

第 10 期

第二組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零一零年三月十一日，星期四



Número 10

II

SÉRIE

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

Quinta-feira, 11 de Março de 2010

澳門特別行政區公報 BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

副刊 SUPLEMENTO

目 錄

澳門特別行政區

旅遊局：

編制內、編制外合同及散位合同人員的轉制名單。 3042

政府機關通告及公告

澳門大學佈告：

通告一則，關於修改《澳門大學組織架構規
章》，並重新公佈。 3061

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Direcção dos Serviços de Turismo:

Lista de transição do pessoal do quadro, contratado
além do quadro e contratado por assalariamento. 3042

Avisos e anúncios oficiais

Universidade de Macau:

Aviso sobre a alteração do Regulamento relativo à Es-
trutura Orgânica da Universidade de Macau e nova
publicação. 3061

印務局，澳門官印局街。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo
網址 Website: <http://www.io.gov.mo>

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

旅 遊 局

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO

編制人員的名單

Lista nominativa do pessoal do quadro

根據社會文化司司長二零一零年三月一日的批示及按照第 14/2009 號法律第七十五條第二款的規定，批准公佈為執行第 14/2009 號法律所需的旅遊局編制人員的名單，該名單自二零零九年八月四日生效：

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 1 de Março de 2010, e nos termos do artigo 75.º, n.º 2, da Lei n.º 14/2009, foi autorizada a publicação da lista nominativa do pessoal do quadro da DST, decorrente da aplicação da Lei n.º 14/2009, a partir de 4 de Agosto de 2009:

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
人員組別 Grupo de pessoal	領導及主管 Direcção e chefia				
安棟樑 João Manuel Costa Antunes	局長 Director	---	局長 Director	---	
文綺華 Maria Helena de Senna Fernandes	副局長 Subdirector	---	副局長 Subdirector	---	
Manuel Gonçalves Pires Júnior	副局長 Subdirector	---	副局長 Subdirector	---	
陳露 Chan Lou	廳長 Chefe de departamento	---	廳長 Chefe de departamento	---	
謝慶茜 Tse Heng Sai	廳長 Chefe de departamento	---	廳長 Chefe de departamento	---	
Licénio Luís Martins da Cunha	廳長 Chefe de departamento	---	廳長 Chefe de departamento	---	
程衛東 Cheng Wai Tong	廳長 Chefe de departamento	---	廳長 Chefe de departamento	---	
許耀明 Hoi Io Meng	處長 Chefe de divisão	---	處長 Chefe de divisão	---	
姚利民 Leonardo Bañares de Assunção	處長 Chefe de divisão	---	處長 Chefe de divisão	---	
霍慧蘭 Fok Wai Lan Betty	處長 Chefe de divisão	---	處長 Chefe de divisão	---	
Alice Maria Silveiro Gomes Martins Coelho	處長 Chefe de divisão	---	處長 Chefe de divisão	---	
容美華 Iong Mei Va	處長 Chefe de divisão	---	處長 Chefe de divisão	---	
Elsa Maria D’Assunção Silvestre	處長 Chefe de divisão	---	處長 Chefe de divisão	---	

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
Arnaldo Ernesto Silveiro Gomes Martins	處長 Chefe de divisão	---	處長 Chefe de divisão	---	
Daniela de Souza Fão da Luz	組長 Chefe de sector	---	組長 Chefe de sector	---	
蘇淑芬 Sou Sok Fan Maria Odete	科長 Chefe de secção	---	科長 Chefe de secção	---	
Manuela Garcias Yu Batalha	科長 Chefe de secção	---	科長 Chefe de secção	---	
人員組別 Grupo de pessoal	高級技術員 Técnico superior				
陳露 Chan Lou	顧問高級資訊技術員 Técnico superior de informática assessor	3	首席顧問高級技術員 Técnico superior assessor principal	1	c)
安棟樑 João Manuel Costa Antunes	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	首席顧問高級技術員 Técnico superior assessor principal	1	a)
麥肇生 Mak Sio Sang	顧問高級資訊技術員 Técnico superior de informática assessor	3	首席顧問高級技術員 Técnico superior assessor principal	1	
Manuel Gonçalves Pires Júnior	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	首席顧問高級技術員 Técnico superior assessor principal	1	b)
鄭淑英 Kuong Song Heng	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	
Olívia Maria de Almeida Xavier	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	
Arnaldo Ernesto Silveiro Gomes Martins	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	d)
陳瑞玉 Chan Sui Yuk	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	
陳偉翔 Chan Wai Cheong	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	g)
何為 Ho Wai	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	
關自立 Kuan João Baptista	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	
文綺華 Maria Helena de Senna Fernandes	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	b)
沈頌年 Sam Chong Nin	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	g)

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
司徒少嬰 Si Tou Siu Hei Sílvia	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	
謝慶茜 Tse Heng Sai	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	c)
黃麗坤 Vong Lai Kuan	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	
黃志強 Wong Chi Keong	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	
Alice Maria Silveiro Gomes Martins Coelho	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	d)
程衛東 Cheng Wai Tong	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	c)
張淑芳 Cheong Soc Fong	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
容美華 Iong Mei Va	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	d)
葉露 Ip Lou	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
Shirley Maria Sousa	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
黃志雄 Wong Chi Hong	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
黃屹 Wong Ngat	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
許耀明 Hoi Io Meng	首席高級資訊技術員 Técnico superior de informática principal	2	首席高級技術員 Técnico superior principal	2	d)
人員組別 Grupo de pessoal	傳翻及翻譯 Interpretação e tradução				
Lun Kuong Lei	顧問翻譯 Intérprete-tradutor assessor	1	顧問翻譯員 Intérprete-tradutor assessor	2	
朱妙麗 Chu Miu Lai	顧問翻譯 Intérprete-tradutor assessor	1	顧問翻譯員 Intérprete-tradutor assessor	1	g)
容玉冰 Iong Ioc Peng	顧問翻譯 Intérprete-tradutor assessor	1	顧問翻譯員 Intérprete-tradutor assessor	1	
Cristina da Rosa de Sousa Meira	主任翻譯 Intérprete-tradutor chefe	2	主任翻譯員 Intérprete-tradutor chefe	2	
鄭少珍 Cheang Siu Chan	主任翻譯 Intérprete-tradutor chefe	1	主任翻譯員 Intérprete-tradutor chefe	1	
人員組別 Grupo de pessoal	技術員 Técnico				

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
葉綠寶 Ip Lok Pou	特級技術員 Técnico especialista	3	特級技術員 Técnico especialista	3	
鄭錦霞 Cheang Kam Ha	特級技術員 Técnico especialista	2	特級技術員 Técnico especialista	2	
李錦棠 Lee Kam Tong	特級資訊技術員 Técnico de informática especialista	2	特級技術員 Técnico especialista	2	
Paulina Pereira Monteiro	特級技術員 Técnico especialista	2	特級技術員 Técnico especialista	2	g)
Raquel Xavier Anok	特級技術員 Técnico especialista	2	特級技術員 Técnico especialista	2	
胡潔明 Vu Kit Meng	特級技術員 Técnico especialista	2	特級技術員 Técnico especialista	2	
溫美寶 Wan Mei Pou	特級技術員 Técnico especialista	2	特級技術員 Técnico especialista	2	
黃煜鏜 Wong Iok Tong	特級技術員 Técnico especialista	2	特級技術員 Técnico especialista	2	
Albertino Campo	特級技術員 Técnico especialista	1	特級技術員 Técnico especialista	1	
Daniela de Souza Fão da Luz	特級技術員 Técnico especialista	1	特級技術員 Técnico especialista	1	e)
賈美莉 Emília Madalena Canavarro Ritchie	特級技術員 Técnico especialista	1	特級技術員 Técnico especialista	1	
Hermínia Celeste da Silva	特級技術員 Técnico especialista	1	特級技術員 Técnico especialista	1	
余萬菁 Iu Man Cheng	特級技術員 Técnico especialista	1	特級技術員 Técnico especialista	1	
黃富華 Vong Fu Va	特級技術員 Técnico especialista	1	特級技術員 Técnico especialista	1	
人員組別 Grupo de pessoal	監察 Inspeção				
Elsa Maria D'Assunção Silvestre	特級督察 Inspector especialista	3	顧問督察 Inspector assessor	2	d)
吳偉盛 António Ung	特級督察 Inspector especialista	3	顧問督察 Inspector assessor	1	
Lourdes Maria Fong	特級督察 Inspector especialista	3	顧問督察 Inspector assessor	1	
Manuel Herculano da Rocha	特級督察 Inspector especialista	3	顧問督察 Inspector assessor	1	
Paulo Nascimento Leão	特級督察 Inspector especialista	3	顧問督察 Inspector assessor	1	

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
姚利民 Leonardo Bañares de Assunção	特級督察 Inspector especialista	3	顧問督察 Inspector assessor	1	
Angela Maria Teixeira do Rosário Rocha	特級督察 Inspector especialista	3	首席特級督察 Inspector especialista principal	3	
José Miguel de Sales da Silva	特級督察 Inspector especialista	3	首席特級督察 Inspector especialista principal	3	
林瑞源 Lim Soei Njan	特級督察 Inspector especialista	3	首席特級督察 Inspector especialista principal	2	
馬小玲 Ma Sio Leng	特級督察 Inspector especialista	3	首席特級督察 Inspector especialista principal	2	
Isabel Maria da Rocha Sales	特級督察 Inspector especialista	2	特級督察 Inspector especialista	2	
Felipe da Silva	特級督察 Inspector especialista	1	特級督察 Inspector especialista	1	
周凌鋒 Chau Leng Fong	首席督察 Inspector principal	2	首席督察 Inspector principal	2	
鄭翊瑋 Chiang Iek Wai	二等督察 Inspector de 2.ª classe	1	二等督察 Inspector de 2.ª classe	1	
林翠珊 Lam Choi San	二等督察 Inspector de 2.ª classe	1	二等督察 Inspector de 2.ª classe	1	
冼道寧 Sin Doe Ling Carlos	二等督察 Inspector de 2.ª classe	1	二等督察 Inspector de 2.ª classe	1	
蘇雪紅 Sou Sut Hong	二等督察 Inspector de 2.ª classe	1	二等督察 Inspector de 2.ª classe	1	
人員組別 Grupo de pessoal	技術輔助人員 Técnico de apoio				
區艷玲 Ao Im Leng Maria Fátima	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	3	首席特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista principal	1	
Artur Jacinto Casadinho Parrinha	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	3	首席特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista principal	1	
張玉貞 Cheong Ioc Cheng	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	3	首席特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista principal	1	
Ema António Lourenço	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	3	首席特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista principal	1	

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
Licénio Luís Martins da Cunha	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	3	首席特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista principal	1	c)
袁友昌 Un Iao Cheong	特級資訊督導員 Assistente de informática especialista	3	首席特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista principal	1	
馬雲娜 Wanda Oane Marques Sousa	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	3	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	3	
錢淑儀 Chin Sok I	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
鍾健芬 Chung Kin Fan	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
何玉儀 Ho Iok I	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
洪玉媚 Hong Iok Mei	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
余慧清 Iu Wai Cheng	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
Juliana Maria Pereira	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
甘婉明 Kam Un Meng	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
李芷櫻 Lei Chi Ieng	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
梁惠蓮 Leong Wai Lin	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
吳巧茹 Ng Hou Yu	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
韋翠珊 Vai Choi San	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
黃愛蓮 Wong Oi Lin	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	2	
麥松堅 Mak Chong Kin	二等資訊督導員 Assistente de informática de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
Isabela Eleonora Catela Antunes Trabuco	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	3	首席特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista principal	1	
Alfredo Augusto da Rosa	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
盧桂蘭 Lou Kuai Lan	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	g)
石偉強 Shek Wai Keung	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	
胡婉嫻 Woo Un Han	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	
龔淑君 Maria Kong	首席公關督導員 Assistente de relações públicas principal	2	首席公關督導員 Assistente de relações públicas principal	2	
陳雪貞 Chan Maria de Fátima	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	
Luís Manuel Figueiredo Matias	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	
Manuela Garcias Yu Batalha	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	f)
Natália dos Anjos Fernandes Sousa	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	
孫華 Sun Wa	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	
Vitória Alexandra Campos Xavier	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	
Vitória Maria de Sequeira	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	
David Vilas	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
Ermelinda Xavier Hy Fão	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
Fátima de Souza Lei	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
Frederico Augusto Sales	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
Joana Xavier de Sousa	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
José António de Assis	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
Judas Tadeu de Sequeira	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
Lurdes Rodrigues Baptista	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
Maria Wilma Oane Marques	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
Sandra Bastos Xavier	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
薛榮碩 Sit Weng Seak	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	1	
陳瑞光 Chan Soi Kong	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	3	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	3	

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
甯煥庭 Leng Wun Teng	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	3	
黃文照 Wong Man Chio	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	3	
陳耀斌 Chan Io Pan	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
Sandra Cristina Sou Veiga	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
Agostinho Guilherme Fernandes	首席行政文員 Oficial administrativo principal	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
Alexandra Lam	首席行政文員 Oficial administrativo principal	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
何子文 Ho Chi Man Daniel	首席行政文員 Oficial administrativo principal	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
黎艷萍 Lai Im Peng	首席行政文員 Oficial administrativo principal	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
彭文芳 Pang Man Fong	首席行政文員 Oficial administrativo principal	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
黃大橋 Vong Tai Kiu	首席行政文員 Oficial administrativo principal	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
Carlos Augusto de Assis	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
Evelina dos Santos Fonseca	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
黃國雄 Wong Kuok Hong	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
袁麗媚 Yuen Lai Mei	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	

編制內人員 Pessoal do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
趙寶明 Chiu Pou Meng	首席行政文員 Oficial administrativo principal	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
馮惠芳 Fong Wai Fong	首席助理技術員 Técnico auxiliar principal	2	首席行政技術助理員 Assistente técnico administrativo principal	2	
呂銘毅 Loi Meng Ngai	首席助理技術員 Técnico auxiliar principal	2	首席行政技術助理員 Assistente técnico administrativo principal	2	
吳美玲 Ng Mei Leng	首席助理技術員 Técnico auxiliar principal	2	首席行政技術助理員 Assistente técnico administrativo principal	2	
鄭心怡 Chiang Sam I	一等文員 Primeiro-oficial	2	首席行政技術助理員 Assistente técnico administrativo principal	2	
吳志豪 Ng Chi Ho	首席攝影師及視聽器材操作員 Fotógrafo e operador de meios audiovisuais principal	1	首席攝影師及視聽器材操作員 Fotógrafo e operador de meios audiovisuais principal	1	
人員組別 Grupo de pessoal	工務 Obras públicas				
李耀斌 Lei Io Pan	特級繪圖員 Desenhador especialista	2	特級繪圖員 Desenhador especialista	2	
人員組別 Grupo de pessoal	工人 Operário				
張志成 Cheong Chi Seng	助理員 Auxiliar	7	勤雜人員 Auxiliar	7	

備註：

Observação:

- a) 以定期委任方式擔任局長
Exerce, em comissão de serviço, o cargo de director.
- b) 以定期委任方式擔任副局長
Exerce, em comissão de serviço, o cargo de subdirector.
- c) 以定期委任方式擔任廳長
Exerce, em comissão de serviço, o cargo de chefe do departamento.
- d) 以定期委任方式擔任處長
Exerce, em comissão de serviço, o cargo de chefe de divisão.
- e) 以定期委任方式擔任組長
Exerce, em comissão de serviço, o cargo de chefe de sector.
- f) 以定期委任方式擔任科長
Exerce, em comissão de serviço, o cargo de chefe de secção.
- g) 在其他部門執行職務
Exerce funções noutros serviços.

轉入名單

Listas de transição

根據社會文化司司長二零一零年三月一日的批示及按照經十二月二十一日第87/89/M號法令核准，並經二月二十七日第12/95/M號法令及十二月二十八日第62/98/M號法令修改的《澳門公共行政工作人員通則》第七條b)項的規定，批准公佈為執行第14/2009號法律所需的旅遊局編制外合同人員的轉入名單，該名單自二零零九年八月四日生效：

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 1 de Março de 2010, e nos termos do artigo 7.º, alínea b), do ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na redacção dos Decretos-Leis n.ºs 12/95/M e 62/98/M, de 27 de Fevereiro e 28 de Dezembro, respectivamente, foi autorizada a publicação da lista de transição do pessoal contratado além do quadro da DST, decorrente da aplicação da Lei n.º 14/2009, a partir de 4 de Agosto de 2009:

編制外人員 Pessoal contratado além do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
人員組別 Grupo de pessoal	高級技術員 Técnico superior				
Diamantino Augusto Torrado	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	
Luís Alexandre Cortez da Cunha de Herédia	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	
Paula Isabel Desirat Machado do Carmo Azevedo	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	3	
Filipe Coelho Dias Coutinho	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	
潘永康 Poon Weng Hong	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	2	
Adelaide Ferreira Castilho	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
郭嘉文 Ana Maria Kwok	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
朱紹恩 Chu Siu Ian	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
顧金梅 Gu Jin Mei	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
何娟 Ho Kun	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
Isabel Azedo Augusto	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
林美珠 Lam Mei Chu	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
藍同好 Lam Tong Hou	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
劉鳳池 Lau Fong Chi	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
蘇滿容 Sou Mun Iong	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
黃伯富 Vong Pak Fu	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	

編制外人員 Pessoal contratado além do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
Zhu Haiyin	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	顧問高級技術員 Técnico superior assessor	1	
劉宇慶 Lau Yue Hing	首席高級技術員 Técnico superior principal	2	首席高級技術員 Técnico superior principal	2	
李志剛 Li Chi Kong	首席高級技術員 Técnico superior principal	2	首席高級技術員 Técnico superior principal	2	
陳元元 Chen Yuan Yuan	首席高級技術員 Técnico superior principal	1	首席高級技術員 Técnico superior principal	1	
梁詠文 Leong Weng Man	首席高級技術員 Técnico superior principal	1	首席高級技術員 Técnico superior principal	1	
蘇啟文 So Kai Man	首席高級技術員 Técnico superior principal	1	首席高級技術員 Técnico superior principal	1	
林小庄 Lam Sio Chong	一等高級技術員 Técnico superior de 1.ª classe	1	一等高級技術員 Técnico superior de 1.ª classe	1	
陳美香 Chan Mei Heong	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
曾狄強 Chang Tek Keong	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
蔡昌鴻 Choi Cheong Hong	二等高級資訊技術員 Técnico superior de informática de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
鍾卓業 Chong Cheok Ip	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
朱麗娟 Chu Lai Kun	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
何駿民 Ho Chon Man	二等高級資訊技術員 Técnico superior de informática de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
熊蓓玲 Hong Pui Leng	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
楊家傑 Ieong Ka Kit	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
容凱旋 Iong Hoi Sun Cinderella	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
林衍傑 Lam In Kit	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
李智瑋 Lei Chi Wai	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
凌詩蘊 Leng Si Wan	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
馬海榮 Ma Hoi Weng	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	

編制外人員 Pessoal contratado além do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
馬裕玲 Ma U Leng	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
布藹文 Pou Oi Man	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
司徒琳麗 Si Tou Lam Lai	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
蕭嘉碧 Sio Ka Pek	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
譚思穎 Tam Si Weng	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
鄧詠琳 Tang Weng Lam	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
唐向賢 Tong Heong In	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
王庚 Wong Kang	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
胡燕冰 Wu In Peng	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	二等高級技術員 Técnico superior de 2.ª classe	1	
人員組別 Grupo de pessoal	傳譯及翻譯 Interpretação e tradução				
鄭耀華 Kuong Pedro Io Va	三等翻譯 Intérprete-tradutor de 3.ª classe	1	三等翻譯員 Intérprete-tradutor de 3.ª classe	1	
黃成龍 Vong Seng Long	三等文案 Letrado de 3.ª classe	1	三等文案 Letrado de 3.ª classe	1	
人員組別 Grupo de pessoal	技術員 Técnico				
趙鳳姿 Chiu Fong Chi Gigi	特級技術員 Técnico especialista	3	特級技術員 Técnico especialista	3	
José Alexandre Varela dos Reis	特級技術員 Técnico especialista	2	特級技術員 Técnico especialista	2	
高珍美 Kou Chan Mei	一等技術員 Técnico de 1.ª classe	1	一等技術員 Técnico de 1.ª classe	1	
司徒唯倩 Si Tou Wai Sin	一等技術員 Técnico de 1.ª classe	1	一等技術員 Técnico de 1.ª classe	1	
陳玉蓮 Chan Iok Lin	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
陳秀影 Chan Sao Ieng	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
蔣碧芬 Cheong Pik Fan	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	

編制外人員 Pessoal contratado além do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
張敬慈 Cheung King Chi	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
朱潔琳 Chu Kit Lam	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
關希文 Kuan Hei Man	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
梁秀敏 Leong Sao Man	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
Mariana da Rocha Fu	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
伍淑晶 Ng Sok Cheng	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
譚靈燕 Tam Leng In	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
余淑慧 Yu Suk Wai	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	二等技術員 Técnico de 2.ª classe	1	
人員組別 Grupo de pessoal	技術輔助人員 Técnico de apoio				
Maria Teresa Lorena Crato Fogaça Rodrigues da Costa Gomes	特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista	3	首席特級技術輔導員 Adjunto-técnico especialista principal	1	
歐旭倫 Ao Iok Lon	一等技術輔導員 Adjunto-técnico de 1.ª classe	2	一等技術輔導員 Adjunto-técnico de 1.ª classe	2	
陳麗儀 Chan Lai I	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
陳詠琪 Chan Weng Kei	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
張健華 Cheong Kin Wa	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
鄭嘉碧 Chiang Ka Pek	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
鍾燕婷 Chong In Teng	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
Francisco Jorge Matos Conceição	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
何嘉玲 Ho Ka Leng	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
郭嘉玲 Kuok Ka Leng	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
林穎姿 Lam Weng Chi	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	

編制外人員 Pessoal contratado além do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
李卓敏 Lei Cheok Man	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
梁燕嫦 Leong In Seong	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
梁敏儀 Leong Man I	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
潘詩媚 Pun Sze Mei	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
蕭婉文 Sio Un Man	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
丁寬樂 Teng Fun Lok	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	二等技術輔導員 Adjunto-técnico de 2.ª classe	1	
Alorino Aires Evaristo de Noruega	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	3	首席特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista principal	2	
陳力 Chen Lik	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	特級公關督導員 Assistente de relações públicas especialista	2	
Ana Maria Nancy da Silva Rodrigues	首席行政文員 Oficial administrativo principal	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	
陳淑儀 Chan Sok I	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	2	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	2	
周鳳燕 Chao Fong In	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
章曼麗 Cheong Man Lai	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
古月梅 Ku Ut Mui	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
董詩維 Tong Si Vai	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
何淑姬 Ho Sok Kei	首席助理技術員 Técnico auxiliar principal	2	首席行政技術助理員 Assistente técnico administrativo principal	2	
區慧玲 Au Vai Leng	二等助理技術員 Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	二等行政技術助理員 Assistente técnico administrativo de 2.ª classe	1	

編制外人員 Pessoal contratado além do quadro					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
郭寶健 Kok Pou Kin	二等助理技術員 Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	二等行政技術助理員 Assistente técnico administrativo de 2.ª classe	1	
李步菁 Lei Pou Cheng	二等助理技術員 Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	二等行政技術助理員 Assistente técnico administrativo de 2.ª classe	1	
余鳳清 U Fong Cheng	二等助理技術員 Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	二等行政技術助理員 Assistente técnico administrativo de 2.ª classe	1	
余達仁 Yi Tat Ian Pedro	二等助理技術員 Técnico auxiliar de 2.ª classe	1	二等行政技術助理員 Assistente técnico administrativo de 2.ª classe	1	
陳肖雲 Chan Chio Wan	三等文員 Terceiro-oficial	1	二等行政技術助理員 Assistente técnico administrativo de 2.ª classe	1	
陳佩蘭 Chan Pui Lan	三等文員 Terceiro-oficial	1	二等行政技術助理員 Assistente técnico administrativo de 2.ª classe	1	
林美玲 Lam Mei Leng	三等文員 Terceiro-oficial	1	二等行政技術助理員 Assistente técnico administrativo de 2.ª classe	1	

根據社會文化司司長二零一零年三月一日的批示及按照經十二月二十一日第87/89/M號法令核准，並經二月二十七日第12/95/M號法令及十二月二十八日第62/98/M號法令修改的《澳門公共行政工作人員通則》第七條b)項的規定，批准公佈為執行第14/2009號法律所需的旅遊局散位合同人員的轉入名單，該名單自二零零九年八月四日生效：

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, de 1 de Março de 2010, e nos termos do artigo 7.º, alínea b), do ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na redacção dos Decretos-Leis n.ºs 12/95/M e 62/98/M, de 27 de Fevereiro e 28 de Dezembro, respectivamente, foi autorizada a publicação da lista de transição do pessoal contratado por assalariamento da DST, decorrente da aplicação da Lei n.º 14/2009, a partir de 4 de Agosto de 2009:

散位合同人員 Pessoal contratado por assalariamento					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
人員組別 Grupo de pessoal	技術員 Técnico				
Margarida Eulalia Guerreiro	首席技術員 Técnico principal	2	首席技術員 Técnico principal	2	

散位合同人員 Pessoal contratado por assalariamento					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
人員組別 Grupo de pessoal	技術輔助人員 Técnico de apoio				
張健盈 Cheong Kin Ieng	一等技術輔導員 Adjunto-técnico de 1.ª classe	1	一等技術輔導員 Adjunto-técnico de 1.ª classe	1	
呂善怡 Loi Sin I	一等技術輔導員 Adjunto-técnico de 1.ª classe	1	一等技術輔導員 Adjunto-técnico de 1.ª classe	1	
João Novikoff Sales	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	3	首席特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista principal	2	
李綺玲 Lei I Leng	特級助理技術員 Técnico auxiliar especialista	1	特級行政技術助理員 Assistente técnico administrativo especialista	1	
Filipe Trindade Carlos	一等文員 Primeiro-oficial	1	首席行政技術助理員 Assistente técnico administrativo principal	1	
人員組別 Grupo de pessoal	運輸 Transporte				
洪燕楷 Hong In Kai	熟練工人 Operário qualificado	6	重型車輛司機 Motorista de pesados	5	
莫世昌 Mok Sai Cheong	熟練工人 Operário qualificado	6	重型車輛司機 Motorista de pesados	5	
潘錫楨 Pun Seac Cheng	熟練工人 Operário qualificado	6	重型車輛司機 Motorista de pesados	5	
Victor Manuel Sou	熟練工人 Operário qualificado	6	重型車輛司機 Motorista de pesados	5	
潘子龍 Pun Chi Long	熟練工人 Operário qualificado	5	重型車輛司機 Motorista de pesados	4	
黃雄坤 Wong Hong Kuan	熟練工人 Operário qualificado	5	重型車輛司機 Motorista de pesados	4	
陳桂曉 Chan Kuai Io	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
陳偉明 Chan Wai Ming	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
曾憲清 Chang Hin Cheng	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
周烈宏 Chao Lit Wang	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
張炳南 Cheong Peng Nam	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
鄭炳輝 Chiang Peng Fai	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	

散位合同人員 Pessoal contratado por assalariamento					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
林維歡 Lam Wai Fun	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
李康輝 Lei Hong Fai	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
梁子鋒 Leong Chi Fong	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
梁耀基 Leong Io Kei	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
梁德明 Leung Tak Meng	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
蘇太陽 Sou Tai Ieong	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
杜燦雄 Tou Chan Hong	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
胡錫煥 Wu Seak Wun	熟練工人 Operário qualificado	1	重型車輛司機 Motorista de pesados	1	
人員組別 Grupo de pessoal	工人 Operário				
飛愛瑪 Ema Maria de Freitas	半熟練工人 Operário semiquualificado	6	技術工人 Operário qualificado	5	
符國強 Fu Kuok Keong	熟練助理員 Auxiliar qualificado	1	技術工人 Operário qualificado	1	
張啟源 Cheong Kai Un	工人 Operário	7	勤雜人員 Auxiliar	8	
葉九仔 Ip Kao Chai	工人 Operário	7	勤雜人員 Auxiliar	7	
鄭玉湄 Cheng da Silva Yuk Mei	助理員 Auxiliar	7	勤雜人員 Auxiliar	6	
楊時沛 Ieong Si Pui	助理員 Auxiliar	7	勤雜人員 Auxiliar	6	
劉有銳 Lao Iao Ioi	助理員 Auxiliar	7	勤雜人員 Auxiliar	6	
梁彩容 Leong Choi Iong	助理員 Auxiliar	7	勤雜人員 Auxiliar	6	
何德 Ho Tak	助理員 Auxiliar	6	勤雜人員 Auxiliar	5	
林鏗 Lam Hang	助理員 Auxiliar	5	勤雜人員 Auxiliar	5	
羅金祐 Lo Kam Iau	助理員 Auxiliar	6	勤雜人員 Auxiliar	5	
彭群國 Pang Kuan Kuok	助理員 Auxiliar	5	勤雜人員 Auxiliar	5	

散位合同人員 Pessoal contratado por assalariamento					
人員組別及姓名 Grupo e nome	二零零九年八月三日的狀況 Situação em 03/08/2009		二零零九年八月四日的狀況 Situação em 04/08/2009		備註 Obs.
	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	職級/職位 Categoria/cargo	職階 Esc.	
鄭姬嫻 Cheang Kei Sim	助理員 Auxiliar	3	勤雜人員 Auxiliar	2	
陳林少群 Chan Lam Sio Kuan	助理員 Auxiliar	1	勤雜人員 Auxiliar	1	
陳惠珍 Chan Wai Chan	助理員 Auxiliar	1	勤雜人員 Auxiliar	1	
鍾小梅 Chong Sio Mui	助理員 Auxiliar	1	勤雜人員 Auxiliar	1	
馮麗賢 Fong Lai In	助理員 Auxiliar	1	勤雜人員 Auxiliar	1	
梁雪珍 Leong Sut Chan	助理員 Auxiliar	1	勤雜人員 Auxiliar	1	

二零一零年三月四日於旅遊局

Direcção dos Serviços de Turismo, aos 4 de Março de 2010. —
 局長 安棟樑 O Director dos Serviços, João Manuel Costa Antunes.

政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

澳門大學

UNIVERSIDADE DE MACAU

通告

Aviso

根據經第14/2006號行政命令核准的《澳門大學章程》第十八條第一款十一項之規定，澳門大學校董會於二零一零年二月八日會議，決議通過修改《澳門大學組織架構規章》，並重新公佈。

二零一零年三月二日於澳門大學

校董會主席 謝志偉

《澳門大學組織架構規章》

第一條

校董會下設的委員會

一、根據《澳門大學章程》第十七條第八款的規定，校董會下設的委員會為：

- (一) 常設委員會；
- (二) 榮譽學位及榮譽名銜委員會；
- (三) 監察委員會。

二、常設委員會的運作：

- (一) 常設委員會會議日期及時間由主席決定；

(二) 常設委員會每學年最少舉行四次平常會議，在主席召集或應大部分成員要求時，亦可舉行特別會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交校董會備案或審議；

(三) 常設委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

三、榮譽學位及榮譽名銜委員會的運作：

(一) 榮譽學位及榮譽名銜委員會會議日期及時間由主席決定；

(二) 榮譽學位及榮譽名銜委員會每學年最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交校董會備案或審議。

De acordo com o disposto na alínea 11) do n.º 1 do artigo 18.º dos Estatutos da Universidade de Macau, aprovados pela Ordem Executiva n.º 14/2006, o Conselho da Universidade de Macau aprovou, por deliberação tomada na sua sessão de 8 de Fevereiro de 2010, a alteração do Regulamento relativo à Estrutura Orgânica da Universidade de Macau e manda publicá-lo novamente.

Universidade de Macau, aos 2 de Março de 2010.

O Presidente do Conselho da Universidade, *Tse Chi Wai*.

Regulamento relativo à Estrutura Orgânica da Universidade de Macau

Artigo 1.º

Comissões que integram o Conselho da Universidade

1. As comissões que integram o Conselho da Universidade, de acordo com o n.º 8 do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade de Macau, são as seguintes:

- 1) Comissão Permanente;
- 2) Comissão de Graus e Títulos Honoríficos;
- 3) Comissão de Fiscalização.

2. Funcionamento da Comissão Permanente:

1) Compete ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões da Comissão Permanente;

2) A Comissão Permanente reúne ordinariamente, pelo menos, quatro vezes em cada ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, ou a pedido da maioria dos seus membros, sendo as actas das reuniões apresentadas ao Conselho da Universidade, para registo ou apreciação, no prazo de um mês contado da data da sua realização;

3) A Comissão Permanente pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

3. Funcionamento da Comissão de Graus e Títulos Honoríficos:

1) Compete ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões da Comissão de Graus e Títulos Honoríficos;

2) A Comissão de Graus e Títulos Honoríficos reúne, pelo menos, uma vez em cada ano lectivo, sendo as actas das reuniões apresentadas ao Conselho da Universidade para registo ou apreciação, no prazo de um mês contado da data da sua realização.

四、監察委員會的運作：

（一）監察委員會每半年最少舉行一次平常會議，在主席召集或應其中一名委員要求時，亦可舉行特別會議；

（二）監察委員會的決議是以其成員的大多數票通過；

（三）對監察委員會的每次會議均須繕立會議紀錄，其內應載明審查工作的摘要及所作決議，並由所有與會者簽名；

（四）監察委員會應將其已進行的審查工作、已作出的措施及有關結果通知校董會。

五、校董會可為處理特定事務而設立臨時性質的委員會。臨時委員會的組成、職權及運作由校董會訂定。

第二條

副校長

一、根據《澳門大學章程》第三十條第二款的規定，澳門大學（以下簡稱“澳大”）設副校長三名，分別輔助校長執行學術、研究及行政事務。

二、副校長由校董會常設委員會委任的招聘委員會負責招聘。

第三條

校務協調委員會

一、根據《澳門大學章程》第三十一條，校務協調委員會負責協助校長處理及協調澳大事務，以及就影響澳大社群的行政措施的制定提供集體思考的正式渠道。

二、校務協調委員會的組成如下：

（一）校長，擔任主席；

（二）各副校長；

（三）各學術輔助部門主管；

（四）各行政部門主管；

（五）各學院院長；

（六）校長按需要委任的其他教學或非教學人員最多兩名，任期最長為一年。

4. Funcionamento da Comissão de Fiscalização:

1) A Comissão de Fiscalização reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, ou a pedido de um dos seus membros;

2) As deliberações da Comissão de Fiscalização são tomadas por maioria de votos dos seus membros;

3) De cada reunião da Comissão de Fiscalização é lavrada acta, que é assinada por todos os que nela tenham participado e da qual devem constar resumos das verificações efectuadas e as deliberações tomadas;

4) A Comissão de Fiscalização deve dar conhecimento ao Conselho da Universidade das verificações efectuadas e das diligências promovidas, bem como do resultado das mesmas.

5. O Conselho da Universidade pode criar comissões interinas para tratar de assuntos específicos. A composição, as competências e o funcionamento das comissões interinas são definidos pelo Conselho da Universidade.

Artigo 2.º

Vice-reitores

1. De acordo com o n.º 2 do artigo 30.º dos Estatutos da Universidade de Macau, a Universidade de Macau, abreviadamente designada por UM, tem três vice-reitores que coadjuvam o reitor nos assuntos académicos, de investigação e administrativos, respectivamente.

2. Os vice-reitores são recrutados pela Comissão de Recrutamento nomeada pela Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

Artigo 3.º

Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade

1. De acordo com o artigo 31.º dos Estatutos da UM, compete ao Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade coadjuvar o reitor no tratamento e coordenação dos assuntos da UM e estabelecer um canal formal de reflexão colectiva quando sejam adoptadas medidas administrativas que se repercutam na comunidade universitária.

2. O Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade tem a seguinte composição:

1) O reitor, que preside;

2) Os vice-reitores;

3) Os chefes dos vários serviços de apoio para os assuntos académicos;

4) Os chefes dos vários serviços administrativos;

5) Os directores de faculdade;

6) Outros membros do pessoal docente ou não docente, a nomear pelo reitor, consoante as necessidades, em número não superior a dois, pelo período máximo de um ano.

三、校務協調委員會的職權如下：

- (一) 就改善澳大運作的措施提供意見；
- (二) 協調澳大年度及多年度的工作計劃、財政計劃及工作報告的準備工作；
- (三) 協調本身預算案、補充預算案及修改預算案的準備工作，並呈交校董會審議；
- (四) 協調澳大工作報告及最後帳目的準備工作，並呈交校董會審議；
- (五) 協調澳大日常運作所需的物資及服務的供應；
- (六) 就外界以有償或無償方式向澳大借用設施及設備的要求提供意見；
- (七) 就澳大各單位及部門的運作及協調情況作年度檢討；
- (八) 協助處理或回應校內外對澳大運作的意見及建議；
- (九) 就校長所提出的所有事宜提供意見。

四、校務協調委員會就本身預算及補充預算的編製以及預算的修改進行討論時，主席應邀請所有學院院長參與討論，並就學術資源的分配提供意見。

五、校務協調委員會每學年最少舉行四次平常會議，會議所需的技術及行政支援由校長事務處負責。

第四條 教務委員會

一、《澳門大學章程》第三十五條第三款所指的教務委員會成員的具體組成如下：

- (一) 主要獨立學術單位主管，包括：
 - (1) 研究生院院長；
 - (2) 榮譽學院院長；
 - (3) 中華醫藥研究院院長；
 - (4) 英語中心主任；
 - (5) 持續進修中心主任；
 - (6) 預科中心主任。

3. Compete ao Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade:

- 1) Dar parecer sobre medidas para a melhoria do funcionamento da UM;
- 2) Coordenar a preparação dos planos de actividades, planos financeiros e relatórios de actividades, anuais e plurianuais da UM;
- 3) Coordenar a preparação das propostas de orçamento privativo, orçamento suplementar, bem como as propostas de alteração orçamental e submetê-las à apreciação do Conselho da Universidade;
- 4) Coordenar a preparação do relatório de actividades e das contas finais da UM e submetê-los à apreciação do Conselho da Universidade;
- 5) Coordenar o fornecimento de recursos e serviços necessários ao funcionamento corrente da UM;
- 6) Dar parecer sobre pedidos externos para o uso, a título oneroso ou gratuito, das instalações e equipamentos da UM;
- 7) Proceder à revisão anual da forma de funcionamento e de coordenação das várias unidades e dos vários serviços da UM;
- 8) Coadjuvar no tratamento ou na resposta relativa a opiniões e sugestões, internas ou externas, sobre o funcionamento da UM;
- 9) Dar parecer sobre todos os assuntos que sejam apresentados pelo reitor.

4. Quando o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade discutir sobre a elaboração do orçamento privativo, do orçamento suplementar e sobre a alteração orçamental, o presidente deve convidar todos os directores de faculdade para participar na discussão e dar parecer sobre a distribuição dos recursos académicos.

5. O Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade reúne ordinariamente pelo menos quatro vezes em cada ano lectivo, sendo o apoio técnico-administrativo prestado pelo secretariado do reitor.

Artigo 4.º Senado

1. A composição específica do Senado relativamente aos membros referidos no n.º 3 do artigo 35.º dos Estatutos da UM é a seguinte:

- 1) Os chefes das principais unidades académicas independentes, que são:
 - (1) O director da Escola de Pós-Graduação;
 - (2) O director do Colégio de Honra;
 - (3) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
 - (4) O director do Centro de Língua Inglesa;
 - (5) O director do Centro de Educação Contínua;
 - (6) O director do Centro de Estudos Pré-Universitários.

(二) 主要學術輔助部門主管，包括：

(1) 教務長；

(2) 圖書館館長；

(3) 資訊及通訊科技總監。

(三) 各學院的代表從其全職教學人員中選出，主要獨立學術單位主管除外。選舉通常在學術委員會會議上舉行。

(1) 各學院教授職級（包括講座教授和教授、副教授以及助理教授）的代表人數，是學院教授職級的教學人員的總數除以澳大所有教授職級的教學人員的總數然後乘以四十。如果結果不是整數，則進至整數。教務委員會的席位在各學院講座教授和教授、副教授以及助理教授職級的分配比例為2：1：1。如果某一職級合資格的成員總數小於一，則結果以一計算。學院應負責將各教授職級的成員名額適當分配，以符合該學院教授職級教學人員代表的總數。每一教授職級的代表由該職級所有教學人員選出；

(2) 由各學院講師、高級導師和導師職級的所有教學人員互選產生的代表一名。

(四) 學生代表，包括：

(1) 澳門大學學生會選出的全日制本科生一名；

(2) 澳門大學研究生會選出的全日制研究生一名。

二、上款（三）項所指的成員由主席委任，任期最長為兩年，連選得連任。

三、第一款（四）項（1）及（2）分項所指的成員由主席委任，任期最長為一年，按各學生在澳大的學籍情況而定，連選得連任。

四、如上款所指的學生代表成員請求辭去或停止出任教務委員會成員的職務，則由相關學生組織按其本身的選舉程序選出合資格成員填補空缺，任期為前任者剩餘的任期。

五、根據《澳門大學章程》第三十七條的規定，訂定教務委員會的運作：

2) Os chefes dos principais serviços de apoio para os assuntos académicos, que são:

(1) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

(2) O bibliotecário da Universidade;

(3) O director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação.

3) Os representantes de cada faculdade são eleitos de entre o seu pessoal docente em regime de tempo inteiro, com excepção dos chefes das principais unidades académicas independentes. Normalmente a eleição realiza-se na reunião do conselho científico.

(1) O número de representantes das categorias professorais (incluindo professor catedrático de mérito e professor catedrático, professor associado e professor auxiliar) de cada faculdade equivale ao número total do pessoal docente destas categorias na faculdade dividido pelo número total do pessoal docente das mesmas categorias da UM, e multiplicado por quarenta. Caso o resultado não seja um número inteiro, é acrescentado para que se obtenha o número inteiro mais próximo. Os assentos do Senado são distribuídos nas categorias de professor catedrático de mérito e professor catedrático, professor associado e professor auxiliar em cada faculdade segundo a proporção de 2:1:1. Caso o número dos membros qualificados de determinada categoria seja inferior a um, é contado como um. Compete a cada faculdade chegar a uma distribuição adequada das quotas para cada categoria professoral, assegurando a sua conformidade com o número total de representantes do pessoal docente das categorias professorais da faculdade. Os representantes de cada categoria professoral são eleitos por todo o pessoal docente da respectiva categoria;

(2) Um representante de todo o pessoal docente nas categorias de assistente, assistente eventual e assistente auxiliar de cada faculdade, eleito entre si.

4) Os representantes dos estudantes, que são:

(1) Um estudante de um curso de licenciatura em regime de tempo inteiro, eleito pela Associação dos Estudantes da UM;

(2) Um estudante de um curso de pós-graduação em regime de tempo inteiro, eleito pela Associação dos Estudantes de Pós-Graduação da UM.

2. Os membros a que se refere a alínea 3) do número anterior são nomeados pelo presidente, tendo os respectivos mandatos a duração máxima de dois anos, renováveis se forem reeleitos.

3. Os membros a que se referem as subalíneas (1) e (2) da alínea 4) do n.º 1 são nomeados pelo presidente, tendo os respectivos mandatos a duração máxima de um ano, de acordo com o estatuto individual de cada estudante no seio da UM, renováveis se forem reeleitos.

4. Se um dos membros representantes dos estudantes, a que se refere o número anterior, pedir a demissão ou deixar de ser membro do Senado, a respectiva vaga é preenchida por um membro qualificado eleito pela respectiva associação de estudantes, de acordo com o seu próprio procedimento eleitoral, sendo a duração do respectivo mandato correspondente ao período que restar do mandato do seu antecessor.

5. Nos termos do artigo 37.º dos Estatutos da UM, é definido o funcionamento do Senado:

(一) 教務委員會應透過載有會議日期及時間的主席召集書召開會議，且每學年最少舉行四次會議；

(二) 教務委員會僅在出席會議且具投票權的成員人數超過具投票權成員總數的百分之五十的情況下，方可舉行會議；其決議以出席會議的成員的相對多數的表決方式通過；

(三) 教務委員會透過屬下的常設委員會及非常設委員會運作；

(四) 教務委員會及其屬下委員會的學生成員不得參與該等會議中屬保留議程的部分，亦不得閱讀有關該部分議程的各項文件；

(五) 保留議程包括如下事項：

(1) 個別學生的入學及學歷評估，以及澳大成員的個人事宜；

(2) 教務委員會主席認為須向學生保密的事宜，但須事先向教務委員會的學生成員解釋保密理由。

(六) 就若干事項是否屬保留性質存有疑問時，須由教務委員會主席或任何主持教務委員會或其屬下委員會會議的人士作出決定，而有關決定為確定性決定；

(七) 非教務委員會成員向教務委員會提交建議時，教務委員會主席應邀請該建議者列席教務委員會會議解釋建議內容；

(八) 教務委員會秘書由教務長擔任，秘書職務所需的支援由學務部負責。

第五條

教務委員會屬下的委員會

一、《澳門大學章程》第三十六條第四款所指的教務委員會屬下的委員會可分為常設委員會及非常設委員會。

二、教務委員會屬下的常設委員會為：

(一) 常務委員會；

(二) 研究委員會；

(三) 學術質量委員會；

(四) 圖書館委員會；

(五) 資訊及教育科技委員會；

(六) 研究生課程委員會；

(七) 通識教育委員會；

1) O Senado reúne pelo menos quatro vezes em cada ano lectivo, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora de realização das reuniões;

2) O Senado só pode reunir com um número superior a 50% dos seus membros com direito de voto e as deliberações são tomadas por maioria relativa dos membros presentes;

3) O Senado funciona por comissões subordinadas permanentes ou não permanentes;

4) Os estudantes membros do Senado ou das suas comissões subordinadas não podem estar presentes na discussão de assuntos reservados da agenda, nem podem ler os respectivos documentos;

5) Constituem assuntos da agenda reservada:

(1) A admissão ou a avaliação das habilitações de determinados estudantes e assuntos do foro pessoal de membros da UM;

(2) Matérias classificadas como sigilosas para os estudantes pelo presidente do Senado, devendo os estudantes membros do Senado ser previamente esclarecidos sobre as razões do sigilo.

6) No caso de surgirem dúvidas sobre a natureza reservada dos assuntos, a decisão sobre a mesma é tomada pelo presidente do Senado ou por quem presidir à reunião do Senado ou às reuniões das comissões subordinadas, sendo a respectiva decisão definitiva;

7) No caso de serem apresentadas propostas ao Senado por pessoa que não seja membro do Senado, o presidente do Senado deve convidar o proponente a participar na reunião do Senado para esclarecer o respectivo teor;

8) O Senado é secretariado pelo coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos, cabendo ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar-lhe apoio.

Artigo 5.º

Comissões subordinadas ao Senado

1. As Comissões subordinadas ao Senado a que se refere o n.º 4 do artigo 36.º dos Estatutos da UM podem ser divididas em permanentes e não permanentes.

2. As Comissões subordinadas permanentes são:

1) Comissão de Assuntos Gerais;

2) Comissão de Investigação;

3) Comissão de Qualidade Académica;

4) Comissão da Biblioteca;

5) Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação;

6) Comissão da Escola de Pós-Graduação;

7) Comissão da Educação Holística;

(八) 教與學優化委員會。

三、常務委員會：

(一) 組成：

(1) 校長，擔任主席；

(2) 負責管轄學術事務的副校長；

(3) 各學院院長；

(4) 榮譽學院院長；

(5) 教務長。

(二) 常務委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；

(三) 職權：

(1) 編排教務委員會會議議程；

(2) 就各學術單位對設立新課程和科目或修改已有的課程和科目，以及對制定或修改學術規則的建議提供意見；

(3) 訂定由各學術單位所開辦的課程的入學標準及本科一年級的收生人數；

(4) 核准澳大每年入學考試模式及考試大綱；

(5) 委任澳大入學試各科主考人及試卷審查員；

(6) 在教務委員會平常會議休會期間，處理屬教務委員會職權內的緊急事宜；

(7) 維持澳大教學與研究活動之間的平衡；

(8) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 常務委員會會議為教務委員會的預備會議，會期應最少早於教務委員會會期三周；

(2) 常務委員會可按需要舉行會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(3) 常務委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

四、研究委員會：

(一) 組成：

(1) 負責管轄研究事務的副校長，擔任主席；

8) Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem.

3. Comissão de Assuntos Gerais:

1) Composição:

(1) O reitor, que preside;

(2) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos;

(3) Os directores de faculdade;

(4) O director do Colégio de Honra;

(5) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Assuntos Gerais;

3) Competências:

(1) Definir a agenda da reunião do Senado;

(2) Dar parecer sobre a criação de novos cursos e disciplinas, ou sobre alterações a cursos e disciplinas já existentes, e sobre a elaboração ou revisão das normas académicas, propostos pelas unidades académicas;

(3) Definir os critérios de admissão aos cursos ministrados pelas unidades académicas e o número de estudantes a admitir no primeiro ano dos cursos de licenciatura;

(4) Aprovar os modelos e o programa dos exames anuais de admissão à UM;

(5) Nomear os examinadores e os revisores dos exames de admissão à UM para cada disciplina;

(6) Tratar de assuntos urgentes da competência do Senado, durante os períodos intercalares das reuniões ordinárias deste órgão;

(7) Manter o equilíbrio entre as actividades pedagógicas e de investigação na UM;

(8) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) As reuniões da Comissão de Assuntos Gerais destinam-se a preparar as reuniões do Senado e devem realizar-se com a antecedência mínima de três semanas em relação às reuniões agendadas do Senado;

(2) A Comissão pode reunir sempre que entender necessário, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(3) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

4. Comissão de Investigação:

1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pela investigação, que preside;

(2) 各學院副院長一名；

(3) 各學院學術委員會的資深教學人員一名，由各學院的學術委員會按其本身的選舉程序從該學院的具教務委員會成員身份的成員中選出，任期最長為一年，連選得連任；

(4) 研究生院院長；

(5) 其他具研究任務的獨立學術單位的主管。

(二) 研究委員會所需的技術及行政支援由研究及發展事務辦公室負責；

(三) 職權：

(1) 統籌及促進澳大的學術研究及相關活動；

(2) 監督澳大年度及多年度發展計劃內同研究領域相關的計劃的實施；

(3) 推薦校內外專家小組，評估教學人員提交的研究計劃以及處理其他有關技術或道德合規的事宜；

(4) 聽取專家的意見後，根據澳大的研究專款情況及有關的規定，同意研究撥款金額；

(5) 為校外研究經費的申請進行校內評估及/或推薦校外評估；

(6) 促進研究成果在國際性學報上發表，以及促進新發明申請專利及商標；

(7) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 研究委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 研究委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

五、學術質量委員會：

(一) 組成：

(1) 負責管轄學術事務的副校長，擔任主席；

(2) 各學院學術委員會的資深教學人員一名，由各學院的學術委員會按其本身的選舉程序從該學院的具教務委員會成員身份的成員中選出，任期最長為一年，連選得連任；

(2) Um subdirector de cada faculdade;

(3) Um dos membros mais antigos do pessoal docente do conselho científico de cada faculdade, eleito de entre os membros do Senado daquela faculdade, de acordo com o seu procedimento próprio, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;

(4) O director da Escola de Pós-Graduação;

(5) Os chefes de outras unidades académicas independentes com funções de investigação.

2) Compete ao Gabinete de Administração da Investigação e Desenvolvimento prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Investigação;

3) Competências:

(1) Coordenar e promover a investigação académica e actividades respectivas na UM;

(2) Supervisionar a execução dos projectos na área de investigação académica, constantes dos planos de actividades, anuais e plurianuais, da UM;

(3) Recomendar grupos de especialistas, da UM ou do exterior, para apreciação dos projectos de investigação apresentados pelo pessoal docente e tratamento de outros assuntos relacionados com a conformidade técnica ou ética;

(4) Consentir a verba de dotação para investigação, ouvidos os especialistas e de acordo com os fundos disponíveis da UM para investigação e com as respectivas disposições;

(5) Organizar apreciação interna e/ou recomendar avaliação externa para as candidaturas aos fundos de investigação externos;

(6) Promover a publicação de resultados da investigação em revistas académicas internacionais e o pedido de registo de patentes e marcas comerciais para as novas invenções;

(7) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Investigação reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

5. Comissão de Qualidade Académica:

1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos, que preside;

(2) Um dos membros mais antigos do pessoal docente do conselho científico de cada faculdade, eleito de entre os membros do Senado daquela faculdade, de acordo com o seu procedimento próprio, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;

(3) 各學院院長；

(4) 具教學任務的獨立學術單位的主管；

(5) 教務長；

(6) 教務委員會中的學生代表。

(二) 學術質量委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；

(三) 職權：

(1) 監察新課程和科目之學術評審過程及結果，並定期檢討現有的課程和科目安排；

(2) 為教與學素質保證制定政策及指引；

(3) 檢討質量評核方法及標準並評估各教學單位及課程的教與學素質；

(4) 在其職權範圍內作出策略性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 學術質量委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 學術質量委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

六、圖書館委員會：

(一) 組成：

(1) 校長經諮詢校務協調委員會後，從教務委員會成員中委任一名資深成員擔任主席；

(2) 圖書館館長；

(3) 各學院、中華醫藥研究院和英語中心以選舉方式各自選出的教學人員一名，任期最長為一年，連選得連任；

(4) 具教務委員會成員身份的學生代表。

(二) 圖書館委員會所需的技術及行政支援由大學圖書館負責；

(三) 職權：

(1) 制定大學圖書館長遠發展的目標及定位；

(2) 確保大學圖書館每學年所獲得的資源能配合澳大各學術單位的教研需要；

(3) Os directores de faculdade;

(4) Os chefes das unidades académicas independentes com funções de ensino;

(5) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

(6) Os representantes dos estudantes que sejam membros do Senado.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Qualidade Académica;

3) Competências:

(1) Supervisionar o processo e os resultados da avaliação académica dos novos cursos e disciplinas e rever periodicamente os cursos e disciplinas existentes;

(2) Formular políticas e orientações para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem;

(3) Rever os métodos/critérios da avaliação da qualidade e avaliar a qualidade do ensino/aprendizagem de cada unidade de ensino/curso;

(4) Tomar decisões estratégicas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Qualidade Académica reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

6. Comissão da Biblioteca:

1) Composição:

(1) Um dos membros mais antigos do Senado, nomeado pelo reitor, ouvido o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade, que preside;

(2) O bibliotecário da Universidade;

(3) Um membro do pessoal docente eleito de cada faculdade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas e do Centro de Língua Inglesa, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;

(4) Os representantes dos estudantes que sejam membros do Senado.

2) Compete à Biblioteca Universitária prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Biblioteca;

3) Competências:

(1) Definir os objectivos e as directrizes de desenvolvimento a longo prazo da Biblioteca Universitária;

(2) Assegurar que os recursos adquiridos pela Biblioteca Universitária em cada ano lectivo sejam adequados às necessidades pedagógicas e de investigação das várias unidades académicas da UM;

(3) 發展及完善大學圖書館；

(4) 確保大學圖書館各項設施能配合澳大學術活動；

(5) 培養師生善用大學圖書館的正確文化及技能；

(6) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 圖書館委員會每學年最少舉行三次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 圖書館委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

七、資訊及教育科技委員會：

(一) 組成：

(1) 校長經諮詢校務協調委員會後，從教務委員會成員中委任一名具資訊及教育科技專長者擔任主席；

(2) 資訊及通訊科技總監；

(3) 各學院、中華醫藥研究院、英語中心和預科中心以選舉方式各自選出一名對資訊及教育科技有特殊興趣的教學人員作為成員，任期最長為一年，連選得連任；

(4) 教務委員會成員中的學生代表互選一人，任期與其作為教務委員會成員的任期相合。

(二) 資訊及教育科技委員會所需的技術及行政支援由資訊及通訊科技部負責；

(三) 職權：

(1) 制定澳大在學術及行政方面應用資訊及教育科技的政策及規則；

(2) 評估及引進用作提高教、研、學方面的活動效益的新技術及設施；

(3) 提供資訊及教育科技的軟硬件使用的培訓機會；

(4) 提倡及提高使用資訊科技的自學文化；

(5) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(3) Desenvolver e melhorar a Biblioteca Universitária;

(4) Assegurar a adequação das instalações da Biblioteca Universitária às actividades académicas da UM;

(5) Formar o pessoal docente e os estudantes para ter uma cultura e técnica correctas no uso da Biblioteca Universitária;

(6) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão da Biblioteca reúne pelo menos três vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

7. Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação:

1) Composição:

(1) Um dos membros do Senado, especialista nos domínios das tecnologias de informação e de educação, nomeado pelo reitor, ouvido o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade, que preside;

(2) O director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;

(3) Um membro do pessoal docente de cada faculdade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Centro de Língua Inglesa e do Centro de Estudos Pré-Universitários, eleito por cada uma destas unidades, que tenha um especial interesse nas tecnologias de informação e de educação, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;

(4) Um dos estudantes membros do Senado, eleito de entre si, cujo mandato corresponde à duração do seu mandato no Senado.

2) Compete ao Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação;

3) Competências:

(1) Definir a política e as regras para a utilização das tecnologias de informação e de educação, nos âmbitos académico e administrativo da UM;

(2) Avaliar e introduzir novas tecnologias e instalações destinadas a elevar a eficácia das actividades pedagógicas, de investigação e de aprendizagem;

(3) Oferecer oportunidades de formação sobre a utilização de *software* e *hardware* relacionados com as tecnologias de informação e de educação;

(4) Promover e fomentar a auto-construção do saber através da utilização de tecnologias de informação;

(5) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

(四) 運作：

(1) 資訊及教育科技委員會每學年最少舉行三次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 資訊及教育科技委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

八、研究生課程委員會：

(一) 組成：

(1) 校長或由其委任的資深教學人員一名，擔任主席；

(2) 研究生院院長；

(3) 負責管轄學術事務的副校長；

(4) 負責管轄研究事務的副校長；

(5) 各學院院長或副院長；

(6) 學術委員會主席或代表，任期最長為一年，連選得連任；

(7) 中華醫藥研究院院長或教學委員會主席；

(8) 教務長；

(9) 教務委員會成員中屬全日制研究生的學生代表，任期與其作為教務委員會成員的任期相合，但以一年為限。

(二) 研究生課程委員會所需的技術及行政支援由研究生院負責；

(三) 職權：

(1) 審議研究生院年度及多年度的研究生課程及研究計劃，以確保該等計劃與澳大整體學術發展計劃互相配合；

(2) 制定建議開辦研究生課程及科目的程序及開辦該等課程及科目的基本要件；

(3) 批准研究生修課式課程及研究式課程的入學標準及每年收生人數；

(4) 批准博士學位課程的入學申請；

(5) 確立研究生修課式課程的導師、指導研究生撰寫論文及指導研究生從事獨立研究項目的導師的資歷；

(6) 就學士學位後的學位及名銜的頒授標準向教務委員會提供意見；

(7) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação reúne pelo menos três vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

8. Comissão da Escola de Pós-Graduação:

1) Composição:

(1) O reitor ou um membro do pessoal docente dos mais antigos por ele nomeado, que preside;

(2) O director da Escola de Pós-Graduação;

(3) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos;

(4) O vice-reitor responsável pela investigação;

(5) Os directores ou subdirectores de faculdade;

(6) O presidente ou representante do conselho científico, pelo período máximo de um ano, renovável se for reeleito;

(7) Director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou presidente da comissão pedagógica daquele Instituto;

(8) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

(9) Os representantes dos estudantes em regime de tempo inteiro dos cursos de pós-graduação que sejam membros do Senado, por um período correspondente ao período do seu mandato no Senado ou, sendo este superior, por um período de um ano.

2) Compete à Escola de Pós-Graduação prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Escola de Pós-Graduação;

3) Competências:

(1) Apreciar os cursos de pós-graduação e projectos de investigação, anuais e plurianuais, da Escola de Pós-Graduação, assegurando a sua conformidade com os planos globais de desenvolvimento académico da UM;

(2) Definir os procedimentos para a apresentação de propostas para a criação de cursos e disciplinas de pós-graduação, bem como os respectivos requisitos básicos;

(3) Aprovar os critérios de admissão e o número anual de estudantes a admitir nos cursos de pós-graduação (ensino) e cursos de pós-graduação (investigação);

(4) Aprovar candidaturas à admissão aos cursos de doutoramento;

(5) Definir as qualificações dos formadores dos cursos de pós-graduação (ensino), e dos orientadores dos estudantes de pós-graduação para elaboração de teses e realização de projectos de investigação independentes;

(6) Dar parecer ao Senado sobre os critérios de atribuição dos graus ou títulos académicos a atribuir após a licenciatura;

(7) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

(四) 運作：

(1) 研究生課程委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 研究生課程委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

九、通識教育委員會：

(一) 組成：

(1) 負責管轄學術事務的副校長，擔任主席；

(2) 各學院院長或其代表；

(3) 榮譽學院院長或其代表；

(4) 中華醫藥研究院院長或其代表；

(5) 教務長或其代表；

(6) 教務委員會成員中屬全日制本科生的學生代表，任期與其作為教務委員會成員的任期相合。

(二) 通識教育委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；

(三) 職權：

(1) 就本科課程的通識教育要求制定政策、目標和規則；

(2) 制定通識課程的指引和準則；

(3) 根據通識課程的目標來評估及批准通識科目建議書；

(4) 就通識課程的執行及其他支援作出建議；

(5) 定期檢討及監督通識課程；

(6) 處理由教務委員會提出的相關事務；

(7) 在其職權範圍內作出策略性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 通識教育委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

4) Funcionamento:

(1) A Comissão da Escola de Pós-Graduação reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

9. Comissão da Educação Holística:

1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos, que preside;

(2) Os directores de todas as faculdades ou seus representantes;

(3) O director do Colégio de Honra ou seu representante;

(4) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou seu representante;

(5) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou seu representante;

(6) O representante no Senado dos estudantes dos cursos de licenciatura em regime de tempo inteiro, por um período correspondente ao período do seu mandato no Senado.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Educação Holística;

3) Competências:

(1) Formular políticas, objectivos e regulamentações relativos aos requisitos da educação holística do currículo de licenciatura;

(2) Formular orientações e critérios para as disciplinas da educação holística;

(3) Avaliar e consentir propostas de disciplinas para a educação holística de acordo com os objectivos do currículo da educação holística;

(4) Emitir sugestões sobre a implementação do currículo da educação holística e outros apoios;

(5) Rever e supervisionar constantemente o currículo da educação holística;

(6) Tratar de outros assuntos relevantes, a pedido do Senado;

(7) Tomar decisões estratégicas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão da Educação Holística reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) 通識教育委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

十、教與學優化委員會：

(一) 組成：

(1) 負責管轄學術事務的副校長或由其委任人員，擔任主席；

(2) 各學院院長或其代表；

(3) 研究生院院長或其代表；

(4) 榮譽學院院長或其代表；

(5) 中華醫藥研究院院長或其代表；

(6) 英語中心主任或其代表；

(7) 教與學優化中心主任；

(8) 教務長或其代表；

(9) 教務委員會中的學生代表。

(二) 教與學優化委員會所需的技術及行政支援由教與學優化中心負責；

(三) 職權：

(1) 訂定教與學優化中心的長遠發展計劃；

(2) 監察教與學優化中心的進展及表現；

(3) 監督優質教與學活動的執行情況及中心的整體運作；

(4) 就教與學優化中心建議的教學課程和活動計劃提供意見；

(5) 認可經費撥款，以推行提升教與學的相關項目計劃和教育課程；

(6) 在其職權範圍內作出其他重要決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 教與學優化委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 教與學優化委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

10. Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem:

1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos ou seu delegado, que preside;

(2) Os directores de todas as faculdades ou seus representantes;

(3) O director da Escola de Pós-Graduação ou seu representante;

(4) O director do Colégio de Honra ou seu representante;

(5) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou seu representante;

(6) O director do Centro de Língua Inglesa ou seu representante;

(7) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(8) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou seu representante;

(9) Os representantes dos estudantes no Senado.

2) Compete ao Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem prestar apoio técnico-administrativo à Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

3) Competências:

(1) Formular planos de longo prazo para o desenvolvimento do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(2) Supervisionar o progresso e desempenho do Centro;

(3) Supervisionar a implementação das actividades de ensino e de aprendizagem de boa qualidade, como também o funcionamento geral do Centro;

(4) Dar parecer sobre os programas de ensino e de aprendizagem e as actividades propostos pelo Centro;

(5) Consentir o financiamento dos projectos e programas educacionais, relacionados com a melhoria do ensino e da aprendizagem;

(6) Tomar outras decisões importantes no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

第六條
基本學術單位

一、澳大的基本學術單位為：

- (一) 工商管理學院；
- (二) 教育學院；
- (三) 社會科學及人文學院；
- (四) 法學院；
- (五) 科技學院。

二、各基本學術單位可按規定程序及發展需要設立轄下的教學及研究單位，包括學系、課程、研究中心及研究所。

三、教學及研究單位的職權及運作由校董會制定的內部規章訂定。

四、教學及研究單位的主管由學院院長建議，校長任免。

五、學院院長由校長推薦，校董會任免。

六、學院院長的首次定期委任任期最長為三年，續任任期最長為五年，可續期。

七、學院院長由校董會常設委員會委任的招聘委員會負責招聘。

八、各學院院長的職權如下：

- (一) 在行政、學術和研究事務方面代表並領導學院；
- (二) 確保學院內教研工作符合澳大期望的水平；
- (三) 確保各教學及研究單位以及教學人員所需的支援得到合理與公平的分配；
- (四) 確保學院所獲資源符合教研需要；
- (五) 向校長建議人員的聘用、晉升和合同的續約；
- (六) 積極與教研及行政人員溝通，並按《澳門大學人員通則》的規定，對他們的工作表現進行檢討和評估；
- (七) 向校長建議協議和其他合約的簽署；
- (八) 批准課程的入學申請，但博士學位課程除外；

Artigo 6.º
Unidades Académicas Fundamentais

1. As unidades académicas fundamentais da UM são as seguintes:

- 1) Faculdade de Gestão de Empresas;
- 2) Faculdade de Ciências da Educação;
- 3) Faculdade de Ciências Sociais e Humanas;
- 4) Faculdade de Direito;
- 5) Faculdade de Ciências e Tecnologia.

2. As unidades académicas fundamentais podem criar, de acordo com os procedimentos estabelecidos e as necessidades de desenvolvimento, unidades de ensino e de investigação subordinadas, incluindo departamentos académicos, cursos, centros de investigação e institutos de investigação.

3. As competências e o funcionamento das unidades de ensino e de investigação são definidos pelo Conselho da Universidade em regulamento interno.

4. Os chefes das unidades de ensino e de investigação são nomeados e exonerados pelo reitor, sob proposta dos directores de faculdade.

5. Os directores de faculdade são nomeados e exonerados pelo Conselho da Universidade, sob recomendação do reitor.

6. A comissão de serviço dos directores de faculdade é renovável, tendo o primeiro mandato a duração máxima de três anos e cada um dos seguintes a duração máxima de cinco anos.

7. Os directores de faculdade são recrutados pela Comissão de Recrutamento nomeada pela Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

8. Compete ao director de cada faculdade:

- 1) Representar e dirigir a faculdade nos domínios administrativo, académico e de investigação;
- 2) Assegurar a conformidade dos trabalhos pedagógicos e de investigação realizados na faculdade com o nível pretendido pela UM;
- 3) Assegurar a distribuição adequada e equitativa dos apoios necessários às unidades de ensino e de investigação e ao pessoal docente;
- 4) Assegurar a conformidade dos recursos atribuídos à faculdade às necessidades de ensino e de investigação;
- 5) Propor ao reitor a contratação e promoção do pessoal e a renovação dos contratos de trabalho;
- 6) Comunicar activamente com o pessoal docente, de investigação e administrativo, e proceder à revisão e avaliação do seu desempenho de acordo com o Estatuto do Pessoal da UM;
- 7) Propor ao reitor a celebração de acordos e outros contratos;
- 8) Aprovar candidaturas à admissão aos cursos, com excepção dos de doutoramento;

(九) 審查和批准考試成績、科目和學分豁免以及轉修科目；

(十) 經過學術委員會認可後，向教務委員會建議準畢業生的名單以及學位的頒授；

(十一) 批准延學申請、休學和復學申請以及退學和重新入學申請；

(十二) 根據有關規定批准勒令退學；

(十三) 根據校長授予的權限，批准開支和作出其他行為；

(十四) 從事教學工作。

九、每個學院可有不多於兩名學院副院長。經院長作出具適當理由的建議，校長可任免學院副院長。副院長應協助院長處理和協調學術事務，以及規劃和執行學術政策。副院長一般應為副教授或以上級別。

十、學院院長職位出缺，又或有關據位人不在或因故不能視事時，由學院副院長的據位人代之。如遇特殊情況須由其他教學人員代任時，必須呈交校長批准。

十一、各學院均設有學術委員會，其組成如下：

(一) 學院院長；

(二) 教學及研究單位的主管；

(三) 所有助理教授或以上職級的全職教學人員；

(四) 全職講師代表兩名，由學院內所有全職講師互選產生，任期為一年，連選得連任；

(五) 兼職教師代表最多兩名，由學院內所有兼職教師推選產生，任期為一年，連選得連任；

(六) 各學院內每一教學單位的學生代表一名，由各教學單位的學生自行推選，任期最長為一年；

(七) 教務長或其委派的代表一名。

十二、主席由學術委員會成員從第六條第十一款（一）至（四）項所指的成員中選舉產生，任期為一年，連選得連任。

十三、學術委員會須就教學與研究的協調及改進向教務委員會負責，學術委員會的職權如下：

9) Apreciar e aprovar os resultados dos exames, a isenção da frequência de disciplinas, a isenção de créditos e a transferência de disciplinas;

10) Propor ao Senado a lista dos pré-graduados e a atribuição dos graus académicos, depois de ser homologadas pelo conselho científico;

11) Aprovar os requerimentos relativos ao prolongamento de estudos, ao adiamento e reassunção de estudos, bem com a desistência de estudos e a readmissão;

12) Aprovar expulsão de estudantes de acordo com as respectivas regras;

13) Autorizar a realização de despesas e a prática de outros actos no âmbito das competências delegadas pelo reitor;

14) Exercer actividade docente.

9. Cada faculdade pode ter no máximo dois subdirectores. O reitor pode nomear ou exonerar o subdirector de faculdade, sob proposta devidamente fundamentada do respectivo director. O subdirector coadjuva o director no tratamento e coordenação dos assuntos académicos e no planeamento e execução das políticas académicas. Normalmente um subdirector deve possuir a categoria igual ou superior à de professor associado.

10. Em caso de vacatura, ausência ou impedimento de um director de faculdade, o respectivo subdirector actua como substituto. Quando, em circunstâncias especiais, outro membro do corpo docente tiver que actuar como substituto, tal substituição deve ser submetida à aprovação do reitor.

11. Cada faculdade dispõe de um conselho científico, com a seguinte composição:

1) O director de faculdade;

2) Os chefes das unidades de ensino e de investigação;

3) Todo o pessoal docente em regime de tempo inteiro com a categoria igual ou superior à de professor auxiliar;

4) Dois representantes dos assistentes em regime de tempo inteiro, eleitos por todos os assistentes de cada faculdade em regime de tempo inteiro, de entre os seus pares, cujos mandatos são de um ano, renováveis se forem reeleitos;

5) Até dois representantes dos docentes em regime de tempo parcial, eleitos por todos os docentes em regime de tempo parcial de cada faculdade, cujos mandatos são de um ano, renováveis se forem reeleitos;

6) Um representante dos estudantes por cada unidade de ensino de cada faculdade, eleito pelos estudantes da respectiva unidade, pelo período máximo de um ano;

7) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou um representante por ele designado.

12. O presidente é eleito de entre os membros referidos nas alíneas 1) a 4) do n.º 11 do artigo 6.º, cujo mandato é de um ano, renovável se for reeleito.

13. O conselho científico é responsável perante o Senado pela coordenação e pelo aperfeiçoamento do ensino e da investigação, e tem as seguintes competências:

(一) 就學系的設立、更改或撤銷向教務委員會提交建議；

(二) 就課程的計劃內容的發展及修改向教務委員會提交建議；

(三) 就入學標準、校外考試委員的委任、學生學習的評核方法及畢業要求，向教務委員會提交建議；

(四) 就教學事務提出意見並檢討教學評估的準則；

(五) 就碩士、博士及其他學術資格的典試委員會的成立準則及組成，向教務委員會提交建議；

(六) 在學年末認可準畢業生的名單以及將要頒授的學位；

(七) 在特殊情況下，學術委員會主席可認可準畢業生的名單以及將要頒授的學位，並在下一次的學術委員會會議上得到追認；

(八) 應教務委員會的要求處理其他事務。

十四、如學術委員會主席認為學院內非學術委員會成員的其他教學或非教學人員的出席對會議有幫助，可邀請該等人員列席會議，但該等人員並無投票權。

十五、校長或負責管轄學術事務的副校長如認為有需要，可在預先通知學術委員會主席後，出席學術委員會的會議。

十六、學術委員會的秘書由第十一款（三）、（四）或（五）項所指的成員互選產生，任期為一年，連選得連任；秘書職務所需的支援由有關學院負責。

十七、學術委員會應透過載有會議日期及時間的主席召集書召開全體會議，且每學年最少舉行兩次全體會議。

十八、學術委員會可透過載有會議日期及時間的主席召集書召開特別會議，以處理特殊事宜。

十九、學術委員會僅在出席會議且具投票權的成員人數超過具投票權成員總數的百分之五十的情況下，方可舉行會議，其決議以出席會議的成員的相對多數的表決方式通過。

二十、學術委員會主席可決定通過傳閱有關文件和具投票權成員簽署書面投票的方式處理事務。通過傳閱作出的決定須在會議記錄中記載並在下次會議上確認。

二十一、學院須訂定和審核可以通過傳閱處理的事務的種類。可以通過傳閱處理的事務不應涉及高度複雜的政策性事宜。

1) Apresentar ao Senado propostas sobre a criação, alteração ou dissolução de departamentos académicos;

2) Apresentar ao Senado propostas de desenvolvimento e revisão dos conteúdos programáticos dos cursos;

3) Apresentar ao Senado propostas sobre os critérios de admissão, sobre a nomeação de examinadores que não pertençam à UM, sobre os métodos de avaliação da aprendizagem dos estudantes e sobre os requisitos para a graduação;

4) Dar parecer sobre os assuntos pedagógicos e proceder à revisão dos critérios para a avaliação do ensino;

5) Apresentar ao Senado propostas sobre os critérios de constituição e a composição dos júris das provas de mestrado, doutoramento e de outras qualificações académicas;

6) Homologar, no final do ano lectivo, a lista dos pré-graduados e graus académicos a atribuir;

7) Excepcionalmente, o presidente do conselho científico pode homologar a lista dos pré-graduados e graus académicos a atribuir, acto que é ratificado na reunião seguinte do conselho científico;

8) Tratar de outros assuntos a pedido do Senado.

14. O presidente do conselho científico pode convidar outros membros do pessoal docente ou não docente da faculdade, que não sejam membros do conselho científico, para participar nas reuniões, sem direito a voto, caso seja considerada conveniente a sua presença.

15. O reitor ou o vice-reitor responsável pelos assuntos académicos podem, quando considerem necessário, participar nas reuniões do conselho científico, mediante comunicação prévia ao presidente deste órgão.

16. O secretário do conselho científico é eleito de entre os membros referidos nas alíneas 3), 4) ou 5) do n.º 11, cujo mandato é de um ano, renovável se for reeleito, cabendo à respectiva faculdade prestar-lhe apoio.

17. O conselho científico reúne em sessão plenária pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora da reunião.

18. O conselho científico pode reunir em sessão extraordinária, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora da reunião, para tratar de assuntos especiais.

19. O conselho científico só pode reunir com um número superior a 50% dos seus membros com direito de voto e as deliberações são tomadas por maioria relativa dos membros presentes.

20. O presidente do conselho científico pode decidir tratar dos assuntos por meio de circulação dos respectivos documentos e por votos escritos, assinados pelos membros com direito de voto. As deliberações tomadas mediante circulação devem ser registadas nas actas e confirmadas na reunião seguinte.

21. A faculdade deve definir e aprovar os géneros de assuntos que podem ser tratados por meio de circulação, os quais não devem estar relacionados com matérias estratégicas de grande complexidade.

二十二、學術委員會可按需要下設常設委員會或非常設委員會，並按教務委員會核准，可將其部分職權授予其屬下的常設委員會。

第七條 獨立學術單位

一、獨立學術單位是指教學、研究或教研兼備的單位。

二、《澳門大學章程》第四十一條第三款所指的獨立學術單位為：

- (一) 研究生院；
- (二) 榮譽學院；
- (三) 中華醫藥研究院；
- (四) 英語中心；
- (五) 持續進修中心；
- (六) 預科中心；
- (七) 澳門研究中心；
- (八) 住宿式書院。

三、各獨立學術單位的主管的職稱如下：

- (一) 研究生院院長；
- (二) 榮譽學院院長；
- (三) 中華醫藥研究院院長；
- (四) 英語中心主任；
- (五) 持續進修中心主任；
- (六) 預科中心主任；
- (七) 澳門研究中心主任。

四、住宿式書院之名稱及主管的職稱由校長建議，校董會通過。

五、獨立學術單位的主管由校長任免。

六、校長可按獨立學術單位的主管的推薦任免不多於兩名副主管，任期由校長決定，但不可超過其合同的期限。

七、獨立學術單位的主管的職權由教務委員會通過並由校長批准。

22. O conselho científico pode criar, consoante as necessidades, comissões subordinadas permanentes ou não permanentes, e delegar, sujeito à aprovação do Senado, algumas das suas competências nas comissões subordinadas permanentes.

Artigo 7.º Unidades Académicas Independentes

1. As unidades académicas independentes são as unidades de ensino, as unidades de investigação, ou as unidades de ensino e de investigação.

2. As unidades académicas independentes, a que se refere o n.º 3 do artigo 41.º dos Estatutos da UM são as seguintes:

- 1) Escola de Pós-Graduação;
- 2) Colégio de Honra;
- 3) Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
- 4) Centro de Língua Inglesa;
- 5) Centro de Educação Contínua;
- 6) Centro de Estudos Pré-Universitários;
- 7) Centro de Estudos de Macau;
- 8) Colégios Residenciais.

3. As designações dos chefes das unidades académicas independentes são as seguintes:

- 1) Director da Escola de Pós-Graduação;
- 2) Director do Colégio de Honra;
- 3) Director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
- 4) Director do Centro de Língua Inglesa;
- 5) Director do Centro de Educação Contínua;
- 6) Director do Centro de Estudos Pré-Universitários;
- 7) Director do Centro de Estudos de Macau.

4. A designação de cada Colégio Residencial e o título do respectivo chefe são propostos pelo Reitor e aprovados pelo Conselho da Universidade.

5. Os chefes das unidades académicas independentes são nomeados e exonerados pelo reitor.

6. O reitor pode nomear e exonerar, no máximo, dois subchefes por cada unidade académica independente, sob recomendação do chefe, sendo a duração do respectivo mandato, que não pode exceder os limites de duração do seu contrato, decidida pelo reitor.

7. As competências dos chefes das unidades académicas independentes são consentidas pelo Senado e aprovadas pelo reitor.

八、在獨立學術單位的職權範圍內，可參照學院的學術委員會運作模式設立教學小組，以規管有關的教學活動。

九、獨立學術單位主管職位出缺，又或有關據位人不在或因故不能視事時，由獨立學術單位副主管的據位人代之。如遇特殊情況須由其他工作人員代任時，必須呈交校長批准。

第八條

學術輔助部門

一、《澳門大學章程》第四十二條第一款所指的學術輔助部門及其附屬單位為：

- (一) 學務部，下設註冊處及學生事務處；
- (二) 大學圖書館，下設圖書館館務處；
- (三) 資訊及通訊科技部，下設技術暨用戶支援處及資訊管理處；
- (四) 研究及發展事務辦公室；
- (五) 教與學優化中心；
- (六) 對外事務辦公室；
- (七) 校友事務辦公室；
- (八) 安健及環境事務辦公室；
- (九) 出版中心；
- (十) 校長辦公室。

二、上款所指的部門由相關領域的專業人員主管，隸屬校長或管轄該工作範圍的副校長。如有需要，副校長可同時兼任學術輔助部門的主管。

三、在例外情況下，學術輔助部門主管職位的據位人的報酬，可參照《澳門大學人員通則》所指教學人員職級的薪俸點訂定。

四、第一款所指的學術輔助部門的主管的職稱如下：

- (一) 教務長；
- (二) 圖書館館長；
- (三) 資訊及通訊科技總監；

8. Podem ser criados grupos pedagógicos, no âmbito das competências das unidades académicas independentes, destinados a regular as respectivas actividades pedagógicas, com referência ao modelo de funcionamento dos conselhos científicos das faculdades.

9. Em caso de vacatura, ausência ou impedimento de um chefe de unidade académica independente, o respectivo subchefe actua como substituto. Quando, em circunstâncias especiais, outro trabalhador tiver que actuar como substituto, tal substituição deve ser submetida à aprovação do reitor.

Artigo 8.º

Serviços de Apoio para os Assuntos Académicos

1. Os serviços de apoio para os assuntos académicos e as respectivas subunidades, a que se refere o n.º 1 do artigo 42.º dos Estatutos da UM são os seguintes:

- 1) Gabinete de Assuntos Académicos, que compreende como subunidades a Secretaria e a Secção de Assuntos dos Estudantes;
- 2) Biblioteca Universitária, que compreende como subunidade a Secção de Assuntos da Biblioteca;
- 3) Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação, que compreende como subunidades a Secção Técnica e de Apoio aos Utilizadores e a Secção para a Gestão de Informação;
- 4) Gabinete de Administração da Investigação e Desenvolvimento;
- 5) Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- 6) Gabinete de Assuntos Globais;
- 7) Gabinete de Assuntos dos Antigos Alunos;
- 8) Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais;
- 9) Centro de Publicações;
- 10) Gabinete do Reitor.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por especialistas da respectiva área, subordinados ao reitor ou aos vice-reitores daquela área. Caso necessário, os vice-reitores podem acumular as funções de chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos.

3. Excepcionalmente, a remuneração dos titulares dos cargos dos chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos pode ser fixada por referência aos índices das categorias do pessoal docente previstas no Estatuto do Pessoal da UM.

4. As designações dos chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
- 2) Bibliotecário da Universidade;
- 3) Director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;

- (四) 研究及發展事務辦公室主任；
- (五) 教與學優化中心主任；
- (六) 對外事務辦公室主任；
- (七) 校友事務辦公室主任；
- (八) 安健及環境事務辦公室主任；
- (九) 出版中心主任；
- (十) 校長辦公室主任。

五、第一款所指的學術輔助部門的附屬單位的主管的職稱如下：

- (一) 註冊處處長；
- (二) 學生事務處處長；
- (三) 助理圖書館館長；
- (四) 技術暨用戶支援處處長；
- (五) 資訊管理處處長。

六、各學術輔助部門的主管及相關的附屬單位的主管，由負責管轄該部門的副校長建議，校長任免。

七、各學術輔助部門的主管為校務協調委員會的成員。

八、各學術輔助部門的職權如下：

- (一) 學務部：

(1) 按照教務委員會指示，制定及籌備學生的取錄、註冊及考試程序；

- (2) 組織及更新與教學及學生事務有關的資料庫；
- (3) 編製澳大概覽、校曆及學生手冊；
- (4) 印製及簽發文憑、證書及學術證明文件及聲明書；

(5) 與各部門合作，籌備及協助舉辦學術及學生活動以及畢業典禮。

- (二) 大學圖書館：

(1) 為澳大教學、學習及研究提供所需的參考書籍、學報、電子資訊網絡及電子資料庫；

- (2) 促進澳大文獻資料的建立、組織、更新及保存；

4) Chefe do Gabinete de Administração da Investigação e Desenvolvimento;

5) Director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

6) Director do Gabinete de Assuntos Globais;

7) Chefe do Gabinete de Assuntos dos Antigos Alunos;

8) Chefe do Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais;

9) Chefe do Centro de Publicações;

10) Director do Gabinete do Reitor.

5. As designações dos chefes das subunidades dos serviços de apoio para os assuntos académicos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

1) Chefe da Secretaria;

2) Chefe da Secção de Assuntos dos Estudantes;

3) Bibliotecário Auxiliar da Universidade;

4) Chefe da Secção Técnica e de Apoio aos Utilizadores;

5) Chefe da Secção para a Gestão de Informação.

6. Os chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos e os chefes das respectivas subunidades são nomeados e exonerados pelo reitor, sob proposta dos vice-reitores responsáveis pelos respectivos serviços.

7. Os chefes dos vários serviços de apoio para os assuntos académicos são membros do Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade.

8. As competências dos serviços de apoio para os assuntos académicos são as seguintes:

1) Gabinete de Assuntos Académicos:

(1) Definir e preparar os procedimentos para a admissão, matrícula e avaliação de estudantes, conforme as directivas do Senado;

(2) Organizar e actualizar as bases de dados relativas aos assuntos pedagógicos e dos estudantes;

(3) Elaborar o prospecto da UM, o calendário académico e os guias dos estudantes;

(4) Imprimir e emitir diplomas, certificados, documentos de certificação académica e declarações académicas;

(5) Preparar e apoiar a realização das actividades académicas e estudantis e da cerimónia de graduação, com a colaboração dos vários serviços.

2) Biblioteca Universitária:

(1) Disponibilizar livros de referência, jornais académicos, redes de informação electrónica e bases de dados electrónicas, necessários ao ensino, à aprendizagem e à investigação na UM;

(2) Promover a criação, organização, actualização e conservação dos arquivos documentais da UM;

(3) 提供適當場所、環境及專業指導，以供資料搜集及研究之用；

(4) 確保大學圖書館的設施能配合澳大學術活動的使用；

(5) 積極參與圖書館的館際協作及資源共享。

(三) 資訊及通訊科技部：

(1) 為一般教學、學習及研究提供所需的資訊科技設施；

(2) 協助教研人員及學生有效地使用教學、學習及研究方面的資訊科技；

(3) 為澳大開發或選用資訊管理系統，並協助各部門有效地使用有關系統；

(4) 為優化行政程序提供資訊科技的服務。

(四) 研究及發展事務辦公室：

(1) 制定、評估及執行澳大基礎及應用研究政策；推動及組織澳大研究活動，鼓勵追求提升研究成效，使之達致更高的國際水平；

(2) 為澳大的研究發展項目及其相關活動提供資訊、建議及有效的行政支持，以配合澳大實現其願景及使命；

(3) 建立及實施項目的甄選、撥款及監督機制，並提供內部及外部資金籌募的資訊及途徑；

(4) 推廣及發佈澳大的研究成就；

(5) 訂定研究經費、開展機構間協商、批准研究/顧問合約及管理專利及商標申請。

(五) 教與學優化中心：

(1) 為澳大檢討及優化教與學的政策、活動及評估；

(2) 發展及提供專業發展課程，以提升教與學的效能；

(3) 組織或支援以卓越教與學為目標的項目及教育課程；

(4) 向教學人員及學生提供教與學方面的諮詢、研究及相關專業服務。

(3) Disponibilizar locais e ambientes adequados, bem como a orientação especializada, destinados à recolha de dados e à investigação;

(4) Assegurar a adequação das instalações da Biblioteca Universitária às actividades académicas da UM;

(5) Participar activamente na cooperação e na partilha de recursos com outras bibliotecas.

3) Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação:

(1) Disponibilizar instalações de tecnologia de informação necessárias ao ensino, à aprendizagem e à investigação, em geral;

(2) Apoiar o pessoal docente e de investigação e os estudantes na utilização eficaz de tecnologias de informação para o ensino, a aprendizagem e a investigação;

(3) Desenvolver ou seleccionar o sistema de gestão da informação para a UM e apoiar os vários serviços na sua eficiente utilização;

(4) Disponibilizar serviços de tecnologia de informação para a optimização dos procedimentos administrativos.

4) Gabinete de Administração da Investigação e Desenvolvimento:

(1) Estabelecer, avaliar e executar as políticas da UM na área de investigação fundamental e aplicada; promover e organizar actividades de investigação da UM e estimular a sua produtividade tendo por objectivo atingir um nível mais elevado no âmbito internacional;

(2) Fornecer informações, conselhos e um apoio administrativo eficaz para os projectos de investigação e desenvolvimento e actividades respectivas da UM, com vista à concretização da visão e missão da instituição;

(3) Estabelecer e implementar um mecanismo de selecção, distribuição de verbas e supervisão para os projectos de investigação e disponibilizar informações e canais de candidatura ao financiamento, na UM ou junto de entidades no exterior;

(4) Promover e divulgar os resultados e êxitos de investigação da UM;

(5) Definir os fundos para a investigação, realizar negociações com as outras instituições, autorizar contractos de investigação e consultadoria, e gerir candidaturas ao registo de patentes ou marcas comerciais.

5) Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem:

(1) Rever e aperfeiçoar a política, prática e avaliação do ensino e da aprendizagem na UM;

(2) Formular e disponibilizar programas de desenvolvimento profissional para a melhoria da eficácia do ensino e da aprendizagem;

(3) Organizar e/ou apoiar projectos e programas educacionais que promovam a prossecução da excelência no ensino e na aprendizagem;

(4) Prestar consultadoria, investigação e serviços profissionais relevantes, nas áreas do ensino e da aprendizagem, aos docentes e estudantes.

(六) 對外事務辦公室：

(1) 協助澳大訂定策略性的對外事務發展方向，以增強區內的競爭力；

(2) 促進澳大與其他地區學術機構關係網絡的發展、推廣及維繫，並進行互訪活動；

(3) 舉辦或協辦各類活動，藉以提升澳大的國際地位及提高校內的學術及文化氛圍；

(4) 協調各單位及其資源，從而有效地執行對外交流計劃或其他文化活動。

(七) 校友事務辦公室：

(1) 促進及建立大學與校友的緊密關係及互動聯繫；

(2) 通過捐款及其他活動以孕育校友關懷及回饋母校的文化；

(3) 向校友會或校友提供資源及服務的支援以協助校友會及校友事務的擴展；

(4) 增加校友的歸屬感以支持大學的活動。

(八) 安健及環境事務辦公室：

(1) 協助制定有關校園健康、安全及環保方面的政策及守則，並確保其符合本地法律法規及大學內部的發展要求；

(2) 監察及確保有關範疇的政策及措施的嚴格執行；

(3) 對違反有關規定或不符合現象，提供報告及改善建議，並協助有關部門落實執行；

(4) 負責組織有關範疇的推廣活動及培訓工作。

(九) 出版中心：

(1) 出版研究文獻、專題著作、教材及其他對學術有貢獻的刊物；

(2) 組織隊伍，以審查申請出版的學術文章或專著，務求一切出版的著作達到區際或國際要求的質量標準；

(3) 負責印刷及發行事務，且應遵守審慎的商業原則；

(4) 向澳大建議每學年出版的經費預算。

(十) 校長辦公室：

(1) 協助校長處理和協調大學日常事務；

6) Gabinete de Assuntos Globais:

(1) Assistir a UM na definição da direcção de desenvolvimento estratégica no que diz respeito aos assuntos globais, com vista a aumentar a sua competitividade na região;

(2) Promover o desenvolvimento, a expansão e a manutenção da rede de contacto da UM com instituições académicas em outras regiões e realizar vistas de intercâmbio mútuas;

(3) Organizar ou assistir na organização de vários tipos de actividades, destinadas a elevar a posição da UM a nível internacional e promover um ambiente académico e cultural na UM;

(4) Coordenar as diversas unidades e os seus recursos, para uma execução eficaz dos programas de intercâmbio globais e de outras actividades culturais.

7) Gabinete de Assuntos dos Antigos Alunos:

(1) Promover e estabelecer um laço estreito e uma comunicação interactiva entre a UM e os seus antigos alunos;

(2) Cultivar uma cultura de preocupação e retribuição à *alma mater*, mediante angariação de doações e outras actividades;

(3) Fornecer recursos e serviços para a expansão das associações e dos assuntos dos antigos alunos;

(4) Aumentar o sentido de pertença dos antigos alunos, para apoiar as actividades da UM.

8) Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais:

(1) Coadjuvar no estabelecimento das políticas e orientações da saúde, segurança e protecção ambiental e assegurar a plena conformidade com a legislação local e os requisitos de desenvolvimento da UM;

(2) Supervisionar e garantir uma rigorosa implementação das respectivas políticas e medidas;

(3) Reportar as violações e não-conformidades, emitir sugestões para a melhoria, e coadjuvar os departamentos competentes na implementação das medidas de melhoria;

(4) Organizar respectivas actividades de promoção e formação.

9) Centro de Publicações:

(1) Publicar documentação de investigação, monografias, materiais didácticos e outras publicações com interesse académico;

(2) Organizar equipas para rever os trabalhos académicos ou as monografias, cuja publicação foi solicitada, por forma a que todas as obras publicadas atinjam os padrões de qualidade exigidos, a nível regional ou internacional;

(3) Proceder à impressão e distribuição, aplicando os princípios comerciais de prudência;

(4) Propor à UM o orçamento relativo às despesas com publicações para cada ano lectivo.

10) Gabinete do Reitor:

(1) Coadjuvar o reitor no tratamento e coordenação dos assuntos diários da Universidade;

- (2) 協助校長制定、執行及監察澳大年度及多年度計劃；
- (3) 協助校長制定、執行及監察澳大工作報告；
- (4) 向校董會、校長及副校長提供與大學相關的法律意見及諮詢；
- (5) 向校董會、校長及副校長提供與大學日常事務相關的翻譯工作；
- (6) 執行校長指派的其他任務。

第九條 行政部門

一、《澳門大學章程》第四十三條第一款所指的行政部門及其附屬單位為：

- (一) 行政及人力資源部，下設人力資源處；
- (二) 財務部，下設會計處、出納處及採購處；
- (三) 校園管理部，下設校園發展及工程處及校園服務處；
- (四) 新聞及公共關係部；
- (五) 內部審計辦公室。

二、上款所指的部門由相關領域的專業人員主管，隸屬校長或管轄該工作範圍的副校長。如有需要，副校長可同時兼任行政部門的主管。

三、第一款所指的行政部門的主管的職稱如下：

- (一) 行政及人力資源總監；
- (二) 財務總監；
- (三) 校園管理總監；
- (四) 新聞及公共關係部主任；
- (五) 內部審計辦公室主任。

四、第一款所指的行政部門的附屬單位的主管的職稱如下：

- (一) 人力資源處處長；
- (二) 會計處處長；
- (三) 出納處處長；

- (2) Coadjuvar o reitor na formulação, implementação e monitorização dos planos anual e multi-anual da UM;
- (3) Coadjuvar o reitor na formulação, implementação e monitorização dos relatórios de trabalho da UM;
- (4) Prestar parecer e serviço de consultadoria jurídicos ao Conselho da Universidade, ao reitor e aos vice-reitores, acerca dos assuntos relacionados com a Universidade;
- (5) Prestar serviço de tradução/interpretação ao Conselho da Universidade, ao reitor e aos vice-reitores para os assuntos diários da Universidade;
- (6) Exercer outras funções atribuídas pelo Reitor.

Artigo 9.º Serviços Administrativos

1. Os serviços administrativos e as respectivas subunidades a que se refere no n.º 1 do artigo 43.º dos Estatutos da UM são:

- 1) Gabinete de Administração e Recursos Humanos, que compreende como subunidade a Secção de Recursos Humanos;
- 2) Gabinete de Assuntos Financeiros, que compreende como subunidades a Secção de Contabilidade, a Secção de Tesouraria e a Secção de Aprovisionamento;
- 3) Gabinete de Gestão do Complexo Universitário, que compreende como subunidades a Secção de Desenvolvimento e Engenharia do Complexo Universitário e a Secção de Serviços Gerais do Complexo Universitário;
- 4) Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- 5) Gabinete da Auditoria Interna.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por especialistas da respectiva área, subordinados ao reitor ou aos vice-reitores daquela área. Caso necessário, os vice-reitores podem acumular as funções de chefes dos serviços administrativos.

3. As designações dos chefes dos serviços administrativos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Director do Gabinete de Administração e Recursos Humanos;
- 2) Director do Gabinete de Assuntos Financeiros;
- 3) Director do Gabinete de Gestão do Complexo Universitário;
- 4) Chefe do Gabinete de Informação e Relações Públicas;
- 5) Chefe do Gabinete da Auditoria Interna.

4. As designações dos chefes das subunidades dos serviços administrativos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Chefe da Secção de Recursos Humanos;
- 2) Chefe da Secção de Contabilidade;
- 3) Chefe da Secção de Tesouraria;

(四) 採購處處長；

(五) 校園發展及工程處處長；

(六) 校園服務處處長。

五、各行政部門的主管及相關的附屬單位的主管由負責管轄該部門的副校長推薦，校長任免。

六、各行政部門的主管為校務協調委員會的成員。

七、各行政部門的職權如下：

(一) 行政及人力資源部：

(1) 制定適用一般行政措施的原則、標準及程序；

(2) 推動行政範疇上的優質管理，並確保其符合國際質量管理系統的要求；

(3) 協調各部門人力的分配任用，並進行培訓及發展，確保員工的能力與澳大在人力資源上的需求相稱；

(4) 按照《澳門大學人員通則》的規定，協助處理人員的招聘、委任、晉升及調任方面的行政程序；

(5) 管理有關工作人員的福利事務，包括缺勤、年假及無薪假的事宜；

(6) 協助設定及執行紀律程序、投訴及上訴機制，以處理人事糾紛問題；

(7) 按照澳大的發展情況，研究人力資源分配的需要；

(8) 提交《澳門大學人員通則》的修改建議。

(二) 財務部：

(1) 協助編製澳大年度及多年度的工作計劃及財政計劃，以及本身預算案、補充預算案及修改預算案；

(2) 編製最後帳目及財務報告，並提交財務管理委員會及校董會審議；

(3) 組織及更新澳大的會計帳目；

(4) 執行獲通過的預算案，確保資金的正常流動及財政的完善管理；

(5) 制定有關資產及勞務的取得、開標及報價方面的內部運作規則，並確保其嚴格執行；

4) Chefe da Secção de Aprovisionamento;

5) Chefe da Secção de Desenvolvimento e Engenharia do Complexo Universitário;

6) Chefe da Secção de Serviços Gerais do Complexo Universitário.

5. Os chefes dos serviços administrativos e os chefes das respectivas subunidades são nomeados e exonerados pelo reitor, sob recomendação dos vice-reitores responsáveis pelos respectivos serviços.

6. Os chefes dos vários serviços administrativos são membros do Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade.

7. As competências dos serviços administrativos são as seguintes:

1) Gabinete de Administração e Recursos Humanos:

(1) Definir os princípios, critérios e procedimentos de aplicação das medidas administrativas gerais;

(2) Promover a qualidade da gestão na área administrativa e assegurar a respectiva conformidade com os padrões internacionais do sistema de gestão da qualidade;

(3) Coordenar a afectação do pessoal aos vários serviços e proceder à respectiva formação e desenvolvimento, assegurando a correspondência da capacidade do pessoal às necessidades de recursos humanos da UM;

(4) Colaborar nos procedimentos administrativos de recrutamento, nomeação, promoção e transferência do pessoal, em conformidade com o Estatuto do Pessoal da UM;

(5) Gerir os assuntos relacionados com regalias do pessoal, incluindo as faltas, férias e licenças sem remuneração;

(6) Apoiar a criação e aplicação do procedimento disciplinar e de mecanismos de queixa e de recurso, para resolução de conflitos do pessoal;

(7) Estudar as necessidades de afectação de recursos humanos, com referência ao desenvolvimento da UM;

(8) Apresentar propostas de revisão do Estatuto do Pessoal da UM.

2) Gabinete de Assuntos Financeiros:

(1) Apoiar a elaboração dos planos de actividades e financeiros, anuais e plurianuais, propostas de orçamento privativo, de orçamento suplementar e de alterações orçamentais da UM;

(2) Elaborar as contas finais e relatórios financeiros e submetê-los à apreciação da Comissão de Gestão Financeira e do Conselho da Universidade;

(3) Organizar e manter actualizada a contabilidade da UM;

(4) Executar o orçamento aprovado e assegurar a circulação normal dos fundos e uma gestão financeira apropriada;

(5) Definir as regras de funcionamento interno relativas à aquisição de bens e serviços, ao acto público dos concursos e às propostas de preços e assegurar o seu cumprimento rigoroso;

(6) 制定及更新財務活動的運作規則，並確保其嚴格執行。

(三) 校園管理部：

(1) 負責校園的交通、保安、樓宇及設施的保養、維修及清潔的服務；

(2) 管理校園設施；

(3) 提供校園的後勤支援；

(4) 組織及更新澳大的財產清冊；

(5) 協調澳大校園發展計劃及跟進其執行。

(四) 新聞及公共關係部：

(1) 宣傳澳大的使命及貢獻，促進澳大的形象；

(2) 與社會及傳媒建立良好關係，及時發放有關澳大的活動、計劃及學術成就的訊息；

(3) 協助組織及安排大型活動；

(4) 協助接待工作；

(5) 協助澳大的發展活動，包括募捐事宜。

(五) 內部審計辦公室：

(1) 為校董會和管理層提供獨立的、專業的和優質的審計服務；

(2) 確保大學設有恰當和有效的風險管理架構及流程控制和治理機制；

(3) 確保大學遵守所有法規及其他規章，資源用得有效率、有成效和合乎經濟效益；

(4) 確保管理層得到合時、準確及足夠的資訊以幫助決策；

(5) 協助大學建立具高道德標準、誠實和正直的文化，確保員工的工作及行為符合適用的法律和法規，並遵從廉潔和誠信的原則。

(是項刊登費用為 \$48,884.00)

(6) Definir e actualizar as regras de funcionamento relativas às operações financeiras e assegurar o seu cumprimento rigoroso.

3) Gabinete de Gestão do Complexo Universitário:

(1) Zelar pelos serviços de transporte e segurança, bem como os de manutenção, reparação e limpeza dos edifícios e instalações do complexo universitário;

(2) Gerir as instalações do complexo universitário;

(3) Fornecer apoio logístico ao complexo universitário;

(4) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da UM;

(5) Coordenar o plano de desenvolvimento do complexo universitário e acompanhar a sua execução.

4) Gabinete de Informação e Relações Públicas:

(1) Difundir a missão e os contributos da UM, promovendo a sua imagem;

(2) Estabelecer boas relações com a comunidade e com a comunicação social e proceder à divulgação oportuna das informações relativas às actividades, planos e êxitos académicos da UM;

(3) Apoiar a organização e o planeamento de actividades de grande dimensão;

(4) Apoiar recepções;

(5) Apoiar as actividades de desenvolvimento da UM, incluindo angariação de doações.

5) Gabinete da Auditoria Interna:

(1) Prestar serviços de auditoria independente, profissional e de boa qualidade ao Conselho da Universidade e à direcção da UM;

(2) Assegurar o estabelecimento, pela UM, de uma estrutura adequada e eficaz para a gestão de riscos, assim como um mecanismo para o controlo e gestão de procedimentos;

(3) Assegurar o cumprimento, pela Universidade, do enquadramento legal e de outros requisitos e a utilização dos recursos de forma eficiente, eficaz e económica;

(4) Assegurar que as informações à direcção sejam atempadas, precisas e adequadas para apoiar a decisão da direcção;

(5) Coadjuvar a Universidade no estabelecimento de uma cultura de honestidade e integridade, com padrões éticos de alto nível, a fim de assegurar que o trabalho e comportamento dos trabalhadores sejam conformes à legislação e regulamentação aplicáveis e sigam os princípios de honestidade e integridade.

(Custo desta publicação \$ 48 884,00)

印 務 局

澳 門 法 例

1979	訓令	\$ 15.00
1979	法令	\$ 50.00
1980	法令	\$ 30.00
1981	法令	\$ 30.00
1982	法令	\$ 70.00
1983	法令	\$ 70.00
1984	法令	\$ 90.00
1985	法令	\$120.00
1986	法令	\$ 90.00
1987	法律、法令及訓令	\$120.00
1988	法律、法令及訓令	\$230.00
1989	法律、法令及訓令	\$300.00
1990	法律、法令及訓令	\$280.00
1991	法律、法令及訓令	\$250.00
1992	法律、法令 及訓令	上半年 \$110.00 下半年 \$180.00
1993	法律、法令 及訓令	上半年 \$180.00 下半年 \$250.00
1994	法律、法令 及訓令	上半年 \$200.00 下半年 \$450.00
1995	法律、法令 及訓令	上半年 \$360.00 下半年 \$350.00
1996	法律、法令 及訓令	上半年 \$220.00 下半年 \$370.00
1997	法律、法令 及訓令	上半年 \$170.00 下半年 \$200.00

1998	法律、法令 及訓令	上半年 \$170.00 下半年 \$350.00
1999	法律、法令及訓令	上半年 \$250.00
1999	法律、法令及訓令	第三季 \$180.00
1999	法律、法令及訓令 (中文版)	十月一日至十二月十九日 \$220.00
1999	法律、行政法規及其他	十二月二十日至三十一日 \$ 90.00
2000	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 90.00
2001	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$120.00
2002	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 90.00
2003	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$100.00
2004	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 90.00 下半年 \$130.00
2005	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 80.00
2006	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 80.00 下半年 \$ 90.00
2007	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 90.00
2008	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 70.00 下半年 \$ 90.00
2009	法律、行政法規及其他	上半年 \$ 90.00
1993	對外規則 批示	\$120.00
1994	對外規則 批示	\$150.00
1995	對外規則 批示	\$200.00
1996	對外規則 批示	\$135.00
1997	對外規則 批示	\$125.00
1998	對外規則 批示	\$260.00
1999	對外規則 批示	\$300.00

IMPRENSA OFICIAL

Legislação de Macau

1979	Portarias	\$ 15,00
1979	Decretos-Leis	\$ 50,00
1980	Decretos-Leis	\$ 30,00
1981	Decretos-Leis	\$ 30,00
1982	Decretos-Leis	\$ 70,00
1983	Decretos-Leis	\$ 70,00
1984	Decretos-Leis	\$ 90,00
1985	Decretos-Leis	\$120,00
1986	Decretos-Leis	\$ 90,00
1987	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$120,00
1988	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$ 230,00
1989	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$300,00
1990	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$280,00
1991	Leis, Decretos-Leis e Portarias	\$250,00
1992	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$110,00 II Semestre \$180,00
1993	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$180,00 II Semestre \$250,00
1994	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$200,00 II Semestre \$450,00
1995	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$360,00 II Semestre \$350,00
1996	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$220,00 II Semestre \$370,00
1997	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$170,00 II Semestre \$200,00
1998	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$170,00 II Semestre \$350,00
1999	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	I Semestre \$250,00

1999	Leis, Decretos- -Leis e Portarias	III Trimestre \$ 180,00
1999	Leis, Decretos- -Leis e Portarias (versão portuguesa)	1 Out. a 19 Dez. \$ 220,00
1999	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	20 a 31 Dez. \$ 90,00
2000	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 90,00
2001	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$120,00
2002	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 90,00
2003	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$100,00
2004	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 90,00 II Semestre \$130,00
2005	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 80,00
2006	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 80,00 II Semestre \$ 90,00
2007	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 90,00
2008	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 70,00 II Semestre \$ 90,00
2009	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre \$ 90,00
1993	Despachos Externos	\$120,00
1994	Despachos Externos	\$150,00
1995	Despachos Externos	\$200,00
1996	Despachos Externos	\$135,00
1997	Despachos Externos	\$125,00
1998	Despachos Externos	\$260,00
1999	Despachos Externos	\$300,00



印 務 局
Imprensa Oficial

每 份 價 銀 \$48.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$48,00