sistema de metro ligeiro, com base nos ensinamentos recolhidos durante a investigação técnica de acidentes e incidentes, de modo a evitar a sua repetição;
- 4) Organizar e divulgar a informação relativa à investigação técnica e prevenção de acidentes e incidentes;
- 5) Promover a formação, em matéria de investigação técnica e prevenção de acidentes e incidentes, do pessoal que utilize no âmbito das suas atribuições.

Artigo 15.º

Obrigatoriedade de notificação de acidente ou incidente

A operadora é obrigada a notificar a DSAT, nos termos a definir por circular desta, dos acidentes e incidentes verificados no âmbito da operação do sistema de metro ligeiro.

Artigo 16.º

Investigação de acidentes e incidentes

- 1. Os acidentes são obrigatoriamente objecto de investigação técnica.
- 2. A DSAT pode decidir investigar os incidentes, devendo ter em conta na sua decisão, designadamente o seguinte:
 - 1) A gravidade do incidente;
 - 2) A eventual inserção da ocorrência numa série de incidentes relevantes para o sistema de metro ligeiro no seu todo;
 - 3) O pedido efectuado pela operadora.

Artigo 17.º

Investigador responsável

- 1. Cabe ao director da DSAT nomear o investigador responsável ou a comissão de investigação, se for o caso, designando, neste caso, de entre os seus membros, aquele que desempenha as funções de investigador responsável.
- 2. O investigador responsável goza de independência e de autoridade absoluta sobre a investigação técnica, determinando a sua extensão e os procedimentos a adoptar.
- 3. Em caso de impedimento do investigador responsável, o director da DSAT pode designar outro investigador responsável em sua substituição.
- 4. O investigador responsável e os outros membros da comissão de investigação, no exercício de funções, devem ser portadores de cartão de identificação a emitir pela DSAT.

第十八條

調查負責人的職權

調查負責人的職權尤其為：

(一) 即時調查各種跡象，以及在監控下收集殘骸、組件或其他重要資料及材料，以便檢驗或分析，但司法當局或警察當局另有決定者除外；

(二) 與任何當局及其工作人員建立必要的聯繫、交換資料，以及要求和接受任何機構或實體的協助；

(三) 索取有關輕軌系統運營的任何紀錄的內容，以及讀取和分析該等資料；

(四) 要求司法當局或警察當局對意外或事故所涉的人進行酒精或麻醉品測試，又或要求有關測試、檢驗的資料或紀錄；

(五) 索取在意外中死亡或因該意外導致其後死亡的遇難者的驗屍報告，以及對輕軌系統運營所涉的人及遇難者的屍體所作的檢驗及樣本採集的結果；

(六) 聽取意外或事故所涉的人和證人的陳述，並可書面通知其在已確定的時間和地點出席作證；無合理理由而不出席作證者，根據刑法規定構成違令罪；

(七) 命令針對與意外或事故有關的人及任何種類的實質線索進行檢驗，包括相關必要的醫學檢驗和研究；

(八) 要求司法當局及警察當局保護、監管、看守現場及殘骸，以及許可儘快進行針對與意外或事故有關的人及任何種類的實質線索進行必要的檢驗和研究；

(九) 要求民防當局和人員跟進有關操作，以保障人身及財產的安全；

(十) 向司法當局及警察當局轉送所要求的資料；

(十一) 採取保護意外或事故現場的補充措施。

第十九條

提供資料及證據

一、如調查負責人根據上條規定要求提供資料，則該條所指的人或實體應在指定的期間提供有關資料，但為司法保密及刑事調查所需者除外。

Artigo 18.º

Competências do investigador responsável

Ao investigador responsável compete, designadamente, o seguinte:

1) Efectuar o levantamento imediato dos indícios e a recolha controlada de destroços, componentes ou outros elementos e materiais relevantes para fins de exame ou análise, salvo decisão das autoridades judiciária ou policiais em contrário;

2) Estabelecer os contactos que se tornem necessários com qualquer autoridade e seus trabalhadores, assim como trocar informações e solicitar e receber a colaboração de quaisquer organismos ou entidades;

3) Requirir o conteúdo de quaisquer registos relativos à operação do sistema de metro ligeiro, assim como efectuar a leitura e análise desses elementos;

4) Solicitar às autoridades judiciária ou policiais a realização de testes de alcoolemia ou de estupefacientes nas pessoas envolvidas no acidente ou incidente, ou exigir as informações ou os registos dos respectivos testes e exames;

5) Requirir os relatórios das autópsias às vítimas que tenham falecido no acidente ou venham a falecer posteriormente em consequência deste, bem como os resultados dos exames e das colheitas de amostras efectuadas às pessoas envolvidas na operação do sistema de metro ligeiro e aos corpos das vítimas;

6) Ouvir depoimentos de pessoas envolvidas e de testemunhas do acidente ou incidente, podendo notificá-las por escrito para comparecerem no local e hora determinados, sendo a não comparência injustificada qualificada como crime de desobediência nos termos da lei penal;

7) Determinar a realização de exames, incluindo exames médicos e estudos necessários relativamente a pessoas e vestígios materiais de qualquer espécie, relacionados com o acidente ou incidente;

8) Solicitar às autoridades judiciária e policiais a protecção, custódia e vigilância do local e destroços, e a autorização para efectuar o mais rapidamente possível os exames e estudos necessários relativamente às pessoas e vestígios materiais de qualquer espécie, relacionados com o acidente ou incidente;

9) Solicitar às autoridades e agentes da protecção civil o acompanhamento das operações como garantia da segurança de pessoas e bens;

10) Transmitir às autoridades judiciária e policiais os elementos que lhe forem solicitados;

11) Efectuar diligências adicionais de protecção do local do acidente ou incidente.

Artigo 19.º

Fornecimento de informações e provas

1. Caso o investigador responsável requeira informações ao abrigo do artigo anterior, as pessoas ou entidades aí referidas devem fornecê-las no prazo fixado, salvaguardadas que estejam as necessidades impostas pelo segredo de justiça e as próprias da investigação criminal.

二、擁有對技術調查具重要價值的資料或證據資料的任何人或實體，均應保留該等資料或證據資料，直至完成調查或調查負責人決定無須保留為止，並在調查負責人要求時在指定的期間提供。

三、在任何意外或事故的技術調查中提供陳述的證人，其身份資料屬保密，且其提供的陳述僅作有關調查之用。

四、如無法提供書面陳述，可使用錄音陳述，但事先須經利害關係人書面同意。

第二十條 進出和查閱權

調查負責人及調查員行使其職權時有權：

(一) 進出意外或事故現場、運營控制中心及有助進行技術調查的任何地點；

(二) 查閱證據表和可將輕軌系統殘骸及部件移離現場以作檢驗或分析；

(三) 查閱遇難者的屍體檢驗結果；

(四) 查閱對被指派到運營控制中心的人員及意外或事故所涉運營者的其他人員所作的檢驗結果；

(五) 查閱尤其交通事務局、運營者及輕軌系統運營所涉的其他實體持有的任何重要資料或紀錄。

第二十一條 保密義務

一、不得發佈載於技術調查案卷內的文件及資料，但應司法當局或警察當局要求除外。

二、上款的規定尤其涵蓋以下資料：

(一) 任何人在技術調查期間所作的陳述；

(二) 輕軌系統運營所涉的人之間的通訊；

(三) 意外或事故所涉的人的醫療或私人資料；

(四) 運營控制中心的語音紀錄及該等紀錄的轉錄本；

(五) 輕軌內的圖像紀錄及該等紀錄的轉錄本。

三、上述文件及資料僅在對分析意外或事故屬必要時，方載

2. Qualquer pessoa ou entidade que disponha de informações ou de elementos de prova relevantes para a investigação técnica deve preservá-los até ao fim da investigação ou até que o investigador responsável determine o contrário e fornecê-los no prazo fixado ao investigador responsável, quando este os solicitar.

3. O depoimento das testemunhas de qualquer acidente ou incidente, no âmbito da investigação técnica, é confidencial quanto à sua identidade e visa unicamente os objectivos da investigação.

4. Os depoimentos gravados, desde que previamente consentidos por escrito pelo interessado, podem ser utilizados quando não for possível produzir um depoimento escrito.

Artigo 20.º

Direito de acesso

No exercício das suas competências, o investigador responsável e os investigadores têm acesso:

1) Ao local do acidente ou incidente, ao centro de operação e controlo e a qualquer lugar com interesse para a investigação técnica;

2) À listagem de provas e à possibilidade de proceder à remoção de destroços e componentes do sistema de metro ligeiro, para efeitos de exame ou análise;

3) Aos resultados dos exames aos corpos das vítimas;

4) Aos resultados dos exames efectuados ao pessoal afecto ao centro de operação e controlo e outro pessoal da operadora envolvido no acidente ou incidente;

5) A qualquer informação ou registo relevante na posse, designadamente da DSAT, da operadora e de outras entidades envolvidas na operação do sistema de metro ligeiro.

Artigo 21.º

Dever de sigilo

1. Não podem ser divulgados os documentos e informações constantes do processo de investigação técnica, salvo às autoridades judiciária ou policiais, a pedido destas.

2. Estão abrangidos pelo disposto no número anterior, designadamente:

1) Os depoimentos feitos por qualquer pessoa durante a investigação técnica;

2) As comunicações entre as pessoas envolvidas na operação do sistema de metro ligeiro;

3) A informação médica ou privada de pessoas envolvidas no acidente ou incidente;

4) As gravações de voz do centro de operação e controlo e as transcrições dessas gravações;

5) As gravações de imagem do interior do metro ligeiro e as transcrições dessas gravações.

3. Os referidos documentos e informações constam do relatório final apenas quando forem necessários à análise do acidente ou incidente, não devendo ser divulgado qualquer outro

入最終報告，且不應發佈與分析無關的任何文件、文件的部分或資料。

四、交通事務局、運營者或任何實體均不得向公眾洩露意外或事故所涉的人的姓名，且該等人在最終報告內應受匿名保護。

五、調查負責人、調查委員會其他成員、交通事務局、運營者或輕軌系統運營所涉的其他實體的所有人員，對其因與司法或警察當局合作而知悉的一切事實，均須履行司法保密義務。

第二十二條

保護意外或事故現場

一、未經調查負責人批准，禁止任何人變更意外或事故現場的狀況、從現場取走任何物件，以及操作或移動設備或基礎設施的任何部件，但屬拯救行動或基於安全理由者除外。

二、警察當局及運營者具職權確保維持意外或事故現場的狀況不變，但不得影響拯救行動。

三、在不影響第二十四條第四款規定適用的情況下，未經調查負責人批准，不得將設備，包括其部分或部件移離意外或事故現場；調查負責人須決定設備，包括其部分或部件應移往何處，以繼續調查。

四、意外或事故所涉的設備、其部分或部件在未獲調查負責人根據第二十五條的規定發還前，不得對之修理或作任何類型維修。

第二十三條

其他實體合作

一、交通事務局可要求公共行政當局的其他實體或機構、公共服務承批人、澳門特別行政區或外地的公共或私人實體的特定領域的專家合作，以協助調查負責人或調查委員會。

二、如專家隸屬公營部門，須由所屬實體或機構指派。

第二十四條

與其他當局的合作

一、如在調查期間發現有實施犯罪的跡象，調查負責人應按刑事訴訟法的規定向主管當局作出有關檢舉。

documento, parte de documento ou informação que não for relevante para a sua análise.

4. Os nomes das pessoas envolvidas no acidente ou incidente não podem ser divulgados ao público pela DSAT, pela operadora ou por qualquer outra entidade, devendo o seu anonimato ser protegido no relatório final.

5. O investigador responsável, os outros membros da comissão de investigação e todo o pessoal da DSAT, da operadora ou de outras entidades envolvidas na operação do sistema de metro ligeiro estão sujeitos ao segredo de justiça relativamente a todos os factos de que tenham tido conhecimento em virtude da colaboração com as autoridades judiciária ou policiais.

Artigo 22.º

Proteção do local do acidente ou incidente

1. É interdito a qualquer pessoa, sem prévia autorização do investigador responsável, modificar o estado do local onde tenha ocorrido um acidente ou incidente, dele retirar seja o que for, bem como manipular ou deslocar qualquer componente dos equipamentos e das infra-estruturas, salvo por imposição das operações de salvamento ou por motivos de segurança.

2. Compete às autoridades policiais e à operadora assegurar que o local do acidente ou incidente é mantido inalterado, sem prejuízo das operações de salvamento.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 24.º, os equipamentos, incluindo as suas partes ou componentes, não podem ser removidos do local do acidente ou incidente sem autorização do investigador responsável, que determina o local para onde os mesmos devem ser deslocados para prosseguimento da investigação.

4. Os equipamentos envolvidos em acidente ou incidente e as suas partes ou componentes não podem ser objecto de reparação ou de qualquer tipo de intervenção de manutenção, sem que tenham sido libertados pelo investigador responsável, nos termos do artigo 25.º

Artigo 23.º

Colaboração de outras entidades

1. A DSAT pode requerer a colaboração de especialistas em áreas específicas pertencentes a outras entidades ou organismos da Administração Pública, concessionárias de serviços públicos ou outras entidades públicas ou privadas, da RAEM ou do exterior, para assessorar o investigador responsável ou a comissão de investigação.

2. No caso dos especialistas pertencentes ao sector público, estes são disponibilizados pelas entidades ou organismos a que pertencem.

Artigo 24.º

Colaboração com outras autoridades

1. Quando no decurso da investigação haja indícios da prática de crime, o investigador responsável deve proceder à sua denúncia à autoridade competente, nos termos da lei processual penal.

二、如開展刑事調查，應將此事立即通知調查負責人。

三、調查負責人所採取的措施不應妨礙司法或警察當局開展的調查的正常進展。

四、刑事調查進行期間，僅在獲司法當局事先許可後，調查負責人方可決定第二十二條第三款及第二十五條所規定的設備及基礎設施的移離和發還。

五、調查負責人應通知司法當局及警察當局有關為進行技術調查而在專業技術人員作出詳細鑑定前不應移離或拆卸的基礎設施及設備的部分或部件。

六、拆卸、收集部件或文件、採取對確定意外或事故的技術性原因屬必要的其他措施和可導致物證變更、損壞或毀壞的技術檢驗或分析，均應通知司法當局或警察當局。

第二十五條

發還設備及基礎設施

如技術調查不再需要有關基礎設施、設備及其部件或殘骸，調查負責人員職權決定將之發還，且不影響上條規定的適用。

第二十六條

報告

完成技術調查後，交通事務局應在行政長官確認最終報告後立即將之公開。

第二十七條

運營安全建議

一、在技術調查的任何階段，交通事務局可發出運營安全建議，並要求運營者及輕軌系統運營所涉的其他實體採取其認為對加強運營安全屬必要的措施。

二、運營者應於交通事務局指定的期間實施上款規定的安全措施，而該局應監察有關措施的實施。

第二十八條

重開調查和保存文件

一、自最終報告獲確認之日起十年內，如出現新的事實或重要跡象，交通事務局應重開技術調查程序。

2. Caso seja iniciada uma investigação criminal, o investigador responsável deve ser imediatamente informado desse facto.

3. As medidas tomadas pelo investigador responsável não devem obstar ao normal decorrer da investigação prosseguida pelas autoridades judiciária ou policiais.

4. Enquanto decorrer a investigação criminal, a remoção e libertação dos equipamentos e das infra-estruturas envolvidos, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º e do artigo 25.º, só podem ser decididas pelo investigador responsável após prévia autorização da autoridade judiciária.

5. O investigador responsável deve comunicar às autoridades judiciária e policiais as partes ou componentes das infra-estruturas e dos equipamentos que, para efeitos da investigação técnica, se torne necessário não deslocar ou desmontar, até ser efectuada peritagem mais detalhada por técnicos especializados.

6. A desmontagem e colheita de peças ou documentos e restantes diligências necessárias à determinação das causas técnicas do acidente ou incidente e as perícias ou análises que forem susceptíveis de alterar, danificar ou destruir provas materiais devem ser comunicadas às autoridades judiciária ou policiais.

Artigo 25.º

Libertação dos equipamentos e das infra-estruturas

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, ao investigador responsável compete decidir a libertação das infra-estruturas, dos equipamentos e seus componentes ou destroços quando já não se tornem necessários à investigação técnica.

Artigo 26.º

Relatório

Finda a investigação técnica, a DSAT deve tornar público o relatório final logo após a sua homologação pelo Chefe do Executivo.

Artigo 27.º

Recomendações de segurança operacional

1. Em qualquer fase da investigação técnica, a DSAT pode emitir recomendações de segurança operacional e impor à operadora e a outras entidades envolvidas na operação do sistema de metro ligeiro a implementação de medidas que considere necessárias para aumentar a segurança da operação.

2. As medidas de segurança previstas no número anterior devem ser implementadas pela operadora no prazo indicado pela DSAT, devendo esta fiscalizar a sua implementação.

Artigo 28.º

Reabertura da investigação e conservação da documentação

1. Caso surjam factos novos ou indícios relevantes durante o período de 10 anos, contados a partir da data de homologação do relatório final, a DSAT deve proceder à reabertura do processo de investigação técnica.

二、交通事務局應保存關於技術調查的文件，自最終報告獲確認之日起計為期十年；如重開調查，則自有關報告獲確認之日起保存十年。

第二十九條

移走、報廢、修理和重建

移走、修理或報廢設備，以及重建基礎設施，均由運營者負責，並須根據交通事務局訂定的方式及條件進行。

第五章 行政處罰制度

第三十條

行政違法行為

違反下列規定構成行政違法行為，並科下列罰款：

(一) 違反第七條、第十五條及第二十七條第二款規定者，科澳門幣十萬元罰款；

(二) 違反第十九條第一款及第二款、第二十二條第一款、第三款及第四款規定者，科澳門幣一萬五千元罰款；

(三) 違反第八條(一)至(三)項規定者，科澳門幣一萬元罰款；

(四) 違反第八條(四)至(七)項及第十一條第一款規定者，科澳門幣五千元罰款。

第三十一條

處罰職權

一、交通事務局具職權就本法律規定的行政違法行為提起處罰程序。

二、交通事務局局長具職權科處本法律規定的處罰。

三、對交通事務局局長科處處罰的決定，可向運輸工務司司長提起必要訴願。

第三十二條

實況筆錄

一、監察人員如目睹實施第三十條(三)及(四)項規定的行政違法行為，又或有足夠跡象顯示存在有關行政違法行為時，可即時編製實況筆錄並親自通知涉嫌違法者。

2. A DSAT deve conservar a documentação respeitante à investigação técnica pelo prazo de 10 anos, contados a partir da data de homologação do relatório final, ou, caso haja reabertura da investigação, a partir da data de homologação do respectivo relatório.

Artigo 29.º

Remoção, abate, reparação e reconstrução

A remoção, reparação ou abate dos equipamentos e a reconstrução das infra-estruturas são da responsabilidade da operadora, nos termos e condições a determinar pela DSAT.

CAPÍTULO V

Regime das infracções administrativas

Artigo 30.º

Infracção administrativa

A violação das seguintes disposições constitui infracção administrativa sancionada com multa:

1) De 100 000 patacas, a violação do disposto no artigo 7.º, no artigo 15.º e no n.º 2 do artigo 27.º;

2) De 15 000 patacas, a violação do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 19.º e nos n.ºs 1, 3 e 4 do artigo 22.º;

3) De 10 000 patacas, a violação do disposto nas alíneas 1) a 3) do artigo 8.º;

4) De 5 000 patacas a violação do disposto nas alíneas 4) a 7) do artigo 8.º e no n.º 1 do artigo 11.º

Artigo 31.º

Competência sancionatória

1. Compete à DSAT instaurar o procedimento sancionatório pela prática das infracções administrativas previstas na presente lei.

2. Compete ao director da DSAT a aplicação das sanções previstas na presente lei.

3. Das decisões do director da DSAT de aplicação das sanções cabe recurso hierárquico necessário para o Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

Artigo 32.º

Auto de notícia

1. Se um agente de fiscalização presenciar a prática de infracção administrativa prevista nas alíneas 3) e 4) do artigo 30.º ou delas houver indícios bastantes, pode imediatamente lavrar auto de notícia e notificar pessoalmente o suspeito da infracção.

二、編製上款所指的實況筆錄時，尚須通知涉嫌違法者有權自接獲通知之日起十五日內，在指定地點自願繳付罰款或提交書面答辯。

第三十三條
自願繳付

如涉嫌違法者自接獲實況筆錄通知之日起十五日內自願繳付第三十條(三)及(四)項規定的罰款，則僅須繳付罰款金額的一半。

第三十四條
決定

一、如在第三十二條第二款規定的期間，涉嫌違法者不提交答辯書，亦不自願繳付罰款，則交通事務局局長應審理卷宗，並決定作出處罰或將卷宗歸檔。

二、如涉嫌違法者提交答辯書，預審員接獲答辯書和採取適當措施以查明是否存在違法行為後，須編製有關決定的建議書，並將之呈交交通事務局局長審理。

三、交通事務局局長審理建議書後，按第一款的規定作出決定。

四、交通事務局局長的決定按第三十八條第三款至第五款的規定作出通知。

第三十五條
繳付罰款

科罰款的處罰決定作出後，應在提起訴願的期間屆滿後或自接獲就訴願所作決定的通知之日起十五日內繳付罰款。

第三十六條
不繳付罰款

如未在上條規定的期間繳付罰款，則按稅務執行程序的規定進行強制徵收。

第三十七條
罰款歸屬

對觸犯本法律的行政違法行為所科罰款的所得，屬澳門特別行政區的收入。

2. Na autuação referida no número anterior, o suspeito da infracção é também notificado da faculdade de pagamento voluntário da multa ou de apresentação de defesa por escrito, no local indicado e no prazo de 15 dias, contados a partir da data da notificação.

Artigo 33.º

Pagamento voluntário

Caso o suspeito da infracção proceda ao pagamento voluntário das multas previstas nas alíneas 3) e 4) do artigo 30.º no prazo de 15 dias, a contar da data de notificação do auto de notícia, estas são reduzidas a metade do seu valor.

Artigo 34.º

Decisão

1. Se, no prazo previsto no n.º 2 do artigo 32.º, o suspeito da infracção não apresentar defesa, nem efectuar o pagamento voluntário da multa, o director da DSAT deve apreciar o processo, determinando a aplicação de sanção ou o arquivamento do processo.

2. Se o suspeito da infracção apresentar defesa, recebida esta e efectuadas as devidas diligências para o apuramento da existência da infracção, é elaborada pelo instrutor proposta de decisão, a qual é submetida à apreciação do director da DSAT.

3. O director da DSAT, apreciada a proposta, decide nos termos do n.º 1.

4. A decisão do director da DSAT é notificada nos termos do disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 38.º

Artigo 35.º

Pagamento das multas

Havendo decisão sancionatória que aplique multa, esta deve ser paga no prazo de 15 dias, contados a partir do termo do prazo para a interposição do recurso hierárquico ou da data da notificação da decisão que recair sobre o recurso.

Artigo 36.º

Não pagamento da multa

Na falta de pagamento da multa no prazo previsto no artigo anterior, procede-se à sua cobrança coerciva, nos termos do processo de execução fiscal.

Artigo 37.º

Destino das multas

O produto das multas por infracções administrativas à presente lei constitui receita da RAEM.

第三十八條 通知

一、監察人員因編製實況筆錄而須向涉嫌違法者作出通知時，有關人員須將通知文本直接交予應被通知人，並由其在證明上簽署。

二、如應被通知人拒絕接收上款所指的通知文本或拒絕簽署證明，監察人員須在證明上註明此情況；如為可能，聯同兩名經適當識別身份的證人簽署，證人須列明姓名及身份證明文件編號以識別身份，通知即視為完成。

三、交通事務局局長因執行本法律而作出的通知，得以單掛號信寄往下列地址作出，並推定於信件掛號日後第三日作出，如第三日並非工作日，則推定自緊接該日的首个工作日作出通知：

(一) 應被通知人曾在處罰程序中指定的通訊地址或住址；

(二) 身份證明局的檔案所載的最近期居所；

(三) 如應被通知人為按有關投資者、管理人員及具特別資格技術人員臨時居留的規定而獲准臨時居留者，則為澳門貿易投資促進局的檔案所載的通訊地址或住址。

四、如應被通知人的地址處於澳門特別行政區以外的地方，上款所指期間於《行政程序法典》第七十五條所定延期期間屆滿後方開始計算。

五、僅在證明因可歸咎於郵政服務的事由而令應被通知人在推定接獲通知的日期後才接獲通知的情況下，方可由應被通知人推翻第三款規定的推定。

第六章 刑事責任

第三十九條 刑法規定

一、除其他刑法規定外，尚適用經適當配合後的《刑法典》第二百七十五條至第二百七十七條的規定。

二、為適用上款的規定，在本法律中對“輕軌”及“供輕軌行車的軌道”的提述分別視為對“火車”及“鐵路”的提述。

Artigo 38.º

Notificação

1. No caso de notificação ao suspeito da infracção pelos agentes de fiscalização que lavraram o auto de notícia, os mesmos devem entregar directamente o texto da notificação ao notificando e lavrando-se certidão por este assinada.

2. No caso de o notificando se recusar a receber o texto da notificação referido no número anterior ou a assinar a certidão, os agentes de fiscalização mencionam tal ocorrência na certidão e, quando possível, assinam juntamente com duas testemunhas devidamente identificadas, com indicação do nome e do número do documento de identificação, considerando-se feita a notificação.

3. A notificação decorrente de aplicação da presente lei pelo director da DSAT pode ser feita por meio de carta registada, e presume-se realizada no terceiro dia posterior ao do registo, ou no primeiro dia útil seguinte nos casos em que o referido terceiro dia não seja dia útil, quando efectuada para:

1) O endereço de contacto ou a morada indicados no procedimento sancionatório pelo próprio notificando;

2) A última residência constante dos arquivos da Direcção dos Serviços de Identificação;

3) O último endereço de contacto ou a morada constantes do arquivo do Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, se o notificando tiver obtido autorização de residência temporária nos termos das disposições relativas à fixação de residência temporária de investidores, quadros dirigentes e técnicos especializados.

4. Se o endereço do notificando se localizar fora da RAEM, o prazo indicado no número anterior somente se inicia depois de decorridos os prazos de dilação previstos no artigo 75.º do Código do Procedimento Administrativo.

5. A presunção prevista no n.º 3 só pode ser ilidida pelo notificando quando a recepção da notificação ocorra em data posterior à presumida, por razões comprovadamente imputáveis aos serviços postais.

CAPÍTULO VI

Responsabilidade penal

Artigo 39.º

Disposições penais

1. Para além de outras normas de natureza penal, são também aplicáveis, com as devidas adaptações, os artigos 275.º a 277.º do Código Penal.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se efectuadas, respectivamente, ao «comboio» e ao «caminho-de-ferro» as referências ao «metro ligeiro» e à «via destinada à circulação do metro ligeiro» na presente lei.

第七章
最後規定

第四十條
補充法律

對本法律未特別規定的事宜，按事宜的性質補充適用《刑法典》、《刑事訴訟法典》、《商法典》、《民法典》、《行政程序法典》、《行政訴訟法典》及十月四日第52/99/M號法令《行政上之違法行為之一般制度及程序》。

第四十一條
補充法規

一、執行本法律所需的補充法規，由行政長官制定。

二、為適用上款的規定，尤其須就下列事宜以補充性行政法規作出規範：

(一) 關於運營管理、載客條件、故障處理、應急處理、監察程序的安全技術規定；

(二) 關於技術調查的補充規定；

(三) 強制民事責任保險的具體條件。

三、為適用第一款的規定，尤其須就下列事宜以公佈於《公報》的行政長官批示作出規範：

(一) 運輸的一般條件，尤其運作時間、班次、運輸憑證及提供資訊服務；

(二) 安全和監察方面的運營人員的工作證式樣；

(三) 票價制度；

(四) 設立和提供運輸憑證的規定；

(五) 調查員的工作證式樣。

第四十二條
生效

本法律自公佈翌日起生效。

二零一九年七月三十日通過。

立法會主席 高開賢

二零一九年八月十五日簽署。

命令公佈。

行政長官 崔世安

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 40.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não se encontre especialmente regulado na presente lei, aplicam-se, subsidiariamente, consoante a natureza das matérias, o Código Penal, o Código de Processo Penal, o Código Comercial, o Código Civil, o Código do Procedimento Administrativo, o Código do Processo Administrativo Contencioso e o Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro (Regime geral das infracções administrativas e respectivo procedimento).

Artigo 41.º

Diplomas complementares

1. Os diplomas complementares necessários à execução da presente lei são aprovados pelo Chefe do Executivo.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, são regulamentadas por regulamento administrativo complementar, designadamente, as seguintes matérias:

1) As normas técnicas de segurança relativas à gestão da operação, às condições do transporte de passageiros, ao tratamento de avarias, ao tratamento de emergência e aos procedimentos de fiscalização;

2) As normas complementares à investigação técnica;

3) As condições concretas do seguro obrigatório de responsabilidade civil.

3. Para efeitos do disposto no n.º 1, são regulamentadas através de despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, designadamente, as seguintes matérias:

1) As condições gerais do transporte, nomeadamente o horário de funcionamento, a frequência, os títulos de transporte e a prestação de serviços informativos;

2) O modelo do cartão de identificação do pessoal operacional da área de segurança e de fiscalização;

3) O regime tarifário;

4) As regras relativas à criação e disponibilização dos títulos de transporte;

5) O modelo do cartão de identificação dos investigadores.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 30 de Julho de 2019.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.

Assinada em 15 de Agosto de 2019.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 111/2019 號行政命令

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，並根據十月三十一日第73/89/M號法令第十二條第一款a)項的規定，發佈本行政命令。

第一條
標的

本行政命令訂定澳門特別行政區公共行政當局的機關及部門的一般行政檔案保存期及最終用途，並載於本行政命令的附表，且為其組成部分。

第二條
適用範圍

一、本行政命令適用於公共行政當局的機關及部門，包括行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、自治基金及公務法人。

二、本行政命令亦適用於澳門特別行政區駐外辦事處，但當地法例另有規定者除外。

第三條
程序及手續

一、為遵守本行政命令所需的程序和手續，由社會文化司司長經聽取澳門檔案館的意見後，以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

二、上條所指的機關及部門應採取為執行上款所指的批示所需的措施，但不影響其組織法規及章程規定的適用。

第四條
廢止

一、廢止第139/84/M號訓令、第136/85/M號訓令、第9/88/M號訓令、第94/88/M號訓令、第73/89/M號訓令、第178/90/M號訓令、第124/91/M號訓令、第84/92/M號訓令中，有關一般行政檔案的保存期及最終用途的規定。

二、在不影響上款規定的情況下，上述訓令涉及各機構或部門在特定活動和職責範圍內所制定檔案的保存期及最終用途的規定維持有效。

Ordem Executiva n.º 111/2019

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 73/89/M, de 31 de Outubro, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Objecto

A presente ordem executiva fixa os prazos de conservação e o destino final dos arquivos administrativos de natureza comum dos órgãos e serviços da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, constantes da tabela anexa à presente ordem executiva e da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A presente ordem executiva é aplicável aos órgãos e serviços da Administração Pública, incluindo o Gabinete do Chefe do Executivo, os Gabinetes e serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, os fundos autónomos e os institutos públicos.

2. A presente ordem executiva é ainda aplicável às delegações da RAEM sediadas no exterior, salvo disposição da legislação local em contrário.

Artigo 3.º

Procedimentos e formalidades

1. Os procedimentos e formalidades necessários ao cumprimento da presente ordem executiva são definidos por despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, precedendo parecer do Arquivo de Macau.

2. Os órgãos e serviços referidos no artigo anterior devem adoptar as medidas necessárias à execução do despacho referido no número anterior, sem prejuízo do disposto nos respectivos diplomas orgânicos ou estatutos.

Artigo 4.º

Revogação

1. São revogadas, no que respeita aos prazos de conservação e destino final dos arquivos administrativos de natureza comum, as disposições das Portarias n.º 139/84/M, Portaria n.º 136/85/M, Portaria n.º 9/88/M, Portaria n.º 94/88/M, Portaria n.º 73/89/M, Portaria n.º 178/90/M, Portaria n.º 124/91/M e Portaria n.º 84/92/M.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, mantêm-se em vigor as disposições das Portarias acima referidas, relativamente aos prazos de conservação e destino final dos arquivos produzidos no âmbito das atribuições e actividades específicas das várias instituições ou serviços a que se referem.

第五條
生效

Artigo 5.º

Entrada em vigor

本行政命令自公佈後滿一年起生效。

A presente ordem executiva entra em vigor um ano após a data da sua publicação.

二零一九年八月十四日。

14 de Agosto de 2019.

命令公佈。

Publique-se.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附表

一般行政檔案保存期及最終用途
(第一條所指者)

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-100 組織及運作				
00-101 組織及職能架構				
00-101.1 立法項目	永久	移送澳門檔案館	有關法律、法規、行政命令、行政長官批示和司長批示的制訂和修改的文件，包括內部及外部諮詢。	
00-101.2 組織架構	永久	移送澳門檔案館	創立及修改組織架構的相關文件。	
00-102 規劃				
00-102.1 施政方針	15年	銷毀	回顧及建議。	存於行政長官辦公室的施政方針屬永久保存。
00-102.2 年度工作計劃	15年	銷毀	建議書及計劃。	
00-102.3 年度工作報告	永久	移送澳門檔案館	工作的年度報告。	為撰寫報告而收集的資料，以及半年、季度、月度等報告則保存3年後銷毀。
00-103 運作指引/行政指引				
00-103.1 法律意見	所依據的法律廢止後3年	銷毀	外部實體或內部就行政運作所提意見。	
00-103.2 上級批示	被取代或廢止後3年	銷毀	行政長官以及監督相關領域的司長對一般運作所作的批示。	若有關批示牽涉該部門的主要職能，應歸入相關職能檔案。
00-103.3 批示	被取代或廢止後5年	銷毀	領導所作批示。	
00-103.4 工作令	被取代或廢止後5年	銷毀	領導所作工作令。	
00-103.5 守則	被取代或廢止後5年	銷毀	內部守則以及來自其他部門如行政公職局、財政局、個人資料保護辦公室等所發出的守則。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-104 自治機構委員會會議	永久	移送澳門檔案館	自治機構內設的行政管理委員會、監察委員會，以及諮詢委員會的會議召集書及會議紀錄。	
00-105 領導及主管會議	永久	移送澳門檔案館	平常或特別會議召集書及會議紀錄。	
00-106 委員會、諮詢會、工作小組			跨部門以至有外界人士參與的會議，而相關檔案應由主席或秘書處管理。若是部門內部工作小組，應歸入相關職能檔案。	主導部門應永久保存相關檔案，其餘成員應在其訂定的期限內保存。
00-106.1 召集書及會議紀錄	永久	移送澳門檔案館	委任書、召集書及會議紀錄。	
00-106.2 籌備會議所產生的文書	3年	銷毀	後勤支援、聯絡及行政等相關文件。	
00-107 現代化及行政改革				
00-107.1 優化行政程序	10年	銷毀	規劃、指引、執行文件及報告，包括ISO等認證標準。	
00-107.2 市民滿意度評估				
00-107.2.1 問卷	5年	銷毀	市民所填寫的調查問卷。	
00-107.2.2 其他文件	10年	銷毀	規劃、執行文件及報告。	
00-107.3 服務承諾	10年	銷毀	規劃、執行文件及報告。	
00-107.4 投訴及建議	10年	銷毀	公眾對公共部門所作出的投訴和意見。	
00-108 監控及審計				
00-108.1 預算監控				
00-108.1.1 內部監控	5年	銷毀	執行第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第八十條以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第四十八條所規定的部門內部監控機制，包括人員的委任、規劃、會議紀錄、評估報告及改善措施。	
00-108.1.2 財政局	5年	銷毀	執行第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第八十一條以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第九十一條所規定的內部審計，包括財政局送來的審計報告，以及後續的改善措施。	
00-108.2 審計署審計	10年	銷毀	往來公函、審計報告、回應及改善措施。	
00-109 廉潔管理				
00-109.1 紀念品、禮物收受紀錄	上級批示後10年	銷毀	紀念品及禮物收受通報。	
00-109.2 財產及利益申報	1年	銷毀	往來公函及通知書副本。	不歸入個人檔案。
00-110 議員質詢	10年	銷毀	回覆立法議員的書面質詢。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-200 人力資源管理				
00-201 招聘				
00-201.1 規劃	10年	銷毀	人力資源管理計劃書、報告等。	
00-201.2 開考及其他招聘程序	程序結束後5年	銷毀	許可開考批示、通告、臨時名單、確定名單及成績、考卷、會議紀錄、上訴書、委任及以合同任用通知書、接受/不接受聲明書、委任或許可以合同任用批示作出後當事人放棄入職等。	
00-201.2.1 投考人報考卷宗	程序結束後2年	銷毀	投考人報考卷宗。	根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第五十三條第二款的規定。
00-201.3 求職申請	1年	銷毀	自薦求職申請、履歷表及登記表格。	
00-202 人員資料管理				
00-202.1 工作人員個人檔案	離職後50年	保存期結束後交澳門檔案館決定	為編制內、定期委任、以行政任用合同制度及個人勞動合同制度任用的人員所開立的卷宗。	
00-202.2 短期合同員工個人檔案	離職後5年	銷毀	為實習及非全職人員所開立的卷宗。	
00-202.3 公共行政人力資源資料	3年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第三十九條，以及第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第三條規定須提供給行政公職局的資料。	
00-202.4 人員表	10年	銷毀	部門內有關人力資源管理的報表。	
00-202.5 就職狀	50年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第三十五條，正本由部門存檔，一份副本存入公務人員的個人檔案，另一份交予公務人員。	
00-203 培訓				
00-203.1 規劃及檢討	10年	銷毀	計劃書、報告書及課程總結。	
00-203.2 培訓項目			包括研討會、講座、課程及工作坊的文件，可以按機構分類或以項目卷宗形式歸檔，因應培訓項目的性質設兩保存期。課程完成後所獲證書歸入個人檔案。	
00-203.2.1 培訓項目(I)	5年	銷毀	與職務無關的培訓。	
00-203.2.2 培訓項目(II)	10年	銷毀	與職務直接或間接相關的晉級培訓。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-204 權利、義務和福利				
00-204.1 報酬表	50年	銷毀	報酬計算後制成的人員報酬表。	
00-204.2 報酬計算	10年	銷毀	為計算報酬、津貼、補貼及扣除而產生的文件。	津貼申請表須歸入個人檔案。
00-204.3 員工出勤	5年	銷毀	出勤紀錄、外勤工作表、遲到、因私事外出及診病紀錄。	
00-204.4 特別工作時間制度	失效後5年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-B條、第七十九-D條及第七十九-F條的規定而產生的文件。	
00-204.5 超時工作	10年	銷毀	超時批准、支付建議、時間補償或金錢補償。	
00-204.6 休假及缺勤				會影響年資計算的文件應歸入個人檔案。
00-204.6.1 休假及缺勤	5年	銷毀	年假表、缺勤與年假申請書，以及休假控制表。	
00-204.6.2 病假	10年	銷毀	醫生檢查證明、住院及休養聲明、健康檢查委員會聲明，以及因病缺勤而產生的收回在職薪俸申請書。	
00-204.6.3 特別假	10年	銷毀	申請書及開支證明文件。	
00-204.7 公務人員體檢計劃	3年	銷毀	往來公函及內部通知。	
00-205 工作評核				自我評核表、評核會議摘要、評核表等應歸入所屬個人檔案。
00-205.1 指定評核人及評核人會議	15年	銷毀	領導批示及評核人會議摘要。	
00-205.2 評核諮詢委員會	3年	銷毀	成員的委任批示、選舉文件及成員名單。	
00-205.3 主管人員評核問卷	直至程序結束	銷毀	下屬對主管的工作表現發表意見的問卷。	
00-205.4 年度評核報告	5年	銷毀	根據第31/2004號行政法規《公共行政工作人員的工作表現評核一般制度》第二十四條規定須送行政公職局的年度評核報告。	
00-206 紀律責任			歸於這類目的文件，皆為《澳門公共行政工作人員通則》第六篇為查明紀律責任的各項程序而產生的文件，包括但不限於由預審、調查、指控、處分、聲明異議、上訴、筆錄、投訴、證據、調查結果報告和裁定等文件。	根據《澳門公共行政工作人員通則》第三百條及第三百四十九條所訂明的處分及恢復權利必須歸入個人檔案。

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-206.1卷宗(I)	10年	銷毀	不予指控或指控不成立而作出歸檔者。	
00-206.2卷宗(II)	50年	銷毀	指控成立並作出處分的卷宗，包括以一般程序及特別程序處理者。	
00-207工作意外				
00-207.1 工作意外	5年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第一百一十條至第一百二十條所規定程序而產生的實況筆錄、無工作能力聲明、健康檢查委員會聲明。 此分類僅限適用於在60日內痊癒者，若屬於《澳門公共行政工作人員通則》第一百一十七條至第一百一十九條所指情況，則須歸入個人檔案。	根據《澳門公共行政工作人員通則》第一百一十三條第二款規定，實況筆錄副本須存入遇難人的個人檔案。
00-207.2 保險購買	5年	銷毀	保單及購買保險的建議書副本。	
00-207.3保險賠償	賠償程序 結束後5年	銷毀	與意外相關的保單、賠償申請及調查報告等文件。	
00-208 保障制度				
00-208.1 退休金和撫卹金制度				
00-208.1.1 文書	5年	銷毀	往來公函及通告。	
00-208.1.2 年資	15年	銷毀	年資表。	
00-208.2 公務人員公積金制度				
00-208.2.1 文書	5年	銷毀	往來公函及通告。	
00-208.2.2 供款時間計算	15年	銷毀	澳門特別行政區政府的供款紀錄，以及公務人員供款時間年表。	
00-208.3 社會保障制度	5年	銷毀	為處理強制性及任意性供款而產生的文件，包括僱主註冊報表、僱主供款憑單、強制徵收或行政違法行為所產生的檔案。至於申請供款、補扣供款聲明書等應歸入個人檔案。	
00-209 內部意見收集	10年	銷毀	部門員工所提意見及後續改善措施。	
00-210 活動及比賽的獎勵	20年	銷毀	根據《澳門公共行政工作人員通則》第二百五十七-A條的規定而產生的文件。	
00-300 財務管理				
00-301 預算規劃	10年	銷毀	編製預算的指引和指示、財政預算文件，以及依法要遞交的年度活動計劃。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-302 預算修改及補充預算				
00-302.1 預算修改	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第四十一條至第四十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第五十二條至第五十四條規定而產生的文件。	
00-302.2 補充預算	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第四十二條規定而產生的文件。	
00-303 開支				
00-303.1 PIDDA《行政當局投資與發展開支計劃》預算開支	決算後10年	銷毀	建議書、書面諮詢、發票、收據及開支建議等可按經濟分類存檔。	
00-303.2 運作預算開支	決算後10年	銷毀	建議書、書面諮詢、發票、收據及開支建議等可按經濟分類存檔。	
00-303.3 自治機構本身預算開支	決算後10年	銷毀	建議書、書面諮詢、發票、收據及開支建議等可按經濟分類存檔。	
00-304 常設基金	10年	銷毀	根據第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第五十六條至第五十九條規定而產生的文件。	
00-305 返還及退回	10年	銷毀	進行返還及退回的建議及相關文件。	
00-306 收入				
00-306.1 本身收入	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入作記錄而產生的文件。	
00-306.2 指定收入	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入作記錄而產生的文件。	
00-306.3 共享收入	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入作記錄而產生的文件。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-306.4 預算轉移	10年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入作記錄而產生的文件。	
00-306.5 信貸收入及管理結餘	完成處理後3年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第五十八條至第六十四條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第七十二條至第七十八條的規定，對收入應作記錄而產生的文件。	
00-307 出納活動	完成處理後3年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第八十四條至第九十條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第八十五條至第八十九條的規定，對出納活動應作記錄而產生的文件。	
00-308 管理				
00-308.1 預算執行控制	5年	銷毀	監控預算執行的報表、結算表。	
00-308.2 決算	15年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第七十六條，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第九十條的規定，須交主管監督實體批准的決算文件。	
00-308.3 年度管理和活動報告	15年	銷毀	根據第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》第四條第二款，以及第2/2018號行政法規《預算綱要法施行細則》第五條第二款的規定，須交財政局的年度管理和活動報告。	
00-308.4 送審計署的報告	15年	銷毀	根據第2/2012號審計長批示（重新訂定政府部門帳目及基本資料的組成及製作指引）的規定須交審計署的年度管理帳目、會計和財務管理資料，以及出納活動結餘資料。	
00-309 會計報表	50年	保存期結束後交澳門檔案館決定	記帳後制成的分類帳、試算表、損益、資產負債表等。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-400 財產及物料管理				
00-401 財產管理				
00-401.1 財產購買及租賃				
00-401.1.1 不動產	終止使用後 5年	銷毀	購買、租賃、贈與或轉移財產所產生文件，以及因維修而產生的圖則及報告。	
00-401.1.2 動產	報廢後5年	銷毀	購買、租賃、贈與或轉移財產所產生文件。	
00-401.1.3 永久保留財產	永久	移送澳門檔案館	購買、贈與或轉移財產（動產及不動產）所產生文件。	
00-401.2 財產清冊	更新後5年	銷毀	不動產及動產清單。	
00-401.3 報廢	10年	銷毀	各附屬單位及從屬機構所遞交的報廢建議、筆錄等文件。	
00-402 設施使用及維護				
00-402.1 耐用品				
00-402.1.1 保養及維修	5年	銷毀	維修保養合約及報告。	至於設備的安裝、說明書、指南等則可於設備報銷後銷毀。
00-402.2 車輛				
00-402.2.1 使用情況	3年	銷毀	屬個人所有的車輛的人員名單、燃料消耗量的預計報告、燃料消耗每月圖表、燃料索取單、登記冊、工作日記表，以及意外報告。	
00-402.2.2 保養及維修	5年	銷毀	年度檢驗通知書、檢驗報告書、非日常保養及修理申請表、修理技術質量的監管報告書等。	
00-402.2.3 保險購買	5年	銷毀	保單及購買保險的建議書副本。	若駕駛者遇上的交通意外引致身體傷害，且被界定為工作意外，則該部分的文件應歸入00-207。
00-402.2.4 保險賠償	賠償程序 結束後5年	銷毀	與意外相關的保單、賠償申請及調查報告等文件。	
00-402.3 不動產				
00-402.3.1 保養及維修	5年	銷毀	供水及供電系統等設施進行維護時所產生的文件。	較大型維修工程所產生的圖則及報告則歸入00-401.1.1。
00-402.3.2 保安及清潔	3年	銷毀	保安員資料、巡邏紀錄、突發事件紀錄（如水浸、盜竊）、各類保安系統紀錄，以及清潔報告等。	
00-402.3.3 保險購買	5年	銷毀	火險、水險、盜險，以及民事責任保險的保單及購買保險的建議書副本。	
00-402.3.4 保險賠償	賠償程序 結束後5年	銷毀	與意外相關的保單、賠償申請及調查報告等文件。	
00-402.3.5 消防系統	5年	銷毀	設備檢查報告及火警報告。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-402.3.6 服務提供合同	5年	銷毀	水、電、保安、清潔、保險及消防等範疇的服務提供合同。	
00-403 物料管理	3年	銷毀	物料申請、分配及盤點。	
00-500 資訊管理				
00-501 取得				
00-501.1 硬件	報廢後3年	銷毀	設備的交收文件。	
00-501.2 軟件	停用或使用權失效後3年	銷毀	使用授權書，以及根據第54/2000號行政長官批示（關於在屬於澳門特別行政區公共實體的電腦設備內安裝電腦程序的使用授權書）第三款（二）項規定的登記和更新資料。	
00-501.3 提供服務	終止後5年	銷毀	合作協議、租賃服務合同及往來公函。	
00-502 資訊項目管理	停用後5年	銷毀	為開展資訊項目而產生的前期研究文件、項目計劃、實施計劃、測試計劃、接收計劃等文件。	
00-503 系統開發	停用後5年	銷毀	在開發過程或設備部署過程中產生的用戶需求文件、功能與非功能定義、系統分析、技術設計、運作條件及需求規劃、測試報告、用戶手冊、開發手冊、操作手冊等文件。	
00-504 保養及技術支援				
00-504.1 硬件	報廢後3年	銷毀	保養及技術支援的相關文件。	
00-504.2 軟件	停用或失效後3年	銷毀	保養及技術支援的相關文件。	
00-504.3 資訊保安及審計				
00-504.3.1 資訊保安				
00-504.3.1.1 指引文件	系統停用後5年	銷毀	指引、實務守則、通告及聲明。	
00-504.3.1.2 操作文件	系統停用後5年	銷毀	用戶身份識別、密碼、使用權限設定申請。	
00-504.3.2 事故報告和修復	系統停用後5年	銷毀	系統設備的評估及事故報告。	
00-505 電子政務				
00-505.1 發展與規劃	15年	銷毀	為電子政務發展而制訂的顧問報告及研究報告等。	
00-505.2 調查及統計	15年	銷毀	為開展電子政務而進行的調查及統計報告。	
00-600 檔案及文獻管理				
00-601 檔案管理				
00-601.1 移入檔案室	10年	銷毀	檔案移入部門檔案室的紀錄。	
00-601.2 檔案清冊	更新後5年	銷毀	部門檔案室所藏檔案紀錄。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-601.3 分類和保存期限	永久	由部門保管	分類表、保存期限表及其制作過程所產生的文件。	
00-601.4 調閱	相關檔案 銷毀後1年	銷毀	部門檔案室檔案的進出紀錄。	
00-601.5 轉換載體			檔案轉換載體的內部批示、指引及紀錄。	
00-601.5.1 轉換載體 (I)	5年	銷毀	倘轉換載體的目的非為長期保存或代替原件，上述文件須歸入本分類。	
00-601.5.2 轉換載體 (II)	永久	由部門保管	倘轉換載體的目的是為長期保存或代替原件，上述文件須歸入本分類。	
00-601.6 銷毀和移交	50年	銷毀	檔案銷毀和移交澳門檔案館的紀錄。	
00-602 文獻管理				
00-602.1 取得	3年	銷毀	購買、交換及贈與紀錄。	
00-602.2 編目	保留最新 版本	銷毀	編目指引及目錄。	
00-602.3 參考服務	3年	銷毀	服務紀錄及文獻的借還紀錄。	
00-602.4 淘汰	3年	銷毀	文獻淘汰紀錄。	若有財產登記號者，淘汰程序按00-401.3。
00-700 綜合行政管理				
00-701 公文				
00-701.1 發出函件				
00-701.1.1 公函	5年	銷毀	發出的公函副本。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.1.2 內部通告	5年	銷毀	發出的內部通告副本，包括傳閱及通知。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.1.3 傳真	5年	銷毀	發出的傳真。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.2 接收函件				
00-701.2.1 公函	5年	銷毀	接收的公函。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.2.2 內部通告	5年	銷毀	接收的內部通告。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.2.3 傳真	5年	銷毀	接收的傳真。	若關乎部門核心職能，應歸入職能檔案。
00-701.3 建議書/報告書/計劃書/意見書	5年	銷毀	部門編寫的建議書副本。	已有批示的應歸入相關的職能檔案。
00-702 簽收紀錄	3年	銷毀	文件簽收、文件追蹤紀錄，以及交收憑單。	
00-703 內部申請				
00-703.1 工作申請	3年	銷毀	內部工作申請，如翻譯傳譯，水設施、電力系統和傢俱的維修等。	

分類	保存期	最終用途	內容	備註
00-704 通報表	3年	銷毀	向上級提交的通報表。	
00-705 公共關係	3年	銷毀	邀請、郵寄及派發清單、參觀接待通知、紀念品內部申請、賀詞等。	
00-706 諮詢回覆	5年	銷毀	回覆其他公共部門的諮詢意見。	

TABELA ANEXA

**Prazos de conservação e destino final dos arquivos administrativos de natureza comum
(a que se refere o artigo 1.º)**

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-100 Organização e funcionamento				
00-101 Organização e estrutura funcional				
00-101.1 Projectos legislativos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à elaboração e alteração de leis, regulamentos, ordens executivas, despachos do Chefe do Executivo e dos Secretários, incluindo consultas internas e externas	
00-101.2 Estrutura orgânica	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos relativos à criação e alteração das estruturas orgânicas	
00-102 Planeamento				
00-102.1 Linhas de Acção Governativa	15 anos	Eliminação	Revisões e propostas	As Linhas de Acção Governativa arquivadas no Gabinete do Chefe do Executivo são de conservação permanente.
00-102.2 Planos anuais de trabalho	15 anos	Eliminação	Propostas e planos	
00-102.3 Relatórios anuais de trabalho	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Relatórios anuais sobre o trabalho efectuado	Os dados recolhidos para a elaboração dos relatórios, os relatórios semestrais, trimestrais e mensais devem ser eliminados após 3 anos de conservação.
00-103 Instruções de funcionamento/Instruções administrativas				
00-103.1 Pareceres jurídicos	3 anos após revogação da legislação fundamentadora	Eliminação	Pareceres de entidades externas e pareceres internos, relativos ao funcionamento administrativo	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-103.2 Despachos de superiores	3 anos depois de serem substituídos ou revogados	Eliminação	Despachos do Chefe do Executivo e do Secretário que tutela a área respectiva, relativos ao funcionamento geral	No caso de envolverem funções principais dos respectivos serviços, os despachos devem ser arquivados nos processos a que respeitem.
00-103.3 Despachos	5 anos depois de serem substituídos ou revogados	Eliminação	Despachos da direcção	
00-103.4 Ordens de serviço	5 anos depois de serem substituídas ou revogadas	Eliminação	Ordens de serviço da direcção	
00-103.5 Normas	5 anos depois de serem substituídas ou revogadas	Eliminação	Normas internas e normas emitidas por outros serviços, nomeadamente pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, pela Direcção dos Serviços de Finanças e pelo Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais	
00-104 Reuniões dos Conselhos de organismos autónomos	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Convocatórias e actas de reuniões dos Conselhos administrativo, fiscal e consultivo de organismos autónomos	
00-105 Reuniões de direcção e chefia	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Convocatórias e actas de reuniões ordinárias ou extraordinárias	
00-106 Conselhos, conselhos consultivos, grupos de trabalho			Reuniões com participação de representantes de diversos serviços governamentais e participantes externos, cuja documentação deve ser gerida pela presidência ou pelo secretariado. Caso se tratem de reuniões de grupos de trabalho internos, a documentação deve ser arquivada nos processos a que respeitem.	Os serviços coordenadores devem conservar permanentemente a documentação e os restantes membros devem conservá-la no prazo por si fixado.
00-106.1 Convocatórias e actas	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Nomeações, convocatórias e actas de reuniões	
00-106.2 Documentos preparatórios das reuniões	3 anos	Eliminação	Documentos relativos ao apoio logístico, a contactos e administrativos	
00-107 Modernização e reforma administrativa				
00-107.1 Optimização dos procedimentos administrativos	10 anos	Eliminação	Planos, directivas, documentos de execução e relatórios, incluindo os critérios de certificação, designadamente as normas ISO	
00-107.2 Avaliação do grau de satisfação do utente				
00-107.2.1 Questionários	5 anos	Eliminação	Questionários preenchidos pelos cidadãos	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-107.2.2 Outros documentos	10 anos	Eliminação	Planos, documentos de execução e relatórios	
00-107.3 Cartas de Qualidade	10 anos	Eliminação	Planos, documentos de execução e relatórios	
00-107.4 Reclamações e sugestões	10 anos	Eliminação	Reclamações e sugestões dos cidadãos relativamente aos serviços públicos	
00-108 Controlos e auditorias				
00-108.1 Controlo orçamental				
00-108.1.1 Controlo interno	5 anos	Eliminação	Execução de mecanismos de controlo interno dos serviços nos termos do disposto nos artigos 80.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 48.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental), incluindo nomeações, planos, actas de reuniões, relatórios de avaliação e medidas de aperfeiçoamento	
00-108.1.2 Direcção dos Serviços de Finanças	5 anos	Eliminação	Execução de auditorias internas nos termos do disposto nos artigos 81.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 91.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental), incluindo os relatórios de auditorias recebidas da Direcção dos Serviços de Finanças e as posteriores medidas de aperfeiçoamento	
00-108.2 Auditorias do Comissariado da Auditoria	10 anos	Eliminação	Correspondência e documentação trocada, relatórios de auditoria, respostas e medidas de aperfeiçoamento	
00-109 Gestão íntegra				
00-109.1 Registo de recepção de lembranças e presentes	10 anos após despacho superior	Eliminação	Informações e relatórios sobre aceitação de lembranças e presentes	
00-109.2 Declaração de bens patrimoniais e interesses	1 ano	Eliminação	Troca de correspondência e cópias de avisos	Não se arquivam nos processos individuais.
00-110 Interpelações de deputados	10 anos	Eliminação	Respostas a interpelações escritas de deputados da Assembleia Legislativa	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-200 Gestão de Recursos Humanos				
00-201 Recrutamento				
00-201.1 Planeamento	10 anos	Eliminação	Planos e relatórios de gestão de recursos humanos	
00-201.2 Concursos e outros processos de recrutamento	5 anos após o termo dos processos	Eliminação	Despachos de autorização de realização de concursos, avisos de abertura, listas provisórias, definitivas e classificativas, enunciados de testes, actas de reuniões, recursos, notificações de nomeação e de provimento por contrato, declarações de aceitação/não aceitação, desistências de ingresso por parte do interessado após o despacho de nomeação ou de autorização de provimento por contrato, etc	
00-201.2.1 Processos de admissão a concurso dos candidatos	2 anos após o termo dos processos	Eliminação	Processos de admissão a concurso dos candidatos	Conforme o disposto no n.º 2 do artigo 53.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos).
00-201.3 Candidaturas a emprego	1 ano	Eliminação	Candidaturas por iniciativa do candidato, curriculum vitae e formulários de inscrição	
00-202 Gestão de dados dos trabalhadores				
00-202.1 Processos individuais dos trabalhadores	50 anos após a cessação de funções	A decidir pelo Arquivo de Macau após o prazo de conservação	Processos instruídos para pessoal dos quadros, em comissão de serviço, em regime de contrato administrativo de provimento e em regime de contrato individual de trabalho	
00-202.2 Processos individuais de trabalhadores com contrato de curta duração	5 anos após a cessação de funções	Eliminação	Processos instruídos para estagiários e trabalhadores em regime de tempo parcial	
00-202.3 Dados sobre os recursos humanos da administração pública	3 anos	Eliminação	Os dados que devem ser comunicados à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, nos termos do artigo 39.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau e do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos)	
00-202.4 Listas de trabalhadores	10 anos	Eliminação	Boletins internos relativos à gestão de recursos humanos	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-202.5 Termos de posse	50 anos	Eliminação	Nos termos do artigo 35.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, os originais dos termos de posse destinam-se ao arquivo do serviço e uma cópia aos processos individuais e outra cópia aos trabalhadores	
00-203 Formação				
00-203.1 Planeamento e revisão	10 anos	Eliminação	Planos, relatórios e sumários dos cursos	
00-203.2 Acções de formação			Inclui documentos relativos a seminários, palestras, cursos e <i>workshops</i> , os quais podem ser arquivados conforme as entidades organizadoras ou os assuntos. Fixam-se dois prazos de conservação, consoante a natureza dos cursos de formação. Após o termo dos cursos, os certificados obtidos devem ser arquivados nos processos individuais	
00-203.2.1 Acções de formação (I)	5 anos	Eliminação	Acções de formação sem relação com as funções	
00-203.2.2 Acções de formação (II)	10 anos	Eliminação	Acções de formação de acesso com relação directa ou indirecta com as funções	
00-204 Direitos, deveres e regalias				
00-204.1 Tabelas remuneratórias	50 anos	Eliminação	Tabelas remuneratórias dos trabalhadores, criadas a partir do cálculo da remuneração	
00-204.2 Cálculo de remunerações	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes do cálculo das remunerações, subsídios, bonificações e descontos	Os pedidos de subsídios devem ser arquivados nos processos individuais.
00-204.3 Assiduidade dos trabalhadores	5 anos	Eliminação	Registos de assiduidade, prestação de serviço externo, atrasos, ausências por motivo pessoal e consultas médicas	
00-204.4 Regime especial de horários de trabalho	5 anos após caducidade	Eliminação	Documentos criados ao abrigo dos artigos 79.º-B, 79.º-D e 79.º-F do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau	
00-204.5 Trabalho extraordinário	10 anos	Eliminação	Aprovação de horas extraordinárias, propostas de pagamento, compensações horárias ou pecuniárias	
00-204.6 Férias e faltas				Os documentos que afectam a contagem de antiguidade devem ser arquivados nos processos individuais.

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-204.6.1 Férias e faltas	5 anos	Eliminação	Mapas anuais de férias, participação de faltas e férias, e tabelas de controlo de férias	
00-204.6.2 Faltas por doença	10 anos	Eliminação	Atestados médicos, declarações de internamento e convalescença, declarações da Junta de Saúde, requerimentos de recuperação do vencimento de exercício resultantes das faltas por doença	
00-204.6.3 Licenças especiais	10 anos	Eliminação	Requerimentos e documentos comprovativos de despesas	
00-204.7 Plano de exames médicos para trabalhadores dos serviços públicos	3 anos	Eliminação	Correspondência e avisos internos	
00-205 Avaliação de desempenho				As fichas de auto-avaliação, os mapas resumo das reuniões de avaliação e as fichas de notação devem ser arquivados nos processos individuais.
00-205.1 Designação dos notadores e reuniões de notadores	15 anos	Eliminação	Despachos da direcção e resumos das reuniões de notadores	
00-205.2 Comissão Paritária	3 anos	Eliminação	Despachos de nomeação dos membros, documentos de eleições e listas de membros	
00-205.3 Questionários de avaliação do pessoal de chefia	Até ao termo do processo	Eliminação	Questionários para emissão de opiniões do pessoal subordinado sobre o desempenho das chefias	
00-205.4 Relatório anual de avaliação	5 anos	Eliminação	Relatórios anuais de avaliação a remeter à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, nos termos do artigo 24.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004 (Regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública)	
00-206 Responsabilidade disciplinar			Os documentos integrados nesta classificação são documentos resultantes dos diversos procedimentos de apuramento de responsabilidade disciplinar previstos no Título VI do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, incluindo, mas não se limitando aos documentos de instrução, investigação, acusação, aplicação de penas, reclamações, recursos, autos de participações, queixas, provas, relatórios de investigação e decisões	Nos termos dos artigos 300.º e 349.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, os documentos relativos às penas e à reabilitação devem ser arquivados nos processos individuais.

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-206.1 Processos (I)	10 anos	Eliminação	Arquivados sem acusação ou em que a acusação foi julgada improcedente	
00-206.2 Processos (II)	50 anos	Eliminação	Processos em que a acusação foi julgada procedente, resultando em condenação, sejam processos comuns ou especiais	
00-207 Acidentes em serviço				
00-207.1 Acidentes em serviço	5 anos	Eliminação	Autos de notícia, declarações de incapacidade e declarações da Junta de Saúde resultantes dos procedimentos previstos nos artigos 110.º a 120.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau. Esta classificação aplica-se somente aos sinistrados cujo período de incapacidade não ultrapasse os 60 dias. Caso se verifiquem as situações previstas nos artigos 117.º a 119.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, os documentos devem ser arquivados nos processos individuais dos sinistrados.	Nos termos do n.º 2 do artigo 113.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, a cópia do auto de notícia deve ser arquivada nos processos individuais dos sinistrados.
00-207.2 Aquisição de seguros	5 anos	Eliminação	Apólices e cópias de propostas relativas à aquisição de seguros	
00-207.3 Indemnizações de seguros	5 anos após o termo dos processos de indemnizações	Eliminação	Apólices, pedidos de indemnização e documentos relativos à investigação do acidente	
00-208 Regimes de protecção social				
00-208.1 Regime de aposentação e sobrevivência				
00-208.1.1 Correspondência	5 anos	Eliminação	Correspondência e avisos	
00-208.1.2 Antiguidade	15 anos	Eliminação	Listas de antiguidade	
00-208.2 Regime de previdência dos trabalhadores dos serviços públicos				
00-208.2.1 Correspondência	5 anos	Eliminação	Correspondência e avisos	
00-208.2.2 Contagem do tempo de contribuição	15 anos	Eliminação	Registos de contribuições do Governo da RAEM e mapas anuais de tempo de contribuição dos trabalhadores dos serviços públicos	
00-208.3 Regime de segurança social	5 anos	Eliminação	Documentos resultantes do tratamento das contribuições obrigatórias e facultativas, incluindo boletins de matrícula do empregador, mapas-guia de pagamento das contribuições do empregador, documentos resultantes de cobrança coerciva e de infracções administrativas. As declarações de pedidos de contribuições e de contribuições retroactivas devem ser arquivadas nos processos individuais.	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-209 Recolha de opiniões internas	10 anos	Eliminação	Opiniões dos trabalhadores dos serviços e posteriores medidas tomadas para melhoramento	
00-210 Prémios por actividades e concursos	20 anos	Eliminação	Documentos criados ao abrigo do artigo 257.º-A do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau	
00-300 Gestão financeira				
00-301 Planeamento orçamental	10 anos	Eliminação	Instruções e directivas para a elaboração de orçamentos, documentos de estimativas orçamentais, e planos anuais de actividades que, nos termos legais, devem ser apresentados	
00-302 Alterações orçamentais e orçamentos suplementares				
00-302.1 Alterações orçamentais	10 anos	Eliminação	Documentos criados ao abrigo dos artigos 41.º a 44.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 52.º a 54.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-302.2 Orçamentos suplementares	10 anos	Eliminação	Documentos criados ao abrigo do artigo 42.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública)	
00-303 Despesas				
00-303.1 Despesas orçamentais do PIDDA (Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração)	10 anos após as contas finais	Eliminação	Propostas, consultas escritas, facturas, recibos e propostas de despesas podem ser arquivados por classificação económica	
00-303.2 Despesas orçamentais de funcionamento	10 anos após as contas finais	Eliminação	Propostas, consultas escritas, facturas, recibos e propostas de despesas podem ser arquivados por classificação económica	
00-303.3 Despesas do orçamento privativo dos organismos autónomos	10 anos após as contas finais	Eliminação	Propostas, consultas escritas, facturas, recibos e propostas de despesas podem ser arquivados por classificação económica	
00-304 Fundos permanentes	10 anos	Eliminação	Documentos criados ao abrigo dos artigos 56.º a 59.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-305 Restituições e reposições	10 anos	Eliminação	Propostas e documentos relativos a restituições e reposições	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-306 Receitas				
00-306.1 Receitas próprias	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-306.2 Receitas consignadas	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-306.3 Comparticipações	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-306.4 Transferências orçamentais	10 anos	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-306.5 Receitas creditícias e saldos de gerência	3 anos após a conclusão das transacções a que respeitam	Eliminação	Documentos resultantes de registo das receitas cobradas ao abrigo dos artigos 58.º a 64.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 72.º a 78.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-307 Operações de Tesouraria	3 anos após a conclusão de transacções a que respeitam	Eliminação	Documentos resultantes de registo das operações de tesouraria ao abrigo dos artigos 84.º a 90.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 85.º a 89.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-308 Gestão				
00-308.1 Controlo de execução orçamental	5 anos	Eliminação	Mapas de controlo de execução orçamental e de liquidação	
00-308.2 Contas finais	15 anos	Eliminação	Contas finais a submeter à aprovação da tutela competente, ao abrigo dos artigos 76.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e 90.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-308.3 Relatórios anuais sobre a gestão efectuada e de actividades	15 anos	Eliminação	Relatórios anuais sobre a gestão efectuada e de actividades, a remeter à Direcção dos Serviços de Finanças, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e no n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2018 (Regulamentação da Lei de enquadramento orçamental)	
00-308.4 Relatórios a submeter ao Comissariado da Auditoria	15 anos	Eliminação	Contas de gerência, elementos contabilísticos e de gestão financeira e saldos das operações de tesouraria a remeter ao Comissariado da Auditoria ao abrigo do Despacho do Comissário da Auditoria n.º 2/2012 (Redefine a composição dos elementos contabilísticos essenciais e as instruções para a elaboração dos documentos a entregar pelos serviços públicos para efeitos de auditoria)	
00-309 Demonstrações financeiras	50 anos	A d e c i d i r pelo Arquivo d e M a c a u após o prazo de conservação	Livros-razão, balancetes, demonstrações de resultados, balanços, etc., na sequência de escrituração	
00-400 Gestão de bens e de recursos materiais				
00-401 Gestão de bens				
00-401.1 Aquisição e locação de bens				
00-401.1.1 Imóveis	5 anos após o termo da utilização	Eliminação	Documentos resultantes de aquisição, arrendamento, doação ou transferência de bens, bem como plantas e relatórios resultantes de reparações	
00-401.1.2 Móveis	5 anos após abate à carga	Eliminação	Documentos resultantes de aquisição, aluguer, doação ou transferência de bens	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-401.1.3 Bens de conservação permanente	Permanente	Transferência para o Arquivo de Macau	Documentos resultantes de aquisição, doação ou transferência de bens (móveis e imóveis)	
00-401.2 Inventário de bens	5 anos após actualização	Eliminação	Inventários de bens móveis e imóveis	
00-401.3 Abate à carga	10 anos	Eliminação	Autos e propostas de abate à carga remetidas pelas subunidades e organismos dependentes	
00-402 Utilização e manutenção de instalações				
00-402.1 Bens duradouros				
00-402.1.1 Manutenção e reparação	5 anos	Eliminação	Contratos e relatórios de manutenção e de reparação	Os manuais de instruções e guias de instalação de equipamento podem ser eliminados após o abate à carga do respectivo equipamento.
00-402.2 Veículos				
00-402.2.1 Utilização	3 anos	Eliminação	Relações dos utilizadores de veículo próprio, previsões de consumos de combustível, mapas mensais de consumo de combustível, requisições de combustível, registos de cadastro, boletins diários de serviço e relatórios de acidentes	
00-402.2.2 Manutenção e reparação	5 anos	Eliminação	Avisos e relatórios de inspecções anuais, requerimentos de manutenção não diária e de reparação, relatórios de controlo da qualidade técnica das reparações	
00-402.2.3 Aquisição de seguros	5 anos	Eliminação	Apólices e cópias de propostas relativas à aquisição de seguros	Caso se verifiquem acidentes de viação de onde resultem danos físicos para os condutores e que sejam definidos como acidentes de trabalho, os documentos relativos aos mesmos devem ser remetidos para a classificação 00-207.
00-402.2.4 Indemnizações de seguros	5 anos após o termo dos processos de indemnizações	Eliminação	Apólices, pedidos de indemnização e documentos relativos à investigação do acidente	
00-402.3 Bens imóveis				
00-402.3.1 Manutenção e reparação	5 anos	Eliminação	Documentos resultantes de manutenção de instalações, designadamente dos sistemas de fornecimento de electricidade e de água	Peças desenhadas e relatórios das reparações de maior dimensão são remetidos para a classificação 00-401.1.1.

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-402.3.2 Segurança e limpeza	3 anos	Eliminação	Dados do pessoal de segurança, registos de patrulha, registos de emergências (tais como inundações e furtos), registos de diversos sistemas de segurança, relatórios de limpeza, etc.	
00-402.3.3 Aquisição de seguros	5 anos	Eliminação	Apólices e cópias de propostas relativas à aquisição de seguros contra incêndios, inundações, furtos e de responsabilidade civil	
00-402.3.4 Indemnizações de seguros	5 anos após o termo dos processos de indemnizações	Eliminação	Apólices, pedidos de indemnização e documentos relativos à investigação do acidente	
00-402.3.5 Sistema de prevenção contra incêndios	5 anos	Eliminação	Relatórios de exames de equipamento e relatórios de incêndios	
00-402.3.6 Contratos de prestação de serviços	5 anos	Eliminação	Contratos de prestação de serviços de fornecimento de água, de electricidade, de segurança, de limpeza, de seguros e de prevenção contra incêndios	
00-403 Gestão de recursos materiais	3 anos	Eliminação	Requerimentos, distribuição e inventários de recursos materiais	
00-500 Gestão de equipamentos informáticos				
00-501 Aquisição				
00-501.1 <i>Hardware</i>	3 anos após abate à carga	Eliminação	Documentos de recepção de equipamentos	
00-501.2 <i>Software</i>	3 anos após o termo da utilização ou da caducidade das licenças	Eliminação	Licenças de utilização, dados sobre registo e actualização, nos termos do disposto na alínea 2) do n.º 3 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 54/2000 (Respeitante à licença de utilização para a instalação de programas de computador nos equipamentos informáticos pertencentes a entidades públicas da RAEM)	
00-501.3 Prestações de serviços	5 anos após o termo	Eliminação	Acordos de cooperação, contratos de serviços de aluguer e correspondência	
00-502 Gestão de projectos informáticos	5 anos após o termo da utilização	Eliminação	Documentos sobre investigação preliminar, planos de projecto, de implementação, de testes e de recepção resultantes de desenvolvimento de projectos informáticos	
00-503 Desenvolvimento de sistemas	5 anos após o termo da utilização	Eliminação	Documentos relativos às necessidades dos utentes, à definição de funcionalidades e não funcionalidades, à análise do sistema, concepção técnica, planeamento de necessidades e das condições de funcionamento, relatórios de testes, manuais do utente, de exploração e de instruções, entre outros, resultantes do processo de desenvolvimento ou da disposição de equipamentos	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-504 Manutenção e apoio técnico				
00-504.1 <i>Hardware</i>	3 anos após abate à carga	Eliminação	Documentos de manutenção e apoio técnico	
00-504.2 <i>Software</i>	3 anos após o termo da utilização ou da caducidade das licenças	Eliminação	Documentos de manutenção e apoio técnico	
00-504.3 Segurança informática e auditoria				
00-504.3.1 Segurança informática				
00-504.3.1.1 Directivas	5 anos após o termo da utilização do sistema	Eliminação	Directivas, códigos de práticas, avisos e declarações	
00-504.3.1.2 Documentos de operações	5 anos após o termo da utilização do sistema	Eliminação	Identificação de utilizadores, palavras-passe, pedidos de definições de permissões de uso	
00-504.3.2 Relatórios de incidentes e recuperação	5 anos após o termo da utilização do sistema	Eliminação	Relatórios de incidentes e avaliação do sistema e dos equipamentos	
00-505 Governo Electrónico				
00-505.1 Desenvolvimento e planeamento	15 anos	Eliminação	Relatórios de consultoria e de pesquisa elaborados para a implementação do Governo Electrónico	
00-505.2 Inquéritos e estatísticas	15 anos	Eliminação	Inquéritos e relatórios estatísticos realizados para a implementação do Governo Electrónico	
00-600 Gestão de arquivos e de documentação				
00-601 Gestão de arquivos				
00-601.1 Transferência para arquivo	10 anos	Eliminação	Registos de entrada de ficheiros nos arquivos dos serviços	
00-601.2 Inventário de arquivos	5 anos após a actualização	Eliminação	Registos dos ficheiros existentes nos arquivos dos serviços	
00-601.3 Classificação e prazos de conservação	Permanente	Conservados pelos próprios serviços	Tabelas de classificação, de prazos de conservação e demais documentos produzidos durante a elaboração das mesmas	
00-601.4 Acesso	1 ano após a eliminação do arquivo	Eliminação	Registos de movimentos de entradas e saídas de ficheiros do arquivo dos serviços	
00-601.5 Transferência de suporte			Despachos, directivas e registos internos de transferência de suporte de ficheiros	

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-601.5.1 Transferência de suporte (I)	5 anos	Eliminação	Os documentos acima referidos são arquivados na presente classificação, caso a transferência do suporte de ficheiros não se destine à conservação a longo prazo ou à substituição do original.	
00-601.5.2 Transferência de suporte (II)	Permanente	Conservados pelos próprios serviços	Os documentos acima referidos são arquivados na presente classificação, caso a transferência do suporte de ficheiros se destine à conservação a longo prazo ou à substituição do original.	
00-601.6 Eliminação e transferência	50 anos	Eliminação	Registos de eliminações e de transferências de arquivos para o Arquivo de Macau	
00-602 Gestão de documentação				
00-602.1 Aquisição	3 anos	Eliminação	Registos de aquisições, trocas e doações	
00-602.2 Catalogação	Conservação da versão mais actualizada	Eliminação	Directivas e catálogos	
00-602.3 Serviço de referência	3 anos	Eliminação	Registos de serviços prestados e registos de empréstimos de documentação e de sua devolução	
00-602.4 Inutilização	3 anos	Eliminação	Registos de documentação inutilizada	O procedimento de eliminação é conforme ao constante na classificação 00-401.3, caso estejam envolvidos bens registados no inventário.
00-700 Gestão administrativa geral				
00-701 Documentos oficiais				
00-701.1 Correspondência enviada				
00-701.1.1 Ofícios	5 anos	Eliminação	Cópias de ofícios enviados	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.1.2 Notas internas	5 anos	Eliminação	Cópias de notas internas emitidas, incluindo circulares e avisos	No caso de as mesmas estarem relacionadas com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.

Classificação	Prazo de conservação	Destino final	Conteúdo	Observação
00-701.1.3 Faxes	5 anos	Eliminação	Faxes emitidos	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.2 Correspondência recebida				
00-701.2.1 Ofícios	5 anos	Eliminação	Ofícios recebidos	No caso de os mesmos estarem relacionados com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.2.2 Notas internas	5 anos	Eliminação	Notas internas recebidas	No caso de as mesmas estarem relacionadas com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.2.3 Faxes	5 anos	Eliminação	Faxes recebidos	No caso de os mesmos estarem relacionadas com as funções principais dos próprios serviços, devem integrar os arquivos funcionais.
00-701.3 Propostas/Informações/ /Planos/Pareceres	5 anos	Eliminação	Cópias de propostas elaboradas pelos serviços	As propostas despachadas devem integrar os arquivos funcionais.
00-702 Registos de recepção	3 anos	Eliminação	Registos de recepção, registos de rastreamento de documentos e guias de entrega	
00-703 Requerimentos internos				
00-703.1 Requisições de serviços	3 anos	Eliminação	Requisições internas, tais como de tradução, de interpretação, de reparação de instalações de água, do sistema de electricidade e de mobiliário, etc.	
00-704 Formulários de notificação	3 anos	Eliminação	Formulários submetidos superiormente	
00-705 Relações Públicas	3 anos	Eliminação	Convites, listas de correio ou de distribuição, avisos para acompanhamento de visitas, requisições internas de lembranças, discursos, etc.	
00-706 Respostas a consultas	5 anos	Eliminação	Respostas a consultas de outros serviços públicos	

第 112/2019 號行政命令

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，並根據五月十四日第3/90/M號法律《公共工程及公共服務批給制度的基礎》第二十三條及八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，發佈本行政命令。

授予運輸工務司司長羅立文一切所需權力，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區與澳門輕軌股份有限公司簽署輕軌系統運營、經營及維護的批給之公證合同。

二零一九年八月十六日

命令公佈。

行政長官 崔世安

第 113/2019 號行政命令

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，並按照五月十四日第3/90/M號法律《公共工程及公共服務批給制度的基礎》第二十三條及八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，發佈本行政命令。

第一條**授權**

授予運輸工務司司長羅立文一切所需權力，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區與澳門基本電視頻道股份有限公司簽署有關基本電視頻道接收的支援服務批給公證合同的補充合同的公證合同。

第二條**生效**

本行政命令自公佈日起生效。

二零一九年八月二十一日。

命令公佈。

行政長官 崔世安

Ordem Executiva n.º 112/2019

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 3/90/M, de 14 de Maio (Bases do Regime das Concessões de Obras Públicas e Serviços Públicos) e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases Gerais da Estrutura Orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

São delegados no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Raimundo Arrais do Rosário, os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública relativa ao contrato de concessão da operação, exploração e manutenção do sistema do metro ligeiro, a celebrar entre a Região Administrativa Especial de Macau e a Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S. A.

16 de Agosto de 2019.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Ordem Executiva n.º 113/2019

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 3/90/M, de 14 de Maio (Bases do Regime das Concessões de Obras Públicas e Serviços Públicos) e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases Gerais da Estrutura Orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º**Delegação de poderes**

São delegados no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Raimundo Arrais do Rosário, os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública do contrato adicional ao Contrato de Concessão do Serviço de Assistência na Recepção de Canais de Televisão Básicos, a celebrar entre a Região Administrativa Especial de Macau e a Canais de Televisão Básicos de Macau, S.A.

Artigo 2.º**Entrada em vigor**

A presente ordem executiva entra em vigor no dia da sua publicação.

21 de Agosto de 2019.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 137/2019 號行政長官批示

鑑於澳門輕軌股份有限公司在運營、經營及維護輕軌系統方面具特別技術資格，將該公共服務批給予該公司對澳門特別行政區有顯著利益；

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，並根據五月十四日第3/90/M號法律《公共工程及公共服務批給制度的基礎》第五條第二款、第二十三條第一款a) 項以及第二十四條a) 項的規定，作出本批示。

一、輕軌系統運營、經營及維護之公共服務的批給豁免進行公開競投。

二、本批示自公佈日起生效。

二零一九年八月十六日

行政長官 崔世安

Despacho do Chefe do Executivo n.º 137/2019

Considerando que a Sociedade do Metro Ligeiro de Macau, S. A. tem especiais qualificações técnicas para operar, explorar e manter o sistema de metro ligeiro, e sendo de manifesto interesse para a Região Administrativa Especial de Macau que a concessão deste serviço público a esta seja atribuída;

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 5.º, na alínea a) do n.º 1 do artigo 23.º e na alínea a) do artigo 24.º da Lei n.º 3/90/M, de 14 de Maio (Bases do Regime das Concessões de Obras Públicas e Serviços Públicos), o Chefe do Executivo manda:

1. É dispensada a realização de concurso público para atribuição da concessão do serviço público de operação, exploração e manutenção do sistema do metro ligeiro.

2. O presente despacho entra em vigor no dia da sua publicação.

16 de Agosto de 2019.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 138/2019 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，並根據第25/2009號行政法規《社會房屋的分配、租賃及管理》第二條(三) 項及第十四條的規定，作出本批示。

一、經第368/2017號行政長官批示修改的第179/2012號行政長官批示第一款的表一及表二，由下表取代：

表一

家團之大小 (成員數目)	每月總收入 (澳門元)
1	11,640.00
2	17,680.00
3	23,870.00
4	26,220.00
5	27,930.00
6	32,680.00
7或以上	34,390.00

表二

家團之大小 (成員數目)	總資產淨值 (澳門元)
1	251,500.00
2	381,900.00
3	515,600.00

Despacho do Chefe do Executivo n.º 138/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 3) do artigo 2.º e do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2009 (Atribuição, Arrendamento e Administração de Habitação Social), o Chefe do Executivo manda:

1. As tabelas I e II constantes do n.º 1 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 179/2012, alteradas pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 368/2017, são substituídas pelas seguintes:

Tabela I

Dimensão do agregado familiar (número de elementos)	Total do rendimento mensal (patacas)
1	11 640,00
2	17 680,00
3	23 870,00
4	26 220,00
5	27 930,00
6	32 680,00
7 ou superior	34 390,00

Tabela II

Dimensão do agregado familiar (número de elementos)	Total do património líquido (patacas)
1	251 500,00
2	381 900,00
3	515 600,00

家團之大小 (成員數目)	總資產淨值 (澳門元)
4	566,400.00
5	603,300.00
6	705,900.00
7或以上	742,900.00

二、經第473/2015號行政長官批示修改的第179/2012號行政長官批示第四款的表，由下表取代：

家團之大小 (成員數目)	維持生計的開支 (澳門元)
1	4,230.00
2	7,770.00
3	10,710.00
4	13,020.00
5	14,700.00
6	16,380.00
7或以上	18,060.00

三、本批示自二零一九年十月一日起生效。

二零一九年八月十六日

行政長官 崔世安

第 139/2019 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，並根據經第11/2008號法律、第12/2012號法律及第9/2016號法律修改，以及由第21/2017號行政長官批示重新公佈全文的第3/2001號法律通過的《澳門特別行政區立法會選舉法》第九十八條的規定，作出本批示。

一、行使間接選舉補選的權利的地點為澳門綜藝館。

二、本批示自公佈日起生效。

二零一九年八月二十一日

行政長官 崔世安

Dimensão do agregado familiar (número de elementos)	Total do património líquido (patacas)
4	566 400,00
5	603 300,00
6	705 900,00
7 ou superior	742 900,00

2. A tabela constante do n.º 4 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 179/2012, alterada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 473/2015, é substituída pela seguinte:

Dimensão do agregado familiar (número de elementos)	Despesa de subsistência (patacas)
1	4 230,00
2	7 770,00
3	10 710,00
4	13 020,00
5	14 700,00
6	16 380,00
7 ou superior	18 060,00

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Outubro de 2019.

16 de Agosto de 2019.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 139/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no artigo 98.º da Lei Eleitoral para a Assembleia Legislativa da Região Administrativa Especial de Macau, aprovada pela Lei n.º 3/2001, com as alterações que lhe foram dadas pelas Leis n.º 11/2008, n.º 12/2012 e n.º 9/2016, republicada integralmente pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 21/2017, o Chefe do Executivo manda:

1. O local para o exercício da eleição suplementar por sufrágio indirecto é no Fórum de Macau.

2. O presente despacho entra em vigor no dia da sua publicação.

21 de Agosto de 2019.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$51.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 51,00