

第 1 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零零四年一月五日，星期一



Número 1

I

SÉRIE

do *Boletim Oficial* da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II
Segunda-feira, 5 de Janeiro de 2004

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

第 1/2004 號行政法規：

訂定海關關員職程的入職及晉升制度 2

第 2/2004 號行政法規：

訂定災民中心的規範性規定 15

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 1/2004:

Define o regime de ingresso e acesso nas carreiras do
pessoal alfandegário. 2

Regulamento Administrativo n.º 2/2004:

Define as normas reguladoras dos Centros de Sinistrados. 15

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第1/2004號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 1/2004

海關關員職程的入職及晉升制度

Regime de ingresso e acesso nas carreiras do pessoal alfandegário

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第3/2003號法律第十二條第三款及第十八條第三款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

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 3 do artigo 12.º e n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 3/2003, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章 一般規定

CAPÍTULO I

Disposições gerais

第一條 標的

Artigo 1.º

Objecto

本行政法規旨在為海關關員職程的入職及晉升訂定招聘、人員甄選、培訓課程及實習的一般制度及運作等方面應遵從的規則。

O presente diploma tem por objecto definir as regras a que obedecem o recrutamento, a selecção de pessoal, o regime geral e funcionamento dos cursos de formação e estágios para ingresso e acesso nas carreiras do pessoal alfandegário.

第二條

入職及晉升開考的舉辦

Artigo 2.º

Abertura e realização dos concursos de ingresso e de acesso

舉辦本行政法規所指的入職及晉升開考，須經海關關長作出說明需要及適時理由的建議後，由行政長官以批示許可。

A abertura e realização dos concursos de ingresso e de acesso, a que se refere o presente regulamento, são autorizadas por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada quanto à respectiva necessidade e oportunidade do Director-geral dos Serviços de Alfândega, adiante designados por SA.

第三條

准考

Artigo 3.º

Admissão ao concurso

具備一般法對擔任公職所要求的要件及第3/2003號法律為有關職級所規定的要件的人，可投考海關關員職程的入職及晉升開考。

São admitidos aos concursos de ingresso e aos de acesso às categorias das carreiras do pessoal alfandegário, os candidatos que reúnam os requisitos exigidos pela lei geral para o provimento em funções públicas e, ainda, os requisitos previstos na Lei n.º 3/2003, para a respectiva categoria.

第四條

入職及晉升

Artigo 4.º

Ingresso e acesso

一、關員、機械專業關員及副關務監督職級的入職開考分為以下階段：

1. O concurso de ingresso na categoria de verificador alfandegário, verificador alfandegário mecânico e subcomissário alfandegário divide-se nas seguintes fases:

(一) 培訓課程的錄取開考；

(二) 培訓課程；

(三) 實習。

二、高級關員、機械專業高級關員、關務督察及機械專業關務督察職級的晉升開考分為以下階段：

(一) 培訓課程的錄取開考；

(二) 培訓課程。

三、關務監督、副關務總長及關務總長職級的晉升開考分為以下階段：

(一) 一般考試階段；

(二) 專業考試階段。

四、副關務督察及機械專業副關務督察職級的入職及晉升開考，適用第一款的規定。

五、第一款所指的培訓課程及實習為第3/2003號法律第十條及第十一條所指的培訓課程及實習。

第五條

培訓課程錄取開考的目的

培訓課程錄取開考的目的是評估投考人的才能、能力及資格，以便錄取人員修讀培訓課程。

第六條

培訓課程的目的

培訓課程是按海關所履行的職責對學員教授必要的知識，以及為擔任職務作出所需的一般準備。

第七條

實習的目的

實習的目的是讓實習員直接接觸與其加入海關關員編制後的職務相符的實際工作。

1) Concurso de admissão ao curso de formação;

2) Curso de formação;

3) Estágio.

2. O concurso de acesso à categoria de verificador superior alfandegário, verificador superior alfandegário mecânico, inspector alfandegário e inspector alfandegário mecânico divide-se nas seguintes fases:

1) Concurso de admissão ao curso de formação;

2) Curso de formação.

3. O concurso de acesso à categoria de comissário alfandegário, subintendente alfandegário e intendente alfandegário divide-se nas seguintes fases:

1) Fase das provas gerais;

2) Fase das provas profissionais.

4. Aos concursos de ingresso e aos de acesso à categoria de subinspector alfandegário e subinspector alfandegário mecânico, aplica-se o disposto no n.º 1.

5. O curso de formação e o estágio, a que se refere o n.º 1, são os referidos nos artigos 10.º e 11.º da Lei n.º 3/2003.

Artigo 5.º

Objectivo do concurso de admissão ao curso de formação

O concurso de admissão ao curso de formação destina-se a avaliar as aptidões, capacidades e qualificações dos candidatos, com vista ao recrutamento para a frequência dos cursos de formação.

Artigo 6.º

Objectivo do curso de formação

O curso de formação destina-se a dotar os formandos de conhecimentos essenciais e de preparação geral necessária para desempenhar funções, de acordo com as atribuições prosseguidas pelos SA.

Artigo 7.º

Objectivo do estágio

O estágio destina-se a proporcionar aos estagiários um contacto directo com a actividade prática correspondente às suas funções, uma vez integrados no quadro da carreira do pessoal alfandegário dos SA.

第二章**入職****第一節****培訓課程的錄取開考****第八條****開考通告**

在不影響適用一般規定的情況下，開考通告尚應載有：

- (一) 第四條所指入職開考的各階段；
- (二) 錄取修讀培訓課程的名額及培訓課程的性質；
- (三) 錄取進行實習的名額。

第九條**典試委員會**

一、培訓課程錄取開考的典試委員會，由行政長官以批示委任的三名海關人員組成，其成員如下：

- (一) 進入一般基礎職程及專業職程職級：

主席一名——由高級職程職級的人員擔任；

正選委員及候補委員各兩名——由一般基礎職程內的關務督察職級或專業職程內的機械專業關務督察職級的人員擔任；

- (二) 進入高級職程職級：

主席一名——由高級職程中高於副關務監督職級的人員擔任；

正選委員及候補委員各兩名——由高級職程職級的人員擔任。

第十條**甄選方法**

一、培訓課程錄取開考的甄選方法如下：

- (一) 知識考試；
- (二) 體格檢查；
- (三) 體能考試；
- (四) 心理測驗；
- (五) 專業面試；
- (六) 品格審查。

CAPÍTULO II**Ingresso****SECÇÃO I****Concurso de admissão ao curso de formação****Artigo 8.º****Aviso de abertura**

Sem prejuízo da aplicação das regras gerais, o aviso de abertura deve conter ainda:

- 1) A indicação das fases do concurso de ingresso, referidas no artigo 4.º;
- 2) A indicação do número de vagas para a frequência do curso de formação e a natureza do curso de formação;
- 3) A indicação do número de vagas para a frequência do estágio.

Artigo 9.º**Júri**

1. O júri do concurso de admissão aos cursos de formação é constituído por 3 elementos dos SA, nomeados por despacho do Chefe do Executivo, e tem a seguinte composição:

- 1) Para o ingresso às categorias da carreira geral de base e da carreira de especialistas:

Um presidente — com categoria da carreira superior;

Dois vogais efectivos e dois suplentes — com a categoria de inspector alfandegário da carreira geral de base ou de inspector alfandegário mecânico da carreira de especialistas;

- 2) Para o ingresso às categorias da carreira superior:

Um presidente — com categoria superior à de subcomissário alfandegário da carreira superior;

Dois vogais efectivos e dois suplentes — com categoria da carreira superior.

Artigo 10.º**Métodos de selecção**

1. Os métodos de selecção dos concursos de admissão aos cursos de formação são os seguintes:

- 1) Prova de conhecimentos;
- 2) Exame médico;
- 3) Prova física;
- 4) Exame psicológico;
- 5) Entrevista profissional;
- 6) Exame de integridade.

二、進入高級職程的培訓課程錄取開考的甄選程序，除上款所指方法外，尚須增加履歷分析的甄選方法。

三、各甄選方法均具淘汰性質，但第一款（五）項及第二款所指的甄選方法除外。

四、心理測驗可包括多個階段，且各階段均可具淘汰性質。

第十一條

甄選方法的目的

一、上條所指甄選方法的目的如下：

（一）知識考試是用作評估投考人的常識及語言能力；

（二）體格檢查是按將擔任的職務評估投考人的體格狀況；

（三）體能考試是用作評估投考人是否具備執行海關職務所需的體能；

（四）心理測驗是通過心理技術方法，評估投考人的能力及性格特徵，目的是確定其是否符合執行海關職務的要求；

（五）專業面試是按職務要求的特點，評估與投考人的專業資歷及專業經驗有關的專業條件；

（六）品格審查是用作評估投考人的品德，尤其評估在海關執行職務所需的與道德及公民品格有關的要素；

（七）履歷分析是用作評估投考人的任職能力，並按個別情況衡量其基本學歷、補充專業培訓、專業資歷及專業經驗，以及投考人曾修讀的課程。

二、為適用上款（六）項的規定，須考慮倘有的警察紀錄，以及任何備有的資料，但不影響投考人的聽證權，該權利須自投考人獲悉淘汰的意向之日起三個工作日內行使。

第十二條

考試大綱及體檢條件

知識考試及體能考試的內容，以及通過體格檢查所需的條件，由行政長官經海關關長建議，以批示核准。

2. Aos métodos de selecção referidos no número anterior acresce a análise curricular no processo de selecção relativo aos concursos de admissão ao curso de formação para ingresso à carreira superior.

3. Cada um dos métodos de selecção tem carácter eliminatório, salvo os previstos na alínea 5) do n.º 1 e no n.º 2.

4. O exame psicológico pode comportar várias fases, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.

Artigo 11.º

Objectivos dos métodos de selecção

1. Os métodos de selecção referidos no artigo anterior visam os seguintes objectivos:

1) A prova de conhecimentos destina-se a avaliar os conhecimentos gerais e linguísticos dos candidatos;

2) O exame médico destina-se a avaliar as condições físicas dos candidatos, tendo em vista a função a desempenhar;

3) A prova física destina-se a avaliar as capacidades físicas dos candidatos necessárias ao exercício de funções nos SA;

4) O exame psicológico destina-se a avaliar, mediante o recurso a técnicas psicológicas, as capacidades e características da personalidade dos candidatos, tendo em vista determinar a sua adequação às exigências do exercício de funções nos SA;

5) A entrevista profissional destina-se a avaliar os elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos, por comparação com o perfil de exigência da função;

6) O exame de integridade destina-se a avaliar a integridade dos candidatos, designadamente através da avaliação dos elementos relacionados com o perfil moral e cívico, necessários ao exercício de funções nos SA;

7) A análise curricular destina-se a avaliar a capacidade dos candidatos para o desempenho das funções, ponderando, consoante os casos, as habilitações académicas de base, a formação profissional complementar, a qualificação e experiência profissionais e os cursos realizados.

2. Para os efeitos da alínea 6) do número anterior, são ponderados os registos policiais eventualmente existentes e quaisquer outros elementos disponíveis, sem prejuízo do exercício do direito de audiência do candidato, a exercer no prazo de 3 dias úteis, contados da data do conhecimento da intenção de exclusão da respectiva candidatura.

Artigo 12.º

Programas das provas e condições para o exame médico

As matérias constantes da prova de conhecimento e da prova física e as condições necessárias para o exame médico são aprovadas por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta do Director-geral dos SA.

第十三條
評核制度

- 一、各甄選方法採用的評核制度如下：
- (一) 知識考試、專業面試及履歷分析——0至100分；
- (二) 體格檢查、體能考試及品格審查——“合格”或“不合格”；
- (三) 心理測驗——對投考人的評核分成五類：“極優”、“優”、“良”、“平”、“劣”。
- 二、為計算最後評分，上款(三)項所指類別相當於100分、80分、60分、40分、0分。
- 三、屬下列情況的投考人即被淘汰：
- (一) 在知識考試中得分低於50分；
- (二) 在體格檢查、體能考試或品格審查中被評為“不合格”；
- (三) 在心理測驗中被評為“劣”。
- 四、最後評分低於50分的投考人視為不合格。

第十四條
最後排名

- 一、在培訓課程錄取開考合格的投考人按評分高低依次排名。
- 二、培訓課程的開課日期與最後排名名單一同公佈。
- 三、最後評分相同的投考人，按下列標準依次排名：
- (一) 較高學歷；
- (二) 專業面試的得分較高；
- (三) 年齡較小。
- 四、最後排名名單由行政長官確認，並張貼於《澳門特別行政區公報》以通告公佈的地點。

Artigo 13.º

Sistema de classificação

1. Relativamente a cada um dos métodos de selecção são utilizados os seguintes sistemas de classificação:
- 1) Para a prova de conhecimentos, entrevista profissional, e análise curricular — notação de 0 a 100 pontos;
- 2) Para o exame médico, prova física e exame de integridade — a menção de «apto» ou «não apto»;
- 3) Para o exame psicológico — escala adjectiva em que os candidatos são agrupados em 5 grupos: «favorável preferencialmente», «bastante favorável», «favorável», «favorável com reserva» e «não favorável».
2. Para efeitos de cálculo da classificação final, aos grupos referidos na alínea 3) do número anterior correspondem as seguintes classificações: 100, 80, 60, 40 e 0.
3. São excluídos os candidatos que:
- 1) Obtenham classificação inferior a 50 valores na prova de conhecimentos;
- 2) Sejam considerados não aptos no exame médico, na prova física ou no exame de integridade;
- 3) Tenham obtido menção de «não favorável» no exame psicológico.
4. Consideram-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação final inferior a 50 pontos.

Artigo 14.º

Ordenação final

1. Os candidatos aprovados no concurso de admissão ao curso de formação são graduados por ordem decrescente de classificação.
2. Juntamente com a ordenação final é divulgada a data de início do curso de formação.
3. A ordenação dos candidatos com igual classificação final faz-se pela seguinte ordem de critério:
- 1) Maiores habilitações académicas;
- 2) Melhor classificação na entrevista profissional;
- 3) Menor idade.
4. A lista de ordenação final é homologada pelo Chefe do Executivo e afixada em local a designar por aviso publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM.

第二節
培訓課程

第十五條
錄取修讀培訓課程

對在培訓課程錄取開考中被評為合格的投考人，按有關評核名單中的排名，以及按開考通告所指名額，錄取修讀培訓課程。

第十六條
種類及名稱

一、海關關員職程的入職培訓課程如下：

(一) 進入一般基礎職程內的關員職級或專業職程內的機械專業關員職級的培訓課程；

(二) 進入一般基礎職程內的副關務督察職級或專業職程內的機械專業副關務督察職級的培訓課程；

(三) 進入高級職程內的副關務監督職級的培訓課程。

二、上款所指培訓課程分別稱為基礎培訓課程、中級培訓課程及高級培訓課程。

第十七條
培訓課程的期間

一、培訓課程的期間如下：

(一) 基礎及中級培訓課程為期六至十二個月；

(二) 高級培訓課程為期十二至十八個月。

二、培訓課程的教學大綱分為基本訓練階段及專業訓練階段。

第十八條
修讀制度

培訓課程的修讀制度如下：

(一) 如學員具公務員身份，以定期委任制度進行；

(二) 其他情況，以散位合同制度進行。

SECÇÃO II

Cursos de formação

Artigo 15.º

Admissão ao curso de formação

Os candidatos aprovados no concurso de admissão são admitidos nos cursos de formação, segundo a ordem da respectiva lista de classificação e de acordo com o número de vagas existentes indicado no aviso de abertura.

Artigo 16.º

Espécies e designações

1. Os cursos de formação para ingresso nas carreiras do pessoal alfandegário são os seguintes:

1) Curso de formação para o ingresso na categoria de verificador alfandegário da carreira geral de base ou verificador alfandegário mecânico da carreira de especialistas;

2) Curso de formação para o ingresso na categoria de sub-inspector alfandegário da carreira geral de base ou de sub-inspector alfandegário mecânico da carreira de especialistas;

3) Curso de formação para o ingresso na categoria de sub-comissário alfandegário da carreira superior.

2. Os cursos de formação a que se refere o número anterior, são designados, respectivamente, por curso de formação básico, curso de formação médio e curso de formação superior.

Artigo 17.º

Duração dos cursos de formação

1. Os cursos de formação têm a seguinte duração:

1) De 6 a 12 meses, quando se trate dos cursos de formação básico e médio;

2) De 12 a 18 meses, quando se trate do curso de formação superior.

2. O programa dos cursos de formação é dividido em fase de instrução básica e fase de especialidade.

Artigo 18.º

Regime de frequência

A frequência dos cursos de formação faz-se:

1) Em regime de comissão de serviço para formandos que detenham a qualidade de funcionário;

2) Por contrato de assalariamento, nos restantes casos.

第十九條

培訓課程的連續性

- 一、學員不得在培訓課程期間享受年假。
- 二、屬例外情況且不影響課程正常運作，海關關長可批准學員在上款所指期間內享受年假。

第二十条

培訓課程的計劃

- 一、培訓課程是按行政長官預先核准的計劃及在海關培訓中心主任領導下進行。
- 二、在核准的培訓課程計劃內可訂定具淘汰性質的課目。
- 三、培訓員及指導員由海關關長委任。

第二十一條

報酬

- 一、修讀培訓課程期間可根據第3/2003號法律第二十一條的規定收取報酬。
- 二、屬第十八條（一）項所指的公務員，可選擇收取原薪俸。

第二十二條

膳食及住宿

為配合培訓課程的進行，學員在培訓課程期間可獲提供膳食及住宿。

第二十三條

評核制度

- 一、培訓課程採用持續評核制度。
- 二、學員的評核，是按培訓課程的目的及按課程大綱教授的內容，由為評核目的而指定的培訓員或指導員給予評分。
- 三、上款所指評核採用0至100分制。

Artigo 19.º

Continuidade do curso de formação

1. Os formandos não podem gozar férias durante o curso de formação.
2. A título excepcional, e salvaguardado o normal funcionamento do curso, pode o Director-geral dos SA autorizar gozo de férias dentro do período referido no número anterior.

Artigo 20.º

Plano dos cursos de formação

1. Os cursos de formação decorrem de acordo com um plano previamente aprovado por despacho do Chefe do Executivo e sob a direcção do director do Centro de Formação Alfandegária, adiante designado por CFA.
2. Podem ser definidas disciplinas com carácter eliminatório, nos termos do plano do curso de formação aprovado.
3. Os formadores e orientadores são designados pelo Director-geral dos SA.

Artigo 21.º

Remunerações

1. A frequência dos cursos de formação é remunerada de acordo com o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 3/2003.
2. Os funcionários referidos na alínea 1) do artigo 18.º podem optar pelo vencimento de origem.

Artigo 22.º

Alimentação e alojamento

Durante o período do curso de formação, aos formandos podem ser atribuídos refeições e alojamento quando seja conveniente para o prosseguimento do mesmo.

Artigo 23.º

Sistema de avaliação e classificação

1. No curso de formação é adoptado o sistema de avaliação contínua.
2. Os formandos são avaliados, tendo em conta os objectivos do curso de formação e as matérias ministradas nos termos do programa, através da classificação atribuída pelos formadores ou orientadores designados para o efeito.
3. A avaliação prevista no número anterior é efectuada numa escala de 0 a 100 valores.

四、評分低於 50 分的學員視為不合格。

第二十四條

培訓課程的最後評核

一、培訓課程結束後，學員按評分高低依次排名於經行政長官確認的評核名單內。

二、如學員評分相同，則適用第十四條第三款所指的標準。

第二十五條

培訓課程的淘汰

一、行政長官可按海關關長具說明理由的建議，命令淘汰下列學員：

(一) 根據海關關員紀律制度，所作的違法行為可被處相當於停職或停職以上處分，或有關處分的總和超過二十日罰款；

(二) 表現出不具備在海關服務所需的個人及公民品德；

(三) 連續或間斷不合理缺勤超過培訓課程計劃所訂課時；

(四) 連續或間斷合理缺勤超過培訓課程計劃所訂課時；

(五) 在第二十條第二款所指任一具淘汰性質的課目成績不合格者。

二、在不影響上款(四)項規定的情況下，如屬因病、親屬死亡、公共利益或其他原因而合理缺勤，且缺勤不影響繼續修讀培訓課程，行政長官可按海關關長的建議，決定不淘汰有關學員。

第三節

實習

第二十六條

補充適用

本行政法規第二章第二節的規定，經作出必要配合後，適用於實習階段，但不影響以下數條的規定。

4. Consideram-se não aprovados os formandos que obtiverem classificação inferior a 50 valores.

Artigo 24.º

Classificação final do curso de formação

1. No termo do curso de formação, os formandos são ordenados, por ordem decrescente, em lista classificativa, homologada pelo Chefe do Executivo.

2. Quando haja formandos com igual classificação, é aplicado o critério referido no n.º 3 do artigo 14.º.

Artigo 25.º

Exclusão do curso de formação

1. Mediante proposta fundamentada do Director-geral dos SA, o Chefe do Executivo pode determinar a exclusão do curso de formação do formando que:

1) Cometa infracção a que, nos termos do regime disciplinar para o pessoal alfandegário, corresponda pena de suspensão ou superior, ou que seja punido com penas cujo somatório exceda 20 dias de multa;

2) Revele não possuir qualidades humanas e cívicas indispensáveis ao serviço nos SA;

3) Falte sem justificação ao curso de formação, seguida ou interpoladamente, por período superior ao número de horas fixado no plano do curso de formação;

4) Falte com justificação ao curso de formação, seguida ou interpoladamente, por período superior ao número de horas fixado no plano do curso de formação;

5) Não obtenha aproveitamento em qualquer uma das disciplinas com a característica mencionada no n.º 2 do artigo 20.º.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea 4) do número anterior, se as faltas forem justificadas por doença, falecimento de familiares, interesse público ou outros motivos, o Chefe do Executivo, sob proposta do Director-geral dos SA, pode decidir pela não exclusão do formando quando as mesmas não lhe sejam impeditivas do prosseguimento do curso de formação.

SECÇÃO III

Estágio

Artigo 26.º

Aplicação subsidiária

À fase do estágio é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na secção II do capítulo II, do presente diploma, com as especialidades constantes dos artigos seguintes.

第二十七條
實習的錄取

對在培訓課程中被評為合格的學員，按有關評核名單中的排名，以及按開考通告所指名額，錄取進行實習。

第二十八條
實習的期間

實習為期三至十二個月。

第二十九條
膳食

實習員在實習期間有權獲供應膳食，如基於合理原因不能提供膳食，則實習員可按為海關關員所定方式獲補助。

第四節
入職開考的最後評核、任用、放棄及重修

第三十條
開考的最後評核

一、實習結束後，投考人按評分高低依次排名於經行政長官確認，並公佈於《澳門特別行政區公報》的最後評核名單內。

二、最後評分是以培訓課程及實習的得分作為基礎，並按培訓課程及實習計劃所釐訂的評分系數計算。

第三十一條
任用

成績合格的投考人按上條所指最後評核名單內的排名次序填補既定空缺。

第三十二條
放棄

一、投考人可隨時放棄修讀培訓課程及實習，但有義務向澳門特別行政區政府作出賠償，金額以至放棄日的培訓成本作為計算基礎，並按行政長官以批示訂定的公式計算。

Artigo 27.º

Admissão ao estágio

Os formandos aprovados no curso de formação são admitidos ao estágio, segundo a ordem da respectiva lista de classificação e de acordo com o número de vagas existentes indicado no aviso de abertura.

Artigo 28.º

Duração do estágio

Os estágios têm duração de 3 a 12 meses.

Artigo 29.º

Alimentação

No período de estágio, os estagiários têm direito à alimentação que, no caso de impossibilidade justificada de o realizar em espécie, podem ser abonados nos moldes em que estiverem estabelecidos para o pessoal alfandegário.

SECÇÃO IV

Classificação final do concurso de ingresso, provimento, desistência e repetição

Artigo 30.º

Classificação final do concurso

1. No termo do estágio, os candidatos são ordenados, por ordem decrescente, numa lista de classificação final, homologada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no *Boletim Oficial* da RAEM.

2. O apuramento da classificação final é feito com base nas classificações obtidas nas fases do curso de formação e do estágio, de acordo com os coeficientes a atribuir na ponderação da classificação constante do plano do curso de formação e do estágio.

Artigo 31.º

Provimento

Os candidatos aprovados são providos segundo o número de vagas definido e a ordenação da lista classificativa final a que se refere o artigo anterior.

Artigo 32.º

Desistência

1. O candidato pode, a qualquer tempo, desistir do curso de formação e do estágio, constituindo-se, porém, no dever de indemnizar ao Governo da RAEM, em quantitativo calculado segundo fórmula a definir, por despacho do Chefe do Executivo, com base nos custos de formação até à data de desistência.

二、如確認放棄的理由合理，可免除或減少上款所指賠償。

第三十三條

重修培訓課程及實習

一、第三十條所指最後評核名單內成績合格但尚未填補空缺的投考人，或根據第二十五條第一款（四）項規定被淘汰的投考人，自公佈上述名單之日起兩年內，只要仍符合擔任海關職務的一般及其他必需要件，且體格檢查合格者，經海關關長許可，可直接獲錄取修讀隨後開辦的培訓課程及進行相關實習，但以一次為限，且不影響以下兩款的規定。

二、根據第二十五條第一款（四）項規定被淘汰的投考人，僅在在職患病或病情加重而缺勤，懷孕或根據一般制度規定被定為因工作意外而缺勤的情況下，方可獲准重新修讀隨後開辦的培訓課程及進行相關實習。

三、按第一款規定獲錄取的投考人人數，不計入相關培訓課程擬錄取的學員名額內。

第三章

晉升

第一節

基礎職程內的晉升

第三十四條

補充適用

在不影響本節各條文規定的情況下，經作出必要配合後：

（一）晉升副關務督察及機械專業副關務督察職級的開考，適用本行政法規第二章的規定；

（二）晉升高級關員、機械專業高級關員、關務督察及機械專業關務督察職級的開考，適用本行政法規第二章第一節、第二節及第四節的規定。

第三十五條

甄選方法

基礎職程內職級晉升的培訓課程錄取開考的甄選方法如下：

（一）知識考試；

2. A indemnização a que se refere o número anterior pode ser dispensada ou reduzida sempre que seja reconhecido de relevante o motivo que deu causa à desistência.

Artigo 33.º

Repetição do curso de formação e do estágio

1. Os candidatos que obtenham aprovação na lista classificativa final referido no artigo 30.º, mas não providos, e os candidatos excluídos, por motivo referido na alínea 4) do n.º 1 do artigo 25.º, podem, mediante autorização do Director-geral dos SA, ser admitidos directamente, e por uma única vez, ao correspondente curso de formação imediato e respectivo estágio, no prazo de 2 anos a contar da data de publicação da referida lista classificativa, desde que se mantenham os requisitos gerais e outros necessários para o desempenho das funções nos SA e a menção de «apto» no exame médico, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. Os candidatos excluídos nos termos da alínea 4) do n.º 1 do artigo 25.º só podem ser autorizados a frequentar de novo o correspondente curso de formação imediato e respectivo estágio, quando as faltas tiverem ocorrido na sequência de doença adquirida ou agravada em serviço, no estado de gravidez ou na sequência de evento qualificado como acidente em serviço, nos termos do regime geral.

3. O número de candidatos admitidos nos termos do n.º 1, não conta para efeitos de preenchimento de lugares de formando a admitir no respectivo curso de formação.

CAPÍTULO III

Acesso

SECÇÃO I

Acesso nas carreiras de base

Artigo 34.º

Aplicação subsidiária

Salvo as especialidades constantes dos artigos na presente secção, é aplicável, com as necessárias adaptações:

1) Ao concurso de acesso à categoria de subinspector alfandegário e subinspector alfandegário mecânico, o disposto no capítulo II do presente diploma;

2) Ao concurso de acesso à categoria de verificador superior alfandegário, verificador superior alfandegário mecânico, inspector alfandegário e inspector alfandegário mecânico, o disposto nas secções I, II e IV do capítulo II do presente diploma.

Artigo 35.º

Métodos de selecção

Os métodos de selecção dos concursos de admissão aos cursos de formação para acesso às categorias das carreiras de base são os seguintes:

1) Prova de conhecimento;

- (二) 體格檢查；
- (三) 體能考試；
- (四) 心理測驗；
- (五) 專業面試；
- (六) 履歷分析。

- 2) Exame médico;
- 3) Prova física;
- 4) Exame psicológico;
- 5) Entrevista profissional;
- 6) Análise curricular.

Artigo 36.º

Acesso à categoria de subinspector alfandegário e subinspector alfandegário mecânico

第三十六條

晉升副關務督察及機械專業

副關務督察職級

一、晉升副關務督察及機械專業副關務督察職級的開考由第四條第四款所指的培訓課程錄取開考、培訓課程及實習等階段組成。

二、晉升副關務督察及機械專業副關務督察職級的培訓課程等同第十六條所指的中級培訓課程。

三、第一款所指開考的階段可與同一職級入職開考的階段一併進行。

四、當出現上款所指情況時：

(一) 應根據第3/2003號法律第十六條的規定，在開考通告內訂出需填補空缺數目，並訂出屬有關職級任職人員的學員錄取名額及其他學員的錄取名額；

(二) 對所有獲錄取修讀晉升及入職的中級培訓課程以及進行有關實習的投考人，按同一標準評核及按評分高低依次排名於同一最後評核名單內；

(三) 合格的投考人按上項所指名單的排名次序填補既定空缺。

1. O concurso de acesso às categorias de subinspector alfandegário ou de subinspector alfandegário mecânico integra as fases de concurso de admissão ao curso de formação, curso de formação e estágio, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 4.º.

2. O curso de formação para o acesso às categorias de subinspector alfandegário e de subinspector alfandegário mecânico é equiparado ao curso de formação médio a que se refere o artigo 16.º.

3. As fases do concurso referido no n.º 1 podem decorrer conjuntamente com as fases do concurso de ingresso para as mesmas categorias.

4. Quando tiver lugar a situação a que se refere o número anterior:

1) Deve ser fixado, no aviso de abertura, o número de lugares a preencher e o número de formandos a admitir para o pessoal integrado nas respectivas categorias e para os outros indivíduos, nos termos do artigo 16.º da Lei n.º 3/2003;

2) São avaliados de acordo com os mesmos critérios e ordenados na mesma lista classificativa final, por ordem decrescente, todos os candidatos admitidos a frequentar o curso de formação médio destinado ao acesso e ao ingresso e admitidos ao respectivo estágio;

3) Os candidatos aprovados são providos nas vagas previamente fixadas segundo a ordenação da lista a que se refere a alínea anterior.

Artigo 37.º

Acesso à categoria de verificador superior alfandegário, verificador superior alfandegário mecânico, inspector alfandegário e inspector alfandegário mecânico

第三十七條

晉升高級關員、機械專業高級關員、關務督察

及機械專業關務督察職級

一、第四條第二款(二)項所指的培訓課程為期一至三個月。

二、最後評分是以培訓課程的得分作為基礎，並按培訓課程計劃所釐訂的評分系數計算。

1. Os cursos de formação a que se refere a alínea 2) do n.º 2 do artigo 4.º têm duração de 1 a 3 meses.

2. O apuramento da classificação final é feito com base nas classificações obtidas no curso de formação, de acordo com os coeficientes a atribuir na ponderação da classificação constante do plano do curso de formação.

三、合格的投考人按上款所指最後評分高低依次填補既定空缺。

第三十八條 最後評核

基礎職程內職級晉升開考的最後評分相同時，排名以履歷分析得分較高的投考人為先；履歷分析得分亦相同時，排名以專業面試得分較高的投考人為先。

第二節 高級職程內的晉升

第三十九條 高級職程內的晉升開考

高級職程內職級的晉升開考由第四條第三款所指的一般考試及專業考試階段組成。

第四十條 典試委員會

一、高級職程內職級晉升開考的典試委員會，由行政長官以批示委任的三名海關人員組成，其成員如下：

(一) 晉升關務總長職級：

主席一名——由副海關關長或助理海關關長擔任；

正選委員及候補委員各兩名——由關務總長職級的人員擔任；

(二) 晉升副關務總長及關務監督職級：

主席一名——由副海關關長、助理海關關長或關務總長職級的人員擔任；

正選委員及候補委員各兩名——由關務總長或副關務總長職級的人員擔任。

第四十一條 一般考試及專業考試

一、一般考試階段包括知識考試、體格檢查、體能考試及心理測驗。

二、專業考試階段包括專業面試及履歷分析。

三、一般考試階段具淘汰性質。

3. Os candidatos aprovados são providos segundo o número de vagas definido e a ordenação decrescente da classificação final a que se refere o número anterior.

Artigo 38.º

Classificação final

Em caso de igualdade na classificação final do concurso de acesso às categorias das carreiras de base, têm preferência, sucessivamente, os candidatos de melhor classificação na avaliação curricular e melhor classificação na entrevista profissional.

SECÇÃO II

Acesso na carreira superior

Artigo 39.º

Concurso de acesso na carreira superior

O concurso de acesso às categorias da carreira superior integra as fases das provas gerais e das provas profissionais, previstas no n.º 3 do artigo 4.º.

Artigo 40.º

Júri

1. O júri do concurso de acesso às categorias da carreira superior é constituído por 3 elementos dos SA, nomeados por despacho do Chefe do Executivo, e tem a seguinte composição:

1) Para o acesso à categoria de intendente alfandegário:

Um presidente — o subdirector-geral ou adjunto dos SA;

Dois vogais efectivos e dois suplentes — com a categoria de intendente alfandegário;

2) Para o acesso à categoria de subintendente alfandegário e de comissário alfandegário:

Um presidente — o subdirector-geral ou adjunto dos SA ou outro elemento dos SA com a categoria de intendente alfandegário;

Dois vogais e dois suplentes — com a categoria de intendente alfandegário ou de subintendente alfandegário.

Artigo 41.º

As provas gerais e profissionais

1. A fase das provas gerais contém prova de conhecimentos, exame médico, prova física e exame psicológico.

2. A fase das provas profissionais contém entrevista profissional e análise curricular.

3. A fase das provas gerais tem carácter eliminatório.

四、心理測驗可包括多個階段，而各階段均可具淘汰性質。

五、為執行第一款及第二款的規定，經作出必要配合後，適用第十一條、第十二條及第十三條的規定。

第四十二條 最後評核

一、專業考試階段結束後，投考人按評分高低依次排名於經行政長官確認，並公佈於《澳門特別行政區公報》的最後評核名單內。

二、最後評分是以專業考試的得分作為基礎，並按考試大綱所釐訂的評分系數計算。

三、最後評分相同時，適用第三十八條的規定。

第四十三條 任用次序

合格的投考人按上條所指最後評核名單內的排名次序填補既定空缺。

第四章 最後規定

第四十四條 舉辦

培訓課程及實習由海關培訓中心舉辦，並在海關或其他合適的地點內進行。

第四十五條 制服

一、學員及實習員必須穿著制服。

二、學員及實習員獲配給完備的制服，而有關費用由海關負擔。

第四十六條 敬禮及禮儀

海關關員的敬禮及禮儀制度，經作出必要配合後，適用於學員及實習員。

4. O exame psicológico pode comportar várias fases, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.

5. Para os efeitos dos n.ºs 1 e 2, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 11.º, 12.º e 13.º.

Artigo 42.º

Classificação final

1. No termo da fase das provas profissionais, os candidatos são graduados por ordem decrescente numa lista de classificação final homologada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no *Boletim Oficial* da RAEM.

2. O apuramento da classificação final é feito com base nas classificações obtidas na fase das provas profissionais, de acordo com os coeficientes a atribuir na ponderação da classificação constante do programa das provas.

3. Em caso de igualdade na classificação final, aplica-se o disposto no artigo 38.º.

Artigo 43.º

Ordem de provimento

Os candidatos aprovados são providos segundo o número de vagas definido e a ordenação da lista classificativa final a que se refere o artigo anterior.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 44.º

Organização

Os cursos de formação e os estágios são organizados pelo CFA, e ministrados nos SA ou noutras instalações que se revelem adequadas.

Artigo 45.º

Uniforme

1. Os formandos e os estagiários estão obrigados ao uso de uniforme.

2. Aos formandos e aos estagiários é distribuída uma dotação completa de fardamento, por conta dos SA.

Artigo 46.º

Continências e honras

Aos formandos e aos estagiários é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime de continências e honras para o pessoal alfandegário.

第四十七條
紀律制度

海關關員專有紀律制度內符合學員及實習員身份的義務制度及紀律規定，經作出必要配合後，適用於學員及實習員。

第四十八條
候補制度

凡本行政法規未明確規範的事宜，均適用經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》的規定。

第四十九條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零三年十二月四日制定。

命令公佈。

代理行政長官 陳麗敏

澳門特別行政區
第 2/2004 號行政法規
災民中心的規範性規定

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。

第一章
一般規定

第一條
標的

本行政法規規範社會工作局（下稱社工局）轄下的災民中心的組織、運作及使用。

Artigo 47.º

Regime disciplinar

Aos formandos e aos estagiários é aplicável, com as necessárias adaptações, o regime de deveres e as normas disciplinares, constantes no próprio regime disciplinar para o pessoal alfandegário, que sejam compatíveis com a qualidade de formando e de estagiário.

Artigo 48.º

Regime supletivo

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente regulamento são aplicáveis as disposições constantes do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

Artigo 49.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 4 de Dezembro de 2003.

Publique-se.

A Chefe do Executivo, interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 2/2004

Normas reguladoras dos Centros de Sinistrados

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:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento administrativo regula a organização, o funcionamento e a utilização dos Centros de Sinistrados que funcionam na dependência do Instituto de Acção Social, adiante designado abreviadamente por IAS.

第二條
定義

災民中心（下稱中心）為社會設施，專供因受災禍或災難威脅或影響而被迫暫時或永久放棄本身住所的個人或家團臨時居住。

第三條
中心特性

- 一、中心由住宿單位及共用空間組成。
- 二、住宿單位供上條所指的個人或家團臨時居住。
- 三、共用空間供所有入住中心的人共同使用。

第四條
入住要件

- 一、中心可供具備下列條件的人住宿：
 - （一）持有由澳門特別行政區主管部門發出的澳門居民身份證或居留文件；
 - （二）處於第二條所指的任一狀況。
- 二、如在入住中心當日不能出示上款（一）項所指文件，應在十五日內證明持有該等文件。
- 三、屬例外情況，且根據附理由說明的建議，社工局局長可許可不具備第一款（一）項所定條件的人入住中心。

第五條
住宿期間

- 一、入住中心的期間以六十日為限。
- 二、社工局局長基於入住者的經濟狀況，且根據附理由說明的建議，可延長上款所指的住宿期間。

Artigo 2.º

Definição

Os Centros de Sinistrados, adiante designados abreviadamente por Centros, são equipamentos sociais destinados a alojar, de forma provisória, indivíduos ou agregados familiares que, em virtude de ameaça ou em consequência de sinistros ou calamidades, tenham sido forçados a abandonar, provisória ou permanentemente, as suas habitações.

Artigo 3.º

Características dos Centros

1. Os Centros são constituídos por fracções de alojamento e espaços comuns.
2. As fracções de alojamento destinam-se à residência dos indivíduos mencionados no artigo anterior, e são atribuídas a título provisório.
3. Os espaços comuns destinam-se à utilização de todos os alojados nos Centros.

Artigo 4.º

Requisitos de alojamento

1. Os Centros podem alojar os indivíduos que reúnam os seguintes requisitos:
 - 1) Serem portadores do Bilhete de Identidade de Residente de Macau ou documento de residência, emitido pelo serviço competente da Região Administrativa Especial de Macau;
 - 2) Estarem numa das situações referidas no artigo 2.º.
2. No caso de impossibilidade de apresentação, no dia em que se inicia o período de permanência nos Centros, do documento referido na alínea 1) do número anterior, deve ser produzida, no prazo de quinze dias, prova da sua existência.
3. O Presidente do IAS pode, a título excepcional e mediante proposta fundamentada, autorizar o alojamento nos Centros de indivíduos que não preenchem os requisitos exigidos na alínea 1) do n.º 1.

Artigo 5.º

Período de permanência

1. O período máximo de permanência nos Centros é de sessenta dias.
2. O Presidente do IAS, atendendo às condições económicas dos alojados e mediante proposta fundamentada, pode prorrogar o período de permanência referido no número anterior.

第六條
住宿費用

- 一、入住者應按下列規定向社工局繳付租金：
- (一) 每人每月繳付 \$60.00 (澳門幣陸拾元)；
- (二) 如屬家團，其代表每月繳付 \$60.00 (澳門幣陸拾元)，其餘成員則每人每月繳付 \$30.00 (澳門幣叁拾元)。
- 二、入住者按月繳付月租金後，其餘不足一整月的住宿日數的租金則按每月三十日的比例計算繳付。
- 三、在中心住宿不足一個月者，免繳租金。
- 四、經發出載有根據第一款計算得出的總金額的繳費單後，有關款項應直接交付社工局會計暨出納科。
- 五、入住者除繳付應繳的租金外，還應自行繳付有關單位的電費，並在繳費後將收據副本送交社工局存檔。
- 六、社工局局長可因應入住者的經濟狀況，且根據附理由說明的建議，免除入住者部分或全部租金。

第二章
入住程序及所需文件

第七條
入住程序

- 一、負責就入住作出決定的人員須向有需要入住中心的人發出報到憑單，其內應列明：
- (一) 災禍或災難的類別、日期及地點；
- (二) 入住中心者的姓名及基本個人資料。
- 二、入住中心時，個人或每個家團的代表須簽署承諾書及物料接收聲明書各一份。
- 三、如在安排住宿時不能即時準備及簽署上款所指文件，應在入住中心後五個工作日內簽署有關文件。

Artigo 6.º

Despesas de alojamento

1. Os alojados devem pagar ao IAS uma prestação a título de renda:
- 1) Cada indivíduo deve pagar, por mês, o montante de \$ 60,00 (sessenta patacas);
- 2) No caso de se tratar de um agregado familiar, o respectivo representante deve pagar, por mês, o montante de \$ 60,00 (sessenta patacas), cabendo a cada um dos restantes membros o pagamento de \$ 30,00 (trinta patacas).
2. Após o pagamento da renda mensal devida, e pelos restantes dias de permanência que não perfaçam um mês completo, os alojados devem pagar uma renda que é calculada à razão de trinta dias por mês.
3. Estão isentos do pagamento de renda os alojados cujo período de permanência nos Centros não perfaça um mês.
4. O valor total, calculado nos termos do n.º 1, deve ser pago directamente na Secção de Contabilidade e Tesouraria do IAS, após emissão da respectiva factura.
5. Para além da renda devida, os alojados devem, ainda, pagar as despesas de electricidade da respectiva fracção e, após o seu pagamento, entregar as cópias do recibo no IAS para serem arquivadas.
6. O Presidente do IAS, atendendo às condições económicas dos alojados e mediante proposta fundamentada, pode isentá-los de assumir parte ou a totalidade da renda.

CAPÍTULO II

Procedimento e documentos exigidos para o alojamento

Artigo 7.º

Procedimento de alojamento

1. Compete ao responsável pela decisão de alojamento emitir, aos indivíduos que necessitem de alojamento nos Centros, uma guia de apresentação, da qual deve constar:
- 1) O tipo de sinistro ou calamidade, data e local;
- 2) Os nomes e dados pessoais básicos dos indivíduos a alojar nos Centros.
2. No início do período de permanência nos Centros, são assinados, por cada indivíduo ou cada representante do agregado familiar, um termo de compromisso e uma declaração de recepção de materiais.
3. Se as condições em que se efectuar o alojamento não permitirem a preparação e a assinatura imediata dos documentos referidos no número anterior, os mesmos devem ser assinados no prazo de cinco dias úteis, a contar do início da permanência nos Centros.

四、拒絕簽署第二款所指文件者，不許入住中心。

第八條 承諾書

一、承諾書內應載明：

- (一) 入住者的身份識別資料；
- (二) 入住的中心及單位；
- (三) 須由入住者承擔的義務；
- (四) 預計的住宿期間；
- (五) 社工局認為有需要的其他資料。

二、家團代表因簽署承諾書而承擔的義務，經必要配合後延伸至承諾書內所指的全部家團成員。

三、承諾書一式兩份，正本由社工局保管，副本交予簽署人。

四、如承諾書內所訂定的條件有變化，則應繕立相關附註；如有需要，可重新簽訂承諾書。

五、住宿於兩個或以上單位的家團，僅須簽署一份承諾書，但應在承諾書內載明該事實。

第九條 物料接收聲明書

物料接收聲明書內應載明入住個人或入住家團代表的身份識別資料、入住的中心及單位，以及分配予入住者的日常用品及一切屬社工局所有且放置於有關單位內專供入住者使用的物品的清單。

第三章 權利及義務

第十條 入住者的權利

入住者的權利為：

- (一) 在所訂定的期間內，入住獲分配的單位及使用中心的共用空間；
- (二) 在住宿單位內放置在入住之日已屬其所有的物品及在住宿期間取得的物品，但僅以日常必需品為限；

4. Não é admitido o alojamento nos Centros dos indivíduos que se recusem a assinar os documentos referidos no n.º 2.

Artigo 8.º

Termo de compromisso

1. Do termo de compromisso deve constar:

- 1) A identificação dos alojados;
- 2) A identificação do Centro e da fracção de alojamento;
- 3) As obrigações que têm de ser assumidas pelos alojados;
- 4) A duração previsível do período de permanência;
- 5) Outros elementos que o IAS considere necessários.

2. As obrigações assumidas pelo representante do agregado familiar com a assinatura do termo de compromisso são extensivas, com as necessárias adaptações, a todos os elementos do agregado familiar constantes do referido termo.

3. O termo de compromisso é feito em duplicado, ficando o original na posse do IAS e o duplicado entregue ao signatário.

4. Sempre que haja alteração das condições fixadas no termo de compromisso devem ser lavrados os averbamentos correspondentes ou, se necessário, proceder à assinatura de novo termo de compromisso.

5. Caso o mesmo agregado familiar seja alojado em duas ou mais fracções, apenas é assinado um termo de compromisso, com menção expressa desse facto.

Artigo 9.º

Declaração de recepção de materiais

Da declaração de recepção de materiais deve constar a identificação do alojado, ou do representante do agregado familiar, a identificação do Centro e da fracção de alojamento, bem como um inventário dos artigos de uso diário distribuídos e de outros bens pertencentes ao IAS, colocados na respectiva fracção e afectos à utilização exclusiva dos alojados.

CAPÍTULO III

Direitos e obrigações

Artigo 10.º

Direitos dos alojados

São direitos dos alojados:

- 1) Residir na fracção de alojamento que lhes foi atribuída e utilizar os espaços comuns pelo período que for fixado;
- 2) Colocar, na fracção de alojamento, bens próprios que lhes pertencem à data do alojamento e aqueles que venham a adquirir durante o período de permanência, desde que sejam indispensáveis às suas necessidades correntes;

(三) 根據中心的內部規章接待訪客；

(四) 有需要時向中心負責人提出建議，尤其直接與入住者有關的事宜。

第十一條 入住者的義務

一、入住者的義務為：

- (一) 不毀壞中心的任何設施及設備；
- (二) 使用中心內的傢具、用具及設備時須按其用途使用；未經明示許可，不將該等物品及設備移離住宿單位；
- (三) 不對入住單位作任何改動，尤其是電力設施、管道、門鎖，亦不間設房間，但獲預先許可者除外；
- (四) 如發現住宿單位或共用空間有任何改動，應儘快通知中心負責人；
- (五) 按時繳付第六條所指費用；
- (六) 遵守社工局發出的指引及中心內部規章的規定；
- (七) 不讓任何在承諾書內無指明的人在其單位內留宿，但獲預先許可者除外；
- (八) 保持良好行為及睦鄰關係；
- (九) 保持住宿單位及共用空間清潔；
- (十) 不將任何動物帶入中心設施內；
- (十一) 住宿期間屆滿或收到遷出通知書後，將其所有個人物品搬離中心；
- (十二) 住宿期間屆滿或被著令遷出時，遷出中心。

二、不論是否已簽署承諾書，入住中心者均應自入住日起遵守上款所指義務。

三、家團代表及承諾書內所指的其餘成員均有責任共同遵守有關義務。

3) Receber visitas de acordo com o regulamento interno do Centro;

4) Apresentar propostas aos responsáveis dos Centros, nomeadamente sobre questões ligadas directamente aos alojados, sempre que tal for considerado necessário.

Artigo 11.º

Obrigações dos alojados

1. São obrigações dos alojados:

- 1) Não causar quaisquer danos nas instalações ou equipamentos dos Centros;
- 2) Utilizar os móveis, utensílios e equipamentos existentes nos Centros de forma consentânea com a sua finalidade e não proceder à sua remoção da fracção de alojamento, a não ser que para tal sejam expressamente autorizados;
- 3) Não proceder a quaisquer obras na fracção de alojamento, nomeadamente nas instalações eléctricas, canalizações e fechaduras, nem criar divisórias, a não ser que para tal sejam previamente autorizados;
- 4) Comunicar, com a brevidade possível, aos responsáveis dos Centros qualquer alteração verificada nas fracções de alojamento ou nos espaços comuns;
- 5) Pagar, pontualmente, as despesas referidas no artigo 6.º;
- 6) Observar as instruções emitidas pelo IAS e as normas fixadas no regulamento interno do Centro;
- 7) Não alojar, na sua fracção, qualquer indivíduo que não conste do termo de compromisso, a não ser que para tal sejam previamente autorizados;
- 8) Manter bom comportamento e boas relações de vizinhança;
- 9) Manter em bom estado de limpeza a sua fracção de alojamento e os espaços comuns;
- 10) Abster-se de introduzir nas instalações dos Centros quaisquer animais;
- 11) Retirar dos Centros todos os bens próprios no termo do período de permanência ou após recepção da notificação de desalojamento;
- 12) Abandonar o Centro no termo do período de permanência, ou em caso de desalojamento.

2. Todos os alojados devem cumprir as obrigações referidas no número anterior a partir da sua permanência nos Centros, independentemente da assinatura do termo de compromisso.

3. O representante do agregado familiar e os restantes membros constantes do termo de compromisso são solidariamente responsáveis pelo seu cumprimento.

第十二條
個人物品的處理

一、在任何情況下，社工局均不負責保存入住者的個人物品。

二、住宿期間屆滿，入住者應將其所有個人物品搬離中心，並負責倘有的費用。

三、如入住者在七日期間內未將其個人物品搬離中心，社工局有權將仍放置在單位內的有關物品搬離或以其他適當的方法處理。

第十三條
內部規章

社工局可為每一中心制定內部規章。

第十四條
張貼

社工局應將本行政法規及上條所指內部規章的中葡文本張貼於中心的共用空間。

第四章
賠償及遷出

第十五條
賠償

一、如入住者損壞中心設施或設備，又或因不正常使用獲分配物品而造成該物品損毀，可透過社工局局长長的批示要求其對所造成的損失作賠償。

二、如入住者遺失中心物品，又或其所損壞的中心物品無法修補或恢復原狀，則須對有關物品作出賠償，而具體金額則酌情訂定。

第十六條
遷出

一、如入住者嚴重違反第十一條第一款所指的任一義務，又不作出上條所指的賠償，社工局局长長可根據附理由說明的建議，著令其遷出中心。

Artigo 12.º

Tratamento de bens próprios

1. O IAS não é, em caso algum, responsável pela conservação dos bens próprios dos alojados.

2. Os bens próprios devem ser retirados dos Centros pelos seus proprietários e a expensas suas, no termo do período de permanência.

3. O IAS tem o direito de remover os bens próprios dos alojados não retirados da fracção ou proceder de outra forma considerada adequada se os mesmos não forem retirados dos Centros no prazo de sete dias.

Artigo 13.º

Regulamentos internos

O IAS pode elaborar regulamentos internos para cada um dos Centros.

Artigo 14.º

Afixação

O IAS deve afixar, nos espaços comuns dos Centros, o presente regulamento administrativo e os regulamentos internos referidos no artigo anterior, em versão chinesa e portuguesa.

CAPÍTULO IV

Ressarcimento e desalojamento

Artigo 15.º

Ressarcimento

1. O ressarcimento dos danos causados nas instalações ou equipamentos dos Centros, e, ainda, dos que resultem da utilização anormal dos bens distribuídos pode ser exigido aos alojados, mediante despacho do Presidente do IAS.

2. Em caso de extravio dos bens dos Centros ou quando não seja possível a sua reparação ou reposição, os alojados que os utilizaram devem repor o seu valor, a fixar casuisticamente.

Artigo 16.º

Desalojamento

1. Em caso de violação grave de qualquer uma das obrigações previstas no n.º 1 do artigo 11.º, por parte dos alojados, ou de falta do pagamento previsto no artigo anterior, o Presidente do IAS pode, mediante proposta fundamentada, proceder ao seu desalojamento.

二、如出現下列任一情況，社工局亦可著令入住者遷出中心：

(一)在所定期間內未簽署第七條第二款所指的文件；

(二)入住者在住宿期間屆滿後不自願離開中心。

三、社工局除執行遷出處分外，還可要求入住者支付第六條第一款及第五款所指的費用，以及第十五條所指的賠款。

四、社工局可要求治安警察局協助執行遷出決定。

第五章 最後及過渡規定

第十七條 各類文件

一、核准本行政法規附件所載的“災民中心——入住證”的式樣，該附件為本行政法規的組成部分。

二、報到憑單、承諾書、物料接收聲明書及著令遷出通知書的式樣均由社工局局長以批示訂定。

第十八條 過渡規定

本行政法規適用於生效日仍在中心居住的人。

第十九條 廢止

廢止七月四日第 112/88/M 號訓令。

第二十條 生效

本行政法規自公佈翌月首日起生效。

二零零三年十二月十七日制定。

命令公佈。

2. O IAS pode também proceder ao desalojamento nos seguintes casos:

1) Se os documentos referidos no n.º 2 do artigo 7.º não forem assinados dentro do prazo fixado;

2) Se os alojados não abandonarem voluntariamente os Centros, no termo do período de permanência.

3. Sem prejuízo da aplicação da sanção de desalojamento, o IAS pode, ainda, exigir aos alojados o pagamento das despesas ou quantias, respectivamente previstas nos n.ºs 1 e 5 do artigo 6.º e no artigo 15.º.

4. O IAS pode solicitar a colaboração do Corpo de Polícia de Segurança Pública para proceder ao desalojamento.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Dos documentos

1. É aprovado o modelo do «Cartão de alojamento — Centros de Sinistrados», constante do anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante.

2. Os modelos da guia de apresentação, do termo de compromisso, da declaração de recepção de materiais e da notificação de desalojamento são definidos por despacho do Presidente do IAS.

Artigo 18.º

Norma transitória

O presente regulamento administrativo aplica-se aos indivíduos que, à data da sua entrada em vigor, se encontrem alojados nos Centros.

Artigo 19.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 112/88/M, de 4 de Julho.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 17 de Dezembro de 2003.


Publique-se.

代理行政長官 陳麗敏

A Chefe do Executivo, interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

附件
ANEXO

災民中心——入住證
Cartão de alojamento — Centros de Sinistrados

 社 會 工 作 局 INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL 災 民 中 心 —— 入 住 證 Cartão de alojamento – Centros de Sinistrados		相 片 Fotografia
中心 _____ Centro	入住者 _____ Alojado	
樓層 _____ Andar	單位 _____ Fracção	
局 長 O Presidente,		
<small>社工局格式 65 IAS – Mod. 65</small>		<small>A7 規格印件 2004年1月 Formato A7 Imp. Jan. 2004</small>

背頁

Verso

簽發於 Emitido em	有效期至 Válido até	續期至 Renovado até

注意事項
Observação

在災民中心內，必要時須出示本證以證明身份。
 Para efeitos de identificação, este cartão deve ser apresentado sempre que for solicitado dentro dos Centros de Sinistrados.



印務局

Imprensa Oficial

每份價銀 \$24.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 24,00