

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 35/94/M:

Aprova o Código do Procedimento Administrativo. —
Revogações. 677

Decreto-Lei n.º 36/94/M:

Cria a Comissão Territorial FAL/SEC e define a sua
composição e competências. 720

Decreto-Lei n.º 37/94/M:

Desafecta do domínio público e integra no domínio
privado do Território, como terreno vago, uma par-
cela de terreno, sita na Rua do Almirante Sérgio. ... 723

Decreto-Lei n.º 38/94/M:

Estabelece o quadro orientador da organização curri-
cular para a educação pré-escolar, ano preparatório
para o ensino primário e ensino primário. 726

Decreto-Lei n.º 39/94/M:

Estabelece o quadro orientador da organização curri-
cular para o ensino secundário-geral. 733

Portaria n.º 155/94/M:

Emite e põe em circulação selos postais alusivos à
emissão extraordinária «Ciências Náuticas — Ins-
trumentos de Navegação». 735

Portaria n.º 156/94/M:

Delega no Secretário-Adjunto para a Economia e Fi-
nanças, competências próprias do Governador, no
que se refere a funções executivas, relativamente ao
Instituto de Promoção do Comércio e do Investi-
mento de Macau (IPIM). 736

Portaria n.º 157/94/M:

Autoriza a Companhia de Electricidade de Macau,
S.A.R.L., a instalar e utilizar uma rede de radioco-
municações. 736

Portaria n.º 158/94/M:

Autoriza a Telecom (Macau) Mensagens por Rádio,
Limitada, a instalar e utilizar uma rede de radioco-
municações. 737

Portaria n.º 159/94/M:

Aprova e põe em execução o orçamento privativo do
Fundo de Desenvolvimento Desportivo, relativo ao
período de 1 de Maio a 31 de Dezembro de 1994. ... 738

Portaria n.º 160/94/M:

Aprova o 1.º orçamento suplementar das Oficinas Na-
vais de Macau, relativo ao ano económico de 1994.. 741

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude:

Despacho n.º 19/SAAEJ/94, que aprova o modelo do
Diploma de Formação Técnico-Profissional. 742

澳門政府

第三五／九四／M號法令： 核准《行政程序法典》一若干廢止	698
第三六／九四／M號法令： 設立本地區航空簡化手續及安全委員會，並訂 定其組成和權限	721
第三七／九四／M號法令： 將一幅位於河邊新街的土地，脫離公產，並以 無主土地撥歸本地區之私產	723
第三八／九四／M號法令： 規定幼兒教育、小學教育預備班及小學教育之 教育程度課程組織之指導性框架	728
第三九／九四／M號法令： 規定初中教育課程組織之指導性框架	733
第一五五／九四／M號訓令： 發行及流通《航海科學——航海工具》特別郵 票	735

第一五六／九四／M號訓令： 將屬於總督在澳門貿易投資促進局（IPIM）方 面的本身權限，授予經濟暨財政政務司	736
第一五七／九四／M號訓令： 許可澳門電力公司安裝及使用一無線電通訊 網	736
第一五八／九四／M號訓令： 許可電訊（澳門）傳呼有限公司安裝及使用一 無線電通訊網	737
第一五九／九四／M號訓令： 核准及執行體育發展基金一九九四年五月一日 至十二月三十一日的本身預算	739
第一六〇／九四／M號訓令： 核准一九九四年澳門政府船塢第一追加預算	741
行政、教育暨青年事務政務司辦公室： 第一九／SAAEJ／九四號批示，核准技術專業培 訓課程文憑式樣	742

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 35/94/M

de 18 de Julho

A crescente existência, em vários países, de leis reguladoras do procedimento administrativo reflecte a necessidade de assegurar ao cidadão mecanismos tutelares alternativos aos resultantes do recurso aos tribunais.

Na verdade, cada vez mais se revela indispensável permitir a participação dos particulares desde logo e também no processo administrativo, nomeadamente na fase da tomada de decisões que lhes digam respeito, como forma acrescida de salvaguardar e fazer exercer os seus direitos.

A fim de prosseguir tal objectivo, o presente Código do Procedimento Administrativo pretende, essencialmente:

— Disciplinar a organização e o funcionamento da Administração Pública, racionalizando a actividade dos serviços;

— Regular a formação da vontade da Administração, respeitando os direitos e interesses legítimos dos administrados;

— Permitir a participação dos interessados na formação das decisões que lhes digam directamente respeito e assegurar-lhes informação útil e atempada;

— Evitar a burocratização e aproximar os serviços públicos das populações;

— Salvaguardar, em geral, a transparência da acção administrativa e o respeito pelos direitos dos cidadãos.

Assim, com a aplicação deste Código torna-se possível conferir maior rapidez e rigor às várias etapas do processo administrativo e, sobretudo, aproximar os cidadãos da Administração, associando-os à actuação desta sempre que estejam em causa os direitos e os deveres dos administrados.

A complexidade e diversidade das soluções que ora se preconizam, bem como as inovações introduzidas, aconselham o diferimento da entrada em vigor do presente diploma, de modo a facilitar o seu conhecimento pelos interessados.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, da alínea n) do n.º 1 e do n.º 4, ambos do artigo 31.º do mesmo Estatuto, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Aprovação)

É aprovado o Código do Procedimento Administrativo, que se publica em anexo ao presente decreto-lei e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

(Prazo do recurso contencioso)

Os recursos contenciosos dos actos administrativos definitivos e executórios não abrangidos pelo artigo 16.º da Lei n.º 112/91, de 29 de Agosto, devem ser interpostos, nos termos da legislação aplicável, no prazo de quarenta e cinco dias, para o Tribunal Administrativo de Macau.

Artigo 3.º

(Revisão)

O Código do Procedimento Administrativo será revisto no prazo de dois anos a contar da data da sua entrada em vigor, devendo ser recolhidos os elementos úteis resultantes da sua aplicação para introdução das alterações que se mostrem necessárias.

Artigo 4.º

(Norma revogatória)

São revogados o Decreto n.º 13 458, de 12 de Abril de 1927, o Decreto n.º 14 020, de 1 de Agosto de 1927, e o Decreto-Lei n.º 23/85/M, de 23 de Março.

Artigo 5.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Março de 1995.

Aprovado em 4 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

PARTE I

Princípios gerais

CAPÍTULO I

Disposições preliminares

Artigo 1.º

(Definição)

1. Entende-se por procedimento administrativo a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública, ou à sua execução.

2. Entende-se por processo administrativo o conjunto de documentos em que se traduzem os actos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

Artigo 2.º

(Âmbito de aplicação)

1. As disposições deste Código aplicam-se a todos os órgãos da Administração Pública que, no desempenho da actividade administrativa de gestão pública, estabeleçam relações com os particulares.

2. As disposições deste Código são ainda aplicáveis aos actos praticados por entidades concessionárias de serviços públicos no exercício de poderes de autoridade.

3. Os princípios gerais da actividade administrativa definidos no presente Código são aplicáveis a toda a actuação da Administração, ainda que meramente técnica ou de gestão privada.

4. Os preceitos deste Código poderão ser mandados aplicar por lei à actuação dos órgãos das instituições particulares de interesse público e, por regulamento, aos procedimentos administrativos internos.

5. As disposições deste Código são ainda supletivamente aplicáveis a procedimentos especiais, desde que não envolvam diminuição das garantias dos particulares.

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 3.º

(Princípio da legalidade)

1. Os órgãos da Administração Pública devem actuar em obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com os fins gerais para que os mesmos poderes lhes forem conferidos.

2. Os actos administrativos praticados em estado de necessidade, com preterição das regras estabelecidas neste Código, são válidos, desde que os seus resultados não pudessem ter sido alcançados de outro modo, mas os lesados terão o direito de ser indemnizados nos termos gerais da responsabilidade da Administração.

Artigo 4.º

(Princípio da prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos)

Compete aos órgãos administrativos prosseguir o interesse público, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Artigo 5.º

(Princípio da igualdade e da proporcionalidade)

1. Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

2. As decisões da Administração que colidam com direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afectar essas posições em termos adequados e proporcionais aos objectivos a realizar.

Artigo 6.º

(Princípio da justiça e da imparcialidade)

No exercício da sua actividade, a Administração Pública deve tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação.

Artigo 7.º

(Princípio da colaboração da Administração com os particulares)

1. Os órgãos da Administração Pública devem actuar em estreita colaboração com os particulares, procurando assegurar a sua adequada participação no desempenho da função administrativa.

Para tanto, cumpre-lhes designadamente:

a) Prestar aos particulares as informações e os esclarecimentos de que careçam;

b) Apoiar e estimular as iniciativas dos particulares e receber as suas sugestões e informações.

2. A Administração Pública é responsável pelas informações prestadas, ainda que não obrigatórias.

Artigo 8.º

(Princípio da participação)

Os órgãos da Administração Pública devem assegurar a participação dos particulares na formação das decisões que lhes dissem respeito, designadamente através da respectiva audiência nos termos deste Código.

Artigo 9.º

(Princípio da decisão)

1. Os órgãos administrativos têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados pelos particulares, e nomeadamente:

a) Sobre os assuntos que lhes disserem directamente respeito;

b) Sobre quaisquer petições, representações, reclamações ou queixas formuladas em defesa da legalidade ou do interesse geral.

2. Não existe o dever de decisão quando o órgão competente tenha praticado, há menos de um ano, um acto administrativo sobre o mesmo pedido formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos.

Artigo 10.º

(Princípio da desburocratização e da eficiência)

A Administração Pública deverá ser estruturada e funcionar de modo a aproximar os serviços das populações e de forma não burocratizada, a fim de assegurar a celeridade, a economia e a eficiência das suas decisões.

Artigo 11.º

(Princípio da gratuidade)

O procedimento administrativo é gratuito, salvo na parte em que leis especiais impuserem o pagamento de taxas ou de despesas efectuadas pela Administração.

Artigo 12.º

(Princípio do acesso à justiça)

Aos particulares é garantido o acesso à justiça administrativa, a fim de obter a fiscalização contenciosa dos actos da Administração, bem como para tutela dos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, nos termos previstos na legislação reguladora do contencioso administrativo.

PARTE II

Dos sujeitos

CAPÍTULO I

Dos órgãos administrativos

SECÇÃO I

Generalidades

Artigo 13.º

(Órgãos administrativos)

São órgãos administrativos, para os efeitos deste Código:

- a) Os órgãos que exerçam funções administrativas;
- b) Os órgãos dos institutos públicos e das associações públicas;
- c) Os órgãos municipais.

SECÇÃO II

Dos órgãos colegiais

Artigo 14.º

(Presidente e secretário)

1. Cada órgão administrativo colegial terá um presidente e um secretário, a eleger pelos membros que o compõem de entre os seus pares, sempre que a lei não disponha de forma diferente.

2. Cabe ao presidente do órgão colegial, além de outras funções que lhe sejam atribuídas, abrir e encerrar as reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações.

3. O presidente poderá, ainda, suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, a incluir na acta da reunião.

4. O presidente, ou quem o substituir, tem o poder de interpor recurso contencioso e de pedir a suspensão jurisdicional da eficácia

das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside que considere ilegais.

Artigo 15.º

(Substituição do presidente e secretário)

1. Salvo disposição legal em contrário, o presidente e o secretário de qualquer órgão colegial serão substituídos, respectivamente, pelo vogal mais antigo e pelo vogal mais moderno.

2. No caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respectivamente, pelo vogal de mais idade e pelo mais jovem.

Artigo 16.º

(Reuniões ordinárias)

1. Na falta de determinação legal ou de deliberação do órgão, cabe ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões ordinárias.

2. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões deverão ser comunicadas a todos os membros do órgão colegial, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.

Artigo 17.º

(Reuniões extraordinárias)

1. As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocação do presidente, salvo disposição especial.

2. O presidente é obrigado a proceder à convocação sempre que, pelo menos, um terço dos vogais lho solicitem por escrito, indicando o assunto que desejam ver tratado.

3. A convocatória da reunião deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas.

4. Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 18.º

(Ordem do dia)

1. A ordem do dia de cada reunião é estabelecida pelo presidente que, salvo disposição especial, deve incluir nela os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer vogal, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de cinco dias.

2. A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 48 horas.

Artigo 19.º

(Objecto das deliberações)

Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

Artigo 20.º

(Reuniões públicas)

1. As reuniões dos órgãos administrativos não são públicas, salvo disposição da lei em contrário.
2. Quando as reuniões hajam de ser públicas, deverá ser dada publicidade aos dias, horas e locais da sua realização, de forma a garantir o conhecimento dos interessados com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas.

Artigo 21.º

(Inobservância das disposições sobre convocação de reuniões)

A ilegalidade resultante da inobservância das disposições sobre a convocação de reuniões só se considera sanada quando todos os membros do órgão compareçam à reunião e não suscitem oposição à sua realização.

Artigo 22.º

(Quórum)

1. Os órgãos colegiais só podem deliberar em primeira convocação quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito de voto.
2. Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas, podendo o órgão deliberar desde que estejam presentes um terço dos membros com direito de voto, em número não inferior a três.

Artigo 23.º

(Obrigatoriedade de voto)

No silêncio da lei, é proibida a abstenção a todos os membros dos órgãos colegiais que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir, devendo votar primeiramente os vogais e por fim o presidente.

Artigo 24.º

(Formas de votação)

1. As deliberações são tomadas por votação nominal, salvo disposição legal em contrário.
2. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.
3. Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.

Artigo 25.º

(Maioria exigível nas deliberações)

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, salvo nos casos em que, por disposição legal, se exija maioria qualificada ou seja suficiente maioria relativa.
2. Se for exigível maioria absoluta e esta se não formar, nem se verificar empate, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual será suficiente a maioria relativa.

Artigo 26.º

(Empate na votação)

1. Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.
2. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

Artigo 27.º

(Acta da reunião)

1. De cada reunião será lavrada acta, que conterà um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, e a forma e o resultado das respectivas votações.
2. As actas são lavradas pelo secretário e postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião ou no início da seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário.
3. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a acta será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
4. As deliberações dos órgãos colegiais só podem adquirir eficácia depois de aprovadas as respectivas actas ou depois de assinadas as minutas, nos termos do número anterior.

Artigo 28.º

(Registo na acta do voto de vencido)

1. Os membros do órgão colegial poderão fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justificam.
2. Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respectiva declaração de voto na acta serão isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.
3. Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos administrativos, as deliberações serão sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

SECÇÃO III**Da competência****Artigo 29.º****(Irrenunciabilidade e inalienabilidade)**

1. A competência é definida por lei ou por regulamento e é irrenunciável e inalienável, sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes e à substituição.

2. É nulo todo o acto ou contrato que tenha por objecto a renúncia à titularidade ou ao exercício da competência conferida aos órgãos administrativos, sem prejuízo da delegação de poderes e figuras afins.

Artigo 30.º**(Fixação da competência)**

1. A competência fixa-se no momento em que se inicia o procedimento, sendo irrelevantes as modificações de facto que ocorram posteriormente, salvo o disposto no n.º 3.

2. São igualmente irrelevantes as modificações de direito, excepto se for extinto o órgão a que o procedimento estava afecto, se deixar de ser competente ou se lhe for atribuída a competência de que inicialmente carecesse.

3. Quando o órgão territorialmente competente passar a ser outro, deve o processo ser-lhe remetido.

Artigo 31.º**(Questões prejudiciais)**

1. Se a decisão final depender da decisão de uma questão que seja da competência de outro órgão administrativo ou dos tribunais, deve o órgão competente para a decisão final suspender o procedimento administrativo até que o órgão ou o tribunal competente se pronunciem, salvo se da não resolução imediata do assunto resultarem graves prejuízos.

2. A suspensão cessa:

a) Quando, dependendo a decisão da questão prejudicial da formulação de pedido pelo interessado, o mesmo não o apresentar perante o órgão administrativo ou o tribunal competente, dentro dos trinta dias seguintes à notificação da suspensão, ou quando o processo instaurado para conhecimento da questão prejudicial estiver parado, por culpa do interessado, por mais de trinta dias;

b) Quando, por circunstâncias supervenientes, a falta de resolução imediata do assunto causar graves prejuízos.

3. Se não for declarada a suspensão ou esta cessar, o órgão administrativo conhecerá das questões prejudiciais, mas a respectiva decisão não produzirá quaisquer efeitos fora do procedimento em que for proferida.

Artigo 32.º**(Conflitos de competência territorial)**

Em caso de dúvida sobre a competência territorial, a entidade que decidir o conflito designará como competente o órgão cuja

localização oferecer maiores vantagens para a boa resolução do assunto.

Artigo 33.º**(Controlo de competência)**

1. Antes de qualquer decisão, o órgão administrativo deve certificar-se de que é competente para conhecer da questão.

2. A incompetência deve ser suscitada oficiosamente pelo órgão administrativo e pode ser arguida pelos interessados.

Artigo 34.º**(Apresentação de requerimento a órgão incompetente)**

1. Quando o particular, por erro desculpável e dentro do prazo fixado, dirigir requerimento, petição, reclamação ou recurso a órgão incompetente, o respectivo documento será oficiosamente remetido ao órgão competente, de tal se notificando o particular.

2. O erro do particular relativo à competência do órgão será sempre considerado desculpável, salvo se o órgão administrativo conseguir provar, por meio de decisão fundamentada, que o particular tinha conhecimento de qual era o órgão administrativo competente e que o respectivo requerimento, petição, reclamação ou recurso só tinha sido dirigido a um órgão incompetente por motivos meramente dilatatórios.

SECÇÃO IV**Da delegação de poderes e da substituição****Artigo 35.º****(Da delegação de poderes)**

1. Os órgãos administrativos normalmente competentes para decidir em determinada matéria podem, sempre que para tal estejam habilitados por lei, permitir, através de um acto de delegação de poderes, que outro órgão ou agente pratique actos administrativos sobre a mesma matéria.

2. Mediante um acto de delegação de poderes, os órgãos administrativos podem sempre permitir, independentemente de lei de habilitação, que o seu imediato inferior hierárquico, adjunto ou substituto pratiquem actos de administração ordinária.

3. O disposto no número anterior vale igualmente para a delegação de poderes dos órgãos colegiais nos respectivos presidentes.

Artigo 36.º**(Da subdelegação de poderes)**

Salvo disposição legal em contrário, o delegante pode autorizar o delegado a subdelegar.

Artigo 37.º**(Requisitos do acto de delegação)**

1. No acto de delegação ou subdelegação, deve o órgão delegante ou subdelegante especificar os poderes que são dele-

gados ou subdelegados ou quais os actos que o delegado ou subdelegado pode praticar.

2. Os actos de delegação e subdelegação de poderes estão sujeitos a publicação no *Boletim Oficial* de Macau e, tratando-se da Administração local, devem ser também afixados nos lugares do estilo.

Artigo 38.º

(Menção da qualidade de delegado ou subdelegado)

O órgão delegado ou subdelegado deve mencionar essa qualidade no uso da delegação ou subdelegação.

Artigo 39.º

(Poderes do delegante ou do subdelegante)

1. O órgão delegante ou subdelegante pode emitir directivas ou instruções vinculativas para o delegado ou subdelegado sobre o modo como deverão ser exercidos os poderes delegados ou subdelegados.

2. O órgão delegante ou subdelegante tem o poder de avocar, bem como o poder de revogar os actos praticados pelo delegado ou subdelegado, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 123.º

Artigo 40.º

(Extinção da delegação ou subdelegação)

A delegação e a subdelegação de poderes extinguem-se:

- a) Por revogação do acto de delegação ou subdelegação;
- b) Por caducidade, resultante de se terem esgotado os seus efeitos;
- c) Por mudança dos titulares dos órgãos delegante ou delegado, subdelegante ou subdelegado, salvo se, neste último caso, o contrário conste expressamente do próprio acto de delegação.

Artigo 41.º

(Substituição)

1. Salvo o disposto em lei especial, nos casos de ausência, falta ou impedimento do titular do cargo, a sua substituição cabe ao substituto legal ou, na sua falta, ao órgão ou agente designado pelo substituído.

2. O exercício de funções em substituição abrange os poderes delegados ou subdelegados no substituído.

SECÇÃO V

Dos conflitos de jurisdição, de atribuições e de competência

Artigo 42.º

(Competência para a resolução dos conflitos)

1. Os conflitos de jurisdição são resolvidos pelo tribunal competente, nos termos da lei.

2. Os conflitos de atribuições são resolvidos pelos tribunais administrativos, mediante recurso contencioso, quando envolvam órgãos de pessoas colectivas diferentes.

3. Os conflitos de competência são resolvidos pelo órgão de menor categoria hierárquica que exercer poderes de supervisão sobre os órgãos envolvidos.

Artigo 43.º

(Resolução administrativa dos conflitos)

1. A resolução dos conflitos de competência pode ser solicitada por qualquer interessado, mediante requerimento fundamentado dirigido à entidade competente para a decisão do procedimento, e deve ser oficiosamente suscitada pelos órgãos em conflito, logo que dele tenham conhecimento.

2. O órgão competente para a resolução deve ouvir os órgãos em conflito, se estes ainda não se tiverem pronunciado, e proferir a decisão no prazo de trinta dias.

SECÇÃO VI

Das garantias de imparcialidade

Artigo 44.º

(Casos de impedimento)

1. Nenhum titular de órgão ou agente da Administração Pública pode intervir em procedimento administrativo, ou em acto ou contrato de direito público ou privado da Administração, nos casos seguintes:

- a) Quando nele tenha interesse, por si, como representante ou como gestor de negócios de outra pessoa;
- b) Quando, por si, ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse o seu cônjuge, algum parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- c) Quando por si, ou como representante de outra pessoa, tenha interesse em questão semelhante à que deva ser decidida, ou quando tal situação se verifique em relação à pessoa abrangida pela alínea anterior;
- d) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário ou haja dado parecer sobre questão a resolver;
- e) Quando tenha intervindo no procedimento como perito ou mandatário o seu cônjuge, parente ou afim em linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral, bem como qualquer pessoa com quem viva em economia comum;
- f) Quando contra ele, seu cônjuge ou parente em linha recta esteja intentada acção judicial proposta por interessado ou pelo respectivo cônjuge;
- g) Quando se trate de recurso de decisão proferida por si, ou com a sua intervenção, ou proferida por qualquer das pessoas referidas na alínea b) ou com intervenção destas;
- h) Quando se trate de questão relativa a um particular que seja membro de uma associação de defesa de interesses econó-

micos ou afins, da qual também faça parte o titular do órgão ou agente.

2. O impedimento da alínea e) do número anterior só se verifica quando o cônjuge, parente ou afim já tenha começado a exercer o mandato anteriormente ao provimento do titular do órgão ou agente ou à designação do impedido para intervir no procedimento ou no acto ou contrato; nos restantes casos, é o mandatário que está inibido de exercer o patrocínio.

Artigo 45.º

(Arguição e declaração do impedimento)

1. Quando se verifique causa de impedimento em relação a qualquer titular de órgão ou agente administrativo, deve o mesmo comunicar desde logo o facto ao respectivo superior hierárquico ou ao presidente do órgão colegial dirigente, consoante os casos.

2. Até ser proferida a decisão definitiva ou praticado o acto, qualquer interessado pode requerer a declaração do impedimento, especificando as circunstâncias de facto que constituem a sua causa.

3. Compete ao superior hierárquico e ao presidente do órgão colegial conhecer da existência do impedimento e declará-lo, ouvindo, se considerar necessário, o titular do órgão ou agente.

4. Tratando-se de impedimento do presidente do órgão colegial, a decisão do incidente compete ao próprio órgão, sem intervenção do presidente.

Artigo 46.º

(Efeitos da arguição do impedimento)

1. O titular do órgão ou agente deve suspender a sua actividade no procedimento logo que faça a comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou tenha conhecimento do requerimento a que se refere o n.º 2 do mesmo preceito, até à decisão do incidente, salvo ordem em contrário do respectivo superior hierárquico.

2. Os impedidos nos termos do n.º 1 do artigo 44.º deverão tomar as medidas que forem inadiáveis em caso de urgência ou de perigo.

Artigo 47.º

(Efeitos da declaração do impedimento)

1. Declarado o impedimento do titular do órgão ou agente, será o mesmo substituído no procedimento pelo respectivo substituto legal, salvo se o superior hierárquico daquele resolver avocar a questão.

2. Tratando-se de órgão colegial, se não houver ou não puder ser designado substituto, funcionará o órgão sem o membro impedido.

Artigo 48.º

(Fundamento da escusa e suspeição)

1. O titular de órgão ou agente pode pedir dispensa de intervir no procedimento quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da rectidão da sua conduta, e designadamente:

a) Quando, por si ou como representante de outra pessoa, nele tenha interesse parente ou afim em linha recta ou até ao 3.º grau da linha colateral, ou tutelado ou curatelado dele ou do seu cônjuge;

b) Quando o titular do órgão ou agente ou o seu cônjuge, ou algum parente ou afim na linha recta, for credor ou devedor de pessoa singular ou colectiva com interesse directo no procedimento, acto ou contrato;

c) Quando tenha havido lugar ao recebimento de dádivas, antes ou depois de iniciado o procedimento, pelo titular do órgão ou agente, seu cônjuge, parente ou afim em linha recta;

d) Se houver inimizade grave ou grande intimidade entre o titular do órgão ou agente, ou o seu cônjuge e a pessoa com interesse directo no procedimento, acto ou contrato.

2. Com fundamento semelhante e até ser proferida decisão definitiva, pode qualquer interessado opor suspeição a titulares de órgãos ou agentes que intervenham no procedimento, acto ou contrato.

Artigo 49.º

(Formulação do pedido)

1. Nos casos previstos no artigo anterior, o pedido deve ser dirigido à entidade competente para dele conhecer, indicando com precisão os factos que o justifiquem.

2. O pedido do titular do órgão ou agente só será formulado por escrito quando assim for determinado pela entidade a quem for dirigido.

3. Quando o pedido for formulado por interessados no procedimento, acto ou contrato, será sempre ouvido o titular do órgão ou o agente visado.

Artigo 50.º

(Decisão sobre a escusa ou suspeição)

1. A competência para decidir da escusa ou suspeição defere-se nos termos referidos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 45.º

2. A decisão será proferida no prazo de três dias.

3. Reconhecida procedência ao pedido, observar-se-á o disposto nos artigos 46.º e 47.º

Artigo 51.º

(Sanção)

1. Os actos ou contratos em que tiverem intervindo titulares dos órgãos ou agentes impedidos são anuláveis nos termos gerais, salvo se outra sanção estiver especialmente prevista.

2. A omissão do dever de comunicação a que alude o artigo 45.º, n.º 1, constitui falta grave para efeitos disciplinares.

CAPÍTULO II

Dos interessados

Artigo 52.º

(Intervenção no procedimento administrativo)

1. Todos os particulares têm o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo, ou de nele se fazer representar ou assistir.

2. A capacidade de intervenção no procedimento, salvo disposição especial, tem por base e por medida a capacidade de exercício de direitos segundo a lei civil, a qual é também aplicável ao suprimimento da incapacidade.

Artigo 53.º

(Legitimidade)

1. Têm legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para intervir nele os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos lesados pela actuação administrativa.

2. Não podem reclamar nem recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceite, expressa ou tacitamente, um acto administrativo depois de praticado.

PARTE III

Do procedimento administrativo

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 54.º

(Iniciativa)

O procedimento administrativo começa por iniciativa da Administração ou a requerimento dos interessados.

Artigo 55.º

(Comunicação aos interessados)

1. O começo do procedimento por iniciativa da Administração será comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos actos a praticar no procedimento e que possam ser desde logo nominalmente identificadas.

2. Não haverá lugar à comunicação determinada no número anterior nos casos em que a lei a dispense e naqueles em que a mesma possa prejudicar a natureza secreta ou confidencial da matéria, como tal classificada nos termos legais, ou a oportuna adopção das providências a que o procedimento se destina.

3. A comunicação deverá indicar a entidade que ordenou o início do procedimento, a data em que o mesmo se iniciou, o serviço por onde o mesmo corre e o respectivo objecto, bem como a menção de que os interessados poderão requerer a audiência nos termos do artigo 89.º

Artigo 56.º

(Poderes da Administração)

Os órgãos administrativos, mesmo que o procedimento seja instaurado por iniciativa dos interessados, podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução, ainda que sobre matérias não mencionadas nos requerimentos ou nas respostas dos interessados, e decidir coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exigir.

Artigo 57.º

(Dever de celeridade)

Os órgãos administrativos devem providenciar pelo rápido e eficaz andamento do procedimento, quer recusando e evitando tudo o que for impertinente ou dilatatório, quer ordenando e promovendo tudo o que for necessário ao seguimento do procedimento e à justa e oportuna decisão.

Artigo 58.º

(Prazo geral para a conclusão)

1. O procedimento deve ser concluído no prazo de noventa dias, salvo se outro prazo decorrer da lei ou for imposto por circunstâncias excepcionais.

2. A inobservância dos prazos a que se refere o número anterior deve ser justificada pelo órgão responsável, perante o imediato superior hierárquico ou perante o órgão colegial competente, dentro dos dez dias seguintes ao termo dos mesmos prazos.

Artigo 59.º

(Deveres gerais dos interessados)

1. Os interessados têm o dever de não formular pretensões ilegais, não articular factos contrários à verdade, nem requerer diligências meramente dilatatórias.

2. Os interessados têm também o dever de prestar a sua colaboração para o conveniente esclarecimento dos factos e a descoberta da verdade.

CAPÍTULO II

Do direito à informação

Artigo 60.º

(Direito dos interessados à informação)

1. Os particulares têm o direito de ser informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento

dos procedimentos em que sejam directamente interessados, bem como o direito de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas.

2. As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde o processo se encontra, os actos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adoptadas e quaisquer outros elementos solicitados.

3. Não podem ser prestadas informações sobre peças ou elementos:

a) Que, nos termos legais, estejam classificados como segredo de Estado ou confidenciais, enquanto essa classificação não for retirada pela entidade competente;

b) Cujo conhecimento pelos interessados possa comprometer o fim principal do procedimento ou prejudicar interesse público relevante ou direitos fundamentais de outras pessoas.

4. As informações solicitadas ao abrigo deste artigo serão fornecidas no prazo máximo de dez dias.

5. A recusa da prestação de informações será sempre fundamentada e, se o interessado o solicitar, formulada por escrito.

Artigo 61.º

(Consulta do processo e passagem de certidões)

Os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados e obter as certidões ou fotocópias autenticadas dos documentos que o integram, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas.

Artigo 62.º

(Certidões independentes de despacho)

Os funcionários competentes são obrigados a passar aos interessados, independentemente de despacho e no prazo de dez dias a contar da apresentação do respectivo requerimento, certidão, reprodução ou declaração autenticada de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos:

a) Data de apresentação de requerimentos ou documentos semelhantes;

b) Conteúdo desses documentos ou pretensão neles formulada;

c) Andamento que tiveram ou situação em que se encontram;

d) Resolução tomada ou falta de resolução.

Artigo 63.º

(Extensão do direito de informação)

1. Os direitos reconhecidos nos artigos 60.º a 62.º são extensivos a quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendam.

2. O exercício dos direitos previstos no número anterior depende de despacho do dirigente do serviço, exarado em requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado.

Artigo 64.º

(Princípio da administração aberta)

1. Os particulares que demonstrem interesse legítimo têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo que não se encontre em curso qualquer procedimento que lhes diga directamente respeito.

2. O acesso aos arquivos e registos administrativos far-se-á em regra mediante a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas dos elementos que os integram, sendo possível a consulta directa dos documentos arquivados ou registados quando a lei a permita ou quando o órgão competente a autorize.

3. O acesso aos arquivos e registos administrativos pode ser recusado, mediante decisão fundamentada, em matérias relativas à segurança do Território, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.

4. A consulta directa ou a passagem de certidões ou fotocópias devem ser asseguradas aos interessados no prazo máximo de dez dias.

CAPÍTULO III

Das notificações

Artigo 65.º

(Dever de notificar)

Devem ser notificados aos interessados os actos administrativos que:

a) Decidam sobre quaisquer pretensões por eles formuladas;

b) Imponham deveres, sujeições ou sanções, ou causem prejuízos;

c) Extingam ou diminuam direitos ou interesses legalmente protegidos, ou afectem as condições do seu exercício.

Artigo 66.º

(Dispensa de notificações)

1. É dispensada a notificação dos actos nos casos seguintes:

a) Quando sejam praticados oralmente na presença dos interessados;

b) Quando o interessado, através de qualquer intervenção no procedimento, revele perfeito conhecimento do conteúdo dos actos em causa.

2. Nos casos previstos no número anterior, os prazos cuja contagem se devesse iniciar com a notificação começam a correr no dia seguinte ao da prática oral do acto ou no dia seguinte àquele em que ocorrer a intervenção do interessado no procedimento.

Artigo 67.º

(Conteúdo da notificação)

Da notificação devem constar:

- a) O texto integral do acto administrativo;
- b) A identificação do procedimento administrativo, incluindo a indicação do autor do acto e a data deste;
- c) O órgão competente para apreciar a impugnação do acto e o prazo para este efeito;
- d) A indicação de o acto ser ou não susceptível de recurso contencioso.

Artigo 68.º

(Prazo das notificações)

Quando não exista prazo especialmente fixado, os actos administrativos devem ser notificados no prazo de oito dias.

Artigo 69.º

(Forma das notificações)

1. As notificações devem ser feitas pessoalmente ou por officio, telegrama, telex, telefax ou telefone, consoante as possibilidades e as conveniências.

2. Se qualquer das referidas formas de notificação se revelar impossível, ou ainda se os interessados a notificar forem desconhecidos ou em número tal que inviabilize outra forma de notificação, afixar-se-ão editais nos locais do estilo e publicar-se-ão anúncios em dois dos jornais mais lidos do Território, um em língua portuguesa, outro em língua chinesa.

CAPÍTULO IV

Dos prazos e dilações

Artigo 70.º

(Prazo geral)

1. Na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração, o prazo para os actos a praticar pelos órgãos administrativos é de quinze dias.

2. É igualmente de quinze dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento.

Artigo 71.º

(Contagem dos prazos)

À contagem dos prazos são aplicáveis as seguintes regras:

- a) Não se inclui na contagem o dia em que ocorreu o evento a partir do qual o prazo começa a correr;

b) O prazo é contínuo e começa a correr independentemente de quaisquer formalidades;

c) O termo do prazo que caia em dia em que o serviço não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

Artigo 72.º

(Dilação)

Se os interessados residirem ou se encontrarem fora do Território, os prazos fixados na lei, se não atenderem já a essa circunstância, somente se iniciam depois de decorridos:

- a) Dez dias, se os interessados residirem ou se encontrarem em local sujeito à jurisdição da República Popular da China ou em Hong Kong;
- b) Vinte dias, se os interessados residirem ou se encontrarem em país estrangeiro asiático;
- c) Trinta dias, se os interessados residirem ou se encontrarem em Portugal ou em país estrangeiro fora da Ásia.

CAPÍTULO V

Da marcha do procedimento

SECÇÃO I

Do início

Artigo 73.º

(Requerimento inicial)

1. O requerimento inicial dos interessados deve ser formulado por escrito e conter:

- a) A designação do órgão administrativo a que se dirige;
- b) A identificação do requerente, pela indicação do nome, estado, profissão e residência;
- c) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respectivos fundamentos de direito;
- d) A indicação do pedido, em termos claros e precisos;
- e) A indicação de que pretende ser ouvido nos termos do artigo 89.º;
- f) A data e a assinatura do requerente, ou de outrem, a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.

2. Em cada requerimento não pode ser formulado mais de um pedido, salvo se se tratar de pedidos alternativos ou subsidiários.

Artigo 74.º

(Formulação verbal do requerimento)

Quando a lei admita a formulação verbal do requerimento, será lavrado termo para esse efeito, o qual deve conter as menções a que se referem as alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo anterior e ser

assinado, depois de datado pelo requerente e pelo agente que receba o pedido.

Artigo 75.º

(Deficiência do requerimento inicial)

1. Se o requerimento inicial não satisfizer o disposto no artigo 73.º, o requerente será convidado a suprir as deficiências existentes que o órgão administrativo identificar como tal.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem os órgãos e agentes administrativos procurar suprir as deficiências dos requerimentos de modo a evitar que os interessados sofram prejuízos.

Artigo 76.º

(Apresentação dos requerimentos)

1. Os requerimentos devem ser apresentados aos serviços dos órgãos a que são dirigidos.

2. Salvo disposição em contrário, os requerimentos dirigidos a órgãos administrativos podem ser remetidos pelo correio.

Artigo 77.º

(Registo e apresentação de requerimentos)

1. A apresentação de requerimentos, qualquer que seja o modo por que se efectue, será sempre objecto de registo, que mencionará o respectivo número de ordem, a data, o objecto do requerimento, o número de documentos juntos e o nome do requerente.

2. Os requerimentos serão registados segundo a ordem da sua apresentação, considerando-se simultaneamente apresentados os recebidos pelo correio na mesma distribuição.

3. O registo será anotado nos requerimentos, mediante a menção do respectivo número e data, com a rubrica do agente que a ele procedeu.

Artigo 78.º

(Recibo da entrega de requerimentos)

1. Os interessados podem exigir recibo comprovativo da entrega dos requerimentos apresentados.

2. O recibo pode ser passado em duplicado ou em fotocópia do requerimento que o requerente apresente para esse fim.

Artigo 79.º

(Questões que prejudiquem o desenvolvimento do procedimento)

O órgão administrativo, logo que estejam apurados os elementos necessários, pode conhecer de qualquer questão que prejudique o desenvolvimento normal do procedimento ou impeça a tomada de decisão sobre o seu objecto e, nomeadamente, das seguintes questões:

a) A incompetência do órgão administrativo;

b) A caducidade do direito que se pretende exercer;

c) A ilegitimidade dos requerentes;

d) A extemporaneidade do pedido.

SECÇÃO II

Das medidas provisórias

Artigo 80.º

(Admissibilidade de medidas provisórias)

1. Em qualquer fase do procedimento pode o órgão competente para a decisão final, por sua iniciativa ou a requerimento dos interessados, ordenar as medidas provisórias que se mostrem necessárias, se houver justo receio de, sem tais medidas, se produzir lesão grave ou de difícil reparação dos interesses públicos em causa.

2. A decisão de ordenar ou alterar qualquer medida provisória deve ser fundamentada e fixar prazo para a sua validade.

3. A revogação das medidas provisórias também deve ser fundamentada.

Artigo 81.º

(Caducidade das medidas provisórias)

Salvo disposição especial, as medidas provisórias caducam:

a) Logo que for proferida decisão definitiva no procedimento;

b) Quando decorrer o prazo que lhes tiver sido fixado, ou a respectiva prorrogação;

c) Se decorrer o prazo fixado na lei para a decisão final;

d) Se, não estando estabelecido tal prazo, a decisão final não for proferida dentro dos seis meses seguintes ao início do procedimento.

SECÇÃO III

Da instrução

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 82.º

(Direcção da instrução)

1. A direcção da instrução cabe ao órgão competente para a decisão, salvo o disposto nos diplomas orgânicos ou em preceitos especiais.

2. O órgão competente para a decisão pode delegar a competência para a direcção da instrução em subordinado seu, excepto nos casos em que a lei imponha a sua direcção pessoal.

3. O órgão competente para dirigir a instrução pode encarregar subordinado seu da realização de diligências instrutórias específicas.

4. Nos órgãos colegiais, as delegações previstas no n.º 2 podem ser conferidas a membros do órgão ou a agente dele dependente.

Artigo 83.º

(Factos sujeitos a prova)

1. O órgão competente deve procurar averiguar todos os factos cujo conhecimento seja conveniente para a justa e rápida decisão do procedimento, podendo, para o efeito, recorrer a todos os meios de prova admitidos em direito.

2. Não carecem de prova nem de alegação os factos notórios, bem como os factos de que o órgão competente tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

3. O órgão competente fará constar do procedimento os factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções.

Artigo 84.º

(Ónus da prova)

1. Cabe aos interessados provar os factos que tenham alegado, sem prejuízo do dever cometido ao órgão competente nos termos do n.º 1 do artigo anterior.

2. Os interessados podem juntar documentos e pareceres ou requerer diligências de prova úteis para o esclarecimento dos factos com interesse para a decisão.

Artigo 85.º

(Solicitação de provas aos interessados)

1. O órgão que dirigir a instrução pode determinar aos interessados a prestação de informações e a colaboração noutros meios de prova.

2. Quando seja necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados, serão estes notificados para o fazerem, por escrito ou oralmente, no prazo e condições que forem fixados.

3. É legítima a recusa às determinações previstas no número anterior, quando a obediência às mesmas:

- a) Envolver a violação de segredo profissional;
- b) Implicar o esclarecimento de factos cuja revelação esteja proibida ou dispensada por lei;
- c) Importar a revelação de factos puníveis, praticados pelo próprio interessado, pelo seu cônjuge ou por seu ascendente ou descendente, irmão, ou afim nos mesmos graus;

d) For susceptível de causar dano moral ou material ao próprio interessado ou a alguma das pessoas referidas na alínea anterior.

Artigo 86.º

(Realização de exames e outras diligências)

1. Quando seja necessário proceder a exames, vistorias ou outras diligências semelhantes que não possam ser directamente

realizadas por serviços públicos, o órgão que dirigir a instrução poderá nomear peritos.

2. Quando sejam nomeados peritos, de acordo com o previsto no número anterior, podem os interessados indicar os seus em número igual ao da Administração e formular quesitos ou indicar pontos para aqueles se pronunciarem.

3. O órgão que dirigir a instrução pode excluir do objecto da diligência os quesitos ou pontos indicados pelos interessados que não se mostrem necessários à decisão ou tenham por objecto matéria de carácter secreto ou confidencial.

SUBSECÇÃO II

Dos pareceres

Artigo 87.º

(Espécies de pareceres)

1. Os pareceres são obrigatórios ou facultativos, consoante sejam ou não exigidos por lei; e são vinculativos ou não vinculativos, conforme as respectivas conclusões tenham ou não de ser seguidas pelo órgão competente para a decisão.

2. Salvo disposição expressa em contrário, os pareceres referidos na lei consideram-se obrigatórios e não vinculativos.

Artigo 88.º

(Forma e prazo dos pareceres)

1. Os pareceres devem ser sempre fundamentados e concluir de modo expresso e claro sobre todas as questões indicadas na consulta.

2. Na falta de disposição especial, os pareceres serão emitidos no prazo de trinta dias, excepto quando o órgão competente para a instrução fixar, fundamentadamente, prazo diferente.

3. Quando um parecer obrigatório e não vinculativo não for emitido dentro dos prazos previstos no número anterior, pode o procedimento prosseguir e vir a ser decidido sem o parecer, salvo disposição legal expressa em contrário.

SUBSECÇÃO III

Da audiência dos interessados

Artigo 89.º

(Audiência dos interessados)

1. Concluída a instrução, os interessados têm o direito de ser ouvidos no procedimento antes de ser tomada a decisão final, salvo o disposto no artigo 92.º

2. O exercício do direito referido no número anterior depende de requerimento dos interessados a apresentar nos dez dias posteriores à comunicação prevista no artigo 55.º ou de indi-

cação expressa nesse sentido a incluir no requerimento inicial, nos termos do artigo 73.º

3. O órgão instrutor decide, em cada caso, se a audiência dos interessados é escrita ou oral.

Artigo 90.º

(Audiência escrita)

1. Quando o órgão instrutor optar pela audiência escrita, notificará os interessados para, em prazo não inferior a dez dias, dizerem o que se lhes oferecer.

2. A notificação fornece os elementos necessários para que os interessados fiquem a conhecer todos os aspectos relevantes para a decisão, nas matérias de facto e de direito, indicando também as horas e o local onde o processo poderá ser consultado.

3. Na resposta, os interessados podem pronunciar-se sobre as questões que constituem objecto do procedimento, bem como requerer diligências complementares e juntar documentos.

Artigo 91.º

(Audiência oral)

1. Se o órgão instrutor optar pela audiência oral, ordenará a convocação dos interessados com a antecedência de, pelo menos, oito dias.

2. Na audiência oral podem ser apreciadas todas as questões com interesse para a decisão, nas matérias de facto e de direito.

3. A falta de comparência dos interessados não constitui motivo de adiamento da audiência, mas, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, deve proceder-se ao adiamento desta.

4. Da audiência será lavrada acta, da qual consta o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente.

Artigo 92.º

(Inexistência e dispensa de audiência dos interessados)

1. Não há lugar a audiência dos interessados:

- a) Quando a decisão seja urgente;
- b) Quando seja razoavelmente de prever que a diligência possa comprometer a execução ou a utilidade da decisão.

2. O órgão instrutor pode dispensar a audiência dos interessados nos seguintes casos:

a) Se os interessados já se tiverem pronunciado no procedimento sobre as questões que importem à decisão e sobre as provas produzidas;

b) Se os elementos constantes do procedimento conduzirem a uma decisão favorável aos interessados.

Artigo 93.º

(Relatório do instrutor)

Quando o órgão instrutor não for o órgão competente para a decisão final, elaborará um relatório no qual indica o pedido do interessado, resume o conteúdo do procedimento e formula uma proposta de decisão, sintetizando as razões de facto e de direito que a justificam.

SECÇÃO IV

Da decisão e outras causas de extinção

Artigo 94.º

(Causas de extinção)

O procedimento extingue-se pela tomada da decisão final, bem como por qualquer dos outros factos previstos nesta secção.

Artigo 95.º

(Decisão final expressa)

Na decisão final expressa, o órgão competente deve resolver todas as questões pertinentes suscitadas durante o procedimento e que não hajam sido decididas em momento anterior.

Artigo 96.º

(Indeferimento tácito)

1. A falta, no prazo fixado para a sua emissão, de decisão final sobre pretensão dirigida a órgão administrativo competente confere ao interessado, salvo disposição em contrário, a faculdade de presumir indeferida essa pretensão, para poder exercer o respectivo meio legal de impugnação.

2. O prazo a que se refere o número anterior é, salvo o disposto em lei especial, de sessenta dias.

3. Os prazos referidos no número anterior contam-se, na falta de disposição especial:

a) Da data da entrada do requerimento ou petição no serviço competente, quando a lei não imponha formalidades especiais para a fase preparatória da decisão;

b) Do termo do prazo fixado na lei para a conclusão daquelas formalidades ou, na falta de fixação, do termo dos três meses seguintes à apresentação da pretensão;

c) Da data do conhecimento da conclusão das mesmas formalidades, se essa for anterior ao termo do prazo aplicável de acordo com a alínea anterior.

Artigo 97.º

(Outras causas de extinção do procedimento)

1. O procedimento extingue-se quando os interessados, mediante requerimento escrito, desistam do procedimento ou de al-

gum dos pedidos formulados, ou renunciem aos seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

2. O órgão competente para a decisão pode declarar o procedimento extinto:

a) Quando por causa imputável ao interessado este esteja parado por mais de seis meses;

b) Quando a finalidade a que este se destinava ou o objecto da decisão se revelarem impossíveis ou inúteis.

Artigo 98.º

(Falta de pagamento de taxas ou despesas)

1. O procedimento extingue-se, ainda, pela falta de pagamento, no prazo devido, de quaisquer taxas ou despesas de que a lei faça depender a realização dos actos processuais.

2. Os interessados podem obstar à extinção do procedimento se realizarem o pagamento em dobro da quantia em falta nos dez dias seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento.

PARTE IV

Da actividade administrativa

CAPÍTULO I

Do regulamento

Artigo 99.º

(Âmbito de aplicação)

As disposições do presente capítulo aplicam-se a todos os regulamentos da Administração Pública.

Artigo 100.º

(Projecto de regulamento)

Todo o projecto de regulamento será acompanhado de uma exposição de motivos, da qual constará obrigatoriamente a indicação das normas legais e regulamentares vigentes sobre a matéria, bem como dos estudos, pareceres, informações e demais elementos que tenham servido de base à sua elaboração.

Artigo 101.º

(Regulamentos revogatórios)

1. Os regulamentos necessários à execução das leis em vigor não poderão ser objecto de revogação global sem que a matéria seja simultaneamente objecto de nova regulamentação.

2. Nos regulamentos far-se-á sempre menção especificada das normas revogadas.

CAPÍTULO II

Do acto administrativo

SECÇÃO I

Da validade do acto administrativo

Artigo 102.º

(Conceito de acto administrativo)

Para os efeitos da presente lei, consideram-se actos administrativos as decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta.

Artigo 103.º

(Condição, termo ou modo)

Os actos administrativos podem ser sujeitos a condição, termo ou modo, desde que estes não sejam contrários à lei ou ao fim a que o acto se destina.

Artigo 104.º

(Forma dos actos)

1. Os actos administrativos devem ser praticados por escrito, desde que outra forma não seja prevista por lei ou imposta pela natureza e circunstâncias do acto.

2. A forma escrita só é obrigatória para os actos dos órgãos colegiais quando a lei expressamente a determinar, mas esses actos devem ser sempre consignados em acta, sem o que não produzirão efeitos.

Artigo 105.º

(Objecto)

1. Os actos administrativos devem enunciar com precisão o respectivo objecto, de modo a poderem determinar-se inequivocamente os seus efeitos jurídicos.

2. Sem prejuízo de outras referências especialmente requeridas, devem sempre constar do acto:

- a) A indicação da autoridade que o praticou;
- b) A menção da delegação ou subdelegação de poderes, quando exista;
- c) A identificação adequada do destinatário ou destinatários;
- d) A enunciação dos factos ou actos que lhe deram origem, quando relevantes;
- e) A fundamentação, quando exigível;
- f) O conteúdo ou o sentido da decisão;
- g) A data em que é praticado;
- h) A assinatura do autor do acto ou do presidente do órgão colegial de que emane.

3. A publicação no *Boletim Oficial* de Macau dos diplomas de delegação de competências do Governador nos Secretários-Adjuntos dispensa a menção referida na alínea b) do número anterior.

Artigo 106.º

(Dever de fundamentação)

1. Para além dos casos em que a lei especialmente o exija, devem ser fundamentados os actos administrativos que, total ou parcialmente:

a) Neguem, extingam ou afectem por qualquer modo direitos ou interesses legalmente protegidos, ou imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

b) Decidam reclamação ou recurso;

c) Decidam em contrário de pretensão ou oposição formulada por interessado;

d) Decidam em contrário de parecer, informação ou proposta oficial;

e) Decidam de modo diferente da prática habitualmente seguida na resolução de casos semelhantes, ou na interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou preceitos legais;

f) Impliquem revogação, modificação ou suspensão de acto administrativo anterior.

2. Salvo disposição legal em contrário, não carecem de ser fundamentados os actos de homologação de deliberações tomadas por júris, bem como as ordens dadas pelos superiores hierárquicos aos seus subalternos em matéria de serviço e com a forma legal.

Artigo 107.º

(Requisitos da fundamentação)

1. A fundamentação deve ser expressa, através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão, podendo consistir em mera declaração de concordância com os fundamentos de anteriores pareceres, informações ou propostas que constituirão neste caso parte integrante do respectivo acto.

2. Equivale à falta de fundamentação a adopção de fundamentos que, por obscuridade, contradição ou insuficiência, não esclareçam concretamente a motivação do acto.

3. Na resolução de assuntos da mesma natureza, pode utilizar-se qualquer meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que tal não envolva diminuição das garantias dos administrados.

Artigo 108.º

(Fundamentação de actos orais)

1. A fundamentação dos actos orais abrangidos pelo n.º 1 do artigo 106.º que não constem de acta deve, a requerimento

dos interessados e para efeito de impugnação, ser reduzida a escrito e comunicada integralmente àqueles, no prazo de dez dias, através da expedição de ofício sob registo do correio ou de entrega de notificação pessoal, a cumprir no mesmo prazo.

2. O não exercício, pelos interessados, da faculdade conferida pelo número anterior não prejudica os efeitos da eventual falta de fundamentação do acto.

SECÇÃO II

Da eficácia do acto administrativo

Artigo 109.º

(Regra geral)

1. O acto administrativo produz os seus efeitos desde a data em que for praticado, salvo nos casos em que a lei ou o próprio acto lhe atribuam eficácia retroactiva ou diferida.

2. Para efeitos do número anterior, o acto considera-se praticado logo que estejam preenchidos os seus elementos, não obstante à perfeição do mesmo, para esse fim, qualquer motivo determinante de anulabilidade.

Artigo 110.º

(Eficácia retroactiva)

1. Têm eficácia retroactiva os actos administrativos:

a) Que se limitem a interpretar actos anteriores;

b) Que dêem execução a decisões dos tribunais, anulatórias de actos administrativos;

c) A que a lei atribua esse efeito.

2. Fora dos casos abrangidos pelo número anterior, o autor do acto administrativo só pode atribuir-lhe eficácia retroactiva;

a) Quando a retroactividade seja favorável para os interessados e não lese direitos ou interesses legalmente protegidos de terceiros, desde que à data a que se pretende fazer remontar a eficácia do acto já existissem os pressupostos justificativos da retroactividade;

b) Quando a lei o permitir.

Artigo 111.º

(Eficácia diferida)

O acto administrativo tem eficácia diferida:

a) Quando estiver sujeito a aprovação ou referenda;

b) Quando os seus efeitos ficarem sujeitos a condição ou termo suspensivos;

c) Quando os seus efeitos, pela natureza do acto ou por disposição legal, dependerem da verificação de qualquer requisito não respeite à validade do próprio acto.

Artigo 112.º

(Publicidade obrigatória)

1. A publicidade dos actos administrativos só é obrigatória quando exigida por lei.
2. A falta de publicidade dos actos, quando legalmente exigida, implica a sua ineficácia.
3. Quando a lei impuser a publicação do acto mas não regular os respectivos termos, deve a mesma ser feita no *Boletim Oficial* de Macau, no prazo de trinta dias, e conter todos os elementos referidos no n.º 2 do artigo 105.º

Artigo 113.º

(Eficácia dos actos constitutivos de deveres ou encargos)

1. Os actos que constituam deveres ou encargos para os particulares e não estejam sujeitos a publicação começam a produzir efeitos a partir da sua notificação aos destinatários, ou de outra forma de conhecimento oficial pelos mesmos.
2. Presume-se o conhecimento oficial sempre que o interessado intervenha no procedimento administrativo e aí revele perfeito conhecimento do conteúdo do acto.

SECÇÃO III

Da invalidade do acto administrativo

Artigo 114.º

(Actos nulos)

1. São nulos os actos a que falte qualquer dos elementos essenciais ou para os quais a lei comine expressamente essa forma de invalidade.
2. São designadamente actos nulos:
 - a) Os actos viciados de usurpação de poder;
 - b) Os actos estranhos às atribuições da pessoa colectiva em que o seu autor se integre;
 - c) Os actos cujo objecto seja impossível, ininteligível ou constitua um crime;
 - d) Os actos que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;
 - e) Os actos praticados sob coacção;
 - f) Os actos que careçam em absoluto de forma legal;
 - g) As deliberações dos órgãos colegiais que forem tomadas tumultuosamente ou com inobservância do quórum ou da maioria legalmente exigidos;
 - h) Os actos consequentes de actos administrativos anteriormente anulados ou revogados, desde que não haja contra-interessados com interesse legítimo na manutenção do acto consequente.

Artigo 115.º

(Regime da nulidade)

1. O acto nulo não produz quaisquer efeitos jurídicos, independentemente da declaração de nulidade.
2. A nulidade é invocável a todo o tempo por qualquer interessado e pode ser declarada, também a todo o tempo, por qualquer órgão administrativo ou por qualquer tribunal.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de atribuição de certos efeitos jurídicos a situações de facto decorrentes de actos nulos, por força do simples decurso do tempo, de harmonia com os princípios gerais de direito.

Artigo 116.º

(Actos anuláveis)

São anuláveis os actos administrativos praticados com ofensa dos princípios ou normas jurídicas aplicáveis para cuja violação se não preveja outra sanção.

Artigo 117.º

(Regime da anulabilidade)

1. O acto anulável pode ser revogado nos termos previstos no artigo 122.º
2. O acto anulável é susceptível de recurso para os tribunais, nos termos da legislação reguladora do contencioso administrativo.

Artigo 118.º

(Ratificação, reforma e conversão)

1. Não são susceptíveis de ratificação, reforma e conversão os actos nulos.
2. São aplicáveis à ratificação, reforma e conversão dos actos anuláveis as normas que regulam a competência para a revogação dos actos inválidos e a sua tempestividade.
3. Em caso de incompetência, o poder de ratificar o acto cabe ao órgão competente para a sua prática.
4. Desde que não tenha havido alteração ao regime legal, a ratificação, reforma e conversão retroagem os seus efeitos à data dos actos a que respeitam.

SECÇÃO IV

Da revogação do acto administrativo

Artigo 119.º

(Iniciativa da revogação)

Os actos administrativos podem ser revogados por iniciativa dos órgãos competentes, ou a pedido dos interessados, mediante reclamação ou recurso administrativo.

Artigo 120.º

(Actos insusceptíveis de revogação)

1. Não são susceptíveis de revogação:
 - a) Os actos nulos;
 - b) Os actos anulados contenciosamente;
 - c) Os actos revogados com eficácia retroactiva.
2. Podem ser objecto de revogação com eficácia retroactiva os actos cujos efeitos tenham caducado ou se encontrem esgotados.

Artigo 121.º

(Revogabilidade dos actos válidos)

1. Os actos administrativos que sejam válidos são livremente revogáveis, excepto nos casos seguintes:
 - a) Quando a sua irrevogabilidade resultar de vinculação legal;
 - b) Quando forem constitutivos de direitos ou de interesses legalmente protegidos;
 - c) Quando deles resultem, para a Administração, obrigações legais ou direitos irrenunciáveis.
2. Os actos constitutivos de direitos ou interesses legalmente protegidos são, contudo, revogáveis:
 - a) Na parte em que sejam desfavoráveis aos interesses dos seus destinatários;
 - b) Quando todos os interessados dêem a sua concordância à revogação do acto e não se trate de direitos ou interesses indisponíveis.

Artigo 122.º

(Revogabilidade dos actos anuláveis)

1. Os actos administrativos anuláveis só podem ser revogados com fundamento na sua invalidade e dentro do prazo do respectivo recurso contencioso ou até à resposta da entidade recorrida.
2. Se houver prazos diferentes para o recurso contencioso atender-se-á ao que terminar em último lugar.

Artigo 123.º

(Competência para a revogação)

1. Salvo disposição especial, são competentes para a revogação dos actos administrativos, além dos seus autores, os respectivos superiores hierárquicos, desde que não se trate de acto da competência exclusiva do subalterno.
2. Os actos administrativos praticados por delegação ou subdelegação de poderes podem ser revogados pelo órgão delegante ou subdelegante, bem como pelo delegado ou subdelegado enquanto vigorar a delegação ou subdelegação.
3. Os actos administrativos praticados por órgãos sujeitos a tutela administrativa só podem ser revogados pelos órgãos tutelares nos casos expressamente permitidos por lei.

Artigo 124.º

(Forma dos actos de revogação)

1. O acto de revogação, salvo disposição especial, deve revestir a forma legalmente prescrita para o acto revogado.
2. No entanto, deve o acto de revogação revestir a mesma forma que tiver sido utilizada na prática do acto revogado quando a lei não estabelecer forma alguma para este, ou quando o acto revogado tiver revestido forma mais solene que a legalmente prevista.
3. São de observar na revogação as formalidades exigidas para a prática do acto revogado, salvo quando o seu objectivo ou razão de ser não justifiquem nova apreciação da situação de facto ou quando a lei disponha de forma diferente.

Artigo 125.º

(Eficácia da revogação)

1. A revogação de actos administrativos apenas produz efeitos para o futuro, salvo o disposto nos números seguintes.
2. A revogação tem efeito retroactivo quando se fundamente na invalidade do acto revogado.
3. O autor da revogação pode, no próprio acto, atribuir-lhe efeito retroactivo:
 - a) Quando este seja favorável aos interessados;
 - b) Quando todos os interessados tenham concordado expressamente com a retroactividade dos efeitos e estes não respeitem a direitos ou interesses indisponíveis.

Artigo 126.º

(Efeitos ripristinatórios da revogação)

A revogação de um acto revogatório só produz efeitos ripristinatórios se a lei ou acto de revogação o determinarem expressamente.

Artigo 127.º

(Rectificação dos actos administrativos)

1. Os erros de cálculo e os erros materiais na expressão da vontade do órgão administrativo, quando manifestos, podem ser rectificadas, a todo o tempo, pelos órgãos competentes para a revogação do acto.
2. A rectificação pode ter lugar por iniciativa dos órgãos competentes ou a pedido dos interessados, tem efeitos retroactivos e deve ser feita sob a forma e com a publicidade usadas para a prática do acto rectificado.

SECÇÃO V

Da execução do acto administrativo

Artigo 128.º

(Executoriedade)

1. Os actos administrativos são executórios logo que eficazes.

2. O cumprimento das obrigações e o respeito pelas limitações que derivam de um acto administrativo podem ser impostos coercivamente pela Administração sem recurso prévio aos tribunais, desde que a imposição seja feita pelas formas e nos termos admitidos por lei.

3. O cumprimento das obrigações pecuniárias resultantes de actos administrativos pode ser exigido pela Administração, nos termos do artigo 134.º

Artigo 129.º

(Actos não executórios)

1. Não são executórios:

- a) Os actos cuja eficácia esteja suspensa;
- b) Os actos de que tenha sido interposto recurso com efeito suspensivo;
- c) Os actos sujeitos a aprovação;
- d) Os actos confirmativos de actos executórios.

2. A eficácia dos actos administrativos pode ser suspensa pelos órgãos competentes para a sua revogação e pelos órgãos tutelares a quem a lei conceda esse poder, bem como pelos tribunais competentes nos termos da legislação do contencioso administrativo.

Artigo 130.º

(Legalidade da execução)

1. Salvo em estado de necessidade, os órgãos da Administração Pública não podem praticar nenhum acto ou operação material de que resulte limitação de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, sem terem praticado previamente o acto administrativo que legitime tal actuação.

2. Na execução dos actos administrativos devem, na medida do possível, ser utilizados os meios que, garantindo a realização integral dos seus objectivos, envolvam menos prejuízo para os direitos e interesses dos particulares.

3. Os interessados podem impugnar administrativa e contenciosamente os actos ou operações de execução que excedam os limites do acto exequendo.

4. São também susceptíveis de recurso contencioso os actos ou operações de execução arguidos de ilegalidade, desde que esta não seja consequência da ilegalidade do acto exequendo.

Artigo 131.º

(Notificação da execução)

1. A decisão de proceder à execução administrativa é sempre notificada ao seu destinatário antes de se iniciar a execução.

2. O órgão administrativo pode fazer a notificação da execução conjuntamente com a notificação do acto definitivo e executório.

Artigo 132.º

(Proibição de embargos)

Não são admitidos embargos, administrativos ou judiciais, em relação à execução coerciva dos actos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matéria de suspensão da eficácia dos actos.

Artigo 133.º

(Fins da execução)

A execução pode ter por fim o pagamento de quantia certa, a entrega de coisa certa ou a prestação de um facto.

Artigo 134.º

(Execução para pagamento de quantia certa)

1. Quando por força de um acto administrativo devam ser pagas a uma pessoa colectiva pública, ou por ordem desta, prestações pecuniárias, o órgão administrativo competente seguirá, sendo caso disso, o processo de execução fiscal.

2. Seguir-se-á o processo indicado no número anterior quando, na execução de actos fungíveis, estes forem realizados por pessoa diversa do obrigado.

3. No caso previsto no número anterior, a Administração optará por realizar directamente os actos de execução ou por encarregar terceiro de os praticar, ficando todas as despesas, incluindo indemnizações e sanções pecuniárias, por conta do obrigado.

Artigo 135.º

(Execução para entrega de coisa certa)

Se o obrigado não fizer a entrega da coisa que a Administração deveria receber, o órgão competente procederá às diligências que forem necessárias para tomar posse administrativa da coisa devida.

Artigo 136.º

(Execução para prestação de facto)

1. No caso de execução para prestação de facto fungível, a Administração notifica o obrigado para que proceda à prática do acto devido, fixando um prazo razoável para o seu cumprimento.

2. Se o obrigado não cumprir dentro do prazo fixado, a Administração optará por realizar a execução directamente ou por intermédio de terceiro, ficando neste caso todas as despesas, incluindo indemnizações e sanções pecuniárias, por conta do obrigado.

3. As obrigações positivas de prestação de facto infungível só podem ser objecto de coacção directa sobre os indivíduos nos casos expressamente previstos na lei, e sempre com observância dos direitos fundamentais dos cidadãos e do respeito da pessoa humana.

CAPÍTULO III

Da reclamação e dos recursos administrativos

SECÇÃO I

Generalidades

Artigo 137.º

(Princípio geral)

1. Os particulares têm o direito de solicitar a revogação ou a modificação dos actos administrativos, nos termos regulados neste Código.

2. O direito reconhecido no número anterior pode ser exercido, consoante os casos:

- a) Mediante reclamação para o autor do acto;
- b) Mediante recurso para o superior hierárquico do autor do acto, para o órgão colegial de que este seja membro, ou para o delegante ou subdelegante;
- c) Mediante recurso para o órgão que exerça poderes de tutela ou de superintendência sobre o autor do acto.

Artigo 138.º

(Fundamentos da impugnação)

Salvo disposição em contrário, as reclamações e os recursos podem ter por fundamento a ilegalidade ou a inconveniência do acto administrativo impugnado.

Artigo 139.º

(Legitimidade)

1. Têm legitimidade para reclamar ou recorrer os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos que se considerem lesados pelo acto administrativo.

2. É aplicável à reclamação e aos recursos administrativos o disposto no n.º 2 do artigo 53.º

SECÇÃO II

Da reclamação

Artigo 140.º

(Princípio geral)

1. Pode reclamar-se de qualquer acto administrativo, salvo disposição legal em contrário.

2. Não é possível reclamar de acto que decida anterior reclamação ou recurso administrativo, salvo com fundamento em omissão de pronúncia.

Artigo 141.º

(Prazo da reclamação)

A reclamação deve ser apresentada no prazo de quinze dias a contar:

a) Da publicação do acto no *Boletim Oficial* de Macau, quando a mesma seja obrigatória;

b) Da notificação do acto, quando esta se tenha efectuado, se a publicação não for obrigatória;

c) Da data em que o interessado tiver conhecimento do acto, nos restantes casos.

Artigo 142.º

(Efeitos da reclamação)

1. A reclamação de acto de que não caiba recurso contencioso tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha o contrário ou quando o autor do acto considere que a sua não execução imediata causa grave prejuízo ao interesse público.

2. A reclamação de acto de que caiba recurso contencioso não tem efeito suspensivo, salvo nos casos em que a lei disponha o contrário ou quando o autor do acto, officiosamente ou a pedido dos interessados, considere que a execução imediata do acto causa prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação ao seu destinatário.

3. A suspensão da execução a pedido dos interessados deve ser requerida à entidade competente para decidir no prazo de cinco dias a contar da data em que o processo lhe for apresentado.

4. Na apreciação do pedido deve verificar-se se as provas revelam uma probabilidade séria de veracidade dos factos alegados pelos interessados, devendo decretar-se, em caso afirmativo, a suspensão da executoriedade.

5. O disposto nos números anteriores não prejudica o pedido de suspensão de eficácia perante os tribunais administrativos, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 143.º

(Prazos de recurso)

A reclamação não suspende nem interrompe os prazos de recurso.

Artigo 144.º

(Prazo para a decisão)

O prazo para o órgão competente apreciar e decidir a reclamação é de quinze dias.

SECÇÃO III

Do recurso hierárquico

Artigo 145.º

(Objecto)

Podem ser objecto de recurso hierárquico todos os actos administrativos praticados por órgãos sujeitos aos poderes hierárquicos de outros órgãos, desde que a lei não exclua tal possibilidade.

Artigo 146.º

(Espécies e âmbito)

1. O recurso hierárquico é necessário ou facultativo, consoante o acto a impugnar seja ou não insusceptível de recurso contencioso.

2. Ainda que o acto de que se interpõe recurso hierárquico seja susceptível de recurso contencioso, tanto a ilegalidade como a inconveniência do acto podem ser apreciados naquele.

Artigo 147.º

(Prazos de interposição)

1. Sempre que a lei não estabeleça prazo diferente, é de trinta dias o prazo para a interposição do recurso hierárquico necessário.

2. O recurso hierárquico facultativo deve ser interposto dentro do prazo estabelecido para interposição de recurso contencioso do acto em causa.

Artigo 148.º

(Interposição)

1. O recurso hierárquico interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deve expor todos os fundamentos do recurso, podendo juntar os documentos que considere convenientes.

2. O recurso é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto, salvo se a competência para a decisão se encontrar delegada ou subdelegada.

3. O requerimento de interposição do recurso pode ser apresentado ao autor do acto ou à autoridade a quem seja dirigido.

Artigo 149.º

(Efeitos)

1. O recurso hierárquico necessário suspende a eficácia do acto recorrido, salvo nos casos em que a lei disponha em contrário ou quando o autor do acto considere que a sua não execução imediata causa grave prejuízo ao interesse público.

2. O órgão competente para apreciar o recurso pode revogar a decisão a que se refere o número anterior, ou tomá-la quando o autor do acto o não tenha feito.

3. O recurso hierárquico facultativo não suspende a eficácia do acto recorrido.

Artigo 150.º

(Notificação dos contra-interessados)

Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deve notificar aqueles que possam ser prejudicados pela sua procedência para alegarem, no prazo de quinze dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos.

Artigo 151.º

(Intervenção do autor do acto)

1. Após a notificação a que se refere o artigo anterior ou, se a ela não houver lugar, logo que interposto o recurso, começa a correr um prazo de quinze dias dentro do qual o autor do acto recorrido se deve pronunciar sobre o recurso e remetê-lo ao órgão competente para dele conhecer.

2. Quando os contra-interessados não hajam deduzido oposição e os elementos constantes do procedimento demonstrem suficientemente a procedência do recurso, pode o autor do acto recorrido revogar, modificar ou substituir o acto de acordo com o pedido do recorrente.

Artigo 152.º

(Rejeição do recurso)

O recurso deve ser rejeitado nos casos seguintes:

- a) Quando haja sido interposto para órgão incompetente;
- b) Quando o acto impugnado não seja susceptível de recurso;
- c) Quando o recorrente careça de legitimidade;
- d) Quando o recurso haja sido interposto fora do prazo;
- e) Quando ocorra qualquer outra causa que obste ao conhecimento do recurso.

Artigo 153.º

(Decisão)

1. O órgão competente para conhecer do recurso pode, sem sujeição ao pedido do recorrente, salvas as excepções previstas na lei, confirmar ou revogar o acto recorrido; se a competência do autor do acto recorrido não for exclusiva, pode também modificá-lo ou substituí-lo.

2. O órgão competente para decidir o recurso pode, se for caso disso, anular, no todo ou em parte, o procedimento administrativo e determinar a realização de nova instrução ou de diligências complementares.

Artigo 154.º

(Prazo para a decisão)

1. Quando a lei não fixe prazo diferente, o recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de trinta dias contado a partir da remessa do procedimento ao órgão competente para dele conhecer.

2. O prazo referido no número anterior é elevado até ao máximo de noventa dias quando haja lugar à realização de nova instrução ou de diligências complementares.

3. Decorridos os prazos referidos nos números anteriores sem que haja sido tomada uma decisão, considera-se o recurso tacitamente indeferido.

SECÇÃO IV

Do recurso hierárquico impróprio e do recurso tutelar

Artigo 155.º

(Recurso hierárquico impróprio)

1. Considera-se impróprio o recurso hierárquico interposto para um órgão que exerça poder de supervisão sobre outro órgão da mesma pessoa colectiva, fora do âmbito da hierarquia administrativa.

2. Nos casos expressamente previstos por lei, também cabe recurso hierárquico impróprio para os órgãos colegiais em relação aos actos administrativos praticados por qualquer dos seus membros.

3. São aplicáveis ao recurso hierárquico impróprio, com as necessárias adaptações, as disposições reguladoras do recurso hierárquico.

Artigo 156.º

(Recurso tutelar)

1. O recurso tutelar tem por objecto actos administrativos praticados por pessoas colectivas públicas sujeitas a tutela ou superintendência.

2. O recurso tutelar só existe nos casos expressamente previstos por lei e tem, salvo disposição em contrário, carácter facultativo.

3. O recurso tutelar só pode ter por fundamento a inconveniência do acto recorrido nos casos em que a lei estabeleça uma tutela de mérito.

4. A modificação ou substituição do acto recorrido só é possível se a lei conferir poderes de tutela substitutiva e no âmbito destes.

5. Ao recurso tutelar são aplicáveis as disposições reguladoras do recurso hierárquico, na parte em que não contrariem a natureza própria daquele e o respeito devido à autonomia da entidade tutelada.

CAPÍTULO IV

Do contrato administrativo

Artigo 157.º

(Conceito de contrato administrativo)

1. Diz-se contrato administrativo o acordo de vontades pelo qual é constituída, modificada ou extinta uma relação jurídica administrativa.

2. São contratos administrativos, designadamente, os contratos de:

- a) Empreitada de obras públicas;
- b) Concessão de obras públicas;

- c) Concessão de serviços públicos;
- d) Concessão de exploração de jogos de fortuna ou azar;
- e) Fornecimento contínuo;
- f) Prestação de serviços para fins de imediata utilidade pública.

Artigo 158.º

(Utilização do contrato administrativo)

Os órgãos administrativos, na prossecução das atribuições da pessoa colectiva em que se integram, podem celebrar contratos administrativos, salvo se outra coisa resultar da lei ou da natureza das relações a estabelecer.

Artigo 159.º

(Poderes da Administração)

Salvo quando outra coisa resultar da lei ou da natureza do contrato, a Administração Pública pode:

- a) Modificar unilateralmente o conteúdo das prestações, desde que seja respeitado o objecto do contrato e o seu equilíbrio financeiro;
- b) Dirigir o modo de execução das prestações;
- c) Rescindir unilateralmente os contratos por imperativo de interesse público devidamente fundamentado, sem prejuízo do pagamento de justa indemnização;
- d) Fiscalizar o modo de execução do contrato;
- e) Aplicar as sanções previstas para a inexecução do contrato.

Artigo 160.º

(Formação do contrato)

São aplicáveis à formação dos contratos administrativos, com as necessárias adaptações, as disposições deste Código relativas ao procedimento administrativo.

Artigo 161.º

(Escolha do co-contratante)

1. Salvo regime especial, nos contratos que visem associar um particular ao desempenho regular de atribuições administrativas o co-contratante deve ser escolhido por concurso público, por concurso limitado ou por ajuste directo.

2. Ao concurso público serão admitidas todas as entidades que satisfaçam os requisitos gerais estabelecidos por lei.

3. Ao concurso limitado só poderão ser admitidas as entidades que satisfaçam os requisitos especialmente fixados pela Administração para cada caso ou que tenham sido convidadas para o efeito pelo contraente público.

4. O ajuste directo deve, em regra, ser precedido de consulta feita, pelo menos, a três entidades.

Artigo 162.º

(Dispensa de concurso)

1. Os contratos administrativos devem, em regra, ser precedidos de concurso público.

2. O concurso público pode ser dispensado nos casos seguintes:

a) Por decisão devidamente fundamentada do órgão competente, se o valor do contrato for inferior ao limite fixado por lei;

b) Por proposta fundamentada do órgão competente, que mereça a concordância expressa do órgão superior da hierarquia ou do órgão de tutela, se o valor do contrato for superior àquele limite.

3. Se for dispensado o concurso público, deverá ser realizado concurso limitado, salvo se este for também dispensado, devendo então observar-se o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

4. Em qualquer caso, a realização ou dispensa de concurso público ou limitado, bem como o ajuste directo, dependem da observância das normas que regulam a realização de despesas públicas.

Artigo 163.º

(Forma dos contratos)

Os contratos administrativos serão sempre celebrados por escrito, salvo se a lei estabelecer outra forma.

Artigo 164.º

(Regime de invalidade dos contratos)

1. São aplicáveis à falta e vícios da vontade, bem como à nulidade e anulabilidade dos contratos administrativos, as correspondentes disposições do Código Civil para os negócios jurídicos, salvo o disposto no número seguinte.

2. O contrato administrativo é nulo ou anulável quando o fosse o acto administrativo com o mesmo objecto e idêntica regulamentação da situação concreta.

Artigo 165.º

(Actos opinativos)

1. Os actos administrativos que interpretem cláusulas contratuais ou que se pronunciem sobre a respectiva validade não são definitivos e executórios, pelo que na falta de acordo do co-contratante a Administração só poderá obter os efeitos pretendidos através de acção a propor no tribunal competente.

2. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das disposições gerais da lei civil relativas aos contratos bilaterais, a menos que tais preceitos tenham sido afastados por vontade expressa dos contratantes.

Artigo 166.º

(Execução forçada das prestações)

1. Salvo disposição legal em contrário, a execução forçada das prestações contratuais em falta só pode ser obtida através dos tribunais administrativos.

2. Se, em consequência do não cumprimento das prestações contratuais, o tribunal condenar o co-contratante particular à prestação de um facto ou à entrega de coisa certa, poderá a Administração, mediante acto administrativo definitivo e executório, promover a execução coerciva da sentença por via administrativa.

Artigo 167.º

(Arbitragem voluntária)

É admissível o recurso à arbitragem, nos termos da lei.

法 令 第三五／九四／M號

七月十八日

在不少國家中，規範行政程序之法律日漸增加，反映出除有為訴諸法院而設之保護機制外，還須為公民提供另一些保護機制，供其選擇。

事實上，日益顯示容許私人參與行政程序係屬必要，尤其在作出與私人有關之決定之階段時；此係為保障其權利及使其權利得以行使而增設之另一方式。

為貫徹此目標，本《行政程序法典》尤其擬：

- 規範公共行政當局之組織及運作，使各部門之活動合理化；
- 在尊重被管理者之權利及正當利益下，對行政當局意思之形成作出規範；
- 在形成與各利害關係人直接有關之決定時，容許各利害關係人參與，並確保向其提供有用與適時之資訊；
- 避免官僚化，以及使各公共部門親民；
- 總體確保行政工作之透明度及對公民權利之尊重。

因此，藉着本法典之施行，將使行政程序各階段更能迅速及嚴謹進行，且當行政當局所進行之活動涉及被管理者之權利與義務時，使被管理者能參與其中，藉此拉近公民與行政當局之距離。

基於所提出之解決辦法之複雜性與多樣性，以及所引進之更新，故此宜使本法規延遲生效，以利於各利害關係人知悉該法規之內容。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款、第三十一條第一款 n 項及第四款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第 一 條

(核 准)

核准《行政程序法典》，此法典以本法令附件之形式公布，且為本法令之組成部分。

第二條
(司法上訴之期間)

針對不屬八月二十九日第112/91號法律第十六條所指之確定及具執行力之行政行為之司法上訴，應依據適用法例之規定，在四十五日期間內向澳門行政法院提起。

第三條
(修正)

《行政程序法典》須在開始生效之日起兩年內予以修正，為此應收集在適用該法典時所獲得、且對引入顯示屬必需之修改係有用之資料。

第四條
(廢止性規定)

廢止一九二七年四月十二日第13458號命令、一九二七年八月一日第 14020 號命令以及三月二十三日第23/85/M號法令。

第五條
(開始生效)

本法規自一九九五年三月一日起開始生效。

一九九四年七月四日核准
命令公佈

總督 韋奇立

行政程序法典
第一部分 一般原則

第一章 引則

第一條
(定義)

一、行政程序，係指為形成與表示公共行政當局意思，或為執行該意思而進行之連串順序之行為及手續。

二、行政卷宗，係指體現組成行政程序之行為及手續之文件整體。

第二條
(適用範圍)

一、本法典之規定，適用於從事公共管理行政活動時與私人建立關係之公共行政當局所有機關。

二、本法典之規定，亦適用於公共事業之被特許實體在行使當局權力時所作出之行為。

三、本法典所訂定之行政活動之一般原則，適用於行政當局實行之所有活動，即使所實行之活動僅屬技術性或僅屬私法上之管理者。

四、透過法律，得將本法典之規定適用於謀求公益之私人機構之機關所實行之活動；透過規章，得將本法典之規定適用於內部行政程序。

五、本法典之規定，只要不致減少對私人之保障，亦候補適用於特別程序。

第二章 一般原則

第三條
(合法性原則)

一、公共行政當局之機關，應在遵從法律及法下、在獲賦予之權力範圍內，以及在符合將該等權力賦予該機關所擬達致之一般目的下，實行活動。

二、在緊急避險時未依本法典所定之規則而作出之行政行為，只要其結果不能以他法達致，均為有效，但受害人有權依據有關行政當局責任之一般規定，獲損害賠償。

第四條
(謀求公共利益原則及保護公民權益原則)

行政機關有權限在尊重公民之權利及受法律保護之利益下，謀求公共利益。

第五條
(平等原則及適度原則)

一、與私人發生關係時，公共行政當局應遵循平等原則，不得因被管理者之血統、性別、種族、語言、原居地、宗教、政治信仰或意識形態信仰、教育、經濟狀況、社會地位，而使之享有特權、受惠、受損害，或剝奪其任何權利或免除其任何義務。

二、行政當局之決定與私人之權利或受法律保護之利益有衝突時，僅得在對擬達致之目標係屬適當及適度下，損害該等權利或利益。

第六條
(公正原則及公正無私原則)

公共行政當局從事其活動時，應以公正及公正無私方式，對待所有與其發生關係者。

第七條
(行政當局與私人合作原則)

一、公共行政當局之機關，應與私人緊密合作實行活動，設法確保私人適當參與履行行政職能。

為此，尤應：

- a) 向私人提供其所需之資訊及解釋；
- b) 支持與鼓勵私人所倡議之活動，並接收其建議與資訊。

二、公共行政當局須對所提供之資訊負責，即使該等資訊非屬強制性提供者。

第八條
(參與原則)

公共行政當局之機關，在形成與私人有關之決定時，應確保有私人之參與，尤應透過本法典所規定之有關聽證確保之。

第九條
(作出決定原則)

一、行政機關對於私人向其提出屬其權限之所有事項，有作出決定之義務，尤其對於：

- a) 與行政機關直接有關之事項；
- b) 為維護合法性或總體利益而提出之任何請願、申述、聲明異議或投訴。

二、有權限之機關對一私人提出之請求曾作出行政行為，則在一年內，對該私人以相同依據提出之同一請求，無作出決定之義務。

第十條
(非官僚化原則及效率原則)

公共行政當局應以使部門親民為目的，且以非官僚化之方式，建立架構及運作，藉此確保其能快捷、以經濟方式及有效率作出決定。

第十一條
(無償原則)

行政程序為無償，但特別法規定須對該程序之某部分支付費用，或須支付行政當局所作之開支者除外。

第十二條
(訴諸司法機關原則)

保障私人得訴諸行政上之司法機關，藉此在依據規範行政上之司法爭訟之法例下，得到對行政當局之

行為之司法監察，以及維護私人之權利或受法律保護之利益。

第二部分 主體

第一章 行政機關

第一節

一般性規定

第十三條
(行政機關)

為着本法典之效力，行政機關係指：

- a) 執行行政職務之機關；
- b) 公務法人之機關及公共團體之機關；
- c) 市政機關。

第二節
合議機關

第十四條
(主席及秘書)

一、每一合議行政機關須有一名主席及一名秘書，如法律無規定其他方式，則由組成該機關之成員從其同僚中選出。

二、合議機關之主席負責宣告會議開始與結束，領導各項工作，確保遵守法律及使決議合乎規則，並擔任其他獲賦予之職務。

三、當出現特殊情況，證明將會議中止或提前結束係合理時，主席亦得透過附理由說明之決定，將會議中止或提前結束，而有關決定須於會議紀錄內載明。

四、主席或代替主席之人，如認為由其主持之合議機關作出之決議係違法者，有權就該決議提起司法上訴，且有權請求審判機關中止該決議之效力。

第十五條
(主席及秘書之代任)

一、任何合議機關之主席及秘書須分別由擔任委員時間最長及時間最短之委員代任，但法律另有規定者除外。

二、如出現若干委員擔任委員時間相同之情況，則主席及秘書分別由其中最年長及最年輕之委員代任。

第十六條
(平常會議)

一、如無法律之規定或機關之決議，平常會議之日期及時間由主席定出。

二、如定出之會議日期及時間有任何更改，應告知合議機關所有成員，確保其能穩妥及適時知悉。

第十七條
(特別會議)

一、特別會議係透過主席之召集而召開，但有特別規定者除外。

二、經最少三分之一委員以書面向主席要求召集，並指出欲討論之事項時，主席必須作出召集。

三、會議應在提出要求後十五日內召開，而有關召集最少須在開會前四十八小時為之。

四、召集書內應明確及詳細列明將於會議上討論之事項。

第十八條
(議事日程)

一、每次會議之議事日程由主席定出，除有特別規定外，主席應將任何委員為列入議事日程而向其提出之事項，列入議事日程，但該等事項必須屬該合議機關之權限，且該請求最少須在開會前五日以書面提出。

二、議事日程最少應在開會前四十八小時交予所有成員。

第十九條
(決議之標的)

列入會議議事日程內之事項，方得成為決議之標的，但屬平常會議，且最少有三分之二成員認定對其他事項有立即作出決議之急切性者，不在此限。

第二十條
(公開會議)

一、行政機關之會議並不公開，但法律另有規定者除外。

二、當會議必須公開時，應將舉行會議之日期、時間及地點公開，確保利害關係人最少能在開會前四十八小時知悉。

第二十一條
(不遵守關於召集會議之規定)

因不遵守關於召集會議之規定而產生之違法性，僅在該機關所有成員均出席該會議，且不反對舉行會議時，方視為獲補正。

第二十二條
(法定人數)

一、在第一次召集之情況下，必須有過半數法律規定有表決權之成員出席會議，合議機關方得作出決議。

二、如出席成員人數未及所要求之數目，則須召集另一次會議，但最少應相隔二十四小時方得為之，此時僅需有三分之一有表決權之成員出席，且人數不少於三名，即可作出決議。

第二十三條
(表決之義務性)

如法律並無規定，所有出席會議且不屬須迴避參與表決之合議機關成員，均禁止在表決時棄權；表決時應先由委員投票，最後由主席投票。

第二十四條
(表決方式)

一、所有決議均以記名表決方式作出，但法律另有規定者除外。

二、涉及審議任何人之行為或資格之決議，均以秘密投票方式作出。

三、須迴避或自認須迴避之合議機關成員，在討論及表決時均不得在場。

第二十五條
(決議所要求之多數)

一、決議取決於出席會議之成員之絕對多數票，但法律規定須有特定多數，或規定相對多數已足夠者，不在此限。

二、如要求絕對多數而未能達至，且未出現票數相同之情況，須立即進行另一次表決，如該情況仍維

持，則將決議押後至下次會議；在該次會議上，獲相對多數已足夠。

第二十六條
(表決時票數相同)

一、如表決時票數相同，則主席之投票具有決定性，但表決係以秘密投票方式進行者除外。

二、以秘密投票方式進行表決時票數相同，須立即進行另一次表決，如票數相同之情況仍維持，則將決議押後至下次會議；在該次會議第一次表決時，如票數相同之情況依然維持，則進行記名表決。

第二十七條
(會議紀錄)

一、每次會議均須繕立會議紀錄，其內須載有會議中發生之所有情事之摘要，尤須指出會議日期與地點、出席成員、所審議之事項、所作之決議及有關表決之方式與結果。

二、會議紀錄由秘書繕立，並交由所有成員在是次會議之最後階段或下次會議開始時通過，通過後由主席及秘書簽署。

三、如合議機關議決以擬本方式通過會議紀錄，則須在是次會議內即時以擬本方式通過有關會議紀錄。

四、合議機關之決議，在通過有關會議紀錄後或在簽署上款所指之擬本後，方生效力。

第二十八條
(將落敗票記錄在會議紀錄)

一、合議機關之成員得要求將其落敗票，以及解釋投該票之理由，載於會議紀錄內。

二、在決議中落敗且要求將有關對投票之解釋性聲明記錄於會議紀錄內之人，免負因該決議而可能產生之責任。

三、如屬向其他行政機關提供意見之情況，則該決議必須附有全部已作之對投票之解釋性聲明。

第三節
權限

第二十九條
(不可放棄性及不可轉讓性)

一、權限係由法律或規章規定，不可放棄且不可轉讓，但不影響有關授權及代任之規定。

二、所有以放棄擁有或放棄行使賦予行政機關之權限為標的之行為或合同，均屬無效，但不影響授權及類似情況。

第三十條
(權限之確定)

一、權限在程序開始時確定，而無須理會以後發生之事實變更，但第三款規定之情況除外。

二、對法律變更同樣無須理會，但受理該程序之機關消滅，或不再具有該權限，又或該機關起初未被賦予處理該程序之權限而後被賦予者，不在此限。

三、當轉變為另一機關在區域上具有權限時，應將上述程序之卷宗送交該機關。

第三十一條
(審理前之先決問題)

一、如最終決定之作出係取決於對某一問題之決定，而作出此決定之權限屬另一行政機關或屬法院，則有權限作出該最終決定之機關，應在該有權限之行政機關或法院作出決定前，中止該行政程序，但不立即解決該事項將導致嚴重損失者，不在此限。

二、在下列情況下，該中止即行終結：

- a) 當對該審理前之先決問題作出決定係取決於利害關係人作出請求，而該利害關係人在獲通知中止該行政程序後三十日內，不向有權限之行政機關或法院提出請求，又或當為審理該先決問題而提起之程序，係因利害關係人之過錯而停止進行逾三十日；
- b) 基於嗣後發生之情節，如不立即解決該事項將導致嚴重損失。

三、如未有宣告中止行政程序，又或中止已終結，則行政機關須審理該等先決問題，但在該程序內所宣示之有關決定，將不在該程序外產生任何效力。

第三十二條
(區域權限之衝突)

當就區域權限有疑問時，對衝突作出決定之實體，須指定機關所在地對妥善解決該事項較為有利之機關，為有權限之機關。

第三十三條
(權限之檢查)

一、行政機關作出任何決定前，應先肯定其本身係有權限審理有關問題。

二、行政機關應依職權提出其本身為無權限；利害關係人亦得提出爭辯，指該機關為無權限。

第三十四條

(向無權限之機關提出申請)

一、當私人因可宥恕之錯誤，且在定出之期間內，向無權限之機關提出申請、請願、聲明異議或上訴，該機關應依職權將有關文件送交有權限之機關，並將此事通知該私人。

二、私人對機關權限之錯誤，均視為可宥恕，但行政機關透過附理由說明之決定，能證明該私人已知悉何行政機關為有權限，並證明向無權限之機關提出有關申請、請願、聲明異議或上訴，動機僅在於拖延者，不在此限。

第四節

授權及代任

第三十五條

(授權)

一、通常有權限對某些事宜作出決定之行政機關，得透過一授權行為，容許另一機關或行政當局人員作出關於該事宜之行政行為，但以法律賦予該行政機關有此資格為限。

二、不論有否賦予資格之法律，行政機關得隨時藉一授權行為，容許其直接下級、助理或代任人作出一般管理行為。

三、上款之規定，亦適用於合議機關授權予其主席之情況。

第三十六條

(轉授權)

授權者得許可獲授權者將權力轉授，但法律另有規定者除外。

第三十七條

(授權行為之要件)

一、在授權行為或轉授權行為中，授權機關或轉授權機關應詳細指明其所授予或轉授予之權力，又或獲授權者或獲轉授權者可作出之行為。

二、授權行為或轉授權行為須公布於《澳門政府公報》；如屬地方行政當局，尚應將之張貼於常貼告示處。

第三十八條

(獲授權者或獲轉授權者資格之提及)

獲授權機關或獲轉授權機關行使獲授予或獲轉授予之權力時，應提及其係獲授權機關或獲轉授權機關。

第三十九條

(授權者或轉授權者之權力)

一、授權機關或轉授權機關，得發出指令或對獲授權者或獲轉授權者有約束力之指示，說明其應如何行使獲授予或獲轉授予之權力。

二、授權機關或轉授權機關有收回權，且有權依據第一百二十三條第二款之規定廢止獲授權者或獲轉授權者所作之行為。

第四十條

(授權或轉授權之消滅)

授權或轉授權因下列事由而消滅：

- a) 因授權行為或轉授權行為之廢止；
- b) 因其效果已完盡而導致之失效；
- c) 因授權機關之據位人或獲授權機關之據位人有所變動；又或因轉授權機關之據位人或獲轉授權機關之據位人有所變動，但在此情況下，授權行為本身明確載有相反規定者，不在此限。

第四十一條

(代任)

一、職務之擔任人不在、出缺或因故不能視事時，由法定代任人代替之；如無法定代任人，則由被代任人指定之機關或行政當局人員代替之。但特別法就上述情況另有規定者除外。

二、在代任情況下執行職務，包括行使被代任人獲授予或獲轉授予之權力在內。

第五節

管轄權、職責及權限之衝突

第四十二條

(解決衝突之權限)

一、管轄權之衝突，由依法有權限之法院解決之。

二、如職責之衝突涉及不同法人之機關，則藉司法上訴，由行政法院解決之。

三、權限之衝突，由對涉及衝突之各機關行使監管權之上級機關中最低一級之機關解決之。

第四十三條 (衝突之行政解決)

一、對於權限之衝突，任何利害關係人得向有權限對有關程序作決定之實體提出附理由說明之申請，而請求解決之；涉及衝突之機關在知悉該衝突後，應立即依職權提出請求解決之。

二、如涉及衝突之機關仍未表明立場，則有權限解決衝突之機關應聽取該等機關之意見，並在三十日期間內宣示決定。

第六節 公正無私之保障

第四十四條 (迴避之情況)

一、在下列情況下，公共行政當局之機關據位人或人員，不得參與行政程序，又或行政當局之公法上或私法上之行為或合同：

- a) 其本人，或因身為他人之代理人或無因管理人，就上述程序、行為或合同有利害關係者；
- b) 其配偶、任一直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、任何與其在共同經濟下生活之人等本人，或因身為他人之代理人，就上述程序、行為或合同有利害關係者；
- c) 其本人，或因身為他人之代理人，就與應作出決定之問題類似之問題有利害關係，或此情況發生於上項所包括之人士上者；
- d) 曾以鑑定人或受託人之身分參與該程序，又或曾對擬解決之問題作出意見書者；
- e) 其配偶、直系血親或姻親、二親等內之旁系血親或姻親、任何與其在共同經濟下生活之人等，曾以鑑定人或受託人之身分參與該程序者；
- f) 利害關係人或其配偶提起司法訴訟，針對該機關據位人或人員、其配偶或直系血親者；
- g) 屬針對由該機關據位人或人員，又或 b 項所指之任一人作出或參與作出之決定之上訴者；

h) 有關之問題涉及身為維護經濟利益或相類利益團體之成員之私人，而該機關據位人或人員亦為該團體之成員者。

二、上款 e 項之情況，僅當配偶、血親或姻親，在該機關據位人或人員獲任用之前，或在該有迴避事由之人獲指定參與該程序、行為或合同之前，已開始履行該委任，方產生上款 e 項之迴避；如屬其他情況，則禁止受託人行使該代理權。

第四十五條 (迴避之爭辯及宣告)

一、如出現引致行政當局之任何機關據位人或人員須迴避之事由，則按情況而定，該機關據位人或人員應將該事實立即告知有關上級或有領導權之合議機關主席。

二、在宣示確定性決定或作出行為之前，任何利害關係人得申請迴避之宣告，而申請時應詳細說明構成迴避事由之事實情節。

三、上級及合議機關主席有權限審理是否存在須迴避之情況，且有權限作出迴避之宣告，如認為有需要，則應聽取有關機關據位人或人員之意見。

四、就合議機關主席是否須迴避之情事，該機關本身有權限在無主席參與下對此附隨事項作出決定。

第四十六條 (爭辯迴避之效力)

一、機關據位人或行政當局人員作出上條第一款所指之告知後，或在知悉該條第二款所指之申請後，應立即中止其在程序中所進行之活動，直至就此附隨事項有所決定時止，但其上級作出相反命令者，不在此限。

二、在緊急或危險情況下，依據第四十四條第一款之規定有迴避事由之人，應採取不可延遲作出之措施。

第四十七條 (宣告迴避之效力)

一、宣告機關據位人或行政當局人員須迴避後，在該程序內須由有關之法定代任人代替該機關據位人或人員，但其上級決定收回該問題者除外。

二、如屬合議機關，而無代任人或不可指定代任人，則該機關在無該須迴避之成員參與下運作。

第四十八條

(自行迴避及聲請迴避之依據)

一、如出現可令人有理由懷疑機關據位人或行政當局人員之無私或其行為之正直之情節，尤其是以下情節，則該機關據位人或人員得請求免除參與有關程序：

- a) 其直系血親或姻親、三親等內之旁系血親或姻親、該機關據位人或人員所監護或保佐之人、其配偶所監護或保佐之人等本身，或因身為他人之代理人，就該程序有利害關係者；
- b) 該機關據位人或人員，又或其配偶或任一直系血親或姻親，係就該程序、行為或合同有直接利害關係之自然人或法人之債權人或債務人者；
- c) 在程序開始之前或之後，機關據位人或人員，又或其配偶、直系血親或姻親曾收受餽贈者；
- d) 如機關據位人或人員，又或其配偶，與就該程序、行為或合同有直接利害關係之人嚴重交惡或存有極親密之關係者。

二、任何利害關係人得以類似之依據及在確定性決定宣示前，提出聲請迴避，針對參與該程序、行為或合同之機關據位人或人員。

第四十九條

(請求之作出)

一、在上條所指之情況下，應向有權限審理有關請求之實體提出請求，並準確指出能證明該請求為合理之事實。

二、僅當受請求之實體決定請求應以書面作出時，機關據位人或行政當局人員之請求方以書面作出。

三、當請求由就程序、行為或合同有利害關係之人作出時，必須聽取請求所針對之機關據位人或行政當局人員之意見。

第五十條

(對自行迴避或聲請迴避之決定)

一、對自行迴避或聲請迴避作出決定之權限，係依據第四十五條第三款及第四款之規定定出。

二、該決定須在三日期間內宣示。

三、承認該請求之理由成立後，須遵照第四十六條及第四十七條之規定處理。

第五十一條

(處分)

一、有須迴避之機關據位人或行政當局人員參與之行為或合同，可依據一般規定被撤銷，但有特別規定其他處分者除外。

二、有第四十五條第一款所指之告知義務而不為告知者，構成嚴重紀律違犯。

第二章 利害關係人

第五十二條

(行政程序之參與)

一、所有私人均有權親身參與行政程序，或在行政程序中有權被代理或被輔助。

二、參與程序之能力以民法所規定之行為能力為基礎及尺度，且民法亦適用於無參與程序能力之補充，但有特別規定者除外。

第五十三條

(正當性)

一、權利或受法律保護之利益被行政當局實行之活動所侵害之人，具有開展及參與行政程序之正當性。

二、行政行為作出後，在毫無保留下明示或默示接受該行為者，不得提出聲明異議及上訴。

第三部分 行政程序

第一章 一般原則

第五十四條

(發起)

行政程序係由行政當局主動開展，或應利害關係人之申請開展。

第五十五條

(告知利害關係人)

一、由行政當局主動開展程序時，如在該程序內將作出之行為可能損害某人之權利或受法律保護之利益，且即時可從姓名上認別出該人，則須將該程序之開展告知該人。

二、如法律免除上款規定之告知，或該告知可能損害依法被評定為機密事宜或秘密事宜之機密性或秘

密性，又或該告知可能損害適時採取某些措施，而該程序係為適時採取措施而進行者，則無須為該告知。

三、在告知時應指出命令開展程序之實體、程序之開始日期、進行程序之部門與程序之標的，以及載明各利害關係人可依據第八十九條之規定申請聽證。

第五十六條 (行政當局之權力)

即使程序係由利害關係人主動提起，行政機關得採取其認為對於預審係適當之措施，儘管該等措施係關於在利害關係人之申請或答覆內未提及之事宜；基於公共利益，行政機關得對並非所請求之事，或對較所請求之事之範圍更廣泛之事作出決定。

第五十七條 (快捷之義務)

行政機關應採取措施，使程序能迅速及有效進行，因而應拒絕作出及避免出現一切無關或拖延程序進行之情事，以及應命令與促成一切對程序之繼續進行及對作出公正與適時之決定屬必需之情事。

第五十八條 (完成程序之一般期間)

一、程序應在九十日期間內完成，但法律另定期間，或因特殊情節而須另定期間者，不在此限。

二、就不遵守上款所指之期間之情事而須負責之機關，應在該期間終結後十日內向直接上級或向有權限之合議機關作出合理解釋。

第五十九條 (利害關係人之一般義務)

一、利害關係人有義務不提出違法要求，不陳述與真相不符之事實，且不申請採取純為拖延之措施。

二、利害關係人亦有義務為適當澄清事實及為發現真相而提供協助。

第二章 資訊權

第六十條 (利害關係人之資訊權)

一、如私人有所要求，有權取得由行政當局提供與其有直接利害關係之程序進行情況之資訊，並有權獲知對該等程序作出之確定性決定。

二、須提供之資訊，包括指出卷宗所在之部門、已作出之行為與措施、須由利害關係人補正之缺陷、已作之決定、及任何所要求之資料。

三、不得提供與下列程序上之文書或資料有關之資訊：

- a) 依法被評定為國家機密或被評定為秘密之程序上之文書或資料，而該項評定尚未為有權限之實體撤除者；
- b) 某些程序上之文書或資料，如其為利害關係人所知悉係可能影響該程序之主要目的，又或可能損害重要之公共利益或他人之基本權利者。

四、根據本條規定所要求之資訊，最遲須在十日期間內提供。

五、拒絕提供資訊時，必須說明理由；如利害關係人要求該拒絕以書面作出，則必須以書面為之。

第六十一條 (卷宗之查閱及證明之發出)

利害關係人有權查閱未附有保密文件之卷宗，且藉支付應繳金額，有權獲發證明，或組成該卷宗之文件經認證之影印本。

第六十二條 (非取決於批示之證明)

不論有否批示，有權限之公務員均須在有關申請提出時起十日期間內，向利害關係人發出證明、複製本或經認證之聲明書，按照所作之請求，該等文件須載有下列所有或若干資料：

- a) 提出申請或呈交類似文件之日期；
- b) 該等文件之內容，或在其內所作之要求；
- c) 申請或類似文件之進展情況，或其所處之情況；
- d) 已作出之決定，或未作出決定。

第六十三條 (接收資訊權之延伸)

一、在第六十條至第六十二條中所承認之權利，延伸至任何能證明本身有正當利益知悉其所要求之資料之人。

二、行使上款所指之權利，取決於部門領導人之批示，該批示須在申請書上作成，而申請書須附同證明申請人具有其所提出之正當利益之文件。

第六十四條
(開放行政原則)

一、證明有正當利益之私人，有權查閱行政檔案及紀錄，即使任何與其直接有關之程序不在進行中。

二、查閱行政檔案及紀錄，一般係透過發出證明，或發出組成該等檔案及紀錄之資料經認證之影印本而為之；當法律容許或當有權限之機關許可時，亦有可能直接查閱存檔文件或存入紀錄內之文件。

三、透過附理由說明之決定，得拒絕讓人查閱與本地區安全、刑事偵查、個人隱私等事宜有關之行政檔案及紀錄。

四、應確保最遲在十日期間內讓利害關係人直接查閱有關文件或向其發出證明或影印本。

第三章 通知

第六十五條
(通知義務)

應將下列行政行為通知利害關係人：

- a) 對利害關係人提出之任何要求作出決定之行政行為；
- b) 課予義務、拘束或處罰，又或造成損失之行政行為；
- c) 使權利或受法律保護之利益消滅或減少之行政行為，又或損害行使該等權利或利益之條件之行政行為。

第六十六條
(通知之免除)

一、在下列情況下，免除上述行為之通知：

- a) 該等行為係當面以口頭向利害關係人作出者；
- b) 透過利害關係人在程序上之任何參與，顯露出其已完全知悉有關行為之內容。

二、在上款所指之情況下，原應自通知時起計之期間，於以口頭作出行為之翌日，或於利害關係人參與程序之翌日，開始進行。

第六十七條
(通知之內容)

通知內應包括下列內容：

- a) 行政行為之全文；
- b) 行政程序之認別資料，包括指出作出該行為者及作出行為之日期；

- c) 有權限審查就該行為提出之申訴之機關，以及提出申訴之期間；
- d) 指出是否可對該行為提起司法上訴。

第六十八條
(通知之期間)

當未有特別定出期間時，行政行為之通知應在八日期間內作出。

第六十九條
(通知之方式)

一、按可能性及適當性而定，通知應直接向本人為之，或應以公函、電報、專線電報、圖文傳真或電話為之。

二、如顯示不可能採用上述任何方式，或不知應被通知之利害關係人為何人，又或基於利害關係人之數採用其他通知方式為不可行者，則須張貼告示於常貼告示處，並須刊登公告於本地區較多人閱讀之兩份報章上，其中一份為葡文報，另一份為中文報。

第四章 期間及延期

第七十條
(一般期間)

一、如無特別規定，或行政當局無定出期間，行政機關作出行為之期間為十五日。

二、利害關係人申請任何行為或作出任何行為，促成採取措施、對於其應表明立場之事項作出答覆，或在程序中行使其他權力之期間亦為十五日。

第七十一條
(期間之計算)

期間之計算適用下列規則：

- a) 期間係自某事件發生之日起開始進行者，該日不計算在內；
- b) 期間係連續進行，且不論有否任何手續，期間均開始進行；
- c) 如期間之末日係部門不向公眾開放之日，或係正常工作期間而部門不運作之日者，則其後第一個工作日方為期間之末日。

第七十二條
(延期)

如利害關係人居住在外地或身處外地，則法律在未考慮此情節下所定之期間，在下列期間經過後方開始進行：

- a) 十日，如利害關係人居住在或身處受中華人民共和國所管轄之地方，又或香港；
- b) 二十日，如利害關係人居住在或身處亞洲以外之外國；
- c) 三十日，如利害關係人居住在或身處葡萄牙，又或亞洲以外之外國。

第五章 程序之進行

第一節 開始

第七十三條 (最初申請)

一、利害關係人之最初申請應以書面作出，並載有下列內容：

- a) 受申請之行政機關之名稱；
- b) 申請人之身分資料，即包括姓名、婚姻狀況、職業及居所；
- c) 闡述作為請求基礎之事實；當申請人係有可能闡述有關法律依據時，亦闡述之；
- d) 清楚及明確指出其請求；
- e) 要求依據第八十九條之規定被聽取時，指明之；
- f) 日期及申請人之簽名，或申請人不懂或不能簽署時他人之代簽。

二、每一申請內不得作出一個以上之請求，但屬擇一請求或補充請求者，不在此限。

第七十四條 (以口頭作出申請)

當法律容許以口頭作出申請時，須為此而繕立書錄，其內應載有上條第一款 a 項至 d 項所指之事項，且在註明日期後由申請人及收受該請求之行政當局人員簽署。

第七十五條 (最初申請之缺陷)

一、如最初申請不符合第七十三條之規定，則須請申請人將行政機關指出之在最初申請內所存有之缺陷補正。

二、為避免利害關係人遭受損失，行政當局之機關及人員應設法補正申請內之各種缺陷，但不影響上款之規定。

第七十六條 (申請之提出)

一、申請應向受申請之機關所屬之部門提出。

二、向行政機關提出之申請，得以郵寄方式送交，但另有規定者除外。

第七十七條 (申請之登記及提出)

一、不論申請係以何種方式提出，均須將申請之提出作登記；登記內須提及有關編號、日期、申請之標的、附同文件之數目及申請人之姓名。

二、申請須按提出次序予以登記；透過郵寄而在同一次派發中所收受之申請，視為同時提出。

三、須藉載明有關編號及日期，將該登記註錄於申請內，並由作出登記之行政當局人員簡簽之。

第七十八條 (遞交申請之收據)

一、利害關係人得要求發給證明已遞交所提出之申請之收據。

二、得以申請之副本或影印本作為收據而發出之，該副本或影印本係由申請人為之目的而呈交者。

第七十九條 (損害程序進行之問題)

一經查明必需之資料，行政機關得立即審理任何損害程序正常進行之問題，或阻礙對程序之標的作出決定之問題，尤其係下列者：

- a) 行政機關之無權限；
- b) 申請人欲行使之權利之失效；
- c) 申請人之不具正當性；
- d) 請求之不按時提出。

第二節 臨時措施

第八十條 (臨時措施之可採性)

一、有權限作出最終決定之機關，如恐防不採取臨時措施將對有關之公共利益造成嚴重或難以彌補之

損害，而此顧慮係屬合理者，則在程序中之任何階段，得主動或應利害關係人之申請，命令採取顯示屬必要之臨時措施。

二、命令採取或更改任何臨時措施之決定，應說明理由，並定出該措施之有效期間。

三、廢止臨時措施，亦應說明理由。

第八十一條 (臨時措施之失效)

除有特別規定外，臨時措施在下列情況下失效：

- a) 一經在程序中宣示確定性決定；
- b) 經過對臨時措施所定之期間後，或經過延長之期間後；
- c) 經過法律對作出最終決定所定之期間後；
- d) 如無定出該期間，而未在程序開始後六個月內宣示最終決定。

第 三 節 預 審

第一分節 一般規定

第八十二條 (預審之領導)

一、有權限作出決定之機關負責領導預審之進行，但有關組織法規內另有規定，又或另有特別規定者，不在此限。

二、有權限作出決定之機關，得將領導預審之權限授予其下屬，但法律規定須由其親自領導者除外。

三、有權限領導預審之機關，得交由其下屬進行特定之預審措施。

四、在合議機關內，得向該機關之成員或從屬於該機關之人員為第二款所指之授權。

第八十三條 (要證事實)

一、如知悉某些事實有助於對程序作出公正及迅速之決定，則有權限之機關應設法調查所有此等事實；為調查該等事實，得使用法律容許之一切證據方法。

二、明顯之事實及有權限之機關因執行職務而知悉之事實，無須證明，亦不須陳述。

三、有權限之機關須在該程序上，提及因執行其職務而知悉之事實。

第八十四條 (舉證責任)

一、利害關係人負證明其陳述之事實之責任，但不影響依據上條第一款之規定課予有權限之機關之義務。

二、利害關係人得附同文件及意見書，或得申請採取有用之證明措施，以澄清有利於作出決定之事實。

第八十五條 (要求利害關係人提出證據)

一、領導預審之機關，得命令利害關係人提供資料，以及就其他證據方法給予協助。

二、當有必要由利害關係人提供資料或提出證據時，須通知利害關係人，以便其以書面或口頭方式，在所定出之期間內及所定之條件下，提供資料或提出證據。

三、當服從上款所指之命令時出現下列情況，則拒絕該命令係屬正當：

- a) 涉及違反職業保密者；
- b) 涉及澄清某些事實，而法律係禁止或免除透露該等事實者；
- c) 涉及透露利害關係人本人、其配偶、直系血親尊親屬或直系血親卑親屬、兄弟姊妹，又或相同親等之姻親所作之可被處罰之事實者；
- d) 有可能對利害關係人本人或上項所指定一人造成精神上或物質上之損害者。

第八十六條 (檢查及其他措施之進行)

一、如有必要進行檢查、查驗或其他類似措施，而其係不可能由公共部門本身直接進行者，則領導預審之機關得任命鑑定人為之。

二、當依據上款之規定任命鑑定人時，利害關係人得指定其鑑定人，其數目與行政當局所任命者人數相同，且得提出疑問或指出要點，由該等鑑定人表明意見。

三、如利害關係人提出之疑問或指出之要點，顯示對決定係不必要，又或屬於機密或秘密之事宜者，

則領導預審之機關得不就該等疑問或要點採取任何措施。

第二分節 意見書

第八十七條 (意見書之種類)

一、意見書按法律有否要求，而屬必需意見書或任意意見書，並按有權限作出決定之機關是否必須跟隨有關結論，而屬有約束力意見書或無約束力意見書。

二、法律所提及之意見書視為必需且無約束力之意見書，但另有明文規定者除外。

第八十八條 (意見書之方式及期間)

一、在意見書內應說明理由，並應以明確及清楚之方式對在諮詢中所指出之所有問題作出結論。

二、如無特別規定，意見書須在三十日期間內發出，但有權限進行預審之機關在有說明理由下另定期間者，不在此限。

三、當必需且無約束力之意見書不在上款規定之期間內發出時，程序得繼續進行，且得在無該意見書下對程序作出決定，但法律另有明文規定者除外。

第三分節 對利害關係人之聽證

第八十九條 (對利害關係人之聽證)

一、在預審完結後，利害關係人有權於最終決定作出前在程序中被聽取，但第九十二條規定之情況除外。

二、上款所指權利之行使，取決於利害關係人在經第五十五條規定之告知後十日內提出申請，或依據第七十三條之規定在最初申請內明確指出有此意思者。

三、預審機關須就每一具體情況，決定對利害關係人之聽證係以書面或口頭方式進行。

第九十條 (書面聽證)

一、當預審機關選擇書面聽證時，須通知利害關係人，讓其表明立場，而給予之期間不少於十日。

二、在通知利害關係人時，須提供必需之資料，以便其知悉所有對決定係有重要意義之事實上或法律上之事宜，並須指出可查閱卷宗之時間及地點。

三、在答覆時，利害關係人得對構成該程序之標的之問題表明立場，以及得申請採取補足措施，並得附同文件。

第九十一條 (口頭聽證)

一、如預審機關選擇口頭聽證，則最少須提前八日命令傳召利害關係人。

二、在口頭聽證時，得審查所有有利於作出決定而屬事實上及法律上事宜之問題。

三、利害關係人不到場，不構成將聽證押後之理由，但在為進行聽證所定之時刻屆至前就缺席提出合理解釋者，應將聽證押後。

四、必須繕立聽證之紀錄，其內摘錄利害關係人所作之陳述；在進行聽證之時或之後，利害關係人得附同任何書面陳述。

第九十二條 (對利害關係人聽證之不進行及免除)

一、在下列情況下，將不進行對利害關係人之聽證：

- a) 當須緊急作出決定時；
- b) 當有理由預料聽證係可能影響決定之執行或效用時。

二、在下列情況下，預審機關得免除對利害關係人之聽證：

- a) 如利害關係人就對決定係重要之問題及就所提出之證據，已在程序中作出陳述；
- b) 根據在程序中獲得之資料，將會作出對利害關係人有利之決定。

第九十三條 (預審員之報告書)

如預審機關非為有權限作出最終決定之機關，則須編制報告書，其內指出利害關係人之請求及載有該程序內容之摘要，並對決定作出建議，且扼要說明證明該建議為合理之事實上及法律上之理由。

第四節 決定及其他消滅原因

第九十四條 (消滅原因)

程序因最終決定之作出及因本節內規定之其他任一事實而消滅。

第九十五條 (明示之最終決定)

在明示之最終決定中，有權限之機關應解決在程序中出現而先前未作決定之所有有關問題。

第九十六條 (默示駁回)

一、如在為作出決定而定之期間內，有權限之行政機關未對向其提出之要求作出最終決定，則賦予利害關係人推定該要求被駁回之權能，以便其得使用有關之法定申訴方法，但另有規定者除外。

二、上款所指之期間為六十日，但特別法另有規定者除外。

三、如無特別規定，上款所指之期間自以下所定之日起計：

- a) 當法律並未為決定之準備階段規定特別手續時，自有權限之部門收到申請或請願之日起計；
- b) 自法律為完成上述手續而定之期間屆滿時起計；如無定出該期間，則自提出要求後滿三個月起計；
- c) 如該等手續在按照上項之規定而適用之期間屆滿前完成，則自知悉該等手續完成之日起計。

第九十七條 (消滅程序之其他原因)

一、如利害關係人作出書面申請，撤回程序或捨棄所作出之任一請求，又或放棄其權利或受法律保護之利益，則該程序消滅。

二、在下列情況下，有權限作出決定之機關得宣告程序消滅：

- a) 當該程序係因可歸責於利害關係人之原因而停止進行逾六個月；

b) 當顯示該程序所擬達致之目的或決定之標的係屬不能或無用時。

第九十八條 (不支付費用或開支)

一、如法律規定，進行政程序上之行為係取決於支付費用或開支，而在應當支付之期間內不支付任何費用或開支，則該程序亦消滅。

二、如利害關係人在為支付該等費用或開支所定之期間屆滿後十日內支付雙倍欠繳之金額，則得阻止該程序消滅。

第四部分 行政活動

第一章 規章

第九十九條 (適用範圍)

本章之規定，適用於公共行政當局之所有規章。

第一百條 (規章之草案)

所有規章之草案須附有理由之闡述，其內必須指出正在生效且與該事宜有關之法律規定及規章之規定，以及指出作為制定該規章草案之基礎之研究、意見書、報告及其他資料。

第一百零一條 (廢止性規章)

一、執行正在生效之法律所必需之規章，在未同時對該規章所規定之事宜作出新規範時，不得被整體廢止。

二、在廢止性規章內必須詳細載明被廢止之規定。

第二章 行政行為

第一節 行政行為之有效

第一百零二條 (行政行為之概念)

為着本法之效力，行政行為係指行政當局之機關之決定，其目的係在一個別具體情況中，依據公法之規定產生法律效果。

第一百零三條
(條件、期限或負擔)

行政行為得附條件、期限或負擔，只要該等條件、期限或負擔不違反法律或不違背該行為所擬達致之目的。

第一百零四條
(行為之方式)

一、行政行為應以書面作出，只要法律並未規定以其他方式為之，或基於該行為之性質及作出該行為時之情節，不要求以其他方式為之。

二、僅當法律有明文規定時，合議機關之行為方須以書面作出；但此等行為必須在會議紀錄內載明，否則不產生效果。

第一百零五條
(標的)

一、行政行為應明確指出有關標的，以能清楚確定其法律效果。

二、行政行為內必須提及下列內容，但不影響提及及其他特別要求指出之事項：

- a) 指出作出該行為之當局；
- b) 當有授權或轉授權時，載明之；
- c) 相對人或各相對人之適當識別資料；
- d) 指出引起該行政行為之重要事實或行為；
- e) 當被要求說明理由時，須為之；
- f) 決定之內容或含義；
- g) 作出該行為之日期；
- h) 作出該行為者之簽名，或發出該行為之合議機關之主席之簽名。

三、在《澳門政府公報》公布總督將權限授予政務司之法規時，免除載明上款 b 項所指之事項。

第一百零六條
(說明理由之義務)

一、除法律特別要求應說明理由之行政行為外，下列行政行為亦應說明理由：

- a) 以任何方式全部或部分否認、消滅或損害權利或受法律保護之利益，又或課予或加重義務、負擔或處罰之行政行為；
- b) 就聲明異議或上訴作出全部或部分決定之行政行為；
- c) 作出與利害關係人所提出之要求或反對全部或部分相反之決定之行政行為；

- d) 作出與意見書、報告或官方建議之內容全部或部分相反之決定之行政行為；
- e) 在解決類似情況時，或在解釋或適用相同之原則或法律規定時，以有別於慣常採取之做法，作出全部或部分之決定之行政行為；
- f) 全部或部分廢止、變更或中止先前之行政行為。

二、對典試委員會所作之決議之認可行為，以及上級對其下級就工作事宜且按法定方式所作之命令，無須說明理由，但法律另有規定者除外。

第一百零七條
(說明理由之要件)

一、說明理由應透過簡潔闡述有關決定之事實依據及法律依據，以明示方式作出；說明理由亦得僅透過表示贊成先前所作之意見書、報告或建議之依據而作出，在此情況下，該意見書、報告或建議成為有關行為之組成部分。

二、採納含糊、矛盾或不充分之依據，而未能具體解釋作出該行為之理由，等同於無說明理由。

三、在解決相同性質之事項時，只要不致減少對被管理人之保障，得使用複製有關決定之依據之任何機械方法。

第一百零八條
(對以口頭作出之行為說明理由)

一、對屬第一百零六條第一款而未載於會議紀錄、以口頭作出之行為，應利害關係人之申請，且為申訴目的，應在十日期間內以書面說明理由，且應在此期間內透過發出郵寄掛號之公函或向利害關係人本人直接遞交通知，將全部內容告知利害關係人。

二、利害關係人不行使上款賦予之權能，並不損害無說明作出該行為之理由時所產生之效果。

第二節
行政行為之效力

第一百零九條
(一般規則)

一、行政行為自作出日起產生效果，但法律賦予其追溯效力或延遲效力，又或行政行為賦予其本身追溯效力或延遲效力者，不在此限。

二、為着上款之效力，行政行為一旦具備各要素，即視為已作出；為使行政行為自作出日起產生效果，任何導致可撤銷行政行為之原因，均不妨礙該行政行為之完整性。

第一百一十條
(追溯效力)

- 一、下列行政行為具有追溯效力：
- a) 僅用以解釋先前行為之行政行為；
 - b) 執行法院撤銷行政行為之裁判之行政行為；
 - c) 獲法律賦予追溯效力之行政行為。

二、如不屬上款所規定之情況，則作出行政行為者僅在下列情況下，方得賦予行政行為追溯效力：

- a) 當賦予追溯效力對利害關係人有利，且不損害第三人之權利或受法律保護之利益，但在該行為之效力擬溯及之日必須已存在證明賦予追溯效力為合理之前提；
- b) 當賦予行政行為追溯效力係為法律所容許者。

第一百一十一條
(延遲效力)

在下列情況下，行政行為延遲產生效力：

- a) 當行政行為須經核准或副署；
- b) 當行政行為之效果受停止條件或停止期限拘束；
- c) 基於行政行為之性質或因法律之規定，必須符合與行為本身之有效無關之任何要件時，該行為方產生效果。

第一百一十二條
(強制性公開)

- 一、當法律要求公開時，方須將行政行為公開。
- 二、當法律要求將行政行為公開而未公開時，該等行政行為不生效力。
- 三、當法律規定須將行政行為公布，但未規範公布之方式，則應在三十日期間內將之公布於《澳門政府公報》，並應載有第一百零五條第二款所指之各項資料。

第一百一十三條
(設定義務或負擔之行為之效力)

一、向私人設定義務或負擔而無須公布之行為，自將該行為通知相對人時起，或自以其他方式使相對人正式知悉該行為時起，開始產生效果。

二、如利害關係人參與行政程序，且在該程序內顯露其已完全知悉該行為之內容，則推定其已正式知悉。

第三節
行政行為之不完全有效

第一百一十四條
(無效行為)

一、無效之行政行為，係欠缺任何主要要素之行政行為，或法律明文規定屬無效之行政行為。

- 二、下列行為尤屬無效行為：
- a) 有越權瑕疵之行為；
 - b) 不屬作出行為者所屬之法人之職責範圍內之行為；
 - c) 標的屬不能、不可理解或構成犯罪之行為；
 - d) 侵犯一基本權利之根本內容之行為；
 - e) 受脅迫而作出之行為；
 - f) 絕對不依法定方式作出之行為；
 - g) 在不守秩序下作出之合議機關決議，又或在未具法定人數或未達法律要求之多數而作出之合議機關決議；
 - h) 隨先前已被撤銷或廢止之行政行為而發生之行為，只要就維持該隨後發生之行為並不存在有正當利益之對立利害關係人。

第一百一十五條
(無效之制度)

一、不論有否宣告無效，無效行為均不產生任何法律效果。

二、任何利害關係人得隨時主張行政行為無效；任何行政機關或法院亦得隨時宣告行政行為無效。

三、以上兩款之規定，不妨礙因時間經過及按法律一般原則，而對從無效行為中衍生之事實情況賦予某些法律效果之可能性。

第一百一十六條
(可撤銷之行為)

如作出之行政行為違反適用之原則或法律規定，而對此違反並未規定撤銷以外之其他處分，則該等行政行為均為可撤銷者。

第一百一十七條
(可撤銷性之制度)

一、得依據第一百二十二條之規定將可撤銷之行為廢止。

二、就可撤銷之行為，得依據規範行政上之司法爭訟之法例向法院上訴。

第一百一十八條
(追認、糾正及轉換)

一、不可追認、糾正及轉換無效行為。

二、規範廢止不完全有效行為之權限之規定，以及規範作出廢止之期限之規定，適用於對可撤銷之行為之追認、糾正及轉換。

三、如屬無權限之情況，則有權限作出該行為之機關有追認該行為之權力。

四、只要法定制度無任何變更，則追認、糾正及轉換之效力，溯及被追認、糾正及轉換之行為作出之日。

第四節
行政行為之廢止

第一百一十九條
(廢止之發起)

行政行為之廢止，得由有權限之機關主動為之，或得應利害關係人請求，藉聲明異議或行政上訴為之。

第一百二十條
(不可廢止之行為)

一、不可廢止下列行為：

- a) 無效行為；
- b) 經司法爭訟而被撤銷之行為；
- c) 被具有追溯效力之行為所廢止之行為。

二、已失效或效果已完盡之行為，得成為具有追溯效力之廢止之對象。

第一百二十一條
(有效行為之可廢止性)

一、除下列情況外，有效之行政行為可自由廢止：

- a) 因受法律拘束而不可將行政行為廢止；

b) 當行政行為係設定權利或設定受法律保護之利益者；

c) 當行政行為使行政當局負有法定義務或具有不可放棄之權利。

二、然而：

a) 設定權利或設定受法律保護之利益之行為內不利於相對人利益之部分，得廢止之；

b) 當所有利害關係人贊同廢止設定權利或設定受法律保護之利益之行為，且該行為不涉及不可處分之權利或利益時，得廢止之。

第一百二十二條
(可撤銷之行為之可廢止性)

一、僅得以可撤銷之行政行為之不完全有效為依據，且在可提起有關司法上訴之期間內，或在被司法上訴所針對之實體作出答覆前，將可撤銷之行政行為廢止。

二、如就該司法上訴有不同之期間，則以最後屆滿之期間為準。

第一百二十三條
(廢止之權限)

一、除作出行政行為者外，有關上級亦有權限廢止行政行為，只要該行為係不屬其下級之專屬權限者，但就上述情況有特別規定者除外。

二、獲授權或獲轉授權而作出之行政行為，授權機關或轉授權機關得廢止之，而在該授權或轉授權仍生效期間，獲授權者或獲轉授權者亦得廢止之。

三、受行政監督之機關所作之行政行為，僅在法律明文容許之情況下，監督機關方得廢止之。

第一百二十四條
(廢止行為之方式)

一、應採用法律對被廢止之行為所規定之方式，作出廢止行為，但有特別規定者除外。

二、然而，如法律並無對被廢止之行為規定任何方式，或被廢止之行為在作出時所採用之方式較法律所定方式更為莊嚴，則作出廢止行為之方式，應與作出該被廢止之行為時所使用之方式相同。

三、在廢止時，應遵守作出該被廢止之行為所需之手續，但當該等手續所擬達致之目的或其存在之理由顯示無須重新審查有關事實情況時，或當法律規定不同方式時，不在此限。

第一百二十五條
(廢止之效力)

一、行政行為之廢止僅對將來產生效果，但以下兩款規定之情況除外。

二、如廢止係以被廢止行為之不完全有效為依據，則該廢止具有追溯效力。

三、在下列情況下，作出廢止行為者得在該行為內賦予該廢止追溯效力：

- a) 當賦予追溯效力對利害關係人有利時；
- b) 當各利害關係人明確表示贊同該廢止具有追溯效力，且該追溯效力並不牽涉不可處分之權利或利益。

第一百二十六條
(廢止之恢復生效之效果)

如法律或廢止行為明文規定，廢止行為之廢止係產生恢復生效之效果者，則該廢止方產生此種效果。

第一百二十七條
(行政行為之更正)

一、如計算上出現錯誤或行政機關在表達意思時有錯漏，而其為明顯者，則有權限廢止有關行為之機關得隨時更正之。

二、更正得由有權限之機關主動作出，或應利害關係人之請求而作出，其具有追溯效力，且應以作出該被更正行為時所採用之方式及公開之方法為之。

第五節
行政行為之執行

第一百二十八條
(執行力)

一、行政行為在產生效力後即具有執行力。

二、對於因一行政行為而產生之義務及限制，行政當局得強制要求履行該等義務及遵守該等限制而無須事先求助於法院，但該要求必須以法律容許之方式及方法為之。

三、行政當局得依據第一百三十四條之規定，要求履行因行政行為而生之金錢債務。

第一百二十九條
(不具執行力之行為)

一、下列行為不具執行力：

- a) 效力被中止之行為；
- b) 被已提起且具有中止效力之上訴所針對之行為；
- c) 須核准之行為；
- d) 對具有執行力之行為加以確認之行為。

二、有權限廢止行政行為之機關，以及獲法律賦予中止行政行為效力之權力之監督機關，得中止行為之效力，而有管轄權之法院依據行政上之司法爭訟法例之規定，亦得中止行為之效力。

第一百三十條
(執行之合法性)

一、如公共行政當局之機關未預先作出行政行為，使引致私人之權利或受法律保護之利益受限制之事實行為或事實行動具有正當性，則不得作出任何該等事實行為或事實行動，但緊急避險之情況除外。

二、在執行行政行為時，應儘可能使用能確保完全實現行政行為之目標，以及對私人之權利與利益造成較少損失之方法。

三、就超越正在執行之行政行為界限之執行上之行為或行動，利害關係人得提出行政申訴及司法申訴。

四、就被提出屬違法之執行上之行為或行動，亦得提起司法上訴，只要此違法性並非係因正在執行之行政行為違法而引致之後果。

第一百三十一條
(執行之通知)

一、實行行政執行之決定，必須在開始執行前通知其相對人。

二、執行之通知，以及確定及具執行力之行為之通知，行政機關得一併為之。

第一百三十二條
(禁制之禁止)

不容許對行政行為之強制執行作出行政上或司法上之禁制，但不影響法律在中止行政行為之效力方面之規定。

第一百三十三條
(執行之目的)

執行得以支付一定金額、交付一定之物或給付某一事實為目的。

第一百三十四條
(支付一定金額之執行)

一、基於一行政行為之效力或因一公法人之命令而應向一公法人作金錢給付時，如屬須適用稅務執行程序之情況，則有權限之行政機關須依循該程序。

二、如執行可替代之行為，而此等行為係由非為義務人之人所實行者，則須依循上款所指之程序。

三、如屬上款所指之情況，行政當局須選擇由其本身直接實行該等執行上之行為，或交由第三人作出該等行為；一切開支、損害賠償及金錢上之處罰，由義務人負責。

第一百三十五條
(交付一定之物之執行)

如義務人不向行政當局交付其應接收之物，則有權限之機關須採取必需之措施，使行政當局能占有該物。

第一百三十六條
(給付某一事實之執行)

一、如屬給付可替代之事實之執行，行政當局須通知義務人，以便其作出應作出之行為，並在通知時為其履行該義務定出合理期間。

二、如義務人不在所定期間內履行義務，則行政當局須選擇由其本身直接實行該執行，或透過第三人實行該執行，在此情況下，一切開支、損害賠償及金錢上之處罰，由義務人負責。

三、僅在法律明文規定之情況下，且必須在尊重公民之基本權利及尊重個人下，方得直接強制個人履行給付不可替代之事實之作為義務。

第三章 聲明異議及行政上訴

第一節
一般規定

第一百三十七條
(一般原則)

一、私人有權請求依據本法典之規定廢止或變更行政行為。

二、上款所承認之權利，按照情況，得藉下列方式行使：

- a) 向作出行為者提出聲明異議；
- b) 向作出行為者之上級、向作出行為者所屬之合議機關，又或向授權者或轉授權者提起上訴；
- c) 向對作出行為者行使監督權或監管權之機關提起上訴。

第一百三十八條
(申訴之依據)

聲明異議及上訴得以被申訴之行政行為違法或不當為依據，但另有規定者除外。

第一百三十九條
(正當性)

一、有權利及有受法律保護之利益之人，認為被行政行為侵害者，有就行政行為提出聲明異議或上訴之正當性。

二、第五十三條第二款之規定，適用於聲明異議及行政上訴。

第二節
聲明異議

第一百四十條
(一般原則)

一、得對任何行政行為提出聲明異議，但法律另有規定者除外。

二、不能就對先前之聲明異議或行政上訴作出決定之行為提出聲明異議，但以有義務作出決定而不作出決定為依據而提出聲明異議者，不在此限。

第一百四十一條
(聲明異議之期間)

聲明異議應自下列時間起十五日內提出：

- a) 有關行為必須公布於《澳門政府公報》者，自公布之時起；
- b) 有關行為無須公布而就該行為已作出通知者，自通知之時起；
- c) 屬其他情況者，自利害關係人知悉該行為之日起。

第一百四十二條
(聲明異議之效力)

一、就不可提起司法上訴之行為所提出之聲明異議，具有中止該行為之效力，但法律另有規定，或作出該行為者認為不立即執行該行為，將嚴重損害公共利益者，不在此限。

二、就可提起司法上訴之行為所提出之聲明異議，不具中止該行為之效力，但法律另有規定，或作出該行為者依職權或應利害關係人之請求，認為立即執行該行為，將對該行為之相對人造成不可彌補或難以彌補之損害者，不在此限。

三、如利害關係人請求中止該執行，則應自將有關卷宗呈交有權限作出決定之實體之日起五日內，向該實體提出申請。

四、在審查該請求時，應查核是否有證據顯示利害關係人所陳述之事實極有可能係真實者；如有此等證據，則應命令中止該行為之執行力。

五、以上各款之規定，並不妨礙向行政法院請求依據適用法例之規定，中止該行為之效力。

第一百四十三條
(上訴之期間)

提出聲明異議並不使上訴之期間中止及中斷。

第一百四十四條
(作出決定之期間)

有權限之機關對聲明異議作出審查及決定之期間為十五日。

第 三 節
訴 願

第一百四十五條
(標的)

受其他機關之等級權力拘束之機關所作出之一切行政行為，如法律不排除對此等行政行為提起訴願之可能性，均得成為訴願之標的。

第一百四十六條
(種類及範圍)

一、訴願按對欲申訴之行為是否不可提起司法上訴，而屬必要訴願或任意訴願。

二、即使就被提起之訴願所針對之行為可提起司法上訴，仍得在訴願中審查該行為是否違法及不當。

第一百四十七條
(提起之期間)

一、如法律未另定期間，則提起必要訴願之期間為三十日。

二、任意訴願應在為有關行為提起司法上訴所定之期間內提起。

第一百四十八條
(提起)

一、提起訴願須以申請書為之，而訴願人應在該申請書內陳述訴願之所有依據，並得將其認為係適當之文件附同於該申請書。

二、訴願須向作出行為者之最高上級提出，但作出決定之權限已授予或轉授予另一機關者，不在此限。

三、提起訴願之申請書，得呈交作出行為者或受訴願之當局。

第一百四十九條
(效力)

一、必要訴願中止被訴願所針對之行為之效力，但法律另有規定，或作出該行為者認為不立即執行該行為，將嚴重損害公共利益者，不在此限。

二、有權限審查訴願之機關，得廢止上款所指之決定，或當作行為者不作出決定時，該有權限之機關得作出決定。

三、任意訴願不中止被訴願所針對之行為之效力。

第一百五十條
(對立利害關係人之通知)

一經提起訴願，有權限審理該訴願之機關應通知如該訴願理由成立時可能受損害之人，以便其在十五日內，就該請求及請求之依據陳述其認為係適當之事宜。

第一百五十一條
(作出行為者之參與)

一、在作出上條所指之通知後，或如無須作出通知，則在提起訴願後，立即開始進行為期十五日之期

間，而在該期間內，作出被訴願所針對之行為者應就該訴願表明立場，並將該訴願送交有權審理該訴願之機關。

二、當對立利害關係人並無提出反對，且該程序內所提及之資料充分證明該訴願係理由成立時，作出該被訴願所針對之行為者得按照訴願人之請求，廢止或變更該被訴願所針對之行為，又或以另一行為代替該行為。

第一百五十二條 (對訴願之拒絕受理)

在下列情況下，應拒絕受理訴願：

- a) 當訴願係向無權限之機關提起；
- b) 當不可對被申訴之行為提起訴願；
- c) 當訴願人不具正當性；
- d) 當訴願不在期間內提起；
- e) 當出現其他阻礙對訴願作出審理之理由。

第一百五十三條 (決定)

一、有權限審理訴願之機關，得不受訴願人之請求拘束而確認或廢止被訴願所針對之行為，但法律規定之例外情況除外；如作出被訴願所針對之行為者之權限非為專屬權限，則有權限審理訴願之機關亦得將該行為變更，或以另一行為代替之。

二、如屬得將行政程序撤銷之情況，則有權限就訴願作出決定之機關得全部或部分撤銷該行政程序，並得決定重新進行預審或採取補足措施。

第一百五十四條 (作出決定之期間)

一、當法律未另定期間時，應自將有關程序送交有權限審理訴願之機關之時起三十日內，就訴願作出決定。

二、如須重新進行預審或採取補足措施，則前款所指之期間最多延長至九十日。

三、經過以上兩款所指之期間而無作出決定時，訴願視為被默示駁回。

第四節 不真正訴願及監督上訴

第一百五十五條 (不真正訴願)

一、一機關對屬同一法人之另一機關行使監管權，而兩者並不具有行政等級關係時，向該行使監管權之機關所提起之訴願，視為不真正訴願。

二、在法律明文規定之情況下，亦得就合議機關之任何成員所作之行政行為，向有關合議機關提起不真正訴願。

三、規範訴願之規定，經作出必需之配合後，亦適用於不真正訴願。

第一百五十六條 (監督上訴)

一、監督上訴之標的為受監督或監管之公法人所作之行政行為。

二、僅在法律明文規定之情況下，方可作監督上訴；監督上訴具任意性，但另有規定者除外。

三、如法律對行政行為之恰當性設立一監督，則僅得以被上訴所針對之行為之不當為監督上訴之依據。

四、僅當法律賦予有代替權之監督權力時，且在該權力範圍內，方能將被上訴所針對之行為變更或代替。

五、在規範訴願之規定中與監督上訴之本身性質無抵觸，且與對被監督實體之自主應受之尊重無抵觸之部分，適用於監督上訴。

第四章 行政合同

第一百五十七條 (行政合同之概念)

一、行政合同為一合意，基於此合意而設定、變更或消滅一行政法律關係。

二、尤屬行政合同者如下：

- a) 公共工程承攬合同；
- b) 公共工程特許合同；
- c) 公共事業特許合同；
- d) 博彩經營特許合同；
- e) 繼續供應合同；
- f) 為直接公益提供勞務之合同。

第一百五十八條 (行政合同之使用)

行政機關在貫徹其所屬之法人之職責時，得訂立行政合同，但因法律規定或因擬建立之關係之性質而不得訂立行政合同者，不在此限。

第一百五十九條
(行政當局之權力)

除因法律規定或因合同之性質而不得作出下列行為外，公共行政當局得：

- a) 單方變更給付之內容，只要係尊重合同之標的及其財政之平衡；
- b) 指揮實行給付之方式；
- c) 基於公共利益且經適當說明理由，單方解除合同，但不影響支付合理之損害賠償；
- d) 監察實行合同之方式；
- e) 科處為不實行合同而定之處罰。

第一百六十條
(合同之形成)

本法典關於行政程序之規定，經作出適當配合後，適用於行政合同之形成。

第一百六十一條
(共同訂立合同人之選擇)

一、就旨在與私人共同正常履行行政職責之合同，應透過公開競投、有限制性之競投或直接磋商，而選擇共同訂立合同人，但有特別制度者除外。

二、凡符合法律所定之一般要件之所有實體，均獲接納參與公開競投。

三、凡符合行政當局為每一情況而特別訂定之要件之實體，或由公共訂立合同人邀請參與有限制性之競投之實體，方得獲接納參與有限制性之競投。

四、在直接磋商前，一般應先向最少三個實體進行查詢。

第一百六十二條
(競投之免除)

一、行政合同一般應先經公開競投後方訂立。

二、在下列情況下，得免除公開競投：

- a) 如合同之價額低於法律所定之限度，經有權限之機關作出附適當理由說明之決定，得免除之；
- b) 如合同之價額超逾法律所定之限度，經有權限之機關作出附理由說明之建議，而該建議係獲得上級機關或監督機關明確贊同者，得免除之。

三、如免除公開競投，則應進行有限制性之競投，但有限制性之競投亦免除時，則應遵照上條第四款之規定為之。

四、在任何情況下，公開競投、有限制性之競投及直接磋商之進行或免除，取決於遵守規範實現公共開支之規定。

第一百六十三條
(合同之方式)

行政合同必須以書面訂立，但法律另定其他方式者除外。

第一百六十四條
(合同之不完全有效之制度)

一、行政合同中意思之欠缺與瑕疵，以及行政合同之無效與可撤銷性，適用《民法典》對法律行為之相應規定，但下款之規定除外。

二、如一行政行為為無效或可撤銷，則標的與該行為之標的相同，以及對同一具體情況所作之規範與該行為所作者相同之行政合同，亦為無效或可撤銷。

第一百六十五條
(表示意見之行為)

一、解釋合同條款之行政行為，或就合同條款是否有效發表意見之行政行為，屬不確定且不具執行力，因此如未得共同訂立合同人同意，行政當局須透過向有管轄權之法院提起訴訟，方獲得其所主張之效果。

二、上款之規定，不妨礙適用民法中關於雙務合同之一般規定，但各訂立合同人已明確表示不適用該等規定者，不在此限。

第一百六十六條
(給付之強制執行)

一、透過行政法院，方得對未履行之合同上之給付進行強制執行，但法律另有規定者除外。

二、如因不履行合同上之給付，法院判處私人性質之共同訂立合同人須給付某一事實或交付一定之物者，則行政當局得作出一確定且具執行力之行政行為，促成以行政途徑強制執行該判決。

第一百六十七條
(自願仲裁)

容許依據法律規定採用仲裁。

Decreto-Lei n.º 36/94/M**de 18 de Julho**

A entrada em funcionamento do Heliporto de Macau, bem como a previsão para 1995 da abertura à exploração do Aeroporto Internacional de Macau, impõem a tomada de providências legais respeitantes à segurança da aviação civil, dado que em ambos os casos se está perante infra-estruturas afectas fundamentalmente ao transporte aéreo internacional.

Importando, pois, assegurar a coordenação territorial da execução das normas de segurança aplicáveis no aeroporto, no heliporto e nas instalações de apoio à navegação aérea, tanto como integrar Macau no sistema de prevenção e permuta de informações estabelecido para a aviação civil internacional;

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º**(Sistemas de facilitação e segurança)**

1. O estabelecimento dos sistemas de facilitação do transporte aéreo e de segurança da aviação civil e dos respectivos programas é da responsabilidade do presidente da Autoridade de Aviação Civil de Macau, adiante abreviadamente designada por AACM.

2. O presidente da AACM conta, no cumprimento das suas competências no âmbito deste diploma, com a colaboração de uma Comissão Territorial de Facilitação e Segurança, adiante abreviadamente designada por Comissão Territorial FAL/SEC.

3. Pode o presidente da AACM designar, para o coadjuvar no desempenho das suas competências no âmbito deste diploma, um técnico da AACM com funções de inspecção a quem cabe, designadamente, promover, orientar e fiscalizar o cumprimento das normas, recomendações e procedimentos aprovados e os métodos da sua aplicação.

Artigo 2.º**(Comissão Territorial de Facilitação e Segurança)**

1. Compete à Comissão Territorial FAL/SEC funcionar como órgão consultivo do presidente da AACM nos domínios da facilitação, através da proposta de medidas de racionalização e eficiência da exploração aeroportuária e heliportuária, e nos da segurança, mediante proposta de medidas de prevenção de actos ilícitos contra a aviação civil.

2. Cabe ainda à Comissão Territorial FAL/SEC estabelecer a coordenação entre os serviços e entidades que intervêm na definição e aplicação de normas, recomendações e procedimentos de facilitação e segurança.

3. São competências específicas da Comissão Territorial FAL/SEC:

a) Estudar e propor o estabelecimento dos sistemas territoriais que visem a facilitação do transporte aéreo e a segurança da aviação civil e os respectivos programas;

b) Estudar e propor planos, normas, recomendações e procedimentos de facilitação e de segurança, a aplicar no aeroporto, heliporto e serviços de apoio à navegação aérea, tendo em conta o disposto em convenções e acordos internacionais aplicáveis a Macau, bem como as disposições recomendadas pelos organismos internacionais da aviação civil;

c) Colaborar na elaboração do plano de emergência aeroportuária e no plano de emergência heliportuária, por forma a garantir a participação coordenada dos serviços e entidades intervenientes na respectiva execução;

d) Propor alterações às disposições legais em vigor julgadas convenientes à prossecução dos objectivos da facilitação e da segurança;

e) Assegurar o intercâmbio com entidades congéneres de outros Estados e Territórios por forma a obter o aperfeiçoamento e a uniformização das técnicas e dos procedimentos de facilitação e de segurança;

f) Promover a troca de informações, pareceres, comunicações e relatórios com os organismos internacionais da aviação civil;

g) Participar na preparação de reuniões internacionais sobre facilitação e segurança;

h) Estudar e propor os critérios gerais de facilitação e de segurança a aplicar na construção, instalação ou remodelação de infra-estruturas e equipamentos aeroportuários e heliportuários e dar parecer sobre os projectos que sejam submetidos à sua apreciação;

i) Dar parecer sobre qualquer assunto que, no âmbito das suas competências genéricas, lhe seja submetido.

Artigo 3.º**(Composição da Comissão)**

1. A Comissão Territorial FAL/SEC é composta, permanentemente, pelos seguintes membros:

a) O presidente da AACM, que preside à Comissão e designa secretário outro membro daquela entidade;

b) O director do Aeroporto Internacional de Macau;

c) O responsável operacional pelo Heliporto de Macau;

d) Um representante do Gabinete do Governador;

e) Um representante do Gabinete Coordenador de Segurança;

f) Um representante do comando do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau;

g) Um representante do Serviço de Migração do Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau;

h) Um representante do comando da Polícia Marítima e Fiscal;

- i) Um representante do comando do Corpo de Bombeiros;
- j) Um representante da Polícia Judiciária;
- l) Um representante dos Serviços de Saúde de Macau;
- m) Um representante da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações;
- n) Um representante da Direcção dos Serviços de Economia;
- o) Um representante da Direcção dos Serviços de Turismo;
- p) Um representante da sociedade concessionária do Aeroporto Internacional de Macau;
- q) Um representante da Capitania dos Portos de Macau;
- r) Um representante dos serviços de controlo de tráfego aéreo;
- s) Um representante de cada um dos operadores de transporte aéreo sediados em Macau.

2. Com o estatuto de observador a Comissão integra um representante dos operadores de transporte aéreo não sediados em Macau e que operam no Território.

3. Cada uma das entidades referidas nos números anteriores pode designar um representante substituto.

4. Sempre que se considere conveniente a Comissão pode propor ao seu presidente a representação ou colaboração de outros serviços ou entidades, públicas ou privadas, nela não representadas.

Artigo 4.º

(Regras de funcionamento da Comissão)

1. A Comissão reúne em sessões plenárias ou restritas, consoante a natureza dos assuntos agendados.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Comissão reúne obrigatoriamente em sessão plenária uma vez em cada dois meses.

3. As reuniões são convocadas pelo presidente e as deliberações tomadas mediante voto favorável e unânime das entidades directamente interessadas na matéria em causa.

4. Se excepcionalmente ocorrer a impossibilidade de deliberar sobre as matérias em discussão, o presidente deverá submeter a questão a decisão do Governador, fazendo-lhe apresentar acta da reunião ou reuniões havidas, votada e assinada por todos os presentes.

5. A elaboração do regulamento de funcionamento interno, bem como o funcionamento e o expediente da Comissão são assegurados pela AACM.

Artigo 5.º

(Planos a elaborar no âmbito da Comissão)

Para os efeitos do presente diploma, as referências a planos de segurança, de emergência e operacionais têm o seguinte conteúdo:

a) Plano de Segurança: tem por finalidade garantir a segurança e o regular funcionamento do aeroporto e do heliporto, constituindo o instrumento de aplicação das normas, recomendações e procedimentos estabelecidos para a salvaguarda de passageiros, tripulantes, funcionários, aeronaves, cargas, instalações e equipamentos;

b) Plano de Emergência: estabelece os procedimentos para coordenar a resposta dos Órgãos, Forças e Serviços de Segurança do aeroporto, do heliporto e do Território, que poderão contribuir para a resolução de um tipo de emergência específico, nomeadamente emergência em aeronaves, sabotagem, desvio e ou tomada de reféns, ocorrências com mercadorias perigosas, incêndio e desastres naturais, entre outros;

c) Plano Operacional: estabelece as missões a executar pelas Forças e ou Serviços de Segurança, para a redução de uma ameaça específica ou a actuação numa situação concreta, bem como as medidas de coordenação, comando e supervisão do conjunto das acções a desenvolver.

Artigo 6.º

(Responsabilidade pela elaboração dos Planos)

1. O Plano de Segurança aeroportuária e heliportuária é elaborado pelas entidades componentes da Comissão Territorial FAL/SEC que o seu presidente determinar, e deve ser sujeito a homologação do Governador.

2. Os Planos de Emergência aeroportuária e heliportuária são elaborados e aprovados pela Comissão Territorial FAL/SEC, no âmbito de sessões restritas aos elementos designados nas alíneas a) a l) do n.º 1 do artigo 3.º do presente diploma.

3. Os Planos Operacionais são elaborados e aprovados pelas entidades designadas pelo presidente da Comissão Territorial FAL/SEC, sob proposta vinculativa do representante do Gabinete Coordenador de Segurança.

Artigo 7.º

(Equipamentos de segurança)

Cabe ao presidente da Comissão Territorial FAL/SEC, após parecer dos restantes elementos, a definição dos equipamentos considerados específicos da segurança da aviação civil.

Aprovado em 14 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三六/九四/M號

七月十八日

澳門直升機機場之啓用，以及預計在一九九五年澳門國際機場之投入使用，因兩種機場均屬用於國際航空運輸之基礎設施，故應採取有關民航安全之立法措施。

因此有必要確保在執行適用於機場、直升機機場及空中導航輔助設施之安全規定方面之本地區之協調，將澳門納入已建立之國際民航預防及互換信息之系統；

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條

(簡化手續及安全制度)

一、澳門民用航空局 (葡文縮寫為AACM) 主席負責建立航空運輸簡化手續及民航安全制度，以及制定有關計劃。

二、澳門民用航空局主席在行使本法規賦予之權限中，應獲本地區航空簡化手續及安全委員會 (葡文縮寫為Comissão Territorial FAL/SEC) 合作。

三、澳門民用航空局主席得指定澳門民用航空局擔任檢查職務之一名技術員，輔助行使本法規所賦予之權限；該名技術員尤其負責推動、指導及監察對規定、已核准之建議及程序以及所採用之方法之遵守。

第二條

(本地區航空簡化手續及安全委員會)

一、本地區航空簡化手續及安全委員會之權限為透過提出機場及直升機機場合理、有效之經營措施建議，以及透過提出預防危害民航之不法行為之建議，作為民航局主席在簡化手續及安全方面之諮詢機構。

二、本地區航空簡化手續及安全委員會之權限亦為在參與訂定及適用簡化手續及安全之規定、建議、程序之機關及實體之間作協調工作。

三、本地區航空簡化手續及安全委員會特定權限如下：

- a) 研究並建議制定本地區航空運輸簡化手續及民航安全之有關計劃；
- b) 根據適用於澳門之國際公約及國際協定之規定，以及國際民航組織建議之措施，研究並提出適用於機場、直升機機場及空中導航輔助部門之簡化手續及安全計劃、規定、建議及程序等；
- c) 協助制定機場及直升機機場之緊急計劃，以確保實施計劃之機關及實體間之配合；
- d) 提出修改現行法律規定，而該等修改必須有利於簡化手續及安全；
- e) 確保與其他國家及地區同類實體之交流，以完善及統一簡化手續及安全之技術及程序；
- f) 推動與國際民航組織間之信息、意見、通訊及報告之交換；

g) 參與籌備有關簡化手續及安全之國際會議；

h) 研究並提出適用於建設、安裝及重建機場及直升機機場基礎設施及設備之簡化手續及安全總標準，以及對呈交予委員會審議之有關項目作出意見；

i) 在一般權限範圍內，對呈交予其之任何事宜作出意見。

第三條

(委員會之組成)

一、本地區航空簡化手續及安全委員會始終由下列成員組成：

- a) 澳門民用航空局主席，由其主持委員會會議並指定民航局另一成員任秘書；
- b) 澳門國際機場董事長；
- c) 澳門直升機機場經營負責人；
- d) 總督辦公室一名代表；
- e) 安全協調辦公室一名代表；
- f) 澳門治安警察廳總部一名代表；
- g) 澳門治安警察廳移民局一名代表；
- h) 水警稽查隊總部一名代表；
- i) 消防隊總部一名代表；
- j) 司法警察司一名代表；
- l) 澳門衛生司一名代表；
- m) 郵電司一名代表；
- n) 經濟司一名代表；
- o) 旅遊司一名代表；
- p) 澳門國際機場專營公司一名代表；
- q) 澳門港務局一名代表；
- r) 航空交通控制部門一名代表；
- s) 每一住所設於澳門之空運經營人之一名代表。

二、委員會亦有一名具觀察員地位之代表，代表住所非設於澳門而在澳門經營之空運經營人。

三、前兩款所指之每個實體均得指定一名代表之代任人。

四、如委員會認為有需要，得向主席建議委員會內應有未派駐代表之其他機關或公共或私人實體之代表，或建議與該等機關及實體合作。

第四條

(委員會之運作規則)

一、委員會根據議程事項之性質，召開全體會議或有限制之會議。

二、在不影響前款之規定下，委員會必須每兩個月召開一次全體會議。

三、會議由主席召集，決議必須獲得與事宜有直接利害關係之實體之一致贊成票。

四、如例外出現無法對所討論之事宜作出決議之情況，主席應交予總督決定，並提交所有出席者表決通過並簽名之會議紀錄。

五、澳門民用航空局確保委員會內部運作規章之制定，及其運作及文書處理。

第五條

(在委員會範疇內所制定之計劃)

為本法規之效力，所提及之安全、緊急及行動計劃之內容如下：

- a) 安全計劃：旨在確保機場及直升機機場之安全並規範其運作，構成為保障乘客、空勤組成員、工作人員、航空器、貨物、設施及設備之安全而制定之規定、建議及程序之適用手段；
- b) 緊急計劃：訂立協調本地區機場及直升機機場之保安機關、保安部隊及保安部門之回應之程序，而該等程序有助於解決特定之緊急情況，尤其是航空器緊急情況、破壞活動、偏離航線及／或挾持人質、危險貨物事故、火災及自然災難，以及其他情況；
- c) 行動計劃：為降低特定威脅或在具體情況下採取行動，為保安部隊或保安部門制定應執行之任務，以及為其制定協調措施，指揮及監督一系列活動。

第六條

(制定計劃之責任)

一、機場及直升機機場安全計劃由組成本地區航空簡化手續及安全委員會且由主席指定之實體制定，並應交由總督認可。

二、機場及直升機機場之緊急計劃由本地區航空簡化手續及安全委員會在本法規第三條第一款 a 項至 l 項所指成員之有限制會議上制定並通過。

三、行動計劃，應安全協調辦公室代表之具約束力之建議，由本地區航空簡化手續及安全委員會主席指定之實體制定並通過。

第七條

(安全設備)

由本地區航空簡化手續及安全委員會主席在考慮其他成員意見後，確定民航安全所需之特定設備。

一九九四年七月十四日核准

命令公佈

總督 韋奇立

Decreto-Lei n.º 37/94/M

de 18 de Julho

A fim de dar cumprimento aos novos alinhamentos definidos para a Rua do Almirante Sérgio, em Macau, verifica-se a necessidade de proceder à venda de uma parcela de terreno sita no tardo do terreno onde se encontram implantados os edifícios com os n.ºs 69 e 71, assinalada com a letra «C» na planta n.º 3 558/91, emitida em 19 de Novembro de 1993, pela Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro, com a área de 43 (quarenta e três) metros quadrados.

Considerando, todavia, que a parcela de terreno em causa integra, por natureza, o domínio público, torna-se necessário proceder à respectiva desafectação e subsequente integração no domínio privado do Território, como terreno vago, que dela poderá dispor nos termos legais.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo único. É desafectada do domínio público, ao abrigo do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 6/80/M, de 5 de Julho, e integrada no domínio privado do Território, como terreno vago, a parcela de terreno com a área de 43 (quarenta e três) metros quadrados, assinalada com a letra «C» na planta n.º 3 558/91, emitida em 19 de Novembro de 1993, pela Direcção dos Serviços de Cartografia e Cadastro, anexa a este diploma e que dele faz parte integrante.

Aprovado em 14 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三七／九四／M號

七月十八日

為了遵照為澳門河邊新街定出之新準綫，有必要出售在地圖繪製暨地籍司於一九九三年十一月十九日發出之第3558/91號地籍圖內以字母“C”標明，而面積為四十三平方米之一幅位於六十九號及七十一號樓宇所在土地後面之地段。

鑑於上述地段之性質屬公產，有必要將該性質解除，且以無主土地撥歸為本地區私產，以便依法處分。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

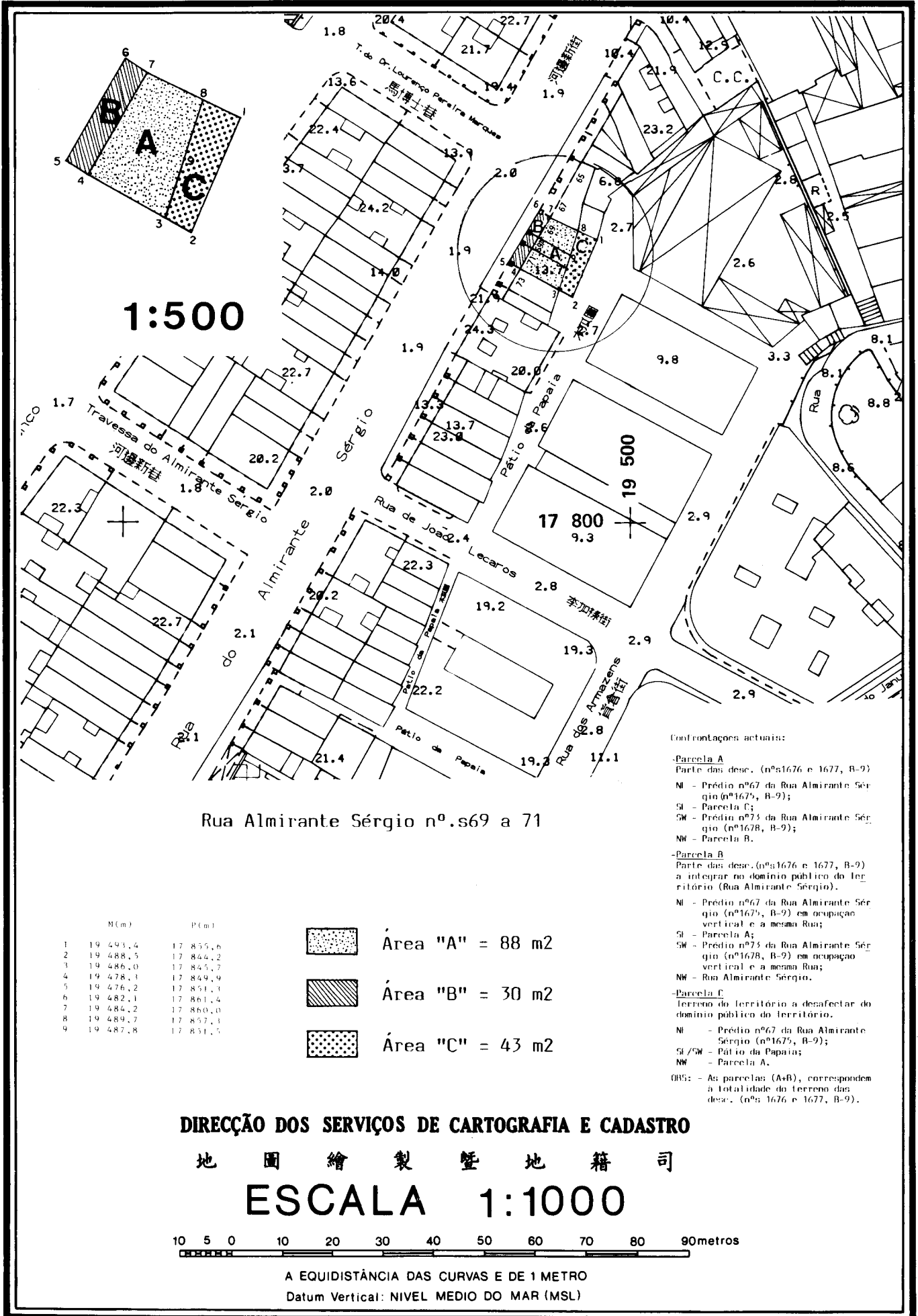
獨一條 — 根據七月五日第6/80/M號法律第四條之規定，解除面積為四十三平方米地

段之公產性質，且視作無主土地撥歸為本地區私產。該地段在地圖繪製暨地籍司於一九九三年十一月十九日發出之第3558/91號地籍圖內以字母“C”標明，而該地籍圖附於本法規並成為其組成部分。

一九九四年七月十四日核准

命令公佈

總督 韋奇立



Decreto-Lei n.º 38/94/M**de 18 de Julho ***

A Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, ao conceber o quadro orientador do sistema educativo de Macau, prevê que a organização curricular se configura tendo em conta os objectivos gerais definidos para cada nível de educação e ensino, sem prejuízo das competências próprias, no domínio da autonomia administrativa e pedagógica das instituições educativas particulares.

Importa agora elaborar, de forma flexível e aberta, as linhas orientadoras do desenvolvimento curricular para a educação pré-escolar, o ano preparatório para o ensino primário e o ensino primário.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho de Educação;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No desenvolvimento do regime jurídico, estabelecido pela alínea e) do artigo 53.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º**(Objecto e âmbito de aplicação)**

1. O presente diploma estabelece o quadro orientador da organização curricular para os níveis de educação previstos nos artigos 5.º, 7.º e 8.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, adiante designada por Lei do Sistema Educativo de Macau.

2. Este diploma aplica-se às instituições educativas que prosseguem os princípios e as finalidades e se organizam de acordo com o estabelecido para o sistema educativo de Macau.

Artigo 2.º**(Ano escolar)**

Para efeitos de enquadramento formal, o ano escolar corresponde ao período compreendido entre os dias 1 de Setembro de cada ano e 31 de Agosto do ano seguinte, correspondendo a um número mínimo de 180 dias efectivos de actividades lectivas.

Artigo 3.º**(Planos curriculares)**

1. São aprovados os planos curriculares para a educação pré-escolar, o ano preparatório para o ensino primário e o ensino primário que constam, respectivamente, dos quadros I, II e III, anexos ao presente diploma.

2. A configuração curricular adoptada para os diversos níveis de ensino tem presente as determinações do artigo 50.º da Lei do Sistema Educativo de Macau.

Artigo 4.º**(Educação pré-escolar)**

1. A educação pré-escolar, promovendo a harmoniosa integração da criança na família, na escola e na sociedade, deve ser, progressivamente, garantida a todas as crianças, em instituições educativas oficiais ou particulares.

2. O plano curricular da educação pré-escolar compreende actividades que visam o desenvolvimento físico e motor, sócio-afectivo e cognitivo, sendo a sua abordagem globalizante e complementar da acção educativa da família.

3. As actividades educativas a desenvolver, em consonância com os objectivos previstos no artigo 5.º da Lei do Sistema Educativo de Macau, devem atender à especificidade de cada criança, nomeadamente nos aspectos relativos ao seu desenvolvimento físico, sócio-afectivo, cognitivo e, ainda, ao contexto sócio-cultural onde a criança está inserida.

4. As actividades educativas devem assegurar, ainda, o domínio progressivo de meios de expressão e de comunicação, verbais e não verbais e aprendizagens relativas ao domínio de competências básicas, indispensáveis ao sucesso das aprendizagens escolares do ano preparatório para o ensino primário.

Artigo 5.º**(Ano preparatório para o ensino primário)**

1. As actividades educativas a desenvolver no ano preparatório para o ensino primário visam a consecução dos objectivos gerais definidos no artigo 7.º da Lei do Sistema Educativo de Macau.

2. O plano curricular do ano preparatório para o ensino primário dá continuidade à educação pré-escolar, proporcionando a aquisição de conhecimentos básicos e desenvolvendo capacidades, com vista à preparação dos educandos para o ingresso na escolaridade primária.

3. No ano preparatório para o ensino primário, podem as instituições educativas, de acordo com os recursos disponíveis, proporcionar a iniciação da aprendizagem de uma segunda língua, numa perspectiva lúdica, salvaguardando-se o desenvolvimento das capacidades de comunicação na língua veicular em que se ministra a educação.

Artigo 6.º**(Ensino primário)**

1. As actividades educativas a desenvolver, no ensino primário, visam a consecução dos objectivos gerais, definidos no artigo 8.º da Lei do Sistema Educativo de Macau.

2. O plano curricular do ensino primário compreende áreas de natureza pluridisciplinar e disciplinar e ainda actividades de complemento curricular, de frequência obrigatória, visando promover a formação integral e a realização pessoal dos educandos e, conseqüentemente, o progresso e o desenvolvimento da sociedade.

3. Os conteúdos a seleccionar devem assegurar à criança a aquisição e o domínio de saberes, valores e atitudes, imprescindíveis ao pleno desenvolvimento das suas capacidades cognitivas, sócio-afectivas e motoras, estimulando o seu interesse pelo conhecimento e pelo seu auto-desenvolvimento.

4. Cabe aos docentes criar situações de ensino-aprendizagem activas, significativas, integradas e socializadoras, numa dinâmica que envolva alunos, outros docentes, família e comunidade em geral.

5. No ensino primário podem as instituições educativas iniciar ou dar continuidade à aprendizagem de uma segunda língua, assumindo características de aprendizagem mais formal e estruturada nos 5.º e 6.º anos de escolaridade, e, embora sem carácter de obrigatoriedade, devem ser privilegiadas as línguas oficiais do Território.

Artigo 7.º

(Programas)

1. Os programas são instrumentos orientadores do processo de ensino-aprendizagem, elegendo objectivos e conteúdos substantivos do conhecimento e viabilizando o projecto educativo próprio da instituição educativa.

2. A selecção de conteúdos e de metodologias deve adequar-se ao estágio de desenvolvimento psico-pedagógico em que o aluno se encontra e aos objectivos da respectiva fase de escolaridade, apelando à participação criativa do aluno e ao incentivo da sua autonomia como sujeito intelectual, moral e social.

3. À Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, adiante designada por DSEJ, compete proceder à constituição de equipas responsáveis pela elaboração dos programas das diversas áreas disciplinares e disciplinas, para os níveis de educação referidos neste diploma, sem prejuízo das instituições educativas particulares poderem elaborar programas próprios.

Artigo 8.º

(Actividades de complemento curricular)

1. Entende-se por actividades de complemento curricular as acções de natureza pluridisciplinar ou interdisciplinar, que visem completar o projecto educativo da própria instituição.

2. O programa global das actividades de complemento curricular, ligadas à educação ambiental, artística, física, desportiva, tecnológica, para a saúde, para a solidariedade e voluntariado, visa o enriquecimento cultural, cívico e científico dos educandos e a sua inserção na comunidade.

3. As actividades de complemento curricular constam do plano anual de actividades da instituição educativa, sendo avaliadas pelos órgãos pedagógicos próprios, nomeadamente na sua relação com as matérias de ensino, com as competências adquiridas ou a adquirir pelos educandos.

4. Compete ao órgão de direcção pedagógica da instituição educativa coordenar a execução do programa global de actividades de complemento curricular, tendo em consideração os espa-

ços e os tempos lectivos disponíveis e as características dos educandos a quem se destinam.

Artigo 9.º

(Avaliação)

1. Em coerência com os princípios enunciados na Lei do Sistema Educativo de Macau, o modelo de avaliação a adoptar deve estimular o sucesso educativo dos alunos, contemplar os vários ritmos de desenvolvimento e de progressão na aprendizagem e deve, ainda, garantir o controlo da qualidade de ensino.

2. Na educação pré-escolar e no ano preparatório para o ensino primário o resultado da avaliação não impede a progressão do aluno.

3. Os aspectos a eleger no processo da avaliação e dos respectivos instrumentos decorrem dos objectivos seleccionados e enunciados e do processo ensino-aprendizagem.

4. Aos pais e encarregados de educação é facultada a informação recolhida relativamente à progressão na aprendizagem e, designadamente, o quadro da decisão relativa ao trânsito de ano ou de ciclo de estudos.

5. O regime de avaliação, para os níveis de ensino constantes deste diploma, será submetido à homologação das entidades competentes em termos a definir em diploma próprio.

Artigo 10.º

(Medidas de apoio e compensação educativa)

1. Entende-se por medidas de apoio e compensação educativa o conjunto de acções e de estratégias realizadas na instituição educativa, no âmbito curricular ou extra-curricular, que visem superar as carências de aprendizagem dos alunos.

2. As instituições educativas devem garantir aos alunos que revelem dificuldades ou carências de aprendizagem, em qualquer área ou disciplina curricular, actividades e medidas de apoio e compensação educativa.

3. As medidas de apoio e compensação educativa podem revestir diversas modalidades, nomeadamente:

- a) Salas de estudo dirigido, visando a resolução de problemas de aprendizagem e apoio à realização dos trabalhos escolares;
- b) Programas de orientação e aconselhamento dos alunos;
- c) Programas específicos de ocupação dos tempos livres;
- d) Currículos alternativos, visando novas estratégias e organização diversa dos espaços e dos tempos lectivos.

4. Para a realização das medidas de apoio e compensação educativa, podem as instituições educativas solicitar, sempre que necessário, a colaboração dos serviços públicos de educação, de saúde e assistência social, existentes no Território.

5. Os resultados dos apoios prestados devem ser objecto de avaliação global a efectuar pelo órgão de direcção pedagógica da instituição educativa.

Artigo 11.º

(Apoio psicopedagógico e de orientação escolar)

1. É garantido o apoio psicopedagógico e de orientação escolar ao aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, por técnicos especializados, nomeadamente em psicologia e orientação escolar.

2. O apoio psicopedagógico e de orientação escolar têm, entre outras, as seguintes finalidades:

a) Orientar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar;

b) Promover acções preventivas e as medidas educativas adequadas;

c) Detectar, em colaboração com os docentes, os alunos com necessidades educativas especiais, avaliar a sua situação escolar e estudar as intervenções adequadas;

d) Fomentar acções destinadas a promover o sucesso escolar e a eliminar o absentismo escolar ou o abandono precoce da instituição educativa.

3. Compete à DSEJ disponibilizar, às instituições educativas, os técnicos especializados e outros recursos, indispensáveis à realização dos apoios referidos nos números anteriores e potencializadores da igualdade de oportunidades e da aproximação entre a família, a instituição educativa e a comunidade.

Artigo 12.º

(Regime de docência)

1. O regime de docência pode ser de classe ou turma ou grupo de progressão e desenvolvimento, tendo em atenção os planos curriculares, as necessidades dos alunos e a garantia e a promoção do seu sucesso escolar e educativo.

2. As actividades educativas na educação pré-escolar, no ano preparatório para o ensino primário e no ensino primário devem, sem prejuízo da constituição de equipas educativas por áreas especializadas de aprendizagem, ser globalizantes, estruturadas e ministradas pelo menor número possível de educadores ou docentes.

Artigo 13.º

(Aplicação dos planos curriculares)

1. A aplicação dos planos curriculares, constantes deste diploma, é feita em regime de experiência pedagógica e será progressivamente generalizada, após a sua avaliação e eventual reformulação.

2. A aplicação dos planos curriculares, constantes deste diploma, inicia-se pelo primeiro ano da educação pré-escolar, pelo ano preparatório para o ensino primário e pelo primeiro ano do ensino primário no ano lectivo de 1994/95, sendo progressivamente desenvolvidos nos anos lectivos seguintes.

Artigo 14.º

(Coordenação dos programas de execução da reforma)

A DSEJ coordena a concepção, a aplicação, o desenvolvimento e a avaliação dos diversos programas de execução da reforma educativa nomeadamente dos novos planos curriculares.

Aprovado em 14 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三八／九四／M號

七月十八日

八月二十九日第一一／九一／M號法律，在構思澳門教育制度之指導性框架時，規定了課程組織之制訂應考慮各教育程度及教學之一般目標，以及不影響私立教育機構在行政與教學自主範圍內之本身權限；

現需以靈活及開放形式制定幼兒教育、小學教育預備班及小學教育之課程發展之指導方針；

基於此；

經聽取教育委員會意見後；

經聽取諮詢會意見後；

總督為充實八月二十九日第一一／九一／M號法律第五十三條 e 項所定之法律制度及根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條 （標的及適用範圍）

一、本法規訂定由八月二十九日第一一／九一／M號法律——以下稱為《澳門教育制度法律》——第五條、第七條及第八條所規定各教育程度之課程組織之指導性框架。

二、本法規適用於遵從澳門教育制度中之原則及宗旨，且按其規定組成之教育機構。

第二條 （學年）

形式上，學年指每年九月一日至翌年八月三十一日之期間，且在該期間內實際進行教學活動之時間不得少於一百八十日。

第三條 （課程計劃）

一、核准分別載於本法規附表 I、附表 II 及附表 III 之幼兒教育、小學教育預備班及小學教育之課程計劃。

二、各教育程度所採用之課程設計，已符合《澳門教育制度法律》第五十條之規定。

第四條（幼兒教育）

一、應逐步確保所有幼兒獲得官立或私立教育機構之幼兒教育，以促進幼兒積極投入家庭、學校及社會之生活。

二、幼兒教育課程計劃包括發展學童體格、運動，以及社會情感及認知領域之活動，該等活動以整體性之形式推行及作為家庭教育之補充。

三、依《澳門教育制度法律》第五條規定之目標而發展之教育活動，應考慮每一學童之特點，尤其是在體格、社會情感、認知發展方面，以及考慮學童所處之社會文化背景。

四、教育活動亦應確保逐步掌握口語及非口語之表達與交流方式，以及掌握基本能力之學習，兩者均為小學教育預備班學習之順利進行所必不可少。

第五條（小學教育預備班）

一、小學教育預備班之教育活動旨在實現《澳門教育制度法律》第七條所訂定之一般目標。

二、小學教育預備班課程計劃係幼兒教育之延續，使學生獲得基本知識及發展其能力，為升讀小學教育作準備。

三、教育機構得按其可動用資源，在小學教育預備班開始以遊戲方式教授第二語言，但以不影響發展其所用教學語言之交流能力為限。

第六條（小學教育）

一、小學教育之教育活動旨在實現《澳門教育制度法律》第八條所訂定之一般目標。

二、小學教育課程計劃包括單科目或多科目組別，以及強制性參與之輔助課程活動，旨在促進學生之全面培訓及個人目標之實現，從而促進社會之進步及發展。

三、教學內容應選擇可確保學童獲得及掌握對認知、社會情感及運動方面之全面發展所必需之知識、價值觀及態度，同時應誘發學童之求知慾及自我發展之興趣。

四、教員應負責創造積極、有意義、綜合性及社會性之教學環境，以推動學生、其他教員、家庭及群體之參與。

五、教育機構得在小學教育開始或繼續教授第二語言，而至第五年級及第六年級時，第二語言之教學應更規範及更具系統，且在不具強制性之前提下，應以本地區之兩種官方語言為優先。

第七條（教學大綱）

一、教學大綱係對教學過程作出指導之工具，用以制定教學目標及實質內容，使教育機構本身之教學計劃得以實施。

二、教學內容及教學方法之選擇應符合學生之教育心理發展狀況及有關教學階段之目標，鼓勵學生積極參與及激發其作為理性、道德及社會主體之自主性。

三、教育暨青年司（葡文縮寫為DSEJ）設立一小組，負責為本法規所指之各教育程度制定不同科目組別及科目之大綱，但不影響私立教育機構制定本身之大綱。

第八條（輔助課程之活動）

一、輔助課程活動指多科目或跨科目間之活動，旨在補足教育機構本身之教學計劃。

二、輔助課程活動之整體大綱主要包括與自然環境、藝術、體育、運動、技術、衛生、互助及自願等有關方面之教育，旨在豐富學生之文化、公民及科學知識以及使其融入社會。

三、輔助課程活動均載於教育機構年度活動計劃內，且由該機構教學機關負責作出評價，尤其是評價課程活動與教材、與學生已具有之能力或將獲得之能力之關係。

四、教育機構之教學領導組織在考慮可利用之空間及課時，以及接受輔助課程之學生之特點之前提下，應協調輔助課程活動之整體大綱之實行。

第九條（評核）

一、符合《澳門教育制度法律》所訂原則之評核模式應促進學生之學業進步，顧及學習上之進展及進度，更應保障教學質量。

二、幼兒教育及小學教育預備班之評核成績不影響學生之升學。

三、評核內容及方法之確定應以所選擇及公佈之教學目標及教學過程為依據。

四、家長及監護人有權獲知有關學習進度之資料，以及有關決定年級或學習階段之晉升之標準。

五、本法規所載之各教育程度之評核制度，須呈交有權限實體認可，但該認可須按日後頒佈之專有法規之規定為之。

第十條 （輔助及補習教育措施）

一、由教育機構舉辦之旨在幫助學生克服學習上不足之一系列課程之內外活動，均視為輔助及補習教育措施。

二、教育機構應確保對學習任何課程組別或對學習課程科目有困難或不足之學生得到輔助及補習教育。

三、輔助及補習教育措施得以不同形式進行，尤其是：

- a) 有輔導人員指導之補習室，旨在解決學生學習上之問題及輔助其完成作業；
- b) 指導學生及向學生提出意見之計劃；
- c) 有關課餘時間之利用之特別計劃；
- d) 選擇性課程，旨在使用新教學策略及對空間及課時作不同安排。

四、為執行輔助及補習教育措施，教育機構在有需要時得要求本地區現存之公共教育、衛生及社會輔助部門提供合作。

五、教育機構之教學領導組織應對所提供之輔助作出總評核。

第十一條 （教育心理及學業指導之輔助）

一、在教育過程中，應確保由具備教育心理及學業指導專業之技術人員，對學生以個別或集體形式進行教育心理及學業指導之輔助。

二、教育心理及學業指導之輔助主要有下列目的：

- a) 在學習及融入學校群體過程中，對學生給予指導；

b) 促進預防性工作及適當之教育措施；

c) 在教員之協助下，尋找在教育上有特別需要之學生，評核其學習情況及研究相應之解決方法；

d) 推廣特定之措施以促進學業成功及消除缺課及輟學現象。

三、教育暨青年司有權限提供必需之專業技術人員及其他資源予教育機構，以實現上兩款之輔助及促使學生獲得均等機會，以及與家庭、教育機構及群體間之緊密聯繫。

第十二條 （教員制度）

一、應課程計劃、學生之需要以及為保障及促進學生學習及教育成功，教員制度可分為級制、班制或按進展及進度分為組制。

二、在不影響專門學習組別之教育隊伍之設立之情況下，幼兒教育、小學教育預備班及小學教育之教學活動應具全面性及良好組織，且儘可能由較少之幼兒教師或教員負責。

第十三條 （課程計劃之實施）

一、本法規所載之課程計劃先透過教學實驗之方式實施，並經過評核及或有之改進後方逐步普及。

二、本法規所載之課程計劃由一九九四／九五學年開始，在幼兒教育第一年、小學教育預備班及小學教育一年級實施，及在隨後之學年逐步完善。

第十四條 （實行改革之計劃之協調）

教育暨青年司負責協調各實行教育改革之計劃，尤其是協調新課程計劃之設計、實施、發展及評核。

一九九四年七月十四日核准

命令公佈

總督 韋奇立

ANEXO I

附表一

Plano curricular da educação pré-escolar
幼兒教育課程計劃

ÁREAS DE FORMAÇÃO 培訓範圍	TEMPOS LECTIVOS SEMANAIS 每週課節
<p>Actividades de desenvolvimento emocional, sócio-afectivo e moral. 發展感情、社會情感及道德之活動。</p> <p>Actividades de expressão físico-motora e estética. 表現體格 — 運動及美感之活動。</p> <p>Actividades de desenvolvimento da comunicação e da expressão na língua materna, nomeadamente ao nível da oralidade, do grafismo e da compreensão. 發展以母語交流及表達之活動，尤其口語、寫字及理解能力。</p> <p>Actividades de descoberta do meio. 認識社會環境之活動。</p> <p>Actividades de iniciação à numeração (de 0 a 10) e à interiorização de noções de espaço e forma e grandezas e medidas. 開始學習數字(由0至10)及理解空間、形狀、大小及量度等概念之活動。</p>	<p>Considerando que a educação pré-escolar é globalizante e integrada, a carga horária pode variar entre um mínimo de 23 e um máximo de 36 tempos lectivos semanais.</p> <p>鑑於幼兒教育係全面及綜合性，每週課時最少為二十三節最多為三十六節。</p>

Nota: 1) A duração de cada tempo lectivo define-se entre um mínimo de 25 minutos e um máximo de 35 minutos.

2) A duração total de actividade lectiva semanal define-se entre um mínimo de 805 minutos e um máximo de 900 minutos.

3) Sugerem-se actividades preparatórias da iniciação à aprendizagem numa perspectiva lúdica, utilizando metodologias activas e tendo em conta as capacidades física e cognitiva da criança, bem como o seu equilíbrio emocional e afectivo.

備註：一、每節課最少為25分鐘最多為35分鐘；

二、每週總課時最少為805分鐘最多為900分鐘；

三、建議開始學習前，先以遊戲方式作準備活動，使用活動教學方法及考慮學童之體能及智力，以及感情及情感之平衡。

ANEXO II

附表二

Plano curricular do ano preparatório para o ensino primário
小學教育預備班課程計劃

ÁREA DE FORMAÇÃO 培訓範圍	TEMPOS LECTIVOS SEMANAIS (MÍNIMOS E MÁXIMOS) 每週課節 最少及最多課節
<p>Actividades de expressão oral, gráfica, plástica e motora. 口語表達、繪畫、勞作及運動活動。</p>	8-12
<p>Actividades de iniciação à aprendizagem da língua, podendo iniciar-se uma segunda língua. 開始學習母語，可以開始學習第二語言。</p>	8-10

ÁREA DE FORMAÇÃO 培訓範圍	TEMPOS LECTIVOS SEMANAIS (MÍNIMOS E MÁXIMOS) 每週課節 最少及最多課節
Iniciação à aprendizagem da aritmética, do cálculo e da geometria. 開始學習算術、運算及幾何圖形。	3-6
Actividades ligadas ao Ambiente. 與環境有關之活動。	2-6
TOTAL 總數	23-24

- Nota: 1) A duração de cada tempo lectivo define-se entre um mínimo de 30 minutos e um máximo de 40 minutos.
2) A duração total de actividade lectiva semanal define-se entre um mínimo de 805 minutos e um máximo de 1 190 minutos.
3) Sugerem-se actividades preparatórias da iniciação à aprendizagem numa perspectiva lúdica, utilizando metodologias activas.
4) As actividades a desenvolver nas diversas áreas de formação devem orientar-se também no sentido do desenvolvimento emocional, sócio-afectivo e moral.

- 備註: 一) 每節課最少為 30分鐘最多為40分鐘;
二) 每週總課時最少為 805分鐘最多為1190分鐘;
三) 建議開始學習前, 先以遊戲方式作準備活動, 使用活動教學方法;
四) 在各培訓領域發展之活動亦應注重感情、社會情感及道德發展。

ANEXO III

附表三

Plano curricular para o ensino primário

小學教育課程計劃

ÁREA 組別	Conteúdos de Formação (Disciplinas) 培訓內容(科目)	TEMPOS LECTIVOS SEMANAIS 每週課節(E) MÍNIMOS E MÁXIMOS 最少及最多課節(F)		ORIENTAÇÕES 指導
		1º a 4º anos 一年級至四年級	5º a 6º anos 五年級至六年級	
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL 品德教育	1.1. EDUCAÇÃO MORAL 道德教育 1.2. EDUCAÇÃO CÍVICA 公民教育 (A) 1.3. EDUCAÇÃO RELIGIOSA 宗教教育	1-2	1-2	A. Dependendo da Instituição Educativa, oferece-se, pelo menos, uma destas disciplinas. 由教育機構自行決定, 至少開設一科。
AQUISIÇÕES BÁSICAS 基礎知識	2.1. LÍNGUA 語言 2.1.1. LÍNGUA VEICULAR 教學語言 (B) 2.1.2. SEGUNDA LÍNGUA 第二語言 (C) 2.2. MATEMÁTICA 數學	18-20	19-22	B. Opção dependente da Língua Veicular da Instituição Educativa. 按教育機構之教學語言來選定。
ACTIVIDADES DE DESCOBERTA 常識	3.1. ESTUDOS SOCIAIS 社會 3.2. CIÊNCIAS NATURAIS 自然科學 3.3. HIGIENE E SAÚDE 健康衛生 3.4. HISTÓRIA 歷史 3.5. GEOGRAFIA 地理	4-6	5-7	C. As Instituições Educativas Particulares podem optar por uma das seguintes línguas: Chinês, Português ou Inglês. As Instituições Educativas Oficiais regem-se segundo os termos do artigo 35º da Lei do Sistema Educativo de Macau. 私立教育機構可在中文、葡文及英文中選擇一種。 官方教育機構遵照《澳門教育制度法律》第三十五條之規定。
EXPRESSÕES 美育及體育	4.1. EDUCAÇÃO VISUAL 視覺教育 4.2. TRABALHOS MANUAIS 手工 4.3. EDUCAÇÃO MUSICAL 音樂 4.4. EDUCAÇÃO FÍSICA 體育	4-8	4-8	Sugere-se que se aprofundem os contextos educativos propícios à aprendizagem de uma 2ª língua, tendo em conta as idades das crianças e as metodologias de ensino utilizadas. 對第二語言之教學內容必須詳細考慮, 應注意學童之年齡及所採用之教學方法。
COMPLEMENTO CURRICULAR 輔助課程 (D)				D. Carga horária a ser fixada pela Instituição Educativa. 課時由教育機構訂定。
				E. As cargas horárias são por áreas, oscilando entre um valor máximo e um valor mínimo de 40 a 28 horas semanais. 組別之節數最少為二十八節最多為四十節。
				F. A duração de cada tempo lectivo define-se entre um mínimo de 35 minutos e um máximo de 45 minutos. 每節課最少為三十五分鐘最多為四十五分鐘。
CARGA SEMANAL MÁXIMOS E MÍNIMOS 每週最多及最少節數		28-38	30-40	

Decreto-Lei n.º 39/94/M**de 18 de Julho**

A Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, ao conceber o quadro orientador do sistema educativo, prevê que a organização curricular se configure tendo em conta os objectivos gerais definidos para cada nível de ensino, sem prejuízo das competências próprias, no domínio da autonomia administrativa e pedagógica das instituições educativas particulares.

Importa agora elaborar, de forma flexível e aberta, as linhas orientadoras do desenvolvimento curricular para o ensino secundário-geral.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho de Educação;

Ouvido o Conselho Consultivo;

No desenvolvimento do regime jurídico, estabelecido pela alínea e) do artigo 53.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, e nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º**(Objecto e âmbito de aplicação)**

1. O presente diploma estabelece o quadro orientador da organização curricular para o ensino secundário-geral previsto no artigo 10.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, adiante designada por Lei do Sistema Educativo de Macau.

2. Este diploma aplica-se às instituições educativas que prosseguem os princípios e as finalidades e se organizam de acordo com o estabelecido para o sistema educativo de Macau.

Artigo 2.º**(Plano curricular)**

1. É aprovado o plano curricular para o ensino secundário-geral que consta do quadro anexo ao presente diploma.

2. A configuração curricular adoptada tem em conta as determinações do artigo 50.º da Lei do Sistema Educativo de Macau.

Artigo 3.º**(Ensino secundário-geral)**

1. As actividades educativas a desenvolver, no ensino secundário-geral, visam a consecução dos objectivos gerais, definidos no artigo 10.º da Lei do Sistema Educativo de Macau.

2. O plano curricular do ensino secundário-geral apresenta, de forma unificada, componentes de formação geral e de formação vocacional, integrando disciplinas ou grupo de disciplinas que assegurem a consolidação e o progressivo aprofundamento de conhecimentos, atitudes e valores e o encaminhamento, quer para o prosseguimento de estudos, quer para a integração na vida activa.

Artigo 4.º**(Regime de docência)**

1. O regime de docência pode ser de classe ou por grupo de progressão e desenvolvimento, tendo em atenção, o plano curricular, as necessidades dos alunos e a garantia e a promoção do seu sucesso escolar e educativo.

2. As actividades educativas no ensino secundário-geral são ministradas sob o regime de professor por disciplina ou área disciplinar, salvaguardando-se um ensino integrado e uma abordagem pluridisciplinar dos saberes.

Artigo 5.º**(Aplicação dos planos curriculares)**

1. A aplicação do plano curricular, constante deste diploma, é feita em regime de experiência pedagógica e será progressivamente generalizada, após a sua avaliação e eventual reformulação.

2. A aplicação do plano curricular, constante deste diploma, inicia-se pelo 1.º ano do ensino secundário-geral a partir do ano lectivo de 1995/96, sendo progressivamente desenvolvido nos anos lectivos seguintes.

Artigo 6.º**(Remissões)**

1. Ao ensino secundário-geral aplica-se o disposto nos artigos 2.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho.

2. O diploma de regulamentação do regime de avaliação previsto no n.º 5 do artigo 9.º do decreto-lei referido no número anterior abrangerá também o ensino secundário-geral.

Aprovado em 14 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三九/九四/M號

七月十八日

八月二十九日第一一/九一/M號法律，在構思教育制度之指導性框架時，規定了課程組織之制訂應考慮

各教育程度之一般目標，以及不影響私立教育機構在行政與教學自主範圍內之本身權限；

現需以靈活及開放形式制定初中教育之課程發展之指導方針；

基於此；

經聽取教育委員會意見後；

經聽取諮詢會意見後；

總督為充實八月二十九日第一一／九一／M號法律第五十三條 e 項所定之法律制度及根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一條 （標的及適用範圍）

一、本法規訂定由八月二十九日第一一／九一／M號法律——以下稱為《澳門教育制度法律》——第十條所規定初中教育之課程組織之指導性框架。

二、本法規適用於遵從澳門教育制度中之原則及宗旨，且按其規定組成之教育機構。

第二條 （課程計劃）

一、核准載於本法規附表之初中教育課程計劃。

二、所採用之課程設計，已符合《澳門教育制度法律》第五十條之規定。

第三條 （初中教育）

一、初中教育之教育活動旨在實現《澳門教育制度法律》第十條所訂定之一般目標。

二、初中教育課程計劃以統一之方式，結合一般培訓及職業培訓之內容，並綜合可確保知識、態度及價值

觀之鞏固及逐步加強以及有助於升學及投入社會之科目及科目組別。

第四條 （教員制度）

一、應課程計劃、學生之需要以及為保障及促進學生學習及教育成功，教員制度可分為級制或按進展及進度分為組制。

二、在確保綜合教育及對多科目知識之探討之前提下，初中教育之教育活動應以科目或科目組別之教師制教授。

第五條 （課程計劃之實施）

一、本法規所載之課程計劃先透過教學實驗之方式實施，並經過評核及或有之改進後方逐步普及。

二、本法規所載之課程計劃由一九九五／九六學年開始，在初中教育第一年實施，及在隨後之學年逐步完善。

第六條 （準用）

一、七月十八日第三八／九四／M號法令第二條、第七條、第八條、第九條、第十條、第十一條及第十四條之規定適用於初中教育。

二、上款所指法令之第九條第五款有關規範評核制度之法規亦適用於初中教育。

一九九四年七月十四日核准

命令公佈

總督 韋奇立

ANEXO I

附表一

Plano curricular para o ensino secundário-geral

初中教育課程計劃

ÁREAS DE FORMAÇÃO 培訓範圍	CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO 培訓內容	TEMPOS LECTIVOS SEMANAIS (A) 每週課節 (MÍNIMOS E MÁXIMOS) 最少及最多課節	ORIENTAÇÕES 指導
		1.º a 3.º anos 中一至中三	
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL (B) 品德教育 FORMAÇÃO GERAL BÁSICA 一般基礎培訓 EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA E COMPLEMENTO CURRICULAR 工藝技術教育及輔助課程 (E)	1.1 EDUCAÇÃO MORAL E CÍVICA 道德及公民教育	1-3	<p>A • A duração do tempo lectivo deverá oscilar entre um mínimo de 35 minutos e um máximo de 50 minutos. 每節課最少為35分鐘最多為50分鐘。 • A duração total do tempo lectivo semanal define-se entre um mínimo de 1480 e um máximo de 1850 minutos. 每週總課時最少為1480分鐘最多為1850分鐘。</p> <p>B • A instituição educativa oferecerá, pelo menos, uma destas disciplinas prestando também atenção à educação ambiental e à educação para o desenvolvimento afectivo e sexual. Quando a disciplina escolhida for a de Educação Religiosa o programa deverá dar ênfase a conteúdos relativos à educação moral e cívica. 教育機構至少開設其中一門科目，同時注重環保教育和情感發展教育及性教育。如所選之科目是宗教教育，則其大綱應該加強道德及公民教育之內容。</p> <p>C • As cargas horárias da língua veicular, da Matemática e das línguas estrangeiras deverão ser reforçadas de modo a proporcionar as condições que permitam um efectivo domínio das expressões oral e escrita, a operacionalização de conceitos e o aprofundamento de formas rigorosas e científicas do raciocínio. 應增加教學語言、數學及外語之課時，以創造條件使學生充分掌握口語及文字之表達能力、對概念之運用及強化其嚴謹及學術性之推理能力。 • A língua veicular e a segunda língua serão escolhidas pela instituição educativa entre as línguas chinesa, portuguesa ou inglesa, tendo presente os artigos 4.º, 35.º e 50.º da Lei do Sistema Educativo de Macau. De acordo com a autonomia e o projecto educativo da instituição, o plano de estudos oferece uma terceira língua ministrada com carácter obrigatório ou de opção. 按《澳門教育制度法律》第四條、第三十五條及第五十條之規定，教育機構在中文、葡文或英文中自行選擇教學語言及第二語言。 根據教育機構之自主及教育計劃，以必修或選修性質於學習計劃中開設第三語言。</p> <p>D • A instituição educativa oferece, pelo menos, duas destas disciplinas a Educação Física e Desportiva disciplina obrigatória para todos os alunos. 教育機構至少開設其中兩門科目，而學生必須修讀體育運動科。</p> <p>E • O conjunto global de tempos lectivos semanais a atribuir a esta área deve estar de acordo com a especificidade do projecto educativo da própria instituição. 此組別每週總課節應根據各機構本身教育計劃之特性而安排。 • Esta área tem também, para além do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 38/94/M, de 18 de Julho, por finalidade de orientação das futuras opções profissionais dos alunos e propiciar a sua futura inserção social e económica, bem como o seu desenvolvimento integral como pessoa, nomeadamente nas áreas de: a) Informática; b) Tecnologias; c) Economia e Gestão Doméstica; d) Arte; e) Língua; f) Noções básicas de Comércio e Economia; g) outras. 除七月十八日第三八/九四/M號法令第八條規定外，此組別亦具有指導學生將來選擇職業及有助於其將來加入社會經濟活動，以及個人之全面發展目的，尤其是在下列組別：a)資訊；b)工藝；c)家政；d)藝術；e)語言；f)商業及經濟基本概念；及g)其他。</p>
	1.2 EDUCAÇÃO RELIGIOSA 宗教教育		
	2.1 LÍNGUA VEICULAR 教學語言		
	2.2 SEGUNDA LÍNGUA 第二語言		
	2.3 TERCEIRA LÍNGUA 第三語言	13-18	
	3 MATEMÁTICA 數學	5-8	
	4.1 CIÊNCIAS FÍSICAS E NATURAIS 物理及自然科學	7-14	
	4.2 CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS 人文及社會科學		
	5.1 EDUCAÇÃO VISUAL 視覺教育		
	5.2 EDUCAÇÃO MUSICAL 音樂 (D)	3-8	
5.3 EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTIVA 體育運動			
TOTAIS 總數		36-45	

Portaria n.º 155/94/M

de 18 de Julho

Tornando-se necessário proceder a uma nova emissão de selos postais;

Tendo em vista o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. São emitidos e postos em circulação neste terri-

tório, a partir do dia 13 de Setembro de 1994, selos postais alusivos à emissão extraordinária «Ciências Náuticas — Instrumentos de Navegação», nas quantidades e taxas seguintes:

250 000 selos da taxa de \$ 3,00

250 000 selos da taxa de \$ 3,50

250 000 selos da taxa de \$ 4,50

Governo de Macau, aos 8 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Portaria n.º 156/94/M**de 18 de Julho**

O Governador, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, manda o seguinte:

Artigo 1.º São delegadas no Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças, dr. Vítor Manuel da Silva Rodrigues Pessoa, as competências próprias do Governador, no que se refere às funções executivas relativas ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau, IPIM.

Artigo 2.º São ratificados todos os actos respeitantes ao Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau praticados pelo Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças desde a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 33/94/M, de 11 de Julho.

Artigo 3.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Governo de Macau, aos 12 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Portaria n.º 157/94/M**de 18 de Julho**

Tendo a Companhia de Electricidade de Macau, S.A.R.L., requerido ao Governo do Território autorização para instalar e utilizar uma rede de radiocomunicações;

Tendo em vista o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48/86/M, de 3 de Novembro;

Sob parecer favorável dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau;

Usando da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, e nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 85/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas determina:

Artigo 1.º É concedida à Companhia de Electricidade de Macau, S.A.R.L., sita na Estrada de D. Maria II, edifício CEM, uma autorização governamental para instalar e utilizar uma estação experimental.

Artigo 2.º A titular, referida no artigo 1.º, fica sujeita à observância das condições a seguir enumeradas:

CONDIÇÕES

1. As características técnicas da rede ora autorizada serão fixadas pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

2. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões), a que se refere o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 18/83/M, de 12 de Março, devem ser apresentadas sempre que os agentes de fiscalização credenciados as solicitem.

3. Em caso de extravio ou de inutilização dos documentos referidos na condição anterior, o seu titular deve requerer à Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau a sua substituição, indicando a forma como se extraviaram ou inutilizaram.

4. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões) são intransmissíveis.

5. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões) em caso de desistência, caducidade ou de renovação, devem ser, no prazo de 30 dias, entregues ou enviadas, sob registo, à Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

6. A(s) licença(s) de estação(ões) é(são) válida(s) por cinco anos, a contar da data da sua emissão, prorrogável(eis) e quando acompanhada(s) do documento comprovativo da liquidação da correspondente taxa de utilização.

7. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, quando as circunstâncias o aconselhem, pode proibir, no todo ou em parte, e durante o tempo que entenda conveniente, a detenção ou utilização de equipamentos emissores/receptores de radiocomunicações, sem que, por isso, os proprietários ou detentores tenham direito a qualquer indemnização.

8. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas pode também determinar a selagem dos equipamentos ou o seu depósito em local determinado.

9. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, em situações de emergência ou de catástrofe, pode requisitar e assumir o controlo de qualquer equipamento de radiocomunicações. A requisição é processada através das Forças de Segurança.

10. Sempre que os agentes fiscalizadores, devidamente credenciados e no cumprimento da sua missão, pretendam inspeccionar a(s) estação(ões) da rede ora autorizada, deve o seu titular permitir-lhes o seu livre acesso ao local, onde se encontre(m).

11. O titular da autorização governamental deve, sempre que lhe seja solicitado, por agentes fiscalizadores credenciados, permitir a execução de testes aos equipamentos autorizados, bem como submeter à sua apreciação os documentos que, nos termos da lei, lhe sejam de exigir.

12. É vedado ao titular duma autorização governamental, ou seus agentes, captar comunicações estranhas à sua actividade. Sempre que as capte involuntariamente, deve guardar sigilo e não revelar a sua existência.

13. Quaisquer alterações, quanto às características técnicas, localização das estações e constituição da rede ora autorizada ficam sujeitas à aprovação da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

14. A taxa de exploração anual é cobrada, antecipadamente, durante o mês de Janeiro ou no prazo de 30 dias após a apresentação à cobrança da respectiva guia de pagamento. O

seu valor é calculado de acordo com a Tabela Geral de Taxas e Multas aplicáveis aos Serviços Radioelétricos, em vigor.

Governo de Macau, aos 14 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, *José Manuel Machado*.

Portaria n.º 158/94/M

de 18 de Julho

Tendo a Telecom (Macau) Mensagens por Rádio, Limitada, requerido ao Governo do Território autorização para instalar e utilizar uma rede de radiocomunicações;

Tendo em vista o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 48/86/M, de 3 de Novembro;

Ouvidas as Forças de Segurança de Macau;

Sob parecer favorável dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau;

Usando da faculdade conferida pela alínea a) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, e nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 85/91/M, de 20 de Maio, o Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas determina:

Artigo 1.º É concedida à Telecom (Macau) Mensagens por Rádio, Limitada, sita na Rua de Ferreira do Amaral, n.º 12, r/c, uma autorização governamental para instalar e utilizar uma estação experimental.

Artigo 2.º A titular, referida no artigo 1.º, fica sujeita à observância das condições a seguir enumeradas:

CONDIÇÕES

1. As características técnicas da rede ora autorizada serão fixadas pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

2. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões), a que se refere o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 18/83/M, de 12 de Março, devem ser apresentadas sempre que os agentes de fiscalização credenciados as solicitem.

3. Em caso de extravio ou de inutilização dos documentos referidos na condição anterior, o seu titular deve requerer à Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau a sua substituição, indicando a forma como se extraviaram ou inutilizaram.

4. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões) são intransmissíveis.

5. A autorização governamental e a(s) licença(s) de estação(ões) em caso de desistência, caducidade ou de renovação, devem ser, no prazo de 30 dias, entregues ou enviadas, sob registo, à Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

6. A(s) licença(s) de estação(ões) é(são) válida(s) por cinco anos, a contar da data da sua emissão, prorrogável(eis) e quando acompanhada(s) do documento comprovativo da liquidação da correspondente taxa de utilização.

7. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, quando as circunstâncias o aconselhem, pode proibir, no todo ou em parte, e durante o tempo que entenda conveniente, a detenção ou utilização de equipamentos emissores/receptores de radiocomunicações, sem que, por isso, os proprietários ou detentores tenham direito a qualquer indemnização.

8. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas pode também determinar a selagem dos equipamentos ou o seu depósito em local determinado.

9. O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, em situações de emergência ou de catástrofe, pode requisitar e assumir o controlo de qualquer equipamento de radiocomunicações. A requisição é processada através das Forças de Segurança.

10. Sempre que os agentes fiscalizadores, devidamente credenciados e no cumprimento da sua missão, pretendam inspeccionar a(s) estação(ões) da rede ora autorizada, deve o seu titular permitir-lhes o seu livre acesso ao local, onde se encontra(m).

11. O titular da autorização governamental deve, sempre que lhe seja solicitado, por agentes fiscalizadores credenciados, permitir a execução de testes aos equipamentos autorizados, bem como submeter à sua apreciação os documentos que, nos termos da lei, lhe sejam de exigir.

12. É vedado ao titular duma autorização governamental, ou seus agentes, captar comunicações estranhas à sua actividade. Sempre que as capte involuntariamente, deve guardar sigilo e não revelar a sua existência.

13. Quaisquer alterações, quanto às características técnicas, localização das estações e constituição da rede ora autorizada ficam sujeitas à aprovação da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau.

14. A taxa de exploração anual é cobrada, antecipadamente, durante o mês de Janeiro ou no prazo de 30 dias após a apresentação à cobrança da respectiva guia de pagamento. O seu valor é calculado de acordo com a Tabela Geral de Taxas e Multas aplicáveis aos Serviços Radioelétricos, em vigor.

Governo de Macau, aos 14 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, *José Manuel Machado*.

Portaria n.º 159/94/M

de 18 de Julho

Tendo sido submetido à aprovação do Governador, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o orçamento privativo do Fundo de Desenvolvimento Desportivo, relativo ao período de 1 de Maio a 31 de Dezembro de 1994;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Maio de 1994, o orçamento privativo do Fundo de Desenvolvimento Desportivo, relativo ao período de 1 de Maio a 31 de Dezembro de 1994, que faz parte integrante da presente portaria e baixa assinado pelo respectivo Conselho Administrativo, sendo as receitas calculadas em \$ 17 017 400,00 (dezassete milhões, dezassete mil e quatrocentas) patacas e as despesas em igual quantia.

Governo de Macau, aos 14 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Fundo de Desenvolvimento Desportivo

(Receitas referentes ao período de Maio a Dezembro de 1994)

Classificação económica			Designação de receitas	Por artigo
Capº	Grupo	Artº		
			RECEITAS CORRENTES	
04	00	00	Rendimentos de propriedades	
04	03	00	Juros - Outros sectores	
04	03	01	Juros dos depósitos bancários	10.000,00
05	00	00	Transferências	
05	01	00	Sector público	
05	01	01	Subsídio do Governo do Território	16.433.200,00
05	01	02	Produto das taxas sobre os bilhetes de entrada em recintos desportivos	145.000,00
05	05	00	Particulares	
05	05	01	Comparticipações e subsídios	300.000,00
08	00	00	Outras Receitas Correntes	
08	01	00	Reembolso e outras receitas	1.000,00
08	02	00	Renda de aluguer das instalações ginnodesportivas	25.200,00
08	03	00	Receitas eventuais e não especificadas	100.000,00
			RECEITAS DE CAPITAL	
13	00	00	Outas receitas de capital	
13	01	00	Saldo da gerência anterior	-----
14	00	00	Reposições não abatidas nos pagamentos	3.000,00
			TOTAL:	17.017.400,00

(Despesas referentes ao período de Maio a Dezembro de 1994)

Classificação económica					Designação de despesas	Dotação
Capº	Grup	Artº	Nº	Alin		
					DESPESAS CORRENTES	
01	01	07	00		Gratificações certas e permanentes	47.400,00
01	02	00	00		Remunerações acessórias	
01	02	05	00		Senhas de presença	20.000,00
02	00	00	00		Bens e serviços	
02	02	02	00		Combustíveis e lubrificantes	250.000,00
02	02	07	00		Outros bens não duradouros	150.000,00
02	03	00	00		Aquisição de serviços	
02	03	01	00		Conservação e aproveitamento de bens	150.000,00
02	03	02	00		Encargos das instalações	
02	03	02	01		Energia eléctrica	850.000,00
02	03	02	02		Outros encargos das instalações	1.200.000,00
02	03	04	00		Locação de bens	130.000,00
02	03	06	00		Representação	20.000,00
02	03	07	00		Publicidade e propaganda	100.000,00
02	03	08	00		Trabalhos especiais diversos	300.000,00
02	03	09	00		Encargos não especificados	1.000.000,00
02	03	09	01		Ações de desenvolvimento desportivo	3.730.000,00
04	00	00	00		Transferências correntes	
04	02	00	00		Instituições particulares	8.540.000,00
05	00	00	00		Outras despesas correntes	
05	02	00	00		Seguros	
05	02	01	00		Pessoal	30.000,00
					DESPESAS DE CAPITAL	
07	00	00	00		Outros investimentos	
07	06	00	00		Construções diversas	300.000,00
07	10	00	00		Maquinaria e equipamento	200.000,00
					TOTAL:	17.017.400,00

O Conselho Administrativo, *João Manuel Moutinho Queiroga*, presidente — *Rui Pedro de Carvalho Peres do Amaral*, representante da Direcção dos Serviços de Finanças — *Camila de Fátima Fernandes*, chefe da Divisão Administrativa e Financeira do IDM.

訓 令 第一五九/九四/M號

七月十八日

獨一條

核准由體育發展基金行政委員會簽署之體育發展基金一九九四年五月一日至十二月三十一日之本身預算，並由一九九四年五月一日起開始執行，預計收入及開支之金額為澳門幣 \$ 17,017,400.00 (一千七百零一萬七千四百元)；該預算成為本訓令之組成部分。

鑑於體育發展基金一九九四年五月一日至十二月三十一日之本身預算，已根據九月二十七日第53/93/M 號法令第四條第二款之規定呈交總督核准；

經聽取諮詢會意見後；

一九九四年七月十四日於澳門政府
命令公佈

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款 b 及 e 項所賦予之權能，下令：

總督 韋奇立

體育發展基金

(一九九四年五月至十二月之收入)

經濟分類			收入名稱	每條
章	節	條		
04	00	00	經常性收入	
04	03	00	財產收益	
04	03	01	利息 — 其他部門 銀行存款利息	10,000.00
05	00	00	轉移	
05	01	00	公營部門	
05	01	01	本地區政府津貼	16,433,200.00
05	01	02	體育場地入場券所得	145,000.00
05	05	00	私人	
05	05	01	分享及津貼	300,000.00
08	00	00	其他經常性收入	
08	01	00	償還及其他收入	1,000.00
08	02	00	體操運動設施之租金	25,200.00
08	03	00	臨時及未列明之收入	100,000.00
13	00	00	資本收入	
13	01	00	其他資本收入 上年度管理之結餘	— — —
14	00	00	支付中未扣除部分之退回	3,000.00
			總計	17,017,400.00

(一九九四年五月至十二月之開支)

經濟分類					開支名稱	撥款
章	節	條	款	項		
01	01	07	00		經常性開支	
01	02	00	00		固定及長期酬勞	47,400.00
01	02	05	00		附帶報酬	
01	02	05	00		出席費	20,000.00
02	00	00	00		資產及勞務	
02	02	02	00		燃料及潤滑劑	250,000.00
02	02	07	00		其他非耐用品	150,000.00
02	03	00	00		勞務之取得	
02	03	01	00		資產之保養及利用	150,000.00
02	03	02	00		設施之負擔	
02	03	02	01		電費	850,000.00
02	03	02	02		設施之其他負擔	1,200,000.00
02	03	04	00		資產之租賃	130,000.00
02	03	06	00		出席費	20,000.00
02	03	07	00		廣告及宣傳	100,000.00
02	03	08	00		各項特別工作	300,000.00
02	03	09	00		未列明之負擔	1,000,000.00
02	03	09	01		體育發展活動	3,730,000.00
04	00	00	00		經常性轉移	

經濟分類					開支名稱	撥款
章	節	條	款	項		
04	02	00	00		私人機構 其他經常性開支 保險 人員	8,540,000.00
05	00	00	00			
05	02	00	00			
05	02	01	00			
07	00	00	00		資本開支 其他投資 各項建設 機器及設備	300,000.00
07	06	00	00			
07	10	00	00			
					總計	17,017,400.00

行政委員會

總署長：奇洛嘉
 財政司代表：夏利樂
 行政暨財政處處長：菲嘉麗

Portaria n.º 160/94/M

de 18 de Julho

Tendo sido submetido à aprovação do Governador, nos termos dos artigos 17.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o 1.º orçamento suplementar das Oficinas Navais de Macau, para o ano económico de 1994;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. É aprovado o 1.º orçamento suplementar das Oficinas Navais de Macau, relativo ao ano económico de 1994, no montante de \$ 3 216 528,90 (três milhões, duzentas e dezasseis mil, quinhentas e vinte e oito, patacas e noventa avos), que faz parte integrante da presente portaria e baixa assinado pelo respectivo Conselho Administrativo.

Governo de Macau, aos 14 de Julho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

1.º orçamento suplementar das Oficinas Navais de Macau, relativo ao ano económico de 1994

<i>Receitas de capital</i>	
13-00-00	Outras receitas de capital
13-01-00	Excesso sobre o saldo previsto para a gerência anterior <u>\$ 3 216 528,90</u>

Despesas correntes

Reforço da seguinte verba:

- 05-00-00-00 Outras despesas correntes
- 05-04-00-00 Diversas
- 05-04-00-01 Dotação provisional para encargos ... \$ 3 216 528,90

Conselho Administrativo das Oficinas Navais, em Macau, aos 15 de Abril de 1994. — O Presidente, *Adolfo Esteves Sousa*, capitão-de-mar-e-guerra. — Os Vogais, *Fernando Alberto Carvalho David e Silva*, capitão-de-fragata EMQ — *Helena Paiva*, adjunto-técnico de 1.ª classe da Direcção dos Serviços de Finanças — *Manuel António Lopes*, capitão-tenente AN — *Marcial Barata da Rocha*, coordenador do Sector Administrativo.

訓令 第一六〇/九四/M號 七月十八日

鑑於澳門政府船塢一九九四年經濟年度第一追加預算，已根據九月二十七日第53/93/M 號法令第十七條及第十八條之規定呈交總督核准；

經聽取諮詢會意見後；

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款 b 及 e 項所賦予之權能，下令：

獨一條 — 核准由澳門政府船塢行政委員會簽署之澳門政府船塢一九九四年經濟年度之第一追加預算，金額為澳門幣 \$ 3,216,528.90 (三百二十一萬

六千五百二十八元九角)，該預算
成為本訓令之組成部分。

一九九四年七月十四日於澳門政府
命令公佈

總督 韋奇立

澳門政府船塢一九九四年經濟年度之
第一追加預算

資本收入

13-00-00	其他資本收入	
13-01-00	上年度管理之盈餘	<u>\$ 3,216,528.90</u>

經常性開支

追加下列款項：

05-00-00-00	其他經常性開支	
05-04-00-00	雜項	
05-04-00-01	負擔之備用金撥款	<u>\$ 3,216,528.90</u>

澳門政府船塢行政委員會一九九四年四月十五日於澳門

主席：蘇雅圖 海軍上校

委員：施華 海軍中校 — 機械工程師

白海倫 財政司一等技術輔助員

羅拔士 海軍少校

羅渣 行政組組長

GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO
PARA A ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

Despacho n.º 19/SAAEJ/94

O Despacho n.º 1/SAAEJ/92, de 14 de Março, aprovou os planos curriculares do Curso Complementar Técnico-Profissional de Informática de Gestão e dos Cursos Complementares Técnicos de Informática, de Secretariado e Relações Públicas e de Contabilidade e Administração, tornando-se, então, necessário emitir os respectivos diplomas.

Nestes termos;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, e nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau, e da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, determino:

1. É aprovado o modelo de diploma anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, cuja edição é exclusiva da Imprensa Oficial de Macau.

2. O diploma é constituído por frente e verso e impresso em cor verde sobre fundo claro da mesma cor, com uma margem branca a toda a volta de 10 milímetros de largura.

3. O diploma é assinado pela entidade nele referida, sendo a assinatura autenticada com o selo branco em uso no serviço emissor.

4. Para a certificação da conclusão do ensino secundário complementar previsto nos n.ºs 6 e 7 do Despacho n.º 1/SAAEJ/92, de 14 de Março, é utilizado o diploma modelo DSEJ (A4) n.º 13/93, aprovado pelo Despacho n.º 17/SAAEJ/93, de 22 de Julho.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 9 de Julho de 1994. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE
教育暨青年司

DIPLOMA DE FORMAÇÃO
TÉCNICO-PROFISSIONAL

(a) _____ (b) _____

_____, faz saber que _____,

portador do Bilhete de Identidade n.º _____, emitido por _____

_____ em _____ de _____ de _____

concluiu no ano lectivo de _____ / _____, na escola _____

_____ o Curso Técnico-Profissional de

_____ (c), com classificação final de

_____ (_____) valores, conforme consta do livro de termos

n.º _____, fls. _____ e fica registado no livro n.º _____,

fls. _____.

Macau, aos _____ de _____ de _____.

O Responsável S. Apoio

Administrativo

O (b) _____

(Selo branco)

(a) Nome da pessoa que assina o diploma e exerce o cargo referido em (b);

(b) Presidente do Conselho de Gestão ou substituto legal;

(c) Em conformidade com o n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, e do n.º 6 do Despacho n.º 1/ /SAAEJ/92, de 14 de Março.

