

# Índice

- Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio; \* ..... 01
- Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho; \* ..... 11
- Lei n.º 8/2005 — Lei da Protecção de Dados Pessoais ..... 23
- Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009 — Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública..... 45
- Decreto-Lei n.º 6/97/M, de 24 de Fevereiro — Reestrutura a orgânica da Imprensa Oficial de Macau ..... 71
- Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017 ..... 87

\* A versão, em língua chinesa, destes diplomas pode ser consultada no seguinte endereço electrónico:  
<http://www.macaolaw.gov.mo>





tituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º O bilhete de identidade de cidadão nacional emitido pelos serviços competentes do Governo de Macau é válido nos mesmos termos do emitido pelo Centro de Identificação Civil e Criminal enquanto o seu titular mantiver a residência nele inscrita.

Art. 2.º Os cidadãos portugueses que sejam titulares de bilhete de identidade emitido em Macau devem requerer a sua substituição por bilhete de identidade emitido pelo Centro de Identificação Civil e Criminal sempre que a sua estada em território nacional se prolongue por período superior a doze meses.

Art. 3.º — 1 — O pedido de substituição do bilhete de identidade emitido pelos serviços competentes do Governo de Macau deve ser requerido em impressos próprios, exclusivos do Centro de Identificação Civil e Criminal, sendo acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Bilhete de identidade emitido pelos serviços competentes do Governo de Macau;
- b) Certidão do registo de nascimento emitida no território de Macau, quando obrigatório, ou de registo paroquial, nos termos admitidos pela legislação do território;
- c) Duas fotografias actuais do requerente, a cores, com boas condições de identificação.

2 — É dispensada a apresentação dos elementos referidos na alínea b) do número anterior aos cidadãos que tenham sido possuidores de bilhete de identidade emitido pelo Centro de Identificação Civil e Criminal ou se encontrem registados em Portugal.

3 — Quando se suscitarem dúvidas sobre a nacionalidade do requerente, pode o Centro de Identificação Civil e Criminal exigir a apresentação dos documentos que a comprovem.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 2 de Março de 1989. — *Anibal António Cavaco Silva* — *José António da Silveira Godinho* — *Joaquim Fernando Nogueira*.

Promulgado em 4 de Abril de 1989.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 4 de Abril de 1989.

O Primeiro-Ministro, *Anibal António Cavaco Silva*.

(Para publicação no *Boletim Oficial* de Macau).

(D. R. n.º 88, de 15-4-1989, I Série).

## GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 30/89/M

de 15 de Maio

O Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, diploma que consagra o regime das despesas com obras e aquisição de

bens e serviços para os serviços públicos da Administração do Território, carece de algumas alterações pontuais, visando, fundamentalmente, a actualização dos valores nele fixados, decorridos que estão mais de quatro anos sobre a sua publicação.

Por outro lado, há ainda que rever algumas das suas normas, de modo a abranger na previsão legal determinadas realidades que a prática revelou carecerem de regulamentação.

Complementarmente, e dado terem sido detectados alguns erros materiais no texto legal, aproveita-se para efectuar as necessárias correcções, integrando-se estas no presente diploma por razões de economia processual.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

Artigo 1.º Os artigos 2.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 12.º, 13.º, 15.º, 18.º, 19.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 2.º

### (Despesas com obras)

1. Consideram-se despesas com obras as que tenham por objecto principal a realização de trabalhos de construção, reconstrução, restauro, reparação, conservação ou adaptação de bens imóveis.

2. A modalidade designada por concepção-construção segue o regime definido neste diploma para as despesas com obras.

Artigo 5.º

### (Escolha dos adjudicatários)

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 6.º, as despesas com obras ou aquisição de bens e serviços devem realizar-se mediante concurso ou ajuste directo.

2. ....

3. ....

Artigo 6.º

### (Concurso de pré-qualificação)

1. O Governador poderá determinar a realização de concursos de pré-qualificação, no caso de obras de valor estimado superior a 15 000 000 patacas, ou de concepção complexa e excepcional cuja execução deva ocorrer em circunstâncias muito especiais, com prazos particularmente reduzidos, recurso a horários para além dos normais e que envolvam a responsabilidade por novas concepções ou por métodos especializados de construção.

2. A realização de concursos de pré-qualificação poderá também ser determinada quando se trate da aquisição de bens e serviços que envolvam tecnologia especial, ou tenham um valor estimado superior a 7 500 000 patacas.

## Artigo 7.º

**(Concurso)**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, o concurso será obrigatório quando:

- a) As obras tiverem um preço estimado superior a 2 500 000 patacas;
- b) As aquisições de bens e serviços tiverem um preço estimado superior a 750 000 patacas.
- 2. ....
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) Quando se trate da encomenda ou obtenção de estudos, projectos, serviços de consultoria técnica e de fiscalização de empreitadas;
- f) .....
- g) .....

## Artigo 8.º

**(Ajuste directo)**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a consulta a que se refere o número anterior será obrigatoriamente escrita, quando se trate da realização de despesas superiores a 15 000 ou 150 000 patacas, consoante se trate, respectivamente, da aquisição de bens e serviços ou de despesas com obras.
- 4. ....

## Artigo 12.º

**(Celebração de contrato escrito)**

1. A celebração de contrato escrito, sem prejuízo do que se dispõe no n.º 2 deste artigo, será obrigatória quando se verificar uma das seguintes situações:

- a) As obras forem de valor superior a 1 500 000 patacas ou tenham um prazo de execução superior a doze meses;
- b) As aquisições de bens ou serviços forem de valor superior a 500 000 patacas, ou tenham um prazo de entrega ou execução superior a seis meses.

2. A celebração de contrato escrito, nos casos em que é obrigatória, pode ser dispensada quando se verifique uma das seguintes situações:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) Quando razões especiais de urgência, devidamente fundamentadas, o aconselhem, e desde que o valor das obras ou da aquisição de bens e serviços não exceda 2 500 000 patacas e 750 000 patacas, respectivamente.

3. As despesas resultantes de trabalhos a mais em empreitadas de obras públicas, até ao limite acumulado de 25% do valor da adjudicação objecto de contrato reduzido a escrito nos termos deste diploma, constituem execução contratual, não sendo obrigatória a sua redução a escrito.

## Artigo 13.º

**(Formalização dos contratos obrigatoriamente reduzidos a escrito)**

1. Nos casos em que a redução a escrito seja obrigatória nos termos do n.º 1 do artigo 12.º, e não se tenha verificado o uso da faculdade prevista no n.º 2 do mesmo artigo, a celebração do contrato será formalizada em documento autêntico oficial, exarado ou registado em livro próprio do Serviço interessado, servindo como oficial público o funcionário para o efeito designado no respectivo diploma orgânico ou, no silêncio deste, por despacho do Governador.

2. ....

## Artigo 15.º

**(Repartição de encargos por mais de um ano económico)**

1. A celebração dos contratos que dêem lugar a encargos orçamentais em mais de um ano económico ou no ano que não seja o da sua realização, será precedida de autorização do Governador a conferir por portaria, ouvida a Direcção dos Serviços de Finanças, salvo quando os mesmos encargos não excederem o limite anual de 500 000 patacas e o prazo de execução de 3 anos.

2. ....

3. Exceptua-se do disposto nos números precedentes:

- a) A celebração de contratos relativos a trabalhos a mais ou imprevidos em empreitadas de obras públicas, cujos contratos iniciais tenham sido precedidos de diploma publicado ao abrigo das mesmas disposições ou outras de idêntica natureza, desde que os novos encargos tenham cabimento no orçamento em vigor à data do adicional;
- b) A realização de despesas com o pagamento de assistência técnica em projectos.

## Artigo 18.º

**(Visto do Tribunal Administrativo)**

1. Os contratos que dêem lugar à realização das despesas a que se refere o artigo 1.º deste diploma, e devam ser obrigatoriamente reduzidos a escrito nos termos do n.º 1 do seu artigo 12.º, estão sujeitos ao visto do Tribunal Administrativo, salvo se dele estiverem isentos por legislação especial.

2. Quando, nos contratos referidos no n.º 1, tenha sido dispensada a sua redução a escrito ao abrigo das alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 12.º deste diploma, estão sujeitos a visto do Tribunal Administrativo os seus títulos subs-

titutivos, sempre que envolvam despesas de montante superior a 2 000 000 patacas quando se trate de obras, ou 1 000 000 patacas no caso da aquisição de bens e serviços.

3. ....

#### Artigo 19.º

##### (Documentos sobre que incide o visto)

1. O visto incide sobre:

a) As minutas dos contratos escritos de valor igual ou superior a 15 000 000 patacas, ou quantia equivalente, e as dos contratos de importância inferior quando, sendo mais de um e dentro de um prazo de noventa dias, se destinem ao mesmo fim, e no seu conjunto atinjam ou excedam aquela importância;

b) As minutas dos contratos escritos de valor inferior a 15 000 000 patacas quando, pela especificidade das condições neles previstas, seja proposta pelo Serviço interessado e autorizada pelo Governador a sua sujeição prévia a visto;

- c) .....  
 d) .....  
 e) .....  
 2. ....  
 3. ....  
 4. ....

#### Artigo 22.º

##### (Aquisições no exterior do Território)

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as aquisições de bens e serviços no exterior do Território de valor superior a 500 000 patacas deverão ser autorizadas, caso a caso, pelo Governador, em processo no qual se declare a inexistência no mercado local de material ou equipamento similar, ou de entidade qualificada para a prestação do serviço pretendido.

2. ....  
 3. ....

Art. 2.º São revogados o n.º 4 do artigo 22.º e o artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro.

Art. 3.º O presente decreto-lei aplica-se aos processos de realização de despesas que estejam em curso à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da manutenção da validade dos actos praticados na vigência das normas agora alteradas.

Aprovado em 8 de Maio de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

**Decreto-Lei n.º 31/89/M**  
**de 15 de Maio**

Tem a política de cultura definida nos últimos anos para o território de Macau assentado na valorização do seu património

cultural, e no reforço do diálogo entre as expressões culturais portuguesa e chinesa.

O aprofundar do diálogo e uma prática cultural que se pretende cada vez mais ligada à vivência intercultural das duas comunidades, não podem dispensar o contributo de todos que, como agentes ou promotores da acção cultural, cooperam com a governação.

Indispensável, ainda, se mostra a articulação de todos os serviços e organismos que, no exercício das suas atribuições, concretizam e executam as orientações e a política definida.

Promover e proteger os valores culturais de Macau de forma solidária, congregando esforços e concertando actuações, são assim os grandes objectivos que presidem à criação do Conselho da Cultura.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

#### Artigo 1.º

##### (Natureza e finalidade)

O Conselho da Cultura, adiante abreviadamente designado por Conselho, é um órgão de consulta que tem por finalidade assessorar o Governador na formulação da política cultural e na articulação dos respectivos programas, medidas e acções promovidos e implementados pela Administração.

#### Artigo 2.º

##### (Constituição do Conselho)

1. O Conselho é constituído por um presidente, um vice-presidente e por vogais.
2. O presidente do Conselho é o Governador.
3. O vice-presidente do Conselho é o Secretário-Adjunto que for designado pelo Governador.
4. São vogais do Conselho:
  - a) Procurador-Geral Adjunto;
  - b) Presidente do Conselho Directivo do Instituto Cultural de Macau;
  - c) Director dos Serviços de Educação;
  - d) Director dos Serviços de Turismo;
  - e) Director dos Serviços de Obras Públicas e Transportes;
  - f) Presidentes do Leal Senado de Macau e da Câmara Municipal das Ilhas, ou seus representantes;
  - g) Reitor da Universidade da Ásia Oriental;
  - h) Presidente do Conselho de Administração da Fundação Macau;
  - i) Presidente da Comissão de Defesa do Património Urbano, Paisagístico e Cultural de Macau ou seu representante;
  - j) Director do Museu Marítimo;
  - k) Coordenador do Gabinete para o Complexo Cultural de Macau;
  - l) Coordenador do Grupo de Trabalho, criado pelo Despacho n.º 20/GM/89, de 27 de Fevereiro;





**法律文件及其他**

澳門發行機構佈告 關於截至一九八四年九月三十日資產負債摘要

社會工作處佈告 關於招考填補散工飯堂管理員一缺考試事宜

澳門市政廳佈告 關於招考填補「賈梅士」博物院攝影師一缺准考人臨時名單

旅遊司佈告 關於考升旅遊活動稽查員數缺應考人考試成績表

農林廳佈告 關於招考填補二等測量員一缺考試典試委員會之組織

經濟司佈告 關於以審查文件方式招考填補一等技術助理員一缺考試典試委員會之撤換一名委員事宜

財政司佈告 關於招考填補收銀團體三等收銀員數缺考試事宜

財政司佈告 關於考升行政團體二等文員考試事宜

財政司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

郵電司佈告 關於一九八四年十一月分郵電司貯金局活動試算表

財政司佈告 仰關係人到領水警稽查隊一已故

退休區長遺下之遺屬贍養金

衛生司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

財政局司佈告 關於考升行政團體二等文員考試

事宜

財政司佈告 關於招考填補收銀團體三等收銀

員數缺考試事宜

財政司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

財政局司佈告 關於考升行政團體二等文員考試

事宜

財政司佈告 關於招考填補收銀團體三等收銀

員數缺考試事宜

衛生司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

財政局司佈告 關於考升行政團體二等文員考試

事宜

財政司佈告 關於招考填補收銀團體三等收銀

員數缺考試事宜

衛生司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

財政局司佈告 關於考升行政團體二等文員考試

事宜

財政司佈告 關於招考填補收銀團體三等收銀

員數缺考試事宜

衛生司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

**社會工作處**

批示綱要一件

**官署文告**

衛生司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

財政司佈告 關於考升行政團體二等文員考試

事宜

財政司佈告 關於招考填補收銀團體三等收銀

員數缺考試事宜

財政司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

郵電司佈告 關於一九八四年十一月分郵電司貯金局活動試算表

財政司佈告 仰關係人到領水警稽查隊一已故

退休區長遺下之遺屬贍養金

衛生司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

財政局司佈告 關於考升行政團體二等文員考試

事宜

財政司佈告 關於招考填補收銀團體三等收銀

員數缺考試事宜

衛生司佈告 關於以審查文件方式招考填補放

射學部門醫療及診斷技術助理團體三等助理員數

缺准考人臨時名單

澳門市政廳佈告 關於招考填補「賈梅士」博物院攝影師一缺准考人臨時名單

社會工作處佈告 關於招考填補散工飯堂管理員一缺考試事宜

澳門發行機構佈告 關於截至一九八四年九月三十日資產負債摘要

Tradução feita por *Ailton José Lai*, intérprete-tradutor principal

**GOVERNO DE MACAU**

Decreto-Lei n.º 122/84/M

de 15 de Dezembro

Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 46/82/M, de 4 de Setembro, sistematizou-se o regime jurídico aplicável à realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços pelos organismos da Administração Pública do território de Macau.

Decorridos mais de dois anos sobre o início da vigência do referido diploma, a experiência recolhida revelou algumas imperfeições técnicas ou deficiências de previsão que importa corrigir, de modo a garantir a clareza interpretativa e a simplicidade de aplicação que devem caracterizar as normas legais.

Considerando ainda a conveniência em evitar, sempre que possível, a dispersão legislativa sobre a mesma matéria, opta-se por fazer publicar um novo decreto-lei que substituirá, na íntegra, o anterior.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS**

Artigo 1.º

(Âmbito)

1. As despesas que hajam de efectuar-se com obras e aquisição de bens e serviços para os serviços públicos da Administração do território de Macau, incluindo os dotados de autonomia administrativa, os serviços e fundos autónomos, reger-se-ão pelo presente diploma.

2. Para efeitos da aplicação deste diploma são considerados:

a) Serviços dotados de autonomia administrativa, aqueles cujos órgãos sejam competentes para efectuar directamente o pagamento das suas despesas, mediante fundos requisitados em conta das dotações atribuídas no orçamento geral do Território;

b) Serviços e fundos autónomos, os que, além de autonomia administrativa, possuam contabilidade e orçamento privativos, com afectação de receitas próprias às suas despesas de funcionamento.

3. O regime previsto no presente decreto-lei regulará ainda, na parte aplicável e com as necessárias adaptações, as despesas a efectuar com obras e aquisição de bens e serviços pelas Câmaras Municipais, sem prejuízo da necessidade de aprovação tutelar quando exigida por lei.

Artigo 2.º

(Despesas com obras)

Consideram-se despesas com obras as que tenham por objecto principal a realização de trabalhos de construção, reconstrução, restauro, reparação, conservação ou adaptação de bens imóveis.

Artigo 3.º

(Despesas com aquisição de bens)

Consideram-se despesas com aquisição de bens as que tenham por objecto principal a sua obtenção, independentemente da respectiva natureza, com destino a utilização permanente ou a consumo corrente, e nelas se incluem:

a) As despesas resultantes de fornecimentos, nas quais se englobam todas as prestações de coisas móveis, de modo avulso ou continuado, quer se trate de bens existentes à data da aquisição, quer de bens cuja produção resulte de encomenda, mesmo que o fornecimento implique acessoriamente a prestação de serviços;

b) As despesas que visem permitir a utilização ou fruição temporária de coisas móveis nomeadamente por aluguer.

#### Artigo 4.º

##### (Despesas com a aquisição de serviços)

1. Consideram-se despesas com a aquisição de serviços as que tenham por objecto principal a sua obtenção, ainda que, simultaneamente, possam implicar o fornecimento de material.

2. Incluem-se no âmbito das despesas referidas no número anterior as que visem a obtenção de estudos e a realização de trabalhos de natureza intelectual, designadamente projectos, quando sejam preliminares ou acessórios de qualquer empreendimento de interesse público, quer os referidos serviços se tenham iniciado na data da encomenda, quer nessa data se encontrem em elaboração ou já concluídos.

## CAPÍTULO II

### CONCURSO E AJUSTE DIRECTO

#### Artigo 5.º

##### (Escolha dos adjudicatários)

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 7.º, as despesas com obras ou aquisição de bens e serviços devem realizar-se mediante concurso ou ajuste directo.

2. Ao concurso podem ter acesso todos aqueles que se encontrem nas condições gerais estabelecidas por lei e nas condições particulares previamente definidas pela entidade adjudicante, obedecendo a escolha do adjudicatário aos critérios definidos nos regulamentos aplicáveis.

3. Quando haja ajuste directo, a escolha do adjudicatário será decidida pela entidade adjudicante, considerando o preço, prazo de entrega ou conclusão, e demais condições oferecidas, que serão apreciadas em função de critérios de oportunidade e conveniência.

#### Artigo 6.º

##### (Concurso de pré-qualificação)

1. O Governador poderá determinar a realização de concursos de pré-qualificação, no caso de obras de valor estimado superior a 10 000 000 patacas, ou de concepção complexa e excepcional cuja execução deva ocorrer em circunstâncias muito especiais, com prazos particularmente reduzidos, recurso a horários para além dos normais e que envolvam a responsabilidade por novas concepções ou por métodos especializados de construção.

2. A realização de concursos de pré-qualificação poderá também ser determinada quando se trate da aquisição de bens e serviços que envolvam tecnologia especial, ou tenham um valor estimado superior a 5 000 000 patacas.

#### Artigo 7.º

##### (Concurso)

1. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, o concurso será obrigatório quando:

a) As obras tiverem um preço estimado superior a 1 500 000 patacas;

b) As aquisições de bens e serviços tiverem um preço estimado superior a 500 000 patacas.

2. Nos casos previstos nas alíneas a) e b) do número anterior, poderá ser dispensada a realização de concurso e autorizada a adjudicação por ajuste directo quando, verificada superiormente a conveniência para o território de Macau, ocorra qualquer das circunstâncias seguintes:

a) Quando a obra ou o fornecimento de bens e serviços só possam ser feitos convenientemente por determinada entidade, em consequência de exclusivo legalmente concedido, patente de invenção, contrato anterior com o Território ou aptidão especialmente comprovada em obras ou fornecimentos de que os novos sejam complemento;

b) Quando se trate de obras, bens, ou serviços, cujas características particulares, especificidade de execução, natureza não fungível da prestação a realizar pelo adjudicatário, ou natureza especial de alguma das cláusulas a estipular no respectivo contrato, tornem aconselhável ou particularmente vantajosa para os interesses do Território a adjudicação a certa entidade;

c) Quando o último concurso aberto para o mesmo fim e pelo mesmo Serviço tenha ficado deserto ou quando, através dele, apenas tenham sido recebidas propostas consideradas inaceitáveis;

d) Quando tenha sido realizado o concurso de pré-qualificação previsto no artigo 6.º;

e) Quando se trate da encomenda ou obtenção de estudos ou projectos;

f) Quando a segurança pública interna ou externa o aconselhe;

g) Quando ocorram situações extraordinárias e urgentes resultantes de casos de força maior, tais como tempestades, incêndios, devastações, ou outras circunstâncias imprevistas que assumam o carácter de calamidade pública.

#### Artigo 8.º

##### (Ajuste directo)

1. Proceder-se-á a ajuste directo nos casos em que não se realize concurso, quer por este não ser obrigatório, quer por ter sido dispensada a sua realização nos termos do n.º 2 do artigo 7.º

2. O ajuste directo deverá, em regra e na medida do possível, ser precedido de consulta a, pelo menos, três entidades da especialidade, individuais ou colectivas, domiciliadas, sediadas ou com representação social no Território.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a consulta a que se refere o número anterior será obrigatoriamente escrita quando se trate da realização de despesas superiores a 10 000 ou 100 000 patacas, consoante se trate, respectivamente, da aquisição de bens e serviços ou de despesas com obras.

4. Pode ser dispensada a consulta a que se referem os n.ºs 2 e 3 deste artigo quando ocorra qualquer das circunstâncias previstas nas alíneas a), b), e), f) e g) do n.º 2 do artigo 7.º, ou quando razões de particular urgência devidamente fundamentadas justificarem a dispensa.

## Artigo 9.º

**(Trâmites processuais do concurso e do ajuste directo)**

1. O processo de concurso deverá respeitar os trâmites estabelecidos na legislação em vigor aplicável, devendo ser obrigatoriamente seguido, no caso de empreitadas de obras públicas, o regime previsto no Decreto-Lei n.º 48 871, de 19 de Fevereiro de 1969, mandado aplicar em Macau pela Portaria n.º 555/71, de 12 de Outubro.

2. O processo de concurso e ajuste directo, precedido ou não de consulta, correrá pelo Serviço interessado na obra ou na aquisição de bens e serviços, salvo quando por circunstâncias especiais for determinado, por despacho do Governador, que o mesmo corra pela Direcção dos Serviços de Finanças.

## Artigo 10.º

**(Competência para a dispensa de concurso e de consulta)**

A dispensa de concurso ou de consulta será autorizada por despacho da entidade com competência própria ou delegada para autorizar a despesa, por iniciativa própria ou sob proposta fundamentada do Serviço interessado.

## CAPÍTULO III

## CONTRATO

## Artigo 11.º

**(Forma do contrato)**

1. O contrato será em regra reduzido a escrito, entendendo-se, quando seja dispensada tal formalidade, que pode ser provado por documentos particulares.

2. Sempre que haja dispensa de redução a escrito, o contrato fica perfeito mediante documento em que o adjudicante aceite a proposta do adjudicatário, desde que esta tenha sido formulada com observância dos requisitos legais aplicáveis ao processo de concurso ou de ajuste directo.

## Artigo 12.º

**(Celebração de contrato escrito)**

1. A celebração de contrato escrito, sem prejuízo do que se dispõe no n.º 2 deste artigo, será obrigatória quando se verifique uma das seguintes situações:

a) As obras forem de valor superior a 750 000 patacas, ou tenham um prazo de conclusão superior a doze meses;

b) As aquisições de bens ou serviços forem de valor superior a 250 000 patacas, ou tenham um prazo de entrega ou execução superior a seis meses.

2. A celebração de contrato escrito, nos casos em que é obrigatória, pode ser dispensada quando se verifique uma das seguintes situações:

a) Ocorram as circunstâncias previstas nas alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo 7.º;

b) Se trate da aquisição de bens e serviços cujo prazo de entrega ou execução seja inferior a 30 dias, e não haja lugar a pagamentos diferidos;

c) Se trate de despesas resultantes de revisão de preços;

d) Quando razões especiais de urgência, devidamente fundamentadas, o aconselhem, e desde que o valor das obras ou da aquisição de bens e serviços não exceda 1 500 000 patacas e 500 000 patacas, respectivamente.

## Artigo 13.º

**(Formalização dos contratos obrigatoriamente reduzidos a escrito)**

1. Nos casos em que a redução a escrito seja obrigatória nos termos do n.º 1 do artigo 11.º, e não se tenha verificado o uso da faculdade prevista no n.º 2 do mesmo artigo, a celebração do contrato será formalizada em documento autêntico oficial, exarado ou registado em livro próprio do Serviço interessado, servindo como oficial público o funcionário para o efeito designado no respectivo diploma orgânico ou, no silêncio deste, por despacho do Governador.

2. Quando, pela complexidade das estipulações contratuais, for julgado conveniente o Governador poderá determinar que os contratos reduzidos a escrito sejam analisados e lavrados na Direcção dos Serviços de Finanças.

## Artigo 14.º

**(Requisitos para a dispensa de contrato escrito)**

As propostas para dispensa de contrato escrito aplicam-se as regras contidos no artigo 10.º

## Artigo 15.º

**(Repartição de encargos por mais de um ano económico)**

1. A celebração dos contratos que dêem lugar a encargos orçamentais em mais de um ano económico ou no ano que não seja o da sua realização, será precedida de autorização do Governador a conferir por portaria, ouvida a Direcção dos Serviços de Finanças, salvo quando os mesmos encargos não excederem o limite anual de 250 000 patacas e o prazo de execução de 3 anos.

2. As portarias e os contratos a que se refere o número anterior deverão fixar o limite máximo do encargo correspondente a cada ano económico.

3. Exceptua-se do disposto nos números precedentes a celebração de contratos relativos a trabalhos a mais ou imprevistos em empreitadas de obras públicas, cujos contratos iniciais tenham sido precedidos de diploma publicado ao abrigo das mesmas disposições ou de outras de idêntica natureza, desde que os novos encargos tenham cabimento no orçamento em vigor à data do adicional.

## Artigo 16.º

**(Aprovação das minutas dos contratos)**

1. Sempre que sejam reduzidos a escrito, os contratos serão precedidos de minutas, que está sujeita à aprovação da entidade que tiver autorizado a realização da respectiva despesa.



2. Na aprovação da minuta do contrato deverá verificar-se:

- a) Se o texto corresponde ao que se determinou no despacho que autorizou a celebração do contrato, quanto à sua redacção e à despesa dele resultante;
- b) Se foram cumpridas as disposições legais e regulamentares aplicáveis à formação do contrato;
- c) Se foram observadas as prescrições legais sobre a realização de despesas públicas.

Artigo 17.º

**(Cláusulas contratuais)**

Os contratos relativos a obras ou à aquisição de bens e serviços que tenham sido reduzidos a escrito devem mencionar:

- a) A entidade outorgante por parte da Administração do território de Macau;
- b) A indicação do despacho que aprovou a minuta e autorizou a celebração do contrato;
- c) A indicação do despacho de delegação de poderes para outorga, quando for o caso, ou do diploma publicado no *Boletim Oficial* para o mesmo efeito;
- d) Os elementos de identificação do outro contraente;
- e) A indicação do despacho de adjudicação, bem como da dispensa de concurso ou de consulta, se tiver sido dada;
- f) O objecto de contrato suficientemente individualizado;
- g) O prazo durante o qual se realizarão as obras ou se efectuarão os fornecimentos de bens ou execução de serviços, com as datas dos respectivos início e termo;
- h) As garantias prestadas à execução do contrato;
- i) A forma, os prazos e restantes condições relativas ao pagamento e eventual revisão de preços;
- j) O encargo total resultante do contrato, a classificação orçamental da dotação por onde será satisfeito o pagamento correspondente ao ano económico em que ocorreu a celebração do contrato e, verificando-se a sua repartição por mais de um ano, a portaria que o autorizou.

**CAPÍTULO IV**

**FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA DAS DESPESAS**

Artigo 18.º

**(Visto do Tribunal Administrativo)**

1. Os contratos que dêem lugar à realização das despesas a que se refere o artigo 1.º deste diploma, e devam ser obrigatoriamente reduzidos a escrito nos termos do n.º 1 do seu artigo 11.º, estão sujeitos ao visto do Tribunal Administrativo, salvo se dele estiverem isentos por legislação especial.

2. Quando, nos contratos referidos no n.º 1, tenha sido dispensada a sua redução a escrito ao abrigo das alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 11.º deste diploma, estão sujeitos a visto do Tribunal Administrativo os seus títulos substitutivos, sempre que envolvam despesas de montante superior a 1 000 000 patacas quando se trate de obras, ou 500 000 patacas no caso da aquisição de bens e serviços.

3. O visto do Tribunal Administrativo tem por fim verificar se os documentos a ele sujeitos estão conformes com a lei, e se os encargos dele decorrentes têm cabimento em dotação orçamental legalmente aplicável.

Artigo 19.º

**(Documentos sobre que incide o visto)**

1. O visto incide sobre:

- a) As minutas dos contratos escritos de valor igual ou superior a 10 000 000 patacas, ou quantia equivalente, e as dos contratos de importância inferior quando, sendo mais de um e dentro de um prazo de noventa dias, se destinem ao mesmo fim, e no seu conjunto atinjam ou excedam aquela importância;
  - b) As minutas dos contratos escritos de valor inferior a 10 000 000 patacas quando, pela especificidade das condições neles previstas, seja proposta pelo Serviço interessado e autorizada pelo Governador a sua sujeição prévia a visto;
  - c) As minutas dos contratos escritos cujos encargos devam ser satisfeitos total ou parcialmente no acto da sua outorga;
  - d) Os títulos definitivos dos contratos escritos a que alude o n.º 1 do artigo 18.º, cujas minutas não tenham sido visadas;
  - e) Os títulos substitutivos dos contratos a que se refere o n.º 2 do artigo 18.º
2. Os títulos substitutivos deverão ser elaborados de acordo com modelo exclusivo da Imprensa Nacional aprovado por despacho do Governador e publicado no *Boletim Oficial*, do qual constará obrigatoriamente:
- a) A indicação do Serviço interessado;
  - b) A identificação da outra parte contraente;
  - c) A data da celebração do contrato;
  - d) O prazo de validade, com expressa menção da data do seu início;
  - e) A indicação sumária do objecto e valor do contrato;
  - f) As garantias oferecidas;
  - g) A indicação da dotação orçamental por onde são satisfeitos os encargos;
  - h) O despacho que autorizou a realização da despesa e a dispensa de formalidades, quando for caso disso, com indicação da entidade que o proferiu.

3. Os documentos submetidos ao visto serão autenticados com o selo branco do Serviço interessado, e instruídos com o processo a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º

4. No prazo de trinta dias após a sua celebração, devem os Serviços respectivos remeter ao Tribunal Administrativo cópias ou fotocópias, devidamente autenticadas, dos títulos definitivos dos contratos a que se refere a alínea a) do n.º 1, a fim de ser verificada a sua conformidade com a minuta visada.

Artigo 20.º

**(Eficácia dos contratos)**

1. Nenhum contrato poderá começar a produzir os seus efeitos em data anterior à do visto do Tribunal Administrativo, sendo responsáveis, solidariamente, todas as autoridades e funcionários que lhe derem execução.



2. Excluem-se do disposto no número anterior os contratos de empreitadas de obras públicas, cujos efeitos financeiros, porém, só poderão produzir-se depois do visto.

3. Quando o interesse público o justificar, o Governador ou a entidade que para o efeito receber delegação poderá, caso a caso, alargar a outros contratos a aplicação do regime previsto no número anterior.

#### Artigo 21.º

##### (Processo de urgência)

Terá carácter de urgência, processando-se com prioridade em relação a quaisquer outros, o visto nos contratos a que se referem os n.ºs 2 e 3 do artigo 20.º deste diploma.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 22.º

##### (Aquisições no exterior do Território)

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte as aquisições de bens e serviços no exterior do Território de valor superior a 100 000 patacas deverão ser autorizadas, caso a caso, pelo Governador, em processo no qual se declare a inexistência no mercado local de material ou equipamento similar, ou de entidade qualificada para a prestação do serviço pretendido.

2. As aquisições a que se refere o número anterior poderão também ser autorizadas caso se verifique sensível diferença de preços relativamente aos praticados no Território, ou outras vantagens de reconhecido interesse, nomeadamente assistência técnica, qualidade ou rapidez no fornecimento.

3. Tratando-se de bem imóvel situado no exterior, a sua aquisição será livremente autorizada pelo Governador, de acordo com critérios de oportunidade e conveniência.

4. A competência a que se referem os números anteriores não é delegável.

#### Artigo 23.º

##### (Regime especial das Câmaras Municipais)

1. Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 1.º, as referências no presente diploma ao Território/Serviço e ao Governador considerar-se-ão feitas às Câmaras Municipais e respectivos presidentes.

2. Os processos de despesas com obras e com a aquisição de bens e serviços realizadas pelas Câmaras Municipais, serão organizados pelas respectivas secretarias.

#### Artigo 24.º

##### (Contratos de pretérito)

São havidos como originariamente isentos do visto do Tribunal Administrativo os contratos de pretérito cuja redução a escrito haja sido dispensada ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 46/82/M, de 4 de Setembro.

#### Artigo 25.º

##### (Revogação de legislação anterior)

São revogados o Decreto-Lei n.º 46/82/M, de 4 de Setembro, e o Decreto-Lei n.º 5/84/M, de 11 de Fevereiro.

#### Artigo 26.º

##### (Resolução de dúvidas)

As dúvidas resultantes da execução deste diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

#### Artigo 27.º

##### (Entrada em vigor)

O presente decreto-lei entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1985.

Aprovado em 15 de Dezembro de 1984.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

#### Portaria n.º 236/84/M

de 15 de Dezembro

Tendo sido autorizada a adjudicação da fiscalização da obra de arruamentos e redes de águas e esgotos da ZAPE à empresa ASIACONSULT, e prevendo-se que o prazo da sua realização se prolongue por mais de um ano económico, torna-se necessário proceder ao escalonamento do valor da adjudicação.

Usando da faculdade conferida pela alínea e) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau determina:

Artigo 1.º É autorizada a celebração de contrato com a empresa ASIACONSULT para a realização da fiscalização da obra de arruamentos e redes de águas e esgotos da ZAPE, pela quantia de \$954 200,00 (novecentas e cinquenta e quatro mil e duzentas patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

1984 .....	\$	95 420,00
1985 .....	\$	763 360,00
1986 .....	\$	95 420,00

Art. 2.º O encargo referente a 1984 será suportado pela verba do capítulo 25.º, artigo 735.º, n.º 2 — «Infra-Estruturas Básicas — Empreendimento n.º 2.4 — Esgotos», do orçamento geral de Macau para o corrente ano.

Art. 3.º Os encargos relativos aos anos de 1985 e 1986 serão suportados pelas verbas correspondentes a inscrever no orçamento geral de Macau dos próximos anos.

Governo de Macau, aos 7 de Dezembro de 1984. — O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.



com as instruções a emitir pela Direcção dos Serviços de Finanças.

Aprovado em 4 de Julho de 1985.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Manuel Maria Amaral de Freitas*.

MAPA 1

**Carreira de agente de censos e inquéritos**

Grau	Categoria	Escala		
		1.º	2.º	3.º
4	Chefe de brigada	270	300	
3	1.ª classe	230	240	255
2	2.ª classe	195	205	220
1	3.ª classe	160	170	185

MAPA 2

**Carreira do pessoal da secretaria do Tribunal Administrativo**

Grau	Categoria	Escala			
		1.º	2.º	3.º	4.º
3	Secretário	370	390	410	
2	Contador-verificador	225	235	250	
1	Contador-verificador auxiliar	185	195	205	220

**Decreto-Lei n.º 63/85/M**

de 6 de Julho

No processo de formação do contrato relativo à aquisição de bens e serviços para a Administração do Território, tem especial relevância a fase do concurso que, quando obrigatório por força da lei, deverá seguir regras perfeitamente definidas e simples, por forma a ser clara a vontade de contratar e as respectivas condições.

Estando muito ultrapassadas as normas que, em Macau, regulamentam esta matéria, e que datam de 1944, imperioso se torna proceder à sua regulamentação tendo presente o novo figurino legal do processo de aquisição de bens e serviços, que entrou em vigor em 1 de Janeiro de 1985;

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

**CAPÍTULO I**

**Disposições fundamentais**

**Artigo 1.º**

**(Âmbito de aplicação do diploma)**

1. Ficam sujeitos ao regime previsto neste diploma os contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços para os serviços públicos da Administração do território de Macau, incluindo os dotados de autonomia administrativa e os serviços e fundos autónomos.

2. Este decreto-lei regulará ainda, na parte aplicável, os contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços para as Câmaras Municipais.

3. O regime deste diploma aplicar-se-á apenas à formação dos contratos que, nos termos de legislação aplicável, devam ser precedidos de concurso, e quando este não haja sido dispensado.

**Artigo 2.º**

**(Autorização para abertura de concurso de fornecimento)**

1. Salvo o disposto no número seguinte, a abertura de concurso para o fornecimento de bens ou prestação de serviços no território de Macau será autorizada pelo Governador, ou entidade em quem for delegada, total ou parcialmente, essa competência.

2. Os órgãos de direcção das entidades autónomas abrangidas pelo disposto no Decreto-Lei n.º 119/84/M, de 24 de Novembro, são competentes para autorizar a abertura dos concursos referidos no número anterior, desde que o seu montante estimado não seja superior aos valores definidos como competência própria para autorização de despesas pelas mesmas entidades.

**Artigo 3.º**

**(Entidade adjudicante)**

1. A entidade com competência própria ou delegada para autorizar a respectiva despesa, considera-se entidade adjudicante para os efeitos deste diploma.

2. O acto que decida a final o concurso será praticado pela entidade adjudicante.

**CAPÍTULO II**

**Formação do contrato**

**SECÇÃO I**

**Reclamação e recurso**

**Artigo 4.º**

**(Reclamação por preterição de formalidade do concurso)**

1. O processo do concurso obedecerá à sequência das formalidades previstas na lei.

2. No caso de preterição ou irregularidade das formalidades do concurso, poderá qualquer interessado reclamar no prazo de dez dias a contar da data em que do facto devesse ter conhecimento.

3. A reclamação, que não tem efeito suspensivo, será apresentada à entidade a quem competiria praticar a formalidade ou fazer observar a sua prática no processo.

4. A reclamação deverá ser decidida no prazo de dez dias, considerando-se tacitamente indeferida caso a decisão não seja notificada ao interessado no prazo de trinta dias contados da data da entrega daquela nos serviços competentes.

5. Deferida a reclamação, a entidade suprirá a irregularidade cometida, praticando ou repetindo a formalidade preterida ou irregularmente praticada, e anulando as formalidades subsequentes que já hajam tido lugar, quando tal se torne necessário.

#### Artigo 5.º

##### (Recurso hierárquico)

1. Se a reclamação a que se refere o artigo anterior for indeferida, e a entidade competente estiver subordinada hierarquicamente, caberá recurso hierárquico do indeferimento no prazo de dez dias a contar da notificação deste ao reclamante.

2. Presume-se indeferida a reclamação se o reclamante não for notificado da resolução sobre ela tomada dentro dos trinta dias seguintes à sua apresentação.

3. No caso previsto no número anterior, o prazo para o recurso hierárquico terminará no 40.º dia, contado da data da apresentação de reclamação.

4. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo.

#### Artigo 6.º

##### (Recurso contencioso)

1. Do acto que resolva a final o concurso cabe recurso contencioso para o Tribunal Administrativo, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 18.º do Estatuto Orgânico de Macau.

2. No recurso contencioso poderão ser discutidos os vícios de forma contra os quais se haja reclamado ou recorrido hierarquicamente sem êxito, desde que a observância da formalidade fosse susceptível de influir na decisão tomada.

#### Artigo 7.º

##### (Prova de entrega de requerimento)

1. Os requerimentos em que sejam formuladas reclamações ou interpostos recursos hierárquicos, serão apresentados com uma cópia ou fotocópia.

2. A cópia ou fotocópia será devolvida ao apresentante, depois de ser nela exarado recibo com a data da apresentação e rubrica autenticada por carimbo ou selo branco da entidade ou serviço onde haja sido apresentada.

#### Artigo 8.º

##### (Notificações)

1. As notificações no processo de concurso serão sempre feitas por correio registado, com aviso de recepção.

2. Da notificação constará, com suficiente precisão, o acto ou resolução a que respeite, de modo a que o notificado fique ciente da respectiva natureza e conteúdo.

#### Artigo 9.º

##### (Publicação dos actos)

1. Sempre que a lei exija a publicação de algum acto, entende-se que será feita no *Boletim Oficial*.

2. Far-se-á também a publicação em dois jornais do Território, sendo um de língua portuguesa e o outro de língua chinesa.

#### SECÇÃO II

##### Processo do concurso

##### Subsecção I

##### Abertura do concurso

#### Artigo 10.º

##### (Elementos que servem de base ao concurso)

1. O concurso terá por base um caderno de encargos e um programa de concurso, que devem estar patentes na sede do serviço por onde corre o processo para consulta dos interessados, desde o dia da publicação do anúncio até ao dia e hora do respectivo acto público.

2. O programa do concurso e o caderno de encargos não devem conter disposição alguma que contrarie ou altere o que se dispõe neste diploma.

3. Os interessados poderão solicitar que lhes sejam fornecidas, mediante pagamento, cópias devidamente autenticadas dos elementos patenteados.

4. O programa do concurso e o caderno de encargos serão previamente aprovados pela entidade com competência para autorizar a abertura do concurso.

#### Artigo 11.º

##### (Programa do concurso)

O programa do concurso destina-se a definir os termos a que obedece o processo do concurso, e deverá sempre indicar:

a) A base de licitação, quando se julgue conveniente estabelecê-la;

b) As garantias que os concorrentes deverão prestar, tanto para a sua admissão ao concurso como para tornar real e efectiva a responsabilidade contraída no termo de adjudicação ou contrato;

c) A responsabilidade que incumbe ao concorrente preferido que se recusar a prestar a caução definitiva ou a assinar o termo de adjudicação ou contrato;



- d) O direito que se reserva a entidade adjudicante de não fazer a adjudicação, se assim convier ao interesse público;
- e) O modelo das propostas;
- f) A diferença mínima entre cada um dos lanços na licitação verbal, quando a houver;
- g) O valor da caução definitiva quando se julgue conveniente alterar a percentagem indicada no artigo 44.º
- h) A entidade a quem deverá ser dirigida a reclamação a que se refere o artigo 4.º

#### Artigo 12.º

##### (Caderno de encargos)

1. O caderno de encargos e o documento que contém, ordenadas por artigos numerados, as especificações a que deverão obedecer os bens e serviços a adquirir e, bem assim, as cláusulas jurídicas e técnicas, gerais e especiais, a incluir no contrato.
2. No caderno de encargos indicar-se-á:
  - a) O prazo de entrega ou de conclusão dos bens ou serviços a adquirir;
  - b) A subordinação em que fica o adjudicatário ao que se dispõe no presente diploma;
  - c) Os casos de rescisão do contrato, estipulando-se sempre que o acto de rescisão é um direito que a entidade adjudicante exerce definitivamente;
  - d) Os prazos de garantia, quando devam ser exigidos;
  - e) Os descontos a fazer nos pagamentos parciais, se os houver, para juntamente com o valor da caução servirem de garantia ao cumprimento do contrato;
  - f) A dispensa de celebração de contrato escrito, quando seja previamente autorizada pela entidade competente.

#### Artigo 13.º

##### (Anúncio do concurso)

1. A aquisição será posta a concurso mediante a publicação de anúncio.
2. O anúncio do concurso indicará:
  - a) A entidade adjudicante;
  - b) O Serviço por onde corre o processo do concurso;
  - c) A designação dos bens e serviços a adquirir;
  - d) O valor-base do concurso, quando declarado;
  - e) O local e horário em que poderão ser examinados o caderno de encargos e o programa do concurso;
  - f) O prazo de apresentação das propostas;
  - g) A importância da caução provisória a efectuar, para admissão ao concurso;
  - h) O local, dia e hora em que terá lugar o acto público do concurso;
  - i) A entidade em nome da qual será feito o depósito correspondente à caução provisória.

#### Artigo 14.º

##### (Prazo para apresentação de propostas)

1. Os prazos para apresentação de propostas deverão, em regra, estar compreendidos entre quinze e cento e oitenta dias,

consoante a natureza e importância dos bens e serviços a adquirir.

2. Estes prazos são contados da data de publicação do anúncio no *Boletim Oficial*.

#### Subsecção II

##### Caução provisória

#### Artigo 15.º

##### (Objectivo da caução provisória)

1. O concorrente garantirá por caução o exacto e pontual cumprimento das obrigações que assume com a apresentação da proposta.
2. A caução será prestada por depósito em dinheiro, ou mediante garantia bancária.
3. Pode ser autorizada pela entidade competente para abrir o concurso, quando o valor da aquisição ou a urgência o justifiquem, a dispensa de caução provisória, o que será consignado no programa do concurso.

#### Artigo 16.º

##### (Valor da caução)

O valor da caução será fixado pelo adquirente, devendo, em regra, corresponder a 2 por cento do montante previsto para o fornecimento.

#### Artigo 17.º

##### (Caução por depósito em dinheiro)

1. O depósito em dinheiro efectuar-se-á no Banco agente do Instituto Emissor de Macau, à ordem da entidade indicada no anúncio do concurso, especificando-se o fim a que se destina, ou no Serviço onde decorre o concurso.
2. O programa do concurso conterá sempre o modelo para a elaboração, pelos concorrentes, das guias para efectivação do depósito.

#### Artigo 18.º

##### (Caução por garantia bancária)

O concorrente que pretender prestar caução por garantia bancária, apresentará documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado a exercer actividade no Território garanta a entrega da importância da caução, logo que a entidade adjudicante, nos termos legais e contratuais, a exija.

#### Artigo 19.º

##### (Restituição da caução provisória)

1. Decorrido o prazo de validade da proposta, ou logo que, antes do termo daquele prazo, seja celebrado contrato com qualquer concorrente, poderão os restantes concorrentes solicitar a restituição do montante depositado como caução pro-

visória, ou o cancelamento da garantia bancária, devendo a entidade adjudicante promover, nos dez dias subsequentes, as necessárias diligências para o efeito.

2. O concorrente terá igualmente direito à restituição do depósito, ou ao cancelamento da garantia bancária, se não se apresentar a concurso ou se a sua proposta não vier a ser admitida, contando-se o prazo referido na parte final do n.º 1 a partir da data do acto público do concurso.

#### Artigo 20.º

##### (Despesas com a caução)

Todas as despesas que resultem da prestação da caução ou seu levantamento serão de conta do concorrente.

#### Subsecção III

##### Proposta

#### Artigo 21.º

##### (Conceito e redacção da proposta)

1. A proposta é o documento pelo qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante vontade de contratar, e indica as condições em que se dispõe fazê-lo.

2. A proposta deve ser, sempre que possível, redigida em língua portuguesa e nos termos do modelo fixado no programa do concurso.

3. Poderá ser permitida a apresentação de propostas redigidas em língua chinesa ou inglesa, o que deverá ser expressamente referido no programa do concurso.

#### Artigo 22.º

##### (Documentos que instruem a proposta)

A proposta será instruída com os seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da prestação da caução provisória, quando o programa do concurso a não dispense;
- b) Declaração pela qual se obriga a prestar caução definitiva, caso o fornecimento lhe venha a ser adjudicado;
- c) No caso de não ser cidadão português ou empresa com sede em Macau, declaração escrita e devidamente autenticada de renúncia ao foro em tudo quanto disser respeito aos actos do concurso e da aquisição, até à sua total liquidação;
- d) Quaisquer outros documentos de habilitação exigidos no programa do concurso.

#### Artigo 23.º

##### (Modo de apresentação da proposta e dos demais documentos)

1. A proposta será encerrada em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, acompanhado de um outro nas mesmas condições, contendo os documentos exigidos no artigo anterior e outros quaisquer que em casos especiais sejam exigidos por lei.

2. O concorrente encerrará os dois sobrescritos num terceiro, também lacrado, para ser remetido sob registo e com

aviso de recepção, ou entregue contra recibo, à entidade competente, e que se denominará «Sobrescrito exterior».

3. No rosto do primeiro dos sobrescritos referidos no n.º 1 escrever-se-á a palavra «Proposta», e no segundo a palavra «Documentos», indicando-se em ambos o nome do concorrente, a designação do concurso, e a entidade por onde corre o respectivo processo.

4. No rosto do sobrescrito referido no n.º 2 escrever-se-á, depois do endereço: «Proposta para o concurso que se realiza em . . . do fornecimento de . . .».

5. As expressões a que se referem os n.ºs 2, 3 e 4 poderão ser substituídas pelas equivalentes em língua chinesa.

#### Artigo 24.º

##### (Não admissão da proposta)

A proposta não será considerada:

- a) Se faltar algum elemento essencial dos incluídos no modelo indicado no programa do concurso;
- b) Se, tratando-se de proposta condicionada, contiver alterações de cláusulas do caderno de encargos em relação às quais o programa do concurso não admita modificações;
- c) Se a proposta ou qualquer dos documentos cuja apresentação seja obrigatória tiverem sido recebidos pela entidade competente depois do termo do prazo fixado no anúncio do concurso;
- d) Se na proposta faltar a assinatura do proponente.

#### Subsecção IV

##### Acto público do concurso

#### Artigo 25.º

##### (Comissão e acta do concurso)

1. O acto público do concurso decorre perante comissão a designar pela entidade adjudicante, constituída por três membros, um dos quais servirá de presidente.

2. De tudo o que ocorrer no acto do concurso será lavrada acta por um funcionário nomeado para servir de secretário da comissão, sem direito a voto.

3. A acta referida no número anterior será assinada por todos os membros da comissão e pelo secretário.

4. Quando se trate da aquisição de bens e serviços de montante estimado superior a cinco milhões de patacas será obrigatória a presença do Procurador-Geral Adjunto da República, ou de um seu representante, no acto público do concurso.

#### Artigo 26.º

##### (Lista dos concorrentes)

O acto inicia-se pela leitura do anúncio do concurso e do respectivo programa, finda a qual será elaborada, pela ordem de entrada das propostas, a lista dos concorrentes, procedendo-se à sua leitura em voz alta.

## Artigo 27.º

**(Reclamação e interrupção do acto do concurso)**

1. Finda a leitura, os concorrentes poderão reclamar sempre que:

a) Se verifiquem divergências entre o programa do concurso ou o anúncio lidos, e os constantes das respectivas publicações;

b) Não tenha sido tornado público e junto ao processo do concurso patentado, qualquer esclarecimento prestado por escrito a outro ou outros concorrentes;

c) Não tenham sido incluídos na lista dos concorrentes, desde que apresentem recibo ou aviso postal de recepção comprovativos da oportuna entrega das suas propostas;

d) Se haja cometido qualquer infracção dos preceitos imperativos deste diploma.

2. Se for formulada reclamação por não inclusão na lista dos concorrentes, proceder-se-á do seguinte modo:

a) O presidente da comissão interromperá a sessão para averiguar do destino que teve o sobrescrito contendo a proposta e documentos do reclamante, podendo se o julgar conveniente, adiar o acto do concurso para outro dia e hora a fixar oportunamente;

b) Caso se prove que o sobrescrito foi tempestivamente entregue no local indicado no anúncio do concurso, mas não haja sido encontrado, a comissão fixará ao reclamante, no próprio acto, um prazo não inferior a dez dias úteis para apresentar segunda via da sua proposta e dos documentos exigidos, avisando todos os concorrentes da data e hora em que deverá ter lugar a continuação do acto público do concurso;

c) Se antes de reabertura do concurso for encontrado o sobrescrito do reclamante, juntar-se-á ao processo para ser aberto na sessão pública, dando-se imediato conhecimento do facto ao interessado.

3. Se vier a apurar-se que o reclamante actuou com mero propósito dilatório, e que a segunda via da sua proposta não reproduz a inicialmente entregue, ficará temporariamente impedido de voltar a apresentar-se em concurso para a aquisição de bens e serviços no âmbito deste diploma, bem como de lhes serem feitas adjudicações por ajuste directo, durante o período que for fixado por despacho do Governador publicado no *Boletim Oficial*.

## Artigo 28.º

**(Abertura dos sobrescritos)**

1. Proceder-se-á em seguida à abertura dos sobrescritos exteriores pela ordem da sua entrada no serviço por onde corre o processo do concurso, extraindo de cada um os dois sobrescritos que devem conter.

2. Pela mesma ordem se fará imediatamente a abertura dos sobrescritos que contenham exteriormente a indicação de «Documentos».

## Artigo 29.º

**(Deliberação sobre a habilitação dos concorrentes)**

1. Cumprido o que se dispõe nos artigos anteriores, a comissão, em sessão não pública, deliberará sobre a habilitação

dos concorrentes em face dos documentos por eles apresentados, após o que voltará a tornar-se pública a sessão para se indicarem os concorrentes excluídos e as razões da sua exclusão.

2. Serão excluídos os concorrentes cujos documentos estejam abrangidos na alínea c) do artigo 24.º

3. Anotar-se-á na lista dos concorrentes a exclusão daqueles que a comissão tenha deliberado não admitir.

4. Se os documentos estiverem selados, mas com deficiência de selo, ou alguma assinatura não estiver reconhecida, devendo-o estar, a comissão admitirá condicionalmente os concorrentes a que os documentos respeitem e prosseguirá nas operações do concurso, devendo, porém, tais irregularidades ser sanadas no prazo de vinte e quatro horas, sob pena de ficar sem efeito a admissão e serem excluídos do concurso.

5. Se contra as deliberações tomadas for deduzida qualquer reclamação, a comissão decidi-la-á imediatamente, mas de tudo se fará menção na respectiva acta.

6. Quando a importância ou complexidade da aquisição o justifique, o anúncio do concurso poderá determinar que, abertos os sobrescritos dos documentos, rubricados pela comissão e relacionados na acta, seja suspenso o acto público por prazo razoável que permita o estudo dos documentos.

## Artigo 30.º

**(Abertura das propostas)**

1. Proceder-se-á em seguida à abertura dos sobrescritos que contêm as propostas dos concorrentes admitidos, pela ordem por que estes se encontrem mencionados na respectiva lista.

2. Lidas as propostas, a comissão procederá ao seu exame formal e decidirá se as admite ou não.

3. Da decisão que admita uma proposta, pode qualquer outro concorrente ou seu legítimo representante reclamar.

4. As propostas, bem como os elementos juntos pelos concorrentes, serão rubricados por todos os membros da comissão.

5. Os concorrentes ou seus legítimos representantes poderão solicitar que lhes seja mostrada, para exame, qualquer proposta e os respectivos documentos.

## Artigo 31.º

**(Registo das exclusões e admissões)**

Na lista dos concorrentes far-se-á menção da exclusão de qualquer proposta e das razões que a fundamentarem, dos preços constantes de cada uma das propostas admitidas, e de tudo o mais que a comissão julgue conveniente.

## Artigo 32.º

**(Licitação verbal)**

1. Quando diferentes concorrentes tiverem oferecido o mesmo preço e este seja mínimo entre todos os propostos, proceder-se-á em acto contínuo à licitação verbal, somente entre os ditos concorrentes, pelo período de 15 minutos.



2. Nesta licitação, os lanços serão oferecidos pelos concorrentes seguindo a ordem de numeração das respectivas propostas e começando pelo número mais baixo.

3. Na licitação, a diferença entre cada um dos lanços nunca será inferior à quantia fixada no programa do concurso.

4. Quando não haja lanço na licitação verbal, a escolha do adjudicatário será feita livremente pela entidade adjudicante.

#### Artigo 33.º

##### (Encerramento da sessão)

Cumprido o que se dispõe nos artigos anteriores, a comissão mandará proceder à leitura da acta, decidirá quaisquer reclamações que sobre esta forem apresentadas, e dará em seguida por findo o acto público do concurso.

#### Artigo 34.º

##### (Deliberação da comissão)

1. As deliberações da comissão serão tomadas por maioria de votos, prevalecendo, em caso de empate, o voto do presidente.

2. A comissão poderá, quando considere necessário, reunir em sessão não pública para deliberar sobre qualquer reclamação deduzida, interrompendo para esse efeito o acto público.

3. As deliberações que se tomem sobre reclamações serão sempre exaradas na acta.

4. Se algum dos membros da comissão tiver sido vencido na deliberação, mencionar-se-á essa circunstância e poderá o vencido ditar para a acta as razões da sua discordância.

#### Artigo 35.º

##### (Recurso hierárquico)

1. Das deliberações da comissão sobre as reclamações deduzidas poderá qualquer interessado recorrer para a entidade adjudicante, no próprio acto do concurso, ditando para a acta o requerimento do recurso.

2. No prazo de dez dias, o recorrente apresentará no Serviço por onde correr o processo do concurso as alegações do recurso.

3. O recurso deverá ser decidido pela entidade competente no prazo de dez dias a contar da data da entrega das alegações, não podendo proceder-se a adjudicação antes de decorrer esse prazo.

4. Se for atendido o recurso, praticar-se-ão os actos necessários para sanar os vícios arguidos e satisfazer os legítimos interesses do recorrente, ou anular-se-á o concurso.

#### Subsecção V

##### Adjudicação

#### Artigo 36.º

##### (Prazo de validade da proposta)

1. Decorrido o prazo de noventa dias, contados da data do acto público do concurso, cessa, para os concorrentes que não

tenham recebido comunicação sobre a adjudicação, a obrigação de manter as respectivas propostas, tendo os interessados direito à restituição ou libertação da caução provisória prestada.

2. Se, findo aquele prazo, nenhum dos concorrentes, requerer a restituição ou libertação da caução provisória, considerar-se-á esse prazo prorrogado, por consentimento tácito dos concorrentes, até à data em que seja formulado o primeiro requerimento nesse sentido, mas nunca por mais de cento e oitenta dias.

3. Findo o prazo de cento e oitenta dias previsto na parte final do número anterior, a entidade adjudicante procederá oficiosamente à restituição ou libertação da caução provisória prestada pelos concorrentes.

#### Artigo 37.º

##### (Critério da adjudicação)

1. A adjudicação será feita em regra, e quando outro critério não seja definido no programa do concurso, ao concorrente cuja proposta ofereça melhores condições de preço e/ou de prazo de entrega ou conclusão do fornecimento.

2. A decisão tomada deve ser fundamentada e, quando considerado necessário, precedida de parecer técnico que habilite a decidir quanto à adjudicação.

#### Artigo 38.º

##### (Do direito de não adjudicação)

O adjudicante terá o direito de não fazer a adjudicação:

a) Quando resolva adiar a aquisição de bens ou serviços pelo mínimo de seis meses;

b) Quando todas as propostas, ou a mais conveniente, ofereçam preço global superior à base de licitação, se a houver;

c) Quando haja forte presunção de conluio entre os concorrentes;

d) Quando os requisitos mínimos de qualidade previstos no caderno de encargos não sejam satisfeitos por qualquer das propostas apresentadas.

#### Artigo 39.º

##### (Minuta do contrato)

1. A minuta do contrato será remetida, antes da adjudicação, ao concorrente cuja proposta haja sido preferida, para sobre ela se pronunciar no prazo de cinco dias a contar da data da sua recepção.

2. Se no prazo referido não se pronunciar, considerar-se-á aprovada a minuta.

#### Artigo 40.º

##### (Reclamação contra a minuta)

1. Só são admissíveis reclamações contra a minuta do contrato quando dela resultam obrigações que se não contenham nos documentos base do concurso patenteados e na proposta do interessado.



2. No prazo máximo de dez dias, a entidade que receber a reclamação comunicará ao concorrente o que houver decidido sobre ela, entendendo-se que a aceita se não se pronunciar no referido prazo.

3. Da decisão proferida não haverá recurso.

4. Se a reclamação não for aceite, total ou parcialmente, o concorrente ficará desobrigado de contratar desde que, no prazo de três dias contados da data em que tomou conhecimento da decisão da entidade adjudicante, comunique que desiste do fornecimento de bens ou prestação de serviços objecto do contrato.

#### Artigo 41.º

##### (Conceito e notificação de adjudicação)

1. A adjudicação é a decisão pela qual a entidade adjudicante aceita a proposta do concorrente preferido.

2. A adjudicação será notificada ao concorrente preferido, determinando-se-lhe que preste, no prazo de oito dias, a caução definitiva, cujo valor se indicará expressamente.

3. Logo que se comprove a prestação da caução definitiva, comunicar-se-á aos restantes concorrentes a decisão tomada sobre o concurso.

#### Artigo 42.º

##### (Ineficácia da adjudicação)

Se o adjudicatário não prestar em tempo a caução definitiva, e não houver sido impedido de o fazer por facto independente da sua vontade que seja reputado justificação bastante, perderá o montante da caução provisória a favor da entidade adjudicante, e a adjudicação considerar-se-á desde logo sem efeito.

#### Subsecção VI

##### Caução definitiva

#### Artigo 43.º

##### (Objectivo da caução definitiva)

1. O adjudicatário garantirá por caução definitiva o exacto e pontual cumprimento das obrigações que assume com a celebração do contrato.

2. A entidade adjudicante poderá recorrer à caução, independentemente de decisão judicial, nos casos em que o adjudicatário não pague nem conteste no prazo legal as multas aplicadas, ou não cumpra obrigações legais ou contratuais líquidas e certas.

#### Artigo 44.º

##### (Valor da caução)

A caução definitiva será de valor correspondente a 4 por cento do preço global da adjudicação, quando outro valor não seja estipulado no programa do concurso.

#### Artigo 45.º

##### (Modo de prestação da caução)

1. A caução definitiva será prestada por depósito em dinheiro ou mediante garantia bancária, pela forma prescrita para a caução provisória.

2. O adjudicatário poderá utilizar a importância da caução provisória para prestação da caução definitiva.

#### Subsecção VII

##### Contrato

#### Artigo 46.º

##### (Prazo para a celebração do contrato)

1. O contrato deverá ser celebrado no prazo de trinta dias, contados da data da prestação da caução definitiva.

2. A entidade adjudicante comunicará ao adjudicatário, por officio registado e com a antecedência mínima de cinco dias, a data, hora, local em que deve comparecer para outorgar o contrato, de acordo com a minuta aprovada.

3. O adjudicatário perderá a favor do adjudicante a caução definitiva prestada, considerando-se desde logo a adjudicação sem efeito, se não comparecer no dia, hora e local, fixados para a outorga do contrato e não houver sido impedido de o fazer por motivo independente da sua vontade que seja reputado justificação bastante.

4. Se a entidade adjudicante não promover a celebração do contrato dentro do prazo estabelecido no n.º 1, poderá o adjudicatário recusar-se a outorgá-lo posteriormente.

5. Quando se trate da aquisição de imóveis, o prazo previsto no n.º 1 pode ser alterado por acordo entre as partes contratantes.

#### Artigo 47.º

##### (Celebração do contrato)

1. O contrato que seja reduzido a escrito será celebrado na sede dos serviços competentes, servindo de oficial público o funcionário designado no respectivo diploma orgânico ou, no silêncio deste, por resolução da entidade adjudicante.

2. Após a assinatura do contrato, o fornecedor receberá duas cópias autenticadas do mesmo e de todos os elementos que dele façam parte integrante.

3. As despesas inerentes à celebração do contrato serão de conta do adjudicatário, salvo quando estipulação contratual preveja a sua substituição pela entidade adjudicante.

#### Artigo 48.º

##### (Elementos integrados no contrato)

Para todos os efeitos deste diploma, consideram-se integrados no contrato, em tudo quanto por ele não for explícita ou implicitamente contrariado, o caderno de encargos e os demais elementos patentes no concurso.

## Artigo 49.º

**(Conteúdo do contrato)**

1. O contrato deverá conter:
  - a) A identificação do adjudicante e do adjudicatário;
  - b) A especificação do objecto do contrato;
  - c) A indicação do diploma ou acto que haja autorizado a adjudicação;
  - d) A identificação da lista contratual dos preços, se existir, e o encargo total da aquisição;
  - e) O teor das condições da proposta aceite, sempre que se trate de proposta condicionada;
  - f) O prazo de entrega ou conclusão do fornecimento;
  - g) A forma de pagamento;
  - h) As garantias oferecidas à execução do contrato;
  - i) As penalidades a que está sujeito o adjudicatário caso não cumpra os prazos estabelecidos;
  - j) Declaração de que a despesa tem cabimento em verba apropriada, indicando-se a sua classificação e designação orçamental.
2. Se faltarem no contrato os elementos exigidos na alínea e) do número anterior, considerar-se-ão para todos os efeitos integrados nele as condições da proposta do adjudicatário, salvo se o contrato expressamente as excluir ou alterar.
3. O contrato que não contiver os elementos referidos nas alíneas a) a d) e f) a j) do n.º 1, salvo se estas constarem do caderno de encargos, será nulo e de nenhum efeito.

## CAPÍTULO III

**Execução dos fornecimentos e sua liquidação**

## SECÇÃO I

**Recepção e liquidação**

## Artigo 50.º

**(Vistoria para a recepção)**

1. Logo que concluído o fornecimento de bens ou a prestação de serviços, proceder-se-á à sua recepção por uma comissão especial designada pelo adjudicante, com a assistência do adjudicatário ou seu representante.
2. No acto da recepção serão presentes, além do contrato, ou do termo de adjudicação, o programa do concurso e o caderno de encargos.
3. Do resultado será lavrado um auto assinado pelos intervinientes, no qual se descreverão circunstanciadamente os bens ou serviços a que diga respeito com as observações e esclarecimentos considerados necessários.
4. Quando o adjudicatário ou seu representante, tendo sido previamente avisado do dia e hora em que deva ter lugar o acto previsto nos números anteriores, não estiver presente, será esta circunstância mencionada no auto.

## Artigo 51.º

**(Recepção provisória e definitiva)**

1. O auto deve ser submetido à homologação da entidade adjudicante e, uma vez homologado, será considerado recepção provisória, começando a contar-se o prazo de garantia a partir da data daquele auto.
2. Se não tiver sido estabelecido prazo de garantia, a aprovação do auto constitui a recepção definitiva.
3. Findo o prazo de garantia, quando este tenha sido estabelecido, e caso se verifique não haver qualquer reclamação a apresentar, considerar-se-ão os bens ou serviços recebidos definitivamente.

## Artigo 52.º

**(Juros pela demora de pagamento)**

1. Não serão devidos juros pela demora no pagamento das contas liquidadas e aprovadas, excepto quando esta demora exceder três meses contados da data em que a liquidação tiver sido aprovada, caso em que serão abonados juros à taxa fixa de 8 por cento ao ano.
2. Os juros previstos na parte final do número anterior serão calculadas a partir da data da aprovação da liquidação.

## Artigo 53.º

**(Restituição dos depósitos e extinção da caução)**

1. Feita a recepção definitiva, e depois da liquidação final, serão restituídas ao fornecedor as quantias a que tiver direito e hajam sido retidas como garantia ou a qualquer outro título, e promover-se-á, pela forma própria, à extinção da caução prestada.
2. A demora superior a três meses na restituição das quantias referidas e na extinção da caução, quando tenham sido requeridas, dá ao adjudicatário o direito de exigir da entidade adjudicante o pagamento de juros de mora sobre as respectivas importâncias, à taxa de 8 por cento ao ano, contados desde a data do pedido.

## SECÇÃO II

**Não cumprimento do contrato**

## Artigo 54.º

**(Deficiência dos bens ou serviços)**

1. Quando, pelo exame a que se proceder para recepção dos bens ou serviços, se reconheça que não foram cumpridas total ou parcialmente as obrigações assumidas quanto à qualidade, condições e especificação a que os materiais ou equipamento entregues ou os serviços prestados deveriam obedecer nos termos contratuais, será levantado o respectivo auto e intimado por escrito o adjudicatário para que, dentro do prazo que lhe seja fixado, promova de sua conta a substituição do que não estiver em condições de ser recebido.
2. Se o adjudicatário não satisfizer ao previsto no número anterior será rescindido o contrato, com perda do depósito

de garantia e sem prejuízo das acções que a entidade adjudicante entenda dever intentar por perdas e danos.

Artigo 55.º

**(Caso de força maior)**

1. Cessa a responsabilidade do adjudicatário por falta ou atraso na execução do contrato, quando se verifique caso de força maior devidamente comprovado.

2. Ocorrendo facto que deva ser considerado caso de força maior, compete ao adjudicatário comprová-lo através de documento ou de outro meio de prova admitido em direito, devendo, nos cinco dias seguintes àqueles em que tome conhecimento da ocorrência, requerer ao adjudicante que reconheça a verificação do facto e a determinação dos seus efeitos, a fim de poder ser isento da inerente responsabilidade.

Artigo 56.º

**(Multas por violação dos prazos contratuais)**

Se o adjudicatário não cumprir o prazo ou prazos contratuais para entrega dos bens ou conclusão dos serviços adjudicados, acrescidos de prorrogações graciosas ou legais, ser-lhe-á aplicada, até ao cumprimento das obrigações contratuais ou à rescisão do contrato, a seguinte multa diária, se outra não for fixada no caderno de encargos:

- a) 1 por mil do valor da adjudicação, no primeiro período correspondente a um décimo do referido prazo;
- b) Em cada período subsequente de igual duração a multa sofrerá um aumento de 0,5 por mil, até atingir o máximo de 5 por mil.

CAPÍTULO IV

**Rescisão, resolução convencional e caducidade do contrato**

Artigo 57.º

**(Rescisão do contrato)**

A rescisão do contrato, além das condições previstas neste diploma e no caderno de encargos ou documento equivalente, poderá também ter lugar se o adjudicatário não cumprir as instruções por escrito do adjudicante sobre matéria que decorra da execução do contrato, e não houver sido absolutamente impedido de o fazer por caso de força maior.

Artigo 58.º

**(Notificação da rescisão)**

1. No uso do direito da rescisão, deverá o adjudicante notificar o adjudicatário da sua intenção, dando-lhe prazo não inferior a dez dias para contestar as razões apresentadas.

2. Resolvida a rescisão, o adjudicante tomará posse administrativa dos bens ou serviço porventura fornecidos, ou prestados e não liquidados, com assistência do adjudicatário ou seu representante, de tudo se lavrando auto devidamente por-

menorizado, onde se refira a decisão de rescindir e os respectivos fundamentos.

Artigo 59.º

**(Efeito da rescisão)**

1. No caso de rescisão por conveniência do adjudicante, o adjudicatário tem direito a ser indemnizado dos danos emergentes e dos lucros cessantes.

2. Se a rescisão for decidida pelo adjudicante a título de sanção aplicável por lei ao adjudicatário, este suportará inteiramente as respectivas consequências.

3. A rescisão não produz, em regra, efeitos retroactivos.

Artigo 60.º

**(Resolução convencional do contrato)**

As partes podem, por mútuo acordo e em qualquer momento, resolver o contrato, devendo os efeitos de tal resolução convencional ser fixados no mesmo acordo.

Artigo 61.º

**(Caducidade do contrato)**

1. Se, depois de celebrado o contrato, o adjudicatário falecer ou for interdito, inabilitado ou declarado em estado de falência por sentença judicial, verificar-se-á a caducidade do contrato.

2. O adjudicante poderá aceitar, se lhe convier, que os herdeiros do falecido tomem por si o encargo do cumprimento do contrato, desde que se habilitem nos termos legais.

3. Do mesmo modo, quando o adjudicatário se apresente ao tribunal para a declaração de falência e houver acordo de credores, poderá ser consentido que o contrato continue com a sociedade formada pelos credores, quando o requeiram.

4. Verificada a caducidade do contrato, proceder-se-á à recepção dos bens ou serviços fornecidos ou prestados, e à sua liquidação.

5. Por virtude da caducidade, os herdeiros ou credores terão direito a uma indemnização correspondente às despesas comprovadamente feitas para a execução do contrato.

6. Não haverá lugar a indemnização:

- a) Se a falência for classificada de culposa ou fraudulenta;
- b) Caso se prove que a impossibilidade de solver os compromissos existia já à data da apresentação da proposta a concurso;
- c) Se os herdeiros ou credores do adjudicatário se não habilitarem a tomar sobre si o encargo do cumprimento do contrato.

Artigo 62.º

**(Liquidação final)**

1. Em todos os casos de rescisão, resolução convencional ou caducidade do contrato se procederá à liquidação final, reportada à data em que se verifiquem.



2. Havendo danos a indemnizar que não possam determinar-se desde logo com segurança, far-se-á a respectiva liquidação em separado, logo que o seu montante seja decidido por acordo, ou decisão judicial ou arbitral.

3. O saldo da liquidação será retido pelo adjudicante, como garantia, até se apurar a responsabilidade do adjudicatário.

#### Artigo 63.º

##### (Pagamento da indemnização ao adjudicante)

1. Com ressalva do disposto no n.º 1 do artigo 59.º, sendo a rescisão imposta pelo adjudicante, logo que esteja fixada a responsabilidade do adjudicatário será o montante respectivo deduzido dos depósitos, garantias e quantias devidas, pagando-se-lhe o saldo, se existir.

2. Se os depósitos, garantias e quantias devidas não chegarem para integral cobertura das responsabilidades, poderá proceder-se à execução nos bens e direitos que constituírem o património do adjudicatário.

### CAPÍTULO V

#### Contencioso dos contratos

#### Artigo 64.º

##### (Tribunal competente)

1. As questões que suscitem sobre interpretação, validade ou execução do contrato, que não sejam dirimidas por meios gratuitos, poderão ser submetidas ao Tribunal Administrativo de Macau.

2. As partes podem acordar em submeter o litígio a arbitragem.

#### Artigo 65.º

##### (Forma do processo)

1. As decisões ou deliberações proferidas pelo adjudicante após a celebração de contrato reduzido a escrito, sobre matéria deste, não são susceptíveis de recurso contencioso.

2. Revestirão a forma de acção as questões submetidas ao julgamento do Tribunal Administrativo sobre interpretação, validade ou execução do contrato.

#### Artigo 66.º

##### (Prazo de caducidade)

As acções deverão ser postas, quando outro não for fixado na lei, dentro do prazo de noventa dias, contado desde a data da notificação ao adjudicatário da decisão ou deliberação do órgão competente para praticar actos definitivos, em virtude da qual seja negado ao primeiro algum direito ou pretensão, e ainda quando a entidade adjudicante se arrogue direito que a outra parte não considere fundado.

#### Artigo 67.º

##### (Aceitação do acto)

1. O cumprimento ou acatamento pelo adjudicatário de qualquer decisão tomada pelo adjudicante ou pelos seus agentes não se considera aceitação tácita da decisão acatada.

2. Todavia, se dentro do prazo de dez dias a contar do conhecimento da decisão, o adjudicatário não reclamar ou não formular reserva dos seus direitos, a decisão reputa-se aceite.

#### Artigo 68.º

##### (Matéria discutível)

O indeferimento de reclamações formuladas oportunamente sobre questões processuais, não inibe o adjudicatário de discutir a matéria dessas reclamações em acção proposta para converter a liquidação final do contrato.

#### Artigo 69.º

##### (Tribunal arbitral)

1. No caso de as partes optarem pelo recurso a arbitragem, o respectivo compromisso deverá ser assinado antes de expirado o prazo de caducidade do direito.

2. A arbitragem caberá a um tribunal arbitral que será constituído e funcionará nos termos do Código de Processo Civil, entendendo-se, porém, que os árbitros julgarão sempre segundo a equidade.

3. Quando o valor do litígio não seja superior a 500 000 patacas poderá ser designado um só árbitro.

#### Artigo 70.º

##### (Processo arbitral)

1. O processo arbitral será simplificado nos seguintes termos:

a) Haverá unicamente dois articulados: a petição e a contestação;

b) Só poderão ser indicadas duas testemunhas por cada facto ocorrido no questionário;

c) A discussão será escrita.

2. Proferida a decisão e notificada esta às partes, o processo será entregue na secretaria da entidade adjudicante onde ficará arquivado, competindo ao dirigente do serviço público decidir tudo quanto respeite aos termos da respectiva execução por parte da Administração do Território, sem prejuízo da competência dos tribunais judiciais para a execução das obrigações do adjudicatário, devendo ser remetida ao juízo competente cópia da decisão do tribunal arbitral para efeitos do processo executivo.

### CAPÍTULO VI

#### Disposições finais

#### Artigo 71.º

##### (Dúvidas)

As dúvidas que se suscitarem na execução deste diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

## Artigo 72.º

**(Normas de execução)**

A Direcção dos Serviços de Finanças elaborará e fará publicar as instruções e normas que se revelem necessárias à boa execução deste decreto-lei.

## Artigo 73.º

**(Normas revogatórias)**

1. São revogadas todas as disposições que contrariem o presente diploma, nomeadamente os artigos 14.º a 77.º do Regulamento do Almojarifado de Fazenda, aprovado pela Portaria n.º 3 239, de 3 de Janeiro de 1942.

2. Deixam de vigorar no Território os Decretos n.ºs 49 446, de 28 de Novembro de 1969, e 341/72, de 29 de Agosto.

## Artigo 74.º

**(Começo de vigência)**

Este decreto-lei aplica-se aos contratos de fornecimento de bens e aquisição de serviços cujos concursos venham a ser abertos depois de 1 de Agosto de 1985.

Aprovado em 4 de Julho de 1985.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Manuel Maria Amaral de Freitas*.

**Decreto-Lei n.º 64/85/M**

**de 6 de Julho**

É do interesse do Território a implementação e a execução do Plano de Reordenamento do Porto Interior tendo como objectivo o desenvolvimento urbanístico daquela zona.

Tal desenvolvimento incluirá a concessão de áreas a aproveitar através de construção de carácter duradouro naquela zona, nomeadamente, na orla costeira e em áreas alagadas a aterrar.

Nestes termos e ouvido o Conselho Consultivo;

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

Artigo 1.º — 1. É desafectado do domínio público, ao abrigo do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 6/80/M, de 5 de Julho, e integrado no domínio privado do Território como terreno vago, o terreno com a área de 1 341,10m<sup>2</sup> (mil trezentos e quarenta e um metros quadrados e dez decímetros quadrados), assinalado na planta anexa a este diploma que dele faz parte integrante, constituído pela parcela A com a área de 1 210,30m<sup>2</sup> (mil duzentos e dez metros quadrados e trinta decímetros quadrados), pertencente ao domínio público hídrico, e pela parcela B com a área de 130,80 m<sup>2</sup> (cento e trinta metros quadrados e oitenta decímetros quadrados), pertencente ao domínio público terrestre, situado defronte das Pontes Cais n.ºs 11-A e 12, em Macau, confrontando a Norte, Sul e Oeste com o mar e a Este com a Rua das Lorchas.

2. A parcela de terreno com a área de 1 210,30m<sup>2</sup> (mil duzentos e dez metros quadrados e trinta decímetros quadrados), assinalada com a letra A na planta anexa, deverá ser objecto de aterro.

Art. 2.º Logo após a entrada em vigor deste diploma o terreno referido no artigo anterior poderá ser objecto de concessão nos termos da Lei n.º 6/80/M, de 5 de Julho, sob a condição de, no âmbito da primeira concessão, o respectivo concessionário se obrigar a proceder ao seu aterro.

Aprovado em 4 de Julho de 1985.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Manuel Maria Amaral de Freitas*.



f) 違法者利用消費者的非本地居民身份，尤其透過旅遊從業員的合作為之。

f) Ter o infractor aproveitado a condição de não residente do consumidor, nomeadamente mediante a colaboração de agentes turísticos.

第二十八條  
(貨物欺詐)

一、在不影響貿易習慣及常規下，為出售而展示或出售下列貨物者，倘在交易關係上存有欺騙消費者的意圖，處最高五年徒刑或科最高六百日罰金：

a) 將假造、偽造或價值已降低之貨物作為真實、未經變更或完好之貨物；

b) 與所聲稱之貨物具有或外顯之性質、質量及數量相比，性質不同、質量較次或數量較少之貨物；或

c) 以可使消費者產生混淆的方式表示價格或計量單位之貨物。

二、……。”

第二條  
生效

本法律自公佈後三十日起生效。

二零零五年七月二十九日通過。

立法會主席 曹其真

二零零五年八月十日簽署。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

澳門特別行政區  
第 8/2005 號法律

個人資料保護法

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項的規定，為實施《澳門特別行政區基本法》第三十條、第三十二條和第四十三條所訂定的基本制度，制定本法律。

Artigo 28.º

(Fraude mercantil)

1. É punido com pena de prisão até 5 anos ou de multa até 600 dias quem, com intenção de enganar os consumidores nas relações negociais, e sem prejuízo dos usos e costumes do comércio, tiver em exposição para venda ou vender mercadorias:

a) Contrafeitas, falsificadas ou depreciadas, fazendo-as passar por autênticas, não alteradas ou intactas;

b) De natureza diferente ou de qualidade ou quantidade inferiores às que afirmar possuem ou aparentarem; ou

c) Com indicação do preço ou da unidade de medida, de forma que lhes possa causar confusão.

2. ……………».

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovada em 29 de Julho de 2005.

A Presidente da Assembleia Legislativa, *Susana Chou*.

Assinada em 10 de Agosto de 2005.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Lei n.º 8/2005

Lei da Protecção de Dados Pessoais

No desenvolvimento dos regimes fundamentais estabelecidos pelos artigos 30.º, 32.º e 43.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, a Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da mesma Lei Básica, para valer como lei, o seguinte:

**第一章****一般規定****第一條****標的**

本法律訂定個人資料處理及保護的法律制度。

**第二條****一般原則**

個人資料的處理應以透明的方式進行，並應尊重私人生活的隱私和《澳門特別行政區基本法》、國際法文書和現行法律訂定的基本權利、自由和保障。

**第三條****適用範圍**

一、本法律適用於全部或部份以自動化方法對個人資料的處理，以及以非自動化方法對存於或將存於人手操作的資料庫內的個人資料的處理。

二、本法律不適用於自然人在從事專屬個人或家庭活動時對個人資料的處理，但用作系統通訊或傳播者除外。

三、本法律適用於對可以認別身份的人的聲音和影像進行的錄像監視，以及以其他方式對這些聲音和影像的取得、處理和傳播，只要負責處理資料的實體的住所在澳門特別行政區（以下簡稱特區），或者通過在特區設立的提供資訊和電信資訊網絡服務的供應商而實施。

四、本法律適用於以公共安全為目的對個人資料的處理，但不妨礙適用於特區的國際法文書以及區際協定的特別規定、與公共安全有關的專門法律和其他相關的規定。

**第四條****定義**

一、為本法律的效力，下列用詞之定義為：

（一）“個人資料”：與某個身份已確定或身份可確定的自然人（“資料當事人”）有關的任何資訊，包括聲音和影像，不管其性質如何以及是否擁有載體。所謂身份可確定的人是指直接或間

**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objecto**

A presente lei estabelece o regime jurídico do tratamento e protecção de dados pessoais.

**Artigo 2.º****Princípios gerais**

O tratamento de dados pessoais deve processar-se de forma transparente e no estrito respeito pela reserva da vida privada, bem como pelos direitos, liberdades e garantias fundamentais estabelecidos na Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, nos instrumentos de direito internacional e na legislação vigente.

**Artigo 3.º****Âmbito de aplicação**

1. A presente lei aplica-se ao tratamento de dados pessoais por meios total ou parcialmente automatizados, bem como ao tratamento por meios não automatizados de dados pessoais contidos em ficheiros manuais ou a estes destinados.

2. A presente lei não se aplica ao tratamento de dados pessoais efectuado por pessoa singular no exercício de actividades exclusivamente pessoais ou domésticas salvo se se destinar a comunicação sistemática ou difusão.

3. A presente lei aplica-se à videovigilância e outras formas de captação, tratamento e difusão de sons e imagens que permitam identificar pessoas sempre que o responsável pelo tratamento esteja domiciliado ou sediado na Região Administrativa Especial de Macau, doravante RAEM, ou utilize um fornecedor de acesso a redes informáticas e telemáticas ali estabelecido.

4. A presente lei aplica-se ao tratamento de dados pessoais que tenham por objectivo a segurança pública, sem prejuízo do disposto em normas especiais constantes de instrumentos de direito internacional e acordos inter-regionais a que a RAEM se vincule e de leis específicas relativas àquele sector e outros correlacionados.

**Artigo 4.º****Definições**

1. Para efeitos da presente lei, entende-se por:

1) «Dados pessoais»: qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respectivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identifi-



接地，尤其透過參考一個認別編號或者身體、生理、心理、經濟、文化或社會方面的一個或多個特徵，可以被確定身份的人；

(二) “資料當事人”：其資料被處理的自然人；

(三) “個人資料的處理”(“處理”)：有關個人資料的任何或者一系列的操作，不管該操作是否通過自動化的方法進行，諸如資料的收集、登記、編排、保存、改編或修改、復原、查詢、使用，或者以傳送、傳播或其他透過比較或互聯的方式向他人通告，以及資料的封存、刪除或者銷毀；

(四) “個人資料的資料庫”(“資料庫”)：任何有組織結構並可按特定標準查閱的個人資料的集合體，而不論資料庫的建立、儲存以及組織的形式或方式如何；

(五) “負責處理個人資料的實體”：就個人資料處理的目的和方法，單獨或與他人共同作出決定的自然人或法人，公共實體、部門或任何其他機構；

(六) “次合同人”：受負責處理個人資料的實體的委託而處理個人資料的自然人或法人，公共實體、部門或任何其他機構；

(七) “第三人”：除資料當事人、負責處理個人資料的實體、次合同人或其他直接隸屬於負責處理個人資料的實體或次合同人之外的、有資格處理資料的自然人或法人，公共實體、部門或任何其他機構；

(八) “資料的接收者”：被告知個人資料的自然人或法人，公共實體、部門或任何其他機構，不論其是否第三人，但不妨礙在某個法律規定或具組織性質的規章性規定中訂定被告知資料的當局不被視為資料的接收者；

(九) “資料當事人的同意”：任何自由、特定且在知悉的情況下作出的意思表示，該表示表明當事人接受對其個人資料的處理；

(十) “資料的互聯”：一個資料庫的資料與其他一個或多個負責實體的一個或多個資料庫的資料的聯繫、或同一負責實體但目的不同的資料庫的資料聯繫的處理方式；

(十一) “公共當局”：《民法典》第七十九條第三款所指的實體；

(十二) “具組織性質的規章性規定”：規範有權限作出本法所指資料處理行為或其他行為的實體，其組織或運作的法規或章程中所載的規定。

cável («titular dos dados»), sendo considerada identificável a pessoa que possa ser identificada directa ou indirectamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a um ou mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social;

2) «Titular dos dados»: pessoa singular à qual se referem os dados objecto do tratamento;

3) «Tratamento de dados pessoais» («tratamento»): qualquer operação ou conjunto de operações sobre dados pessoais, efectuadas com ou sem meios automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a comunicação por transmissão, por difusão ou por qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou interconexão, bem como o bloqueio, apagamento ou destruição;

4) «Ficheiro de dados pessoais» («ficheiro»): qualquer conjunto estruturado de dados pessoais, acessível segundo critérios determinados, independentemente da forma ou modalidade da sua criação, armazenamento e organização;

5) «Responsável pelo tratamento»: a pessoa singular ou colectiva, a entidade pública, o serviço ou qualquer outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outrem, determine as finalidades e os meios de tratamento dos dados pessoais;

6) «Subcontratante»: a pessoa singular ou colectiva, a entidade pública, o serviço ou qualquer outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento;

7) «Terceiro»: a pessoa singular ou colectiva, a entidade pública, o serviço ou qualquer outro organismo que, não sendo o titular dos dados, o responsável pelo tratamento, o subcontratante ou outra pessoa sob autoridade directa do responsável pelo tratamento ou do subcontratante, esteja habilitado a tratar os dados;

8) «Destinatário»: a pessoa singular ou colectiva, a entidade pública, o serviço ou qualquer outro organismo a quem sejam comunicados dados pessoais, independentemente de se tratar ou não de um terceiro, sem prejuízo de não serem consideradas destinatários as autoridades a quem sejam comunicados dados no âmbito de disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica;

9) «Consentimento do titular dos dados»: qualquer manifestação de vontade, livre, específica e informada, nos termos da qual o titular aceita que os seus dados pessoais sejam objecto de tratamento;

10) «Interconexão de dados»: forma de tratamento que consiste na possibilidade de relacionamento dos dados de um ficheiro com os dados de um ficheiro ou ficheiros mantidos por outro ou outros responsáveis, ou mantidos pelo mesmo responsável com outra finalidade;

11) «Autoridade pública»: a entidade referida no n.º 3 do artigo 79.º do Código Civil;

12) «Disposição regulamentar de natureza orgânica»: disposição constante de diploma de organização e funcionamento ou de estatuto de entidade competente para a prática de actos de tratamento de dados e outros actos referidos na presente lei.

二、為上款（五）項的效力，如法律規定或具組織性質的規章性規定訂定了處理的目的和方法，則在其中應指定負責處理有關個人資料的實體。

## 第二章

### 個人資料的處理和性質 以及對其處理的正當性

#### 第五條

##### 資料的性質

一、個人資料應：

（一）以合法的方式並在遵守善意原則和第二條所指的一般原則下處理；

（二）為了特定、明確、正當和與負責處理實體的活動直接有關的目的而收集，之後對資料的處理亦不得偏離有關目的；

（三）適合、適當及不超越收集和之後處理資料的目的；

（四）準確，當有需要時作出更新，並應基於收集和之後處理的目的，採取適當措施確保對不準確或不完整的資料進行刪除或更正；

（五）僅在為實現收集或之後處理資料的目的所需期間內，以可認別資料當事人身份的方式被保存。

二、經負責處理個人資料的實體要求以及當存有正當利益時，公共當局得許可為歷史、統計或科學之目的，將上款（五）項所規定的保存期限延長。

#### 第六條

##### 個人資料處理的正當性條件

個人資料的處理僅得在資料當事人明確同意或在以下必要的情況下方可進行：

（一）執行資料當事人作為合同一方的合同，或應當事人要求執行訂立合同或法律行為意思表示的預先措施；

（二）負責處理個人資料的實體須履行法定義務；

（三）為保障資料當事人的重大利益，而資料當事人在身體上或法律上無能力作出同意；

2. Para efeitos do disposto na alínea 5) do número anterior, sempre que as finalidades e os meios do tratamento sejam determinados por disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica, deve ser indicado o responsável pelo tratamento dos dados pessoais em causa.

## CAPÍTULO II

### Tratamento e qualidade dos dados pessoais e legitimidade do seu tratamento

#### Artigo 5.º

##### Qualidade dos dados

1. Os dados pessoais devem ser:

1) Tratados de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa fé e dos princípios gerais enunciados no artigo 2.º;

2) Recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas e directamente relacionadas com o exercício da actividade do responsável pelo tratamento, não podendo ser posteriormente tratados de forma incompatível com essas finalidades;

3) Adequados, pertinentes e não excessivos relativamente às finalidades para que são recolhidos e posteriormente tratados;

4) Exactos e, se necessário, actualizados, devendo ser tomadas as medidas adequadas para assegurar que sejam apagados ou rectificadas os dados inexactos ou incompletos, tendo em conta as finalidades para que foram recolhidos ou para que são tratados posteriormente;

5) Conservados de forma a permitir a identificação dos seus titulares apenas durante o período necessário para a prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior.

2. Mediante requerimento do responsável pelo tratamento, e caso haja interesse legítimo, a autoridade pública pode autorizar a conservação de dados para fins históricos, estatísticos ou científicos por período superior ao referido na alínea 5) do número anterior.

#### Artigo 6.º

##### Condições de legitimidade do tratamento de dados

O tratamento de dados pessoais só pode ser efectuado se o seu titular tiver dado de forma inequívoca o seu consentimento ou se o tratamento for necessário para:

1) Execução de contrato ou contratos em que o titular dos dados seja parte ou de diligências prévias à formação do contrato ou declaração da vontade negocial efectuadas a seu pedido;

2) Cumprimento de obrigação legal a que o responsável pelo tratamento esteja sujeito;

3) Protecção de interesses vitais do titular dos dados, se este estiver física ou legalmente incapaz de dar o seu consentimento;

(四) 負責處理個人資料的實體或被告知資料的第三人在執行一具公共利益的任務，或者在行使公共當局權力；

(五) 為實現負責處理個人資料的實體或被告知資料的第三人的正當利益，只要資料當事人的利益或權利、自由和保障不優於這些正當利益。

### 第七條 敏感資料的處理

一、禁止處理與世界觀或政治信仰、政治社團或工會關係、宗教信仰、私人生活、種族和民族本源以及與健康和性生活有關的個人資料，包括遺傳資料。

二、在保障非歧視原則以及第十六條所規定的安全措施的前提下，得對上款所指的資料在下列任一情況下進行處理：

(一) 法律規定或具組織性質的規章性規定明確許可處理上款所指的資料；

(二) 當基於重大公共利益且資料的處理對負責處理的實體行使職責及權限所必需時，經公共當局許可；

(三) 資料當事人對處理給予明確許可。

三、當出現下列任一情況時，亦得處理第一款所指的資料：

(一) 保護資料當事人或其他人重大利益所必需，且資料當事人在身體上或法律上無能力作出同意；

(二) 經資料當事人同意，由具有政治、哲學、宗教或工會性質的非牟利法人或機構在其正當活動範圍內處理資料，只要該處理僅涉及這些機構的成員或基於有關實體的宗旨與他們有定期接觸的人士，且有關資料未經資料當事人同意不得告知第三人；

(三) 要處理的資料明顯已被資料當事人公開，只要從其聲明可依法推斷出資料當事人同意處理有關資料；

(四) 處理資料是在司法訴訟中宣告、行使或維護一權利所必需的，且只為該目的而處理資料。

四、如處理與健康、性生活和遺傳有關的資料是醫學上的預防、診斷、醫療護理、治療或衛生部門管理所必需的，只要由負

4) Execução de uma missão de interesse público ou no exercício de poderes de autoridade pública em que esteja investido o responsável pelo tratamento ou um terceiro a quem os dados sejam comunicados;

5) Prossecução de interesses legítimos do responsável pelo tratamento ou de terceiro a quem os dados sejam comunicados, desde que não devam prevalecer os interesses ou os direitos, liberdades e garantias do titular dos dados.

### Artigo 7.º

#### Tratamento de dados sensíveis

1. É proibido o tratamento de dados pessoais referentes a convicções filosóficas ou políticas, filiação em associação política ou sindical, fé religiosa, vida privada e origem racial ou étnica, bem como o tratamento de dados relativos à saúde e à vida sexual, incluindo os dados genéticos.

2. O tratamento dos dados referidos no número anterior pode no entanto ser efectuado desde que com garantias de não discriminação e com as medidas de segurança previstas no artigo 16.º, nas seguintes condições:

1) Mediante disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica que expressamente autorize o tratamento dos dados previstos no número anterior; ou

2) Autorização da autoridade pública, quando por motivos de interesse público importante esse tratamento for indispensável ao exercício das atribuições e competências do seu responsável; ou

3) Quando o titular dos dados tiver dado o seu consentimento expresso para esse tratamento.

3. O tratamento dos dados referidos no n.º 1 pode ainda ser efectuado quando se verificar uma das seguintes condições:

1) Ser necessário para proteger interesses vitais do titular dos dados ou de uma outra pessoa e o titular dos dados estiver física ou legalmente incapaz de dar o seu consentimento;

2) Ser efectuado, com o consentimento do titular, por pessoa colectiva ou organismo sem fins lucrativos de carácter político, filosófico, religioso ou sindical, no âmbito das suas actividades legítimas, sob condição de o tratamento respeitar apenas aos membros desse organismo ou às pessoas que com ele mantenham contactos periódicos ligados às suas finalidades, e de os dados não serem comunicados a terceiros sem consentimento dos seus titulares;

3) Dizer respeito a dados manifestamente tornados públicos pelo seu titular, desde que se possa legitimamente deduzir das suas declarações o consentimento para o tratamento dos mesmos;

4) Ser necessário à declaração, exercício ou defesa de um direito em processo judicial e for efectuado exclusivamente com essa finalidade.

4. O tratamento dos dados referentes à saúde e à vida sexual, incluindo os dados genéticos, pode ser efectuado quando for ne-



有保密義務的醫務專業人員或其他同樣受職業保密義務約束的人進行，並根據第二十一條規定通知公共當局和採取適當措施確保資訊安全，得處理有關資料。

#### 第八條

##### 懷疑從事不法活動、 刑事違法行為或行政違法行為

一、只有法律規定或具組織性質的規章性規定賦予特定權限的公共部門，在遵守現行資料保護程序和規定的情況下，可設立和保持關於懷疑某人從事不法行為、刑事或行政違法行為，以及判處刑罰、保安處分、罰金或附加刑決定的集中登記。

二、如處理是負責實體實現其正當目的所必需，且資料當事人的權利、自由和保障不優先，在遵守資料保護和資訊安全規定的情況下，得對關於懷疑某人從事不法行為、刑事或行政違法行為，以及判處刑罰、保安處分、罰金或附加刑決定的個人資料進行處理。

三、基於刑事偵查目的而處理個人資料，應僅限於預防一具體的危險或阻止一特定違法行為，以及行使法律規定或具組織性質的規章性規定所賦予的權限而必需的，並應遵守適用於特區的國際法文書或區際協定的規定。

#### 第九條

##### 個人資料的互聯

一、法律規定或具組織性質的規章性規定未規定的個人資料的互聯，須由負責處理個人資料的實體或與其共同負責的實體根據第二十二條第一款的規定向公共當局提出請求並取得其許可。

二、個人資料的互聯應：

(一) 符合法律或章程規定的目的和負責處理個人資料的實體的正當利益；

(二) 不得導致歧視或削減資料當事人的權利、自由和保障；

(三) 須有適當的安全措施；

(四) 考慮需互聯的資料的種類。

cessário para efeitos de medicina preventiva, de diagnóstico médico, de prestação de cuidados ou tratamentos médicos ou de gestão de serviços de saúde, desde que o tratamento desses dados seja efectuado por um profissional de saúde obrigado a sigilo ou por outra pessoa sujeita igualmente a segredo profissional, seja notificado à autoridade pública, nos termos do artigo 21.º e sejam garantidas medidas adequadas de segurança da informação.

#### Artigo 8.º

##### Suspeitas de actividades ilícitas, infracções penais e infracções administrativas

1. A criação e manutenção de registos centrais relativos a pessoas suspeitas de actividades ilícitas, infracções penais, infracções administrativas e decisões que apliquem penas, medidas de segurança, multas e sanções acessórias só pode ser mantida por serviços públicos com competência específica prevista em disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica e observando normas procedimentais e de protecção de dados vigentes.

2. O tratamento de dados pessoais relativos a suspeitas de actividades ilícitas, infracções penais, infracções administrativas e decisões que apliquem penas, medidas de segurança, multas e sanções acessórias pode ser efectuado desde que observadas as normas de protecção de dados e de segurança da informação, quando tal tratamento for necessário à execução de finalidades legítimas do seu responsável, desde que não prevaleçam os direitos, liberdades e garantias do titular dos dados.

3. O tratamento de dados pessoais para fins de investigação policial deve limitar-se ao necessário para a prevenção de um perigo concreto ou repressão de uma infracção determinada, para o exercício de competências previstas em disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica e ainda nos termos de instrumento de direito internacional ou acordo inter-regional a que a RAEM se ache vinculado.

#### Artigo 9.º

##### Interconexão de dados pessoais

1. A interconexão de dados pessoais que não esteja prevista em disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica está sujeita a autorização da autoridade pública solicitada pelo responsável ou em conjunto pelos correspondentes responsáveis dos tratamentos, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 22.º

2. A interconexão de dados pessoais deve ser:

1) Adequada à prossecução das finalidades legais ou estatutárias e de interesses legítimos dos responsáveis dos tratamentos;

2) Não implicar discriminação ou diminuição dos direitos, liberdades e garantias dos titulares dos dados;

3) Rodeada de adequadas medidas de segurança; e

4) Ter em conta o tipo de dados objecto de interconexão.

### 第三章 資料當事人的權利

#### 第十條 資訊權

一、當直接向資料當事人收集個人資料時，除非資料當事人已經知悉，負責處理個人資料的實體或其代表人應向資料當事人提供如下資訊：

(一) 負責處理個人資料的實體的身份及如有代表人時其代表人的身份；

(二) 處理的目的；

(三) 其他資訊，如：

(1) 資料的接收者或接收者的類別；

(2) 當事人回复的強制性或任意性，以及不回覆可能產生的後果；

(3) 考慮到資料收集的特殊情況，為確保資料當事人的資料得到如實處理，在必要的情況下享有查閱權、更正權和行使這些權利的條件。

二、作為收集個人資料的基礎文件應包括上款所指的資訊。

三、當資料並非向資料當事人收集時，負責處理個人資料的實體或其代表，在對資料進行登記時，應向當事人提供第一款規定的資訊，但當事人已知悉者除外；或當規定需將資料向第三人通告時，應最遲在第一次通告前，向當事人提供第一款規定的資訊。

四、當在公開的網絡上收集資料時，應該告知資料當事人，其個人資料在網絡上的流通可能缺乏安全保障，有被未經許可的第三人看到和使用的風險，但當事人已知悉者除外。

五、在下列任一情況下，可免除本條所規定的提供資訊的義務：

(一) 經法律規定；

(二) 基於安全、預防犯罪或刑事偵查的理由；

(三) 尤其是當以統計、歷史或科學研究為目的處理資料時，在不可能告知資料當事人或作出告知的成本過高，又或當法律或行政法規明確規定了資料的登記或公開時，但在該等情形下應通知公共當局。

### CAPÍTULO III

#### Direitos do titular dos dados

#### Artigo 10.º

#### Direito de informação

1. Quando recolher dados pessoais directamente do seu titular, o responsável pelo tratamento ou o seu representante deve prestar-lhe, salvo se já dele forem conhecidas, as seguintes informações:

1) Identidade do responsável pelo tratamento e, se for caso disso, do seu representante;

2) Finalidades do tratamento;

3) Outras informações, tais como:

(i) Os destinatários ou categorias de destinatários dos dados;

(ii) O carácter obrigatório ou facultativo da resposta, bem como as possíveis consequências se não responder;

(iii) A existência e as condições do direito de acesso e de rectificação, desde que sejam necessárias, tendo em conta as circunstâncias específicas da recolha dos dados, para garantir ao seu titular um tratamento leal dos mesmos.

2. Os documentos que sirvam de base à recolha de dados pessoais devem conter as informações constantes do número anterior.

3. Se os dados não forem recolhidos junto do seu titular, e salvo se dele já forem conhecidas, o responsável pelo tratamento, ou o seu representante, deve prestar-lhe as informações previstas no n.º 1 no momento do registo dos dados ou, se estiver prevista a comunicação a terceiros, até aquando da primeira comunicação desses dados.

4. No caso de recolha de dados em redes abertas, o titular dos dados deve ser informado, salvo se disso já tiver conhecimento, de que os seus dados pessoais podem circular na rede sem condições de segurança, correndo o risco de serem vistos e utilizados por terceiros não autorizados.

5. A obrigação de informação prevista no presente artigo pode ser dispensada nos seguintes casos:

1) Mediante disposição legal;

2) Por motivos de segurança e prevenção ou investigação criminal;

3) Quando, nomeadamente no caso do tratamento de dados com finalidades estatísticas, históricas ou de investigação científica, a informação do titular dos dados se revelar impossível ou implicar esforços desproporcionados ou ainda quando a lei ou regulamento administrativo determinar expressamente o registo dos dados ou a sua divulgação, devendo nestes casos ser notificada a autoridade pública.

六、在根據下條第三款規定尊重資料當事人基本權利的前提下，本條所規定的提供資訊的義務，不適用於專為新聞、藝術或文學表達目的而對資料的處理。

### 第十一條 查閱權

一、在不得拖延的合理期限內及無需支付過高費用的情況下，資料當事人享有自由地、不受限制地從負責處理個人資料的實體獲知以下事項的權利：

(一) 確認與當事人有關的資料是否被處理、處理目的、被處理資料的類別、資料接收者或接收者的類別；

(二) 被清楚地告知需要處理的資料及有關資料的來源；

(三) 了解對與其有關的資料的自動化處理原因；

(四) 對未依據本法律規定處理的資料，尤其是對不完整或不準確的資料的更正、刪除或封存；

(五) 將根據上項規定對資料進行的更正、刪除或封存，通知曾知悉有關資料的第三人，第三人亦應同樣對資料進行更正、刪除、銷毀或封存，但證實不可能通知或作出通知的成本過高者除外。

二、當處理與安全、預防犯罪或刑事偵查有關的個人資料時，查閱權通過在該情形下有權限的當局行使。

三、在上條第六款規定的情況下，查閱權通過公共當局行使，以確保現行適用的規定，主要是確保言論和資訊自由、出版自由、新聞工作者的職業獨立和保密規定的實施。

四、在第二款和第三款規定的情況下，如告知資料當事人可能妨害安全、預防犯罪或刑事偵查、或者妨害言論和資訊自由或出版自由時，分別由在該情形下有權限的當局或公共當局，在不損害本款所擬保護價值的限度內，將所採取的措施告知資料當事人。

五、關於健康資料，包括遺傳資料的查閱權由資料當事人選擇的醫生行使。

六、當資料不被用作對特定的人採取措施或作出決定之用時，在明顯沒有侵犯資料當事人的權利、自由和保障，尤其是私

6. A obrigação de informação, nos termos previstos no presente artigo, não se aplica ao tratamento de dados efectuado para fins exclusivamente jornalísticos ou de expressão artística ou literária no respeito dos direitos fundamentais do titular dos dados nos termos previstos no n.º 3 do artigo seguinte.

### Artigo 11.º

#### Direito de acesso

1. O titular dos dados tem o direito de obter do responsável pelo tratamento, livremente e sem restrições, com periodicidade razoável e sem demoras ou custos excessivos:

1) A confirmação de serem ou não tratados dados que lhe digam respeito, bem como informação sobre as finalidades desse tratamento, as categorias de dados sobre que incide e os destinatários ou categorias de destinatários a quem são comunicados os dados;

2) A comunicação, sob forma inteligível, dos seus dados sujeitos a tratamento e de quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;

3) O conhecimento das razões subjacentes ao tratamento automatizado dos dados que lhe digam respeito;

4) A rectificação, o apagamento ou o bloqueio dos dados cujo tratamento não cumpra o disposto na presente lei, nomeadamente devido ao carácter incompleto ou inexacto desses dados;

5) A notificação aos terceiros a quem os dados tenham sido comunicados de qualquer rectificação, apagamento ou bloqueio efectuado nos termos da alínea anterior, salvo se tal for comprovadamente impossível ou implicar um esforço manifestamente desproporcionado, devendo os terceiros proceder igualmente à rectificação, apagamento, destruição ou bloqueio dos dados.

2. No caso de tratamento de dados pessoais relativos à segurança e à prevenção ou investigação criminal, o direito de acesso é exercido através da autoridade competente no caso.

3. No caso previsto no n.º 6 do artigo anterior, o direito de acesso é exercido através da autoridade pública com salvaguarda das normas aplicáveis, designadamente as que garantem a liberdade de expressão e informação, a liberdade de imprensa e a independência e sigilo profissionais dos jornalistas.

4. Nos casos previstos nos n.ºs 2 e 3, se a comunicação dos dados ao seu titular puder prejudicar a segurança, a prevenção ou a investigação criminal ou ainda a liberdade de expressão e informação ou a liberdade de imprensa, a autoridade competente no caso ou a autoridade pública, respectivamente, limitam-se a informar o titular dos dados apenas das diligências efectuadas que não sejam susceptíveis de acarretar prejuízo aos valores que se pretendem salvaguardar no presente número.

5. O direito de acesso à informação relativa a dados da saúde, incluindo os dados genéticos, é exercido por intermédio de médico escolhido pelo titular dos dados.

6. No caso de os dados não serem utilizados para tomar medidas ou decisões em relação a pessoas determinadas, a lei pode restringir o direito de acesso nos casos em que manifestamente



人生活權利危險的情況下，以及當上述資料專用於科學研究，或專為統計所必須的時間內以個人資料形式儲存時，法律得限制查閱權。

## 第十二條 反對權

一、除法律有相反規定者外，資料當事人有權在任何時候，以與其私人情況有關的正當和重大的理由反對處理與其有關的個人資料。當反對理由合理時，負責實體不得再對該等資料進行處理。

二、資料當事人亦有權在無須費用的情況下，反對負責處理資料的實體以直接促銷或其他方式的商業考察為目的而對與其有關的個人資料進行處理；或免費要求負責處理資料的實體，在基於直接促銷目的或為第三人利益使用有關資料而第一次向第三人通告前，向其作出告知，且在無須費用的情況下，明確反對負責處理資料的實體通告或使用有關資料。

## 第十三條 不受自動化決定約束的權利

一、任何人有權不受對其權利義務範圍產生效力或對其有明顯影響並僅基於對資料的自動化處理而作出的決定的約束，且有關資料僅用作對該人人格某些方面，尤其是專業能力、信譽、應有的信任或其行為方面的評定。

二、在不妨礙遵守本法律其他規定的情況下，個人得受根據第一款作出決定的約束，只要有關決定：

(一) 是在訂定或執行一合同範圍內，以訂定或執行該合同的要求得到滿足為條件，或已有適當的措施保障其正當利益尤其是其申述權和表達權時；

(二) 經訂明保護資料當事人權利及正當利益的保障措施的法律許可。

## 第十四條 損害賠償權

一、任何因資料的不法處理或其他任何違反個人資料保護範疇的法律規定或規章性規定的行為而受損害的人均有權向負責處理資料的實體要求獲得所受損失的賠償。

não exista qualquer perigo de violação dos direitos, liberdades e garantias do titular dos dados, designadamente do direito à vida privada, e os referidos dados forem exclusivamente utilizados para fins de investigação científica ou conservados sob forma de dados pessoais durante um período que não exceda o necessário à finalidade exclusiva de elaborar estatísticas.

## Artigo 12.º

### Direito de oposição

1. Salvo disposição legal em contrário, o titular dos dados tem o direito de se opor em qualquer altura, por razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular, a que os dados que lhe digam respeito sejam objecto de tratamento, devendo, em caso de oposição justificada, o tratamento efectuado pelo responsável deixar de poder incidir sobre esses dados.

2. O titular dos dados tem ainda o direito de se opor, a seu pedido e gratuitamente, ao tratamento dos dados pessoais que lhe digam respeito previsto pelo responsável pelo tratamento para efeitos de *marketing* directo ou qualquer outra forma de prospecção comercial, ou de ser informado, antes de os dados pessoais serem comunicados pela primeira vez a terceiros para fins de *marketing* directo ou utilizados por conta de terceiros, e de lhe ser expressamente facultado o direito de se opor, sem despesas, a tais comunicações ou utilizações.

## Artigo 13.º

### Direito de não sujeição a decisões individuais automatizadas

1. Qualquer pessoa tem o direito de não ficar sujeita a uma decisão que produza efeitos na sua esfera jurídica ou que a afecte de modo significativo, tomada exclusivamente com base num tratamento automatizado de dados destinado a avaliar determinados aspectos da sua personalidade, designadamente a sua capacidade profissional, o seu crédito, a confiança de que é merecedora ou o seu comportamento.

2. Sem prejuízo do cumprimento das restantes disposições da presente lei, uma pessoa pode ficar sujeita a uma decisão tomada nos termos do n.º 1, se a mesma for:

1) Tomada no âmbito da celebração ou da execução de um contrato, e sob condição de o seu pedido de celebração ou execução do contrato ter sido satisfeito, ou de existirem medidas adequadas que garantam a defesa dos seus interesses legítimos, designadamente o seu direito de representação e expressão;

2) Autorizada por lei que estabeleça medidas que garantam a defesa dos direitos e interesses legítimos do titular dos dados.

## Artigo 14.º

### Direito de indemnização

1. Qualquer pessoa que tiver sofrido um prejuízo decorrente do tratamento ilícito de dados ou de qualquer outro acto que viole disposição legal ou regulamentar em matéria de protecção de dados pessoais tem o direito de obter do responsável pelo tratamento a reparação pelo prejuízo sofrido.

二、如負責處理資料的實體證實其並非引致損害事實的歸責者，得部分或全部免除責任。

三、如有次合同，適用《民法典》第四百九十二條及隨後數條關於委託關係的規定。

#### 第四章 處理的安全性和保密性

##### 第十五條 處理的安全性

一、負責處理個人資料的實體應採取適當的技術和組織措施保護個人資料，避免資料的意外或不法損壞、意外遺失、未經許可的更改、傳播或查閱，尤其是有關處理使資料經網絡傳送時，以及任何其他方式的不法處理；在考慮到已有的技術知識和因採用該技術所需成本的情況下，上述措施應確保具有與資料處理所帶來的風險及所保護資料的性質相適應的安全程度。

二、負責處理個人資料的實體，在委託他人處理時，應選擇一個在資料處理的技術安全和組織上能提供足夠保障措施的次合同人，並應監察有關措施的執行。

三、以次合同進行的處理，應由約束次合同人和負責處理資料實體的合同或法律行為規範，並應特別規定次合同人只可按照負責處理資料的實體的指引行動，並須履行第一款所指的義務。

四、與資料保護有關的法律行為之意思表示、合同或法律行為的證據資料，以及第一款所指措施的要求，應由法律認可的具有證明效力的書面文件載明。

##### 第十六條 特別的安全措施

一、第七條第二款和第八條第一款所指的負責處理資料的實體應採取適當的措施，以便：

(一) 控制進入設施：阻止未經許可的人進入處理上述資料的設施；

(二) 控制資料載體：阻止未經許可的人閱讀、複製、修改或取走資料的載體；

(三) 控制輸入：阻止未經許可而對已記載的個人資料加入其他資料，以及未經資料記載人許可的知悉、修改或刪除；

2. O responsável pelo tratamento pode ser parcial ou totalmente exonerado desta responsabilidade se provar que o facto que causou o dano lhe não é imputável.

3. Havendo subcontratação, aplicam-se as disposições relativas à relação de comissão constantes dos artigos 492.º e seguintes do Código Civil.

#### CAPÍTULO IV

#### Segurança e confidencialidade do tratamento

##### Artigo 15.º

##### Segurança do tratamento

1. O responsável pelo tratamento deve pôr em prática as medidas técnicas e organizativas adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, devendo elas assegurar, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação, um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento apresenta e à natureza dos dados a proteger.

2. O responsável pelo tratamento, em caso de tratamento por sua conta, deverá escolher um subcontratante que ofereça garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnica e de organização do tratamento a efectuar, e deverá zelar pelo cumprimento dessas medidas.

3. A realização de operações de tratamento em subcontratação deve ser regida por um contrato ou acto jurídico que vincule o subcontratante ao responsável pelo tratamento e que estipule, designadamente, que o subcontratante apenas actua mediante instruções do responsável pelo tratamento e que lhe incumbe igualmente o cumprimento das obrigações referidas no n.º 1.

4. Os elementos de prova da declaração negocial, do contrato ou do acto jurídico relativos à protecção dos dados, bem como as exigências relativas às medidas referidas no n.º 1, são consignados por escrito em documento com valor probatório legalmente reconhecido.

##### Artigo 16.º

##### Medidas especiais de segurança

1. Os responsáveis pelo tratamento dos dados referidos no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 1 do artigo 8.º devem tomar as medidas adequadas para:

1) Impedir o acesso de pessoa não autorizada às instalações utilizadas para o tratamento desses dados (controlo da entrada nas instalações);

2) Impedir que suportes de dados possam ser lidos, copiados, alterados ou retirados por pessoa não autorizada (controlo dos suportes de dados);

3) Impedir a introdução não autorizada, bem como a tomada de conhecimento, a alteração ou a eliminação não autorizadas de dados pessoais inseridos (controlo da inserção);



(四) 控制使用：阻止未經許可的人透過資料傳送設施使用資料的自動化處理系統；

(五) 控制查閱：確保經許可的人只可以查閱許可範圍內的資料；

(六) 控制傳送：確保透過資料傳送設施可以查證傳送個人資料的實體；

(七) 控制引入：確保可以在隨後查證引入了哪些個人資料、何時和由誰引入，該查證須在每一領域的適用規章所定的、與資料處理的性質相符的期間內進行；

(八) 控制運輸：在個人資料的傳送和其載體的運輸過程中，阻止以未經許可的方式閱讀、複製、修改或刪除資料。

二、考慮到各負責處理資料的實體的性質和進行處理的設施的種類，公共當局在確保尊重資料當事人的權利、自由和保障的情況下得免除某些安全措施。

三、有關系統應確保將與健康和性生活有關的個人資料，包括遺傳資料，同其他個人資料分開。

四、當第七條所指的個人資料在網絡上流通可能對有關當事人的權利、自由和保障構成危險時，公共當局得決定以密碼進行傳送。

#### 第十七條

##### 由次合同人處理資料

次合同人和任何隸屬於負責處理資料的實體或次合同人的人在查閱資料時，如沒有負責處理資料的實體的指引則不得對資料進行處理，但履行法定義務者除外。

#### 第十八條

##### 職業保密

一、負責處理個人資料的實體和在履行職務過程中知悉所處理個人資料的所有人士，均負有職業保密義務，即使相應職務終止亦然。

二、為公共當局從事顧問或諮詢工作的公務員、服務人員或技術員均負有相同的職業保密義務。

三、上述各款的規定不排除依法提供必要資訊的義務，但載於為統計用途所組織的資料庫者除外。

4) Impedir que sistemas de tratamento automatizados de dados possam ser utilizados por pessoas não autorizadas através de instalações de transmissão de dados (controlo da utilização);

5) Garantir que as pessoas autorizadas só possam ter acesso aos dados abrangidos pela autorização (controlo de acesso);

6) Garantir a verificação das entidades a quem possam ser transmitidos os dados pessoais através das instalações de transmissão de dados (controlo da transmissão);

7) Garantir que possa verificar-se *a posteriori*, em prazo adequado à natureza do tratamento, a fixar na regulamentação aplicável a cada sector, quais os dados pessoais introduzidos quando e por quem (controlo da introdução);

8) Impedir que, na transmissão de dados pessoais, bem como no transporte do seu suporte, os dados possam ser lidos, copiados, alterados ou eliminados de forma não autorizada (controlo do transporte).

2. Tendo em conta a natureza das entidades responsáveis pelo tratamento e o tipo das instalações em que é efectuado, a autoridade pública pode dispensar a existência de certas medidas de segurança, garantido que se mostre o respeito pelos direitos, liberdades e garantias dos titulares dos dados.

3. Os sistemas devem garantir a separação lógica entre os dados referentes à saúde e à vida sexual, incluindo os genéticos, dos restantes dados pessoais.

4. A autoridade pública pode determinar que, nos casos em que a circulação em rede de dados pessoais referidos no artigo 7.º possa pôr em risco direitos, liberdades e garantias dos respectivos titulares, a transmissão seja cifrada.

#### Artigo 17.º

##### Tratamento por subcontratante

Qualquer pessoa que, agindo sob a autoridade do responsável pelo tratamento ou do subcontratante, bem como o próprio subcontratante, tenha acesso a dados pessoais não pode proceder ao seu tratamento sem instruções do responsável pelo tratamento, salvo por força de obrigações legais.

#### Artigo 18.º

##### Sigilo profissional

1. Os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais, bem como as pessoas que, no exercício das suas funções, tenham conhecimento dos dados pessoais tratados, ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções.

2. Os funcionários, agentes ou técnicos que exerçam funções de assessoria ou consultoria à autoridade pública estão sujeitos à mesma obrigação de sigilo profissional.

3. O disposto nos números anteriores não exclui o dever do fornecimento das informações obrigatórias, nos termos legais, excepto quando constem de ficheiros organizados para fins estatísticos.

**第五章****將個人資料轉移到特區以外的地方****第十九條****原則**

一、僅得在遵守本法律規定，且接收轉移資料當地的法律體系能確保適當的保護程度的情況下，方可將個人資料轉移到特區以外的地方。

二、上款所指的適當的保護程度應根據轉移的所有情況或轉移資料的整體進行審議，尤其應考慮資料的性質、處理資料的目的、期間或處理計劃、資料來源地和最終目的地，以及有關法律體系現行的一般或特定的法律規則及所遵守的專業規則和安全措施。

三、由公共當局決定某一法律體系是否能確保上款規定的適當保護程度。

**第二十條****排除適用**

一、當資料當事人明確同意轉移或轉移符合下列任一情況時，經對公共當局作出通知後，得將個人資料轉移到一個法律體系不能確保上條第二款規定的適當保護程度的地方：

(一) 轉移是執行資料當事人和負責處理個人資料的實體間的合同所必需，或是應資料當事人要求執行訂定合同的預先措施所必需者；

(二) 轉移是執行或訂定一合同所必需，而該合同是為了資料當事人的利益由負責處理個人資料的實體和第三人之間所訂立或將要訂立者；

(三) 轉移是保護一重要的公共利益，或是在司法訴訟中宣告、行使或維護一權利所必需的或法律所要求者；

(四) 轉移是保護資料當事人的重大利益所必需者；

(五) 轉移自作出公開登記後進行。根據法律或行政法規，該登記是為著公眾資訊和可供一般公眾或證明有正當利益的人公開查詢之用者，只要在具體情況下遵守上述法律或行政法規訂定的查詢條件。

**CAPÍTULO V****Transferência de dados pessoais para local situado fora da RAEM****Artigo 19.º****Princípios**

1. A transferência de dados pessoais para local situado fora do território da RAEM só pode realizar-se com o respeito das disposições da presente lei e se o respectivo ordenamento jurídico para onde são transferidos assegurar um nível de protecção adequado.

2. A adequação do nível de protecção referido no número anterior é apreciada em função de todas as circunstâncias que rodeiem a transferência ou o conjunto de transferências de dados, devendo ser tidas em especial consideração a natureza dos dados, a finalidade e a duração do tratamento ou tratamentos projectados, os países de origem e de destino final, as regras de direito, gerais ou sectoriais, em vigor no ordenamento jurídico em causa, bem como as regras profissionais e as medidas de segurança que são respeitadas nesse mesmo ordenamento.

3. Cabe à autoridade pública decidir se um ordenamento jurídico assegura um nível de protecção adequado em função do disposto no número anterior.

**Artigo 20.º****Derrogações**

1. A transferência de dados pessoais para um ordenamento jurídico que não assegure um nível de protecção adequado nos termos do n.º 2 do artigo anterior pode ser efectuada, mediante notificação à autoridade pública, se o titular dos dados tiver dado de forma inequívoca o seu consentimento à transferência ou quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

1) For necessária para a execução de um contrato entre o titular dos dados e o responsável pelo tratamento ou de diligências prévias à formação do contrato decididas a pedido do titular dos dados;

2) For necessária para a execução ou celebração de um contrato celebrado ou a celebrar, no interesse do titular dos dados, entre o responsável pelo tratamento e um terceiro;

3) For necessária ou legalmente exigida para a protecção de um interesse público importante, ou para a declaração, o exercício ou a defesa de um direito num processo judicial;

4) For necessária para proteger os interesses vitais do titular dos dados;

5) For realizada a partir de um registo público que, nos termos de lei ou regulamento administrativo, se destine à informação do público e se encontre aberto à consulta do público em geral ou de qualquer pessoa que possa provar um interesse legítimo, desde que as condições neles estabelecidas para a consulta sejam cumpridas no caso concreto.

二、在不妨礙第一款規定的情況下，只要負責處理資料的實體確保有足夠的保障他人的私人生活、基本權利和自由的機制，尤其透過適當的合同條款確保這些權利的行使，公共當局得許可將個人資料轉移到一個法律體系不能確保上條第二款規定的適當保護程度的地方。

三、當個人資料的轉移成為維護公共安全、預防犯罪、刑事偵查和制止刑事違法行為以及保障公共衛生所必需的措施時，個人資料的轉移由專門法律或適用於特區的國際法文書以及區際協定規範。

## 第六章 通知和許可

### 第二十一條 通知的義務

一、負責處理個人資料的實體或如有代表人時其代表人，應從處理開始起八日期限內以書面形式，將為了實現一個或多個相互關聯的目的而進行的一個或一系列、全部或部分自動化處理，通知公共當局。

二、當公共當局認為資料的處理不會對資料當事人的權利和自由構成影響，並基於快速、經濟和有效的原則，得許可對特定種類資料處理簡化或豁免通知。

三、許可須在《澳門特別行政區公報》上公佈，並應列明處理資料的目的、所處理的資料或其種類、資料當事人或當事人的類別、可被告知資料的接收者或接收者的類別，以及資料的保存期限。

四、當根據法律或行政法規，處理資料的唯一目的是為了維持資料的登記，而該登記是為著公眾資訊和可供一般公眾或證明有正當利益的人查詢之用時，則可豁免通知。

五、當根據第七條第三款（一）項處理個人資料時，對第七條第一款規定的個人資料的非自動化處理須作出通知。

### 第二十二條 預先監控

一、除第二款之規定外，以下情況須經公共當局許可：

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a autoridade pública pode autorizar uma transferência ou um conjunto de transferências de dados pessoais para um ordenamento jurídico que não assegure um nível de protecção adequado nos termos do n.º 2 do artigo anterior, desde que o responsável pelo tratamento assegure mecanismos suficientes de garantia de protecção da vida privada e dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas, bem como do seu exercício, designadamente, mediante cláusulas contratuais adequadas.

3. A transferência de dados pessoais que constitua medida necessária à protecção da defesa, da segurança pública, da prevenção, investigação e repressão das infracções penais e da protecção da saúde pública é regida por disposições legais específicas ou pelos instrumentos de direito internacional e acordos inter-regionais a que a RAEM se ache vinculada.

## CAPÍTULO VI

### Notificação e Autorização

#### Artigo 21.º

#### Obrigaçao de notificação

1. O responsável pelo tratamento ou, se for caso disso, o seu representante deve notificar, por escrito e no prazo de 8 dias, a autoridade pública do início da realização de um tratamento ou conjunto de tratamentos, total ou parcialmente automatizados, destinados à prossecução de uma ou mais finalidades interligadas.

2. A autoridade pública pode autorizar a simplificação ou a isenção da notificação para determinadas categorias de tratamentos que, atendendo aos dados a tratar, não sejam susceptíveis de pôr em causa os direitos e liberdades dos titulares dos dados e tenham em conta critérios de celeridade, economia e eficiência.

3. A autorização é publicada no *Boletim Oficial* da RAEM e deve especificar as finalidades do tratamento, os dados ou categorias de dados a tratar, a categoria ou categorias de titulares dos dados, os destinatários ou categorias de destinatários a quem podem ser comunicados os dados e o período de conservação dos dados.

4. Estão isentos de notificação os tratamentos cuja única finalidade seja a manutenção de registos que, nos termos de lei ou regulamento administrativo, se destinem a informação do público e possam ser consultados pelo público em geral ou por quem possa provar um interesse legítimo.

5. Os tratamentos não automatizados dos dados pessoais previstos no n.º 1 do artigo 7.º estão sujeitos a notificação quando tratados ao abrigo da alínea 1) do n.º 3 do mesmo artigo.

#### Artigo 22.º

#### Controlo prévio

1. Salvo o disposto no n.º 2 necessitam de autorização da autoridade pública:



- (一) 第七條第二款所指個人資料的處理；
- (二) 關於資料當事人信用和償付能力資料的處理；
- (三) 第九條所規定的個人資料的互聯；
- (四) 在與收集資料的目的不同的情況下使用個人資料。

二、上款所指的處理得透過法律規定或具組織性質的規章性規定予以許可，在此情況下無需公共當局的許可。

### 第二十三條

#### 意見書或許可的申請及通知的內容

向公共當局遞交的請求發出意見書或許可的申請和作出的通知應包括如下資訊：

- (一) 負責處理資料的實體的姓名和地址，以及如有代表人時其代表人的姓名和地址；
- (二) 處理的目的；
- (三) 資料當事人類別及與其有關的個人資料或資料種類的描述；
- (四) 可被告知資料的接收者或接收者的類別，以及告知資料的條件；
- (五) 當不是負責處理資料的實體本身處理時，承擔處理資訊的實體；
- (六) 個人資料處理中或有的互聯；
- (七) 個人資料的保存時間；
- (八) 資料當事人知悉或更正與其有關的個人資料的方式和條件；
- (九) 擬向第三國家或地區所作的資料轉移；
- (十) 容許初步評估適用第十五條和第十六條確保資料處理的安全而採取的措施是否適合的一般描述。

### 第二十四條

#### 強制性指示

一、第七條第二款和第八條第一款所提到的法律規定或具組織性質的規章性規定、公共當局的許可和個人資料處理的登記至少應指出：

- 1) O tratamento dos dados pessoais a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º;
  - 2) O tratamento dos dados pessoais relativos ao crédito e à solvabilidade dos seus titulares;
  - 3) A interconexão de dados pessoais prevista no artigo 9.º;
  - 4) A utilização de dados pessoais para fins não determinantes da recolha.
2. Os tratamentos a que se refere o número anterior podem ser autorizados por disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica, não necessitando neste caso de autorização da autoridade pública.

### Artigo 23.º

#### Conteúdo dos pedidos de parecer ou de autorização e da notificação

Os pedidos de parecer ou de autorização, bem como as notificações, remetidos à autoridade pública devem conter as seguintes informações:

- 1) Nome e endereço do responsável pelo tratamento e, se for o caso, do seu representante;
- 2) As finalidades do tratamento;
- 3) Descrição da ou das categorias de titulares dos dados e dos dados ou categorias de dados pessoais que lhes respeitem;
- 4) Destinatários ou categorias de destinatários a quem os dados podem ser comunicados e em que condições;
- 5) Entidade encarregada do processamento da informação, se não for o próprio responsável do tratamento;
- 6) Eventuais interconexões de tratamentos de dados pessoais;
- 7) Tempo de conservação dos dados pessoais;
- 8) Forma e condições como os titulares dos dados podem ter conhecimento ou fazer corrigir os dados pessoais que lhes respeitem;
- 9) Transferências de dados previstas para países ou territórios terceiros;
- 10) Descrição geral que permita avaliar de forma preliminar a adequação das medidas tomadas para garantir a segurança do tratamento em aplicação dos artigos 15.º e 16.º

### Artigo 24.º

#### Indicações obrigatórias

1. As disposições legais ou disposições regulamentares de natureza orgânica referidas no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 1 do artigo 8.º, bem como as autorizações da autoridade pública e os registos de tratamentos de dados pessoais devem indicar, pelo menos:



- (一) 資料庫負責人和如有代表人時其代表人；
- (二) 所處理個人資料的種類；
- (三) 處理資料的目的和接收資料實體的類別；
- (四) 行使查閱權和更正權的方式；
- (五) 個人資料處理中或有的互聯；
- (六) 擬向第三國家或地區所作的資料轉移。

二、對第一款所規定指示的任何修改須根據第二十一條和第二十二條規定的程序進行。

## 第二十五條 資料處理的公開性

一、當個人資料的處理不受法律規定或具組織性質的規章性規定規範但應得到許可或作出通知時，有關處理須載於公共當局的登記內，公開讓任何人士查詢。

二、上述登記包括第二十三條（一）至（四）項和（九）項所列的資料。

三、當資料的處理無須作出通知時，負責處理資料的實體有義務以適當的方式向對其提出要求的任何人最低限度提供上條第一款所指的資料。

四、當根據法律或行政法規，處理資料的唯一目的是為了維持資料的登記，而該登記是為著公眾資訊和可供一般公眾或證明有正當利益的人公開查詢之用時，則不適用本條的規定。

五、公共當局在其年度報告中公佈所有依本法律規定編制的意見書和發出的許可，尤其是第七條第二款和第九條第一款規定的許可。

## 第七章 行為守則

### 第二十六條 行為守則

公共當局鼓勵和支持制訂行為守則，以便按不同界別的特點更好地執行本法律的規定，及從整體上更有效地自我規範及實現和保護與隱私有關的基本權利。

- 1) O responsável do ficheiro e, se for caso disso, o seu representante;
- 2) As categorias de dados pessoais tratados;
- 3) As finalidades a que se destinam os dados e as categorias de entidades a quem podem ser transmitidos;
- 4) A forma de exercício do direito de acesso e de rectificação;
- 5) Eventuais interconexões de tratamentos de dados pessoais;
- 6) Transferências de dados previstas para países ou territórios terceiros.

2. Qualquer alteração das indicações constantes do n.º 1 está sujeita aos procedimentos previstos nos artigos 21.º e 22.º

## Artigo 25.º

### Publicidade dos tratamentos

1. O tratamento dos dados pessoais, quando não for objecto de disposição legal ou disposição regulamentar de natureza orgânica e dever ser autorizado ou notificado, consta de registo na autoridade pública, aberto à consulta por qualquer pessoa.

2. O registo contém as informações enumeradas nas alíneas 1) a 4) e 9) do artigo 23.º

3. O responsável por tratamento de dados não sujeito a notificação está obrigado a prestar, de forma adequada, a qualquer pessoa que lho solicite, pelo menos as informações referidas no n.º 1 do artigo anterior.

4. O disposto no presente artigo não se aplica a tratamentos cuja única finalidade seja a manutenção de registos que, nos termos de lei ou regulamento administrativo, se destinem à informação do público e se encontrem abertos à consulta do público em geral ou de qualquer pessoa que possa provar um interesse legítimo.

5. A autoridade pública publica no seu relatório anual todos os pareceres e autorizações elaborados ou concedidas ao abrigo da presente lei, designadamente as autorizações previstas no n.º 2 do artigo 7.º e no n.º 1 do artigo 9.º

## CAPÍTULO VII

### Códigos de conduta

#### Artigo 26.º

### Códigos de conduta

A autoridade pública incentiva e apoia a elaboração de códigos de conduta destinados a contribuir, em função das características dos diferentes sectores, para a boa execução das disposições da presente lei e, em geral, para uma maior eficácia da auto-regulação e na concretização e defesa dos direitos fundamentais ligados à protecção da privacidade.

第二十七條  
行為守則草案的提交

一、代表負責處理資料實體的專業團體和其他組織，如制訂行為守則草案並認為有必要，得為登記的目的將行為守則草案送交公共當局。

二、如公共當局認為草案符合個人資料保護範疇的現行法律規定和規章性規定，應作出登記。

三、行為守則的登記具有單純宣告合法性的後果，但該守則並不具有法律規範或規章規範的性質。

第八章  
行政和司法保護

第一節  
行政和司法保護

第二十八條  
一般原則

任何人得依法採用行政或司法途徑以確保個人資料保護範疇的法律規定和規章性規定得以遵守，但不妨礙向公共當局提出告訴的權利。

第二十九條  
特別司法保護

一、對法院的裁決得以違反本法律確保的基本權利為由向終審法院提出上訴，該上訴得直接提出並僅針對違反基本權利的問題，上訴具有緊急性。

二、在不妨礙上款規定的情況下，對行政行為或公權單純事實，得以違反本法律確保的基本權利為由向行政法院提出上訴，上訴具有緊急性。

三、在遵守上兩款規定的前提下，《民事訴訟法典》第七條之規定，經作出適當配合後，適用於上兩款所規定特別司法保護中的上訴程序，並分別補充適用經作出必要配合後的民事訴訟法律和行政程序法律的規定。

Artigo 27.º

**Envio de projectos de códigos de conduta**

1. As associações profissionais e outras organizações representativas de categorias de responsáveis pelo tratamento de dados que tenham elaborado projectos de códigos de conduta podem, se assim o entenderem, submetê-los à autoridade pública para efeitos de registo.

2. No caso da autoridade pública considerar que há conformidade dos projectos com as disposições legais e regulamentares vigentes em matéria de protecção de dados pessoais procede ao seu registo.

3. O registo dos códigos de conduta tem um efeito de mera declaração de conformidade legal não revestindo esses códigos natureza de normas legais ou regulamentares.

CAPÍTULO VIII

**Tutela Administrativa e Jurisdicional**

SECÇÃO I

**Tutela administrativa e jurisdicional**

Artigo 28.º

**Princípio geral**

Sem prejuízo do direito de apresentação de queixa à autoridade pública, qualquer pessoa pode, nos termos da lei, recorrer a meios administrativos ou jurisdicionais para garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de protecção de dados pessoais.

Artigo 29.º

**Tutela jurisdicional especial**

1. De decisão proferida por tribunal cabe sempre recurso para o Tribunal de Última Instância com fundamento em violação de direitos fundamentais garantidos na presente lei, sendo o recurso directo e *per saltum*, restrito à questão da violação e revestindo carácter urgente.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, cabe recurso para o tribunal administrativo de actos administrativos ou da simples via de facto de poderes públicos, com fundamento na violação de direitos fundamentais garantidos na presente lei o qual reveste carácter urgente.

3. À tramitação processual dos recursos de tutela jurisdicional especial previstos nos números anteriores aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 7.º do Código de Processo Civil e subsidiariamente, e com as necessárias adaptações, a lei de processo civil e a lei do processo administrativo respectivamente, com observância do disposto nos números anteriores.

**第二節**  
**行政上之違法行為**

**第三十條**  
**補充法例**

行政上之違法行為的一般制度，經如下條文配合後，補充適用於本節規定的違法行為。

**第三十一條**  
**履行未履行的義務**

當因不履行義務而構成行政違法行為時，如該履行仍屬可能，執行處罰和支付罰款並不免除違法者履行該義務。

**第三十二條**  
**履行義務的不作為或有瑕疵的履行**

一、基於過失，實體未履行第二十一條第一款和第五款規定的將個人資料的處理通知公共當局的義務、提供虛假資訊或履行通知義務時未遵守第二十三條的規定，或者經公共當局通知之後，負責處理個人資料的實體繼續讓沒有遵守本法規定者查閱其傳送資料的公開網絡，屬行政違法行為並處以如下罰款：

(一) 對自然人科處澳門幣 2,000 至 20,000 元罰款；

(二) 對法人或無法律人格的實體，科處澳門幣 10,000 至 100,000 元罰款。

二、當處理的資料根據第二十二條規定受預先監控約束時，罰款的上下限各加重一倍。

**第三十三條**  
**其他行政違法行為**

一、對處理個人資料的實體不履行第五條、第十條、第十一條、第十二條、第十三條、第十六條、第十七條和第二十五條第三款規定所規定義務的行政違法行為，科處澳門幣 4,000 至 40,000 元罰款。

**SECÇÃO II**  
**Infracções administrativas**

**Artigo 30.º**

**Legislação subsidiária**

Às infracções previstas na presente secção é subsidiariamente aplicável o regime geral das infracções administrativas, com as adaptações constantes dos artigos seguintes.

**Artigo 31.º**

**Cumprimento do dever omitido**

Sempre que a infracção administrativa resulte de omissão de um dever, a aplicação da sanção e o pagamento da multa não dispensam o infractor do seu cumprimento, se este ainda for possível.

**Artigo 32.º**

**Omissão ou defeituoso cumprimento de obrigações**

1. As entidades que, por negligência, não cumpram a obrigação de notificação à autoridade pública do tratamento de dados pessoais a que se referem os n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º, prestem falsas informações ou cumpram a obrigação de notificação com inobservância dos termos previstos no artigo 23.º, ou ainda quando, depois de notificadas pela autoridade pública, mantiverem o acesso às redes abertas de transmissão de dados a responsáveis por tratamento de dados pessoais que não cumpram as disposições da presente lei, praticam infracção administrativa punível com as seguintes multas:

1) Tratando-se de pessoa singular, no mínimo de 2 000,00 (duas mil patacas) e no máximo de 20 000,00 (vinte mil patacas);

2) Tratando-se de pessoa colectiva ou de entidade sem personalidade jurídica, no mínimo de 10 000,00 (dez mil patacas) e no máximo de 100 000,00 (cem mil patacas).

2. A multa é agravada para o dobro dos seus limites quando se trate de dados sujeitos a controlo prévio, nos termos do artigo 22.º

**Artigo 33.º**

**Outras infracções administrativas**

1. Praticam infracção administrativa punível com multa de 4 000,00 (quatro mil patacas) a 40 000,00 (quarenta mil patacas) as entidades que não cumprirem alguma das seguintes disposições da presente lei estabelecidas nos artigos 5.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 16.º, 17.º e 25.º, n.º 3.

二、對處理個人資料的實體不履行第六條、第七條、第八條、第九條、第十九條和第二十條所規定義務的行政違法行為，科處澳門幣 8,000 至 80,000 元罰款。

### 第三十四條

#### 違法行為的競合

一、如一事實同時構成犯罪和行政違法行為，則僅以犯罪處罰。

二、如行政違法行為競合，則各項處罰一併科處。

### 第三十五條

#### 過失和未遂的處罰

一、因過失實施第三十三條規定的行政違法行為者須受處罰。

二、第三十二條和第三十三條規定的行政違法行為的未遂須受處罰。

### 第三十六條

#### 科處罰款

一、公共當局有權科處本法律規定的罰款。

二、如未在法定期限內並根據法律規定提出爭執，則公共當局的決定構成執行名義。

## 第三節

### 犯罪

### 第三十七條

#### 未履行資料保護的義務

一、意圖實施下列行為者，處最高一年徒刑或一百二十日罰金：

(一) 未作出第二十一條和第二十二條所指的通知或許可請求；

(二) 在通知或請求許可處理個人資料時提供虛假資訊，或在處理個人資料時實施了未經使其合法化的文書允許的修改；

(三) 與收集個人資料的目的不相符或在不符合使其合法化的文書的情況下移走或使用個人資料；

2. Quando não forem cumpridas as obrigações constantes dos artigos 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 19.º e 20.º, as entidades responsáveis praticam infracção administrativa sancionável com multa de 8 000,00 (oito mil patacas) a 80 000,00 (oitenta mil patacas).

### Artigo 34.º

#### Concurso de infracções

1. Se o mesmo facto constituir, simultaneamente, crime e infracção administrativa, o agente é punido sempre a título de crime.

2. As sanções aplicadas às infracções administrativas em concurso são sempre cumuladas materialmente.

### Artigo 35.º

#### Punição da negligência e da tentativa

1. A negligência é sempre punida nas infracções administrativas previstas no artigo 33.º

2. A tentativa é sempre punível nas infracções administrativas previstas nos artigos 32.º e 33.º

### Artigo 36.º

#### Aplicação das multas

1. A aplicação das multas previstas na presente lei compete à autoridade pública.

2. A decisão da autoridade pública, constitui título executivo, no caso de não ser impugnada no prazo e nos termos legais.

## SECÇÃO III

### Crimes

### Artigo 37.º

#### Não cumprimento de obrigações relativas a protecção de dados

1. É punido com pena de prisão até um ano ou pena de multa até 120 dias quem intencionalmente:

1) Omitir a notificação ou o pedido de autorização a que se referem os artigos 21.º e 22.º;

2) Fornecer falsas informações na notificação ou nos pedidos de autorização para o tratamento de dados pessoais ou neste proceder a modificações não consentidas pelo instrumento de legalização;

3) Desviar ou utilizar dados pessoais, de forma incompatível com a finalidade determinante da recolha ou com o instrumento de legalização;



(四) 促使或實行個人資料的不法互聯；

(五) 在公共當局為履行本法律或其他保護個人資料法例規定的義務而訂定的期間完結後，仍不履行義務者；

(六) 在公共當局通知不得再讓沒有遵守本法規定者查閱之後，負責處理個人資料的實體繼續讓有關人士查閱其傳送資料的公開網絡。

二、當涉及第七條和第八條所指的個人資料時，刑罰的上下限各加重一倍。

### 第三十八條

#### 不當查閱

一、未經適當的許可，透過任何方法查閱被禁止查閱的個人資料者，如按特別法不科處更重刑罰，則處最高一年徒刑或一百二十日罰金。

二、在下列情況下查閱個人資料，刑罰的上下限各加重一倍：

- (一) 透過違反技術安全規則查閱資料；
- (二) 使行為人或第三人知悉個人資料；
- (三) 給予行為人或第三人財產利益。

三、第一款規定的情況，非經告訴不得進行刑事程序。

### 第三十九條

#### 個人資料的更改或毀壞

一、未經適當許可刪除、毀壞、損壞、消除或修改個人資料，使資料不能使用或影響其用途者，如按特別法不科處更重刑罰，則處最高二年徒刑或二百四十日罰金。

二、如引致的損害特別嚴重，刑罰上下限各加重一倍。

三、如行為人過失實施以上兩款所規定的行為，處最高一年徒刑或一百二十日罰金。

### 第四十條

#### 加重違令罪

一、行為人被通知後仍不中斷、停止或封存個人資料的處理，處相當於加重違令罪的刑罰。

4) Promover ou efectuar uma interconexão ilegal de dados pessoais;

5) Depois de ultrapassado o prazo que lhes tiver sido fixado pela autoridade pública para cumprimento das obrigações previstas na presente lei ou em outra legislação de protecção de dados, as não cumprir;

6) Depois de notificado pela autoridade pública para o não fazer, mantiver o acesso a redes abertas de transmissão de dados a responsáveis pelo tratamento de dados pessoais que não cumpram as disposições da presente lei.

2. A pena é agravada para o dobro dos seus limites quando se tratar de dados pessoais a que se referem os artigos 7.º e 8.º

### Artigo 38.º

#### Acesso indevido

1. Quem, sem a devida autorização, por qualquer modo, aceder a dados pessoais cujo acesso lhe está vedado, é punido com pena de prisão até um ano ou pena de multa até 120 dias, se pena mais grave ao caso não couber por força de lei especial.

2. A pena é agravada para o dobro dos seus limites quando o acesso:

- 1) For conseguido através de violação de regras técnicas de segurança;
- 2) Tiver possibilitado ao agente ou a terceiros o conhecimento de dados pessoais;
- 3) Tiver proporcionado ao agente ou a terceiros, benefício ou vantagem patrimonial.

3. No caso do n.º 1 o procedimento criminal depende de queixa.

### Artigo 39.º

#### Viciação ou destruição de dados pessoais

1. Quem, sem a devida autorização, apagar, destruir, danificar, suprimir ou modificar dados pessoais, tornando-os inutilizáveis ou afectando a sua capacidade de uso, é punido com pena de prisão até dois anos ou pena de multa até 240 dias, se pena mais grave ao caso não couber por força de lei especial.

2. A pena é agravada para o dobro nos seus limites se o dano produzido for particularmente grave.

3. Se o agente actuar com negligência, a pena é, em ambos os casos previstos nos números anteriores, de prisão até um ano ou de multa até 120 dias.

### Artigo 40.º

#### Desobediência qualificada

1. Quem, depois de notificado para o efeito, não interromper, cessar ou bloquear o tratamento de dados pessoais é punido com a pena correspondente ao crime de desobediência qualificada.

- 二、行為人被通知後仍有下列情況之一者，科處相同刑罰：
- (一) 無合理理由拒絕對公共當局提出的具體要求給予合作；
- (二) 沒有進行刪除、全部或部分銷毀個人資料；
- (三) 第五條規定的保存期完結後未銷毀有關個人資料。

第四十一條  
違反保密義務

一、根據法律規定，負有職業保密義務者，在沒有合理理由和未經適當同意情況下，披露或傳播全部或部分個人資料，如按特別法不科處更重刑罰，則處最高二年徒刑或二百四十日罰金。

二、如行為人屬下列情況，刑罰上下限各加重一半：

- (一) 根據刑法規定屬公務員或等同公務員者；
- (二) 被定為有意圖取得任何財產利益或其他不法利益者；
- (三) 對他人的名聲、名譽、別人對他人的觀感或私人生活的隱私造成危險者。

三、對過失行為處最高六個月徒刑或一百二十日罰金。

四、第二款規定以外的情況，非經告訴不得進行刑事程序。

第四十二條  
犯罪未遂的處罰

本節所規定犯罪之未遂須受處罰。

第四節  
附加刑

第四十三條  
附加刑

根據本章第二節和第三節科處罰金或刑罰時，可一併科處以下附加刑：

- (一) 臨時或確定性禁止處理、封存、刪除、全部或部分銷毀資料；

2. Na mesma pena incorre quem, depois de notificado:

1) Recusar, sem justa causa, a colaboração que concretamente lhe for exigida pela autoridade pública;

2) Não proceder ao apagamento, destruição total ou parcial de dados pessoais;

3) Não proceder à destruição de dados pessoais, findo o prazo de conservação previsto no artigo 5.º

Artigo 41.º

**Violação do dever de sigilo**

1. Quem, obrigado a sigilo profissional, nos termos da lei, sem justa causa e sem o devido consentimento, revelar ou divulgar no todo ou em parte dados pessoais é punido com pena de prisão até dois anos ou pena de multa até 240 dias, se pena mais grave ao caso não couber por força de lei especial.

2. A pena é agravada de metade dos seus limites se o agente:

1) For funcionário público ou equiparado, nos termos da lei penal;

2) For determinado pela intenção de obter qualquer vantagem patrimonial ou outro benefício ilegítimo;

3) Puser em perigo a reputação, a honra e consideração ou a intimidade da vida privada de outrem.

3. A negligência é punível com pena de prisão até seis meses ou pena de multa até 120 dias.

4. Fora dos casos previstos no n.º 2, o procedimento criminal depende de queixa.

Artigo 42.º

**Punição da tentativa**

Nos crimes previstos na presente secção, a tentativa é sempre punível.

SECÇÃO IV

**Penas acessórias**

Artigo 43.º

**Pena acessória**

Conjuntamente com as multas e penas aplicadas nos termos das secções II e III deste capítulo pode, acessoriamente, ser ordenada:

1) A proibição temporária ou definitiva do tratamento, o bloqueio, o apagamento ou a destruição total ou parcial dos dados;

(二) 公開有罪判決；

(三) 由公共當局對負責處理個人資料的實體提出警告或公開且譴責。

第四十四條  
有罪判決的公佈

一、有罪判決的公佈是透過中文和葡文發行量較大的定期刊物為之，以及在適當地方和不少於三十日的期限內透過張貼告示為之，有關費用由被判罰者負擔。

二、該公佈以摘錄為之，其中載有違法行為、科處的處罰和行為人的身份。

第九章  
最後及過渡規定

第四十五條  
過渡規定

一、在本法律生效日前，已存於人手操作的資料庫的資料的處理應在兩年內履行第七條、第八條、第十條和第十一條的規定。

二、在任何情況下，尤其是在行使查閱權時，資料當事人得要求更正、刪除或封存不完整、不準確或以與負責處理個人資料的實體實現其正當目的不相符的方式而儲存的資料。

三、只要有關資料不會以其他目的被再次使用，公共當局得許可已存在於人手操作的資料庫的資料和僅為歷史研究目的而保存的資料無須履行第七條、第八條和第九條的規定。

第四十六條  
生效

本法律於公佈後一百八十日起生效。

二零零五年八月四日通過。

立法會主席 曹其真

二零零五年八月十日簽署。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

2) A publicidade da sentença condenatória;

3) A advertência ou censura públicas do responsável pelo tratamento, pela autoridade pública.

Artigo 44.º

**Publicação de decisão condenatória**

1. A publicidade da decisão condenatória faz-se a expensas do condenado, em uma publicação periódica de grande expansão em língua chinesa e identicamente em uma outra em língua portuguesa, bem como através da afixação de edital em suporte adequado, por período não inferior a 30 dias.

2. A publicação é feita por extracto de que constem os elementos da infracção e as sanções aplicadas, bem como a identificação do agente.

CAPÍTULO IX

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 45.º

**Disposição transitória**

1. Os tratamentos de dados existentes em ficheiros manuais à data da entrada em vigor da presente lei devem cumprir o disposto nos artigos 7.º, 8.º, 10.º e 11.º no prazo de dois anos.

2. Em qualquer caso, o titular dos dados pode obter, a seu pedido e, nomeadamente, aquando do exercício do direito de acesso, a rectificação, o apagamento ou o bloqueio dos dados incompletos, inexactos ou conservados de modo incompatível com os fins legítimos prosseguidos pelo responsável pelo tratamento.

3. A autoridade pública pode autorizar que os dados existentes em ficheiros manuais e conservados unicamente com finalidades de investigação histórica não tenham que cumprir os artigos 7.º, 8.º e 9.º, desde que não sejam em nenhum caso reutilizados para finalidade diferente.

Artigo 46.º

**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor 180 dias após a sua publicação.

Aprovada em 4 de Agosto de 2005.

A Presidente da Assembleia Legislativa, *Susana Chou*.

Assinada em 10 de Agosto de 2005.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.





## 第 426/2009 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第28/2009號行政法規第七條的規定，作出本批示。

重新公佈第6/2006號行政法規通過的《公共財政管理制度》的全文，在該文本內已引入由第28/2009號行政法規作出的修改。

二零零九年十一月三日

行政長官 何厚鏞

澳門特別行政區  
第 6/2006 號行政法規

公共財政管理制度

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

第一編

公共行政部門及機構的財政制度

第一章

共同規定

第一節

一般原則

第一條

標的

本行政法規規範澳門特別行政區所有公共行政部門（包括享有行政或財政自治權的部門及機構）的財政活動的管理、監察及責任。

第二條

一般制度

一、在一般情況下，部門及機構不具行政或財政自治權。

二、部門及機構僅在下條規定的特殊情況下，方可獲賦予行政或財政自治權。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 7.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2009, o Chefe do Executivo manda:

É republicado integralmente o Regime de administração financeira pública, aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 6/2006, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009.

3 de Novembro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 6/2006

Regime de administração financeira pública

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

TÍTULO I

Regime financeiro dos serviços e organismos da Administração Pública

CAPÍTULO I

Disposições comuns

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma regulamenta a administração, a fiscalização e a responsabilidade pela actividade financeira de todo o sector público administrativo da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, incluindo os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa ou financeira.

Artigo 2.º

Regime geral

1. Os serviços e organismos não dispõem, em regra, de autonomia administrativa ou financeira.

2. Excepcionalmente, nos termos do artigo seguinte, pode ser atribuída autonomia administrativa ou financeira.

### 第三條 行政及財政自治權

一、僅在證明行政自治制度適合部門及機構的管理的情況下，部門及機構方可享有行政自治權。

二、部門及機構僅在其本身收入、指定收入及共享收入的總額不少於總開支的百分之三十的情況下，方可享有財政自治權，但不影響法律明確規定應予考慮的理由。

三、為適用上款的規定，來自澳門特別行政區財政預算及不論享有財政自治權與否的任何部門及機構的預算的經常轉移收入及資本轉移收入，均不視為本身收入。

四、第二款及第三款的規定不適用於《澳門特別行政區基本法》規定享有財政自治權的部門及機構。

五、因適用上數款規定而導致財政自治制度終止時，須在澳門特別行政區財政預算案中予以落實。

### 第四條 活動計劃及報告

一、部門及機構應編製年度活動計劃，當中應清楚列明預期目標、擬運用的資源及擬執行的《行政當局投資與發展開支計劃》項目；年度活動計劃須由主管的監督實體核准，作為籌備澳門特別行政區財政預算時所提交的預算草案的基礎，並應在澳門特別行政區財政預算案獲通過後，根據澳門特別行政區財政預算作出修改。

二、部門及機構尚應編製年度管理報告，當中應準確列明已實踐目標、已運用資源及《行政當局投資與發展開支計劃》項目的執行進度；年度管理報告須由主管的監督實體核准，並須送交財政局。

### 第五條 組織

部門及機構應促使其本身架構配合其開支的支付、入帳及取得許可，以及配合開支管理的有效控制。

### 第六條 決算

一、為進行決算，部門及機構於各財政年度設有處理支付事宜的補充期，期限為澳門特別行政區財政預算案每年所定的日期。

### Artigo 3.º

#### Autonomia administrativa e financeira

1. Os serviços e organismos só podem dispor de autonomia administrativa quando este regime se justifique para a sua adequada gestão.

2. Sem prejuízo de razões ponderosas expressamente reconhecidas por lei, os serviços e organismos só podem dispor de autonomia financeira quando as suas receitas próprias, consignadas e participações atinjam o mínimo de 30% das despesas totais.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, não são consideradas receitas próprias as resultantes de transferências correntes e de capital do Orçamento da RAEM e dos orçamentos de quaisquer serviços e organismos dotados ou não de autonomia financeira.

4. O disposto nos n.ºs 2 e 3 não é aplicável aos serviços e organismos que tenham autonomia financeira por imperativo da Lei Básica da RAEM.

5. A cessação do regime de autonomia financeira decorrente da aplicação dos números anteriores é efectuada na Lei do Orçamento da RAEM.

### Artigo 4.º

#### Plano e relatório de actividades

1. Os serviços e organismos devem elaborar um plano anual de actividades, com uma clara discriminação dos objectivos a atingir e dos recursos a utilizar, bem como dos projectos a realizar no âmbito do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, que é aprovado pela tutela competente e serve de base à proposta de orçamento a apresentar aquando da preparação do Orçamento da RAEM, devendo ser corrigido em função deste, depois da aprovação da Lei do Orçamento da RAEM.

2. Os serviços e organismos devem ainda elaborar um relatório anual sobre a gestão efectuada, com uma rigorosa discriminação dos objectivos atingidos e dos recursos utilizados, bem como do grau de realização dos projectos no âmbito do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, que é aprovado pela tutela competente e enviado à Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada abreviadamente por DSF.

### Artigo 5.º

#### Organização

Os serviços e organismos devem adequar as suas estruturas à realização, contabilização e autorização do pagamento das suas despesas e ao controlo eficaz da respectiva gestão.

### Artigo 6.º

#### Encerramento de contas

1. Para efeitos de encerramento de contas, os serviços e organismos dispõem de um período complementar do respectivo ano económico, para efectivação dos pagamentos, até à data que for indicada na Lei do Orçamento da RAEM para cada ano.

二、至澳門特別行政區財政預算案每年所定的日期尚未支付的負擔，其支付許可視為失效。

#### 第七條 撥款的運用

一、登錄於各撥款內的款項，不得作與相應的財政預算項目不符的用途。

二、禁止引致超出獲許可撥款範圍的承諾的行為；如作出該等行為，則構成財政上的違法行為。

#### 第八條 十二分之一制度

澳門特別行政區財政預算案每年訂定十二分之一制度的標準。

#### 第九條 授權

本行政法規所指的權限或職權可授予他人，但另有明確規定者除外。

#### 第二節 會計制度

#### 第十條 會計基礎

一、預算活動的記帳，須依循現金收付制，並按公共會計制度規定的分類予以列明。

二、第七十條第一款所指的享有財政自治權的部門及機構，適用權責發生制會計制度。

#### 第十一條 記帳貨幣

一、澳門幣為財務活動的記帳貨幣；如基於業務或地理位置等原因而未能以澳門幣記帳，則編製帳目時應折算為澳門幣。

二、折算標準，須由財政局局長以指引形式訂定。

2. Consideram-se caducas as autorizações dos pagamentos de encargos que não possam ser efectuados até à data que for fixada na Lei do Orçamento da RAEM para cada ano.

#### Artigo 7.º

#### Aplicação de dotações

1. O montante inscrito em cada dotação não pode ter aplicação diferente da que se considerar contida na correspondente designação orçamental.

2. São vedadas as iniciativas de que resultem compromissos em excesso das dotações autorizadas, o que, a verificar-se, constitui infracção financeira.

#### Artigo 8.º

#### Regime duodecimal

A Lei do Orçamento da RAEM fixa em cada ano os critérios do regime duodecimal.

#### Artigo 9.º

#### Delegação de competências

Salvo disposição expressa em contrário, as competências estabelecidas nos termos deste diploma são delegáveis.

#### SECÇÃO II

#### Regime contabilístico

#### Artigo 10.º

#### Base contabilística

1. A escrituração das operações orçamentais obedece ao regime de caixa, sendo discriminadas em conformidade com a classificação definida pelo regime de contabilidade pública.

2. Aos serviços e organismos dotados de autonomia financeira referidos no n.º 1 do artigo 70.º é aplicável a contabilidade em regime de acréscimo.

#### Artigo 11.º

#### Moeda de escrituração

1. A pataca é a moeda de escrituração da actividade financeira, devendo ser tida por referência na elaboração de contas, quando não seja possível a sua utilização, nomeadamente, por motivos de actividade ou localização geográfica.

2. O critério de conversão é definido por instruções do director dos Serviços de Finanças.

## 第十二條

## 澳門特別行政區財政預算的編製

- 一、澳門特別行政區財政預算應以綜合形式編製及提交，並可特別細分項目以詳細說明。
- 二、第七十條第一款所指的享有財政自治權的部門及機構，其預算須按權責發生制會計制度編製，並列入澳門特別行政區財政預算。
- 三、以綜合形式編製澳門特別行政區財政預算的規則，以及編製其細目的規則，須由行政長官以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

## 第十三條

## 澳門特別行政區總帳目的編製

- 一、澳門特別行政區總帳目應以綜合形式編製及提交，並可特別細分項目以詳細說明。
- 二、出納活動應按第五編訂定的範圍、原則及規定列明於澳門特別行政區總帳目。
- 三、第七十條第一款所指的自治機構，其帳目按權責發生制會計制度編製，並列入澳門特別行政區總帳目。
- 四、以綜合形式編製澳門特別行政區總帳目的規則，以及編製其細目的規則，須由行政長官以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

## 第十四條

## 承諾

- 一、承諾是指將所設立的債務記錄，並指明相關的經濟分類項目，包括：
  - (一) 因法律或合同引致的債務的金額；
  - (二) 歷年承擔且未支付的負擔款項；
  - (三) 執行管理期間所承擔的負擔。
- 二、在預算管理過程中，可承擔負擔的金額隨預算撥款的追加或取消以及承諾的變動而更改；對此應作出有關記錄。
- 三、為履行承諾，部門及機構須準備一份預留款項紀錄，並須列明可能出現的負擔。
- 四、不得就未經預先記錄的承諾作出任何支付。

## Artigo 12.º

## Preparação do Orçamento Geral da RAEM

1. O Orçamento Geral da RAEM deve ser preparado e apresentado em formato integrado, podendo ser desagregados desenvolvimentos especiais do orçamento.
2. Os orçamentos dos serviços e organismos dotados de autonomia financeira referidos no n.º 1 do artigo 70.º, a integrar no Orçamento Geral da RAEM, são elaborados segundo o regime de acréscimo.
3. As regras para a elaboração do Orçamento Geral da RAEM em formato integrado e a sua desagregação são definidas por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

## Artigo 13.º

## Preparação da Conta Geral da RAEM

1. A Conta Geral da RAEM deve ser elaborada e apresentada em formato integrado, podendo ser desagregados desenvolvimentos especiais da conta.
2. As operações de tesouraria devem ser discriminadas na Conta Geral da RAEM de acordo com o âmbito, princípios e normas definidos no Título V.
3. As contas dos organismos autónomos referidos no n.º 1 do artigo 70.º, a integrar na Conta Geral da RAEM, são elaboradas segundo o regime de acréscimo.
4. As regras para a elaboração da Conta Geral da RAEM em formato integrado e a sua desagregação são definidas por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

## Artigo 14.º

## Compromissos

1. O compromisso consiste no registo das obrigações constituídas com indicação da respectiva rubrica de classificação económica, compreendendo:
  - 1) Os montantes das obrigações decorrentes de lei ou de contrato;
  - 2) As importâncias resultantes dos encargos assumidos nos anos anteriores e não pagos;
  - 3) Os encargos assumidos ao longo da gestão.
2. No decurso da gestão orçamental, o valor dos encargos que podem ser assumidos é alterado em função dos reforços ou anulações das dotações orçamentais, bem como das variações dos compromissos, devendo efectuar-se o respectivo registo.
3. Para a assunção de compromissos, os serviços e organismos adoptam um registo de cabimento prévio do qual constem os encargos prováveis.
4. Nenhum pagamento pode ser efectuado sem que tenha sido previamente registado o inerente compromisso.



五、上數款所指的款項如涉及《行政當局投資與發展開支計劃》，須按計劃項目予以記錄。

5. Os montantes referidos nos números anteriores, relativos ao Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, são registados por projectos.

第十五條  
合同

Artigo 15.º  
**Contratos**

一、部門及機構須就已訂立的合同作出記錄，包括記錄每份合同的總金額、修改、分段支付及已作的支付。

1. Os serviços e organismos devem obrigatoriamente proceder ao registo dos contratos celebrados, incluindo o montante global de cada contrato, suas alterações, escalonamento e pagamentos efectuados.

二、任何關於合同的開支，如超過合同總金額或相關年度的分段支付金額，不得作出支付。

2. Nenhuma despesa relativa a contratos pode ser efectuada sem que caiba no seu montante global e respectivo escalonamento anual.

第十六條  
收入紀錄

Artigo 16.º  
**Registo das receitas**

部門及機構應記錄其所徵收的一切收入。

Os serviços e organismos devem assegurar um registo de todas as receitas por si cobradas.

第三節  
開支的作出

SECÇÃO III  
**Realização de despesas**

第一分節  
開支許可

SUBSECÇÃO I  
**Autorização de despesas**

第十七條  
一般制度

Artigo 17.º  
**Regime geral**

給予開支許可須根據下列條文所載規則及特別適用於各類開支的法律規定為之。

A autorização de despesas é conferida de acordo com as regras constantes nos artigos seguintes e com as normas legais especialmente aplicáveis a cada tipo de despesa.

第十八條  
一般要件

Artigo 18.º  
**Requisitos gerais**

一、給予開支許可前須審查下列要件：

1. A autorização de despesas fica sujeita à verificação dos seguintes requisitos:

- (一) 具法律依據；
- (二) 符合財政規則；
- (三) 符合效率、效力及經濟原則。

- 1) Conformidade legal;
- 2) Regularidade financeira;
- 3) Eficiência, eficácia e economia.

二、具法律依據是指已具備許可有關開支的法律，而符合財政規則是指有關開支已作預算登錄、已備有預留款項及已作適當的開支分類。

2. Por conformidade legal entende-se a prévia existência de lei que autorize a despesa, dependendo a regularidade financeira da inscrição orçamental, correspondente cabimento e adequada classificação da despesa.

三、給予開支許可時，應考慮開支的效益及優先次序，以及開支所帶來的生產率增長，以便藉最少支出獲取最大收益。

### 第十九條

#### 權限、職權及責任

一、許可開支屬行政長官的權限，但不影響賦予享有財政自治權的部門及機構的行政管理委員會的本身職權。

二、部門及機構的機關及領導人如未預先審查所承擔的負擔是否符合上條所規定的要件，須對有關負擔負責。

### 第二十條

#### 跨年度負擔

一、如屬跨越一個或多個財政年度的負擔，又或承擔負擔的年度與支付負擔的年度不同，須事先由行政長官經徵詢財政局的意見後以批示核准，方可承擔有關負擔。

二、第一款的規定不適用於下列負擔：

(一) 行政長官批示所指定的屬確定及必要開支的負擔，但在合同中須就負擔開支的適當款項登錄作出聲明；

(二) 因不可預計且經適當說明理由的情況或超額供應所引致的負擔，但其最初合同須事先經第一款所指批示核准，且在出現額外負擔之日生效的預算內有預留款項以應付新負擔；

(三) 在承擔負擔之年隨後的各財政年度中每年不超過澳門幣一百萬元且執行期不超過三年的負擔。

三、第一款所指批示應訂定每一財政年度的最高負擔額。

四、第一款及第二款(一)項所指的批示，須公佈於《澳門特別行政區公報》。

五、分段支付批示所載的負擔，如未於相應財政年度全部或部分支付，其相應的撥款轉至嗣後數年，直至批示所載最後的一個財政年度為止；但經行政長官以批示許可運用於其他有別於原定目的者除外。

### 第二十一條

#### 核對

許可開支前須由有關部門及機構的會計部門就開支是否符合有關要件進行審查。

3. Na autorização de despesas visa-se a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

### Artigo 19.º

#### Competência e responsabilidade

1. Sem prejuízo das competências próprias atribuídas aos conselhos administrativos dos serviços e organismos dotados de autonomia financeira, a autorização de despesas é competência do Chefe do Executivo.

2. Os órgãos e dirigentes dos serviços e organismos são responsáveis pelos encargos contraídos, quando previamente não tenham verificado o preenchimento dos requisitos exigidos nos termos do artigo anterior.

### Artigo 20.º

#### Encargos plurianuais

1. A assunção de encargos que tenham reflexo em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, é precedida de despacho do Chefe do Executivo, ouvida a DSF.

2. Exceptua-se do disposto no n.º 1 os encargos:

1) Determinados por despacho do Chefe do Executivo que constituam despesa certa e indispensável, desde que seja declarado no contrato a inscrição de verba adequada ao suporte da despesa;

2) Resultantes de situações imprevistas devidamente fundamentadas ou de fornecimentos a mais, cujos contratos iniciais tenham sido precedidos do despacho a que se refere o n.º 1 e desde que os novos encargos tenham cabimento no orçamento em vigor na data do adicional;

3) Que não excedam o limite anual de 1 000 000,00 patacas em cada um dos anos económicos seguintes ao da sua contratação, nem um prazo de execução de três anos.

3. O despacho referido no n.º 1 deve fixar o limite máximo do encargo correspondente a cada ano económico.

4. Os despachos referidos no n.º 1 e na alínea 1) do n.º 2 são publicados no *Boletim Oficial* da RAEM.

5. As verbas referentes a encargos constantes de despachos de escalonamento que não sejam total ou parcialmente pagos no correspondente ano económico transitam para os anos subsequentes até ao limite do último ano económico deles constante, excepto quando, por despacho do Chefe do Executivo, seja autorizada a sua aplicação para fim diverso daquele que se encontrava previsto.

### Artigo 21.º

#### Conferência

A autorização de despesas é acompanhada da verificação dos requisitos a que a despesa está subordinada, a efectuar pelos serviços de contabilidade dos respectivos serviços e organismos.

**第二分節****處理**

## 第二十二條

## 定義

處理是指將依法設定的負擔的資料存入規範載體，以便進行有關結算及支付。

**第三分節****結算**

## 第二十三條

## 定義

結算是指在處理程序後為訂定已設立債務的準確金額而作出的一項或多項行為，以便進行有關支付。

**第四分節****支付**

## 第二十四條

## 支付許可

一、給予支付許可及發出支付工具的職權，按是否屬自治權制度，分別屬部門及機構的機關及領導人或財政局。

二、給予支付許可及發出支付工具後，須作出有關記錄。

## 第二十五條

## 支付工具

發出的支付工具，須屬行政長官以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示許可者。

**第四節****常設基金帳目內的開支及歷年開支****第一分節****常設基金**

## 第二十六條

## 設立

一、為作出緊急或小額開支，可設立金額不超過有關撥款的十二分之一的常設基金。

## SUBSECÇÃO II

**Processamento**

## Artigo 22.º

**Definição**

O processamento é a inclusão em suporte normalizado dos encargos legalmente constituídos, por forma a que se proceda à sua liquidação e pagamento.

## SUBSECÇÃO III

**Liquidação**

## Artigo 23.º

**Definição**

A liquidação é o acto ou conjunto de actos pelos quais, após o processamento, se determina o montante exacto da obrigação constituída, a fim de permitir o respectivo pagamento.

## SUBSECÇÃO IV

**Pagamento**

## Artigo 24.º

**Autorização de pagamento**

1. A autorização e a emissão dos meios de pagamento competem, consoante o regime de autonomia, à DSF ou aos órgãos e dirigentes dos serviços e organismos.

2. Dada a autorização e emitidos os meios de pagamento é efectuado o respectivo registo.

## Artigo 25.º

**Meios de pagamento**

Os meios de pagamento a emitir são os autorizados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

## SECÇÃO IV

**Despesas em conta de fundos permanentes e de anos anteriores**

## SUBSECÇÃO I

**Fundo permanente**

## Artigo 26.º

**Constituição**

1. Para a realização de despesas de natureza urgente ou de pequeno montante podem ser constituídos fundos permanentes por importâncias não superiores a um duodécimo das respectivas dotações.

二、在經適當說明理由的情況下，尚可許可設立金額超過有關撥款的十二分之一的常設基金。

第二十七條  
開支性質

一、關於取得財產及勞務且金額不超過澳門特別行政區財政預算案每年所定限額的開支，可由常設基金帳目支付。

二、在經適當說明理由的緊急情況下，可不受上款規定金額的限制而支付與下列事宜有關的開支：

(一) 負擔補償，尤其是關於交通、膳食及住宿、服裝及個人用品、不定或臨時招待費以及各項未列明補助的負擔；

(二) 部門及機構設施的運作，尤其是不動產租賃、保險、水、電、燃氣、保安、清潔、消毒及保養；

(三) 郵電通訊服務；

(四) 參加課程、講座或其他培訓活動；

(五) 從其他部門及機構取得勞務。

三、上兩款規定不影響對適用於各類開支的法律制度的遵守，且不影響對在作出開支過程中將權限或職權授予或轉授予各參與人的限制的遵守。

第二十八條  
行政委員會

許可支付的職權，屬於為此目的而委任的行政委員會。

第二十九條  
結算

常設基金的結算，最遲須於澳門特別行政區財政預算案每年所定的日期作出。

第二分節  
歷年開支

第三十條  
歷年開支

一、歷年負擔由支付負擔時生效的預算中的適當撥款帳目支付。

2. Em casos devidamente fundamentados pode ainda ser autorizada a constituição de fundos permanentes por importâncias superiores a um duodécimo.

Artigo 27.º

**Natureza das despesas**

1. Podem ser pagas em conta dos fundos permanentes despesas com aquisição de bens e serviços de montante não superior ao limite fixado anualmente na Lei do Orçamento da RAEM.

2. Independentemente do montante estabelecido nos termos do número anterior, e em casos de urgência devidamente fundamentados, podem ser pagas despesas relacionadas com:

1) Compensação de encargos, designadamente com deslocações, alimentação e alojamento, vestuário e artigos pessoais, representação variável ou eventual e abonos diversos não especificados;

2) Operacionalidade das instalações dos serviços e organismos, designadamente, locação de bens imóveis, seguros, água, electricidade, gás, segurança, limpeza, desinfeção e manutenção;

3) Serviços de correios e telecomunicações;

4) Inscrição em cursos, seminários ou outras acções de formação;

5) Aquisição de serviços a outros serviços e organismos.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica o cumprimento do regime legal aplicável a cada tipo de despesa, bem como o respeito pelos limites das delegações e subdelegações de competência nos diversos intervenientes no processo de realização da despesa.

Artigo 28.º

**Comissão administrativa**

A autorização de pagamento compete a uma comissão administrativa nomeada para o efeito.

Artigo 29.º

**Liquidação**

A liquidação dos fundos permanentes é efectuada até à data que for fixada na Lei do Orçamento da RAEM para cada ano.

SUBSECÇÃO II

**Despesas de anos anteriores**

Artigo 30.º

**Despesas de anos anteriores**

1. Os encargos relativos a anos anteriores são satisfeitos por conta das dotações adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que for efectuado o seu pagamento.



二、自債權產生之年的十二月三十一日起三年內，債權人可向行政長官提出要求支付負擔的申請，申請書須提交予負責處理有關開支的部門。

三、支付由本條所指開支引致的債務的時效期間為三年，自構成實際支付義務之年的十二月三十一日起計，但法律另訂更短期間者除外。

四、第二款及第三款所指的期間基於失效及時效期間的中斷或中止的一般原因而中斷或中止。

2. O credor poderá requerer ao Chefe do Executivo o pagamento de encargos no prazo de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano a que respeita o crédito, sendo o correspondente requerimento entregue nos serviços responsáveis pelo processamento da despesa.

3. O pagamento das obrigações resultantes das despesas a que se refere o presente artigo prescreve no prazo de três anos a contar de 31 de Dezembro do ano em que se constitui o efectivo dever de pagar, excepto se da lei resultar prazo mais curto.

4. O decurso dos prazos a que se referem os n.ºs 2 e 3 interrompe-se ou suspende-se por acção das causas gerais de interrupção ou suspensão da caducidade e da prescrição.

## 第五節 返還

### 第三十一條 返還

一、所有無權徵收但已存入庫房的收入均應予返還。

二、本條所指返還的請求權的時效期間為自須返還的款項存入庫房之日起計的五年，但法律定出更短期間者除外。

三、上款所指的期間基於時效期間中斷或中止的一般原因而中斷或中止。

四、返還須根據適用於公共開支的處理及支付的一般規定為之，但另有特別規定者除外。

## 第六節 公款的退回

### 第三十二條 退回方式

一、應存回庫房的公款，可藉抵銷、扣除或以憑單支付的方式退回。

二、對公共行政工作人員已收取但應存回庫房的款項，須儘可能在隨後的補助中扣除。

三、如不能以抵銷或扣除的方式退回公款，須以憑單支付的方式將應退回的款項交付庫房。

## SECÇÃO V Restituições

### Artigo 31.º Restituições

1. Devem ser restituídas as importâncias de quaisquer receitas que tenham dado entrada nos cofres do Tesouro sem direito a essa arrecadação.

2. O direito à restituição a que se refere o presente artigo prescreve no prazo de cinco anos a contar da data em que deram entrada nos cofres do Tesouro as quantias a restituir, excepto se da lei resultar prazo mais curto.

3. O decurso do prazo a que se refere o número anterior interrompe-se ou suspende-se por acção das causas gerais de interrupção ou suspensão da prescrição.

4. Salvo disposição especial em contrário, a restituição é processada e paga de acordo com as normas gerais aplicáveis ao processamento e pagamento das despesas públicas.

## SECÇÃO VI Reposição de dinheiros públicos

### Artigo 32.º Formas de reposição

1. A reposição de dinheiros públicos que devam reentrar nos cofres do Tesouro pode efectivar-se por compensação, por dedução ou por pagamento através de guia.

2. As quantias recebidas pelos trabalhadores da Administração Pública que devam reentrar nos cofres do Tesouro são descontadas, sempre que possível, no abono seguinte.

3. Quando não for praticável a reposição sob as formas de compensação ou dedução, é o quantitativo das reposições entregue nos cofres do Tesouro por meio de guia.

第三十三條  
最低退回額

如每次應存回庫房的退回款項總額低於澳門特別行政區財政預算案所定金額，則無須退回。

第三十四條  
退回的處理

一、處理及決定公款的退回，屬處理實體的職權；如本行政法規規定作出該決定的職權屬經濟財政司司長，則處理實體僅須負責處理公款的退回。

二、為適用上款的規定，處理實體是指有關超額支付的款項已記入其運作預算或本身預算內的實體。

三、處理公款的退回的指引，須由經濟財政司司長以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示核准。

第三十五條  
分期退回

一、經利害關係人申請，可藉扣除或憑單支付的方式按月分期退回款項，但另有特別規定者除外。

二、分期退回的許可由經濟財政司司長以批示給予，批示中訂明分期給付期數及有關的到期日。

三、每期給付的金額不得少於須退回款項總額的百分之五，且到期日亦不得在工作人員與公共行政聯繫的存續期終止之後。

四、如利害關係人在收取款項時已知悉該款項為不當收取者，不得許可分期退回。

五、根據本條規定而進行的退回，如每期給付的款項均在有關期間內支付，則無須支付過期利息。

六、如分期退回的公款應記入享有財政自治權的部門及機構的本身預算中，則由相關的監督實體行使第二款所指的職權。

Artigo 33.º

**Mínimo de reposição**

Não há lugar ao processamento de reposições quando o total das quantias que devem reentrar nos cofres do Tesouro, relativamente a cada reposição, seja inferior a um montante a estabelecer na Lei do Orçamento da RAEM.

Artigo 34.º

**Processamento de reposições**

1. O processamento e a decisão para a reposição de dinheiros públicos competem à entidade processadora, excepto quando, nos termos do presente regulamento administrativo, essa decisão seja da competência do Secretário para a Economia e Finanças, caso em que a entidade processadora é unicamente responsável pelo processamento.

2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se entidade processadora aquela em cujo orçamento, de funcionamento ou privativo, a quantia paga a mais é escriturada.

3. As instruções para o processamento de reposições de dinheiros públicos são aprovadas por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, a publicar em *Boletim Oficial* da RAEM.

Artigo 35.º

**Reposição em prestações**

1. Salvo disposição especial em contrário, a reposição pode ser efectuada em prestações mensais por dedução ou por guia, mediante requerimento dos interessados.

2. A autorização para a reposição em prestações é conferida por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, que fixa o número das prestações e as respectivas datas de vencimento.

3. As prestações não podem ser de montante inferior a 5% do total da quantia a repor, ou ter data de vencimento posterior à do termo do período de duração do vínculo dos trabalhadores da Administração Pública.

4. Não pode ser autorizada a reposição em prestações quando os interessados tiveram conhecimento, no momento em que receberam as quantias em causa, de que esse recebimento era indevido.

5. As reposições efectuadas nos termos deste artigo não estão sujeitas a juros de mora desde que o pagamento de cada prestação seja feito dentro do respectivo prazo.

6. A competência prevista no n.º 2 para reposição em prestações de dinheiros públicos, quando estes devam ser escriturados nos orçamentos privativos dos serviços e organismos dotados de autonomia financeira, é da respectiva entidade tutelar.

第三十六條  
免除

在經適當說明理由的特殊情況下，應不屬上條第四款所指情況的利害關係人的申請，經濟財政司司長可決定免除退回全部或部分已收取的款項。

第三十七條  
時效期間

一、強制退回已收取款項的時效期間為自收取有關款項之日起計的五年。

二、上款所指的期間基於時效期間中斷或中止的一般原因而中斷或中止。

第三十八條  
憑單的發出

部門及機構須自正式獲悉退回具強制性之日起十日內發出退回憑單。

第三十九條  
支付

一、退回憑單的支付期為十五日，自作出退回命令的通知之日起計。

二、如在支付期內提出第三十五條及第三十六條所指的申請，則有關支付期及第三十七條所指的時效期間中止計算，直至債務人獲通知有關決定之日止。

三、如在指定期間內未作出支付，則導致根據稅務執行的規定進行徵收。

四、如不支付任一期的給付款項，則導致其餘的分期給付提前到期。

第四十條  
支付地點

如有關憑單由非自治部門發出，須在澳門財稅廳收納處支付退回款項；如發出憑單的實體為享有行政或財政自治權的部門或機構，則須在發出有關憑單的實體支付退回款項。

Artigo 36.º  
**Relevação**

A requerimento dos interessados e em casos excepcionais devidamente justificados, o Secretário para a Economia e Finanças pode determinar a relevação, total ou parcial, da reposição das quantias recebidas, desde que os interessados não se encontrem na situação prevista no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 37.º  
**Prescrição**

1. A obrigatoriedade de reposição das quantias recebidas prescreve decorridos cinco anos após o seu recebimento.

2. O decurso do prazo a que se refere o número anterior interrompe-se ou suspende-se por acção das causas gerais de interrupção ou suspensão da prescrição.

Artigo 38.º

**Emissão de guias**

As guias de reposição são emitidas pelos serviços e organismos no prazo de dez dias a contar da data em que houve conhecimento oficial da obrigatoriedade da reposição.

Artigo 39.º

**Pagamento**

1. O prazo para pagamento das guias de reposição é de quinze dias, contados a partir da notificação do acto que ordene a reposição.

2. A apresentação dos requerimentos referidos nos artigos 35.º e 36.º, dentro do prazo para pagamento, suspende o decurso deste prazo até à data em que for notificada ao devedor a decisão tomada e suspende o decurso do prazo prescricional referido no artigo 37.º até à mesma data.

3. A falta de pagamento no prazo estabelecido determina a sua cobrança nos termos admitidos para as execuções fiscais.

4. A falta de pagamento de uma prestação determina o vencimento antecipado das restantes.

Artigo 40.º

**Local de pagamento**

As reposições, quando as guias sejam emitidas por um serviço integrado, são pagas na recebedoria da Repartição de Finanças de Macau ou, quando a entidade emitente das guias for um serviço ou organismo dotado de autonomia administrativa ou financeira, na própria entidade emitente.

第七節  
預算修改及補充預算

第四十一條  
許可權

一、許可不具財政自治權的部門及機構的預算修改屬經濟財政司司長的職權，但須事先聽取財政局的必需意見。

二、享有財政自治權的部門及機構的下列預算修改，亦須獲得經濟財政司司長經事先聽取財政局的必需意見後給予的許可，但另有特別規定者除外：

(一) 為追加不屬人員項目的開支撥款而以登錄於該章的款項作抵銷的預算修改；

(二) 重新運用已根據第六十八條第二款的規定納入備用金撥款項目內的管理結餘超額部分的預算修改。

三、享有財政自治權的部門及機構的其他預算修改由主管的監督實體以批示核准。

第四十二條  
補充預算

一、享有財政自治權的部門及機構須在已核准預算的收入及開支總額出現修改時，提出補充預算。

二、補充預算須由行政長官以批示核准。

第四十三條  
公佈

補充預算及預算修改須公佈於《澳門特別行政區公報》。

第四十四條  
步驟

預算修改及補充預算的相關程序步驟，須由行政長官以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

SECÇÃO VII

Alterações orçamentais e orçamentos suplementares

Artigo 41.º

Competência para autorização

1. Compete ao Secretário para a Economia e Finanças autorizar as alterações orçamentais a efectuar no âmbito dos serviços e organismos que não disponham de autonomia financeira, precedendo parecer obrigatório da DSF.

2. Salvo disposição especial em contrário ficam ainda sujeitas a autorização do Secretário para a Economia e Finanças, precedendo parecer obrigatório da DSF, as alterações orçamentais nos serviços e organismos dotados de autonomia financeira:

1) Destinadas ao reforço de dotações de despesa não integradas nas rubricas de pessoal com contrapartida de verbas inscritas neste capítulo;

2) Resultantes da reaplicação do excesso de saldo de gerência previamente integrado em rubrica de dotação provisional nos termos do n.º 2 do artigo 68.º

3. As restantes alterações orçamentais dos serviços e organismos dotados de autonomia financeira são aprovadas por despacho da entidade tutelar competente.

Artigo 42.º

Orçamentos suplementares

1. Os serviços e organismos dotados de autonomia financeira apresentam orçamentos suplementares sempre que se verifique alteração do montante global das receitas e despesas constantes no orçamento aprovado.

2. Os orçamentos suplementares são aprovados por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 43.º

Publicação

Os orçamentos suplementares e as alterações orçamentais são publicados no *Boletim Oficial* da RAEM.

Artigo 44.º

Tramitação

A tramitação do processo de alterações orçamentais e orçamentos suplementares é fixada por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.



## 第二章 非自治部門

### 第四十五條 定義

不具行政或財政自治權的部門及機構，稱為非自治部門。

### 第四十六條 開支的作出

一、非自治部門領導人在主管的監督實體授予的管理權範圍內，具職權許可開支。

二、非自治部門負責將開支填入式樣獲核准的申請表內，並作出處理。

三、上款所指的申請表，最遲須於有關月份翌月的最後一日送交財政局，並須附同以取得程序為依據的建議，而有關的取得程序須按適用的一般及特別法例的規定組織。

四、財政局須於十五日內就已收到的申請進行核對，並根據第十八條第一款（一）及（二）項的規定，核實有關申請是否合法及符合財政規則；如申請符合規定，則發出相關的支付許可。

五、如申請不符合條件以獲批准，則退回予非自治部門，並列明須剔除的開支；有關開支的處理者須對延誤支付開支承擔責任。

六、如對開支的分類或處理存有疑問，應諮詢財政局。

### 第四十七條 常設基金

一、常設基金須由經濟財政司司長事先聽取財政局的必需意見後，以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示許可設立。

二、上款所指批示訂定每年給予常設基金的金額，以及委任負責管理常設基金的行政委員會的成員。

三、為適用上款的規定，非自治部門最遲須於每年的十二月三十一日向財政局送交一份分列翌年開支的估算表，但於管理期間新設立者除外。

四、常設基金的款項，須經出納活動自庫房轉移。

## CAPÍTULO II Serviços integrados

### Artigo 45.º

#### Definição

Os serviços e organismos que não disponham de autonomia administrativa ou financeira são designados por serviços integrados.

### Artigo 46.º

#### Realização de despesas

1. Na medida dos poderes de gestão delegados pela tutela competente a autorização de despesas é competência dos dirigentes dos serviços integrados.

2. As despesas são processadas pelos respectivos serviços integrados que as incluem em requisição de modelo aprovado.

3. As requisições referidas no número anterior são remetidas à DSF, acompanhadas de proposta fundamentada em processo de aquisição organizado nos termos da legislação geral e especial aplicável, até ao último dia do mês seguinte àquele a que respeitam.

4. A DSF confere, no prazo de quinze dias, as requisições recebidas verificando, nos termos das alíneas 1) e 2) do n.º 1 do artigo 18.º, a legalidade e a regularidade financeira e, achando-as conformes, emite a correspondente autorização de pagamento.

5. São devolvidas aos serviços integrados as requisições que não estejam em condições de ser aprovadas, com indicação das despesas que tenham de ser excluídas, ficando os seus processadores responsáveis pelas demoras que venham a ocorrer no seu pagamento.

6. Caso se verifiquem dúvidas sobre a classificação ou processamento das despesas deve ser consultada a DSF.

### Artigo 47.º

#### Fundos permanentes

1. A constituição de fundos permanentes é autorizada por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM, precedendo parecer obrigatório da DSF.

2. O despacho previsto no número anterior fixa o montante anual do fundo permanente atribuído e nomeia os elementos que constituem a comissão administrativa responsável pela sua gestão.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, os serviços integrados remetem à DSF, até 31 de Dezembro de cada ano, estimativa discriminada das despesas a efectuar no ano seguinte, ficando dispensados desta obrigação os serviços criados na gerência.

4. Os montantes dos fundos permanentes são transferidos dos cofres do Tesouro por operações de tesouraria.

五、常設基金的首次轉移、續後補充、餘額退回及開支記帳的程序，須由經濟財政司司長以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

### 第三章 享有行政自治權的部門及機構

#### 第四十八條 定義及職權

一、享有行政自治權的部門及機構，其機關及領導人員職權就許可及支付由登錄於澳門特別行政區財政預算中的撥款負擔的開支，作出必要行為。

二、上款規定的管理職權須由主管的監督實體授予。

#### 第四十九條 撥款的發放

一、為支付開支，享有行政自治權的部門及機構可要求財政局根據下列規定，發放金額不高於有關預算撥款已到期的十二分之一的撥款：

(一) 首十二分之一在預算年度開始後的十日內發放；

(二) 其他的十二分之一在有關月份前一個月的最後十日內發放。

二、在經適當說明理由的情況下，享有行政自治權的部門及機構可要求提前發放有關預算撥款尚未到期的十二分之一的款項，但以具備可為此動用的資金的情況為限。

三、上兩款所指的撥款，須經庫房的出納活動發放。

四、開支記帳及餘額退回的程序，須由經濟財政司司長以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

#### 第五十條 提供資料

一、享有行政自治權的部門及機構應將發放撥款的申請書連同經濟財政司司長批示所規定的證明資料一併送交財政局。

二、僅在遵守上款的規定後，方可獲發放撥款。

5. O processo de transferência inicial dos fundos permanentes, dos suplementos subsequentes, de reposição do excedente e de escrituração da despesa, é definido por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

### CAPÍTULO III

#### Serviços e organismos dotados de autonomia administrativa

#### Artigo 48.º

##### Definição e competências

1. Têm autonomia administrativa os serviços e organismos cujos órgãos e dirigentes são competentes para praticarem actos necessários à autorização e pagamento de despesas por conta de créditos inscritos no Orçamento da RAEM.

2. As competências de gestão previstas no número anterior são atribuídas pela tutela competente.

#### Artigo 49.º

##### Libertação de créditos

1. A fim de proceder ao pagamento de despesas, os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa solicitam à DSF a libertação de créditos por importâncias não superiores às dos duodécimos vencidos das respectivas dotações orçamentais, nos seguintes termos:

1) O primeiro duodécimo, nos dez dias seguintes ao início do exercício orçamental;

2) Os restantes, nos últimos dez dias do mês anterior ao mês a que respeitem.

2. Havendo disponibilidades financeiras para o efeito e em casos devidamente fundamentados, podem os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa solicitar a libertação de créditos por antecipação dos duodécimos a vencer das respectivas dotações orçamentais.

3. A libertação de créditos a que se referem os números anteriores processa-se pelos cofres do Tesouro através de operações de tesouraria.

4. O processo de escrituração da despesa e de reposição do excedente é definido por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

#### Artigo 50.º

##### Elementos a fornecer

1. Os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa devem fornecer à DSF, juntamente com os pedidos de libertação de crédito, os elementos justificativos determinados por despacho do Secretário para a Economia e Finanças.

2. A libertação de créditos só é possível após cumprimento do disposto no número anterior.

三、享有行政自治權的部門及機構尚應備妥已作支付的相關文件，明確指出已完成的手續及其法律依據，以供財政局需要時查核。

四、享有行政自治權的部門及機構，應每月將其帳目送交財政局，而有關帳目須按式樣由該局訂定的報表編製。

五、上款所指帳目報表須於每月結束後的十五日內送交財政局，而最後一份帳目報表最遲須於有關年度的翌年二月底送交。

六、如不遵守第三款至第五款的規定，則隨後的發放撥款申請予以退回。

#### 第五十一條

##### 拒絕給予許可

一、如證實欠缺有關十二分之一的預留款項，可全部或部分拒絕給予發放撥款的許可，但澳門特別行政區財政預算案所規定的例外情況除外。

二、如證實已作出的開支嚴重違反第十八條所規定的要件，則可拒絕隨後一次的發放撥款申請，而其後的開支亦須預先取得財政局的許可，直至有關情況符合規範為止。

三、財政局須立即將上款所指拒絕發放撥款的情況通知主管的監督實體，由該監督實體命令糾正導致拒絕發放撥款的缺失。

#### 第五十二條

##### 常設基金

第四十七條的規定經作出適當配合後，適用於享有行政自治權的部門及機構常設基金的設立及管理。

### 第四章

#### 享有財政自治權的部門及機構

##### 第一節

##### 基本規定

#### 第五十三條

##### 範圍

本章的規定適用於所有享有財政自治權的部門及機構（下稱“自治機構”），但本行政法規另有規定者除外。

3. Os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa devem ainda colocar à disposição da DSF os documentos referentes aos pagamentos efectuados, com indicação rigorosa das formalidades realizadas e sua fundamentação legal.

4. Os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa devem enviar mensalmente à DSF as suas contas de acordo com mapas de modelo definido por esta entidade.

5. Os mapas a que se refere o número anterior devem ser enviados à DSF no prazo de 15 dias após o final de cada mês, devendo o último envio ser efectuado até ao final de Fevereiro do ano imediatamente seguinte a que respeita.

6. O não cumprimento do disposto nos n.ºs 3 a 5 implica a recusa dos pedidos de libertação de créditos seguintes.

#### Artigo 51.º

##### Recusa de autorização

1. Salvo as excepções previstas na Lei do Orçamento da RAEM, a autorização para a libertação de créditos pode ser recusada, total ou parcialmente, quando se verifique a falta de cabimento nos respectivos duodécimos.

2. A verificação de grave incumprimento, nas despesas já efectuadas, dos requisitos exigidos no artigo 18.º determina a recusa do pedido seguinte à verificação, ficando ainda a realização de futuras despesas sujeita a prévia autorização da DSF, até que a situação seja devidamente regularizada.

3. A recusa de libertação de créditos a que se refere o número anterior é de imediato comunicada pela DSF à tutela competente, à qual cabe mandar suprir os vícios que deram origem à recusa da libertação do crédito.

#### Artigo 52.º

##### Fundos permanentes

À constituição e gestão dos fundos permanentes atribuídos aos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 47.º

### CAPÍTULO IV

#### Serviços e organismos dotados de autonomia financeira

##### SECÇÃO I

##### Disposições fundamentais

#### Artigo 53.º

##### Âmbito

Salvo disposição em contrário constante deste regulamento administrativo, as normas do presente capítulo aplicam-se a todos os serviços e organismos dotados de autonomia financeira, doravante designados por organismos autónomos.

## 第五十四條

## 法律人格及自治權

所有自治機構均具備法律人格以及行政、財政及財產自治權。

## 第五十五條

## 本身預算

自治機構透過載有其收支的本身預算反映其活動的財政狀況。

## 第五十六條

## 許可開支的職權

一、許可由本身預算負擔的開支，屬自治機構行政管理委員會的本身職權。

二、上述職權只限許可不超過最初預算所規定的總收入的百分之一且在任何情況下均不得超過\$500,000.00（澳門幣伍拾萬元）的開支，但法律可規定更低的金額。

三、如以免除競投、諮詢或訂立書面合同程序的方式取得資產及勞務，則前款所指職權的許可限額減半。

## 第五十七條

## 財產

一、自治機構的財產包括為從事其活動而收取或取得的資產、權利及債務。

二、自治機構可自行管理及處分屬其財產的資產，但有關的組織法規另有特別規定者除外。

三、自治機構應按財政局訂定的方式及條件保持一份最新的載明全部財產的財產清冊。

四、自治機構亦管理用於其活動的、屬澳門特別行政區公產的資產，並應不斷更新有關紀錄。

## 第二節

## 收入及開支

## 第五十八條

## 收入

自治機構的收入為：

（一）本身收入；

## Artigo 54.º

**Personalidade e autonomia**

Os organismos autónomos dispõem de personalidade jurídica e de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

## Artigo 55.º

**Orçamento privativo**

A expressão financeira da actividade dos organismos autónomos desenvolve-se através de orçamentos privativos onde são incluídas as receitas e despesas que lhes respeitam.

## Artigo 56.º

**Competência para autorização de despesas**

1. A autorização de despesas por conta dos orçamentos privativos é competência própria dos conselhos administrativos dos organismos autónomos.

2. O limite dessa competência, salvo disposição legal que estabeleça montantes inferiores, é de 1% da receita total prevista no orçamento inicial, não podendo, em caso algum, exceder \$ 500 000,00 (quinhentas mil patacas).

3. Quando se trate da aquisição de bens e serviços a realizar com dispensa das formalidades de concurso, consulta, ou da celebração de contrato escrito, a competência referida no número anterior é reduzida a metade dos valores indicados.

## Artigo 57.º

**Património**

1. O património dos organismos autónomos é constituído pelos bens, direitos e obrigações recebidos ou adquiridos para o exercício da sua actividade.

2. Salvo disposição especial constante do respectivo diploma orgânico, os organismos autónomos podem administrar e dispor livremente dos bens que integram o seu património.

3. Os organismos autónomos devem manter um inventário actualizado de todos os bens patrimoniais, nos moldes e condições definidas pela DSF.

4. Os organismos autónomos administram, ainda, os bens do domínio público da RAEM afectos às actividades a seu cargo, devendo manter actualizado o respectivo cadastro.

## SECÇÃO II

**Receitas e despesas**

## Artigo 58.º

**Receitas**

Constituem receitas dos organismos autónomos:

1) As receitas próprias;



- (二) 指定收入；
- (三) 共享收入；
- (四) 預算轉移；
- (五) 信貸收入及管理結餘。

第五十九條  
本身收入

自治機構的本身收入為：

- (一) 本身特定活動的收入；
- (二) 本身財產的收益，以及將該等財產轉讓及對之設定權利的所得；
- (三) 所獲得的贈與、遺產或遺贈；
- (四) 根據法律或合同應屬其所有的任何其他收益。

第六十條  
指定收入

指定收入是指徵收全額均給予自治機構的收入。

第六十一條  
共享收入

共享收入是指在任一項或一組收入的徵收所得中，由多個自治機構分享，又或由一個或多個自治機構與澳門特別行政區分享的收入。

第六十二條  
預算轉移

一、預算轉移是指給予自治機構的所有款項，其金額須每年訂定，且僅須說明用於資助相關活動。

二、預算轉移僅具補充性；如其他收入，尤其本身收入、指定收入、共享收入及管理結餘出現餘裕，則相應縮減預算轉移款項。

三、為適用上款的規定，財政局須每三個月對收入及開支進行核對。

第六十三條  
信貸收入及管理結餘

一、信貸收入是指以法律容許的任何方式取得的借債所得。

- 2) As receitas consignadas;
- 3) As participações;
- 4) As transferências orçamentais;
- 5) As receitas creditícias e os saldos de gerência.

Artigo 59.º

**Receitas próprias**

Constituem receitas próprias dos organismos autónomos:

- 1) As receitas resultantes da sua actividade específica;
- 2) O rendimento de bens próprios e bem assim o produto da sua alienação e da constituição de direitos sobre eles;
- 3) As doações, heranças ou legados que lhes sejam destinados;
- 4) Quaisquer outros rendimentos que por lei ou contrato lhes devam pertencer.

Artigo 60.º

**Receitas consignadas**

São receitas consignadas aquelas cujo valor integral de cobrança se destina ao organismo autónomo.

Artigo 61.º

**Comparticipações**

Consideram-se participações as receitas que correspondam à partilha, entre vários organismos autónomos ou entre um ou mais organismos autónomos e a RAEM, da cobrança resultante de uma qualquer receita ou grupo de receitas.

Artigo 62.º

**Transferências orçamentais**

1. Consideram-se transferências orçamentais todas as verbas destinadas aos organismos autónomos cujo montante seja anualmente fixado sem outra referência que não a intenção de financiamento da respectiva actividade.

2. As transferências orçamentais têm carácter meramente supletivo, nelas se absorvendo o eventual excesso verificado noutras receitas, designadamente, nas receitas próprias, receitas consignadas, participações e saldos de gerência.

3. Para os efeitos previstos no número anterior, a DSF procede trimestralmente ao confronto das receitas e despesas.

Artigo 63.º

**Receitas creditícias e saldos de gerência**

1. Consideram-se receitas creditícias as resultantes de endividamento, independentemente da forma que, nos termos permitidos por lei, seja assumida.

二、管理結餘是指自治機構本身在每一預算執行期後的盈餘。

第六十四條  
信貸的求取

信貸的求取須預先取得行政長官經徵詢財政局意見後發出的許可。

第六十五條  
開支

自治機構的開支是指在履行有關職責及職權的範圍內所作出的開支。

第三節  
預算規則及會計規則

第一分節  
預算規則

第六十六條  
收入及開支的預算分類

一、自治機構須採用屬公共會計制度的收入及開支的預算分類，但第七十條許可的例外情況除外。

二、凡增加新項目，須事先將有關該項目及其特徵的必要且充分的資料送交財政局，以便該局發出具約束力的意見書。

第六十七條  
本身預算的編製

一、自治機構編製的本身預算草案，須按每年由行政長官以批示訂定的時間表送交主管的監督實體審閱。

二、為適用上款的規定，本身預算草案須備有下列文件：

(一) 按公共會計制度訂定的分類列明的預算收入比較表，表內須載明推定為歷年累積的管理結餘；

(二) 按公共會計制度訂定的分類列明的預算開支比較表；

(三) 根據第四條第一款的規定編製的活動計劃。

2. Consideram-se saldos de gerência os excedentes constituídos nos próprios organismos autónomos após cada período de execução orçamental.

Artigo 64.º  
**Recurso ao crédito**

O recurso ao crédito é sempre submetido a autorização prévia do Chefe do Executivo, ouvida a DSF.

Artigo 65.º  
**Despesas**

Constituem despesas dos organismos autónomos as efectuadas no âmbito da prossecução das respectivas atribuições e competências.

SECÇÃO III

**Regras orçamentais e contabilísticas**

SUBSECÇÃO I

**Regras orçamentais**

Artigo 66.º

**Classificação orçamental das receitas e despesas**

1. Salvo as excepções permitidas no artigo 70.º, os organismos autónomos adoptam, obrigatoriamente, a classificação orçamental de receitas e despesas da contabilidade pública.

2. Cada novo descritor a criar é previamente submetido à DSF, que emite parecer vinculativo, acompanhado de informação necessária e suficiente à respectiva caracterização.

Artigo 67.º

**Preparação do orçamento privativo**

1. Os projectos de orçamento privativo elaborados pelos organismos autónomos são submetidos à apreciação da tutela competente de acordo com a calendarização fixada anualmente por despacho do Chefe do Executivo.

2. Para efeitos do número anterior, os projectos de orçamento privativo são instruídos com os seguintes documentos:

1) Mapa comparativo das receitas orçamentadas, discriminadas de acordo com a classificação definida pelo regime de contabilidade pública, dele constando o saldo de gerência presumivelmente imputável a exercícios anteriores;

2) Mapa comparativo das despesas orçamentadas, discriminadas de acordo com a classificação definida pelo regime de contabilidade pública;

3) Plano de actividades elaborado nos termos do n.º 1 do artigo 4.º

三、上款（一）及（二）項的規定不適用於第七十條第一款所指的自治機構，而有關預算草案應附同的報表的式樣由財政局訂定。

#### 第六十八條

##### 管理結餘的轉入及整合

一、自治機構須在最遲於每年三月三十一日編製的首份補充預算內，對上年度轉入的結餘作出確定性結算。

二、如結餘超出所預算的結餘金額，則超額部分須以資本收入記帳，並全數納入備用金撥款項目內。

三、如結餘少於所預算的結餘金額，則須收緊開支。

四、上數款的規定不適用於第七十條第一款所指的自治機構。

#### 第二分節

##### 會計規則

#### 第六十九條

##### 收入的處理

一、財政局最遲須於徵收月份的翌月底將實際徵收的指定收入及共享收入作出轉移。

二、經提出發放撥款的申請，來自預算轉移的收入須於有關月份的首十日內按預算的金額的十二分之一處理，且有關帳戶的提取額應限於自治機構所需的絕對不可或缺的金額。

三、為適用上款的規定，第四十九條第二款、第五十條及第五十一條的規定適用於自治機構的發放撥款申請。

四、收入非來自預算轉移的自治機構，亦須提供第五十條第四款所指的帳目報表。

#### 第七十條

##### 特別會計制度

一、基於本身職能的特性，下列自治機構須受權責發生制會計制度約束：

- （一）澳門金融管理局；
- （二）郵政儲金局；
- （三）郵政局；

3. O disposto nas alíneas 1) e 2) do número anterior não se aplica aos organismos autónomos referidos no n.º 1 do artigo 70.º, competindo à DSF definir os modelos dos mapas que devem acompanhar os projectos de orçamento.

#### Artigo 68.º

##### Transição e integração de saldos de gerência

1. No primeiro orçamento suplementar, elaborado até 31 de Março de cada ano, os organismos autónomos procedem ao apuramento definitivo do saldo transitado do exercício anterior.

2. O eventual excesso face ao montante orçamentado é contabilizado como receita de capital e aplicado integralmente em rubrica de dotação provisional.

3. A eventual carência do saldo face aos valores orçamentados determina a compressão das despesas.

4. O disposto nos números anteriores não se aplica aos organismos autónomos referidos no n.º 1 do artigo 70.º

#### SUBSECÇÃO II

##### Regras contabilísticas

#### Artigo 69.º

##### Processamento das receitas

1. As receitas consignadas e as participações são transferidas pela DSF, até ao final do mês seguinte ao da cobrança, pelos valores efectivamente cobrados.

2. Mediante pedido de libertação de créditos, as receitas resultantes das transferências orçamentais são processadas por duodécimos pelos valores orçamentados nos primeiros dez dias do mês a que respeitem, devendo-se restringir os respectivos levantamentos de conta aos valores estritamente indispensáveis às necessidades dos organismos autónomos.

3. Para efeitos do número anterior, aos pedidos de libertação de créditos dos organismos autónomos é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 49.º e artigos 50.º e 51.º

4. Os organismos autónomos que não beneficiem de receitas provenientes de transferências orçamentais, estão igualmente obrigados ao fornecimento dos mapas referidos no n.º 4 do artigo 50.º

#### Artigo 70.º

##### Regime contabilístico especial

1. Pela especificidade das suas funções estão sujeitos ao regime de acréscimo os seguintes organismos autónomos:

- 1) Autoridade Monetária de Macau;
- 2) Caixa Económica Postal;
- 3) Direcção dos Serviços de Correios;

(四) 退休基金會；

(五) 汽車及航海保障基金；

(六) 澳門基金會。

二、行政長官事先聽取財政局的必需意見後，得以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示，增刪上款所列名單中的自治機構。

三、受權責發生制會計制度約束的自治機構，應按行政長官事先聽取財政局的必需意見後以批示訂定的時間表，採用《財務報告準則》。

四、本條所指的自治機構在採用《財務報告準則》前，可採用專有會計格式。

五、上款所指的專有會計格式，須由經濟財政司司長事先聽取財政局的必需意見後以批示核准，並須公佈於《澳門特別行政區公報》。

#### 第四節 行政管理委員會

##### 第七十一條 組成

一、行政管理委員會最少由三名正選成員組成，而候補成員數目須與正選成員數目相等；行政管理委員會的組成及規章須由主管的監督實體經徵詢財政局意見後予以核准。

二、自治機構的行政管理委員會須有一名財政局代表，但監察委員會或等同機關已有該代表的情況除外。

##### 第七十二條 委任

行政管理委員會成員須由行政長官應主管的監督實體的建議，以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示委任；如屬上條第二款規定的情況，有關建議書須附同財政局的意見書。

##### 第七十三條 職權的授予

行使獲授予的權力而作出的行為，須於作出有關行為後的首次行政管理委員會會議上追認，但一般的管理行為除外。

4) Fundo de Pensões;

5) Fundo de Garantia Automóvel e Marítimo;

6) Fundação Macau.

2. Por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM, podem ser aditados ou suprimidos organismos autónomos à lista constante do número anterior, precedendo parecer obrigatório da DSF.

3. Os organismos autónomos sujeitos ao regime de acréscimo devem adoptar as Normas de Relato Financeiro de acordo com calendário a definir por despacho do Chefe do Executivo, precedendo parecer obrigatório da DSF.

4. Até à adopção das Normas de Relato Financeiro é permitido aos organismos autónomos referidos no presente artigo a utilização de planos de contas privativos.

5. Os planos de contas privativos referidos no número anterior são aprovados e publicados no *Boletim Oficial* da RAEM por despacho do Secretário para a Economia e Finanças, precedendo parecer obrigatório da DSF.

#### SECÇÃO IV

#### Conselho administrativo

##### Artigo 71.º

##### Composição

1. O conselho administrativo é integrado por um mínimo de três elementos efectivos e igual número de suplentes, sendo a sua composição e regulamento aprovados pela tutela competente, após parecer da DSF.

2. Integra obrigatoriamente o conselho administrativo dos organismos autónomos um representante da DSF, excepto quando a presença de tal representante esteja assegurada no Conselho de Fiscalização ou órgão equiparado.

##### Artigo 72.º

##### Nomeação

Os membros do conselho administrativo são nomeados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM, e sob proposta da tutela competente, obrigatoriamente instruída com parecer da DSF quanto ao n.º 2 do artigo anterior.

##### Artigo 73.º

##### Delegação de competências

Os actos praticados no uso dos poderes delegados, com excepção dos de gestão corrente, são ratificados na reunião do conselho administrativo que se seguir à sua prática.



第七十四條  
規章內容

行政管理委員會規章須載有下列內容：

- (一) 行政管理委員會的組成；
- (二) 行政管理委員會的運作周期；
- (三) 議決方式；
- (四) 權力的授予；
- (五) 一般管理行為；
- (六) 成員的報酬及調整報酬的法定方式。

第七十五條  
等同機關

第十九條、第五十六條及第七十一條至第七十四條的規定經適當配合後，適用於由自治機構的組織法規賦予類似行政管理委員會性質的機關。

第五節  
單行規定

第七十六條  
決算的核准

一、自治機構最遲須於每年三月三十一日將上年度的決算送交主管的監督實體予以核准。

二、為適用上款的規定，決算須備有下列文件：

- (一) 按公共會計制度訂定的分類列明的預算收入與已徵收收入的比較表；
- (二) 按公共會計制度訂定的分類列明的預算開支與已付開支的比較表；
- (三) 根據第四條第二款的規定編製的活動報告；
- (四) 倘有的監察機關的意見書。

三、上款(一)及(二)項的規定不適用於第七十條第一款所指的自治機構，而有關決算應附同的報表的式樣由財政局負責訂定。

四、監察機關應在第二款(四)項所指的意見書中就管理

Artigo 74.º

**Especificações do regulamento**

Do regulamento do conselho administrativo consta, obrigatoriamente:

- 1) A sua composição;
- 2) A periodicidade do seu funcionamento;
- 3) A forma de deliberação;
- 4) A delegação de poderes;
- 5) A tipificação dos actos de gestão corrente;
- 6) A remuneração dos membros e a forma legal da sua actualização.

Artigo 75.º

**Órgãos equiparados**

As normas constantes dos artigos 19.º, 56.º e 71.º a 74.º são aplicáveis, com as devidas adaptações, aos órgãos a que o diploma orgânico do organismo autónomo atribua natureza similar à do conselho administrativo.

SECÇÃO V

**Disposições avulsas**

Artigo 76.º

**Aprovação das contas finais**

1. Os organismos autónomos submetem à aprovação da tutela competente, até 31 de Março de cada ano, as suas contas finais relativas ao ano anterior.

2. Para efeitos do número anterior, as contas finais são instruídas com os seguintes documentos:

- 1) Mapa comparativo das receitas orçamentadas e arrecadadas, discriminadas de acordo com a classificação definida pelo regime de contabilidade pública;
- 2) Mapa comparativo das despesas orçamentadas e pagas, discriminadas de acordo com a classificação definida pelo regime de contabilidade pública;
- 3) Relatório de actividades, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º;
- 4) Parecer do órgão fiscalizador, quando exista.

3. O disposto nas alíneas 1) e 2) do número anterior não se aplica aos organismos autónomos referidos no n.º 1 do artigo 70.º, competindo à DSF definir os modelos dos mapas que deverão integrar nas contas finais.

4. O parecer do órgão fiscalizador referido na alínea 4) do n.º 2 deve incidir sobre a gestão efectuada, bem como sobre o

工作及活動報告發表意見，並應評估帳目的準確性及對適用規定的遵守情況。

五、第二款所指的文件最遲須於有關年度的翌年四月十五日送交財政局。

#### 第七十七條

##### 銀行帳戶

一、自治機構僅應開立一個無回報的銀行帳戶，且只能在庫房的代理銀行開立，所有收支均透過該帳戶提存。

二、開立前款所指帳戶以外的其他銀行帳戶前，須經財政局及主管的監督實體審查開立理由及有關金額，並取得該局的意見及該監督實體的許可。

三、上兩款的規定不適用於第七十條第一款所指的自治機構。

四、非自治部門以及享有行政自治權的部門及機構開立銀行帳戶，適用經作出必要配合後的第一款及第二款的規定。

### 第二編

#### 行政當局投資與發展開支計劃

#### 第七十八條

##### 規定的適用

非自治部門的財政制度適用於由《行政當局投資與發展開支計劃》負責的支付開支、退回款項及修改預算等事宜。

#### 第七十九條

##### 項目

一、部門及機構所提交的預算提案，須載有擬於翌年執行的《行政當局投資與發展開支計劃》的項目；各項目的工作須按其優先順序及開始執行相關計劃的日期編列。

二、經聽取財政局的意見，行政長官可調整前款所指的優先順序，並於年度財政預算案中訂定《行政當局投資與發展開支計劃》的開支金額。

relatório de actividades, avaliando da exactidão das contas e da observância das normas aplicáveis.

5. Os documentos referidos no n.º 2 são remetidos à DSF até 15 de Abril do ano seguinte àquele a que respeitam.

#### Artigo 77.º

##### Contas bancárias

1. Os organismos autónomos devem dispor apenas de uma conta bancária não remunerada, aberta em banco agente do Tesouro, através da qual movimentam todas as suas receitas e despesas.

2. A constituição de outras contas bancárias que não a referida no número anterior, apreciados os motivos e os montantes envolvidos, carece de parecer da DSF, bem como da autorização da tutela competente.

3. O disposto nos números anteriores não é aplicável aos organismos autónomos referidos no n.º 1 do artigo 70.º

4. O disposto nos n.ºs 1 e 2 é aplicável, com as necessárias adaptações, à abertura de contas bancárias dos serviços integrados e dos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa.

### TÍTULO II

#### Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração

#### Artigo 78.º

##### Aplicação de normas

À realização de despesas, reposição de dinheiros e alterações orçamentais por conta do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, aplica-se o regime financeiro dos serviços integrados.

#### Artigo 79.º

##### Projectos

1. As propostas de orçamento apresentadas pelos serviços e organismos compreendem os projectos do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração a realizar no ano seguinte, sendo as acções de cada projecto ordenadas segundo a sua prioridade e data de início de execução do respectivo plano.

2. Após ouvida a DSF, o Chefe do Executivo pode ajustar a ordem das prioridades a que se refere o número anterior, fixando na proposta anual do orçamento o valor da despesa do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração.

**第三編**  
**預算的監控**

第八十條  
內部監控

部門及機構應實施有效的內部監控機制。

第八十一條  
內部審計

一、財政局按其組織法及在該法所定的職權範圍內，對部門及機構作出內部審計。

二、內部審計報告書須送交經濟財政司司長及審計所針對的部門或機構的監督實體。

**第四編**  
**財政責任**

第八十二條  
違法行為及責任人

一、違反預算編製及執行的規定，以及違反有關公共開支的許可或支付的規定者，如不能因特別情節而免責，則因應缺失的嚴重性，科最高\$10,000.00（澳門幣壹萬元）的罰款。

二、如發生虧空、挪用公款或其他有價物，又或不當支付，則強制責任人退回違法行為所涉及的款項。

三、如屬上兩款所指的情況，由實施違法行為的行為人承擔責任。

四、上款所指的行為人須負連帶責任。

五、科第一款所指的罰款，須根據十月四日第52/99/M號法令對行政上的違法行為所規定的程序為之。

六、科罰款不影響倘有的紀律責任。

第八十三條  
責任的追究

追究上條所指的責任屬財政局的職權，但屬涉及該局工作人員的情況，則追究責任屬行政長官的權限。

**TÍTULO III**

**Controlo orçamental**

Artigo 80.º

**Controlo interno**

Os serviços e organismos devem implementar mecanismos eficazes de controlo interno.

Artigo 81.º

**Auditoria interna**

1. A DSF instaura auditorias internas junto dos serviços e organismos, ao abrigo e no âmbito das competências decorrentes da sua lei orgânica.

2. O relatório da auditoria interna é remetido ao Secretário para a Economia e Finanças e à tutela do serviço ou organismo auditado.

**TÍTULO IV**

**Responsabilidade financeira**

Artigo 82.º

**Infracções e responsáveis**

1. A violação das normas sobre elaboração e execução dos orçamentos, bem como da autorização ou pagamento de despesas públicas, quando não possa ser relevada em virtude das circunstâncias especiais em que ocorreu, determina o pagamento de uma multa até ao limite máximo de \$ 10 000,00 (dez mil patacas) a graduar segundo a gravidade da falta.

2. No caso de alcance ou desvio de dinheiros ou outros valores, ou de pagamentos indevidos, podem os responsáveis ser obrigados à restituição das importâncias abrangidas pela infracção.

3. Nos casos referidos nos números anteriores, a responsabilidade recai sobre o agente ou agentes da infracção.

4. A responsabilidade dos agentes referidos no número anterior é solidária.

5. A multa prevista no n.º 1 é aplicável mediante processo de infracção administrativa, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro.

6. A aplicação de multa não prejudica a responsabilidade disciplinar a que eventualmente haja lugar.

Artigo 83.º

**Efectivação da responsabilidade**

A efectivação da responsabilidade a que se refere o artigo anterior compete à DSF, excepto quando recaia sobre qualquer um dos seus trabalhadores, caso em que compete ao Chefe do Executivo.

**第五編**  
**出納活動**

第八十四條  
定義

出納活動是指在庫房內對款項所作的不受澳門特別行政區財政預算規範的特殊調動，以及在庫房帳目上與特殊調動有關的其他記帳活動。

第八十五條  
款項調動

一、下列者為經出納活動作出的調動：

(一) 從公共行政工作人員、公務人員或服務人員的報酬所作的扣除；

(二) 基於法律規定應作特別用途的款項；

(三) 第四十七條第四款及第四十九條第三款所指款項的轉移；

(四) 基於法院命令應存入的款項；

(五) 在履行法定職責的範圍內為第三人代收款項；

(六) 經濟財政司司長適當許可的款項預支；

(七) 存入或提取不屬澳門特別行政區收入及開支的一切款項。

二、如屬自治機構，則由相關的監督實體行使上款（六）項所指的職權。

第八十六條  
組織、執行及監管

一、財政局具職權組織及在行政上監管出納活動。

二、部門及機構在行使其職權的範圍內，執行出納活動。

第八十七條  
支付指令

一、經出納活動提取款項，須先取得適當的支付指令。

二、為行使第八十六條第二款所指職權，支付指令須由部門或機構的最高領導人員或行政管理委員會發出。

**TÍTULO V**

**Operações de tesouraria**

Artigo 84.º

**Definição**

São operações de tesouraria os movimentos excepcionais de fundos, efectuados nos cofres do Tesouro que não se encontram sujeitos à disciplina do Orçamento da RAEM, bem como as restantes operações escriturais com eles relacionadas no âmbito das contas do Tesouro.

Artigo 85.º

**Movimentação de fundos**

1. Constituem movimentos por operações de tesouraria:

1) Os descontos nas remunerações dos trabalhadores, funcionários ou agentes da Administração Pública;

2) As importâncias que, por disposição legal, devam constituir fundos destinados a aplicação especial;

3) As transferências de fundos a que se referem o n.º 4 do artigo 47.º e o n.º 3 do artigo 49.º;

4) As importâncias que devam ser depositadas por ordem judicial;

5) Os recebimentos de fundos por conta de terceiros, no exercício das atribuições legalmente cometidas;

6) Adiantamentos de fundos devidamente autorizados pelo Secretário para a Economia e Finanças;

7) Todas as outras entradas ou saídas de fundos que não constituam, respectivamente, receitas e despesas da RAEM.

2. Nos organismos autónomos, a competência a que alude a alínea 6) do número anterior pertence à respectiva entidade tutelada.

Artigo 86.º

**Organização, execução e controlo**

1. Compete à DSF a organização e controlo administrativo das operações de tesouraria.

2. As operações de tesouraria são executadas pelos serviços e organismos no exercício das suas competências.

Artigo 87.º

**Ordens de pagamento**

1. As saídas por operações de tesouraria são precedidas pela devida ordem de pagamento.

2. Para o exercício das competências a que se refere o n.º 2 do artigo 86.º, as ordens de pagamento são emitidas pelo dirigente máximo ou pelo conselho administrativo dos serviços ou organismos.



第八十八條  
調整

出納活動的調整，須由經濟財政司司長以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

第八十九條  
會計制度

一、出納活動的記帳，須依循現金收付制。

二、臨時帳目及決算應載有出納活動的資料，有關報表及會計格式須由財政局以指引形式訂定。

三、上兩款的規定不適用於第七十條第一款所指的享有財政自治權的部門及機構。

第九十條  
施行細則

一、經濟財政司司長有權透過批示闡明載於本編的原則。

二、上款所指的職權不得轉授。

第六編  
最後及過渡規定

第九十一條  
對部門及機構的輔助

財政局除負責監管工作外，尚須負責就如何正確遵守合理管理預算的相關規定，向本行政法規所指的部門及機構進行解釋性的指導工作。

第九十二條  
執行的規定

為適當執行本行政法規所需的一切指引以及所採用的各種表格式樣，均須由財政局制定。

第九十三條  
補充法例

凡本行政法規未有特別規定者，均補充適用《行政程序法典》。

Artigo 88.º

**Regularização**

A regularização das operações de tesouraria é definida por despacho do Secretário para a Economia e Finanças a publicar em *Boletim Oficial* da RAEM.

Artigo 89.º

**Regime contabilístico**

1. A escrituração das operações de tesouraria obedece ao regime de caixa.

2. Das contas provisórias e finais devem constar os elementos das operações de tesouraria, cujos mapas e plano de contas são definidos por instruções da DSF.

3. O disposto nos números anteriores não se aplica aos serviços e organismos dotados de autonomia financeira referidos no n.º 1 do artigo 70.º

Artigo 90.º

**Regulamentação**

1. Compete ao Secretário para a Economia e Finanças, através de despacho, o desenvolvimento dos princípios constantes do presente título.

2. A competência prevista no número anterior é indelegável.

TÍTULO VI

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 91.º

**Apoio aos serviços e organismos**

Para além da sua acção fiscalizadora, compete à DSF exercer uma acção pedagógica de esclarecimento dos serviços e organismos a que se refere o presente regulamento administrativo quanto à melhor forma de observarem as normas de administração necessárias à racional gestão do seu orçamento.

Artigo 92.º

**Normas de execução**

Todas as instruções necessárias à boa execução deste regulamento administrativo, bem como os diversos modelos de impressos a adoptar, são elaborados pela DSF.

Artigo 93.º

**Legislação subsidiária**

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento administrativo aplica-se, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo.

第九十四條  
疑問的解決

適用本行政法規時出現的疑問，須以行政長官批示解決。

第九十五條  
特別制度

一、第七十條第一款所指的自治機構，其組織法及相關補充法規所載的特定財政制度優於本行政法規的規定，而經第九十三條的規定默示廢止者，應視為回復效力。

二、第七十條第一款所指的自治機構採用《財務報告準則》前，可採用已獲核准或已公佈於《澳門特別行政區公報》的專有會計格式，且無須辦理任何手續。

第九十六條  
廢止

廢止所有與本行政法規相抵觸的規定，尤其是：

（一）經五月二十六日第49/84/M號法令及四月二十七日第22/87/M號法令修改的十一月二十一日第41/83/M號法令第十九條、第二十七條至第三十三條、第三十七條、第三十九條及第四十條；

（二）經五月十五日第30/89/M號法令修改的十二月十五日第122/84/M號法令第十五條；

（三）經三月二十七日第11/GM/87號批示及六月十六日第249/SAAE/89號批示修改的二月二十六日第49/85號批示；

（四）九月二十七日第53/93/M號法令；

（五）十二月五日第59/94/M號法令；

（六）七月十三日第30/98/M號法令。

第九十七條  
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零六年三月十七日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 94.º

**Resolução de dúvidas**

As dúvidas resultantes da aplicação deste regulamento administrativo são resolvidas por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 95.º

**Regime especial**

1. Os regimes financeiros particulares, previstos nas leis orgânicas e respectivos diplomas complementares dos organismos autónomos referidos no n.º 1 do artigo 70.º, prevalecem sobre o disposto no presente regulamento administrativo, devendo considerar-se reprimidos os que, por força do artigo 93.º, tenham sido tacitamente revogados.

2. Até à adopção das Normas de Relato Financeiro é permitido aos organismos autónomos referidos no n.º 1 do artigo 70.º a utilização de planos de contas privativos que tenham sido aprovados ou publicados em *Boletim Oficial* da RAEM, com dispensa de qualquer formalidade.

Artigo 96.º

**Revogações**

São revogadas todas as disposições que contrariem este regulamento administrativo, designadamente:

1) Artigos 19.º, 27.º a 33.º, 37.º, 39.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 41/83/M, de 21 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 49/84/M, de 26 de Maio, e pelo Decreto-Lei n.º 22/87/M, de 27 de Abril;

2) Artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio;

3) Despacho n.º 49/85, de 26 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.ºs 11/GM/87, de 27 de Março, e 249/SAAE/89, de 16 de Junho;

4) Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro;

5) Decreto-Lei n.º 59/94/M, de 5 de Dezembro;

6) Decreto-Lei n.º 30/98/M, de 13 de Julho.

Artigo 97.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 17 de Março de 2006.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

**GOVERNO DE MACAU****澳門政府****Decreto-Lei n.º 6/97/M****法令 第 6/97/M 號****de 24 de Fevereiro****二月二十四日**

O actual enquadramento jurídico das entidades dotadas de autonomia administrativa e financeira e as naturais exigências do período de transição justificam a reformulação do diploma orgânico da Imprensa Oficial de Macau.

Aproveita-se para clarificar as circunstâncias em que certos trabalhos podem ser encomendados pelos serviços públicos à indústria gráfica privada, bem como para proceder a alguns ajustamentos no quadro de pessoal da Imprensa Oficial de Macau, de forma a dotar este serviço de meios humanos capazes de corresponder ao constante incremento das solicitações de que é objecto.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****(Natureza e fins)**

1. A Imprensa Oficial de Macau, abreviadamente designada por IOM, é um serviço público, com personalidade jurídica, dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio.

2. A IOM tem por fim executar a política editorial da Administração do Território.

**Artigo 2.º****(Tutela)**

1. A IOM está sujeita à tutela do Governador.

2. Compete ao Governador, no exercício dos seus poderes de tutela, designadamente:

a) Definir orientações e traçar directrizes quanto à prossecução das atribuições da IOM;

b) Aprovar o orçamento privativo e os orçamentos suplementares;

c) Aprovar as contas de gerência;

d) Nomear os titulares dos órgãos da IOM.

鑑於行政及財政自治實體之現行法律制度以及過渡期內之自然需求，有必要重新訂定澳門政府印刷署之組織法規。

藉此明確定出公共機關得要求私人印刷業提供某些印刷業服務之情況，並調整澳門政府印刷署之人員編制，以使該署配備有能力之人力資源，從而滿足對該署不斷增長之需求。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

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

**第一章****性質及職責****第一條****(性質及宗旨)**

一、澳門政府印刷署（葡文縮寫為IOM）為擁有法律人格且具行政與財政自治權以及本身財產之公共機關。

二、澳門政府印刷署之宗旨為執行本地區行政當局之出版政策。

**第二條****(監督)**

一、澳門政府印刷署受總督之監督。

二、總督在行使其監督權力時，尤其有權限：

a) 就澳門政府印刷署既定之職責定出指引及發出指令；

b) 核准本身預算及追加預算；

c) 核准管理帳目；

d) 委任澳門政府印刷署機關之據位人。

## Artigo 3.º

## (Atribuições)

São atribuições da IOM:

- a) Produzir as publicações periódicas dos órgãos da Administração do Território, dos serviços e organismos públicos, incluindo as autarquias, dos serviços e fundos autónomos e das demais pessoas colectivas de direito público;
- b) Editar as publicações que constituam seu exclusivo;
- c) Assegurar a formação do seu pessoal nas técnicas das artes gráficas, nas suas várias modalidades;
- d) Promover a difusão das suas próprias edições e das que, em condições a acordar, lhe sejam confiadas por outros editores oficiais ou privados;
- e) Imprimir outras publicações oficiais ou privadas, que lhe sejam confiadas mediante acordo, designadamente livros, revistas, folhetos e outros trabalhos destinados à leitura ou consulta.

## CAPÍTULO II

## Órgãos

## SECÇÃO I

## Disposições gerais

## Artigo 4.º

## (Órgãos)

1. São órgãos da IOM:
  - a) O administrador, coadjuvado por um administrador-adjunto;
  - b) O Conselho Administrativo.
2. O administrador e o administrador-adjunto são equiparados a director e a subdirector, respectivamente, com os índices de vencimento constantes da coluna 1 do mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

## SECÇÃO II

## Administrador

## Artigo 5.º

## (Competência do administrador)

1. Compete ao administrador:
  - a) Planear, dirigir e coordenar a actividade da IOM;
  - b) Representar a IOM em todos os actos e contratos;
  - c) Assegurar a gestão e a administração do pessoal;

## 第三條

## (職責)

澳門政府印刷署之職責為：

- a) 製作本地區行政當局、公共機關及公共機構包括自治團體、自治機關、自治基金組織及其他公法人之定期刊物；
- b) 出版其具專屬出版權之刊物；
- c) 確保其人員獲得在印刷術上各方面之技術培訓；
- d) 促進對其本身之刊物以及按所協定條件由其他官方或私人出版者委託其宣傳之刊物之推廣；
- e) 印刷透過協議委託其印刷之其他官方或私人刊物，尤其書籍、雜誌、小冊子及其他用於閱讀或查閱之印刷品。

## 第二章

## 機關

## 第一節

## 一般規定

## 第四條

## (機關)

- 一、澳門政府印刷署設有下列機關：
  - a) 署長，該署長由一名副署長輔助；
  - b) 行政管理委員會。

二、署長及副署長分別等同於司長及副司長，而有關薪俸點載於十二月二十一日第85/89/M號法令附表一之欄一內。

## 第二節

## 署長

## 第五條

## (署長之權限)

- 一、署長有權限：
  - a) 計劃、領導及統籌澳門政府印刷署之活動；
  - b) 在任何行為及合同中代表澳門政府印刷署；
  - c) 確保人事管理；



d) Determinar a prestação de trabalho extraordinário sempre que as necessidades do serviço o exigirem;

e) Velar pela regularidade da publicação do *Boletim Oficial* e pôr o «visto» nas provas finais das publicações oficiais, antes da impressão;

f) Fixar a quantidade de exemplares a tirar de cada edição do *Boletim Oficial*, em conformidade com as condições do mercado e as instruções superiores, bem como determinar a publicação de suplementos, quando necessário;

g) Estabelecer a política de preços, de acordo com as linhas gerais superiormente definidas e as condições de venda dos produtos fabricados ou dos serviços prestados, bem como os preços de venda dos impressos oficiais, incluindo papéis avulsos, folhetos, livros ou cartazes;

h) Determinar a elaboração de orçamentos, a execução de obras e o aprovisionamento das matérias-primas e materiais necessários ao regular funcionamento das oficinas;

i) Submeter à apreciação do Conselho Administrativo os assuntos que careçam de deliberação deste órgão, propondo a adopção das medidas que julgue necessárias ao bom funcionamento da IOM;

j) Assinar as ordens de pagamento de despesas, cumpridas as formalidades legais;

l) Assinar, conjuntamente com o chefe da Divisão Administrativa e Financeira, cheques, letras e outros documentos relativos a movimentos de receitas e despesas, cumpridas as formalidades legais;

m) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas.

2. As competências previstas no número anterior podem ser delegadas no administrador-adjunto ou no pessoal de chefia.

#### Artigo 6.º

##### (Competência do administrador-adjunto)

Compete ao administrador-adjunto:

- a) Coadjuvar o administrador;
- b) Substituir o administrador, em caso de vagatura, ausência ou impedimento;
- c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou sub-delegadas pelo administrador.

### SECÇÃO III

#### Conselho Administrativo

#### Artigo 7.º

##### (Composição)

1. O Conselho Administrativo é integrado pelo administrador, que preside, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira e por um representante da Direcção dos Serviços de Finanças.

d) 作出提供超時工作之決定，但僅以工作上有此需要者為限；

e) 監管《政府公報》之定期出版，並於付印前在官方刊物之最後校樣上批註“閱畢”字樣；

f) 按市場情況及上級指示，確定每期《政府公報》之出版數量，並在有需要時決定出版其副刊；

g) 按上級所定總方針以及銷售產品或提供服務之情況，制定價格政策，並訂定官方印件之銷售價格，包括散頁、小冊子、書籍或海報之銷售價格；

h) 命令制定報價單，執行工作，並儲備工場正常運作所需之原料與物料；

i) 將須由行政管理委員會議決之事項提交該委員會審議，並建議採取認為對澳門政府印刷署良好運作所必需之措施；

j) 簽署開支之付款委託書，但僅以作出開支時已履行法定手續者為限；

l) 與行政暨財政處處長共同簽署經履行法定手續之支票、匯票及與收入與開支有關之其他文件；

m) 行使獲賦予之其他權限。

二、上款所指權限得授予副署長或主管人員。

#### 第六條

##### (副署長之權限)

副署長有權限：

- a) 輔助署長；
- b) 在署長一職出缺或署長不在或因故不能視事時代任之；
- c) 行使署長授予或轉授予之權限。

#### 第三節

##### 行政管理委員會

#### 第七條

##### (組成)

一、行政管理委員會由署長、行政暨財政處處長及一名財政司代表組成，並由署長任該委員會主席。

2. Nas situações de ausência ou impedimento o administrador é substituído pelo administrador-adjunto, o chefe da Divisão Administrativa e Financeira por quem for nomeado para o substituir neste cargo e o representante da Direcção dos Serviços de Finanças pelo suplente que for designado.

#### Artigo 8.º

##### (Competência)

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Administrar e gerir as receitas da IOM;
- b) Realizar despesas ou outras aplicações de recursos, observados os limites legais;
- c) Submeter à aprovação da entidade tutelar o orçamento privativo e suas alterações, os orçamentos suplementares e a conta de gerência;
- d) Autorizar a antecipação de duodécimos das verbas da tabela de despesas do orçamento privativo, nos termos legais;
- e) Submeter a autorização da entidade tutelar a inutilização e abate de materiais e outros bens móveis desnecessários ou inaproveitáveis;
- f) Dar parecer sobre os assuntos da sua competência que o administrador submeta à sua apreciação;
- g) Exercer as demais competências que legalmente lhe sejam cometidas.

#### Artigo 9.º

##### (Funcionamento)

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente duas vezes por mês, no dia e hora a fixar pelo presidente, e, extraordinariamente, a requerimento de um terço dos vogais.
2. As deliberações são tomadas por maioria relativa e a sua validade depende da presença de, pelo menos, dois membros, incluindo o presidente, que tem voto de qualidade.
3. O Conselho Administrativo é secretariado por um trabalhador da IOM a designar pelo presidente.
4. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas actas, que são assinadas pelo presidente, membros presentes e pelo secretário.
5. As deliberações apenas têm eficácia quando constem da acta respectiva.
6. Os membros podem fazer constar da acta o seu voto de vencido e as razões que o justificam.

#### Artigo 10.º

##### (Delegação de poderes)

1. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente ou seu substituto legal a competência para:

二、屬不在或因故不能視事之情況，署長由副署長代任，行政暨財政處處長由獲委任代任處長一職之人員代任，而財政司代表由獲指定之候補人員代任。

#### 第八條

##### (權限)

行政管理委員會有權限：

- a) 管理澳門政府印刷署之收入；
- b) 在法定限額內作出開支或運用資源；
- c) 將本身預算及其修改、追加預算及管理帳目交予監督實體核准；
- d) 依法許可預先使用本身預算開支表內款項之十二分之一數額；
- e) 將擬不再使用及報銷之無需或無用之物品及其他動產之事項交由監督實體許可；
- f) 就其權限範圍內且由署長交予其審議之事宜發表意見；
- g) 行使法律所賦予之其他權限。

#### 第九條

##### (運作)

一、行政管理委員會每月召開平常會議兩次，會議日期及時間由主席訂定，且在三分之一委員之要求下，得召開特別會議。

二、決議取決於相對多數，且在至少兩名成員出席之情況下方為有效，但其中一名成員須為主席，而主席投之票具決定性。

三、由主席指定澳門政府印刷署之一名工作人員負責行政管理委員會之秘書工作。

四、行政管理委員會會議應繕立會議紀錄，該紀錄應由主席、出席之成員及秘書簽名。

五、決議載入有關會議紀錄後方為有效。

六、行政管理委員會成員得要求將其所投之落敗票及解釋所投之票之理由載入會議紀錄。

#### 第十條

##### (權力之授予)

一、行政管理委員會得將下列權限授予主席或其法定代任人：

a) A realização de despesas com vencimentos, salários e demais remunerações certas do pessoal;

b) A realização de despesas decorrentes de encargos mensais, nomeadamente as de electricidade, água, telefone e fax, bem como de reparação de equipamento gráfico.

2. Os actos praticados ao abrigo da delegação a que se refere a alínea b) do número anterior são ratificados na reunião do Conselho Administrativo que se seguir à sua prática.

#### Artigo 11.º

##### (Competência do presidente)

Compete ao presidente do Conselho Administrativo:

a) Convocar o Conselho Administrativo e dirigir os seus trabalhos;

b) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho Administrativo;

c) Representar o Conselho Administrativo.

#### Artigo 12.º

##### (Responsabilidade dos membros)

1. Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis.

2. É isento de responsabilidade o membro que na reunião tenha votado contra a deliberação e feito o registo da respectiva declaração de voto na acta, bem como aquele que, não tendo participado na reunião, registre a sua discordância em acta na primeira reunião em que estiver presente.

### CAPÍTULO III

#### Subunidades orgânicas

#### Artigo 13.º

##### (Subunidades orgânicas)

A IOM compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) A Divisão de Publicações Oficiais;
- b) A Divisão de Fotocomposição;
- c) A Divisão Administrativa e Financeira;
- d) O Sector Comercial.

#### Artigo 14.º

##### (Divisão de Publicações Oficiais)

1. À Divisão de Publicações Oficiais, abreviadamente designada por DPO, compete, nomeadamente:

a) Verificar se os originais, devidamente autenticados, contêm matéria de publicação obrigatória;

a) 支付人員之薪俸、工資及其他固定報酬方面之開支；

b) 支付源自每月負擔之開支，尤其電力、用水、電話及傳真等費用之開支，以及支付修理印刷設備之開支。

二、按上款 b 項所授予之權限而作之行爲，應由嗣後之行政管理委員會會議追認。

#### 第十一條

##### (主席之權限)

行政管理委員會主席有權限：

- a) 召集行政管理委員會會議，並主持有關工作；
- b) 執行及使執行行政管理委員會之決議；
- c) 代表行政管理委員會。

#### 第十二條

##### (成員之責任)

一、行政管理委員會成員之間須負連帶責任。

二、在會議中對決議投反對票之成員，且在會議紀錄中載入其對投票所作之解釋性聲明者，以及未參加會議之成員，但在隨後出席之第一次會議紀錄中使載入不贊同意見者，均獲免除責任。

### 第三章

#### 組織附屬單位

#### 第十三條

##### (組織附屬單位)

澳門政府印刷署設有下列組織附屬單位：

- a) 官方刊物處；
- b) 照相排版處；
- c) 行政暨財政處；
- d) 商業組。

#### 第十四條

##### (官方刊物處)

一、官方刊物處（葡文縮寫為DPO）尤其有權限：

- a) 審查經適當認證之原件是否含有必須公布之內容；

- b) Introduzir emendas nos textos originais, corrigindo erros de ortografia, sempre que não se conformem com a grafia em vigor;
- c) Dar instruções, através de anotações, sinais apropriados ou verbalmente, ao pessoal executante para que se observem as devidas normas em vigor nas publicações oficiais;
- d) Rever as provas gráficas ou fotocompostas, indicando as correcções a fazer;
- e) Programar e coordenar, em harmonia com as oficinas intervenientes, todas as operações necessárias à saída rápida, e em tempo devido, do *Boletim Oficial*;
- f) Remeter ao Arquivo Histórico de Macau, decorridos os prazos legais, toda a documentação que instruiu a publicação do *Boletim Oficial*;
- g) Compilar a separata de legislação anual;
- h) Elaborar o índice geral do *Boletim Oficial* respeitante a cada ano;
- i) Conformar a execução gráfica com as directrizes transmitidas, atentas as normas e regras que regulam a uniformização das publicações;
- j) Velar pela pronta execução dos trabalhos solicitados;
- l) Verificar a exactidão e conformidade do arranjo gráfico, antes de se proceder à impressão;
- m) Estabelecer o calendário de feitura das publicações, de harmonia com as orientações do administrador.

2. A DPO compreende:

- a) A Secção Portuguesa de Revisão;
- b) A Secção Chinesa de Revisão.

Artigo 15.º

(Divisão de Fotocomposição)

1. À Divisão de Fotocomposição, abreviadamente designada por DF, compete, nomeadamente:

- a) Proceder à fotocomposição de trabalhos autorizados pelo administrador, observando as instruções da DPO ou do serviço requisitante;
- b) Submeter à revisão as provas de todos os trabalhos compostos, que são acompanhados dos originais;
- c) Corrigir as provas devolvidas.

2. A DF compreende:

- a) A Secção Portuguesa de Fotocomposição;
- b) A Secção Chinesa de Fotocomposição.

Artigo 16.º

(Divisão Administrativa e Financeira)

1. À Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, compete, nomeadamente:

- b) 對原件作出修正，並訂正不符合現行書寫方式之書寫錯誤；
- c) 透過註錄、適當記號或口頭之方式給予執行人員指示，以遵守官方刊物之有關現行規則；
- d) 校對印刷校樣或排版校樣，指出應作之訂正；
- e) 按參與工作之工場之情況，計劃及統籌可迅速與按時出版《政府公報》所需之任何活動；
- f) 在法定期限屆滿後將《政府公報》所公布之文件及其一切組成文件送交澳門歷史檔案室；
- g) 將每年之法例彙編為單行本；
- h) 編制每年度之《政府公報》總目錄；
- i) 根據規範刊物之統一化方面之標準及規則，使印刷工作之執行情況與所傳達之指示相符；
- j) 負責即時執行所要求提供之服務；
- l) 付印前審核版面編排之準確性及正確性；
- m) 按署長之指示定出印製刊物之日期表。

二、政府刊物處設有：

- a) 葡文校對科；
- b) 中文校對科。

第十五條

(照相排版處)

一、照相排版處（葡文縮寫為DF）尤其有權限：

- a) 按官方刊物處或要求提供服務之機關之指示，進行經署長許可之工作之照相排版；
- b) 將已排版之工作之校樣連同原件送交校對；
- c) 按發還之校樣作訂正。

二、照相排版處設有：

- a) 照相排版葡文科；
- b) 照相排版中文科。

第十六條

(行政暨財政處)

一、行政暨財政處（葡文縮寫為DAF）尤其有權限：



- a) Prestar apoio directo à administração;
- b) Assegurar o expediente geral e respectivos registos e arquivo;
- c) Promover as medidas necessárias à gestão de pessoal, propondo o plano anual de efectivos e assegurando as acções necessárias ao recrutamento, selecção e apoio à formação e aperfeiçoamento;
- d) Manter actualizados os processos individuais do pessoal e executar o expediente para esse efeito necessário;
- e) Elaborar propostas de orçamento e suas alterações, contabilizar os recursos e as aplicações e preparar o processo da conta de gerência;
- f) Liquidar e arrecadar os recursos;
- g) Providenciar pela manutenção e conservação das viaturas e demais bens móveis e imóveis afectos à IOM;
- h) Efectuar o aprovisionamento oportuno das matérias-primas e materiais necessários ao bom funcionamento das oficinas.

## 2. A DAF compreende:

- a) A Secção de Expediente e Pessoal, que tem as competências referidas nas alíneas a) a d) do número anterior;
- b) A Secção de Contabilidade e Património, que tem as competências referidas nas alíneas e) a h) do número anterior.

## Artigo 17.º

### (Sector Comercial)

#### 1. Ao Sector Comercial compete, nomeadamente:

- a) Atender o público que pretenda adquirir edições da IOM ou encomendar trabalhos da indústria gráfica;
- b) Colaborar na maquetagem de artes gráficas, designadamente propondo os tipos de letra, o formato e a qualidade do papel, calculando o número de páginas e anotando as indicações necessárias para o trabalho de composição e impressão;
- c) Coordenar as estimativas de custos dos trabalhos encomendados à IOM e apresentar superiormente os respectivos projectos de orçamento;
- d) Organizar o arquivo de todas as edições próprias ou impressas na IOM e informar superiormente sobre a necessidade de reedições.

#### 2. Do Sector Comercial dependem as seguintes Oficinas:

- a) Oficina de Pré-impressão;
- b) Oficina de Impressão e Corte;
- c) Oficina de Encadernação e Acabamentos.

3. As Oficinas referidas no número anterior são equiparadas a secções.

- a) 向管理機關提供直接輔助;
- b) 確保一般文書之處理、登記及存檔;
- c) 採取人事管理所需之措施, 制定所需人員之年度計劃, 確保招聘及甄選所需之活動, 並確保對培訓及進修活動之輔助;
- d) 保持人員個人檔案之最新資料, 並處理有關之必要文書;
- e) 編制預算提案及其修改, 將資源及資源之運用入帳, 並準備有關提交管理帳目之程序;
- f) 結算及徵收資源;
- g) 採取有關保養及維修配予澳門政府印刷署之車輛及其他動產或不動產之措施;
- h) 適時儲備工場良好運作所必需之原料及物料。

## 二、行政暨財政處設有:

- a) 文書處理暨人事科, 該科具有上款 a 至 d 項所指之權限;
- b) 會計暨財產科, 該科具有上款 e 至 h 項所指之權限。

## 第十七條

### (商業組)

#### 一、商業組尤其有權限:

- a) 接待向澳門政府印刷署獲取刊物或取得印刷業服務之公眾;
- b) 協助編制印刷樣本, 尤其就字體、紙張尺寸、紙質提出建議, 並計算頁數, 以及註錄排版及印刷工作所需之指示;
- c) 就要求澳門政府印刷署提供之服務統籌成本之預計, 並向上級呈交有關之收費建議;
- d) 組織澳門政府印刷署本身之刊物或由其印刷之刊物之檔案, 並在有需要時向上級提議再次印刷。

#### 二、商業組設有下列附屬工場:

- a) 印刷前工場;
- b) 印刷暨裁切工場;
- c) 裝訂暨後整工場。

#### 三、上款所指工場等同於科。

## Artigo 18.º

## (Competência das Oficinas)

1. À Oficina de Pré-impressão compete, nomeadamente:
  - a) Fazer a decomposição dos originais nas suas cores básicas;
  - b) Fazer o arranjo dos negativos em suportes apropriados;
  - c) Executar todos os trabalhos preparatórios de reprodução de fotografias e gravuras, a uma ou várias cores;
  - d) Proceder à fotografia dos trabalhos a imprimir, à montagem em papel, à montagem dos planos para o transporte e ao transporte à chapa;
  - e) Submeter à revisão as provas de todos os trabalhos, devidamente montados, incluindo as cópias heliográficas;
  - f) Corrigir os originais dos trabalhos de acordo com as provas revistas.
2. À Oficina de Impressão e Corte compete, nomeadamente:
  - a) Imprimir a quantidade exacta de livros e impressos autorizada pelo administrador;
  - b) Proceder à reprodução de todas as formas preparadas nas subunidades orgânicas competentes.
3. À Oficina de Encadernação e Acabamentos compete, nomeadamente:
  - a) Superintender no processo de elaboração dos trabalhos executados por meios electrónicos;
  - b) Proceder ao acabamento e dar boa apresentação às obras, designadamente encapar, cartonar, plastificar, brochear ou encadernar os livros ou as colecções de papéis;
  - c) Fazer os trabalhos de douração de letras ou motivos artísticos em encadernações.

## Artigo 19.º

## (Chefes das Oficinas)

Compete, nomeadamente, aos chefes das Oficinas:

- a) Orientar e dirigir os trabalhos da oficina, dando as instruções necessárias ao pessoal;
- b) Garantir que não sejam executados quaisquer trabalhos sem prévio orçamento e autorização escrita do administrador;
- c) Elaborar os orçamentos dos trabalhos, na parte a executar pela oficina;
- d) Velar pela boa execução dos trabalhos, mandando fazer provas prévias, quando tal se afigurar necessário por razões técnicas ou económicas;
- e) Zelar pelo estado de conservação e manutenção do equipamento da oficina, pela limpeza e arrumação dos locais de trabalho e pelo cumprimento das normas de higiene e segurança.

## 第十八條

## (工場之權限)

- 一、印刷前工場尤其有權限：
  - a) 進行原稿之分色工作；
  - b) 在適當媒體上製作負片；
  - c) 進行複製單色或多色相片及圖片之準備工作；
  - d) 進行須印刷之工作之攝影，並進行紙面拼版、轉換計劃之拼版及印版轉換；
  - e) 將所有經適當拼版之工作之校樣，包括曬圖副本送交校對；
  - f) 按已校對之校樣訂正工作之原件。
- 二、印刷暨裁切工場尤其有權限：
  - a) 按署長許可印刷之正確數量印刷書籍及印件；
  - b) 複製由有權限之組織附屬單位準備之任何印版。
- 三、裝訂暨後整工場尤其有權限：
  - a) 監督以電子設備執行工作之製作過程；
  - b) 進行後整及美化印刷品外觀之工作，尤其將書籍或冊子精裝、平裝、過膠、縫合或裝訂；
  - c) 進行文字燙金工作或裝飾圖案。

## 第十九條

## (工場主管)

工場主管尤其有權限：

- a) 指導及領導工場之工作，並給予人員必要之指示；
- b) 確保在無預先報價及無署長書面許可前不執行任何工作；
- c) 制定由工場所提供之服務之報價單；
- d) 監察工作之良好執行，並在因技術或經濟上之理由而有必要時，命令製作預先校樣；
- e) 監管工場設備之維修及保養狀態、工作地點之清潔與整理以及衛生與安全方面規定之遵守。

## CAPÍTULO IV

## Pessoal

## Artigo 20.º

## (Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da IOM é o constante do mapa 1 anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

## Artigo 21.º

## (Regime)

O regime aplicável ao pessoal da IOM é o decorrente da lei geral, com as especialidades constantes dos artigos seguintes.

## Artigo 22.º

## (Equiparação a chefe de secção)

1. Os chefes das oficinas previstas no n.º 2 do artigo 17.º são equiparados a chefe de secção e nomeados em regime de comissão de serviço.

2. O recrutamento para os cargos referidos no número anterior faz-se por escolha, de entre indivíduos com qualificações e experiência profissional adequadas.

## Artigo 23.º

## (Subsídios em espécie)

1. O pessoal das oficinas tem direito ao uso de uniforme próprio, fornecido em espécie pela IOM.

2. Ao pessoal das oficinas é ainda fornecido em espécie um litro de leite por cada dia efectivo de trabalho, para consumo no serviço.

## CAPÍTULO V

## Regime financeiro e patrimonial

## Artigo 24.º

## (Administração financeira)

A IOM segue o regime financeiro e as regras contabilísticas das entidades autónomas.

## Artigo 25.º

## (Recursos)

Constituem recursos da IOM:

a) As verbas resultantes da sua actividade, provenientes da produção de bens e da prestação de serviços;

b) O produto da venda, nomeadamente por assinatura, do *Boletim Oficial* e demais edições;

## 第四章

## 人員

## 第二十條

## (人員編制)

澳門政府印刷署之人員編制，載於成為本法令組成部分之附表一內。

## 第二十一條

## (制度)

一般法之制度以及下列數條內之特別規定，均適用於澳門政府印刷署之人員。

## 第二十二條

## (與科長之等同)

一、第十七條第二款所指工場之主管等同於科長，並以定期委任制度方式任命。

二、上款所指之官職，應在具適當專業資歷及經驗之人員中甄用。

## 第二十三條

## (實物津貼)

一、工場之人員有權使用由澳門政府印刷署以實物形式提供之專用制服。

二、工場之人員在每個實際工作日，亦有權以實物形式獲供應用於在工作中飲用之一公升牛奶。

## 第五章

## 財政及財產制度

## 第二十四條

## (財政管理)

澳門政府印刷署應受自治實體之財政制度及會計規則約束。

## 第二十五條

## (資源)

下列者為澳門政府印刷署之資源：

a) 來自其活動、生產產品及提供服務之款項；

b) 特別以接受訂購之方式從銷售《政府公報》及其他刊物之所得；

- c) O produto dos anúncios a inserir no *Boletim Oficial* por força de lei;
- d) As quantias não reclamadas decorridos três anos sobre a fixação definitiva do preço, quando este seja inferior ao preço provisório;
- e) Os subsídios, donativos ou participações atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas;
- f) Os saldos de gerência;
- g) Os juros de disponibilidades próprias;
- h) Quaisquer outros rendimentos provenientes da sua actividade ou que, por lei, contrato ou qualquer outro título, lhe devam pertencer;
- i) As dotações que lhe sejam atribuídas pelo Orçamento Geral do Território.

#### Artigo 26.º

##### (Aplicações)

Constituem aplicações da IOM:

- a) Os encargos relativos ao seu funcionamento, nomeadamente com pessoal, aquisição de bens e serviços e despesas de capital;
- b) Outras que resultem de atribuições que lhe estão ou venham a estar cometidas.

#### Artigo 27.º

##### (Tabela de preços)

A tabela de preços das assinaturas e números avulsos do *Boletim Oficial*, bem como das inserções no mesmo de anúncios oficiais ou particulares, é aprovada por portaria.

#### Artigo 28.º

##### (Arrecadação de receitas)

1. O preço provisório dos anúncios particulares no *Boletim Oficial* é pago pelos interessados no acto da entrega dos originais, sendo feito o acerto de contas após a publicação.
2. A execução de quaisquer outros serviços para entidades particulares pode, por determinação do administrador, ser sujeita ao pagamento prévio parcial do custo orçamentado da obra.
3. É passado recibo de todas as importâncias cobradas pela IOM, incluindo as do preço provisório a que se refere o n.º 1.
4. As importâncias a haver pela prestação de serviços a particulares são cobradas coercivamente pelo tribunal competente caso não sejam voluntariamente pagas nos 3 meses seguintes à apresentação da respectiva factura, servindo de base à execução da certidão passada pela IOM.
5. Todas as matérias-primas e materiais adquiridos, mesmo que para consumo imediato, são conferidos e contabilizados no armazém, para serem debitados às folhas de obras respectivas.

- c) 法律規定須在《政府公報》刊登公告之所得；
- d) 訂出之確定價格低於臨時價格，而在訂出確定價格三年後未領回之差額；
- e) 任何公共或私人實體給予之津貼、捐贈或共同分擔；
- f) 管理帳目之結餘；
- g) 本身可動用資金之利息；
- h) 來自其活動之其他收益，或按法律、合同或任何名義應屬其所有之收入；
- i) 由本地區總預算給予之撥款。

#### 第二十六條

##### (運用)

下列者為澳門政府印刷署資源之運用：

- a) 有關運作之負擔，尤其有關人員、財貨及服務之取得及資本開支之負擔；
- b) 由該署現獲賦予或將獲賦予之職責而對資源所作之其他運用。

#### 第二十七條

##### (價格表)

《政府公報》之訂閱及零售以及由其刊登官方或私人公告之價格表，應以訓令核准。

#### 第二十八條

##### (收入之徵收)

一、擬在《政府公報》內公布私人公告者，應在遞交原件時支付臨時訂出之價格，並在公布後按確定價格結算。

二、為私立實體提供其他服務時，經署長決定，得要求該等實體預先支付報價單所訂服務價格之部分數額。

三、澳門政府印刷署在收取任何款項，包括第一款所指之臨時價格時，均須出具收據。

四、如私人實體在發票發出後三個月內仍未主動支付服務費用予澳門政府印刷署，則由有權限之法院以澳門政府印刷署發出之證明作為執行名義強制徵收。

五、取得之任何原料及物料，即使為立即使用者，亦應存倉並核對及制定帳目，以便記入有關工作表。



## Artigo 29.º

**(Património)**

O património da IOM é constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações de que seja titular e pelos que, a título gratuito ou oneroso, venha a adquirir.

## CAPÍTULO VI

**Regime de funcionamento**

## Artigo 30.º

**(Actividade gráfica)**

1. No desempenho das suas atribuições, a IOM exerce a actividade gráfica em regime de exploração industrial.

2. Para os efeitos do número anterior, entende-se como regime de exploração industrial a utilização de meios de produção específicos da indústria gráfica.

## Artigo 31.º

**(Exclusividade)**

No âmbito das suas atribuições, constitui exclusivo da IOM compor, rever e imprimir:

- a) O *Boletim Oficial* e seus suplementos;
- b) As colecções e separatas oficiais da legislação do Território;
- c) O Orçamento Geral do Território e os orçamentos dos órgãos e serviços nele mencionados;
- d) As contas do Território;
- e) As Linhas de Acção Governativa;
- f) Os impressos oficiais de modelo legalmente fixado;
- g) Os trabalhos de natureza oficial em que seja usado o símbolo do governo do Território;
- h) Os trabalhos que, pela sua natureza, exijam especiais condições de segurança e controlo.

## Artigo 32.º

**(Dispensa de consulta ou concurso)**

As entidades referidas na alínea a) do artigo 3.º são dispensadas de consulta ou concurso para a aquisição de trabalhos da indústria gráfica, quando a efectuem à IOM.

## Artigo 33.º

**(Recurso à indústria gráfica privada pelos serviços públicos)**

1. As entidades referidas na alínea a) do artigo 3.º apenas podem recorrer a empresas gráficas privadas, devidamente legalizadas e colectadas, para a realização de trabalhos que não constituam exclusivo da IOM, quando:

## 第二十九條

**(財產)**

澳門政府印刷署之財產，由所擁有，或以無償或有償方式取得之全部資產、權利及義務構成。

## 第六章

**運作方式**

## 第三十條

**(印刷業務)**

一、澳門政府印刷署在履行其職責時，應以行業經營方式從事印刷業務。

二、為上款之效力，行業經營方式係指採用印刷業之專門生產資源。

## 第三十一條

**(專屬性)**

澳門政府印刷署在其職責範圍內，對排版、校對及印刷下列者具專屬權：

- a) 《政府公報》及其副刊；
- b) 本地區法例之官方彙編及官方單行本；
- c) 本地區總預算及該預算所提及之機關與部門之預算；
- d) 本地區帳目；
- e) 施政方針；
- f) 法定格式之官方印件；
- g) 使用本地區政府徽號之官方性質之印刷品；
- h) 因印刷品之性質而須在特別保安及監管條件下進行者。

## 第三十二條

**(查詢或招標之免除)**

第三條 a 項所指實體向澳門政府印刷署取得印刷業服務時，得免除查詢或招標。

## 第三十三條

**(公共機關使用私人印刷業之服務)**

一、第三條 a 項所指實體僅在下列情況下，得向已繳納稅項之合法私人印刷企業取得非為澳門政府印刷署專屬之印刷業服務：

a) Apresentada a caracterização técnica dos trabalhos, a IOM declarar não os poder realizar nas condições técnicas pretendidas ou nos prazos aprovados pelo dirigente máximo do serviço;

b) A IOM não se pronunciar no prazo de 5 dias úteis, a contar da data da recepção da consulta;

c) O orçamento apresentado pela IOM for superior em, pelo menos, 10% ao da empresa privada.

2. A caracterização técnica dos trabalhos é feita em impresso próprio, cujo original é enviado à IOM por officio.

3. Quando tenham recorrido à indústria gráfica privada para a execução de determinado trabalho, devem os serviços, sempre que solicitados, enviar um exemplar à IOM, com indicação do preço e do nome ou firma do adjudicatário.

#### Artigo 34.º

##### (Processo de obra)

1. Cada um dos trabalhos executados pela IOM é arquivado em processo próprio, do qual consta:

a) A encomenda e indicações técnicas, assinadas por pessoa competente;

b) O original do trabalho como foi recebido;

c) O número do registo do trabalho;

d) As instruções do administrador quanto aos formatos e processos gráficos a utilizar, materiais a empregar, número de exemplares, e quaisquer outras necessárias à boa execução e andamento do trabalho, caso não resultem da sua requisição ou de determinação legal;

e) A folha de obra que acompanhou o trabalho até à sua conclusão.

2. Todos os trabalhos officinais são ainda registados em livro próprio.

3. Excepcionalmente, pode o administrador, ouvida a entidade requisitante dos trabalhos, determinar a introdução de emendas ou alterações nos respectivos originais.

#### Artigo 35.º

##### (Trabalhos especiais)

1. Os trabalhos em valores selados, de manufactura de selos ou de impressos, cuja venda ou utilização abusivas devam ser especialmente prevenidas, são executados com o máximo sigilo, rigor e precaução, sendo o pessoal de direcção e chefia responsável pela exactidão da recepção das matérias-primas e da entrega dos produtos acabados, bem como pelas faltas ou irregularidades que se verificarem.

2. As folhas ou exemplares danificados dos trabalhos referidos no número anterior são inventariados em auto e cremados perante um representante do serviço público requisitante.

a) 澳門政府印刷署在獲表明印刷品之技術特徵後，表示不能在所要求之技術條件下或機關最高領導人所定期限內完成有關工作；

b) 澳門政府印刷署自接受查詢之日起五個工作日內未作答覆；

c) 澳門政府印刷署之報價至少高於私人企業報價10%。

二、服務須符合之技術特徵應以專有表格表明，該表格之原件應以公函交予澳門政府印刷署。

三、要求私人印刷業提供印刷業服務之機關，應在要求下將一份印刷品送交澳門政府印刷署，並指明其價格以及獲判給人之名稱或商業名稱。

#### 第三十四條

##### (工作檔案)

一、澳門政府印刷署所進行之每項工作，應設立專有檔案，其內載有：

a) 由有資格人員簽署之訂單及技術說明；

b) 接收之工作之原件；

c) 工作登記之編號；

d) 署長就所採用之紙張尺寸、印刷方式、物料及印刷數量之指示，以及為工作之良好執行及良好進度所必需之其他指示；但請求或法律另有規定者，不在此限；

e) 列出直至工作完成之工作程序表。

二、工場之任何工作尚須登記於專有簿冊內。

三、在例外情況下，得對有關原件作修正或修改，但署長作出有關決定時須聽取要求提供服務之實體之意見。

#### 第三十五條

##### (特殊印刷品)

一、應特別預防濫售或濫用之印花票證、郵票或印件之製作工作，須以最秘密、最嚴格及最謹慎之方式進行；領導及主管人員須對收到原料及所交出成品之準確性負責，以及對所出現之缺失或不當情事負責。

二、上款所指工作中印刷之單張或冊本如有損壞，須在筆錄中詳細列明，並在要求提供服務之公共機關之一名代表監督下燒毀。

## Artigo 36.º

**(Subcontratação da execução dos trabalhos)**

Por decisão fundamentada do administrador, a IOM pode subcontratar a execução de trabalhos, salvo os previstos na alínea h) do artigo 31.º

## Artigo 37.º

**(Cooperação)**

1. A IOM pode celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, do Território ou do exterior, tendo em vista o intercâmbio e a divulgação de edições próprias, desde que os encargos daí decorrentes tenham adequada cobertura orçamental.

2. A IOM pode fornecer publicações para revenda, ou à consignação, mediante contratos a celebrar nos termos usuais do mercado.

## Artigo 38.º

**(Transferência de documentos oficiais)**

Os documentos oficiais publicados no *Boletim Oficial* são transferidos para o Arquivo Histórico de Macau, decorridos 5 anos sobre a data da publicação.

## CAPÍTULO VII

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 39.º

**(Transição de pessoal)**

1. O pessoal do quadro da IOM transita para os lugares do quadro anexo ao presente diploma na carreira, categoria e escalação que detém.

2. O pessoal contratado transita para a nova estrutura, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

3. As transições a que se referem os números anteriores operam-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

4. O tempo de serviço prestado pelo pessoal a que se referem os números anteriores conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria ou escalão resultante da transição.

5. O pessoal de direcção e chefia transita para os cargos previstos na nova estrutura, nos termos do mapa 2, anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao prazo por que foram nomeados.

## 第三十六條

**(工作之轉包)**

澳門政府印刷署經署長作出說明理由之決定，得將由該署負責執行之工作轉包；但第三十一條 h 項所指者，不在此限。

## 第三十七條

**(合作)**

一、澳門政府印刷署得與本地區或本地區以外之公共實體或私人實體訂立用以交流及推廣其本身刊物之合作協議，但僅以有適當預算支付有關負擔者為限。

二、澳門政府印刷署得按市場慣常規定訂立之合同，以提供用於再銷售或託賣之刊物。

## 第三十八條

**(官方文件之轉移)**

公布於《政府公報》之官方文件自公布之日起五年後轉往澳門歷史檔案室。

## 第七章

**最後及過渡規定**

## 第三十九條

**(人員之轉入)**

一、澳門政府印刷署編制人員按原職程、職級及職階轉入本法規所附編制內之職位。

二、以合同受僱之人員轉入新組織結構，並保持其原有職務上之法律狀況。

三、上兩款所指人員之轉入，係根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除須在《政府公報》公布外，無須辦理任何手續。

四、為一切法律效力，上數款所指人員以往所提供之服務時間，計入轉入後之官職、職程、職級或職階之服務時間。

五、領導及主管人員根據成為本法規組成部分之附表二轉入新組織結構內所定之官職，且繼續以定期委任方式任命直至任命期滿為止。

Artigo 40.º

(Remissão)

As referências na lei à Imprensa Nacional de Macau entendem-se feitas à IOM.

Artigo 41.º

(Encargos financeiros)

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento privativo da IOM e, se necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para esse efeito.

Artigo 42.º

(Revogação)

É revogado o Decreto-Lei n.º 9/90/M, de 9 de Abril, a Portaria n.º 74/94/M, de 21 de Março, e o Decreto-Lei n.º 19/95/M, de 24 de Abril, os dois últimos na parte que se refere à IOM.

Artigo 43.º

(Entrada em vigor)

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

Aprovado em 13 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

第四十條

(提及)

法律所提及之澳門官印局，視為指澳門政府印刷署。

第四十一條

(財政負擔)

因執行本法規而產生之財政負擔，由澳門政府印刷署本身預算內開支項目之尚存可動用資金承擔，必要時亦由財政司為此目的而動用之撥款承擔。

第四十二條

(廢止)

廢止四月九日第9/90/M號法令，以及廢止三月二十一日第74/94/M號訓令及四月二十四日第15/95/M號法令內有關澳門政府印刷署之規定。

第四十三條

(開始生效)

本法規於公布翌月之首日開始生效。

一九九七年二月十三日核准

命令公佈

總督 韋奇立

Quadro de pessoal da IOM

澳門政府印刷署人員編制

Mapa 1, a que se refere o artigo 20.º

第二十條所指之表一

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Grupos e Carreiras 組別及職程	Lugares 職位數目
DIRECÇÃO E CHEFIA 領導及主管		Administrador.....	1
		署長	
		Administrador-Adjunto.....	1
		副署長	
		Chefe de divisão.....	3
		處長	
		Chefe de sector.....	1
		組長	
		Chefe de secção.....	6
		科長	
ADJUNTO 助理		Chefe de oficina.....	3
		工場主管	
TÉCNICO SUPERIOR 高級技術	9	Encarregado de oficina gráfica a).....	1
		印刷工場工目	
TÉCNICO 技術	8	Adjunto.....	3
		助理	
TÉCNICO 技術	8	Técnico superior.....	2
		高級技術員	
INTERPRETAÇÃO E TRADUÇÃO 翻譯	-	Técnico.....	1
		技術員	
		Intérprete-tradutor.....	1
		翻譯員	



Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	Grupos e Carreiras 組別及職程	Lugares 職位數目
INFORMÁTICA 資訊	8	Técnico de informática..... 資訊技術員	1
	6	Técnico auxiliar de informática..... 資訊助理技術員	2
GRÁFICO 印刷	7	Operador de sistemas de fotocomposição..... 照相排版系統操作員	4
TÉCNICO-PROFISSIONAL 專業技術	7	Adjunto-técnico..... 技術輔導員	9
	5	Técnico auxiliar..... 助理技術員	5
		Operador de fotocomposição..... 照相排版操作員	6
		Fotógrafo e operador de meios audiovisuais..... 攝影暨視聽器材操作員	1
ADMINISTRATIVO 行政	5	Oficial administrativo..... 行政文員	9
OPERÁRIO DA INDÚSTRIA GRÁFICA 印刷工人	4	Compositor monotipista a)..... 排版打字員	5
		Fotógrafo de fotolitografia a)..... 照相平版攝影員	2
		Impressor de fotolitografia a)..... 照相平版印刷員	4
	3	Compositor manual a)..... 排字員	10
		Encadernador a)..... 裝訂員	12
		Fundidor monotipista a)..... 鑄字員	3
		Gravador de fotogravura a)..... 照相製版員	2
		Impressor tipográfico a)..... 活版印刷員	3
		Montador de fotolitografia a)..... 照相平版拼版員	2
	Retocador de fotolitografia a)..... 照相平版修版員	1	
OPERÁRIO E AUXILIAR 工人及助理員	3	Auxiliar qualificado a)..... 熟練助理員	1
	1	Auxiliar a)..... 助理員	3

a) Lugares a extinguir quando vagarem 該等職位於出缺時予以消滅。

Mapa 2, a que se refere o n.º 5 do artigo 39.º

第三十九條第五款所指之表二

Cargos de direcção e chefia 領導及主管官職	
Estrutura actual 現有組織結構	Nova estrutura 新組織結構
Administrador 局長	Administrador 署長
Adjunto do administrador 副局長	Administrador-Adjunto 副署長
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira 行政暨財政處處長	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira 行政暨財政處處長
Chefe do Sector de Fotocomposição 電腦植字組組長	Chefe da Divisão de Fotocomposição 照相排版處處長
Chefe do Sector Comercial 商業組組長	Chefe do Sector Comercial 商業組組長

Cargos de direcção e chefia 領導及主管官職	
Estrutura actual 現有組織結構	Nova estrutura 新組織結構
Chefe da Oficina de Fotolitografia 照相製版工場主管	Chefe da Oficina de Pré-impressão 印刷前工場主管
Chefe da Oficina de Composição Gráfica 排字工場主管	Chefe da Oficina de Impressão e Corte 印刷暨裁切工場主管
Chefe da Oficina de Impressão e Encadernação 印刷暨釘製工場	Chefe da Oficina de Encadernação e Acabamentos 裝訂暨後整工場主管

Portaria n.º 24/97/M

de 24 de Fevereiro

訓令 第24/97/M號

二月二十四日

Tendo sido submetido à aprovação do Governador, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 47.º da Lei n.º 24/88/M, de 3 de Outubro, e do n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 11/93/M, de 27 de Dezembro, o orçamento privativo do Leal Senado de Macau para o ano económico de 1997;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 1997, o orçamento privativo do Leal Senado de Macau, relativo ao ano económico de 1997, sendo as receitas calculadas em 575 967 925,00 (quinhentos e setenta e cinco milhões, novecentas e sessenta e sete mil, novecentas e vinte e cinco) patacas e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante da presente portaria e baixa assinado pelo respectivo presidente.

Governo de Macau, aos 20 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

鑑於澳門市政廳一九九七經濟年度本身預算，已根據十月三日第24/88/M號法律第四十七條第二款及第三款之規定及十二月二十七日第11/93/M號法律第十八條第三款之規定呈交總督核准；

經聽取諮詢會意見後；

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款b項及e項所賦予之權能，下令：

獨一條 核准由澳門市政廳主席簽署之澳門市政廳一九九七經濟年度本身預算，並由一九九七年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為澳門幣575,967,925.00（五億七千五百九十六萬七千九百二十五元），該預算成為本訓令之組成部分。

一九九七年二月二十日於澳門政府。

命令公布。

總督 韋奇立

## 第十-B條

## 有條件批給

一、工商業發展基金管理委員會可向不符合第十條第一款(六)項所指要件的申請人有條件批給援助款項，但有關批給批示僅於受惠企業主已符合該要件時，方產生效力。

二、屬上款所指的情況，如受惠企業主自獲悉批給批示之日起一百八十日內不提交已符合第十條第一款(六)項所指要件的相關證明文件副本，則有關批給即告失效。

三、為適用第六條第一款及第十條第一款(二)項的規定，屬上款所指批給失效的情況，即視為該受惠企業主未獲批給有關援助款項。”

## 第三條

## 在時間上的適用

本行政法規對第12/2013號行政法規所引入的修改，適用於在其生效之日已開展的青年創業援助計劃申請程序，但第十條第一款(六)項及第十一條第一款(六)項規定者除外；同時，亦適用於在其生效之日已獲批給援助款項的情況。

## 第四條

## 生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零一七年七月十四日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

澳門特別行政區  
第23/2017號行政法規

修改第14/2016號行政法規  
《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十條第五款、第十一

## Artigo 10.º-B

## Concessão condicional

1. A verba de apoio pode ser concedida condicionalmente pelo Conselho Administrativo do FDIC aos candidatos que não preencham o requisito referido na alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º, mas o respectivo despacho de concessão só produz efeitos quando o empresário beneficiário preencher o referido requisito.

2. Nos casos referidos no número anterior, a respectiva concessão caduca no caso de o empresário beneficiário não apresentar a cópia dos documentos comprovativos da conformidade com o requisito referido na alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º no prazo de 180 dias a contar da data do conhecimento do despacho de concessão.

3. Para efeitos do n.º 1 do artigo 6.º e da alínea 2) do n.º 1 do artigo 10.º, no caso da caducidade prevista no número anterior, considera-se que não foi concedida a verba de apoio ao respectivo empresário beneficiário.»

## Artigo 3.º

## Aplicação no tempo

As alterações introduzidas pelo presente regulamento administrativo ao Regulamento Administrativo n.º 12/2013 são aplicáveis aos processos de candidaturas ao Plano de apoio a jovens empreendedores já iniciados à data da sua entrada em vigor, com exceção do disposto na alínea 6) do n.º 1 do artigo 10.º e na alínea 6) do n.º 1 do artigo 11.º, sendo também aplicáveis aos casos em que a verba de apoio já tenha sido concedida na data da sua entrada em vigor.

## Artigo 4.º

## Entrada em vigor

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

Aprovado em 14 de Julho de 2017.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## Regulamento Administrativo n.º 23/2017

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016 —  
Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos  
trabalhadores dos serviços públicos

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 5 do

條、第十四條第六款及第七十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

### 第一條

#### 修改第14/2016號行政法規

第14/2016號行政法規第二條、第四條至第六條、第八條至第二十三條、第二十六條、第二十九條、第三十二條至第三十八條、第四十四條、第四十五條及第四十八條修改如下：

### “第二條 定義

[.....]

(一) “統一管理制度”：是指在行政公職局（下稱“公職局”）協調下填補入職職位的制度，一般包括進行綜合能力評估開考及專業或職務能力評估開考；

(二) “晉級開考”：是指在公職局監督下，用以填補第14/2009號法律規定的職程的晉級職位而舉行的開考，但以相關制度明確規定須進行晉級開考的特別職程，以及屬專有配備方式訂定職位數目的職程為限；

(三) “晉級程序”：是指由公共部門進行，用以填補無須舉行晉級開考、具整體配備的職程的晉級職位的程序；

(四) [原(十)項]

(五) “培訓課程”：是指由舉辦實體明確訂定目的、大綱、時數且尤其可於培訓室或遙距進行，並在修讀課程後可獲舉辦實體發出修讀、修畢或合格的聲明書或證書的培訓活動；

(六) [原(十二)項]

(七) [原(十三)項]

### 第四條 開考種類

一、 [.....]

(一) 綜合能力評估開考；

(二) 專業或職務能力評估開考；

artigo 10.º, do artigo 11.º, do n.º 6 do artigo 14.º e do artigo 77.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

### Artigo 1.º

#### Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016

Os artigos 2.º, 4.º a 6.º, 8.º a 23.º, 26.º, 29.º, 32.º a 38.º, 44.º, 45.º e 48.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, passam a ter a seguinte redacção:

### «Artigo 2.º

#### Definições

[...]:

1) «Regime de gestão uniformizada», regime de preenchimento de lugares de ingresso, coordenado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, e que consiste, em regra, na realização do concurso de avaliação de competências integradas e do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais;

2) «Concurso de acesso», concurso monitorizado pelo SAFP que se destina ao preenchimento de lugares de acesso nas carreiras especiais, quando tal seja expressamente determinado no respectivo regime, e nas carreiras de dotação própria, todas previstas na Lei n.º 14/2009;

3) «Procedimentos de acesso», procedimento realizado pelos serviços públicos que se destina ao preenchimento de lugares de acesso nas carreiras com dotação global não sujeitas a concurso de acesso;

4) [Anterior alínea 10];

5) «Acção de formação», actividade formativa com objectivos, conteúdos programáticos para formação e carga horária expressamente definidos pela entidade organizadora, a qual pode ser realizada nomeadamente, em sala de formação ou à distância e cuja frequência conduz à obtenção de uma declaração ou certificação de frequência, conclusão ou aproveitamento a emitir pela entidade que a organiza;

6) [Anterior alínea 12];

7) [Anterior alínea 13].

### Artigo 4.º

#### Tipos de concurso

1. [...]:

1) Concurso de avaliação de competências integradas;

2) Concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais;



## (三) 晉級開考。

二、晉級開考屬考核方式開考；但另有規定者除外。

三、按開考對象為所有利害關係人或僅限於公務人員而定，專業或職務能力評估開考可分為對外開考或內部開考。

四、按開考對象為全體公務人員或僅限於某一公共部門的公務人員而定，晉級開考可分為一般開考或限制性開考。

## 第五條

## 無須舉行開考的職程的晉級程序

一、在符合法定要件時，公共部門應藉編製提交予部門最高領導的建議書而開展晉級程序。

二、公共部門最高領導具職權作出批准職級變更的批示，有關批示應自符合法定要件之日起九十日內公佈於《澳門特別行政區公報》。

## 第六條

## 整體配備

一、具整體配備職位的職程，職程內任何職級的職位均可填補。

二、具整體配備的職程的所有職位已填補並不影響進行晉級開考或晉級程序。

三、晉級開考可為下列人員舉行：

(一) 如所有職位已填補，或雖有空缺但認為不宜填補時，僅為本部門的公務人員舉行；

(二) 如有未填補但擬填補的職位，為上項所指的公務人員及其他公共部門的公務人員舉行。

四、屬按上款(二)項的規定舉行的開考，須為本部門投考人及其他投考人分別編製成績名單。

五、屬為以不同任用方式聯繫的投考人舉行的晉級開考，須為每一任用方式的投考人分別編製成績名單。

## 3) Concurso de acesso.

2. Salvo disposição em contrário, o concurso de acesso é de prestação de provas.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais pode ser externo ou interno, consoante seja aberto a todos os interessados ou apenas aos trabalhadores dos serviços públicos, respectivamente.

4. O concurso de acesso pode ser geral ou condicionado, consoante seja aberto a todos os trabalhadores dos serviços públicos ou apenas circunscrito aos trabalhadores de um serviço público, respectivamente.

## Artigo 5.º

**Procedimentos de acesso das carreiras não sujeitas a concurso**

1. Os serviços públicos devem dar início aos procedimentos de acesso assim que estejam verificados os requisitos legalmente previstos, através da elaboração de uma proposta a apresentar ao dirigente máximo do serviço público.

2. O despacho de autorização de mudança de categoria, o qual é da competência do dirigente máximo do serviço público, deve ser publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, no prazo máximo de 90 dias a contar da data da verificação dos requisitos legalmente previstos.

## Artigo 6.º

**Dotações globais**

1. O preenchimento de lugares vagos de carreiras com dotação global pode fazer-se para qualquer categoria da carreira.

2. O facto de todos os lugares correspondentes à carreira com dotação global se encontrarem preenchidos não impede a realização do concurso ou dos procedimentos de acesso.

3. O concurso de acesso pode ser aberto:

1) Apenas para os trabalhadores do mesmo serviço, quando todos os lugares se encontrem preenchidos ou, existindo vagas, não se considere oportuno ocupá-las;

2) Para os trabalhadores referidos na alínea anterior e para trabalhadores de outros serviços públicos, quando existam lugares não preenchidos e que se pretenda ocupar.

4. Nos concursos abertos ao abrigo da alínea 2) do número anterior são elaboradas listas classificativas independentes dos candidatos do próprio serviço e para os restantes.

5. No caso de o concurso de acesso se destinar a candidatos vinculados por diferentes formas de provimento, são elaboradas listas classificativas independentes dos candidatos em cada forma de provimento.

## 第八條

## 主管實體

一、公職局為負責管理第14/2009號法律所規定的職程的入職招聘和甄選程序的主管實體。

二、公職局亦具職權監督第14/2009號法律所規定的須舉行開考的職程的晉級，以及制訂相關的開考指引。

## 第九條

## 報考平台

一、為適用上條第一款的規定，公職局向投考人提供統一管理制度的電子報考服務平台。

二、[.....]

三、[.....]

四、第一款所指平台的登入和使用的方式及一般條件載於公職局所制定的規章，該規章由監督實體核准並公佈於《澳門特別行政區公報》；但不影響本行政法規規定的適用。

## 第十條

## 統一管理制度

一、統一管理制度進行的開考包括下列的開考；但另有規定者除外：

(一) 綜合能力評估開考；

(二) 專業或職務能力評估開考。

二、上款(一)項所指的開考旨在確定可成為專業或職務能力評估開考投考人的“合格”人士。

三、第一款(二)項所指的開考旨在：

(一) 填補開考時已存在的職位空缺；

(二) 填補開考時已存在的職位空缺和開考有效期屆滿前同一部門出現的職位空缺。

四、公職局負責綜合能力評估開考。

五、擬招聘公務人員的部門負責專業或職務能力評估開考；但不影響第十二條第五款規定的適用。

## Artigo 8.º

**Entidade competente**

1. O SAFP é a entidade competente para a gestão dos processos de recrutamento e selecção para ingresso nas carreiras previstas na Lei n.º 14/2009.

2. Compete, ainda, ao SAFP monitorizar o acesso das carreiras previstas na Lei n.º 14/2009 sujeitas a concurso e fixar orientações em relação ao respectivo concurso.

## Artigo 9.º

**Plataforma de apresentação de candidaturas**

1. Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, o SAFP disponibiliza aos candidatos uma plataforma de serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada.

2. [...].

3. [...].

4. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento administrativo, as formas e as condições gerais de acesso e de utilização da plataforma referida no n.º 1 constam de regulamento elaborado pelo SAFP, o qual é aprovado pela tutela e publicado no *Boletim Oficial*.

## Artigo 10.º

**Regime de gestão uniformizada**

1. Salvo disposição em contrário, o regime de gestão uniformizada consiste na realização dos seguintes concursos:

1) De avaliação de competência integradas;

2) De avaliação de competências profissionais ou funcionais.

2. O concurso a que refere a alínea 1) do número anterior destina-se ao apuramento dos indivíduos considerados «Aptos» a poderem ser candidatos ao concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais.

3. O concurso a que se refere a alínea 2) do n.º 1 destina-se:

1) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso;

2) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso e dos que venham a verificar-se até ao termo da sua validade, no mesmo serviço.

4. O concurso de avaliação de competências integradas fica a cargo do SAFP.

5. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais fica a cargo dos serviços interessados no recrutamento dos trabalhadores, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 12.º

## 第十一條

## 綜合能力評估開考

一、綜合能力評估開考為對擔任職務所需的一般才能及勝任力進行的評估，並適用於第14/2009號法律規定的所有一般職程及特別職程；有關施行細則以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示核准。

二、綜合能力評估開考按第14/2009號法律附件一表二所載學歷為之。

三、綜合能力評估開考的評語為“合格”或“不合格”。

四、公職局將評為合格的投考人名單上載於其網頁，並進行更新。

## 第十二條

## 專業或職務能力評估開考

一、專業或職務能力評估開考為對擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的相應職務所需的特定勝任力進行的評估；有關開考須按公職局的指引進行。

二、專業或職務能力評估開考中採用的必要甄選方法如下：

(一) 第五級別及第六級別一般職程，以及特別職程——知識考試及甄選面試；

(二) 第三級別及第四級別一般職程——知識考試；

(三) 第一級別及第二級別一般職程——甄選面試。

三、符合法定一般及特別要件的下列人士，准予參加專業或職務能力評估開考：

(一) 於開考之日所處職程的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷；

(二) 於開考之日以個人勞動合同方式任用，包括按照專有人員通則任用，且所擔任職務的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷；

## Artigo 11.º

## Concurso de avaliação de competências integradas

1. O concurso de avaliação de competências integradas consiste na avaliação das aptidões e competências gerais necessárias ao exercício de funções e é aplicável a todas as carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009, sendo a sua regulamentação aprovada por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. O concurso de avaliação de competências integradas é feito tendo por referência as habilitações académicas constantes do Mapa 2 do Anexo I à Lei n.º 14/2009.

3. As menções qualitativas a atribuir ao concurso de avaliação de competências integradas são «Apto» ou «Não Apto».

4. O SAFP disponibiliza, na sua página da *Internet*, a lista dos candidatos considerados «Aptos», procedendo à sua actualização.

## Artigo 12.º

## Concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais

1. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções correspondentes às carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009, o qual é realizado de acordo com as orientações do SAFP.

2. No concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais são aplicados os seguintes métodos de selecção obrigatórios:

1) Para as carreiras gerais dos níveis 5 e 6 e carreiras especiais – prova de conhecimentos e entrevista de selecção;

2) Para as carreiras gerais dos níveis 3 e 4 – prova de conhecimentos;

3) Para as carreiras gerais dos níveis 1 e 2 – entrevista de selecção.

3. São admitidos ao concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais os indivíduos que, para além de reunirem os requisitos gerais e especiais legalmente previstos:

1) Se encontrem inseridos, à data da abertura do concurso, em carreiras a que correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior àquela para a qual concorrem;

2) Se encontrem, à data da abertura do concurso, providos em contrato individual de trabalho, incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, e se encontrem no exercício de funções que correspondam a habilitações académicas de nível igual ou superior às habilitações exigidas pela carreira para a qual concorrem;

(三) 於開考之日處於第14/2009號法律規定的一般職程或特別職程，且可獲豁免學歷要求入職新職程或所處職程中較高職等者；

(四) 於開考之日正擔任領導或主管官職，且所執行的領導或主管職務的學歷要求須等於或高於投考職程所要求的學歷，但不包括以代任制度執行職務及曾獲豁免學歷要求的情況；

(五) 於開考之日在行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室擔任職務，且所擔任職務的學歷要求須等於或高於投考職程所要求的學歷；

(六) 在相等或高於開考要求的學歷程度的綜合能力評估開考中曾獲評為合格，且有關開考的成績名單在開考之日前三年內公佈者。

四、處於上款(四)及(五)項所指狀況且在緊接於擔任此官職或職務之前的時段處於某一職程的公務人員，倘對其更有利，可適用經適當配合後的同一款(一)項規定。

五、如多個公共部門均有共同的人員需求，專業或職務能力評估開考可由公職局與擬填補開考職位的部門合作進行。

### 第十三條 有效期

一、綜合能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於《澳門特別行政區公報》之日起計，有效期為三年。

二、專業或職務能力評估開考的有效期如下：

(一) 屬第十條第三款(一)項規定的情況，直至開考的職位填補為止；

(二) 屬第十條第三款(二)項規定的情況，自最後成績名單公佈之日起計，為期兩年。

三、[原第二款]

3) Se encontrem inseridos, à data da abertura do concurso, em carreiras gerais ou especiais previstas na Lei n.º 14/2009 e que possam ingressar em nova carreira ou grau superior da carreira em que se encontram inseridos, com dispensa de habilitações;

4) Se encontrem no exercício de cargo de direcção ou chefia, à data da abertura do concurso, desde que à função exercida como dirigente ou chefia correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior à da carreira para a qual concorrem, não incluindo o caso de exercício de cargo em regime de substituição e o caso de ter sido dispensado de habilitações académicas;

5) Se encontrem em funções, à data da abertura do concurso, no Gabinete do Chefe do Executivo, nos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, nos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e no Gabinete do Procurador, desde que à função exercida correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior à da carreira para a qual concorrem;

6) Tenham sido considerados «Aptos» em concurso de avaliação de competências integradas respeitante a habilitações de nível igual ou superior para a qual concorrem e cuja lista classificativa tenha sido publicada nos três anos anteriores à data da abertura do concurso.

4. Aos trabalhadores que se encontrem nas situações previstas nas alíneas 4) e 5) do número anterior e que em momento imediatamente anterior ao exercício desses cargos ou funções, se encontravam inseridos numa carreira, pode aplicar-se, com as necessárias adaptações, o disposto na alínea 1) do mesmo número, consoante o mais favorável.

5. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais pode ser efectuado pelo SAFP em colaboração com os serviços interessados no preenchimento dos lugares postos a concurso quando se verifique que a necessidade de pessoal é comum a vários serviços públicos.

### Artigo 13.º

#### Prazo de validade

1. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências integradas é válida pelo prazo de três anos contado da data da sua publicação no *Boletim Oficial*.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais é válido:

1) Até ao preenchimento dos lugares para que foi aberto, no caso previsto na alínea 1) do n.º 3 do artigo 10.º;

2) Até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, no caso previsto na alínea 2) do n.º 3 do artigo 10.º

3. [Anterior n.º 2].



## 第十四條

## 綜合能力評估開考的步驟

綜合能力評估開考的步驟如下：

- (一) 公佈開考通告，當中應載明第十八條(一)至(三)項、(八)至(十二)項及(十四)至(十七)項所指的資料，以及開考的學歷要求和成績名單的有效期；
- (二) [……]
- (三) 公佈臨時名單；
- (四) 公佈確定名單；
- (五) [……]
- (六) [……]
- (七) 公佈列明“合格”和“不合格”投考人的最後成績名單。

## 第十五條

## 專業或職務能力評估開考的步驟

一、專業或職務能力評估開考的步驟如下；但不影響下款規定的適用：

- (一) 由擬招聘公務人員的部門公佈列明第十八條第一款規定的資料的開考通告；
- (二) 報考；
- (三) 公佈臨時名單；
- (四) 公佈確定名單；
- (五) [原(四)項]
- (六) [原(五)項]
- (七) 公佈階段性成績名單；屬第十二條第五款規定的情況，按部門公佈階段性成績名單；
- (八) [原(七)項]
- (九) [原(八)項]
- (十) [原(九)項]

二、屬第十二條第五款規定的情況，擬填補開考職位的部門負責實施最後的甄選方法，其餘甄選方法則由公職局負責。

## Artigo 14.º

**Trâmites do concurso de avaliação de competências integradas**

O concurso de avaliação de competências integradas desenrola-se da seguinte forma:

- 1) Publicação do aviso de abertura do concurso, do qual devem constar os elementos referidos nas alíneas 1) a 3), 8) a 12) e 14) a 17) do artigo 18.º e, ainda, a habilitação académica para a qual é aberto e o prazo de validade da sua lista classificativa;
- 2) [...];
- 3) Publicação da lista provisória;
- 4) Publicação da lista definitiva;
- 5) [...];
- 6) [...];
- 7) Publicação da lista classificativa final com a indicação dos candidatos «Aptos» e «Não Aptos».

## Artigo 15.º

**Trâmites do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais desenrola-se da seguinte forma:

- 1) Publicação, por parte do serviço interessado no recrutamento de trabalhadores, do aviso de abertura do concurso com os elementos previstos no n.º 1 do artigo 18.º;
- 2) Apresentação de candidatura;
- 3) Publicação das listas provisórias;
- 4) Publicação das listas definitivas;
- 5) [Anterior alínea 4)];
- 6) [Anterior alínea 5)];
- 7) Publicação das listas classificativas intermédias, ou das listas classificativas intermédias por serviço, tratando-se da situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º;
- 8) [Anterior alínea 7)];
- 9) [Anterior alínea 8)];
- 10) [Anterior alínea 9)].

2. Na situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º, a aplicação do último método de selecção fica a cargo dos serviços interessados no preenchimento de lugares postos a concurso, ficando a aplicação dos restantes métodos de selecção a cargo do SAFP.

第十六條  
許可

開考須獲行政長官批示許可，該權限可授予主管開考部門範疇的政府成員。

第十七條  
公開

一、開考在通告公佈於《澳門特別行政區公報》後開始；屬晉級開考，則在公告公佈於《澳門特別行政區公報》後開始。

二、屬統一管理制度的開考，尚須將開考通告或有關通告摘錄，至少刊登於兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章；但屬專業或職務能力評估內部開考者除外。

三、[……]

第十八條  
開考通告

一、[……]

(一) [……]

(二) [……]

(三) [……]

(四) 如適用，職程及職級；

(五) 職位空缺數目，以及須說明開考尚為任用其有效期屆滿前出現的職位空缺；但屬綜合能力評估開考者除外；

(六) 如適用，任用方式；

(七) 如適用，職務內容摘要、薪俸，以及其他工作條件及福利；

(八) [……]

(九) 擬採用的甄選方法、第十二條第五款規定的情況中實施甄選方法的實體、甄選階段及各階段的淘汰性質，以及最後評分制度及倘採用的加權值；

(十) [……]

(十一) [……]

(十二) [……]

(十三) 如適用，開考有效期及其成績名單有效期；

Artigo 16.º

**Autorização**

A abertura de concursos é autorizada por despacho do Chefe do Executivo, podendo esta competência ser delegada no membro do Governo responsável pela área do serviço que abre o concurso.

Artigo 17.º

**Publicitação**

1. Os concursos consideram-se abertos com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial*, ou com a publicação do anúncio, no *Boletim Oficial*, tratando-se de concurso de acesso.

2. Nos concursos do regime de gestão uniformizada é ainda obrigatória a publicação do aviso de abertura do concurso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de língua chinesa e outro de língua portuguesa, salvo quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais interno.

3. [...].

Artigo 18.º

**Aviso de abertura**

1. [...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) A carreira e categoria, quando aplicável;

5) O número de lugares vagos e a menção de que o concurso é ainda para provimento de lugares que venham a vagar até ao termo da sua validade, salvo se se tratar de concurso de avaliação de competências integradas;

6) A forma de provimento, quando aplicável;

7) A descrição sumária do conteúdo funcional, vencimento e outras condições de trabalho e regalias, quando aplicável;

8) [...];

9) Os métodos de selecção a utilizar, quem os aplica no caso previsto no n.º 5 do artigo 12.º, as suas várias fases e respectivo carácter eliminatório, o sistema de classificação final, as respectivas ponderações adoptadas, se as houver;

10) [...];

11) [...];

12) [...];

13) O prazo de validade do concurso e da sua lista classificativa, quando aplicável;

(十四) [.....]

(十五) [.....]

(十六) [.....]

(十七) [.....]

二、屬晉級開考，開考通告須以公告形式公佈，其內除應載明上款規定的資料外，尚應載明屬限制性晉級開考或屬一般晉級開考；屬一般晉級開考的情況，須指出可由其他公共部門的公務人員填補的職位數目及有關任用方式。

三、[原第四款]

四、[原第五款]

### 第十九條

#### 准考

一、[.....]

二、一般及特別要件的審查於下列環節進行：

(一) 典試委員會議決准考資格；

(二) 與公共部門或實體建立勞動法律關係。

### 第二十條

#### 准考程序

一、[.....]

二、各種開考必須使用經行政長官批示核准的格式，以紙張或電子方式提交經投考人填妥並簽署的申請書報考，並須附同證明符合報考要件的文件。

三、[.....]

四、[.....]

五、[.....]

六、[.....]

### 第二十一條

#### 文件

一、投考人報考綜合能力評估開考時，應提交下列文件：

(一) [.....]

14) [...];

15) [...];

16) [...];

17) [...].

2. Tratando-se de concurso de acesso, o aviso de abertura é publicado sob a forma de anúncio, do qual, além do previsto no número anterior, deve ainda constar se é concurso de acesso condicionado ou se é concurso de acesso geral, indicando, neste caso, o número de lugares que os trabalhadores de outros serviços públicos podem ocupar e a respectiva forma de provimento.

3. [Anterior n.º 4].

4. [Anterior n.º 5].

### Artigo 19.º

#### Admissão ao concurso

1. [...].

2. A verificação dos requisitos gerais e especiais é efectuada nos seguintes momentos:

1) Na admissão ao concurso, por deliberação do júri;

2) Na constituição da relação jurídica de emprego, pelo serviço ou entidade pública.

### Artigo 20.º

#### Procedimentos de admissão a concurso

1. [...].

2. A candidatura aos concursos é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Chefe do Executivo, em ambos os casos de utilização obrigatória e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

### Artigo 21.º

#### Documentos

1. Na apresentação da candidatura ao concurso de avaliação de competências integradas, os candidatos devem entregar:

1) [...];

(二) 學歷證明文件副本。

二、屬其他開考，除上款所指文件外，投考人尚應提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格的證明文件副本；

(二) 以行政長官批示核准的格式編製的履歷；

(三) 要求的職業補充培訓的證明文件副本。

三、以上兩款所指文件的副本可以是普通副本或經認證的副本，倘適用，亦可提交文件正本。

四、屬專業或職務能力評估開考及晉級開考，如投考人所提交的第一款和第二款(一)及(三)項所指的文件為普通副本，應於第三十七條第四款(二)項所指的提交文件期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

五、屬專業或職務能力評估開考或晉級開考，與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、職級年資、公職年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

六、與公共部門有聯繫的投考人，如第一款、第二款(一)及(三)項所指文件以及上款所指個人資料紀錄，在其個人檔案已存有，則無須提交，但須於報考時作出聲明。

七、[原第五款]

八、如在報考時投考人無提交第一款及第二款所指文件，以及未按要求提交第五款所指文件，投考人應在臨時名單所定期間內補交，否則被除名。

九、[原第七款]

十、[原第八款]

十一、[原第九款]

十二、如公共部門不遵守第七款的規定，典試委員會具職權於臨時名單所定期間直接查閱有關公務人員的個人檔案的相關部分。

十三、公共部門不遵守第七款及第十二款的規定不影響投

2) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas.

2. Nos restantes concursos, os candidatos devem entregar, além dos documentos referidos no número anterior, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas, quando aplicável;

2) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo;

3) Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar exigida.

3. As cópias dos documentos a que se referem os números anteriores podem ser simples ou autenticadas podendo, igualmente, serem entregues os originais dos mesmos, quando aplicável.

4. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais e nos concursos de acesso, se o candidato tiver apresentado cópia simples dos documentos referidos no n.º 1 e nas alíneas 1) e 3) do n.º 2, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos a que se refere a alínea 2) do n.º 4 do artigo 37.º

5. No concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais e no concurso de acesso, os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

6. Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos no n.º 1 e nas alíneas 1) e 3) do n.º 2 e do registo biográfico referido no número anterior, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado tal facto na apresentação da candidatura.

7. [Anterior n.º 5].

8. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar os documentos referidos nos n.ºs 1 e 2 e, quando exigível, o documento referido no n.º 5, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista provisória, sob pena de exclusão.

9. [Anterior n.º 7].

10. [Anterior n.º 8].

11. [Anterior n.º 9].

12. Na situação de incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 7, compete ao júri, dentro do prazo indicado na lista provisória, consultar directamente a parte relevante do processo individual do trabalhador.

13. O candidato ao concurso não pode ser prejudicado pelo incumprimento por parte do serviço público do dis-



考人參加開考；不遵守該等規定引致紀律責任，但因可歸責於投考人的原因而導致典試委員會不能取得文件者除外。

十四、[原第十二款]

## 第二十二條

### 組成

一、[……]

二、[……]

三、綜合能力評估開考的典試委員會，由公職局指定的一名主席及兩名或四名正選委員組成，且尚須指定兩名或四名候補委員，以便正選委員缺席及因故不能視事時由候補委員替補。

四、屬綜合能力評估開考及第十二條第五款規定的情況，典試委員會主席由公職局局長或其指定的人員擔任。

五、屬第十二條第五款規定的情況，須按第三款的規定指定負責實施首項或首數項甄選方法的典試委員會，且尚應指定三名典試委員會成員負責實施最後一項甄選方法，其中兩名應為擬填補開考職位的部門的人員。

六、專業或職務能力評估開考的典試委員會，應由擬填補開考職位的部門的人員組成，但不影響前款規定的適用。

七、前款所指的典試委員會由一名主席及兩名正選委員組成，且尚須指定兩名候補委員，以便正選委員缺席及因故不能視事時由候補委員替補。

八、[原第七款]

九、[原第八款]

十、[原第九款]

十一、[原第十款]

十二、[原第十一款]

十三、[原第十二款]

十四、[原第十三款]

十五、[原第十四款]

## 第二十三條

### 運作

一、[……]

二、[……]

posto nos n.ºs 7 e 12, dando lugar à responsabilidade disciplinar, salvo se a não obtenção dos elementos pelo júri do concurso se dever a causa imputável ao candidato.

14. [Anterior n.º 12].

## Artigo 22.º

### Constituição

1. [...].

2. [...].

3. No concurso de avaliação de competências integradas, o júri do concurso é designado pelo SAFP e composto por um presidente e por dois ou quatro vogais efectivos, sendo designados ainda dois ou quatro vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

4. No concurso de avaliação de competências integradas e na situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º, o presidente do júri é o director do SAFP ou pessoa por ele indicada.

5. Na situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º a designação do júri para a aplicação do primeiro ou primeiros métodos de selecção é feita nos termos do n.º 3, devendo, ainda, ser designados os membros do júri encarregados da aplicação do último método de selecção, em número de três, sendo que dois dos membros devem pertencer ao serviço interessado na ocupação dos lugares a concurso.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais deve ser composto por pessoal pertencente ao serviço cujos lugares foram postos a concurso.

7. O júri a que se refere o número anterior é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

8. [Anterior n.º 7].

9. [Anterior n.º 8].

10. [Anterior n.º 9].

11. [Anterior n.º 10].

12. [Anterior n.º 11].

13. [Anterior n.º 12].

14. [Anterior n.º 13].

15. [Anterior n.º 14].

## Artigo 23.º

### Funcionamento

1. [...].

2. [...].

三、[.....]

四、如有聲明異議或上訴，須自接獲會議錄證明申請書翌日起五個工作日內，將會議錄證明送交須就聲明異議或上訴作決定的實體，並應向利害關係人提供會議錄中涉及利害關係人的部分和訂定適用的評審要素及準則部分的證明。

五、[.....]

六、[.....]

#### 第二十六條 臨時名單

一、報考期限屆滿後，典試委員會須於十五個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人臨時名單；屬晉級開考，則須於十個工作日內編製有關名單，其內應載明：

(一) [.....]

(二) [.....]

(三) [.....]

(四) [.....]

二、[.....]

三、[.....]

四、[.....]

#### 第二十九條 列舉

一、[.....]

二、審查文件方式開考以履歷分析作為必要甄選方法，且可輔以甄選面試。

三、考核方式開考以知識考試作為必要甄選方法，且可輔以履歷分析、甄選培訓、甄選面試、心理評估、體格檢查等多種或一種甄選方法；但不影響第十二條第二款規定的適用。

四、[原第二款]

五、[原第三款]

六、[原第四款]

七、[原第五款]

八、[原第六款]

九、[原第七款]

3. [...].

4. As certidões das actas são passadas no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da entrada do requerimento, nos casos de reclamação ou recurso, à entidade que sobre eles tenha de decidir e ao interessado, quer na parte que lhe diga respeito, quer na parte em que se definam os factores e critérios de apreciação aplicáveis.

5. [...].

6. [...].

#### Artigo 26.º

##### Listas provisórias

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, o júri elabora a lista provisória dos candidatos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome, com indicação:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...].

2. [...].

3. [...].

4. [...].

#### Artigo 29.º

##### Enumeração

1. [...].

2. No concurso documental é utilizada a análise curricular como método de selecção obrigatório, podendo ser complementada por entrevista de selecção.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 12.º, no concurso de prestação de provas são utilizadas provas de conhecimentos como método de selecção obrigatório, podendo ser complementadas, conjunta ou isoladamente, pelos métodos de selecção de análise curricular, formação selectiva, entrevista de selecção, avaliação psicológica e exame médico.

4. [Anterior n.º 2].

5. [Anterior n.º 3].

6. [Anterior n.º 4].

7. [Anterior n.º 5].

8. [Anterior n.º 6].

9. [Anterior n.º 7].

第三十二條  
評分制度

一、在各種甄選方法中取得的成績以0分至100分表示，但綜合能力評估開考、心理評估及體格檢查的成績則以下列評語表示：

(一) 綜合能力評估開考中實施的甄選方法：“合格”或“不合格”，分別相當於不低於50分及低於50分；

(二) [……]

(三) [……]

二、 [……]

三、 [……]

第三十三條  
最後成績

一、 [……]

二、 [……]

三、 [……]

(一) [……]

(二) 在綜合能力評估開考或體格檢查中評語為“不合格”；

(三) [……]

第三十四條  
得分相同

一、在專業或職務能力評估開考及晉級開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為與公共部門有聯繫的投考人，在最近的工作表現評核中獲較佳評語的投考人，在職級、職程、公職的年資較長的投考人。

二、 [……]

第三十五條  
成績名單

一、 [……]

二、上款所指的會議錄須自最後的甄選方法完成實施之日起十五日內編製；如為綜合能力評估開考，會議錄須自最後的甄選方法完成實施之日起三十日內編製。

Artigo 32.º

**Sistema de classificação**

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100, excepto no concurso de avaliação de competências integradas, na avaliação psicológica e no exame médico, aos quais são atribuídas as seguintes menções qualitativas:

1) Aplicação dos métodos de selecção no concurso de avaliação de competências integradas – «Apto» ou «Não Apto», correspondendo-lhes a classificação igual ou superior a 50 valores e inferior a 50 valores, respectivamente;

2) [...];

3) [...].

2. [...].

3. [...].

Artigo 33.º

**Classificação final**

1. [...].

2. [...].

3. [...];

1) [...];

2) Aos quais tenha sido atribuída menção «Não Apto» no concurso de avaliação de competências integradas ou no exame médico;

3) [...].

Artigo 34.º

**Igualdade de classificação**

1. No concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais, e nos concursos de acesso, em caso de igualdade de classificação dos candidatos, têm preferência, sucessivamente, os candidatos vinculados aos serviços públicos, com melhor avaliação do desempenho na última menção que tiver sido atribuída, maior antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

2. [...].

Artigo 35.º

**Lista classificativa**

1. [...].

2. A acta a que se refere o número anterior é elaborada no prazo máximo de 15 dias, ou de 30 dias no caso do concurso de avaliação de competências integradas, a contar da data da aplicação do último método de selecção.

三、典試委員會應促使將階段性成績名單立即張貼於開考通告所指定的地點並上載於公職局網頁，以及促使將載明名單的張貼和查閱地點的公告公佈於《澳門特別行政區公報》。

四、就階段性成績名單提起上訴的期限屆滿後，應按上款的規定公佈實施下一階段甄選方法的地點、日期及時間；如有上訴，應於就上訴作決定的期限屆滿後公佈。

五、最後成績名單的會議錄須立即送交許可開考的實體，以便該實體在十日內認可成績名單。

六、[原第七款]

### 第三十六條 就成績名單上訴

一、[……]

二、提起上訴的期限自公告或名單公佈於《澳門特別行政區公報》翌日起計，為期十個工作日。

三、[……]

四、如就成績名單提起的上訴獲裁定理由成立，典試委員會須更正該名單，並促使立即公佈載明經更正名單的張貼和查閱地點的公告。

五、屬綜合能力評估開考，上款所指公告須公佈於《澳門特別行政區公報》及公職局網頁；屬其餘情況，則尚須在負責開考的公共部門或實體的網頁公佈。

### 第三十七條 任用次序

一、屬專業或職務能力開考及晉級開考，合格的投考人按擬招聘公務人員的部門最後成績名單的名次順序任用；屬第十二條第五款規定的情況，按其在各部門各開考職務範疇排列的名次順序任用。

二、屬填補以多種方式任用的職位空缺的專業或職務能力開考及晉級開考，任用次序如下：

(一) [……]

3. O júri deve promover a imediata afixação da lista classificativa intermédia nos locais indicados no aviso de abertura do concurso e no sítio da *Internet* do SAFP, e a remessa para publicação no *Boletim Oficial* do anúncio onde constem os locais em que a mesma se encontra afixada e pode ser consultada.

4. O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte deve ser divulgado, nos termos referidos no número anterior, findo o prazo de interposição de recurso da lista classificativa intermédia ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

5. A acta da lista classificativa final é de imediato submetida à entidade que autorizou a abertura do concurso para efeitos de homologação da lista classificativa, dispondo esta de 10 dias para o fazer.

6. [Anterior n.º 7].

### Artigo 36.º

#### Recurso das listas classificativas

1. [...].

2. O prazo para interposição do recurso é de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data da publicação do anúncio ou da lista no *Boletim Oficial*.

3. [...].

4. No caso de provimento do recurso da lista classificativa, o júri procede à respectiva correcção e promove a imediata publicitação do anúncio onde constem os locais em que a lista corrigida se encontra afixada e pode ser consultada.

5. A publicitação a que se refere o número anterior é feita por publicação no *Boletim Oficial* e no sítio da *Internet* do SAFP, caso se trate de concurso de avaliação de competências integradas e, ainda, no sítio da *Internet* do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, nos restantes casos.

### Artigo 37.º

#### Ordem de provimento

1. No concurso de competências profissionais ou funcionais e no concurso de acesso, os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação das listas classificativas finais respeitantes a cada serviço interessado no recrutamento de trabalhadores e, nas situações a que se refere o n.º 5 do artigo 12.º, dentro de cada serviço, ordenados pelas áreas funcionais postas a concurso.

2. No concurso de competências profissionais ou funcionais e no concurso de acesso, para preenchimento de lugares vagos em diversas formas de provimento, o provimento faz-se de acordo com a seguinte ordem:

1) [...];



(一) [.....]

三、[原第四款]

四、[原第五款]

五、[原第六款]

**第三十八條****出現的職位空缺**

一、如專業或職務能力評估開考亦為任用自最後成績名單公佈之日起兩年內於同一公共部門出現的職位空缺，僅在該公共部門於開考時已存在的職位空缺完全被填補後方可將投考人任用於出現的職位空缺。

二、為適用上款的規定，須在開考有效期按最後成績名單的名次任用，而公共部門應根據上條第四款的規定通知合格投考人。

三、上條第五款的規定經必要配合後，適用於本條所指情況。

**第四十四條****公務人員的權利和義務**

一、為獲得按修讀式培訓方式所舉行的培訓，如培訓在工作時段內進行，公務人員有權按修讀該培訓課程所需的修讀時數獲免除上班。

二、除上款所指的免除上班外，公務人員為累積晉級所需的足夠培訓時數而修讀在工作時段內進行的最後培訓課程時，按所需的修讀時數獲免除上班。

三、[.....]

四、[.....]

五、[.....]

六、[.....]

七、[.....]

八、[.....]

九、[.....]

2) [...].

3. [Anterior n.º 4].

4. [Anterior n.º 5].

5. [Anterior n.º 6].

**Artigo 38.º****Lugares a vagar**

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais que se destinem, também, ao provimento de lugares que venham a vagar no mesmo serviço público até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, o provimento dos candidatos nesses lugares só pode ocorrer após a ocupação de todos os lugares vagos existentes, nesse serviço público, no momento da abertura do concurso.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o provimento é feito, durante a validade do concurso, segundo a ordenação das respectivas listas classificativas finais, devendo o serviço público notificar o candidato aprovado, nos termos previstos no n.º 4 do artigo anterior.

3. É aplicável aos casos referidos no presente artigo o disposto no n.º 5 do artigo anterior, com as adaptações necessárias.

**Artigo 44.º****Direitos e obrigações dos trabalhadores**

1. Para os efeitos de obtenção da formação ministrada em regime de frequência, os trabalhadores têm direito a ser dispensados, do número de horas necessário à frequência dessa acção de formação, desde que a mesma tenha lugar dentro do período laboral.

2. Para além da dispensa a que se refere o número anterior, o trabalhador deve, ainda, ser dispensado de tantas horas quantas as necessárias para a frequência da última acção de formação que lhe permita atingir o número de horas acumuladas necessário ao acesso, desde que a mesma tenha lugar dentro do período laboral.

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

7. [...].

8. [...].

9. [...].

## 第四十五條

## 培訓課程的有效性及其重要性

一、[.....]

二、[.....]

三、下條第二款所指許可培訓課程的批示所載的關於第四十一條第二款所指次項培訓課程的說明，對晉級開考和晉級程序的效力具強制性。

## 第四十八條

## 領導及主管官職據位人

一、以定期委任任用的不具編制內原職位的領導及主管人員，如其定期委任終止，經行政長官許可，可根據第14/2009號法律第十條第二款的規定獲任一部門或實體以合同聘用。

二、[.....]”

## 第二條

## 過渡及最後規定

一、在綜合能力評估程序的成績名單中獲評為“合格”或獲豁免進行綜合能力評估程序的人士，如兼具下列條件，則准予參加專業或職務能力評估開考：

(一) 程序所屬開考的職程所需的學歷程度等於或高於擬投考的職程；

(二) 有關程序的成績名單須為開考開始之日前三年內公佈。

二、第14/2016號行政法規第十一條第四款的規定，適用於本行政法規生效前公佈的綜合能力評估程序成績名單所載的獲豁免投考人。

三、統一管理的開考如在本行政法規生效之前已開始，則有關程序繼續直至完成。

四、為適用上款的規定，適用綜合能力評估程序開始之日的現行法規。

五、屬第14/2016號行政法規第五十六條所指的開考，無須在公職局的網頁公佈開考的通告及名單。

## Artigo 45.º

## Validade e relevância das acções de formação

1. [...].

2. [...].

3. A menção do subtipo da acção de formação a que se refere o n.º 2 do artigo 41.º, constante do despacho que autoriza as acções de formação referido no n.º 2 do artigo seguinte, tem carácter vinculativo, para efeitos de concurso e de procedimentos de acesso.

## Artigo 48.º

## Titulares de cargos de direcção e chefia

1. O pessoal de direcção e chefia provido por nomeação em comissão de serviço e sem lugar de origem do quadro, que veja cessada a comissão de serviço, pode ser contratado por qualquer serviço ou entidade nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 14/2009, mediante autorização do Chefe do Executivo.

2. [...].»

## Artigo 2.º

## Disposições transitórias e finais

1. Os indivíduos que na lista classificativa da etapa de avaliação de competências integradas constem como «Aptos» ou dispensados dessa etapa, são admitidos ao concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais desde que, cumulativamente:

1) O concurso a que a etapa pertence tenha sido aberto para carreiras cujas habilitações sejam de nível igual ou superior àquelas para as quais concorrem;

2) A lista classificativa da etapa tenha sido publicada nos três anos anteriores à data da abertura do concurso.

2. Aos candidatos dispensados constantes das listas classificativas da etapa de avaliação de competências integradas publicadas antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016.

3. Os concursos de gestão uniformizada que tenham sido abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, seguem os seus trâmites até final.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, aplica-se o diploma em vigor à data da abertura da etapa de avaliação de competências integradas.

5. Em relação aos concursos referidos no artigo 56.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, não é necessária a publicação dos avisos e das listas dos concursos no sítio da *Internet* do SAFP.

## 第三條

重新命名第二章以及第二節及第三節

第二章易名為“開考和晉級程序”，該章第二節及第三節分別易名為“統一管理制度的步驟”及“開考”。

## 第四條

生效

本行政法規自第4/2017號法律《修改第14/2009號法律〈公務人員職程制度〉》生效之日起生效。

二零一七年八月四日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

## 第 263/2017 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第一款的規定，作出本批示。

一、核准經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規第十一條第一款規定的綜合能力評估開考的施行細則，其載於作為本批示組成部分的附件。

二、廢止第236/2016號行政長官批示。

三、本批示自第23/2017號行政法規《修改第14/2016號行政法規〈公務人員的招聘、甄選及晉級培訓〉》生效之日起生效。

二零一七年八月九日

行政長官 崔世安

## 附件

## 綜合能力評估開考的施行細則

一、綜合能力評估開考採用知識考試作為甄選方法，並以筆試（選擇題形式）進行，時間最長為三小時，具體考試時間於開考通告內公佈。

## Artigo 3.º

## Redenominação do Capítulo II e das Secções II e III

O Capítulo II passa a designar-se «Concursos e procedimentos de acesso» e as Secções II e III do mesmo capítulo passam a designar-se «Trâmites do regime de gestão uniformizada» e «Abertura de concursos», respectivamente.

## Artigo 4.º

## Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor à data da entrada em vigor da Lei n.º 4/2017 (Alteração à Lei n.º 14/2009 – Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

Aprovado em 4 de Agosto de 2017.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 263/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovada a regulamentação do concurso de avaliação de competências integradas prevista no n.º 1 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, constante do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2. É revogado o Despacho do Chefe do Executivo n.º 236/2016.

3. O presente despacho entra em vigor na data do início da vigência do Regulamento Administrativo n.º 23/2017 (Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016 – Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos).

9 de Agosto de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

## ANEXO

## Regulamentação do concurso de avaliação de competências integradas

1. No concurso de avaliação de competências integradas são utilizadas provas de conhecimentos como método de selecção e reveste a forma de prova escrita (perguntas com escolha múltipla) com a duração máxima de três horas, sendo a duração concreta da prova publicada no aviso de concurso.





## 澳門特別行政區

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### 澳門特別行政區 第 14/2016 號行政法規

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### 公務人員的招聘、甄選及晉級培訓

#### Regulamento Administrativo n.º 14/2016

#### Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十條第五款、第十一條第一款、第十五條及第七十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 5 do artigo 10.º, do n.º 1 do artigo 11.º e dos artigos 15.º e 77.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

#### 第一章 引則

#### CAPÍTULO I

#### Disposições preliminares

#### 第一條 標的

#### Artigo 1.º

#### Objecto

一、本行政法規根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，規範公務人員的入職與晉級的招聘和甄選程序以及在職程內的晉級培訓。

1. O presente regulamento administrativo regula os processos de recrutamento e selecção para efeitos de ingresso e de acesso e a formação para efeitos de acesso na carreira dos trabalhadores dos serviços públicos previstos na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

二、本行政法規所定的制度不影響為特別職程訂定的專有制度的適用。

2. O regime previsto no presente regulamento administrativo não prejudica a aplicação de regimes próprios definidos para as carreiras especiais.

#### 第二條 定義

#### Artigo 2.º

#### Definições

為適用本行政法規的規定，下列用詞的含義為：

Para efeitos do presente regulamento administrativo, considera-se:

（一）“統一管理開考”是指由行政公職局（以下簡稱為公職局）協調，為填補入職職位而舉行的開考；

1) «Concurso de gestão uniformizada», concurso coordenado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, adiante designada por SAFP, que se destina ao preenchimento de lugares de ingresso;

（二）“統一管理的對外開考”是指為所有利害關係人舉行的入職開考；

2) «Concurso de gestão uniformizada externo», concurso de ingresso aberto a todos os interessados;

（三）“統一管理的內部開考”是指為公務人員舉行的入職開考；

3) «Concurso de gestão uniformizada interno», concurso de ingresso aberto aos trabalhadores dos serviços públicos;

（四）“統一管理的限制性開考”是指僅以獲豁免進行綜合能力評估程序的利害關係人為對象的入職開考；

4) «Concurso de gestão uniformizada condicionado», concurso de ingresso circunscrito aos interessados dispensados da etapa de avaliação de competências integradas;

- (五) “晉級開考”是指為填補晉級職位而舉行的開考；
- (六) “一般晉級開考”是指為公務人員舉行的晉級開考；
- (七) “限制性晉級開考”是指僅以某一公共部門的公務人員為對象的晉級開考；
- (八) “審查文件方式開考”是指採用履歷分析作為必要甄選方法的開考，且可輔以甄選面試；
- (九) “考核方式開考”是指採用知識考試作為必要甄選方法的開考，且可輔以履歷分析、甄選培訓、甄選面試、心理評估、體格檢查等多種或一種甄選方法；
- (十) “整體配備”是指按每一職程訂定人員表內的職位數目；
- (十一) “培訓課程”是指明確訂定培訓目的、大綱、時數且可於辦公地點、培訓室，或遙距進行，並在修讀後可獲舉辦實體發出修讀、修讀完畢或合格的聲明書或證書的培訓活動；
- (十二) “修讀式培訓課程”是指要求公務人員修讀一定課時以累積取得職程內晉級所需培訓時數的課程；
- (十三) “達標式培訓課程”是指要求公務人員須合格修讀完畢由公職局為某一職程內晉級而組織和舉辦的特別培訓課程。

- 5) «Concurso de acesso», concurso monitorizado pelo SAFP que se destina ao preenchimento de lugares de acesso;
- 6) «Concurso de acesso geral», concurso de acesso aberto aos trabalhadores dos serviços públicos;
- 7) «Concurso de acesso condicionado», concurso de acesso circunscrito aos trabalhadores de um serviço público;
- 8) «Concurso documental», concurso no qual é utilizada a análise curricular como método de selecção obrigatório, podendo ser complementada por entrevista de selecção;
- 9) «Concurso de prestação de provas», concurso no qual são utilizadas provas de conhecimentos como método de selecção obrigatório, podendo ser complementadas, conjunta ou isoladamente, pelos métodos de selecção de análise curricular, formação selectiva, entrevista de selecção, avaliação psicológica e exame médico;
- 10) «Dotação global», quando nos mapas de pessoal o número de lugares se encontra fixado para cada carreira;
- 11) «Acção de formação», actividade formativa com objectivos, conteúdos programáticos e carga horária expressamente definidos, a qual pode ser realizada em local de trabalho, sala de formação ou à distância e cuja frequência conduz à obtenção de uma declaração ou certificação de frequência, conclusão ou aproveitamento a emitir pela entidade que a organiza;
- 12) «Acção de formação em regime de frequência», a que exige ao trabalhador do serviço público a frequência de um número determinado de horas, para obtenção do número de horas acumuladas necessário para acesso a categoria superior de uma carreira;
- 13) «Acção de formação em regime de aproveitamento», a que exige ao trabalhador do serviço público a conclusão, com aproveitamento, de um curso de formação especial de acesso a categoria superior de uma carreira, organizado e realizado pelo SAFP.

## 第二章 開考

### 第一節 一般規定

#### 第三條 招聘和甄選

一、人員招聘是指旨在使公共部門能獲得履行其工作所需的人力資源的一系列行為。

二、甄選是指招聘過程中的一系列工作，有關工作旨在按擔任職務的要件及要求，評估投考人的才能、能力、資格、勝任力和排列投考人的名次。

## CAPÍTULO II Concursos

### SECÇÃO I Disposições gerais

#### Artigo 3.º

#### Recrutamento e selecção

1. O recrutamento de pessoal consiste no conjunto de acções destinadas a pôr à disposição dos serviços públicos os meios humanos necessários ao exercício das suas actividades.

2. A selecção consiste no conjunto de operações, enquadradas no processo de recrutamento, as quais visam avaliar as aptidões, as capacidades, as qualificações e as competências dos candidatos, escalonando-os face aos requisitos e às exigências das funções a desempenhar.

三、為管理公共行政的人力資源，公共部門應每月將各職程中已填補和出缺的編制內及非編制職位數目以及有關任用方式等資料送交公職局。

#### 第四條 開考的種類

一、開考可分為：

- (一) 統一管理開考；
- (二) 晉級開考；
- (三) 審查文件方式開考；
- (四) 考核方式開考。

二、統一管理開考可分為對外開考、內部開考或限制性開考。

三、晉級開考可分為一般開考或限制性開考。

#### 第五條 整體配備

一、具整體配備職位的職程，職程內任何職級的職位均可填補。

二、具整體配備的職程的所有職位已填補並不影響舉行晉級開考。

三、具整體配備的職程的晉級開考可為下列人員舉行：

(一) 如所有職位已填補，或雖有空缺但認為不宜填補時，僅為本部門的公務人員舉行；

(二) 如有未填補但擬填補的職位，為上項所指的公務人員及其他公共部門的公務人員舉行。

四、屬按上款(二)項的規定舉行的開考，須為本部門投考人及其他投考人分別編製成績名單。

五、屬為以不同任用方式聯繫的投考人舉行的晉級開考，須為每一任用方式的投考人分別編製成績名單。

#### 第六條 目的

對入職與晉級的招聘和甄選程序實行的開考，旨在確保相關程序得以合理、公平、公正、公開的方式進行，以達到滿足公共部門的招聘需要的目的。

3. Para efeitos de gestão dos recursos humanos da Administração Pública, os serviços públicos devem remeter mensalmente ao SAFP os dados relativos ao número de lugares do quadro e fora do quadro preenchidos e vagos para cada carreira e respectivo tipo de provimento.

#### Artigo 4.º

##### Tipos de concurso

1. O concurso pode ser:

- 1) Concurso de gestão uniformizada;
- 2) Concurso de acesso;
- 3) Concurso documental;
- 4) Concurso de prestação de provas.

2. O concurso de gestão uniformizada pode ser externo, interno ou condicionado.

3. O concurso de acesso pode ser geral ou condicionado.

#### Artigo 5.º

##### Dotações globais

1. O preenchimento de lugares vagos de carreiras com dotação global pode fazer-se para qualquer categoria da carreira.

2. O facto de todos os lugares correspondentes à carreira com dotação global se encontrarem preenchidos não impede a realização de concurso de acesso.

3. O concurso de acesso para carreira com dotação global pode ser aberto:

1) Apenas para os trabalhadores do mesmo serviço, quando todos os lugares se encontrem preenchidos ou, existindo vagas, não se considere oportuno ocupá-las;

2) Para os trabalhadores referidos na alínea anterior e para trabalhadores de outros serviços públicos, quando existam lugares não preenchidos e que se pretenda ocupar.

4. Nos concursos abertos ao abrigo da alínea 2) do número anterior são elaboradas listas classificativas independentes dos candidatos do próprio serviço e para os restantes.

5. No caso de o concurso de acesso se destinar a candidatos vinculados por diferentes formas de provimento, são elaboradas listas classificativas independentes dos candidatos em cada forma de provimento.

#### Artigo 6.º

##### Objectivos

Os concursos de recrutamento e selecção para ingresso e acesso nas carreiras visam assegurar que os respectivos procedimentos são feitos de forma criteriosa, imparcial, justa e aberta, tendo como objectivo a satisfação das necessidades de recrutamento dos serviços públicos.

## 第七條

## 人員錄用計劃

一、擬填補第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的一般職程及特別職程職位的公共部門，應在每年一月將獲行政長官許可的人員錄用計劃送交公職局。

二、經說明理由並獲行政長官許可，公共部門可修改上款所指的計劃並將之送交公職局。

三、第一款所指的人員錄用計劃，須載明下列資料：

(一) 職程與職級，並說明相關職務範疇；

(二) 按公職局指引擬定的未來十二個月擬填補的職位空缺數目；

(三) 擬填補職位的職務內容摘要；

(四) 任用方式及期間；

(五) 錄用的一般及特別要件；

(六) 典試委員會名單；

(七) 公職局要求的其他資料。

## 第八條

## 主管實體

公職局是負責對第14/2009號法律《公務人員職程制度》所規定的職程的入職與晉級的招聘和甄選程序實行管理的主管實體。

## 第九條

## 報考平台

一、為適用上條的規定，公職局向投考人提供統一管理開考的電子報考服務平台。

二、擬首次使用上款所指平台的投考人應與公職局訂立協議，並在協議內聲明已適當知悉使用登入密碼引致的效力和使用該密碼時須採取的安全預防措施。

三、上款所指協議，可對登入密碼的使用賦予報考申請書申請人簽名的效力。

四、在不影響本行政法規規定的適用的情況下，由公職局制

## Artigo 7.º

## Plano de admissão de pessoal

1. Os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) devem remeter ao SAFP, no mês de Janeiro de cada ano, um plano de admissão de pessoal, autorizado pelo Chefe do Executivo.

2. Em casos fundamentados e após autorização do Chefe do Executivo, os serviços públicos podem alterar o plano referido no número anterior e entregá-lo ao SAFP.

3. Do plano de admissão de pessoal referido no n.º 1 constam os seguintes elementos:

1) A carreira e categoria, com indicação da respectiva área funcional;

2) O número de lugares vagos a preencher nos próximos 12 meses, conforme instruções do SAFP;

3) A descrição sumária do conteúdo funcional dos lugares a prover;

4) A forma de provimento e respectiva duração;

5) Os requisitos gerais e especiais de admissão;

6) As listas de composição do júri;

7) Outra informação a solicitar pelo SAFP.

## Artigo 8.º

## Entidade competente

O SAFP é a entidade competente para a gestão dos processos de recrutamento e selecção para ingresso e acesso nas carreiras prevista na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

## Artigo 9.º

## Plataforma de apresentação de candidaturas

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior, o SAFP disponibiliza aos candidatos um serviço electrónico (plataforma) de apresentação de candidaturas aos concursos de gestão uniformizada.

2. O candidato que pretenda utilizar, pela primeira vez, a plataforma referida no número anterior deve celebrar convenção com o SAFP, na qual declara o devido conhecimento relativamente aos efeitos da utilização da senha de acesso e às precauções de segurança a ter na utilização da mesma.

3. A convenção prevista no número anterior pode atribuir à utilização da senha de acesso o efeito de assinatura efectuada pelo autor do requerimento de candidatura.

4. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento administrativo, as formas e as condições gerais de acesso e de utili-



定規章載明第一款所指平台的登入和使用的方式及一般條件，該規章由監督實體核准並公佈於《澳門特別行政區公報》。

#### 第十條 程序及職權

一、統一管理開考旨在：

(一) 填補開考時已存在的職位空缺；

(二) 填補開考時已存在的職位空缺和開考有效期屆滿前同一部門出現的職位空缺；

(三) 填補自綜合能力評估程序成績名單公佈之日起三年內於公共部門出現的職位空缺。

二、除有特別規定外，統一管理開考分為下列程序：

(一) 綜合能力評估程序；

(二) 專業或職務能力評估程序。

三、綜合能力評估程序由公職局負責。

四、專業或職務能力評估程序由擬招聘公務人員的部門負責，但不影響第十二條第五款規定的適用。

#### 第十一條 綜合能力評估

一、綜合能力評估程序為對擔任職務所需的一般才能及勝任力進行的評估，並適用於第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的所有一般職程及特別職程；有關程序的施行細則以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示核准。

二、綜合能力評估程序按第14/2009號法律《公務人員職程制度》附件一表二所列學歷為之。

三、綜合能力評估程序的評語以“合格”或“不合格”表示。

四、處於下列情況的投考人，在上條第一款(一)及(二)項規定的開考中獲豁免進行綜合能力評估程序：

(一) 處於與投考職程相同的職程，或與投考職程或職程職等學歷要求相同的職程或職程職等；

zação da plataforma referida no n.º 1 constam de regulamento elaborado pelo SAFP, o qual é aprovado pela tutela e publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designado por *Boletim Oficial*.

#### Artigo 10.º

##### **Etapas e competências**

1. O concurso de gestão uniformizada destina-se:

1) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso;

2) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso e dos que venham a verificar-se até ao termo da sua validade, no mesmo serviço;

3) Ao provimento de lugares vagos que venham a verificar-se, nos serviços públicos, dentro do prazo de três anos contado da data da publicação da lista classificativa da etapa de avaliação de competências integradas.

2. Salvo disposição especial, o concurso de gestão uniformizada divide-se nas seguintes etapas:

1) De avaliação de competência integradas;

2) De avaliação de competências profissionais ou funcionais.

3. A etapa de avaliação de competências integradas fica a cargo do SAFP.

4. A etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais fica a cargo dos serviços interessados no recrutamento dos trabalhadores, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 12.º

#### Artigo 11.º

##### **Avaliação de competências integradas**

1. A etapa de avaliação de competências integradas consiste na avaliação das aptidões e competências gerais necessárias ao exercício de funções e é aplicável a todas as carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), sendo a sua regulamentação aprovada por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. A etapa de avaliação de competências integradas é feita tendo por referência as habilitações académicas constantes do Mapa 2 do Anexo I à Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

3. As menções qualitativas a atribuir à etapa de avaliação de competências integradas são «Apto» ou «Não Apto».

4. Nos concursos previstos nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 do artigo anterior, ficam dispensados da etapa de avaliação de competências integradas os seguintes candidatos:

1) Que se encontrem inseridos na mesma carreira ou em carreira ou grau da carreira a que correspondam habilitações académicas do mesmo nível para a qual concorrem;

(二) 投考較低級別的職程；

(三) 於開考之日正擔任領導或主管官職；

(四) 於開考之日在行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室擔任職務，且其並不適用職程制度或上項的規定；

(五) 處於第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的特別職程且擬入職獲豁免學歷要求的相同工作範疇的較高級別職程；

(六) 處於第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的一般職程且擬入職獲豁免學歷要求的特別職程；

(七) 在相等或高於開考要求的學歷程度的綜合能力評估程序中曾評為合格，但有關程序的成績名單須為開考之日前三年內公佈者。

## 第十二條

### 專業或職務能力評估

一、專業或職務能力評估程序為對擔任第14/2009號法律《公務人員職程制度》規定的一般職程及特別職程的相應職務所需的特定勝任力進行的評估；有關程序須按公職局的指引進行。

二、專業或職務能力評估程序中採用的必要甄選方法按下列職程區分：

(一) 第五級別及第六級別一般職程以及特別職程；

(二) 第一級別至第四級別一般職程。

三、屬統一管理開考，在綜合能力評估程序中評為合格的投考人及根據上條第四款的規定獲豁免進行有關程序的投考人，准予進行專業或職務能力評估程序；但屬下款規定者除外。

四、屬統一管理的限制性開考，根據上條第四款的規定獲豁免進行綜合能力評估程序的投考人方獲准考。

五、如多個公共部門均有共性的人員需求，專業或職務能力評估程序可由公職局與擬填補開考職位的部門合作進行。

2) Que concorram a carreira de nível inferior;

3) Que se encontrem no exercício de cargo de direcção ou chefia à data da abertura do concurso;

4) Que se encontrem em funções, à data da abertura do concurso, no Gabinete do Chefe do Executivo, nos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, nos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e no Gabinete do Procurador e não lhes seja aplicável o regime das carreiras ou o disposto na alínea anterior;

5) Que se encontrem inseridos nas carreiras especiais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) e que venham a ingressar em carreira de nível superior da mesma área de actividade, com dispensa de habilitações;

6) Que se encontrem inseridos nas carreiras gerais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) e que venham a ingressar em carreira especial com dispensa de habilitações;

7) Que tenham sido considerados aptos em etapa da avaliação de competências integradas respeitante a habilitações de nível igual ou superior para a qual concorre, desde que a lista classificativa da referida etapa tenha sido publicada nos três anos anteriores à data da abertura do concurso.

## Artigo 12.º

### Avaliação de competências profissionais ou funcionais

1. A etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais consiste na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções correspondentes às carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), a qual é realizada de acordo com as orientações do SAFP.

2. Na etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais são aplicados métodos de selecção obrigatórios, diferenciados consoante se trate das seguintes carreiras:

1) Carreiras gerais do nível 5 e 6 e carreiras especiais;

2) Carreiras gerais dos níveis 1 a 4.

3. No concurso de gestão uniformizada são admitidos à etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais os candidatos considerados aptos na etapa de avaliação de competências integradas e os candidatos dela dispensados nos termos do n.º 4 do artigo anterior, salvo o disposto no número seguinte.

4. No concurso de gestão uniformizada condicionado só são admitidos os candidatos dispensados, nos termos do n.º 4 do artigo anterior, da etapa de avaliação de competências integradas.

5. A etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais pode ser efectuada pelo SAFP em colaboração com os serviços interessados no preenchimento dos lugares postos a concurso quando se verifique que a necessidade de pessoal é comum a vários serviços públicos.

第十三條  
有效期

一、統一管理開考的有效期如下：

(一) 屬第十條第一款(一)項規定的情況，至開考的職位均填補；

(二) 屬第十條第一款(二)項規定的情況，自最後成績名單公佈之日起兩年；

(三) 屬第十條第一款(三)項規定的情況，自綜合能力評估程序成績名單公佈之日起三年。

二、晉級開考的有效期至開考通告所指職位均填補。

第二節  
統一管理開考程序的步驟

第十四條  
綜合能力評估程序

綜合能力評估程序的步驟如下：

(一) 公佈開考通告；

(二) 報考；

(三) 公佈臨時名單，如有根據第十一條第四款的規定獲豁免有關程序的投考人，亦須列明；

(四) 公佈確定名單，如有根據第十一條第四款的規定獲豁免有關程序的投考人，亦須列明；

(五) 公佈實施甄選方法的日期及時間；

(六) 由公職局實施甄選方法；

(七) 公佈綜合能力評估程序的成績名單，如有根據第十一條第四款的規定獲豁免有關程序的投考人，亦須列明；

(八) 屬第十條第一款(一)及(二)項所指的統一管理的對外或內部開考，公佈載明擬填補開考職位的部門、提交下條第一款(一)項規定的書面聲明的期間以及按每一部門載明第十八條第一款(四)至(十)項及(十二)至(十七)項規定的資料的通告。

Artigo 13.º

**Prazo de validade**

1. O concurso de gestão uniformizada é válido:

1) Até ao preenchimento dos lugares para que foi aberto, no caso previsto na alínea 1) do n.º 1 do artigo 10.º;

2) Até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, no caso previsto na alínea 2) do n.º 1 do artigo 10.º;

3) Até três anos a contar da data da publicação da lista classificativa da etapa de avaliação de competências integradas, no caso previsto na alínea 3) do n.º 1 do artigo 10.º

2. O concurso de acesso é válido até ao preenchimento dos lugares referidos no aviso de abertura.

SECÇÃO II

**Trâmites das etapas do concurso de gestão uniformizada**

Artigo 14.º

**Etapa de avaliação de competências integradas**

A etapa de avaliação de competências integradas desenrola-se da seguinte forma:

1) Publicação do aviso de abertura do concurso;

2) Apresentação de candidatura;

3) Publicação da lista provisória, com a indicação, se for caso disso, dos candidatos dispensados desta etapa nos termos do n.º 4 do artigo 11.º;

4) Publicação da lista definitiva, com a indicação, se for caso disso, dos candidatos dispensados desta etapa nos termos do n.º 4 do artigo 11.º;

5) Publicação da data e da hora da aplicação de métodos de selecção;

6) Aplicação de métodos de selecção pelo SA FP;

7) Publicação da lista classificativa da etapa de avaliação de competências integradas, com a indicação, se for caso disso, dos candidatos dispensados da etapa, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º;

8) Nos concursos de gestão uniformizada externos ou internos referidos nas alíneas 1) e 2) do n.º 1 do artigo 10.º, publicação de aviso de onde constem os serviços interessados no preenchimento de lugares postos a concurso, o prazo de apresentação da declaração escrita prevista na alínea 1) do n.º 1 do artigo seguinte e, relativamente a cada serviço, os elementos previstos nas alíneas 4) a 10) e alíneas 12) a 17) do n.º 1 do artigo 18.º

## 第十五條

## 專業或職務能力評估程序

一、在不影響下款規定適用的情況下，專業或職務能力評估程序的步驟如下：

(一) 在綜合能力評估程序中評為合格的投考人以及按上條(七)項所指的成績名單獲豁免有關程序的投考人，須在上條(八)項規定的通告公佈翌日起十日內向擬報考的專業或職務能力評估程序的負責部門提交書面聲明；

(二) 按職務範疇公佈投考人的臨時名單；

(三) 按職務範疇公佈投考人的確定名單；

(四) 公佈後續實施的甄選方法的日期及時間，並說明具淘汰性質者；

(五) 實施甄選方法；

(六) 按職務範疇公佈階段性成績名單；屬第十二條第五款規定的情況，尚須按部門公佈階段性成績名單；

(七) 公佈實施最後的甄選方法的日期及時間；

(八) 實施最後的甄選方法；

(九) 公佈最後成績名單。

二、統一管理的限制性開考由專業或職務能力評估程序開始，步驟如下：

(一) 公佈開考通告；

(二) 報考；

(三) 公佈投考人臨時名單；

(四) 公佈投考人確定名單；

(五) 公佈實施甄選方法的日期及時間；

(六) 實施甄選方法；

(七) 公佈階段性成績名單；

(八) 公佈實施最後的甄選方法的日期及時間；

(九) 實施最後的甄選方法；

(十) 公佈最後成績名單。

三、屬第十二條第五款所指的情況，擬填補開考職位的部門負責實施最後的甄選方法，其餘甄選方法則由公職局負責。

## Artigo 15.º

## Etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais desenrola-se da seguinte forma:

1) Apresentação, no prazo de dez dias a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso previsto na alínea 8) do artigo anterior, de declaração escrita, junto dos serviços nos quais pretendem candidatar-se à etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais, por parte dos candidatos considerados aptos na etapa de avaliação de competências integradas e por parte dos candidatos dela dispensados, conforme a lista classificativa referida na alínea 7) do artigo anterior;

2) Publicação das listas provisórias de candidatos por áreas funcionais;

3) Publicação das listas definitivas de candidatos por áreas funcionais;

4) Publicação da data e da hora da aplicação de métodos de selecção posteriores, com indicação dos que são eliminatórios;

5) Aplicação de métodos de selecção;

6) Publicação das listas classificativas intermédias por áreas funcionais e, ainda, tratando-se da situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º, por serviço;

7) Publicação da data e da hora da aplicação do último método de selecção;

8) Aplicação do último método de selecção;

9) Publicação das listas classificativas finais.

2. O concurso de gestão uniformizada condicionado tem início com a etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais, a qual se desenrola da seguinte forma:

1) Publicação do aviso de abertura do concurso;

2) Apresentação de candidatura;

3) Publicação da lista provisória de candidatos;

4) Publicação da lista definitiva de candidatos;

5) Publicação da data e da hora da aplicação de métodos de selecção;

6) Aplicação de métodos de selecção;

7) Publicação da lista classificativa intermédia;

8) Publicação da data e da hora da aplicação do último método de selecção;

9) Aplicação do último método de selecção;

10) Publicação da lista classificativa final.

3. Na situação a que se refere o n.º 5 do artigo 12.º, a aplicação do último método de selecção fica a cargo dos serviços interessados no preenchimento de lugares postos a concurso, ficando a aplicação dos restantes a cargo do SAFF.



第三節  
開考

第十六條  
許可及指引

一、開考以行政長官批示許可，該權限可授予開考部門所屬範疇的負責政府成員。

二、監督晉級開考的程序和訂定開考指引，屬公職局的職權。

第十七條  
公開性

一、開考通告經公佈於《澳門特別行政區公報》，開考視為開始。

二、屬統一管理開考，尚須將開考通告或通告摘錄至少刊登於兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章。

三、開考通告尚須公佈於公職局的網頁和負責有關開考的公共部門或實體的網頁。

第十八條  
開考通告

一、除另有規定外，開考通告尤應載明下列資料：

(一) 許可開考的批示；

(二) 開考類別；

(三) 負責有關開考的公共部門或實體；

(四) 職程及職級；

(五) 各部門的職位空缺數目；如開考尚為填補開考有效期屆滿前出現的職位空缺或屬第十條第一款(三)項規定的開考，亦須說明；

(六) 任用方式；

(七) 職務內容摘要、薪俸，以及其他工作條件及福利；

(八) 准考的一般及特別要件；

SECÇÃO III

Abertura do concurso

Artigo 16.º

Autorização e orientações

1. A abertura do concurso é autorizada por despacho do Chefe do Executivo, podendo esta competência ser delegada no membro do Governo responsável pela área do serviço que abre o concurso.

2. Compete ao SAFP monitorizar o processo do concurso de acesso e fixar orientações em relação ao referido concurso.

Artigo 17.º

Publicitação

1. O concurso considera-se aberto com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial*.

2. Tratando-se de concurso de gestão uniformizada, é ainda obrigatória a publicação do aviso de abertura do concurso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de língua chinesa e outro de língua portuguesa.

3. O aviso de abertura é ainda publicado no sítio da Internet do SAFP e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso.

Artigo 18.º

Aviso de abertura

1. Salvo disposição em contrário, do aviso de abertura do concurso devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

1) A menção do despacho que autoriza a abertura do concurso;

2) O tipo de concurso;

3) O serviço público ou a entidade responsável pela abertura do concurso;

4) A carreira e categoria;

5) O número de lugares vagos de cada serviço e, quando previsto, a menção de que o concurso é ainda para provimento de lugares que venham a vagar até ao termo da sua validade ou a menção de que se trata de concurso previsto na alínea 3) do n.º 1 do artigo 10.º;

6) A forma de provimento;

7) A descrição sumária do conteúdo funcional, vencimento e outras condições de trabalho e regalias;

8) Os requisitos gerais e especiais de admissão;

(九) 擬採用的甄選方法、第十二條第五款規定的情況中實施甄選方法的實體、甄選階段及各階段的淘汰性質，以及最後評分制度及倘採用的加權值；

(十) 如適用，考試範圍，或指出公佈該範圍的《澳門特別行政區公報》及投考人可使用的參考資料；

(十一) 報考辦法、期間、地點，以及應附同的資料及文件；

(十二) 典試委員會的組成；

(十三) 開考有效期；

(十四) 如適用，臨時名單、確定名單及成績名單的張貼地點；

(十五) 明確指出本行政法規及適用於有關開考的其他法例；

(十六) 倘有的、有利於投考人作準備的文件及書目；

(十七) 使利害關係人更清楚開考事宜的其他必要說明。

二、上款(四)至(十)項及(十二)至(十七)項規定的資料可載於第十四條(八)項規定的通告。

三、屬具整體配備的職程的晉級開考，開考通告須以公告形式公佈，其內除載明第一款規定的資料外，尚應載明屬限制性晉級開考或屬一般晉級開考；屬一般晉級開考的情況，須指出可由其他公共部門的公務人員填補的職位數目及有關任用方式。

四、如規定得以郵遞方式報考，尚應在開考通告內指明報考的郵遞地址。

五、如規定得以電子方式報考，尚應在開考通告內指明報考的網頁和可使用的手機應用程式。

#### 第十九條 准考

一、凡符合法定的一般及特別要件者均可報考。

二、任何情況下，報考屬強制性，即使處於第十一條第四款規定的情況者。

9) Os métodos de selecção a utilizar, quem os aplica no caso previsto no n.º 5 do artigo 12.º, as suas várias fases e respectivo carácter eliminatório, o sistema de classificação final, as respectivas ponderações adoptadas, se as houver;

10) O programa das provas ou indicação do *Boletim Oficial* onde este se encontra publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato, quando aplicável;

11) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devam acompanhar;

12) A composição do júri ou dos júris;

13) O prazo de validade do concurso;

14) Os locais de afixação das listas provisórias, definitivas e classificativas, quando aplicável;

15) A menção expressa do presente regulamento administrativo e da demais legislação aplicável ao concurso;

16) Documentação e bibliografia recomendadas para a preparação dos candidatos, quando as houver;

17) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

2. Os elementos previstos nas alíneas 4) a 10) e alíneas 12) a 17) do número anterior podem constar do aviso previsto na alínea 8) do artigo 14.º

3. Tratando-se de concurso de acesso para carreira com dotação global, o aviso de abertura é publicado sob a forma de anúncio, do qual, além do previsto no n.º 1, deve ainda constar se é concurso de acesso condicionado ou se é concurso de acesso geral, indicando, neste caso, o número de lugares que os trabalhadores de outros serviços públicos podem ocupar e a respectiva forma de provimento.

4. Quando estiver prevista a possibilidade de apresentação da candidatura por via postal deve ser indicado ainda no aviso de abertura do concurso o endereço postal onde aquela deve ser apresentada.

5. Quando estiver prevista a possibilidade de apresentação da candidatura por meios electrónicos deve ser indicado ainda no aviso de abertura do concurso o sítio da Internet onde aquela deve ser apresentada e a aplicação para telemóvel que pode ser utilizada.

#### Artigo 19.º

##### Admissão ao concurso

1. Aos concursos podem candidatar-se todos os indivíduos que preencham os requisitos gerais e especiais legalmente exigidos.

2. A candidatura é sempre obrigatória ainda que os indivíduos possam encontrar-se nas situações previstas no n.º 4 do artigo 11.º

三、在下列時候，審查是否具備一般及特別要件：

(一) 典試委員會議決准考資格；

(二) 如適用，典試委員會議決專業或職務能力評估程序的准考資格；

(三) 與公共部門或實體建立勞動法律關係。

## 第二十條 准考程序

一、申請准考的期間為自開考通告或公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起，為期二十日；屬限制性晉級開考的情況，則自該日起，為期十日。

二、報考必須使用經行政長官批示核准的標準格式，以紙張或電子方式提交經投考人簽署的申請書，並須附同報考要件的證明文件，而有關文件可於上款所定期間提交。

三、以紙張方式報考時，須由投考人或他人於開考通告所定期間親身為之，屬後者的情況，無須提交授權書；如開考通告有規定，可於通告所定的期間以電子方式或以附收件回執的掛號郵件寄往公共部門的地址報考。

四、下列日期視為報考日期：

(一) 如親身報考，報考時部門須發出的收據上所載日期；

(二) 如以附收件回執的掛號郵件方式報考，部門收件的日期；

(三) 如以電子方式報考，負責開考的部門或實體指定的系統收到資料的日期；該部門或實體應確認報考的日期及時間和展開自動處理程序。

五、所有報考方式的截止日期及時間相同。

六、如以電子方式報考，須於第九條規定的公職局平台為之。

## 第二十一條 文件

一、報考時投考人應提交下列資料：

(一) 身份證明文件副本；

3. A verificação dos requisitos gerais e especiais é efectuada nos seguintes momentos:

1) Na admissão ao concurso, por deliberação do júri;

2) Na admissão à etapa de competências profissionais ou funcionais, quando aplicável, por deliberação do júri;

3) Na constituição da relação jurídica de emprego, pelo serviço ou entidade pública.

## Artigo 20.º

### Procedimentos de admissão a concurso

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é de vinte dias, ou de dez dias nos casos de concurso de acesso condicionado, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso ou anúncio no *Boletim Oficial*.

2. A candidatura é formalizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, mediante a apresentação de requerimento, assinado pelo candidato, em formulário tipo aprovado por despacho do Chefe do Executivo, em ambos os casos de utilização obrigatória e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura, os quais podem ser entregues ao longo do prazo previsto no número anterior.

3. A apresentação da candidatura em suporte papel é efectuada pessoalmente, pelo candidato ou por qualquer outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração ou, quando previsto no aviso de abertura, por meios electrónicos ou através de correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do serviço público, até à data limite fixada no aviso.

4. Considera-se como data da apresentação da candidatura:

1) A data que consta do recibo obrigatoriamente emitido por parte do serviço no momento de apresentação da candidatura, quando efectuada pessoalmente;

2) A data da entrada no respectivo serviço, quando a candidatura seja apresentada através de correio registado com aviso de recepção;

3) Quando a candidatura seja apresentada por meios electrónicos, a data da recepção dos dados no sistema indicado pelo serviço ou entidade responsável pela abertura do concurso, o qual deve desencadear o controlo de validação do dia e da hora e o respectivo processamento automático.

5. Todas as formas de apresentação de candidatura terminam no mesmo dia e à mesma hora.

6. A apresentação de candidatura por meios electrónicos é feita na plataforma do SAFP prevista no artigo 9.º

## Artigo 21.º

### Documentos

1. Na apresentação da candidatura ao concurso, os candidatos devem entregar:

1) Cópia do documento de identificação;

(二) 要求的學歷及專業資格的證明文件副本；

(三) 以行政長官批示核准的格式編製的履歷；

(四) 要求的職業補充培訓的證明文件副本。

二、屬統一管理開考，如投考人所提交的上款(一)、(二)及(四)項所指文件為普通副本，應於第三十七條第五款(二)項所指的提交文件期間屆滿前，提交該等文件的正本或經認證的副本。

三、與公共部門有聯繫的投考人尚應提交所屬部門發出之個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、在現處職級的年資、擔任公職的年資、參加開考所需的工作表現評核、職業培訓。

四、與公共部門有聯繫的投考人，如第一款(一)、(二)及(四)項所指文件及上款所指個人資料紀錄，在其個人檔案已存有，則無須提交，但須於報考時明確聲明該事實。

五、屬上款規定的情況，由典試委員會要求存有相關個人檔案的公共部門提供有關文件，且該等部門須依職權提供。

六、如在報考時投考人無提交第一款(一)、(二)及(三)項所指文件及，當要求時，第三款所指文件，投考人應在臨時名單所定期間內補交，否則除名。

七、文件可由公證員或收件實體在出示原件的情況下依法認證，或由存有文件原件的部門依法認證。

八、個人資料紀錄和存於個人檔案的文件副本自申請之日起五個工作日內免費發出。

九、上款所指的個人資料紀錄自發出之日起有效期為六個月。

十、如部門不遵守第五款的規定，典試委員會具職權於臨時名單所指期間直接查閱有關公務人員的個人檔案的相關部分。

十一、不得因公共部門不遵守第五款及第十款的規定而影響投考人參加開考；不遵守該等規定引致紀律責任，但典試委員會可歸責於投考人的原因而不能取得文件者除外。

2) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas e profissionais exigidas;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo;

4) Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar exigida.

2. No concurso de gestão uniformizada se o candidato tiver apresentado cópia simples dos documentos referidos nas alíneas 1), 2) e 4) do número anterior, deve entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos até ao fim do prazo para a entrega dos documentos a que se refere a alínea 2) do n.º 5 do artigo 37.º

3. Os candidatos vinculados aos serviços públicos devem ainda apresentar um registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

4. Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas 1), 2) e 4) do n.º 1 e do registo biográfico referido no número anterior, se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo ser declarado expressamente tal facto na apresentação da candidatura.

5. No caso previsto no número anterior, os documentos são solicitados pelo júri aos serviços públicos onde se encontram arquivados os respectivos processos individuais e àquele entregues oficiosamente.

6. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar os documentos a que se referem as alíneas 1), 2) e 3) do n.º 1 e, quando exigível, o documento referido no n.º 3, o candidato deve apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista provisória, sob pena de exclusão.

7. A autenticação dos documentos pode ser feita pelo notário, pela entidade que recebe o documento, perante a apresentação do original, ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos previstos na lei.

8. Os registos biográficos e as fotocópias dos documentos constantes dos processos individuais são emitidos gratuitamente, no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data do pedido.

9. Os registos biográficos referidos no número anterior têm a validade de seis meses contados da data da sua emissão.

10. Na situação de incumprimento por parte do serviço do disposto no n.º 5, compete ao júri, dentro do prazo indicado na lista provisória, consultar directamente a parte relevante do processo individual do trabalhador.

11. O candidato ao concurso não pode ser prejudicado pelo incumprimento por parte do serviço público do disposto nos n.ºs 5 e 10, dando lugar à responsabilidade disciplinar, salvo se a não obtenção dos elementos pelo júri do concurso se dever a causa imputável ao candidato.



十二、投考人提交虛假文件除被除名或不獲任用外，尚導致公共部門按情況向主管實體舉報以提起紀律及刑事程序。

12. Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

#### 第四節 典試委員會

#### SECÇÃO IV Júri

##### 第二十二條 組成

##### Artigo 22.º

##### Constituição

一、典試委員會的組成，由許可開考的批示訂定。

1. A constituição do júri do concurso é fixada pelo despacho que autorize a respectiva abertura.

二、許可開考的實體，可在開考期間以附適當理由說明的批示更改典試委員會的組成。

2. A constituição do júri pode ser alterada no decurso do concurso por despacho devidamente fundamentado da entidade que autorizou a respectiva abertura.

三、統一管理開考的綜合能力評估程序典試委員會，由公職局指定的一名主席及兩名或四名正選委員組成，且尚須指定兩名或四名候補委員，正選委員缺席及因故不能視事時由候補委員替補。

3. No concurso de gestão uniformizada o júri da etapa de avaliação de competências integradas é designado pelo SAFP e composto por um presidente e por dois ou quatro vogais efectivos, sendo designados ainda dois ou quatro vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

四、屬綜合能力評估程序及第十二條第五款規定的情況，典試委員會主席由公職局局長或其指定的人擔任。

4. Na etapa de avaliação de competências integradas e na situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º, o presidente do júri é o director do SAFP ou pessoa por ele indicada.

五、屬第十二條第五款規定的情況，須按第三款的規定指定負責實施首項或首數項甄選方法的典試委員會，且尚應指定三名典試委員會成員負責實施最後一項甄選方法，其中兩名成員應隸屬擬填補開考職位的部門。

5. Na situação prevista no n.º 5 do artigo 12.º a designação do júri para a aplicação do primeiro ou primeiros métodos de selecção é feita nos termos do n.º 3, devendo, ainda, ser designados os membros do júri encarregados da aplicação do último método de selecção, em número de três, sendo que dois dos membros devem pertencer ao serviço interessado na ocupação dos lugares a concurso.

六、專業或職務能力評估程序的典試委員會，應由擬填補開考職位的部門所屬人員組成，但不影響前款規定的適用。

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri da etapa de avaliação de competências profissionais ou funcionais deve ser composto por pessoal pertencente ao serviço cujos lugares foram postos a concurso.

七、典試委員會主席的替補，由正選委員按開考通告的排名次序為之。

7. O presidente do júri é substituído pelos vogais efectivos pela ordem constante do aviso de abertura do concurso.

八、典試委員會正選委員的替補，由候補委員按開考通告的排名次序為之；如無法按該排名次序，則由其他委員替補。

8. Os vogais efectivos do júri são substituídos pelos vogais suplentes pela ordem constante do aviso de abertura do concurso, ou por qualquer outro vogal nas situações em que não seja possível obedecer à ordem referida.

九、典試委員會的成員，須從領導及主管人員或職級不低於開考職級的工作人員中選定。

9. Os membros do júri são escolhidos de entre o pessoal de direcção e de chefia ou trabalhadores com categoria igual ou superior àquela para a qual o concurso é aberto.

十、在選定典試委員會成員時，應優先考慮懂中文及葡文的人員，或與開考職程的職務範疇相同的人員。

10. Na escolha dos membros do júri deve dar-se preferência ao pessoal que domine as línguas chinesa e portuguesa ou que se encontre inserido em carreira da mesma área funcional para a qual o concurso é aberto.

十一、晉級開考的典試委員會由開考部門的人員組成，成員包括一名主席以及兩名正選委員，且尚須指定兩名候補委員，正選委員缺席及因故不能視事時由候補委員替補。

十二、在例外情況下，因應開考職位的技術性，典試委員會的成員可由與公職無聯繫的人擔任。

十三、如准考人與典試委員會任一成員有任一親等直系乃至第三親等旁系的血親或姻親關係，又或有婚姻或事實婚關係，該成員應迴避並按本條的規定被替補。

十四、根據前款規定迴避的典試委員會成員，即使迴避理由已消除，既不得重新擔任同一典試委員會的成員，亦不得成為同一開考的投考人。

### 第二十三條

#### 運作

一、典試委員會在全體正選成員或其替補人出席時方可運作，所有決定須多數成員同意。

二、典試委員會的所有會議均須繕立會議錄，其內應記錄所作的決定及相關依據，以及工作上的重要事項。

三、利害關係人可依法查閱記錄典試委員會決議的會議錄及文件。

四、如有聲明異議或上訴，應自接獲聲明異議或上訴申請書翌日起五個工作日內，將會議錄證明送交須就聲明異議或上訴作決定的實體，並應向利害關係人提供會議錄證明中涉及利害關係人的部分和訂定適用的評審要素及準則的部分。

五、典試委員會秘書的職務由主席指定其中一名委員擔任，或由主席向負責開考的公共部門或實體的領導建議的其他工作人員擔任。

六、如典試委員會主席要求，公共部門應向典試委員會提供工作上所需的協助。

### 第二十四條

#### 職權

一、典試委員會負責一切與招聘和甄選有關的工作，並可要求專家或具適當資格的其他人員編寫試題、跟進考試的執行工作和批改試卷，又或就特定事宜提供意見。

11. Nos concursos de acesso o júri é constituído por pessoal do serviço que abra o concurso e é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

12. Os membros do júri podem, excepcionalmente, ser elementos não vinculados aos serviços públicos, tendo em consideração o tecnicismo do lugar a prover.

13. Quando for admitido a concurso candidato que esteja ligado a algum membro do júri por relações de parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral, inclusive, ou por laços de casamento ou de união de facto, este deve ficar impedido e ser substituído nos termos do presente artigo.

14. O membro do júri que se encontre impedido nos termos do número anterior não pode voltar a ser membro do mesmo júri, ainda que tenha cessado a causa de impedimento, nem pode ser candidato a esse mesmo concurso.

### Artigo 23.º

#### Funcionamento

1. O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros efectivos ou os seus substitutos, sendo as decisões tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri são lavradas actas, nas quais se devem registar as decisões tomadas e os seus fundamentos, bem como os aspectos relevantes dos trabalhos.

3. Os interessados têm acesso, nos termos da lei, às actas e documentos em que assentem as deliberações do júri.

4. As certidões das actas devem ser passadas no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da entrada do requerimento, nos casos de reclamação ou recurso, à entidade que sobre eles tenha de decidir e ao interessado, quer na parte que lhe diga respeito, quer na parte em que se definam os factores e critérios de apreciação aplicáveis.

5. O júri é secretariado por um dos vogais designado pelo presidente ou por outro trabalhador por ele proposto ao dirigente do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso.

6. Sempre que solicitado pelo presidente do júri, os serviços públicos devem prestar o apoio necessário aos trabalhos do júri.

### Artigo 24.º

#### Competência

1. O júri é responsável por todas as operações de recrutamento e selecção, podendo solicitar a especialistas ou a outro pessoal com qualificações adequadas a preparação, aplicação e correcção de provas, ou emissão de pareceres sobre determinados assuntos.