

第 29 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零二零年七月二十日，星期一



Número 29

I

SÉRIE

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

Segunda-feira, 20 de Julho de 2020

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 22/2020 號行政法規：

建築廢料管理制度。..... 4449

第 23/2020 號行政法規：

修改第17/2001號行政法規《進入法院及檢察院司
法官團的培訓課程及實習章程》。..... 4458

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 22/2020:

Regime de gestão de resíduos de materiais de construção. 4449

Regulamento Administrativo n.º 23/2020:

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 17/2001
— Regulamento do curso e estágio de formação para
ingresso nas magistraturas judicial e do Ministério
Público. 4458

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 24/2020 號行政法規：

電子政務施行細則。..... 4479

第 147/2020 號行政長官批示：

將第14/2020號行政長官批示以“鼠年”為題，屬特別發行之郵資標籤的發行日期更新為二零二零年八月四日。..... 4488

第 148/2020 號行政長官批示：

發行並流通以“澳門中華教育會一百周年”為題，屬特別發行之郵票。..... 4488

運輸工務司司長辦公室：

第41/2020號運輸工務司司長批示，訂定在郵電局電子認證服務處執行公眾接待職務工作人員和營業處及通訊博物館商店執行公眾接待職務工作人員的特定工作時間。..... 4489

附註：二零二零年七月十三日刊登了第二十八期《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 146/2020 號行政長官批示：**

自二零二零年七月十四日零時起，解除第26/2020號行政長官批示所採取的特別措施。..... 4446

Regulamento Administrativo n.º 24/2020:

Regulamentação da governação electrónica. 4479

Despacho do Chefe do Executivo n.º 147/2020:

Actualiza a data de lançamento da emissão extraordinária de etiquetas postais designada «Ano Lunar do Rato», publicada no Despacho do Chefe do Executivo n.º 14/2020 para o dia 4 de Agosto de 2020. 4488

Despacho do Chefe do Executivo n.º 148/2020:

Emite e põe em circulação uma emissão extraordinária de selos designada «Centenário da Associação de Educação de Macau». 4488

Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas:

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 41/2020, que estabelece os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Serviços de Certificação Electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações e dos trabalhadores da Divisão de Exploração e da Loja do Museu das Comunicações dos CTT. 4489

Nota: Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 28/2020, I Série, de 13 de Julho, inserindo o seguinte:

SUMÁRIO**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU****Despacho do Chefe do Executivo n.º 146/2020:**

Levanta a medida especial adoptada nos termos do Despacho do Chefe do Executivo n.º 26/2020, a partir das 00h00 do dia 14 de Julho de 2020. 4446

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 22/2020 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

建築廢料管理制度

Regulamento Administrativo n.º 22/2020

Regime de gestão de resíduos de materiais de construção

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

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

第一章 一般規定

CAPÍTULO I

Disposições gerais

第一條 標的

Artigo 1.º

Objecto

本行政法規訂定在澳門特別行政區進行建築廢料管理，尤其對建築廢料進行分類、運送、傾卸、放置、處理和最終處置等工作時應遵守的制度，以減低建築廢料對環境的影響。

O presente regulamento administrativo estabelece o regime a observar na gestão de resíduos de materiais de construção, nomeadamente nas operações de classificação, transporte, despejo, deposição, tratamento e destino final de resíduos de materiais de construção, realizada na Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, com vista a diminuir o impacto dos mesmos no meio ambiente.

第二條 定義

Artigo 2.º

Definições

為適用本行政法規的規定，下列用語的定義為：

Para efeitos do presente regulamento administrativo, entende-se por:

（一）“建築廢料”：是指因進行不動產的興建、重建、修復、修葺、保養或修改等工程所產生的剩餘物；

1) «Resíduos de materiais de construção», os restos resultantes de obras, nomeadamente, de construção, reconstrução, restauro, recuperação, conservação ou alteração de bens imóveis;

（二）“建築廢料堆填區”：是指由環境保護局規定用作接收和處置建築廢料的地點；

2) «Aterro para Resíduos de Materiais de Construção», doravante designado por ARMC, o local determinado pela Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, doravante designada por DSPA, e destinado à recolha e disposição de resíduos de materiais de construção;

（三）“惰性拆建物料”：是指在（一）項所指工程中產生且已妥善分類的可用作填料的物料，諸如泥土、沙石、純混凝土塊、附帶少量鋼筋的混凝土等及該等物料的混合物；

3) «Materiais inertes de demolição e construção», os materiais resultantes das obras referidas na alínea 1), devidamente classificados e utilizáveis como materiais de enchimento, tais como terra, saibro, blocos de betão, betão com pouca armadura e respectivas misturas;

（四）“特別拆建物料”：是指在（一）項所指工程中產生的諸如塘泥、海泥及其混合物等開挖物料，以及諸如瀝青、玻璃纖維、隔熱棉及其混合物等雜項物料；

4) «Materiais especiais de demolição e construção», os materiais de escavação, tais como sedimento, lama e respectivas misturas, e ainda outros materiais, tais como asfalto, fibra de vidro, isolamento térmico de algodão e respectivas misturas, todos resultantes das obras referidas na alínea 1);

（五）“其他拆建物料”：是指在（一）項所指工程中產生的可燃廢料、化學廢料及可回收再用物料，以及該等物料的混合物。

5) «Outros materiais de demolição e construção», os resíduos inflamáveis, os resíduos químicos e os materiais recicláveis e reutilizáveis resultantes das obras referidas na alínea 1), bem como as respectivas misturas.

第三條
適用範圍

本行政法規適用於在澳門特別行政區產生的建築廢料，且不影響其他監察及控制該等廢料的法規規定的適用。

第二章
建築廢料的管理

第四條
建築廢料的分類

建築廢料在運往下條所指的地點作處理或最終處置前，須按其性質進行以下分類：

- (一) 惰性拆建物料；
- (二) 特別拆建物料；
- (三) 其他拆建物料。

第五條
建築廢料的處理及最終處置

一、惰性拆建物料及特別拆建物料須運往建築廢料堆填區作最終處置，但不影響第九條規定的適用。

二、其他拆建物料須按其性質優先運往以下設施作處理：

- (一) 屬可燃廢料，運往澳門垃圾焚化中心；
- (二) 屬化學廢料，運往澳門特殊和危險廢物處理站；
- (三) 屬可回收再用物料，運往回收商的設施。

第六條
禁止於特定地點丟棄、傾卸或放置建築廢料

一、禁止於以下任一地點丟棄、傾卸或放置建築廢料：

(一) 公共地方，但在進行偶發性起卸工作的必要時間內放置建築廢料且無礙行人及車輛通行者除外；

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento administrativo aplica-se aos resíduos de materiais de construção produzidos na RAEM, sem prejuízo de outras disposições legais aplicáveis à fiscalização e controlo dos mesmos.

CAPÍTULO II

Gestão de resíduos de materiais de construção

Artigo 4.º

Classificação de resíduos de materiais de construção

Os resíduos de materiais de construção, antes de serem transportados para os locais indicados no artigo seguinte, para tratamento ou destino final, classificam-se, pela sua natureza, em:

- 1) Materiais inertes de demolição e construção;
- 2) Materiais especiais de demolição e construção;
- 3) Outros materiais de demolição e construção.

Artigo 5.º

Tratamento e destino final de resíduos de materiais de construção

1. Os materiais inertes de demolição e construção e os materiais especiais de demolição e construção devem ser transportados para o ARMC, para destino final, sem prejuízo do disposto no artigo 9.º

2. Os outros materiais de demolição e construção devem ser, preferencialmente, transportados, conforme a sua natureza, para as seguintes instalações, para tratamento:

- 1) Central de Incineração de Resíduos Sólidos de Macau, doravante designada por CIRSM, tratando-se de resíduos inflamáveis;
- 2) Estação de Tratamento de Resíduos Especiais e Perigosos de Macau, doravante designada por ETREPM, tratando-se de resíduos químicos;
- 3) Instalações dos operadores de reciclagem, tratando-se de materiais recicláveis e reutilizáveis.

Artigo 6.º

Proibição de abandono, despejo ou deposição de resíduos de materiais de construção em determinados locais

1. São proibidos o abandono, o despejo ou a deposição de resíduos de materiais de construção:

1) Em espaços públicos, salvo a sua deposição no período estritamente necessário a operações ocasionais de carga e descarga sem obstrução do tráfego de peões e veículos;

(二) 澳門垃圾焚化中心，但屬可燃廢料及可回收再用物料者除外；

(三) 澳門特殊和危險廢物處理站，但屬化學廢料者除外。

二、在經適當說明理由的例外情況下，環境保護局得許可將可燃廢料、可回收再用物料及化學廢料以外的其他建築廢料傾卸或放置於澳門垃圾焚化中心或澳門特殊和危險廢物處理站。

第三章 建築廢料堆填區

第七條 傾卸許可

一、運載建築廢料以作傾卸的車輛須事先取得環境保護局發出的傾卸許可，方可進入建築廢料堆填區。

二、傾卸許可的申請，須由上款所指車輛的所有人提出。

三、傾卸許可的式樣由公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的行政長官批示核准。

第八條 傾卸許可的申請程序

上條所指的傾卸許可的申請須向環境保護局提出，並須附同下列資料：

(一) 申請人的身份證明文件影印本；如申請人為法人，則提交其合法代表的身份證明文件影印本；

(二) 如申請人為法人，尚須提交最後更新的商業登記證明或在身份證明局登記的社團證明書；

(三) 上條第一款所指車輛的所有權登記憑證及登記摺的影印本。

第九條 禁止及限制進入建築廢料堆填區

一、下列車輛禁止進入建築廢料堆填區，但獲環境保護局特別許可者除外：

(一) 重型及輕型摩托車；

(二) 未獲發傾卸許可或傾卸許可被中止的車輛；

2) Na CIRSM, salvo quando se trate de resíduos inflamáveis ou de materiais recicláveis e reutilizáveis;

3) Na ETREPM, salvo quando se trate de resíduos químicos.

2. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, a DSPA pode autorizar o despejo ou a deposição na CIRSM ou na ETREPM de resíduos de outros materiais de construção, para além dos resíduos inflamáveis, dos materiais recicláveis e reutilizáveis e dos resíduos químicos.

CAPÍTULO III

Aterro para Resíduos de Materiais de Construção

Artigo 7.º

Autorização de despejo

1. Os veículos que transportem resíduos de materiais de construção para despejo apenas podem aceder ao ARMC mediante prévia autorização de despejo emitida pela DSPA.

2. O pedido de autorização de despejo é formulado pelos proprietários dos veículos referidos no número anterior.

3. O modelo da autorização de despejo é aprovado por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

Artigo 8.º

Procedimento do pedido de autorização de despejo

O pedido de autorização de despejo a que se refere o artigo anterior é dirigido à DSPA, acompanhado dos seguintes elementos:

1) Fotocópia do documento de identificação do requerente ou, tratando-se de pessoa colectiva, do documento de identificação do seu representante legal;

2) Certidão do registo comercial mais recente ou certificado de associação registada na Direcção dos Serviços de Identificação, tratando-se de pessoa colectiva;

3) Fotocópia do título do registo da propriedade e do livrete do veículo referido no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 9.º

Proibição e restrição de acesso ao Aterro para Resíduos de Materiais de Construção

1. Salvo autorização especial da DSPA, é proibido o acesso ao ARMC dos seguintes veículos:

1) Motociclos e ciclomotores;

2) Veículos que não disponham de autorização de despejo ou cuja autorização esteja suspensa;

(三) 運載以下廢料的車輛：

- (1) 特殊及危險廢料；
- (2) 放射性廢料；
- (3) 壓縮氣體容器；
- (4) 未經處理及包裝的石棉廢料；
- (5) 未經處理的受污染的泥土或沙土；
- (6) 未經處理的因清理下水道工程而產生的建築廢料或淤泥；
- (7) 直徑超過五十厘米的混凝土結構物；
- (8) 會產生臭味的廢料；
- (9) 環境保護局界定為不適宜在建築廢料堆填區作最終處置的其他建築廢料。

二、經向環境保護局提出書面申請，並指出有關廢料的性質、數量及處理方法，運載下列經處理的廢料的車輛可獲許可進入建築廢料堆填區：

- (一) 石棉廢料；
- (二) 受污染的泥土或沙土；
- (三) 因清理下水道工程而產生的建築廢料或淤泥；
- (四) 受輻射污染物；
- (五) 玻璃纖維廢料。

第十條 秤重

一、第七條第一款所指的車輛須在建築廢料堆填區入口及出口的地磅秤重。

二、車輛所載建築廢料的重量等同於該車輛在建築廢料堆填區入口及出口地磅記錄的重量的差額。

三、如第一款所指的車輛未在建築廢料堆填區入口地磅秤重，則以該車輛的許可載重量為其所載廢料的重量。

四、如第一款所指的車輛未在建築廢料堆填區出口地磅秤重，則以該車輛在入口地磅記錄的重量為其所載廢料的重量。

五、以上數款的規定不適用於因地磅無法運作而未能秤重的情况。

3) Veículos que transportem os seguintes resíduos:

- (1) Resíduos especiais e perigosos;
- (2) Resíduos radioactivos;
- (3) Garrafas contendo gás comprimido;
- (4) Resíduos de amianto não tratados nem acondicionados;
- (5) Terras ou solos arenosos contaminados sem tratamento;
- (6) Resíduos de materiais de construção ou lamas sem tratamento provenientes de obras de desobstrução e limpeza de colectores da rede de drenagem;
- (7) Estruturas em betão com diâmetro superior a 50 cm;
- (8) Resíduos que emitam maus cheiros;
- (9) Outros resíduos de materiais de construção que a DSPA julgue inadequados a serem encaminhados para destino final no ARMC.

2. Pode ser autorizado o acesso ao ARMC, mediante pedido por escrito à DSPA indicando a natureza, quantidade e método de tratamento dos resíduos, dos veículos que transportem os seguintes resíduos devidamente tratados:

- 1) Resíduos de amianto;
- 2) Terras ou solos arenosos contaminados;
- 3) Resíduos de materiais de construção ou lamas provenientes de obras de desobstrução e limpeza de colectores da rede de drenagem;
- 4) Poluentes contaminados por radiação;
- 5) Resíduos de fibra de vidro.

Artigo 10.º

Pesagem

1. Os veículos referidos no n.º 1 do artigo 7.º devem ser pesados em básculas instaladas à entrada e à saída do ARMC.

2. O peso dos resíduos de materiais de construção transportados por um veículo corresponde à diferença entre o peso do veículo registado nas básculas instaladas, respectivamente, à entrada e à saída do ARMC.

3. Na falta de pesagem dos veículos referidos no n.º 1 em báscula instalada à entrada do ARMC, é considerada como peso dos resíduos transportados a carga útil autorizada para aquele veículo.

4. Na falta de pesagem dos veículos referidos no n.º 1 em báscula instalada à saída do ARMC, é considerado como peso dos resíduos transportados o peso daquele veículo registado em báscula à entrada.

5. O disposto nos números anteriores não é aplicável quando a pesagem não seja realizada devido à impossibilidade de funcionamento de básculas.

第十一條

傾卸建築廢料

一、所有獲准進入建築廢料堆填區傾卸建築廢料的人，應聽從環境保護局人員及建築廢料堆填區營運實體當值人員的指示。

二、在傾卸後及離開建築廢料堆填區前，須以指定的清洗設備徹底清洗車輛，在確保其潔淨前不得離開。

第十二條

傾卸費

一、在建築廢料堆填區傾卸建築廢料，須繳付按所傾卸廢料的性質及重量計算的傾卸費。

二、上款所指的費用由公佈於《公報》的行政長官批示訂定。

三、第一款所指的費用屬澳門特別行政區的收入。

第十三條

傾卸費的繳付

一、傾卸費可按以下任一方式繳付：

(一) 立即繳付；

(二) 按月繳付，但須事先獲環境保護局批准。

二、立即繳付是指在傾卸建築廢料後離開建築廢料堆填區時繳付。

三、如不繳付應立即繳付的傾卸費，環境保護局可中止有關運載建築廢料車輛的傾卸許可，直至繳清所欠傾卸費為止。

四、按月繳付是指在傾卸建築廢料後的翌月底前繳付。

五、按月繳付傾卸費，屬產生建築廢料的工程總承建商（下稱“承建商”）的責任。

第十四條

按月繳付傾卸費

一、為按月繳付傾卸費，承建商須向環境保護局提出申請。

Artigo 11.º

Despejo de resíduos de materiais de construção

1. Todas as pessoas admitidas a aceder ao ARMC para efectuar o despejo de resíduos de materiais de construção devem seguir as instruções do pessoal da DSPA e do pessoal em serviço da entidade exploradora do ARMC.

2. Depois de efectuado o despejo, e antes da sua saída do ARMC, os veículos devem ser cuidadosamente limpos com equipamentos de limpeza específicos, não podendo abandonar o ARMC sem que tenha sido assegurada a sua limpeza.

Artigo 12.º

Taxa de despejo

1. Pelo despejo de resíduos de materiais de construção no ARMC é devido o pagamento de taxas de despejo, calculadas em função da natureza e do peso dos resíduos a despejar.

2. As taxas referidas no número anterior são fixadas por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

3. As taxas referidas no n.º 1 constituem receita da RAEM.

Artigo 13.º

Pagamento de taxas de despejo

1. O pagamento de taxas de despejo pode ser efectuado por uma das seguintes modalidades:

1) Pagamento imediato;

2) Pagamento mensal, mediante aprovação prévia da DSPA.

2. Considera-se imediato o pagamento efectuado, após o despejo de resíduos de materiais de construção, à saída do ARMC.

3. Na falta de pagamento das taxas de despejo que deva ser efectuado imediatamente, a DSPA pode suspender a autorização de despejo respeitante ao veículo que transporte resíduos de materiais de construção implicado, até ao integral pagamento das taxas de despejo devidas.

4. Considera-se mensal o pagamento efectuado até ao final do mês seguinte ao do despejo de resíduos de materiais de construção.

5. O pagamento mensal das taxas de despejo é da responsabilidade do empreiteiro geral responsável pela execução da obra que dá origem aos resíduos de materiais de construção, doravante designado por empreiteiro.

Artigo 14.º

Pagamento mensal de taxas de despejo

1. Para efeitos de pagamento mensal de taxas de despejo, o empreiteiro deve formular o respectivo pedido junto da DSPA.

二、上款所指的申請須附同在工程預算中的工作數量表或預計工程土方量的聲明書。

三、第一款所指的申請獲批准後，承建商須在每一產生建築廢料的建築工地安裝由環境保護局提供的車輛登記設備，以記錄將建築廢料由該工地運往建築廢料堆填區的車輛架次。

第十五條 保證金

一、承建商提交上條第一款所指的申請時，須就其每一建築工地向澳門特別行政區提供保證金，金額相當於預計工程土方量的百分之二乘以每公噸特別拆建物料的傾卸費。

二、保證金得以現金存款、銀行擔保或保證保險方式提交。

三、如以現金存款方式提交保證金，須事先向環境保護局要求發出繳納憑單，以便將第一款所指的金额存入指定的銀行帳戶。

四、如以銀行擔保方式提交保證金，須提交一份由依法獲許可在澳門特別行政區從事業務的銀行機構發出的文件，確保在按第七款的規定從保證金中作出扣除時，該銀行機構即時支付澳門特別行政區所要求的以保證金額為上限的任何款項。

五、如以保證保險方式提交保證金，須提交一份由依法獲許可在澳門特別行政區經營該類保險的實體發出的保險單，確保在按第七款的規定從保證金中作出扣除時，該實體即時支付澳門特別行政區所要求的以保證金額為上限的任何款項。

六、所提供的銀行擔保及保證保險，不得受解除條件或解除期限約束。

七、如未在第一十三條第四款規定的期間內繳付傾卸費，可從保證金中扣除欠款的相應金額，而該承建商須在接獲有關通知後十日內重置保證金。

八、如不按上款規定重置保證金，承建商不得再按月繳付傾卸費，直至其完全重置保證金為止。

九、承建商有權在工程完成後申請退還保證金。

2. O pedido referido no número anterior deve ser acompanhado de um mapa de quantidades no orçamento das obras ou uma declaração sobre a estimativa do volume de terras a escavar durante a execução da obra.

3. Aprovado o pedido referido no n.º 1, o empreiteiro deve instalar, em cada estaleiro da obra de que resultem os resíduos de materiais de construção, equipamentos a disponibilizar pela DSPA para registo de veículos, que permitem registar movimentos dos veículos que transportam os resíduos de materiais de construção do estaleiro para o ARMC.

Artigo 15.º

Caução

1. Na apresentação do pedido referido no n.º 1 do artigo anterior, o empreiteiro deve prestar uma caução a favor da RAEM, por cada um dos seus estaleiros de obra, de montante correspondente ao valor resultante da multiplicação de 2% da estimativa do volume de terras a escavar durante a execução da obra, pelas taxas de despejo por cada tonelada de materiais especiais de demolição e construção.

2. A caução pode ser prestada por depósito em numerário, por garantia bancária ou por seguro-caução.

3. Caso a caução seja prestada por depósito em numerário, deve ser previamente solicitada à DSPA a emissão de uma guia de pagamento, para que seja depositado o montante referido no n.º 1 na conta bancária designada.

4. Caso a caução seja prestada por garantia bancária, deve ser apresentado um documento emitido por uma instituição bancária legalmente autorizada a exercer actividade na RAEM, pelo qual esta assegura, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela RAEM em virtude da dedução da caução, nos termos do n.º 7.

5. Caso a caução seja prestada por seguro-caução, deve ser apresentado uma apólice emitida por uma entidade legalmente autorizada a realizar esse seguro na RAEM, pela qual esta assume, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato o pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela RAEM em virtude da dedução da caução, nos termos do n.º 7.

6. As garantias bancárias e os seguros-caução prestados não podem ser sujeitos a condição ou termo resolutivo.

7. Na falta de pagamento das taxas de despejo dentro do prazo previsto no n.º 4 do artigo 13.º pode ser deduzido da caução um valor correspondente ao montante em dívida, devendo a caução ser reconstituída pelo empreiteiro no prazo de 10 dias a contar da recepção da respectiva notificação.

8. Caso a caução não seja reconstituída nos termos do número anterior, o empreiteiro fica impedido de efectuar o pagamento mensal das taxas de despejo, até à plena reconstituição da caução.

9. O empreiteiro tem direito à restituição da caução após conclusão da obra.

第十六條
例外情況

公共部門及實體的車輛進入建築廢料堆填區的情況，以及經環境保護局適當許可的具公共利益的情況，不適用本行政法規第七條至第十條及第十二條至第十五條的規定。

第四章
監察及處罰制度

第十七條
監察

一、環境保護局具職權監察本行政法規的遵守情況，但不影響下款規定的適用。

二、市政署及治安警察局具職權監察本行政法規第六條第一款（一）項規定的遵守情況。

三、環境保護局人員執行監察職務時，可要求其他公共實體，尤其治安警察局提供所需的協助。

第十八條
實況筆錄

一、環境保護局、市政署的監察人員或治安警察局的人員執行職務時，如在監察職權範圍內發現違反本行政法規的違法行為，應繕立實況筆錄，當中應載有下列資料：

- （一）違法者的完整身份資料；
- （二）描述構成違法行為的事實；
- （三）指出作出違法行為的地點、日期、時間及情節；
- （四）指出所違反的法律規定。

二、由市政署監察人員或治安警察局人員就違反第六條第一款（一）項規定的行為所繕立的實況筆錄，須送交環境保護局。

第十九條
行政違法行為

一、違反下列規定，構成行政違法行為：

（一）第六條第一款的規定，且所丟棄、傾卸或放置的建築廢料最大長度、最大寬度及最大高度的乘積超逾0.2立方米，科澳門幣五萬元至二十萬元罰款；

Artigo 16.º

Situações excepcionais

As disposições dos artigos 7.º a 10.º e 12.º a 15.º do presente regulamento administrativo não são aplicáveis aos veículos dos serviços e entidades públicas que acedam ao ARMC e às situações de interesse público devidamente autorizadas pela DSPA.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e regime sancionatório

Artigo 17.º

Fiscalização

1. Compete à DSPA fiscalizar o cumprimento do presente regulamento administrativo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Compete ao Instituto para os Assuntos Municipais, doravante designado por IAM, e ao Corpo de Polícia de Segurança Pública, doravante designado por CPSP, fiscalizar o cumprimento do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo 6.º do presente regulamento administrativo.

3. O pessoal da DSPA, no exercício das funções de fiscalização, pode solicitar a outras entidades públicas, designadamente ao CPSP, a colaboração que se mostre necessária.

Artigo 18.º

Auto de notícia

1. Sempre que um agente fiscalizador da DSPA ou do IAM ou um agente do CPSP, no exercício das suas funções, verificar, no âmbito das competências de fiscalização, infracção ao presente regulamento administrativo, levanta o auto de notícia, do qual devem constar os seguintes elementos:

- 1) Identificação completa do infractor;
- 2) Descrição dos factos que constituem a infracção;
- 3) Indicação do local, dia, hora e circunstâncias em que foi cometida a infracção;
- 4) Indicação das disposições legais violadas.

2. Os autos de notícia levantados por agente fiscalizador do IAM ou por agente do CPSP, respeitantes à infracção ao disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo 6.º, são remetidos à DSPA.

Artigo 19.º

Infracções administrativas

1. Constitui infracção administrativa a violação das seguintes disposições:

1) N.º 1 do artigo 6.º, sancionada com multa de 50 000 a 200 000 patacas, quando o produto do comprimento máximo pela largura e altura máxima dos resíduos de materiais de construção abandonados, despejados ou depositados seja superior a 0,2 m³;

(二) 第六條第一款(二)或(三)項的規定,且所丟棄、傾卸或放置的建築廢料最大長度、最大寬度及最大高度的乘積不超過0.2立方米,科澳門幣一千元罰款;

(三) 第九條、第十條第一款及第十一條的規定,科澳門幣一千元罰款。

二、如屬違反第六條第一款(一)項的規定,且所丟棄、傾卸或放置的建築廢料最大長度、最大寬度及最大高度的乘積不超過0.2立方米,則適用第28/2004號行政法規《公共地方總規章》及經第106/2005號行政長官批示核准的《違法行為清單》的相關規定。

第二十條 酌科罰款

按下列情況酌科罰款:

- (一) 行政違法行為的嚴重性;
- (二) 違法者的過錯程度及前科;
- (三) 所造成的損害。

第二十一條 累犯

一、為適用本行政法規的規定,在行政處罰決定轉為不可申訴後一年內,且距上一次的行政違法行為實施日不足五年,再實施本章所指的行政違法行為者,視為累犯。

二、屬累犯的情況,罰款的最低限額提高四分之一,最高限額則維持不變。

第二十二條 處罰職權

環境保護局局長具職權對本行政法規所定的行政違法行為作出處罰。

第二十三條 法人的責任

一、法人,即使屬不合規範設立者,以及無法律人格的社團及特別委員會,均須對其機關或代表以其名義且為其集體利益而作出本章所規定的行政違法行為承擔責任。

2) Alíneas 2) ou 3) do n.º 1 do artigo 6.º, sancionada com multa de 1 000 patacas, quando o produto do comprimento máximo pela largura e altura máxima dos resíduos de materiais de construção abandonados, despejados ou depositados seja inferior ou igual a 0,2 m³;

3) Artigo 9.º, n.º 1 do artigo 10.º e artigo 11.º, sancionada com multa de 1 000 patacas.

2. No caso de violação do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo 6.º, são aplicáveis as respectivas disposições do Regulamento Administrativo n.º 28/2004 (Regulamento Geral dos Espaços Públicos) e do Catálogo das Infracções, aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 106/2005, quando o produto do comprimento máximo pela largura e altura máxima dos resíduos de materiais de construção abandonados, despejados ou depositados seja inferior ou igual a 0,2 m³.

Artigo 20.º

Gradação de multas

As multas são graduadas tendo em conta:

- 1) A gravidade da infracção administrativa;
- 2) O grau de culpa e os antecedentes do infractor;
- 3) O dano causado.

Artigo 21.º

Reincidência

1. Para efeitos do presente regulamento administrativo, considera-se reincidência a prática de infracção administrativa prevista no presente capítulo no prazo de um ano após a decisão administrativa sancionatória se ter tornado inimpugnável e quando entre a prática da infracção administrativa actual e a anterior não tenham decorrido mais de cinco anos.

2. Em caso de reincidência, o valor mínimo da multa é elevado de um quarto e o valor máximo permanece inalterado.

Artigo 22.º

Competência sancionatória

Compete ao director da DSPA aplicar as sanções às infracções administrativas previstas no presente regulamento administrativo.

Artigo 23.º

Responsabilidade das pessoas colectivas

1. As pessoas colectivas, mesmo que irregularmente constituídas, as associações sem personalidade jurídica e as comissões especiais respondem pela prática das infracções administrativas previstas no presente capítulo quando cometidas pelos seus órgãos ou representantes, em seu nome e no interesse colectivo.

二、如行為人違抗有權者的明示命令或指示而作出有關行為，則排除上款所指的責任。

三、第一款所指實體的責任不排除有關行為人的責任。

第二十四條 繳付罰款的責任

一、違法者為法人時，其行政管理機關成員或以任何其他方式代表該法人的人，如被判定須對有關行政違法行為負責，須就罰款的繳付與該法人負連帶責任。

二、如對無法律人格的社團或特別委員會科罰款，則該罰款以該社團或委員會的共同財產繳付；如無共同財產或共同財產不足，則以各社員或委員會成員的財產以連帶責任方式繳付。

第二十五條 繳付罰款及強制徵收

一、罰款須自接獲處罰決定通知之日起十五日內繳付。

二、如未在上款規定的期間內自願繳付罰款，則按稅務執行程序的規定，由主管實體以處罰決定的證明作為執行名義進行強制徵收。

第二十六條 罰款歸屬

對違反本行政法規的行政違法行為科處罰款的所得，屬澳門特別行政區的收入。

第五章 過渡及最後規定

第二十七條 過渡規定

一、在本行政法規生效之日前已判給或有關提交投標書期間已截止的公共或私人工程的工程總承建商，如於本行政法規公佈之日起二百一十日內向環境保護局提出申請，且附同以下資料，可獲豁免在本行政法規生效後的三年內繳付該等工程所產生的建築廢料的傾卸費：

(一) 在本行政法規生效之日前已判給或有關提交投標書期

2. A responsabilidade referida no número anterior é excluída quando o agente tiver actuado contra ordens ou instruções expressas de quem de direito.

3. A responsabilidade das entidades referidas no n.º 1 não exclui a responsabilidade dos respectivos agentes.

Artigo 24.º

Responsabilidade pelo pagamento das multas

1. Caso o infractor seja pessoa colectiva, pelo pagamento da multa respondem, solidariamente com aquela, os administradores ou quem por qualquer outra forma a represente, quando sejam julgados responsáveis pela infracção administrativa.

2. Caso a multa seja aplicada a uma associação sem personalidade jurídica ou a uma comissão especial, responde por ela o seu património comum e, na sua falta ou insuficiência, o património de cada um dos associados ou membros em regime de solidariedade.

Artigo 25.º

Pagamento da multa e sua cobrança coerciva

1. O pagamento da multa deve efectuar-se no prazo de 15 dias a contar da data da recepção de notificação da decisão sancionatória.

2. Na falta de pagamento voluntário da multa no prazo previsto no número anterior, procede-se à sua cobrança coerciva, nos termos do processo de execução fiscal, através da entidade competente, servindo de título executivo a certidão da decisão sancionatória.

Artigo 26.º

Destino das multas

O produto das multas aplicadas por infracção administrativa ao presente regulamento administrativo constitui receita da RAEM.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 27.º

Disposição transitória

1. Os empreiteiros gerais responsáveis pela execução das obras públicas ou privadas adjudicadas antes da data de entrada em vigor do presente regulamento administrativo ou cujo prazo para entrega de propostas de adjudicação tenha terminado antes daquela data, ficam isentos, durante três anos após a entrada em vigor do mesmo, do pagamento de taxas de despejo dos resíduos de materiais de construção resultantes daquelas obras, quando seja formulado junto da DSPA, no prazo de 210 dias a contar da data da publicação do mesmo, um pedido, instruído com os seguintes elementos:

1) Cópia do contrato da obra pública ou privada ou documento comprovativo de que aquela obra já foi adjudicada ou o

限已截止的公共或私人工程的合同或證明文件的副本；

(二) 在工程預算中的工作數量表或預計工程土方量的聲明書。

二、屬上款所指的情況，工程總承建商須在相關的建築工地安裝第十四條第三款所指由環境保護局提供的設備。

第二十八條 補充法律

本行政法規未有特別規定的事宜，補充適用《行政程序法典》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》的規定。

第二十九條 生效

本行政法規自公佈後滿一百八十日起生效。

二零二零年六月二十四日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

澳門特別行政區 第 23/2020 號行政法規

修改第 17/2001 號行政法規《進入法院及檢察院司法官團的培訓課程及實習章程》

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第13/2001號法律《進入法院及檢察院司法官團的培訓課程及實習制度》第二十三條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一條 修改第17/2001號行政法規

經第7/2008號行政法規修改的第17/2001號行政法規第一條至第十條、第十二條至第十四條、第十六條至第十九條、第二十一條、第二十二條及第二十五條修改如下：

prazo para entrega das respectivas propostas de adjudicação já terminou, antes da data de entrada em vigor do presente regulamento administrativo;

2) Mapa de quantidades no orçamento da obra ou declaração sobre a estimativa do volume de terras a escavar durante a execução da obra.

2. Nos casos referidos no número anterior, os empreiteiros gerais responsáveis pela execução da obra devem instalar, nos estaleiros das respectivas obras, os equipamentos a disponibilizar pela DSPA, a que se refere o n.º 3 do artigo 14.º

Artigo 28.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não se encontra especialmente previsto no presente regulamento administrativo aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo e no Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro (Regime geral das infracções administrativas e respectivo procedimento).

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor 180 dias após a data da sua publicação.

Aprovado em 24 de Junho de 2020.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 23/2020

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 17/2001 — Regulamento do curso e estágio de formação para ingresso nas magistraturas judicial e do Ministério Público

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do artigo 23.º da Lei n.º 13/2001 (Regime do curso e estágio de formação para ingresso nas magistraturas judicial e do Ministério Público), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 17/2001

Os artigos 1.º a 10.º, 12.º a 14.º, 16.º a 19.º, 21.º, 22.º e 25.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2001, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 7/2008, passam a ter a seguinte redacção:

“第一條
開考通告

一、培訓課程及實習錄取試的開考通告尤須載有：

- (一) [……]
- (二) [……]
- (三) [……]
- (四) [……]
- (五) [……]

二、報考是透過致法律及司法培訓中心教學委員會（下稱“教學委員會”）主席的申請書為之，並應附同證明具備投考要件的文件。

第二條
典試委員會

一、典試委員會由負責法院及檢察院司法官專業培訓的教學委員會的常設成員及非常設成員組成。

二、[……]

三、典試委員會主席出缺及因故不能視事時，由許可開考的實體指定一名教學委員會常設成員代任。

第三條
成績評核制度

一、[……]

二、在專業面試中，典試委員會根據下列因素及加權，以二十分制進行評核：

（一）投考人的學歷及專業歷程的一致性及相關性，以及是否適合履行司法官職務，佔百分之六十；

（二）投考人在討論過程中的表現及專業能動性，佔百分之四十。

三、〔原第二款〕

四、〔原第三款〕

五、〔原第四款〕

«Artigo 1.º

Aviso de abertura

1. O aviso de abertura do concurso para admissão ao curso e estágio de formação deve conter, nomeadamente, o seguinte:

- 1) [...];
- 2) [...];
- 3) [...];
- 4) [...];
- 5) [...].

2. As candidaturas formalizam-se por requerimento dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, doravante designado por Conselho Pedagógico, que deve ser instruído com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

Artigo 2.º

Júri

1. O júri do concurso é constituído pelos membros permanentes e não permanentes do Conselho Pedagógico para a formação profissional de magistrados judiciais e do Ministério Público.

2. [...].

3. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do júri é substituído por um dos membros permanentes do Conselho Pedagógico, designado pela entidade que autoriza a abertura do concurso.

Artigo 3.º

Sistema de classificação

1. [...].

2. Na entrevista profissional, o júri, segundo uma escala de 0 a 20 valores, avalia de acordo com os seguintes critérios e factores de ponderação:

1) Consistência e relevância do currículo académico e do percurso profissional do candidato e a sua adequação para o exercício das funções de magistrado, com a ponderação de 60%;

2) Qualidade da intervenção do candidato na discussão e motivação profissional, com a ponderação de 40%.

3. [Anterior n.º 2].

4. [Anterior n.º 3].

5. [Anterior n.º 4].

第四條
評核名單

一、典試委員會根據法律知識考試、語言能力考試及專業面試的成績，以二十分制對投考人進行評核，並編製有關的評核名單。

二、為適用上款的規定，按下列加權計算：

- (一) 法律知識考試，佔百分之四十；
- (二) 語言能力考試，佔百分之四十；
- (三) 專業面試，佔百分之二十。

三、〔原第二款〕

四、如投考人成績相同，優先者依次為：

- (一) 專業面試成績較高者；
- (二) 心理素質測驗評語較佳者；
- (三) 法律知識考試成績較高者；
- (四) 語言能力考試成績較高者。

五、評核名單編製完成並經行政長官確認後，教學委員會主席須將之公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）和張貼於法律及司法培訓中心（下稱“培訓中心”）。

第五條
培訓課程及實習制度

進入法院及檢察院法官團的培訓課程及實習在培訓中心的職責範圍內進行，並按照第13/2001號法律、本行政法規及教學委員會核准的培訓課程及實習的教學規章（下稱“教學規章”）的規定為之。

第六條
評核制度

一、培訓課程及實習採用持續評核及最後評核制度。

二、每一階段的最後成績，分別根據最後筆試成績以及教員及培訓導師所編製的每月報告進行評核。

Artigo 4.º

Lista classificativa

1. Com base nos resultados das provas de conhecimentos jurídicos e linguísticos e da entrevista profissional, o júri procede à classificação dos candidatos segundo uma escala de 0 a 20 valores e elabora a respectiva lista classificativa.

2. Para os efeitos do número anterior, consideram-se os seguintes factores de ponderação:

- 1) Prova de conhecimentos jurídicos, com a ponderação de 40%;
- 2) Prova de conhecimentos linguísticos, com a ponderação de 40%;
- 3) Entrevista profissional, com a ponderação de 20%.

3. [Anterior n.º 2].

4. Quando haja candidatos com igual classificação preferem, sucessivamente, os candidatos que tenham obtido:

- 1) Melhor classificação na entrevista profissional;
- 2) Melhor avaliação do perfil psicológico;
- 3) Melhor classificação nas provas de conhecimentos jurídicos;
- 4) Melhor classificação nas provas de conhecimentos linguísticos.

5. Elaborada a lista classificativa e após a sua homologação pelo Chefe do Executivo, o presidente do Conselho Pedagógico remete a mesma para publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, e promove a sua afixação no Centro de Formação Jurídica e Judiciária, doravante designado por Centro de Formação.

Artigo 5.º

Regime do curso e estágio de formação

O curso e estágio de formação para ingresso nas magistraturas judicial e do Ministério Público realiza-se no âmbito das atribuições do Centro de Formação nos termos do disposto na Lei n.º 13/2001, no presente regulamento administrativo e em regulamento pedagógico do curso e estágio de formação, doravante designado por regulamento pedagógico, a aprovar pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 6.º

Sistema de avaliação

1. No curso e estágio de formação é adoptado o sistema de avaliação contínua e de avaliação final.

2. As classificações finais de cada fase são fundamentadas com base no resultado das provas escritas finais e nas informações mensais elaboradas pelos respectivos docentes e formadores.

三、每月報告應考慮實習員在該期間的整體工作及學習上的參與程度而編製。

四、〔……〕

(一)〔……〕

(二)工作、研究、決策及思考的能力；

(三)工作水平；

(四)組織能力及處事方法；

(五)勤謹及守時；

(六)人際關係；

(七)通識水平。

五、上款所指的各項評核因素須獨立以二十分制量化，並按下列加權計算：

(一) (一)至(三)項所指者，佔百分之六十；

(二) (四)至(七)項所指者，佔百分之四十。

第七條

年假及缺席

一、實習員僅可在沒有安排任何培訓活動時及在司法假期內享受其年假，即使間斷享受亦然。

二、如出現值得考慮且未能預計的情況，只要不影響培訓活動的進行，教學委員會主席可例外許可於上款所指期間以外的期間享受年假。

三、〔原第一款〕

四、〔原第二款〕

第八條

缺席的解釋

一、對缺席的解釋，須於缺席日起三日內透過填寫由培訓中心辦事處所提供的專用表格式樣為之；如屬連續缺席，則該期間由最後一次缺席起計。

二、上款所指的專用表格式樣可透過電子載體提供。

三、〔原第二款〕

3. As informações mensais devem ter em conta o conjunto de trabalhos e intervenções dos estagiários produzidos no período a que a informação respeita.

4. [...]:

1) [...];

2) A capacidade de trabalho, investigação, decisão e ponderação;

3) O nível dos trabalhos realizados;

4) A capacidade de organização e método;

5) A assiduidade e pontualidade;

6) O relacionamento humano;

7) O nível de cultura geral.

5. Os critérios de avaliação referidos no número anterior são expressos quantitativamente e de forma individualizada por cada um deles, segundo uma escala de 0 a 20 valores, considerando os seguintes factores de ponderação:

1) Os referidos nas alíneas 1) a 3), com a ponderação de 60%;

2) Os referidos nas alíneas 4) a 7), com a ponderação de 40%.

Artigo 7.º

Férias e faltas

1. As férias a que os estagiários tenham direito só podem ser gozadas, ainda que interpoladamente, quando não estiverem calendarizadas actividades formativas e durante os períodos de férias judiciais.

2. Excepcionalmente, quando se verificarem situações ponderosas e imprevistas, e desde que não haja prejuízo para as actividades formativas, pode o presidente do Conselho Pedagógico autorizar o gozo de férias em período diferente do previsto no número anterior.

3. [Anterior n.º 1].

4. [Anterior n.º 2].

Artigo 8.º

Justificação de faltas

1. A justificação de faltas faz-se em modelo de impresso próprio, a fornecer pela secretaria do Centro de Formação, no prazo de três dias a contar da falta a justificar ou da última falta quando, sendo várias, tenham sido dadas sem interrupção.

2. O modelo de impresso próprio a que se refere o número anterior pode ser disponibilizado em suporte electrónico.

3. [Anterior n.º 2].

第九條
成績及排名

一、〔……〕

二、教學委員會的最後報告是以實習員在每一階段所取得的最後成績的簡單算術平均數為基礎所得的總評核來排列名次。

三、如實習員在上款所指總評核中所取得的最後成績相同，則排列名次時須根據下列順序編排：

- (一) 實習階段中的成績較高者；
- (二) 課程階段成績較高者；
- (三) 培訓課程及實習的錄取試成績較高者；
- (四) 專業面試成績較高者；
- (五) 年齡，年長者優先。

四、實習員成績及格或不及格的最終報告編製完成並經行政長官確認後，教學委員會主席須將之公佈於《公報》和張貼於培訓中心。

第十條
個人檔案

一、〔……〕

二、〔……〕

(一) 〔……〕

(二) 〔……〕

(三) 〔……〕

(四) 〔……〕

(五) 課程階段內的每月報告、各課程單元最後筆試成績及須評核課程的成績，以及該階段的最後成績；

(六) 實習階段內的每月報告及知識評核試成績，以及該階段的最後成績；

(七) 〔原(六)項〕

(八) 〔原(七)項〕

Artigo 9.º

Aproveitamento e graduação

1. [...].

2. A informação final do Conselho Pedagógico gradua os estagiários mediante avaliação global apurada com base na média aritmética simples das classificações finais obtidas em cada uma das fases.

3. Quando haja estagiários com igual classificação final resultante da avaliação global referida no número anterior, a sua graduação é feita, segundo a ordem prevista, atendendo:

1) À melhor classificação obtida na fase do estágio;

2) À melhor classificação obtida na fase do curso;

3) À melhor classificação obtida no concurso para admissão ao curso e estágio de formação;

4) À melhor classificação obtida na entrevista profissional;

5) À idade, preferindo os mais velhos.

4. Elaborada a informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos estagiários, e após homologação pelo Chefe do Executivo, o presidente do Conselho Pedagógico remete a mesma para publicação no *Boletim Oficial* e promove a sua afixação no Centro de Formação.

Artigo 10.º

Processo individual

1. [...].

2. [...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) As informações mensais e o resultado das provas escritas finais dos módulos disciplinares e dos cursos sujeitos a avaliação na fase do curso, bem como a respectiva classificação final;

6) As informações mensais e o resultado da prova de aferição de conhecimentos da fase do estágio, bem como a respectiva classificação final;

7) [Anterior alínea 6)];

8) [Anterior alínea 7)].

第十二條

內容

一、課程階段按培訓課程及實習的計劃及大綱在培訓中心進行，內容包括：

- (一) 法律理論與實踐培訓；
- (二) 專業資格的司法培訓；
- (三) 特別補充培訓。

二、法律理論與實踐培訓是指為執行司法官職務所需的關於澳門特別行政區法律制度主要內容的一般專業培訓。

三、專業資格的司法培訓是指為執行司法官職務所需的特定領域知識的專業培訓。

四、特別補充培訓是指因應司法工作及法律制度發展而為執行司法官職務所需的特別專業培訓。

第十三條

法律理論與實踐培訓

一、法律理論與實踐培訓包括多項課程單元、模擬訴訟行為及調查研究活動。

二、法律理論與實踐培訓以課程單元進行，包括核心單元及附加單元，旨在加深實習員在法律及司法方面的知識。

三、不論以口頭或書面方式進行模擬司法行為，一般與課程單元同步進行，並旨在讓實習員逐步接觸司法方面的實際情況。

四、調查研究活動包括為製作批示或判決而進行的準備工作，以及對法律、學說及司法見解的資料進行處理的工作。

第十四條

課程單元

一、核心課程單元包括以下內容：

- (一) 澳門特別行政區的憲政組織及體系；
- (二) 司法組織及法官的職業操守；

Artigo 12.º

Conteúdo

1. A fase do curso realiza-se no Centro de Formação, de acordo com o plano e programa do curso e estágio de formação, e compreende:

- 1) A formação jurídica teórico-prática;
- 2) A formação judiciária de habilitação profissional;
- 3) A formação complementar de carácter especial.

2. A formação jurídica teórico-prática corresponde a uma componente formativa geral da formação profissional para o exercício das funções de magistrado sobre as matérias essenciais que integram o sistema jurídico da Região Administrativa Especial de Macau.

3. A formação judiciária de habilitação profissional corresponde a uma componente formativa específica da formação profissional para a preparação para o exercício das funções de magistrado.

4. A formação complementar de carácter especial corresponde a uma componente formativa especializada da formação profissional para o exercício das funções de magistrado, considerando as exigências da actividade judiciária e do desenvolvimento do sistema jurídico.

Artigo 13.º

Formação jurídica teórico-prática

1. A formação jurídica teórico-prática inclui os módulos disciplinares, a simulação de actos processuais e actividades de pesquisa e investigação.

2. A formação jurídica teórico-prática é organizada em módulos disciplinares, em que se incluem módulos nucleares e módulos suplementares, destinando-se a aperfeiçoar os conhecimentos jurídicos e judiciários dos estagiários.

3. A simulação de actos judiciais, quer na forma oral quer na forma escrita, decorre, em regra, em conjunto com os módulos disciplinares, visando que os estagiários tomem progressivo contacto com a realidade judiciária.

4. As actividades de pesquisa e investigação abrangem a realização de trabalhos preparatórios tendentes à elaboração de despachos ou sentenças e o tratamento de elementos legais, doutrinários e jurisprudenciais.

Artigo 14.º

Módulos disciplinares

1. Os módulos disciplinares nucleares incluem as seguintes matérias:

- 1) Organização e sistema político-constitucional da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Organização judiciária e deontologia profissional dos magistrados;

- (三) 民法的總論及財產部分；
- (四) 民事訴訟法；
- (五) 刑法；
- (六) 刑事訴訟法。

二、附加課程單元尤其包括以下內容：

- (一) 家庭及未成年人法；
- (二) 繼承法；
- (三) 商法；
- (四) 行政法、行政訴訟法及稅法；
- (五) 勞動法及勞動訴訟法。

第十六條

專業資格的司法培訓

一、專業資格的司法培訓包括短期課程和舉辦研討會、討論會及考察。

二、短期課程一般旨在教授以下內容：

- (一) 法醫學及司法精神病學；
- (二) 司法心理學及司法社會學；
- (三) 犯罪學；
- (四) 比較法制度；
- (五) 國際法；
- (六) 訴訟費用；
- (七) 商業記帳；
- (八) 司法互助；
- (九) 基本權利；
- (十) 訴訟程序的組織、處理方法及管理；
- (十一) 替代性爭議解決方法。

三、〔原有條文〕

第十七條

特別補充培訓

一、特別補充培訓包括補充課程及其他法律、司法、語言領域或其他與執行司法官職務有關的範疇的培訓活動。

- 3) Direito civil, geral e patrimonial;
- 4) Direito processual civil;
- 5) Direito penal;
- 6) Direito processual penal.

2. Os módulos disciplinares suplementares incluem, designadamente, as seguintes matérias:

- 1) Direito da família e de menores;
- 2) Direito das sucessões;
- 3) Direito comercial;
- 4) Direito e processo administrativo e fiscal;
- 5) Direito e processo do trabalho.

Artigo 16.º

Formação judiciária de habilitação profissional

1. A formação judiciária de habilitação profissional inclui cursos breves e a realização de conferências, debates e visitas de estudo.

2. Os cursos breves destinam-se a ministrar, em regra, as seguintes matérias:

- 1) Medicina legal e psiquiatria forense;
 - 2) Psicologia e sociologia judiciária;
 - 3) Criminologia;
 - 4) Sistemas de direito comparado;
 - 5) Direito internacional;
 - 6) Custas judiciais;
 - 7) Escrituração comercial;
 - 8) Cooperação judiciária;
 - 9) Direitos fundamentais;
 - 10) Organização, métodos e gestão de processos judiciais;
 - 11) Meios de resolução alternativa de litígios.
3. [Anterior texto do artigo].

Artigo 17.º

Formação complementar de carácter especial

1. A formação complementar de carácter especial inclui cursos complementares e outras actividades formativas em áreas dos domínios jurídico, judiciário, linguístico ou outras de interesse para o exercício das funções de magistrado.

二、補充課程可包括以下或其他內容：

- (一) 金融法；
- (二) 博彩法；
- (三) 登記及公證法；
- (四) 隱私權及個人資料保護法；
- (五) 法院及檢察院司法實務。

第十八條

課程階段的出席查驗

一、集體課的出席查驗以電子記錄或簽到方式為之，且僅接受在課節開始十分鐘內作出記錄。

二、由教員查驗分組課的出席情況。

第十九條

課程階段的評核及成績

一、每一課程單元結束後，實習員須參加筆試，該筆試以二十分制進行評核。

二、負責法律理論與實踐培訓的教員須每月編製各實習員的報告並送交教學委員會，該報告以二十分制進行評核。

三、每一課程單元的評核以二十分制及按下列加權計算：

- (一) 最後筆試成績，佔百分之六十；
- (二) 每月報告，佔百分之四十。

四、課程階段結束且經聽取所有教員對每一實習員的意見後，教學委員會須編製一份成績評核建議，評核時應按下列加權計算：

- (一) 課程單元的評核成績，佔百分之九十；
- (二) 教學規章所指定的短期課程及補充課程的評核成績，佔百分之十。

五、在所有核心課程單元及課程階段的最後成績均及格的實習員方可獲錄取進入實習階段，在最後成績取得低於十分的實習員則被淘汰，但不影響以下兩款規定的適用。

2. Os cursos complementares, entre outras matérias, podem incluir:

- 1) Direito financeiro;
- 2) Direito do jogo;
- 3) Direito dos registos e notariado;
- 4) Direito da privacidade e protecção de dados pessoais;
- 5) Prática forense nos tribunais e no Ministério Público.

Artigo 18.º

Controlo de presenças na fase do curso

1. O controlo de presenças em sessões de trabalho conjuntas efectua-se por meio de registo electrónico ou por sistema de assinatura de folhas, sendo admitidos registos até 10 minutos após a hora marcada para o seu início.

2. Nas sessões de trabalho por grupos cabe ao respectivo docente proceder ao controlo de presenças.

Artigo 19.º

Avaliação e classificação da fase do curso

1. No fim de cada módulo disciplinar, os estagiários são submetidos a uma prova escrita à qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores.

2. Os docentes responsáveis pela formação jurídica teórico-prática elaboram mensalmente uma informação relativa a cada estagiário, na qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, que remetem ao Conselho Pedagógico.

3. A avaliação em cada módulo disciplinar, à qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, deve ter em conta:

- 1) O resultado das provas escritas finais, com a ponderação de 60%;
- 2) As informações mensais, com a ponderação de 40%.

4. No termo da fase do curso, o Conselho Pedagógico, ouvidos os docentes relativamente a cada estagiário, elabora uma proposta de classificação, que deve ter em conta:

- 1) O resultado da avaliação obtida nos módulos disciplinares, com a ponderação de 90%;
- 2) O resultado da avaliação obtida nos cursos breves e nos cursos complementares designados no regulamento pedagógico, com a ponderação de 10%.

5. Apenas são admitidos à fase do estágio os estagiários que obtenham classificação final positiva em todos os módulos disciplinares nucleares, bem como na classificação final da fase do curso, sendo excluídos os que obtenham classificação final inferior a 10 valores, sem prejuízo do disposto nos dois números seguintes.

六、在不多於三項核心課程單元取得低於十分但等於或高於八分的實習員有權在課程階段的最後部分就每一單元參加由相關教員及至少兩名教學委員會成員組成的典試委員會主持的口試。

七、對通過上款所指口試的實習員，就有關單元給予其十分的成績；未獲通過口試的實習員則被淘汰。

八、教學委員會主席根據該委員會的建議，按照教學規章的規定編製課程階段的最後成績。

第二十一條

實習階段的出席查驗

由每名擔任培訓導師的司法官查驗其指導及負責的實習員的出席情況。

第二十二條

實習階段的評核及成績

一、在實習階段期間，擔任培訓導師的司法官須每月編寫由其指導及負責的實習員的成績報告並呈交教學委員會，該報告以二十分制進行評核。

二、在實習階段的最後部分，實習員須參加知識評核試，為此須從民法及民事訴訟法、刑法及刑事訴訟法、勞動法及勞動訴訟法、行政法及行政訴訟法等不同領域中撰寫最少兩份訴訟文書以作評核。

三、上款所指的知識評核試以二十分制進行評核，並根據教學規章的規定制定及進行。

四、實習階段結束且經聽取所有擔任培訓導師的司法官對每一實習員的意見後，教學委員會編製一份以二十分制進行評核的成績評核建議，並按下列加權計算：

(一) 每月報告，佔百分之六十；

(二) 知識評核試的成績，佔百分之四十。

五、教學委員會主席按照該委員會的建議，並根據教學規章的規定製作實習階段的最後成績。

6. Os estagiários que obtenham uma classificação inferior a 10 valores mas igual ou superior a oito valores, em até três dos módulos disciplinares nucleares, têm direito à realização de uma prova oral, por módulo, a realizar na parte final da fase do curso, perante júri integrado pelos respectivos docentes e por, pelo menos, dois membros do Conselho Pedagógico.

7. Aos estagiários aprovados na prova oral referida no número anterior é atribuída a classificação de 10 valores no respectivo módulo, sendo excluídos os estagiários que não sejam aprovados na prova oral.

8. Com base na proposta do Conselho Pedagógico, o seu presidente redige a classificação final da fase do curso, de acordo com os termos estabelecidos no regulamento pedagógico.

Artigo 21.º

Controlo de presenças na fase do estágio

Cabe a cada magistrado formador proceder ao controlo de presenças do estagiário sob a sua orientação e responsabilidade.

Artigo 22.º

Avaliação e classificação da fase do estágio

1. Durante a fase do estágio, os magistrados formadores elaboram mensalmente uma informação sobre o aproveitamento dos estagiários sob a sua orientação e responsabilidade, na qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, que remetem ao Conselho Pedagógico.

2. Na parte final da fase do estágio, os estagiários são submetidos a uma prova de aferição de conhecimentos, através da realização de, pelo menos, duas peças processuais de entre matérias distintas, designadamente de direito e processo civil, direito e processo penal, direito e processo de trabalho e direito e processo administrativo.

3. A prova de aferição de conhecimentos referida no número anterior, à qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, é elaborada e realizada nos termos que forem estabelecidos no regulamento pedagógico.

4. No termo da fase do estágio, o Conselho Pedagógico, ouvidos os magistrados formadores relativamente a cada estagiário, elabora uma proposta de classificação, na qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, que deve ter em conta:

1) As informações mensais, com a ponderação de 60%;

2) O resultado da prova de aferição de conhecimentos, com a ponderação de 40%.

5. Com base na proposta do Conselho Pedagógico, o seu presidente redige a classificação final da fase do estágio, de acordo com os termos estabelecidos no regulamento pedagógico.

六、實習階段的成績低於十分的實習員，則被淘汰。

第二十五條

職權

一、教員根據教學規章行使職權，尤其：

(一) 主持法律理論與實踐培訓課；

(二) 討論及評核實習員的工作，以及編制及評核最後筆試；

(三) [……]

二、培訓導師根據教學規章行使職權，尤其：

(一) [……]

(二) 討論及評核實習員的工作，以及編制及評核知識評核試。”

第二條

修改第17/2001號行政法規的中文文本

一、第17/2001號行政法規第三條第一款的中文文本修改為“法律知識考試及語言能力考試以二十分制進行評核。”

二、第17/2001號行政法規第十六條第三款及第二十五條第一款(三)項的中文文本中的“參觀”改為“考察”。

第三條

增加第17/2001號行政法規的條文

在第17/2001號行政法規內增加第四-A條，內容如下：

“第四-A條

補充法律

關於進入公務人員職程的招聘開考及甄選的規定經作出必要配合後，補充適用於培訓課程及實習錄取試。”

第四條

廢止

廢止第17/2001號行政法規第十五條。

6. Consideram-se excluídos os estagiários que na fase do estágio obtenham classificação inferior a 10 valores.

Artigo 25.º

Competência

1. Aos docentes compete, designadamente, nos termos estabelecidos no regulamento pedagógico:

1) Dirigir as sessões de trabalho relativas à formação jurídica teórico-prática;

2) Discutir e avaliar os trabalhos realizados pelos estagiários, bem como elaborar e avaliar as provas escritas finais;

3) [...].

2. Aos formadores compete, designadamente, nos termos estabelecidos no regulamento pedagógico:

1) [...];

2) Discutir e avaliar os trabalhos apresentados pelos estagiários, bem como elaborar e avaliar as provas de aferição de conhecimentos.»

Artigo 2.º

Alteração à versão chinesa do Regulamento Administrativo n.º 17/2001

1. A versão chinesa do n.º 1 do artigo 3.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2001 é alterada para «法律知識考試及語言能力考試以二十分制進行評核.»

2. O termo «參觀» na versão chinesa do n.º 3 do artigo 16.º e da alínea 3) do n.º 1 do artigo 25.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2001 é alterado para «考察».

Artigo 3.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 17/2001

É aditado ao Regulamento Administrativo n.º 17/2001 o artigo 4.º-A, com a seguinte redacção:

«Artigo 4.º-A

Direito subsidiário

Ao concurso para admissão ao curso e estágio de formação são subsidiariamente aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições relativas aos concursos de recrutamento e selecção para ingresso nas carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos.»

Artigo 4.º

Revogação

É revogado o artigo 15.º do Regulamento Administrativo n.º 17/2001.

第五條
重新公佈

經引入第7/2008號行政法規及本行政法規所作的修改後，在作為本行政法規組成部分的附件中重新公佈第17/2001號行政法規全文並對其條文重新編號。

第六條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二零年七月八日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

附件
(第五條所指者)

澳門特別行政區
第 17/2001 號行政法規

進入法院及檢察院司法官團的培訓課程及實習章程

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第13/2001號法律第二十三條，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章
培訓課程及實習錄取試

第一條
開考通告

一、培訓課程及實習錄取試的開考通告尤須載有：

- (一) 投考要件；
- (二) 培訓課程及實習的錄取名額；
- (三) 甄選方式；
- (四) 考試範圍；
- (五) 報考期限。

Artigo 5.º
Republicação

É republicado integralmente em anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 17/2001, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 7/2008 e pelo presente regulamento administrativo, procedendo-se à sua renumeração.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em 8 de Julho de 2020.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 5.º)

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 17/2001

Regulamento do curso e estágio de formação para ingresso nas magistraturas judicial e do Ministério Público

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do artigo 23.º da Lei n.º 13/2001, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Concurso para admissão ao curso e estágio de formação

Artigo 1.º

Aviso de abertura

1. O aviso de abertura do concurso para admissão ao curso e estágio de formação deve conter, nomeadamente, o seguinte:

- 1) Os requisitos de candidatura;
- 2) O número de vagas para o curso e estágio de formação;
- 3) Os métodos de selecção;
- 4) O programa das provas;
- 5) O prazo para apresentação de candidaturas.

二、報考是透過致法律及司法培訓中心教學委員會（下稱“教學委員會”）主席的申請書為之，並應附同證明具備投考要件的文件。

第二條 典試委員會

一、典試委員會由負責法院及檢察院法官專業培訓的教學委員會的常設成員及非常設成員組成。

二、典試委員會主席由教學委員會主席出任。

三、典試委員會主席出缺及因故不能視事時，由許可開考的實體指定一名教學委員會常設成員代任。

第三條 成績評核制度

一、法律知識考試及語言能力考試以二十分制進行評核。

二、在專業面試中，典試委員會根據下列因素及加權，以二十分制進行評核：

（一）投考人的學歷及專業歷程的一致性及相關性，以及是否適合履行司法官職務，佔百分之六十；

（二）投考人在討論過程中的表現及專業能動性，佔百分之四十。

三、心理素質測驗的結果以“極為適宜”、“十分適宜”、“適宜”、“尚屬適宜”與“不適宜”的評語表示。

四、在法律知識考試或語言能力考試中取得的分數不足十分或在心理素質測驗中取得“不適宜”的評語的投考人，則被淘汰。

五、教學委員會可邀請具資格的機構協助舉行法律知識考試、語言能力考試及心理素質測驗。

第四條 評核名單

一、典試委員會根據法律知識考試、語言能力考試及專業面試的成績，以二十分制對投考人進行評核，並編製有關的評核名單。

2. As candidaturas formalizam-se por requerimento dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, doravante designado por Conselho Pedagógico, que deve ser instruído com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

Artigo 2.º

Júri

1. O júri do concurso é constituído pelos membros permanentes e não permanentes do Conselho Pedagógico para a formação profissional de magistrados judiciais e do Ministério Público.

2. O presidente do Conselho Pedagógico é o presidente do júri.

3. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do júri é substituído por um dos membros permanentes do Conselho Pedagógico, designado pela entidade que autoriza a abertura do concurso.

Artigo 3.º

Sistema de classificação

1. As provas de conhecimentos jurídicos e linguísticos são classificadas segundo uma escala de 0 a 20 valores.

2. Na entrevista profissional, o júri, segundo uma escala de 0 a 20 valores, avalia de acordo com os seguintes critérios e fatores de ponderação:

1) Consistência e relevância do currículo académico e do percurso profissional do candidato e a sua adequação para o exercício das funções de magistrado, com a ponderação de 60%;

2) Qualidade da intervenção do candidato na discussão e motivação profissional, com a ponderação de 40%.

3. Na avaliação do perfil psicológico são atribuídas as menções qualitativas de «Favorável Preferencialmente», «Muito Favorável», «Favorável», «Suficientemente favorável» e «Desfavorável».

4. Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas de conhecimentos jurídicos ou linguísticos obtenham classificação inferior a 10 valores, bem como os que obtenham a menção «Desfavorável» na avaliação do perfil psicológico.

5. O Conselho Pedagógico pode solicitar a intervenção de instituições qualificadas para a realização das provas de conhecimentos jurídicos e linguísticos e para a avaliação do perfil psicológico.

Artigo 4.º

Lista classificativa

1. Com base nos resultados das provas de conhecimentos jurídicos e linguísticos e da entrevista profissional, o júri procede à classificação dos candidatos segundo uma escala de 0 a 20 valores e elabora a respectiva lista classificativa.

二、為適用上款的規定，按下列加權計算：

- (一) 法律知識考試，佔百分之四十；
- (二) 語言能力考試，佔百分之四十；
- (三) 專業面試，佔百分之二十。

三、投考人的名次按其分數由高至低排列。

四、如投考人成績相同，優先者依次為：

- (一) 專業面試成績較高者；
- (二) 心理素質測驗評語較佳者；
- (三) 法律知識考試成績較高者；
- (四) 語言能力考試成績較高者。

五、評核名單編製完成並經行政長官確認後，教學委員會主席須將之公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）和張貼於法律及司法培訓中心（下稱“培訓中心”）。

第五條 補充法律

關於進入公務人員職程的招聘開考及甄選的規定經作出必要配合後，補充適用於培訓課程及實習錄取試。

第二章 培訓課程及實習

第一節 一般規定

第六條 培訓課程及實習制度

進入法院及檢察院法官團的培訓課程及實習在培訓中心的職責範圍內進行，並按照第13/2001號法律、本行政法規及教學委員會核准的培訓課程及實習的教學規章（下稱“教學規章”）的規定為之。

2. Para os efeitos do número anterior, consideram-se os seguintes factores de ponderação:

- 1) Prova de conhecimentos jurídicos, com a ponderação de 40%;
- 2) Prova de conhecimentos linguísticos, com a ponderação de 40%;
- 3) Entrevista profissional, com a ponderação de 20%.

3. Os candidatos são graduados por ordem decrescente de classificação.

4. Quando haja candidatos com igual classificação preferem, sucessivamente, os candidatos que tenham obtido:

- 1) Melhor classificação na entrevista profissional;
- 2) Melhor avaliação do perfil psicológico;
- 3) Melhor classificação nas provas de conhecimentos jurídicos;
- 4) Melhor classificação nas provas de conhecimentos linguísticos.

5. Elaborada a lista classificativa e após a sua homologação pelo Chefe do Executivo, o presidente do Conselho Pedagógico remete a mesma para publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, e promove a sua afixação no Centro de Formação Jurídica e Judiciária, doravante designado por Centro de Formação.

Artigo 5.º

Direito subsidiário

Ao concurso para admissão ao curso e estágio de formação são subsidiariamente aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições relativas aos concursos de recrutamento e selecção para ingresso nas carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos.

CAPÍTULO II

Curso e estágio de formação

Secção I

Disposições gerais

Artigo 6.º

Regime do curso e estágio de formação

O curso e estágio de formação para ingresso nas magistraturas judicial e do Ministério Público realiza-se no âmbito das atribuições do Centro de Formação nos termos do disposto na Lei n.º 13/2001, no presente regulamento administrativo e em regulamento pedagógico do curso e estágio de formação, doravante designado por regulamento pedagógico, a aprovar pelo Conselho Pedagógico.

第七條
評核制度

一、培訓課程及實習採用持續評核及最後評核制度。

二、每一階段的最後成績，分別根據最後筆試成績以及教員及培訓導師所編製的每月報告進行評核。

三、每月報告應考慮實習員在該期間的整體工作及學習上的參與程度而編製。

四、評核實習員時，應考慮以下因素：

(一) 法律知識水平；

(二) 工作、研究、決策及思考的能力；

(三) 工作水平；

(四) 組織能力及處事方法；

(五) 勤謹及守時；

(六) 人際關係；

(七) 通識水平。

五、上款所指的各項評核因素須獨立以二十分制量化，並按下列加權計算：

(一) (一) 至 (三) 項所指者，佔百分之六十；

(二) (四) 至 (七) 項所指者，佔百分之四十。

第八條
年假及缺席

一、實習員僅可在沒有安排任何培訓活動時及在司法假期內享受其年假，即使間斷享受亦然。

二、如出現值得考慮且未能預計的情況，只要不影響培訓活動的進行，教學委員會主席可例外許可於上款所指期間以外的期間享受年假。

三、在培訓課程及實習期間，缺席是指實習員在每日培訓的整段或部分期間內不在。

四、缺席以整日計算。

Artigo 7.º

Sistema de avaliação

1. No curso e estágio de formação é adoptado o sistema de avaliação contínua e de avaliação final.

2. As classificações finais de cada fase são fundamentadas com base no resultado das provas escritas finais e nas informações mensais elaboradas pelos respectivos docentes e formadores.

3. As informações mensais devem ter em conta o conjunto de trabalhos e intervenções dos estagiários produzidos no período a que a informação respeita.

4. Na avaliação dos estagiários deve atender-se aos seguintes critérios:

1) O nível de conhecimentos jurídicos;

2) A capacidade de trabalho, investigação, decisão e ponderação;

3) O nível dos trabalhos realizados;

4) A capacidade de organização e método;

5) A assiduidade e pontualidade;

6) O relacionamento humano;

7) O nível de cultura geral.

5. Os critérios de avaliação referidos no número anterior são expressos quantitativamente e de forma individualizada por cada um deles, segundo uma escala de 0 a 20 valores, considerando os seguintes factores de ponderação:

1) Os referidos nas alíneas 1) a 3), com a ponderação de 60%;

2) Os referidos nas alíneas 4) a 7), com a ponderação de 40%.

Artigo 8.º

Férias e faltas

1. As férias a que os estagiários tenham direito só podem ser gozadas, ainda que interpoladamente, quando não estiverem calendarizadas actividades formativas e durante os períodos de férias judiciais.

2. Excepcionalmente, quando se verificarem situações ponderosas e imprevistas, e desde que não haja prejuízo para as actividades formativas, pode o presidente do Conselho Pedagógico autorizar o gozo de férias em período diferente do previsto no número anterior.

3. Durante o curso e estágio de formação, considera-se falta a ausência do estagiário durante a totalidade ou parte do período diário de formação.

4. As faltas contam-se por dias inteiros.

第九條
缺席的解釋

一、對缺席的解釋，須於缺席日起三日內透過填寫由培訓中心辦事處所提供的專用表格式樣為之；如屬連續缺席，則該期間由最後一次缺席起計。

二、上款所指的專用表格式樣可透過電子載體提供。

三、缺席解釋是否合理，由教學委員會主席決定。

第十條
成績及排名

一、培訓課程及實習結束後，教學委員會須編製實習員成績及格或不及格的最後報告。

二、教學委員會的最後報告是以實習員在每一階段所取得的最後成績的簡單算術平均數為基礎所得的總評核來排列名次。

三、如實習員在上款所指總評核中所取得的最後成績相同，則排列名次時須根據下列順序編排：

- (一) 實習階段中的成績較高者；
- (二) 課程階段成績較高者；
- (三) 培訓課程及實習的錄取試成績較高者；
- (四) 專業面試成績較高者；
- (五) 年齡，年長者優先。

四、實習員成績及格或不及格的最終報告編製完成並經行政長官確認後，教學委員會主席須將之公佈於《公報》和張貼於培訓中心。

第十一條
個人檔案

一、須為每一實習員開立個人檔案，其內所載資料應不斷更新。

二、個人檔案內應載有：

- (一) 投考要件的證明文件；
- (二) 培訓課程及實習的錄取試成績；
- (三) 行政長官委任實習員的批示；

Artigo 9.º

Justificação de faltas

1. A justificação de faltas faz-se em modelo de impresso próprio, a fornecer pela secretaria do Centro de Formação, no prazo de três dias a contar da falta a justificar ou da última falta quando, sendo várias, tenham sido dadas sem interrupção.

2. O modelo de impresso próprio a que se refere o número anterior pode ser disponibilizado em suporte electrónico.

3. Cabe ao presidente do Conselho Pedagógico decidir sobre a justificação das faltas dadas.

Artigo 10.º

Aproveitamento e graduação

1. Findo o curso e estágio de formação, o Conselho Pedagógico elabora uma informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos estagiários.

2. A informação final do Conselho Pedagógico gradua os estagiários mediante avaliação global apurada com base na média aritmética simples das classificações finais obtidas em cada uma das fases.

3. Quando haja estagiários com igual classificação final resultante da avaliação global referida no número anterior, a sua graduação é feita, segundo a ordem prevista, atendendo:

- 1) À melhor classificação obtida na fase do estágio;
- 2) À melhor classificação obtida na fase do curso;
- 3) À melhor classificação obtida no concurso para admissão ao curso e estágio de formação;
- 4) À melhor classificação obtida na entrevista profissional;
- 5) À idade, preferindo os mais velhos.

4. Elaborada a informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos estagiários, e após homologação pelo Chefe do Executivo, o presidente do Conselho Pedagógico remete a mesma para publicação no *Boletim Oficial* e promove a sua afixação no Centro de Formação.

Artigo 11.º

Processo individual

1. Por cada estagiário é aberto um processo individual que deve manter-se permanentemente actualizado.

2. Do processo individual constam:

- 1) Os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura;
- 2) Os resultados do concurso de admissão ao curso e estágio de formação;
- 3) O despacho do Chefe do Executivo de nomeação como estagiário;

(四) 就任狀；

(五) 課程階段內的每月報告、各課程單元最後筆試成績及須評核課程的成績，以及該階段的最後成績；

(六) 實習階段內的每月報告及知識評核試成績，以及該階段的最後成績；

(七) 實習員成績及格或不及格的最後報告；

(八) 其他關於實習員狀況而應予記錄的資料。

第十二條

補充課程

在培訓課程及實習期間，可開辦有助於培訓實習員的補充課程。

第二節

課程

第十三條

內容

一、課程階段按培訓課程及實習的計劃及大綱在培訓中心進行，內容包括：

(一) 法律理論與實踐培訓；

(二) 專業資格的司法培訓；

(三) 特別補充培訓。

二、法律理論與實踐培訓是指為執行司法官職務所需的關於澳門特別行政區法律制度主要內容的一般專業培訓。

三、專業資格的司法培訓是指為執行司法官職務所需的特定領域知識的專業培訓。

四、特別補充培訓是指因應司法工作及法律制度發展而為執行司法官職務所需的特別專業培訓。

第十四條

法律理論與實踐培訓

一、法律理論與實踐培訓包括多項課程單元、模擬訴訟行為及調查研究活動。

4) O termo de posse;

5) As informações mensais e o resultado das provas escritas finais dos módulos disciplinares e dos cursos sujeitos a avaliação na fase do curso, bem como a respectiva classificação final;

6) As informações mensais e o resultado da prova de aferição de conhecimentos da fase do estágio, bem como a respectiva classificação final;

7) A informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos estagiários;

8) Outros elementos respeitantes à situação do estagiário que interessem registar.

Artigo 12.º

Cursos complementares

Durante o curso e estágio de formação podem ser ministrados cursos complementares com interesse para a formação dos estagiários.

Secção II

Fase do curso

Artigo 13.º

Conteúdo

1. A fase do curso realiza-se no Centro de Formação, de acordo com o plano e programa do curso e estágio de formação, e compreende:

1) A formação jurídica teórico-prática;

2) A formação judiciária de habilitação profissional;

3) A formação complementar de carácter especial.

2. A formação jurídica teórico-prática corresponde a uma componente formativa geral da formação profissional para o exercício das funções de magistrado sobre as matérias essenciais que integram o sistema jurídico da Região Administrativa Especial de Macau.

3. A formação judiciária de habilitação profissional corresponde a uma componente formativa específica da formação profissional para a preparação para o exercício das funções de magistrado.

4. A formação complementar de carácter especial corresponde a uma componente formativa especializada da formação profissional para o exercício das funções de magistrado, considerando as exigências da actividade judiciária e do desenvolvimento do sistema jurídico.

Artigo 14.º

Formação jurídica teórico-prática

1. A formação jurídica teórico-prática inclui os módulos disciplinares, a simulação de actos processuais e actividades de pesquisa e investigação.

二、法律理論與實踐培訓以課程單元進行，包括核心單元及附加單元，旨在加深實習員在法律及司法方面的知識。

三、不論以口頭或書面方式進行模擬司法行為，一般與課程單元同步進行，並旨在讓實習員逐步接觸司法方面的實際情況。

四、調查研究活動包括為製作批示或判決而進行的準備工作，以及對法律、學說及司法見解的資料進行處理的工作。

第十五條 課程單元

一、核心課程單元包括以下內容：

- (一) 澳門特別行政區的憲政組織及體系；
- (二) 司法組織及司法官的職業操守；
- (三) 民法的總論及財產部分；
- (四) 民事訴訟法；
- (五) 刑法；
- (六) 刑事訴訟法。

二、附加課程單元尤其包括以下內容：

- (一) 家庭及未成年人法；
- (二) 繼承法；
- (三) 商法；
- (四) 行政法、行政訴訟法及稅法；
- (五) 勞動法及勞動訴訟法。

第十六條 專業資格的司法培訓

一、專業資格的司法培訓包括短期課程和舉辦研討會、討論會及考察。

二、短期課程一般旨在教授以下內容：

- (一) 法醫學及司法精神病學；
- (二) 司法心理學及司法社會學；
- (三) 犯罪學；
- (四) 比較法制度；

2. A formação jurídica teórico-prática é organizada em módulos disciplinares, em que se incluem módulos nucleares e módulos suplementares, destinando-se a aperfeiçoar os conhecimentos jurídicos e judiciários dos estagiários.

3. A simulação de actos judiciais, quer na forma oral quer na forma escrita, decorre, em regra, em conjunto com os módulos disciplinares, visando que os estagiários tomem progressivo contacto com a realidade judiciária.

4. As actividades de pesquisa e investigação abrangem a realização de trabalhos preparatórios tendentes à elaboração de despachos ou sentenças e o tratamento de elementos legais, doutrinários e jurisprudenciais.

Artigo 15.º

Módulos disciplinares

1. Os módulos disciplinares nucleares incluem as seguintes matérias:

- 1) Organização e sistema político-constitucional da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Organização judiciária e deontologia profissional dos magistrados;
- 3) Direito civil, geral e patrimonial;
- 4) Direito processual civil;
- 5) Direito penal;
- 6) Direito processual penal.

2. Os módulos disciplinares suplementares incluem, designadamente, as seguintes matérias:

- 1) Direito da família e de menores;
- 2) Direito das sucessões;
- 3) Direito comercial;
- 4) Direito e processo administrativo e fiscal;
- 5) Direito e processo do trabalho.

Artigo 16.º

Formação judiciária de habilitação profissional

1. A formação judiciária de habilitação profissional inclui cursos breves e a realização de conferências, debates e visitas de estudo.

2. Os cursos breves destinam-se a ministrar, em regra, as seguintes matérias:

- 1) Medicina legal e psiquiatria forense;
- 2) Psicologia e sociologia judiciária;
- 3) Criminologia;
- 4) Sistemas de direito comparado;

- (五) 國際法；
- (六) 訴訟費用；
- (七) 商業記帳；
- (八) 司法互助；
- (九) 基本權利；
- (十) 訴訟程序的組織、處理方法及管理；
- (十一) 替代性爭議解決方法。

三、研討會、討論會及考察的目的是使實習員能更容易掌握將來從事的司法工作，並確保其吸收新知識。

第十七條

特別補充培訓

一、特別補充培訓包括補充課程及其他法律、司法、語言領域或其他與執行司法官職務有關的範疇的培訓活動。

二、補充課程可包括以下或其他內容：

- (一) 金融法；
- (二) 博彩法；
- (三) 登記及公證法；
- (四) 隱私權及個人資料保護法；
- (五) 法院及檢察院司法實務。

第十八條

課程階段的出席查驗

一、集體課的出席查驗以電子記錄或簽到方式為之，且僅接受在課節開始十分鐘內作出記錄。

二、由教員查驗分組課的出席情況。

第十九條

課程階段的評核及成績

一、每一課程單元結束後，實習員須參加筆試，該筆試以二十分制進行評核。

二、負責法律理論與實踐培訓的教員須每月編製各實習員的報告並送交教學委員會，該報告以二十分制進行評核。

- 5) Direito internacional;
- 6) Custas judiciais;
- 7) Escrituração comercial;
- 8) Cooperação judiciária;
- 9) Direitos fundamentais;
- 10) Organização, métodos e gestão de processos judiciais;
- 11) Meios de resolução alternativa de litígios.

3. As conferências, debates e visitas de estudo destinam-se a facilitar o futuro exercício da actividade judiciária e a promover a actualização cultural dos estagiários.

Artigo 17.º

Formação complementar de carácter especial

1. A formação complementar de carácter especial inclui cursos complementares e outras actividades formativas em áreas dos domínios jurídico, judiciário, linguístico ou outras de interesse para o exercício das funções de magistrado.

2. Os cursos complementares, entre outras matérias, podem incluir:

- 1) Direito financeiro;
- 2) Direito do jogo;
- 3) Direito dos registos e notariado;
- 4) Direito da privacidade e protecção de dados pessoais;
- 5) Prática forense nos tribunais e no Ministério Público.

Artigo 18.º

Controlo de presenças na fase do curso

1. O controlo de presenças em sessões de trabalho conjuntas efectua-se por meio de registo electrónico ou por sistema de assinatura de folhas, sendo admitidos registos até 10 minutos após a hora marcada para o seu início.

2. Nas sessões de trabalho por grupos cabe ao respectivo docente proceder ao controlo de presenças.

Artigo 19.º

Avaliação e classificação da fase do curso

1. No fim de cada módulo disciplinar, os estagiários são submetidos a uma prova escrita à qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores.

2. Os docentes responsáveis pela formação jurídica teórico-prática elaboram mensalmente uma informação relativa a cada estagiário, na qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, que remetem ao Conselho Pedagógico.

三、每一課程單元的評核以二十分制及按下列加權計算：

- (一) 最後筆試成績，佔百分之六十；
- (二) 每月報告，佔百分之四十。

四、課程階段結束且經聽取所有教員對每一實習員的意見後，教學委員會須編製一份成績評核建議，評核時應按下列加權計算：

- (一) 課程單元的評核成績，佔百分之九十；
- (二) 教學規章所指定的短期課程及補充課程的評核成績，佔百分之十。

五、在所有核心課程單元及課程階段的最後成績均及格的實習員方可獲錄取進入實習階段，在最後成績取得低於十分的實習員則被淘汰，但不影響以下兩款規定的適用。

六、在不多於三項核心課程單元取得低於十分但等於或高於八分的實習員有權在課程階段的最後部分就每一單元參加由相關教員及至少兩名教學委員會成員組成的典試委員會主持的口試。

七、對通過上款所指口試的實習員，就有關單元給予其十分的成績；未獲通過口試的實習員則被淘汰。

八、教學委員會主席根據該委員會的建議，按照教學規章的規定編製課程階段的最後成績。

3. A avaliação em cada módulo disciplinar, à qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, deve ter em conta:

- 1) O resultado das provas escritas finais, com a ponderação de 60%;
- 2) As informações mensais, com a ponderação de 40%.

4. No termo da fase do curso, o Conselho Pedagógico, ouvindo os docentes relativamente a cada estagiário, elabora uma proposta de classificação, que deve ter em conta:

- 1) O resultado da avaliação obtida nos módulos disciplinares, com a ponderação de 90%;
- 2) O resultado da avaliação obtida nos cursos breves e nos cursos complementares designados no regulamento pedagógico, com a ponderação de 10%.

5. Apenas são admitidos à fase do estágio os estagiários que obtenham classificação final positiva em todos os módulos disciplinares nucleares, bem como na classificação final da fase do curso, sendo excluídos os que obtenham classificação final inferior a 10 valores, sem prejuízo do disposto nos dois números seguintes.

6. Os estagiários que obtenham uma classificação inferior a 10 valores mas igual ou superior a oito valores, em até três dos módulos disciplinares nucleares, têm direito à realização de uma prova oral, por módulo, a realizar na parte final da fase do curso, perante júri integrado pelos respectivos docentes e por, pelo menos, dois membros do Conselho Pedagógico.

7. Aos estagiários aprovados na prova oral referida no número anterior é atribuída a classificação de 10 valores no respectivo módulo, sendo excluídos os estagiários que não sejam aprovados na prova oral.

8. Com base na proposta do Conselho Pedagógico, o seu presidente redige a classificação final da fase do curso, de acordo com os termos estabelecidos no regulamento pedagógico.

第三節 實習

第二十條 內容

一、實習在法院及檢察院內按照實習計劃及大綱進行，並由擔任培訓導師的司法官加以指導及負責。

二、實習在司法假期內中止，但擔任培訓導師的司法官認為應協助其輪值工作者，不在此限。

第二十一條 實習階段的出席查驗

由每名擔任培訓導師的司法官查驗其指導及負責的實習員的出席情況。

Secção III

Fase do estágio

Artigo 20.º

Conteúdo

1. A fase do estágio realiza-se nos tribunais e no Ministério Público, de acordo com o plano e programa do curso e estágio de formação, sob a orientação e responsabilidade de magistrados formadores.

2. O estágio interrompe-se durante as férias judiciais, salvo se o respectivo magistrado formador entender que deve ser coadjuvado no serviço de turno.

Artigo 21.º

Controlo de presenças na fase do estágio

Cabe a cada magistrado formador proceder ao controlo de presenças do estagiário sob a sua orientação e responsabilidade.

第二十二條

實習階段的評核及成績

一、在實習階段期間，擔任培訓導師的司法官須每月編寫由其指導及負責的實習員的成績報告並呈交教學委員會，該報告以二十分制進行評核。

二、在實習階段的最後部分，實習員須參加知識評核試，為此須從民法及民事訴訟法、刑法及刑事訴訟法、勞動法及勞動訴訟法、行政法及行政訴訟法等不同領域中撰寫最少兩份訴訟文書以作評核。

三、上款所指的知識評核試以二十分制進行評核，並根據教學規章的規定制定及進行。

四、實習階段結束且經聽取所有擔任培訓導師的司法官對每一實習員的意見後，教學委員會編製一份以二十分制進行評核的成績評核建議，並按下列加權計算：

(一) 每月報告，佔百分之六十；

(二) 知識評核試的成績，佔百分之四十。

五、教學委員會主席按照該委員會的建議，並根據教學規章的規定製作實習階段的最後成績。

六、實習階段的成績低於十分的實習員，則被淘汰。

第四節

教學人員

第二十三條

組成

一、教學人員由教員及培訓導師組成。

二、在課程階段中，教員可為：

(一) 法院司法官；

(二) 檢察院司法官；

(三) 大學教員；

(四) 被公認為傑出的法律專家或其他領域的專家。

三、教學委員會主席可邀請具資格的人或機構參與培訓工作。

四、在實習階段中，視乎所涉行為的管轄權屬法院或檢察院而由法院司法官或檢察院司法官擔任培訓導師。

Artigo 22.º

Avaliação e classificação da fase do estágio

1. Durante a fase do estágio, os magistrados formadores elaboram mensalmente uma informação sobre o aproveitamento dos estagiários sob a sua orientação e responsabilidade, na qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, que remetem ao Conselho Pedagógico.

2. Na parte final da fase do estágio, os estagiários são submetidos a uma prova de aferição de conhecimentos, através da realização de, pelo menos, duas peças processuais de entre matérias distintas, designadamente de direito e processo civil, direito e processo penal, direito e processo de trabalho e direito e processo administrativo.

3. A prova de aferição de conhecimentos referida no número anterior, à qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, é elaborada e realizada nos termos que forem estabelecidos no regulamento pedagógico.

4. No termo da fase do estágio, o Conselho Pedagógico, ouvindo os magistrados formadores relativamente a cada estagiário, elabora uma proposta de classificação, na qual é atribuída uma classificação de 0 a 20 valores, que deve ter em conta:

1) As informações mensais, com a ponderação de 60%;

2) O resultado da prova de aferição de conhecimentos, com a ponderação de 40%.

5. Com base na proposta do Conselho Pedagógico, o seu presidente redige a classificação final da fase do estágio, de acordo com os termos estabelecidos no regulamento pedagógico.

6. Consideram-se excluídos os estagiários que na fase do estágio obtenham classificação inferior a 10 valores.

Secção IV

Corpo docente

Artigo 23.º

Constituição

1. O corpo docente é constituído por docentes e formadores.

2. Na fase do curso, os docentes são:

1) Magistrados judiciais;

2) Magistrados do Ministério Público;

3) Docentes universitários;

4) Juristas ou especialistas de reconhecido mérito.

3. O presidente do Conselho Pedagógico pode solicitar a intervenção em actividades formativas de personalidades ou instituições qualificadas.

4. Na fase do estágio, os formadores são magistrados judiciais ou do Ministério Público, consoante se trate de actos da competência dos tribunais ou do Ministério Público.

第二十四條
委任期

教員的委任期相當於課程階段的時間，而培訓導師的委任期則相當於實習階段的時間。

第二十五條
職權

一、教員根據教學規章行使職權，尤其：

(一) 主持法律理論與實踐培訓課；

(二) 討論及評核實習員的工作，以及編制及評核最後筆試；

(三) 參與組織研討會、討論會及考察。

二、培訓導師根據教學規章行使職權，尤其：

(一) 密切跟進由其負責指導的實習員的學習情況；

(二) 討論及評核實習員的工作，以及編制及評核知識評核試。

第二十六條
年假

一、教員須在課程進行期間以外的時間享受年假。

二、在例外情況且不妨礙課程正常運作下，教學委員會主席得許可教員在上款所指期間內享受年假。

第三章
最後規定

第二十七條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零一年八月十七日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鐸

Artigo 24.º

Prazo de nomeação

Os docentes e formadores são nomeados pelo período de duração do curso e do estágio, respectivamente.

Artigo 25.º

Competência

1. Aos docentes compete, designadamente, nos termos estabelecidos no regulamento pedagógico:

1) Dirigir as sessões de trabalho relativas à formação jurídica teórico-prática;

2) Discutir e avaliar os trabalhos realizados pelos estagiários, bem como elaborar e avaliar as provas escritas finais;

3) Participar na organização de conferências, debates e visitas de estudo.

2. Aos formadores compete, designadamente, nos termos estabelecidos no regulamento pedagógico:

1) Acompanhar assiduamente os estagiários colocados sob a sua responsabilidade;

2) Discutir e avaliar os trabalhos apresentados pelos estagiários, bem como elaborar e avaliar as provas de aferição de conhecimentos.

Artigo 26.º

Férias

1. Os docentes gozam férias fora do período de actividades do curso.

2. A título excepcional, e sem prejuízo para o normal funcionamento do curso, pode o presidente do Conselho Pedagógico autorizar o gozo de férias dentro do período referido no número anterior.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 27.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 17 de Agosto de 2001.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區
第24/2020號行政法規

電子政務施行細則

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第2/2020號法律《電子政務》第三十三條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一章
一般規定

第一條
標的

本行政法規制定執行第2/2020號法律所需的補充規定。

第二條
責任實體

一、行政公職局須確保公共部門之間的協調，並負責規劃、發展和推行電子政務活動。

二、行政公職局尚具職權：

（一）核准由公共部門建議於本身門戶網站或統一電子平台單一接入點進行其數碼化接待時所使用的電子身份識別工具的保障級別；

（二）確保統一電子平台資料的安全；

（三）以局長批示方式對各公共部門發出和提供的不同電子證明訂定特別規定；

（四）製作有關電子政務的指引。

三、公共部門應配合行政公職局規劃、發展和推行電子政務的工作，並遵守該局為此發出的指引。

第二章
公共部門的文件

第一節
共同規定

第三條
保障級別

使用於公共部門電子文件的電子身份識別工具的保障級別須符合以下準則：

（一）滿意級，表示對所聲明的身份屬可靠的電子身份識別

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 24/2020

Regulamentação da governação electrónica

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do artigo 33.º da Lei n.º 2/2020 (Governação electrónica) para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento administrativo estabelece as normas complementares necessárias à execução da Lei n.º 2/2020.

Artigo 2.º

Entidade responsável

1. A Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, assegura a coordenação entre os serviços públicos e fica incumbida do planeamento, desenvolvimento e promoção das actividades da governação electrónica.

2. Compete ainda ao SAFP:

1) Aprovar a utilização dos níveis de garantia dos meios de identificação electrónica propostos pelos serviços públicos para os seus atendimentos digitais em portal próprio ou ponto de acesso único da plataforma electrónica uniformizada;

2) Garantir a segurança dos dados da plataforma electrónica uniformizada;

3) Definir, por despacho do director, disposições especiais para as diferentes certidões electrónicas a emitir e disponibilizar pelos serviços públicos;

4) Elaborar instruções sobre a governação electrónica.

3. Os serviços públicos devem actuar em articulação com as acções de planeamento, desenvolvimento e promoção da governação electrónica do SAFP e cumprir as suas instruções sobre o assunto.

CAPÍTULO II

Documentos dos serviços públicos

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 3.º

Níveis de garantia

Os níveis de garantia dos meios de identificação electrónica utilizados nos documentos electrónicos dos serviços públicos observam os seguintes critérios:

1) O nível satisfatório, o meio de identificação electrónica de confiança relativamente à identidade declarada e que se

工具，其特點是遵守規則、程序和技術規格，尤其是技術的控制，目的是降低身份被不當使用或更改的風險；

(二) 高級，表示對所聲明的身份屬可靠度高的電子身份識別工具，其特點是遵守規則、程序和技術規格，尤其是技術的控制，目的是大幅降低身份被不當使用或更改的風險；

(三) 非常高級，表示對所聲明的身份屬可靠度非常高的電子身份識別工具，其特點是遵守規則、程序和技術規格，尤其是技術的控制，目的是避免身份被不當使用或更改的風險。

第四條

關於條件及技術要件的協議

一、公共部門相互或與私人訂立有關透過電子方式收發公務通訊及文件以代替紙本函件及傳真的協議，須確保：

(一) 遵守關於電子政務的法律和規章的規定；

(二) 根據適用的規章規定，使用符合互操作指引及相關程序和技術標準的資料及通訊科技；

(三) 應用適合有關公共部門特定活動的公務通訊及文件處理和管理的方法。

二、公共部門應在訂立協議方面相互合作，在訂定和落實透過電子方式收發公務通訊及文件的條件及技術要件方面互相幫助。

三、公共部門與私人訂立的協議尚應遵守以下規則：

(一) 公共部門須就協議標的有關的條件及技術要件告知私人；

(二) 私人須聲明知悉透過電子方式收發公務通訊及文件的條款和條件，以及相關的法律效力。

第二節

電子證明

第五條

申請證明

可透過以下途徑申請電子證明：

(一) 統一電子平台；

caracteriza pela observância de regras, procedimentos e especificações técnicas, nomeadamente controlos técnicos, cuja finalidade é reduzir o risco de utilização ou alteração indevida da identidade;

2) O nível elevado, o meio de identificação electrónica de elevada confiança relativamente à identidade declarada e que se caracteriza pela observância de regras, procedimentos e especificações técnicas, nomeadamente controlos técnicos, cuja finalidade é reduzir substancialmente o risco de utilização ou alteração indevida da identidade;

3) O nível muito elevado, o meio de identificação electrónica de muito elevada confiança relativamente à identidade declarada e que se caracteriza pela observância de regras, procedimentos e especificações técnicas, nomeadamente controlos técnicos, cuja finalidade é evitar o risco de utilização ou alteração indevida da identidade.

Artigo 4.º

Convenção sobre condições e requisitos técnicos

1. A convenção celebrada pelos serviços públicos, entre si ou com particular, pela qual definem as condições e os requisitos técnicos do envio e recepção de comunicações oficiais e documentos através de meios electrónicos, em alternativa à correspondência em papel e à telecópia, deve assegurar:

1) O cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à governação electrónica;

2) A utilização de tecnologias de informação e comunicação que observem as instruções de interoperabilidade e respectivos procedimentos e normas técnicas, de acordo com as normas regulamentares aplicáveis;

3) A aplicação de metodologias de tratamento e gestão das comunicações oficiais e documentos que sejam adequados às actividades específicas dos serviços públicos a que respeitem.

2. Os serviços públicos devem colaborar entre si na celebração de convenções, prestando auxílio mútuo na definição e implementação das condições e dos requisitos técnicos do envio e recepção de comunicações oficiais e documentos através de meios electrónicos.

3. Na convenção celebrada entre o serviço público e o particular, deve ainda observar-se o seguinte:

1) O serviço público informa o particular sobre as condições e os requisitos técnicos objecto da convenção;

2) O particular declara ter conhecimento dos termos e condições do envio e recepção de comunicações oficiais e documentos através de meios electrónicos e dos respectivos efeitos jurídicos.

SECÇÃO II

Certidões electrónicas

Artigo 5.º

Pedido de certidão

O pedido de certidão electrónica pode ser efectuado:

1) Através da plataforma electrónica uniformizada;

(二) 具職權發出相同內容紙本證明的任一公共部門。

第六條
正當性

具正當性申請相同內容的紙本證明且為統一電子平台使用者帳戶系統內有效使用者帳戶持有人的人，具申請電子證明的正當性。

第七條
電子證明申請人的身份識別

電子證明申請人的身份透過以下其中一種方式識別：

(一) 如為數碼化接待，透過使用與統一電子平台使用者帳戶關聯的電子身份識別工具；

(二) 如為當面接待，透過申請紙本證明所需的手續。

第八條
提供查閱密碼或同等的技術

電子證明的申請提出後，如無拒絕申請的理由，經確認已支付應繳金額後，即須向申請人提供查閱密碼或同等的技術，以便在統一電子平台上檢索、取得及查閱證明的內容。

第九條
有效期

電子證明與相同內容的紙本證明所提供的有效期相同。

第十條
續期

電子證明的續期申請可透過第五條規定的方式提出，申請人應指出相關的查閱密碼或同等的技術。

第十一條
電子證明的特定制度

一、發出和提供公共部門電子證明，適用本行政法規規定的制度，以及第二條第二款(三)項所指的特別規定。

2) Em qualquer serviço público com competência para a emissão de certidão em papel com o mesmo conteúdo.

Artigo 6.º

Legitimidade

Tem legitimidade para requerer certidão electrónica aquele que tiver legitimidade para o pedido de certidão em papel com o mesmo conteúdo e que seja titular de conta de utilizador activa no sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada.

Artigo 7.º

Identificação do requerente de certidão electrónica

A identificação do requerente de certidão electrónica é feita por um dos seguintes meios:

1) No atendimento digital, através da utilização de meio de identificação electrónica vinculado à conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada;

2) No atendimento presencial, através das formalidades exigidas para o requerimento da certidão em papel.

Artigo 8.º

Disponibilização do código de acesso ou tecnologia equivalente

Efectuado o pedido de certidão electrónica e não havendo fundamento para a recusa, é disponibilizado ao requerente, logo que seja confirmado o pagamento dos montantes devidos, um código de acesso ou tecnologia equivalente que possibilita a pesquisa, o acesso e a consulta do conteúdo da certidão na plataforma electrónica uniformizada.

Artigo 9.º

Prazo de validade

A certidão electrónica tem um prazo de validade igual ao previsto para a certidão em papel com o mesmo conteúdo.

Artigo 10.º

Renovação

O pedido de renovação da certidão electrónica pode ser formulado através dos meios previstos no artigo 5.º, devendo o requerente indicar o respectivo código de acesso ou tecnologia equivalente.

Artigo 11.º

Regime específico das certidões electrónicas

1. À emissão e disponibilização de certidões electrónicas pelos serviços públicos é aplicável o regime previsto no presente regulamento administrativo, bem como as disposições especiais referidas na alínea 3) do n.º 2 do artigo 2.º

二、公共部門應配合及推動發出和提供電子證明。

三、公共部門應於其互聯網網站和統一電子平台內上載關於可發出和提供電子證明的信息。

第三節 數碼證照

第十二條 數碼證照的發出

數碼證照可由公共部門主動或應利害關係人的申請發出。

第十三條 數碼證照的結構

一、數碼證照由多個獨立的部分組成，尤其可包括以下各部分：

(一) 載有供自由取得和查閱資料的部分，包括持有人必須根據適用的法律和規章的規定公開或張貼的資料和文件，尤其是執照、通告或識別標誌的文本；

(二) 供持有人、具更新和保存數碼證照的主管公共部門和其他正當利害關係人取得和查閱資料的部分。

二、數碼證照須與查閱密碼或同等的技術連繫，該查閱密碼或同等的技術須交付數碼證照的持有人並由其控制，以便在統一電子平台上檢索、取得及查閱證照的內容。

第十四條 補充適用

本章第二節規定，經作出必要配合後，適用於數碼證照的發出和提供。

第三章 數碼化接待的各項程序

第一節 共同規定

第十五條 核實使用者電子身份的程序

一、經統一電子平台進行的數碼化接待，須根據適用的法律和規章的規定，透過使用者帳戶系統核實使用者的身份。

2. Os serviços públicos devem actuar de forma articulada e promover a emissão e disponibilização de certidões electrónicas.

3. Os serviços públicos devem carregar, nos respectivos sítios na *Internet* e na plataforma electrónica uniformizada, informações sobre a emissão e disponibilização de certidões electrónicas.

SECÇÃO III

Títulos digitais

Artigo 12.º

Emissão do título digital

O título digital pode ser emitido por iniciativa dos serviços públicos ou a requerimento do interessado.

Artigo 13.º

Estrutura do título digital

1. O título digital é composto por vários sectores separados, podendo incluir, nomeadamente, os seguintes:

1) Sector destinado a informação de acesso e consulta livre, que inclui a informação e os documentos que o titular esteja obrigado a publicitar ou a afixar, nos termos das normas legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente o texto de alvará, aviso ou dístico;

2) Sector destinado a informação de acesso e consulta pelo titular, pelos serviços públicos competentes para a actualização e preservação do título digital e por outros legítimos interessados.

2. O título digital tem associado um código de acesso ou tecnologia equivalente, que é entregue ao titular do título digital e fica sob o seu controlo, para possibilitar a pesquisa, o acesso e a consulta do conteúdo do título na plataforma electrónica uniformizada.

Artigo 14.º

Aplicação subsidiária

À emissão e disponibilização de títulos digitais é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na Secção II do presente Capítulo.

CAPÍTULO III

Processos com atendimento digital

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 15.º

Processo de verificação da identidade electrónica do utilizador

1. No atendimento digital realizado através da plataforma electrónica uniformizada, a verificação da identidade do utilizador é feita através do sistema de conta de utilizador, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

二、如非在統一電子平台進行的數碼化接待，使用者的身份是透過使用適合有關事宜保障級別的電子身份識別工具核實。

第十六條 數碼格式化表格

一、在特定事宜的數碼化接待中使用的數碼格式化表格，其結構和內容上可與在同一事宜中使用的紙本格式和印件有所不同，但不影響下款規定的適用。

二、就上款規定的數碼格式化表格，公共部門僅可對利害關係人提出以下的要求：

(一) 使用上條所列的電子身份識別工具；

(二) 應遵守的要件及提供的資料須與上款所指紙本格式和印件要求相同；如無經核准的格式或印件，則適用於同一事宜的法律和規章規定的要件及資料；此外，均須遵守關於使用電子身份識別工具的要件。

第十七條 數碼化接待中不遵守技術要件

數碼化接待過程中，如利害關係人不遵守統一電子平台指定的技術要件，尤其是遞交不當填寫的數碼格式化表格或遞交與指定的格式不同的數碼格式化文件，則遞交文件的操作會被拒絕受理。

第十八條 文件的送交和提供

一、如屬在數碼化接待中免除遞交文件的情況，應發出文件或管有文件的公共部門或具有公證職能的專職機關，應按適用的情況，在五個工作日內送交或提供有關文件。

二、如公共部門或具有公證職能的專職機關不能送交或提供有關文件，則應在上款規定的期間內說明不能送交或提供的理由。

第十九條 項目的擬定和執行

一、公共部門互相合作擬定和執行以電子方式為實施數碼化接待組成卷宗的項目。

2. Nos casos em que o atendimento digital não seja realizado na plataforma electrónica uniformizada, a verificação da identidade do utilizador é feita através do uso de meio de identificação electrónica com um nível de garantia adequado ao assunto.

Artigo 16.º

Formulários em formato digital

1. Os formulários em formato digital que são utilizados num atendimento digital em determinado assunto podem ser diferentes, na estrutura e no conteúdo, dos modelos e impressos em papel em uso para esse mesmo assunto, sem prejuízo do número seguinte.

2. Os serviços públicos só podem exigir ao interessado, no formulário em formato digital previsto no número anterior:

1) A utilização de meio de identificação electrónica que esteja especificado nos termos do artigo anterior;

2) A observância de requisitos e a prestação de informações que sejam igualmente exigidos nos modelos e impressos em papel referidos no número anterior ou, na falta de modelos ou impressos aprovados, nas normas legais e regulamentares aplicáveis ao mesmo assunto, excepto a observância de requisitos relativos ao uso de meio de identificação electrónica.

Artigo 17.º

Inobservância de requisitos técnicos no atendimento digital

São rejeitadas, no decurso da sessão de atendimento digital, as operações de apresentação de documentos pelo interessado que não observem os requisitos técnicos indicados na plataforma electrónica uniformizada, nomeadamente a apresentação de formulário em formato digital indevidamente preenchido ou de documento em formato digital diferente do formato que esteja especificado.

Artigo 18.º

Expedição e disponibilização de documentos

1. Nas situações de dispensa de apresentação de documentos no atendimento digital, o serviço público ou o órgão próprio da função notarial que deva emitir o documento ou que esteja na sua posse, conforme aplicável, deve expedir ou disponibilizar o documento no prazo de 5 dias úteis.

2. Se o serviço público ou órgão próprio da função notarial não conseguir expedir ou disponibilizar o documento, deve, dentro do prazo previsto no número anterior, justificar a impossibilidade da expedição ou disponibilização.

Artigo 19.º

Elaboração e execução de projectos

1. Os serviços públicos colaboram, entre si, na elaboração e execução de projectos para a implementação da instrução por meios electrónicos dos processos com atendimento digital.

二、上款規定的每一項目尤須包含以下舉措：

- (一) 識別有關項目所涵蓋的私人的每一種行政法律狀況；
- (二) 對上項所指的每一種行政法律狀況和此等狀況的附屬或補充活動所涉及的工作程序進行功能分析；
- (三) 修訂在紙本載體的程序步驟中適用的行為和手續，並使之配合更適合以電子方式為數碼化接待組成卷宗的模式；
- (四) 為遵守適用於電子服務的法律和規章的規定，進行必要的工作；
- (五) 消除重複要求相同要素或相同資料的狀況，以及要求在程序首階段遞交且其後可在不中斷程序進行的情況下獲得的資料的狀況；
- (六) 擬定適用於以電子方式組成卷宗的工作程序規格，包括程序中一體化或協調步驟的規格；
- (七) 記錄上項所指的工作程序中應執行的活動，規定工作的分配，活動的次序和跨部門的溝通；
- (八) 準備程序手冊和工作指引，供介入程序的公共部門的工作人員使用；
- (九) 準備相關的技術功能，但不影響其逐步和漸進落實。

三、修訂上款(三)項規定的行為和手續，可導致作出以下配合：

- (一) 將不同程序規定的行為和手續進行一體化，以便利利害關係人可在數碼化接待的同一程序中，要求同時審議適用的條件及各主管機關作出的決定；
- (二) 變更行為和手續的次序以及按不同的申請類型進行劃分，以簡化數碼化接待程序中的程序步驟並減輕利害關係人的負擔。

第二節 程序一體化

第二十條 程序管理員

一、不同程序一體化時，公共部門可指派一名或多名程序管理員引領相關的步驟。

2. Cada projecto previsto no número anterior inclui, nomeadamente, as iniciativas seguintes:

- 1) Identificação de cada uma das situações jurídicas administrativas de particulares abrangidas por esse mesmo projecto;
- 2) Realização de análises funcionais dos processos de trabalho que estão relacionados com cada situação jurídica administrativa referida na alínea anterior e com actividades acessórias ou complementares dessa mesma situação jurídica administrativa;
- 3) Revisão dos actos e formalidades aplicáveis na tramitação em suporte de papel e a respectiva adaptação às modalidades mais adequadas à instrução por meios electrónicos dos processos com atendimento digital;
- 4) Realização das acções necessárias à observância do disposto nas normas legais e regulamentares aplicáveis aos serviços electrónicos;
- 5) Eliminação de situações de solicitação repetida dos mesmos elementos ou da mesma informação e de situações de exigência de entrega, na fase inicial do procedimento, de informação que pode ser obtida posteriormente, sem parar a marcha do procedimento;
- 6) Elaboração de especificações aplicáveis aos processos de trabalho na instrução por meios electrónicos, incluindo as especificações de tramitação integrada ou coordenada de processos;
- 7) Documentação das actividades a executar nos processos de trabalho referidos na alínea anterior, prevendo a distribuição das tarefas, a sequência das actividades e as comunicações interdepartamentais;

8) Preparação de manual de procedimentos e instruções de trabalho, para uso dos trabalhadores dos serviços públicos que intervêm nos processos;

9) Preparação das funcionalidades tecnológicas pertinentes, sem prejuízo da sua implementação gradual e progressiva.

3. A revisão dos actos e formalidades prevista na alínea 3) do número anterior pode determinar as seguintes adaptações:

1) A realização integrada de actos e formalidades que estejam previstos em vários procedimentos, para o interessado poder solicitar, no mesmo processo com atendimento digital, a apreciação simultânea das condições aplicáveis e as decisões dos vários órgãos competentes;

2) A mudança da ordem dos actos e formalidades e a respectiva divisão por várias modalidades de pedidos, para simplificar a tramitação dos processos com atendimento digital e reduzir os encargos do interessado.

SECÇÃO II

Integração de procedimentos

Artigo 20.º

Gestor do procedimento

1. Quando haja lugar à integração de diferentes procedimentos, os serviços públicos podem designar um ou mais gestores do procedimento para conduzir a respectiva tramitação.

二、領導組成卷宗的主管機關須訂定將數碼化接待中的卷宗分發與各程序管理員的準則，並確保因故不能視事或不在部門時替代程序管理員的需要。

三、在不影響適用於電子服務的法律和規章所規定的其他義務的情況下，程序管理員在程序一體化步驟中負有以下義務：

(一) 向利害關係人提供所要求的條件和要件的資料、表格和組成卷宗的要素、程序的進行，以及數碼化接待資訊系統操作方式；

(二) 促進和主持與參與程序的公共部門代表的會議，以便互通資料，為行為和手續訂出配合的時間表，說明和協調立場，識別程序繼續進行的障礙並訂定克服該障礙的替代辦法；

(三) 採取措施消除行政程序中可能出現的阻礙，並引領有關程序在標準化和優化的條件下進行；

(四) 分析關於修改、附加要素或重整文件的要求，確保不會要求利害關係人遞交卷宗已有的資料；

(五) 收集和整合上項規定要求的內容，以便集中有關要求和僅向利害關係人發出一以附入附加要素和重整文件的要求；

(六) 監控卷宗程序的步驟和確保期限的遵守，記錄並向上級報告不可歸責利害關係人的不遵守情況；

(七) 促進舉行對利害關係人的書面聽證；如須聽取的利害關係人數目太多致使不能進行聽證，則須進行公開諮詢以代替對利害關係人作書面聽證；

(八) 倘適用，在無須申請或上級批示的情況下，發出及交予利害關係人默示駁回請求的證明並附同倘有的意見或具約束力的意見書，以便利害關係人可行使相關的法定申訴方法。

四、公共部門應向程序管理員和使用應用程式及支援組成數碼化接待卷宗的資訊系統的其他工作人員提供由行政公職局組織的適當培訓。

第二十一條

查閱、發送和分享資料

一、公共部門應互相確保優先透過電子方式查閱、發送和分

2. O órgão competente para a direcção da instrução estabelece os critérios de distribuição dos processos com atendimento digital pelos vários gestores do procedimento, salvaguardando as necessidades de substituição de gestores do procedimento nos casos de impedimento ou de ausência do serviço.

3. Sem prejuízo de outros deveres previstos nas normas legais e regulamentares aplicáveis aos serviços electrónicos, o gestor do procedimento tem, na tramitação integrada de procedimentos, as seguintes obrigações:

1) Prestar informação sobre condições e requisitos impostos ao interessado, formulários e elementos instrutórios, marcha do procedimento e modo de operação dos sistemas informáticos de atendimento digital;

2) Promover e presidir a reuniões com representantes dos serviços públicos intervenientes no procedimento, para informação recíproca, calendarização articulada dos actos e formalidades, esclarecimento e concertação de posições, identificação de obstáculos ao prosseguimento do processo e definição de alternativas para a respectiva superação;

3) Diligenciar para eliminar eventuais bloqueios evidenciados no processo administrativo e conduzir a marcha do procedimento em condições normalizadas e optimizadas;

4) Analisar as solicitações de alterações, de elementos adicionais ou de reformulação de documentos, assegurando que não é solicitada ao interessado informação já disponível no processo;

5) Coligir e integrar o conteúdo das solicitações previstas na alínea anterior, para as concentrar e dirigir ao interessado só uma solicitação para junção de elementos adicionais e reformulação de documentos;

6) Monitorizar a tramitação do processo e zelar pelo cumprimento dos prazos, registando e reportando superiormente as situações de incumprimento que não sejam imputáveis ao interessado;

7) Promover a realização de audiência escrita do interessado ou, quando o número de interessados a ouvir seja de tal forma elevado que a audiência se torne impraticável, a realização de consulta pública em substituição da audiência escrita dos interessados;

8) Passar e entregar ao interessado, quando aplicável, sem necessidade de requerimento ou de despacho do superior hierárquico, certidão de indeferimento tácito do pedido, acompanhada de pronúncias ou pareceres vinculativos, quando existam, para o interessado poder exercer o meio legal de impugnação pertinente.

4. Os serviços públicos devem proporcionar formação adequada, a organizar pelo SAFP, aos gestores do procedimento e demais trabalhadores que utilizam as aplicações e sistemas informáticos de suporte à instrução de processos com atendimento digital.

Artigo 21.º

Consulta, transmissão e partilha de dados

1. Os serviços públicos devem assegurar, entre si, preferencialmente através de acesso por meios electrónicos, a consulta, transmissão e partilha dos dados que sejam pertinentes à

享與不同程序的步驟一體化處理相關的資料，包括其擁有的自然人、法人或其他實體的資料。

二、僅在下列任一情況下，方可採用互聯及其他方式處理個人資料：

(一) 資料的持有人同意為涉及互聯的一個或以上特定目的處理其個人資料；

(二) 互聯或其他處理方式已在具體適用的法律制度的法律規定或具組織性質的規章性規定中訂明；

(三) 免除利害關係人遞交文件所需的互聯或其他處理方式；

(四) 數碼化接待時，執行使用者身份核實程序所需的互聯或其他處理方式；

(五) 以電子方式為數碼化接待組成卷宗所需的互聯或其他處理方式；

(六) 為保護及保存專有基礎設施內的資料所需的互聯或其他處理方式；

(七) 涉及公共部門工作人員職務地位的資料所進行的電子程序步驟，尤其是出勤、年假、缺勤和假期的記錄、薪俸、報酬、補助和扣除的計算所需的互聯或其他處理方式；

(八) 經負責監察資訊化個人資料的收集、儲存和使用的公共當局許可的互聯或其他處理方式。

第四章 電子通知服務

第二十二條 加入電子通知服務

可透過以下途徑加入電子通知服務：

- (一) 統一電子平台；
- (二) 在統一電子平台指定的地點當面辦理。

第二十三條 加入程序和條件

一、利害關係人須在加入電子通知服務程序中指明有關服務涵蓋的事宜、行政程序及公共部門。

tramitação integrada de diferentes procedimentos, incluindo dados de pessoas singulares, pessoas colectivas ou outras entidades que tenham em seu poder.

2. A interconexão e outras formas de tratamento de dados pessoais são admitidas quando se verifique, pelo menos, uma das seguintes situações:

1) O titular dos dados tiver dado o seu consentimento para o tratamento dos seus dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas que implicam a interconexão;

2) A interconexão ou outras formas de tratamento estiverem previstas em disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica do regime jurídico concretamente aplicável;

3) A interconexão ou outras formas de tratamento forem necessárias para dispensar o interessado da apresentação de documento;

4) A interconexão ou outras formas de tratamento forem necessárias para a execução de processo de verificação da identidade do utilizador, em sessão de atendimento digital;

5) A interconexão ou outras formas de tratamento forem necessárias para a instrução, por meios electrónicos, de processos com atendimento digital;

6) A interconexão ou outras formas de tratamento forem necessárias para a protecção e preservação dos dados em infra-estrutura própria;

7) A interconexão ou outras formas de tratamento de dados de trabalhadores dos serviços públicos forem necessárias à tramitação electrónica de processos relativos ao respectivo estatuto funcional, nomeadamente registo de assiduidade, férias, faltas e licenças, cálculo de vencimentos, remunerações, abonos e descontos;

8) A interconexão ou outras formas de tratamento forem autorizadas pela autoridade pública encarregada de fiscalizar a recolha, armazenamento e utilização dos dados pessoais informatizados.

CAPÍTULO IV

Serviço de notificações electrónicas

Artigo 22.º

Adesão ao serviço de notificações electrónicas

A adesão ao serviço de notificações electrónicas pode ser realizada:

- 1) Através da plataforma electrónica uniformizada;
- 2) Presencialmente, nos locais indicados na plataforma electrónica uniformizada.

Artigo 23.º

Procedimento e condições da adesão

1. No procedimento de adesão ao serviço de notificações electrónicas, o interessado especifica os assuntos, procedimentos administrativos e serviços públicos que ficam abrangidos pelo respectivo serviço.

二、加入電子通知服務的程序須至少包括核實和確認利害關係人身份及倘適用時有關其代表的身份及其權力，以及由利害關係人或其代表與提供電子通知服務的實體訂立協議的程序。

三、加入電子通知服務的程序尚包括：

(一) 證明利害關係人對電子地址的實質擁有權，該電子地址可以是電郵地址、安裝在利害關係人控制的流動電子設備中的應用程式或同等技術；

(二) 向上項規定的電子地址賦予住所的法律效力的聲明；

(三) 如為自然人，登記關於姓名或商業名稱、常居所或職業住所的郵寄地址、電話號碼、身份證明文件的種類和號碼等資料，此等資料須與(一)項規定的電子地址連繫；

(四) 如為法人，登記關於商業名稱或名稱、公司住所的郵寄地址、電話號碼及倘有的納稅人編號等資料，此等資料須與(一)項規定的電子地址連繫；

(五) 如為不具法律人格的實體，登記關於名稱、郵寄地址、電話號碼等資料，此等資料須與(一)項規定的電子地址連繫；

(六) 給予和啟動利害關係人的電子身份識別工具或登記有關服務並將之與利害關係人已使用的電子身份識別工具連繫；

(七) 向利害關係人提供正確和安全使用電子通知服務所需的資料，尤其是關於持有人對保守電子身份識別工具秘密義務的資料。

四、加入程序完成後，利害關係人可隨時更新上款(三)至(六)項所指的資料以及更改或取消加入電子通知服務。

五、加入電子通知服務代表明確接受電子通知服務的使用條件。

六、為產生上款規定的效力，在加入電子通知服務時，利害關係人與提供電子通知服務的實體須訂立協議，其內利害關係人須聲明知悉電子通知服務的取得、使用的條款和條件，以及與使用該服務相關聯的法律效力。

2. O procedimento de adesão ao serviço de notificações electrónicas inclui, pelo menos, um processo de verificação e confirmação da identidade do interessado e, quando aplicável, da identidade do seu representante e dos respectivos poderes e a celebração de convenção entre o interessado ou o seu representante e a entidade que presta o serviço de notificações electrónicas.

3. O procedimento de adesão ao serviço de notificações electrónicas inclui ainda:

1) A comprovação da titularidade efectiva do endereço electrónico do interessado, o qual pode consistir em endereço de correio electrónico, aplicação instalada em dispositivo electrónico móvel sob controlo do interessado ou tecnologia equivalente;

2) A declaração de atribuição de efeitos legais de domicílio ao endereço electrónico previsto na alínea anterior;

3) No caso de pessoa singular, o registo dos dados relativos ao nome ou firma, endereço postal da residência habitual ou domicílio profissional, número de telefone, tipo e número do documento de identificação, os quais ficam associados ao endereço electrónico previsto na alínea 1);

4) No caso de pessoa colectiva, o registo dos dados relativos à firma ou denominação, endereço postal da sede social, número de telefone e, quando aplicável, número de contribuinte, os quais ficam associados ao endereço electrónico previsto na alínea 1);

5) No caso de entidade não personalizada, o registo dos dados relativos à denominação, endereço postal, número de telefone, os quais ficam associados ao endereço electrónico previsto na alínea 1);

6) A atribuição e activação de meio de identificação electrónica do interessado ou o registo e associação do serviço a meio de identificação electrónica que o interessado já utilize;

7) A prestação ao interessado das informações necessárias para a utilização correcta e segura do serviço de notificações electrónicas, nomeadamente as relativas às obrigações do titular para preservar a confidencialidade dos meios de identificação electrónica.

4. Depois de completado o procedimento de adesão ao serviço de notificações electrónicas, o interessado pode actualizar, a todo o tempo, os dados referidos nas alíneas 3) a 6) do número anterior e alterar ou cancelar a sua adesão.

5. A adesão ao serviço de notificações electrónicas implica a aceitação expressa das condições de utilização do serviço de notificações electrónicas.

6. Para o efeito previsto no número anterior, é celebrada, no momento da adesão ao serviço de notificações electrónicas, convenção entre o interessado e a entidade que presta o serviço de notificações electrónicas, na qual o interessado declara ter conhecimento dos termos e condições de acesso e uso do serviço de notificações electrónicas e dos efeitos jurídicos associados a essa mesma utilização.

**第五章
最後規定**

第二十四條
廢止

廢止：

- (一) 第11/2008號行政法規《財政局電子申報服務》；
- (二) 第23/2016號行政法規《社會保障基金電子申報服務》。

第二十五條
生效及產生效力

一、本行政法規自第2/2020號法律生效之日起生效，但下款的規定除外。

二、第二十四條自二零二一年七月一日起產生效力。

二零二零年七月八日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 147/2020 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據十一月二十九日第88/99/M號法令第十九條第二款的規定，作出本批示。

一、第14/2020號行政長官批示以「鼠年」為題，屬特別發行之郵資標籤的發行日期更新為二零二零年八月四日。

二、本批示自公佈翌日起生效。

二零二零年七月十日

行政長官 賀一誠

第 148/2020 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據十一月二十九日第88/99/M號法令第十九條第二款的規定，作出本批示。

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 24.º

Revogação

São revogados:

1) O Regulamento Administrativo n.º 11/2008 (Serviço de declarações electrónicas da Direcção dos Serviços de Finanças);

2) O Regulamento Administrativo n.º 23/2016 (Serviço de declarações electrónicas do Fundo de Segurança Social).

Artigo 25.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1. O presente regulamento administrativo entra em vigor na data do início da vigência da Lei n.º 2/2020, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. O artigo 24.º produz efeitos a partir do dia 1 de Julho de 2021.

Aprovado em 8 de Julho de 2020.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 147/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, o Chefe do Executivo manda:

1. A data de lançamento da emissão extraordinária de etiquetas postais designada «Ano Lunar do Rato», publicada no Despacho do Chefe do Executivo n.º 14/2020, é actualizada para o dia 4 de Agosto de 2020.

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

10 de Julho de 2020.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 148/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, o Chefe do Executivo manda:

一、經考慮郵電局的建議，除現行郵票外，自二零二零年九月十日起，發行並流通以「澳門中華教育會一百周年」為題，屬特別發行之郵票，面額與數量如下：

二元五角.....	250,000枚
四元.....	250,000枚
四元五角.....	250,000枚
六元.....	250,000枚
含面額十四元郵票之小型張.....	250,000枚

二、該等郵票印刷成六萬二千五百張小版張，其中一萬五千六百二十五張將保持完整，以作集郵用途。

二零二零年七月十日

行政長官 賀一誠

1. Considerando o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, é emitida e posta em circulação, a partir do dia 10 de Setembro de 2020, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão extraordinária de selos designada «Centenário da Associação de Educação de Macau», nas taxas e quantidades seguintes:

\$ 2,50	250 000
\$ 4,00	250 000
\$ 4,50	250 000
\$ 6,00	250 000
Bloco com selo de \$ 14,00.....	250 000

2. Os selos são impressos em 62 500 folhas miniatura, das quais 15 625 serão mantidas completas para fins filatélicos.

10 de Julho de 2020.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

運輸工務司司長辦公室

第 41/2020 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據十二月二十一日第87/89/M號法令核准的並經第18/2018號法律修改的《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-F條第二款以及第184/2019號行政命令第一款的規定，經聽取行政公職局及公務人員團體的意見後，作出本批示。

一、訂定在郵電局電子認證服務處執行公眾接待職務工作人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自一時三十分至五時四十五分，星期五自一時三十分至五時三十分。

(二) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至一時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自三時至五時四十五分，星期五自三時至五時三十分。

二、訂定在郵電局營業處及通訊博物館商店執行公眾接待職務工作人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至十二時；下午

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 41/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 79.º-F do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e alterado pela Lei n.º 18/2018, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 184/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, e ouvidas as associações representativas dos trabalhadores dos serviços públicos, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Serviços de Certificação Electrónica da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, adiante designada por CTT, que exercem funções de atendimento ao público:

1) No período da manhã, das 9 horas às 12 horas, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

2) No período da manhã, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 15 horas às 17 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

2. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Exploração e da Loja do Museu das Comunicações dos CTT, que exercem funções de atendimento ao público:

1) No período da manhã, das 9 horas às 12 horas, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 13 horas e 30 minutos

工作時段：星期一至星期四自一時三十分至五時四十五分，星期五自一時三十分至五時三十分。

(二) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自二時至五時四十五分，星期五自二時至五時三十分。

(三) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至一時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自三時至五時四十五分，星期五自三時至五時三十分。

(四) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至十一時；下午工作時段：星期一至星期四自十二時三十分至五時四十五分，星期五自十二時三十分至五時三十分。

(五) 上午工作時段：星期一至星期五自九時三十分至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自一時五十分至六時，星期五自一時四十分至六時。

(六) 上午工作時段：星期一至星期三自九時五十分至一時，星期四至星期五自九時四十五分至一時；下午工作時段：星期一至星期五自二時至六時。

(七) 上午工作時段：星期一至星期五自八時至十一時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十二時三十分至四時十五分，星期五自十二時三十分至四時。

(八) 上午工作時段：星期一至星期五自八時至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自一時三十分至四時十五分，星期五自一時三十分至四時。

(九) 上午工作時段：星期一至星期五自八時至一時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自二時三十分至四時十五分，星期五自二時三十分至四時。

(十) 星期一至星期二自早上十一時四十五分至下午七時，星期三至星期五自早上十一時五十分至下午七時。

(十一) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十一時四十五分；下午工作時段：星期一至星期四自一時十五分至五時十五分，星期五自一時十五分至五時。

(十二) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自一時三十分至五時十五分，星期五自一時三十分至五時。

(十三) 上午工作時段：星期一至星期五自十時至一時；下午工作時段：星期一至星期四自二時三十分至六時四十五分，星期五自二時三十分至六時三十分。

às 17 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

2) No período da manhã, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 14 horas às 17 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

3) No período da manhã, das 9 horas às 13 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 15 horas às 17 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 15 horas às 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

4) No período da manhã, das 9 horas às 11 horas, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 12 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 12 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

5) No período da manhã, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 13 horas e 50 minutos às 18 horas, de segunda a quinta-feira, e das 13 horas e 40 minutos às 18 horas à sexta-feira.

6) No período da manhã, das 9 horas e 50 minutos às 13 horas, de segunda a quarta-feira, e das 9 horas e 45 minutos às 13 horas, de quinta a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas às 18 horas, de segunda a sexta-feira.

7) No período da manhã, das 8 horas às 11 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 12 horas e 30 minutos às 16 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 12 horas e 30 minutos às 16 horas à sexta-feira.

8) No período da manhã, das 8 horas às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 13 horas e 30 minutos às 16 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 13 horas e 30 minutos às 16 horas à sexta-feira.

9) No período da manhã, das 8 horas às 13 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas à sexta-feira.

10) Das 11 horas e 45 minutos às 19 horas, de segunda a terça-feira, e das 11 horas e 50 minutos às 19 horas, de quarta a sexta-feira.

11) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 11 horas e 45 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 13 horas e 15 minutos às 17 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 13 horas e 15 minutos às 17 horas à sexta-feira.

12) No período da manhã, das 9 horas às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas à sexta-feira.

13) No período da manhã, das 10 horas às 13 horas, de segunda a sexta-feira, e no período da tarde, das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira, e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos à sexta-feira.

(十四) 星期一至星期三自早上十一時三十五分至下午六時四十五分，星期四至星期五自早上十一時三十分至下午六時四十五分。

三、須遵守上款所指的特定工作時間的工作人員只要連續工作六小時，有權休息三十分鐘。

四、由郵電局局長以職務命令決定須遵守各特定工作時間之工作人員。

五、本批示自公佈翌日起生效。

二零二零年七月十六日

運輸工務司司長 羅立文

14) Das 11 horas e 35 minutos às 18 horas e 45 minutos, de segunda a quarta-feira, e das 11 horas e 30 minutos às 18 horas e 45 minutos, de quinta a sexta-feira.

3. Os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho a que se refere o número anterior, têm direito a uma interrupção para repousar com a duração de 30 minutos após a prestação de trabalho consecutivo no mínimo de 6 horas.

4. A Directora dos CTT determina, através de ordem de serviço, quais os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho.

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

16 de Julho de 2020.

O Secretário para os Transportes e Obras Públicas, *Raimundo Arrais do Rosário*.



印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$51.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 51,00