

第 44 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零二零年十一月三日，星期二



Número 44

# I

SÉRIE

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

Terça-feira, 3 de Novembro de 2020

# 澳門特別行政區公報

## BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

### ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 目 錄

### 澳門特別行政區

#### 第 22/2020 號法律：

修改第17/2009號法律《禁止不法生產、販賣和吸食麻醉藥品及精神藥物》。..... 5023

#### 第 40/2020 號行政法規：

教育及青年發展局的組織及運作。..... 5025

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### Lei n.º 22/2020:

Alteração à Lei n.º 17/2009 — Proibição da produção, do tráfico e do consumo ilícitos de estupefacientes e de substâncias psicotrópicas. .... 5023

#### Regulamento Administrativo n.º 40/2020:

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude. ... 5025

印務局，澳門氹仔北安O1地段多功能政府大樓。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo  
Imprensa Oficial, Lote O1 dos Aterros de Pac On, Edifício Multifuncional do Governo, Taipa, Macau.

Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo

網址 Website: <https://www.io.gov.mo>

**第 41/2020 號行政法規：**

修改第18/2011號行政法規《旅遊局的組織及運作》。..... 5044

**第 41/2020 號行政命令：**

授予經濟財政司司長一切所需權力，代表澳門特別行政區簽署關於《金融賬戶涉稅信息自動交換多邊主管當局間協議》的聲明及通知。..... 5048

**保安司司長辦公室：**

第147/2020號保安司司長批示，訂定治安警察局文職人員及工作人員的特定工作時間。..... 5049

**運輸工務司司長辦公室：**

第46/2020號運輸工務司司長批示，核准海事及水務局人員彈性工作時間規章。..... 5052

**Regulamento Administrativo n.º 41/2020:**

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 18/2011 — Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Turismo. .... 5044

**Ordem Executiva n.º 41/2020:**

Delega no Secretário para a Economia e Finanças todos os poderes necessários para assinar, em nome da Região Administrativa Especial de Macau, a Declaração do Acordo Multilateral das Autoridades Competentes para a Troca Automática de Informações de Contas Financeiras, bem como as respectivas Notificações. .... 5048

**Gabinete do Secretário para a Segurança:**

Despacho do Secretário para a Segurança n.º 147/2020, que estabelece os horários específicos de trabalho do pessoal civil e dos trabalhadores do CPSP. .... 5049

**Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas:**

Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 46/2020, que aprova o regulamento do horário flexível de trabalho do pessoal da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água. .... 5052

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU澳門特別行政區  
第22/2020號法律REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU修改第17/2009號法律《禁止不法生產、販賣和吸食  
麻醉藥品及精神藥物》

## Lei n.º 22/2020

Alteração à Lei n.º 17/2009 – Proibição da produção, do  
tráfico e do consumo ilícitos de estupefacientes e de  
substâncias psicotrópicas

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，  
制定本法律。

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do  
artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de  
Macau, para valer como lei, o seguinte:

## 第一條

## 修改第17/2009號法律的附表

## Artigo 1.º

一、在經第4/2014號法律、第10/2016號法律及第10/2019號  
法律修改的第17/2009號法律第四條第二款所指的表一A及表二  
B中分別增加以下物質，該等物質載於作為本法律組成部分的附  
件：

## Alteração das tabelas anexas à Lei n.º 17/2009

1. São aditadas, respectivamente, às tabelas I-A e II-B, a que  
se refere o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 17/2009, alterada pelas  
Lei n.º 4/2014, Lei n.º 10/2016 e Lei n.º 10/2019, as seguintes  
substâncias constantes do anexo à presente lei, que dela faz  
parte integrante:

（一）表一A：對氟丁酰芬太尼、甲氧基乙酰芬太尼及環丙基  
芬太尼；

1) As substâncias Parafluorobutyrylfentanyl, Methoxyacetyl-  
fentanyl e Cyclopropylfentanyl à tabela I-A;

（二）表二B：ADB-FUBINACA、FUB-AMB (MMB-  
FUBINACA, AMB-FUBINACA)、CUMYL-4CN-  
BINACA及ADB-CHMINACA (MAB-CHMINACA)。

2) As substâncias ADB-FUBINACA, FUB-AMB (MMB-  
FUBINACA, AMB-FUBINACA), CUMYL-4CN-BINACA  
e ADB-CHMINACA (MAB-CHMINACA) à tabela II-B.

二、在第17/2009號法律第四條第五款所指的表五中，增加  
三種物質：3,4-亞甲基二氧苯基-2-丙酮甲基縮水甘油、3,4-亞甲  
基二氧苯基-2-丙酮甲基縮水甘油酸及 $\alpha$ -乙酰乙酰苯胺；該等物  
質載於作為本法律組成部分的附件。

2. São aditadas à tabela V, a que se refere o n.º 5 do artigo  
4.º da Lei n.º 17/2009, as três substâncias 3,4-MDP-2-P methyl  
glycidate, 3,4-MDP-2-P methyl glycidic acid e alpha-phenylace-  
toacetamide (APAA), constantes do anexo à presente lei, que  
dela faz parte integrante.

## 第二條

## 生效

## Artigo 2.º

## Entrada em vigor

本法律自公佈翌日起生效。

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua pu-  
blicação.

二零二零年十月十六日通過。

Aprovada em 16 de Outubro de 2020.

立法會主席 高開賢

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.

二零二零年十月二十三日簽署。

Assinada em 23 de Outubro de 2020.

命令公佈。

Publique-se.

行政長官 賀一誠

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件  
ANEXO

[第一條第一款(一)項所指者]  
(a que se refere a alínea 1) do n.º 1 do artigo 1.º)

表一A Tabela I-A			
編號 N.º	中文名稱 Denominação em Chinês	葡文名稱 Denominação em Português	化學名稱/結構 Denominação/Composição Química
128	對氟丁酰芬太尼	Parafluorobutyrylfentanyl	<i>N</i> -(4-Fluorophenyl)- <i>N</i> -[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]butanamide
129	甲氧基乙酰芬太尼	Methoxyacetylfentanyl	<i>2</i> -Methoxy- <i>N</i> -phenyl- <i>N</i> -[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]acetamide
130	環丙基芬太尼	Cyclopropylfentanyl	<i>N</i> -Phenyl- <i>N</i> -[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]cyclopropanecarboxamide

[第一條第一款(二)項所指者]  
(a que se refere a alínea 2) do n.º 1 do artigo 1.º)

表二B Tabela II-B			
編號 N.º	中文名稱 Denominação em Chinês	葡文名稱 Denominação em Português	化學名稱/結構 Denominação/Composição Química
31	ADB-FUBINACA	ADB-FUBINACA	<i>N</i> -[(2 <i>S</i> )-1-amino-3,3-dimethyl-1-oxobutan-2-yl]-1-[(4-fluorophenyl)methyl]-1 <i>H</i> -indazole-3-carboxamide
32	FUB-AMB (MMB-FUBINACA, AMB-FUBINACA)	FUB-AMB (MMB-FUBINACA, AMB-FUBINACA)	Methyl(2 <i>S</i> )-2-([1-[(4-fluorophenyl)methyl]-1 <i>H</i> -indazole-3-carbonyl]amino)-3-methylbutanoate
33	CUMYL-4CN-BINACA	CUMYL-4CN-BINACA	1-(4-cyanobutyl)- <i>N</i> -(2-phenylpropan-2-yl)-1 <i>H</i> -indazole-3-carboxamide
34	ADB-CHMINACA (MAB-CHMINACA)	ADB-CHMINACA (MAB-CHMINACA)	<i>N</i> -[(2 <i>S</i> )-1-amino-3,3-dimethyl-1-oxobutan-2-yl]-1-(cyclohexylmethyl)-1 <i>H</i> -indazole-3-carboxamide

(第一條第二款所指者)  
(a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)

表五 Tabela V			
編號 N.º	中文名稱 Denominação em Chinês	葡文名稱 Denominação em Português	化學名稱/結構 Denominação/Composição Química
19	3,4-亞甲基二氧苯基-2-丙酮甲基縮水甘油	3,4-MDP-2-P methyl glycidate	<i>2</i> -oxiranecarboxylic acid, 3-(1,3-benzodioxol-5-yl)-2-methyl-, methyl ester

表五 Tabela V			
編號 N.º	中文名稱 Denominação em Chinês	葡文名稱 Denominação em Português	化學名稱/結構 Denominação/Composição Química
20	3,4-亞甲基二氧苯基-2-丙酮甲基縮水甘油酸	3,4-MDP-2-P methyl glycidic acid	<i>2-oxiranecarboxylic acid, 3-(1,3-benzodioxol-5-yl)-2- methyl-</i>
21	$\alpha$ -乙酰乙酰苯胺	alpha-phenylacetoacetamide (APAA)	<i>benzeneacetamide, <math>\alpha</math>-acetyl-</i>

本附表所列物質的具有特定化學名稱的異構物，但明確不列入本附表的異構物除外。  
Os isómeros das substâncias inscritas nesta tabela em todos os casos em que estes isómeros possam existir com denominação química específica, salvo se forem expressamente excluídos.

**澳門特別行政區  
第 40/2020 號行政法規**

**教育及青年發展局的組織及運作**

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

**第一章  
名稱、性質及職責**

**第一條  
名稱及性質**

教育及青年發展局為一具行政自治權的公共部門，負責構思、統籌、協調、執行及評估澳門特別行政區的教育政策及青年政策。

**第二條  
職責**

教育及青年發展局的職責如下：

(一) 研究、建議及推動各教育階段公共政策及教育制度的措施，並評估其執行的成效；

(二) 培養並促進學生及青年對國家和澳門特別行政區的認識、責任感及認同感，以及其愛國愛澳的品格，使其能恰當地行使公民權利，積極履行公民義務；

**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU**

**Regulamento Administrativo n.º 40/2020**

**Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de  
Educação e de Desenvolvimento da Juventude**

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

**CAPÍTULO I**

**Designação, natureza e atribuições**

**Artigo 1.º**

**Designação e natureza**

A Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, doravante designada por DSEDJ, é o serviço público, dotado de autonomia administrativa, responsável pela concepção, planeamento, coordenação, execução e avaliação das políticas educativas e de juventude da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

**Artigo 2.º**

**Atribuições**

São atribuições da DSEDJ:

1) Estudar, propor e promover as políticas públicas para os diversos níveis de ensino e as medidas do sistema educativo, bem como avaliar os resultados da respectiva execução;

2) Cultivar e incentivar, nos estudantes e jovens, o conhecimento, o sentido de responsabilidade e o sentido de identidade perante a Pátria e a RAEM, bem como a virtude do amor pela Pátria e por Macau, tendo em vista o exercício adequado dos seus direitos cívicos e o cumprimento empenhado dos seus deveres cívicos;

(三) 籌備澳門特別行政區政府就高等院校事宜所作決定的支援工作，尤其是關於私立高等院校的設立、認可、章程、組織、運作及關閉的事宜，並對高等教育課程的開設、確認、開始運作、修改、中止和取消組成卷宗及提供意見；

(四) 推動高等教育的發展，協助提升學術、教學及研究水平，並促進及跟進高等教育素質保證機制的實施；

(五) 推動高等教育及研究範疇的多元化，以及產業、高等院校及科研機構的互相配合，並推動及支持高等教育學生的流動；

(六) 審批各類私立非高等教育機構及私立補充教學輔助中心的開辦申請，並監督其運作；

(七) 分析非高等教育的學額及其區域分佈，以規劃學校系統；

(八) 依法對實施非高等正規教育及回歸教育的公立及私立學校的教學、行政和財政運作進行視導及評鑑，以提升其效能；

(九) 為非高等教育不同教育階段有特殊教育需要的學生接受適切的教育和輔助，提供必要的協助及支援；

(十) 關注教育設施設備現代化的發展，並推動本地各類教育設施的優化；

(十一) 研究及規劃向非牟利的私立高等院校、非高等正規教育及回歸教育的學校、持續教育機構給予財政支援以促進其發展，並監察受惠實體以確保財政支援有效運用；

(十二) 依法審核教學人員的資格，並對教學人員和研究人員的專業發展提供支持；

(十三) 定期進行教育制度的評鑑，以保證教學法的革新及持續配合社會和經濟實況；

(十四) 推動及協調在教育領域的本地、區域及國際合作形式，並鼓勵及支持文化、科學及技術的交流；

(十五) 執行學生福利政策，向學生提供所需及可能的協助；

3) Preparar as acções de apoio à tomada de decisão do Governo da RAEM em matérias relativas às instituições de ensino superior, nomeadamente, sobre a criação, reconhecimento, estatutos, organização, funcionamento e encerramento de instituições de ensino superior privadas, bem como instruir e emitir parecer sobre a criação, reconhecimento, início de funcionamento, alteração, suspensão e extinção de cursos de ensino superior;

4) Promover o desenvolvimento do ensino superior, contribuindo para o aumento do nível académico, pedagógico e de investigação, bem como promover e acompanhar a implementação dos mecanismos de garantia da qualidade do ensino superior;

5) Promover a diversificação das áreas do ensino superior e de investigação, bem como a articulação entre a indústria, as instituições de ensino superior e as instituições de pesquisa científica, assim como promover e apoiar a mobilidade dos estudantes do ensino superior;

6) Apreciar e autorizar os pedidos de criação de diversos tipos de instituições educativas particulares de ensino não superior e dos centros de apoio pedagógico complementar particulares, bem como supervisionar o seu funcionamento;

7) Analisar as vagas escolares do ensino não superior e a sua distribuição por zonas, de modo a planear o sistema escolar;

8) Proceder, nos termos legais, à inspecção e avaliação do funcionamento pedagógico, administrativo e financeiro das escolas oficiais e particulares que ministram a educação regular e o ensino recorrente do ensino não superior, no sentido de elevar a sua eficiência;

9) Disponibilizar os apoios e a assistência necessários aos estudantes com necessidades educativas especiais, dos diversos níveis do ensino não superior, para que recebam a educação e o auxílio adequados;

10) Prestar atenção ao desenvolvimento de modernização das instalações e equipamentos educativos, bem como promover a optimização dos diversos tipos de instalações educativas locais;

11) Estudar e planear a atribuição de apoio financeiro às instituições de ensino superior, às escolas de educação regular e de ensino recorrente do ensino não superior, e às instituições de educação contínua, privadas e sem fins lucrativos, de modo a impulsionar o seu desenvolvimento, bem como fiscalizar as entidades beneficiárias, no sentido de assegurar a utilização eficaz dos apoios financeiros;

12) Verificar, nos termos legais, as qualificações do pessoal docente e prestar apoios ao desenvolvimento profissional do pessoal docente e pessoal de investigação;

13) Proceder, com regularidade, à avaliação do sistema educativo, por forma a garantir a inovação pedagógica e a sua contínua adequação à realidade socioeconómica;

14) Promover e coordenar formas de cooperação local, regional e internacional no domínio da educação, bem como incentivar e apoiar o intercâmbio cultural, científico e tecnológico;

15) Executar a política de acção social escolar, prestando aos estudantes os apoios necessários e possíveis;

(十六) 推動及開展各類有助學生全面發展的體育及藝術活動；

(十七) 執行青年政策，鼓勵並發展有助於文化推廣及青年和諧融入社會的培育工作；

(十八) 推動、鼓勵及支持給予青年及其組織的保護、資訊、教育及協助，以及發展與其他國家或地區的青年組織的合作；

(十九) 推動及支持澳門特別行政區青年與外地青年的交流活動；

(二十) 在與教育及青年發展局有關的教育及青年政策、措施及活動方面，確保及協調與傳媒及公眾之間的關係；

(二十一) 為在教育及青年發展局內運作的或其附屬的委員會、基金或其他實體提供技術及行政輔助；

(二十二) 履行依法獲賦予的其他職責。

## 第二章

### 機關及附屬單位

#### 第三條

##### 組織架構

一、教育及青年發展局由一名局長領導，局長由三名副局長輔助，其獲賦予第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所載的薪俸點。

二、教育及青年發展局為履行其職責，設有下列附屬單位：

- (一) 教育研究及規劃廳；
- (二) 教育資源廳；
- (三) 高等教育廳；
- (四) 非高等教育廳；
- (五) 學生廳；
- (六) 青年廳；
- (七) 行政廳。

#### 第四條

##### 局長的職權

一、局長具下列職權：

(一) 領導、協調和策劃教育及青年發展局及各附屬單位的整體活動；

16) Promover e implementar as diversas actividades desportivas e artísticas favoráveis ao desenvolvimento global dos estudantes;

17) Executar a política de juventude, estimulando e desenvolvendo acções de preparação que contribuam para a promoção cultural e a harmoniosa integração social dos jovens;

18) Promover, estimular e apoiar a protecção, a informação, a educação e a assistência aos jovens e suas organizações, bem como desenvolver a cooperação com organizações juvenis de outros países ou regiões;

19) Impulsionar e apoiar as actividades de intercâmbio entre os jovens da RAEM e os do exterior;

20) Assegurar e coordenar as relações com os meios de comunicação social e o público no que respeita às políticas, medidas e actividades da DSEDJ no domínio da educação e da juventude;

21) Prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos, comissões, fundos ou outras entidades que funcionem junto da DSEDJ ou na sua dependência;

22) Prosseguir as demais atribuições que legalmente lhe sejam conferidas.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e subunidades orgânicas

#### Artigo 3.º

##### Estrutura orgânica

1. A DSEDJ é dirigida por um director, coadjuvado por três subdirectores, aos quais são atribuídos os índices de vencimento constantes da coluna 2 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

2. Para a prossecução das suas atribuições, a DSEDJ integra as seguintes subunidades orgânicas:

- 1) Departamento de Estudos e Planeamento Educativos;
- 2) Departamento de Recursos Educativos;
- 3) Departamento do Ensino Superior;
- 4) Departamento do Ensino Não Superior;
- 5) Departamento de Estudantes;
- 6) Departamento de Juventude;
- 7) Departamento de Administração.

#### Artigo 4.º

##### Competências do director

1. Compete ao director:

1) Dirigir, coordenar e planear a actividade global da DSEDJ, bem como a das diversas subunidades orgânicas que a integram;

(二) 編製教育及青年發展局的活動計劃及報告，以及預算建議，並將之呈交上級審批；

(三) 建議人員的委任，決定各附屬單位人員分配任用；

(四) 制定附屬單位正常運作應遵守的規則或指示；

(五) 在與澳門特別行政區或外地的任何機構或實體聯繫的事宜上代表教育及青年發展局；

(六) 行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

二、局長不在及因故不能視事時，由指定的一名副局長代任；如未指定，則由擔任副局長職務時間較長者代任。

#### 第五條 副局長的職權

副局長具下列職權：

(一) 輔助局長；

(二) 行使獲局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務；

(三) 局長不在或因故不能視事時代任局長。

#### 第六條 教育研究及規劃廳

一、教育研究及規劃廳具下列職權：

(一) 研究及規劃澳門特別行政區整體的教育政策及其發展方向；

(二) 研究及規劃澳門特別行政區非高等教育學校分佈及設施要件；

(三) 為新建高等院校及非高等教育學校的空間與設施提供技術意見，審視現有教育機構的環境與設備，並提供改善建議；

(四) 收集教育數據，監察學額供求，進行教育調整和研究。

二、教育研究及規劃廳設有：

(一) 課程發展及評核處；

(二) 教育規劃及設施處。

2) Elaborar e submeter à apreciação e aprovação superior o plano e o relatório de actividades e a proposta orçamental da DSEDJ;

3) Propor nomeações e decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;

4) Estabelecer normas ou instruções a observar pelas subunidades orgânicas, com vista ao seu regular funcionamento;

5) Representar a DSEDJ junto de quaisquer organismos ou entidades da RAEM ou do exterior;

6) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que legalmente lhe forem cometidas.

2. O director é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo subdirector mais antigo no exercício do cargo.

#### Artigo 5.º

##### Competências dos subdirectores

Compete aos subdirectores:

1) Coadjuvar o director;

2) Exercer as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhes forem atribuídas;

3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

#### Artigo 6.º

##### Departamento de Estudos e Planeamento Educativos

1. Ao Departamento de Estudos e Planeamento Educativos compete:

1) Estudar e planear as políticas educativas globais da RAEM e o respectivo rumo de desenvolvimento;

2) Estudar e planear a distribuição das escolas de ensino não superior da RAEM e os requisitos das instalações;

3) Fornecer opiniões técnicas sobre a construção de novos espaços e instalações de instituições de ensino superior e escolas de ensino não superior, rever o ambiente e os equipamentos das instituições educativas existentes, bem como apresentar sugestões de melhoria;

4) Recolher os dados educativos, fiscalizar a oferta e a procura das vagas escolares, proceder ao ajustamento e aos estudos educativos.

2. O Departamento de Estudos e Planeamento Educativos compreende:

1) A Divisão de Desenvolvimento Curricular e Avaliação;

2) A Divisão de Planeamento e Instalações Educativas.

## 第七條

## 課程發展及評核處

課程發展及評核處具下列職權：

- (一) 跟進高等教育及非高等教育課程的實施及完善，以及提供科學的意見及建議；
- (二) 跟進非高等教育學生評核制度及學能測試的實施；
- (三) 協調組織本地及內地的高等院校在澳門特別行政區舉行的入學試；
- (四) 協調非高等教育學校參與國際性評估。

## 第八條

## 教育規劃及設施處

教育規劃及設施處具下列職權：

- (一) 研究及規劃澳門特別行政區高等教育及非高等教育的教育政策、發展方向、方針；
- (二) 與國家及國際相關機構發展教育領域的聯繫，開展各教育範疇的統計與調查；
- (三) 持續更新教育領域的資料庫，並加以整理分析；
- (四) 研究及規劃澳門特別行政區的教育系統，包括高等院校，中、小學及幼稚園的學額需求、地區分佈及設施設備條件；
- (五) 提出教育用地規劃建議；
- (六) 為各類教育設施工程的資助申請及計劃執行情況的監察提供技術支援；
- (七) 審視教育機構的環境與設備，提供改善意見。

## 第九條

## 教育資源廳

一、教育資源廳具下列職權：

- (一) 統籌及規劃澳門特別行政區教育運作及發展所需的經費投入和分配、資助政策、人力資源及其專業發展；

## Artigo 7.º

**Divisão de Desenvolvimento Curricular e Avaliação**

À Divisão de Desenvolvimento Curricular e Avaliação compete:

- 1) Acompanhar a execução e a melhoria dos cursos de ensino superior e de ensino não superior, bem como fornecer opiniões e sugestões científicas;
- 2) Acompanhar a implementação do sistema de avaliação do desempenho dos estudantes do ensino não superior e dos testes de competências académicas;
- 3) Coordenar a organização dos exames de acesso realizados na RAEM pelas instituições de ensino superior locais e do Interior da China;
- 4) Coordenar a participação das escolas de ensino não superior nas avaliações internacionais.

## Artigo 8.º

**Divisão de Planeamento e Instalações Educativas**

À Divisão de Planeamento e Instalações Educativas compete:

- 1) Estudar e planear as políticas educativas, o rumo e as linhas de desenvolvimento do ensino superior e do ensino não superior da RAEM;
- 2) Desenvolver contactos com as instituições nacionais e internacionais relevantes no domínio da educação, bem como proceder à estatística e investigação de diversas áreas do ensino;
- 3) Manter actualizadas as bases de dados no domínio da educação e proceder ao respectivo tratamento e análise;
- 4) Estudar e planear o sistema educativo da RAEM, designadamente, a procura de vagas escolares nas instituições de ensino superior, nas escolas de ensinos secundário e primário e nos jardins-de-infância, a distribuição por zonas e as condições das instalações e equipamentos;
- 5) Apresentar sugestões sobre o planeamento dos terrenos para uso educativo;
- 6) Disponibilizar apoio técnico aos pedidos de apoio financeiro para os diversos tipos de obras das instalações educativas e à fiscalização da situação de execução dos respectivos planos;
- 7) Rever o ambiente e os equipamentos das instituições educativas e apresentar sugestões de melhoria.

## Artigo 9.º

**Departamento de Recursos Educativos**

1. Ao Departamento de Recursos Educativos compete:

- 1) Coordenar e planear os investimentos financeiros e a sua distribuição, as políticas de apoio financeiro, os recursos humanos e o seu desenvolvimento profissional, necessários ao funcionamento e desenvolvimento educativo da RAEM;

- (二) 規劃向教育及青年發展局的附屬單位、高等院校及非高等教育學校提供資訊科技的支援；
- (三) 為教學活動提供教材、教具製作、參考資料等輔助；
- (四) 鼓勵及支持高等院校開展科研，促進科技創新及知識的推廣和普及，推動產業、學術及研究的結合；
- (五) 支持高等教育及非高等教育教學人員和研究人員的專業發展。

## 二、教育資源廳設有：

- (一) 教研人員發展處；
- (二) 資訊及科技處；
- (三) 資源及福利處。

### 第十條

#### 教研人員發展處

教研人員發展處具下列職權：

- (一) 研究、規劃及推動高等院校及非高等教育學校教學人員和研究人員參與專業發展活動、考察和培訓；
- (二) 向高等院校、非高等教育學校、教學人員和研究人員等持分者提供資源；
- (三) 跟進非高等教育私立學校教學人員專業發展津貼的發放；
- (四) 跟進非高等教育私立學校教學人員的晉級及投訴的處理；
- (五) 就高等院校及非高等教育學校的教學人員、研究人員及此等人員所屬的專業團體的資助申請進行分析及提供意見；
- (六) 向教學人員專業委員會提供技術及行政輔助。

2) Planear os apoios disponibilizados às subunidades orgânicas da DSEDJ, às instituições de ensino superior e às escolas de ensino não superior no âmbito das tecnologias de informação;

3) Disponibilizar a produção de materiais e instrumentos didácticos, bem como elementos de referência, entre outros apoios às actividades lectivas;

4) Incentivar e apoiar as instituições de ensino superior na implementação de pesquisas científicas, impulsionar a inovação das ciências e tecnologia, e a promoção e generalização do conhecimento, bem como impulsionar a integração da indústria, academia e investigação;

5) Apoiar o desenvolvimento profissional do pessoal docente e pessoal de investigação do ensino superior e do ensino não superior.

2. O Departamento de Recursos Educativos compreende:

- 1) A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal Docente e Pessoal de Investigação;
- 2) A Divisão de Informação e Tecnologias;
- 3) A Divisão de Recursos e Acção Social.

### Artigo 10.º

#### Divisão de Desenvolvimento de Pessoal Docente e Pessoal de Investigação

À Divisão de Desenvolvimento de Pessoal Docente e Pessoal de Investigação compete:

1) Estudar, planear e promover a participação do pessoal docente e pessoal de investigação das instituições de ensino superior e das escolas de ensino não superior nas actividades de desenvolvimento profissional, visitas e acções de formação;

2) Disponibilizar recursos às instituições de ensino superior e escolas de ensino não superior, ao pessoal docente e ao pessoal de investigação, entre outros intervenientes;

3) Acompanhar a concessão do subsídio para o desenvolvimento profissional, destinado ao pessoal docente das escolas particulares de ensino não superior;

4) Acompanhar a mudança de nível do pessoal docente das escolas particulares de ensino não superior e o tratamento das queixas;

5) Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de apoio financeiro ao pessoal docente e ao pessoal de investigação das instituições de ensino superior e das escolas de ensino não superior, bem como às associações profissionais às quais aqueles pertençam;

6) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Profissional do Pessoal Docente.

第十一條  
資訊及科技處

資訊及科技處具下列職權：

- (一) 確保部門資訊系統的規劃、管理和發展；
- (二) 組織及維護資料庫和資訊系統；
- (三) 向教育及青年發展局的附屬單位、高等院校及非高等教育學校提供資訊科技的支援；
- (四) 促進及拓展與外地教育部門，本地或外地教育、科技及研究機構的合作；
- (五) 跟進高等院校及非高等教育學校實施科學和技術發展的公共政策，並進行相關研究；
- (六) 促進高等院校及非高等教育學校有關科學、技術、創新及知識的推廣；
- (七) 就涉及資訊科技項目的資助申請進行分析及提供意見；
- (八) 推動教學人員、研究人員及學生的研究和創新，並在研究成果的發佈、傳播及運用方面提供協助；
- (九) 鼓勵及支持開展科創項目，推動產業、學術及研究的結合。

第十二條  
資源及福利處

資源及福利處具下列職權：

- (一) 跟進教育範疇各類以高等院校及非高等教育學校為對象的援助和津貼的申請及發放程序；
- (二) 跟進教育範疇各類以高等院校及非高等教育學校學生為對象的津貼及獎助學金的申請及發放程序；
- (三) 跟進實現非高等教育學生及私立教育機構教學人員獲法律賦予的衛生護理及保險保障所需的程序；
- (四) 依法向基金提供技術及行政輔助。

Artigo 11.º

**Divisão de Informação e Tecnologias**

À Divisão de Informação e Tecnologias compete:

- 1) Assegurar o planeamento, a gestão e o desenvolvimento dos sistemas de informação do serviço;
- 2) Organizar e manter as bases de dados e sistemas de informação;
- 3) Apoiar as subunidades orgânicas da DSEDJ, as instituições de ensino superior e as escolas de ensino não superior no âmbito das tecnologias de informação;
- 4) Promover e desenvolver a colaboração com os serviços de educação do exterior, bem como com as instituições relacionadas com a educação, as ciências e tecnologia e a investigação, locais ou do exterior;
- 5) Acompanhar a implementação das políticas públicas para o desenvolvimento das ciências e tecnologia pelas instituições de ensino superior e escolas de ensino não superior, bem como realizar os respectivos estudos;
- 6) Fomentar a promoção das ciências e tecnologia, da inovação e do conhecimento pelas instituições de ensino superior e pelas escolas de ensino não superior;
- 7) Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de apoio financeiro que envolvam os projectos de tecnologias de informação;
- 8) Impulsionar a investigação e inovação por parte de pessoal docente, pessoal de investigação e estudantes, bem como prestar apoio na publicação, difusão e utilização dos resultados da investigação;
- 9) Incentivar e apoiar o desenvolvimento dos projectos de ciências e tecnologia inovadoras, bem como promover a integração da indústria, academia e investigação.

Artigo 12.º

**Divisão de Recursos e Acção Social**

À Divisão de Recursos e Acção Social compete:

- 1) Acompanhar os pedidos dos diversos tipos de apoios e subsídios do âmbito da educação, destinados às instituições de ensino superior e às escolas de ensino não superior, e os procedimentos da sua concessão;
- 2) Acompanhar os pedidos dos diversos tipos de subsídios e bolsas de mérito e de estudos do âmbito da educação, destinados aos estudantes das instituições de ensino superior e das escolas de ensino não superior, e os procedimentos da sua concessão;
- 3) Acompanhar a concretização dos procedimentos necessários aos cuidados de saúde e garantia de seguro, conferidos por lei aos estudantes do ensino não superior e ao pessoal docente das instituições educativas particulares;
- 4) Prestar apoio técnico e administrativo aos fundos, nos termos legais.

第十三條  
高等教育廳

一、高等教育廳具下列職權：

(一) 研究及評估高等教育和相關執行的成效，提出發展及優化的建議和方案；

(二) 推動澳門特別行政區高等院校之間保持聯繫和緊密合作的措施，以及協調有關機構配合澳門特別行政區高等教育公共政策的方針；

(三) 組織和參與有利於澳門特別行政區高等教育發展的研討會和活動；

(四) 推動高等院校間的合作和資源分享，鼓勵高等院校參與區域和國際合作；

(五) 跟進高等教育素質評鑑制度的執行；

(六) 在高等教育學歷審查方面提供意見；

(七) 監察高等教育領域各項法規的執行情況，調查倘有的違法個案；

(八) 向高等教育委員會提供技術及行政輔助。

二、高等教育廳設有：

(一) 高教合作交流處；

(二) 素質保證處。

第十四條  
高教合作交流處

高教合作交流處具下列職權：

(一) 促進高等教育領域中，本地、區域和國際在教學與科研的合作交流，尤其是課程的合作及學生的交流及流動；

(二) 拓展與澳門特別行政區以外高等教育主管部門、高等院校、研究機構及學術組織等的聯繫，尋求有利澳門特別行政區高等教育發展的合作機會；

(三) 參與高等教育領域有關對外合作的會議和活動，分享有利澳門特別行政區高等教育發展的新資訊；

Artigo 13.º

**Departamento do Ensino Superior**

1. Ao Departamento do Ensino Superior compete:

1) Estudar e avaliar o ensino superior e os resultados da respectiva execução, bem como apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e aperfeiçoamento;

2) Promover medidas para manter os contactos e uma estreita colaboração entre as instituições de ensino superior da RAEM e coordenar a articulação destas instituições com as linhas de políticas públicas para a área do ensino superior da RAEM;

3) Organizar e participar em seminários e actividades favoráveis ao desenvolvimento do ensino superior da RAEM;

4) Promover a cooperação e a partilha de recursos entre as instituições de ensino superior, incentivando a sua participação na cooperação regional e internacional;

5) Acompanhar a execução do regime de avaliação da qualidade do ensino superior;

6) Emitir parecer sobre a verificação das habilitações académicas do ensino superior;

7) Fiscalizar o cumprimento dos diversos diplomas legais no domínio do ensino superior e averiguar os eventuais casos de infração;

8) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Ensino Superior.

2. O Departamento do Ensino Superior compreende:

1) A Divisão de Cooperação e Intercâmbio do Ensino Superior;

2) A Divisão de Garantia da Qualidade.

Artigo 14.º

**Divisão de Cooperação e Intercâmbio do Ensino Superior**

À Divisão de Cooperação e Intercâmbio do Ensino Superior compete:

1) Promover a cooperação e o intercâmbio na pedagogia e na investigação científica, a nível local, regional e internacional, no domínio do ensino superior, nomeadamente no âmbito da cooperação curricular e do intercâmbio e mobilidade de estudantes;

2) Desenvolver contactos com os serviços competentes do ensino superior, as instituições de ensino superior, as instituições de investigação e as organizações académicas do exterior da RAEM, entre outras entidades, procurando oportunidades de cooperação favoráveis ao desenvolvimento do ensino superior da RAEM;

3) Participar nas reuniões e actividades relativas à cooperação com o exterior, na área do ensino superior, e partilhar novas informações favoráveis ao desenvolvimento do ensino superior da RAEM;

(四) 在澳門特別行政區高等院校參與合作和交流的過程中，作出協調和提供協助；

(五) 推動及協調澳門特別行政區及外地的高等院校和高等教育實體就不同領域建立聯合計劃和合作機制，並持續對相關合作事務提供支援；

(六) 在參與對外合作的過程中推廣澳門特別行政區的高等教育，進一步提高國際聲譽和地位。

#### 第十五條 素質保證處

素質保證處具下列職權：

(一) 就私立高等院校許可設立及認可的申請、確認章程的程序和運作執照的發出組成卷宗及作出報告；

(二) 就澳門特別行政區高等教育課程的開設、開始運作、修改、中止及取消的申請組成卷宗及作出報告；

(三) 就校本部設於外地的高等院校所提出的在澳門特別行政區開辦課程的利益確認及開始運作的許可申請組成卷宗及作出報告；

(四) 依法登記高等教育課程；

(五) 定期進行核查，以跟進高等教育課程的運作；

(六) 分析高等院校的年度報告，並呈交上級審批；

(七) 跟進高等教育素質保證機制的運作，尤其是院校及課程的評鑑，並公佈有關結果；

(八) 推動高等院校根據素質評鑑參數進行和完善自我評估，尤其是評估其所提供的教育、教學人員的資格、設施和設備的配合、機構組織能力、研究和開發活動的水平，以及國際和公眾對其所提供教育的重要性的認同；

(九) 為素質評鑑專家組提供技術及行政輔助，並在有需要時徵求技術見解及意見。

4) Coordenar e prestar apoio no processo de participação na cooperação e intercâmbio por parte das instituições de ensino superior da RAEM;

5) Promover e coordenar a criação de projectos conjuntos e mecanismos de cooperação nas diferentes áreas entre as instituições e entidades de ensino superior da RAEM e do exterior, bem como prestar apoio contínuo aos respectivos assuntos de cooperação;

6) Promover o ensino superior da RAEM e elevar continuamente o seu prestígio e estatuto a nível internacional, no processo de participação na cooperação com o exterior.

#### Artigo 15.º

#### Divisão de Garantia da Qualidade

À Divisão de Garantia da Qualidade compete:

1) Instruir e informar os pedidos de autorização de criação e de reconhecimento de instituições de ensino superior privadas, bem como o processo de homologação dos seus estatutos e emissão do seu alvará de funcionamento;

2) Instruir e informar os pedidos de criação, início de funcionamento, alteração, suspensão e extinção de cursos de ensino superior da RAEM;

3) Instruir e informar os pedidos de reconhecimento do interesse e autorização para o início de funcionamento de cursos a ministrar na RAEM, apresentados por instituições de ensino superior sediadas no exterior;

4) Efectuar o registo dos cursos de ensino superior, nos termos legais;

5) Proceder regularmente a vistorias, com vista a acompanhar o funcionamento dos cursos de ensino superior;

6) Analisar os relatórios anuais das instituições de ensino superior e submetê-los à apreciação e aprovação superior;

7) Acompanhar o funcionamento dos mecanismos de garantia da qualidade do ensino superior, nomeadamente a avaliação das instituições e dos cursos, e divulgar os respectivos resultados;

8) Fomentar a implementação e o aperfeiçoamento da auto-avaliação nas instituições de ensino superior, segundo parâmetros de avaliação da qualidade, nomeadamente quanto ao ensino ministrado, à qualificação do corpo docente, à adequação de instalações e equipamentos, à capacidade de organização institucional, ao nível da actividade de investigação e desenvolvimento, e ao reconhecimento público e internacional do mérito do ensino ministrado;

9) Prestar apoio técnico e administrativo ao Grupo de Peritos para a Avaliação da Qualidade e solicitar opiniões e pareceres técnicos sempre que necessário.

第十六條  
非高等教育廳

一、非高等教育廳具下列職權：

- (一) 協調、管理及指導非高等教育範疇的正規教育和持續教育機構的運作；
- (二) 處理開辦私立學校及持續教育機構的申請程序；
- (三) 處理設立私立補充教學輔助中心的申請程序；
- (四) 跟進義務教育的執行情況，協助學生入學及持續就學；
- (五) 審核非高等教育私立學校和持續教育機構的教學人員，以及私立補充教學輔助中心人員的任職要件；
- (六) 推動家庭教育、語言推廣、特殊教育、心理輔導；
- (七) 鼓勵持續學習，構建學習型社會；
- (八) 向非高等教育委員會提供技術及行政輔助。

二、非高等教育廳設有：

- (一) 中學教育處；
- (二) 小學及幼兒教育處；
- (三) 持續教育處。

第十七條  
中學教育處

中學教育處具下列職權：

- (一) 協調、跟進及支持中學教育及職業技術教育學校的開辦申請、運作、管理、發展、交流和合作；
- (二) 審視私立學校的中學教學人員的入職及職級要件，並提供意見；
- (三) 跟進中學教育學生的入學及學習等事宜，以及就相關的學歷審查提供意見；
- (四) 組織、支持中學教育學生的創新素養及綜合應用技能素養的培育，以及特別學習計劃和相關活動；

Artigo 16.º

**Departamento do Ensino Não Superior**

1. Ao Departamento do Ensino Não Superior compete:

- 1) Coordenar, gerir e orientar o funcionamento das instituições de educação regular e de educação contínua, na área do ensino não superior;
- 2) Tratar dos procedimentos relativos aos pedidos de abertura de escolas e instituições de educação contínua particulares;
- 3) Tratar dos procedimentos relativos aos pedidos de criação de centros de apoio pedagógico complementar particulares;
- 4) Acompanhar a execução da escolaridade obrigatória e apoiar os estudantes na admissão escolar e na frequência contínua;
- 5) Apreciar os requisitos para o exercício de funções do pessoal docente das escolas de ensino não superior e das instituições de educação contínua particulares, bem como do pessoal dos centros de apoio pedagógico complementar particulares;
- 6) Promover a educação familiar, a divulgação linguística, o ensino especial e o aconselhamento psicológico;
- 7) Incentivar a aprendizagem contínua e construir uma sociedade de aprendizagem;
- 8) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Educação para o Ensino Não Superior.

2. O Departamento do Ensino Não Superior compreende:

- 1) A Divisão de Ensino Secundário;
- 2) A Divisão de Ensino Primário e de Ensino Infantil;
- 3) A Divisão de Educação Contínua.

Artigo 17.º

**Divisão de Ensino Secundário**

À Divisão de Ensino Secundário compete:

- 1) Proceder à coordenação, acompanhamento e apoio dos pedidos de criação, funcionamento, gestão, desenvolvimento, intercâmbio e cooperação das escolas de ensino secundário e de ensino técnico-profissional;
- 2) Apreciar e emitir pareceres sobre os requisitos de ingresso e atribuição de nível ao pessoal docente do ensino secundário das escolas particulares;
- 3) Acompanhar os assuntos relativos ao acesso escolar dos estudantes ao ensino secundário e à sua aprendizagem, entre outros assuntos, bem como emitir parecer sobre a verificação das respectivas habilitações académicas;
- 4) Organizar e apoiar a formação dos estudantes do ensino secundário relativamente à capacidade de inovação e às competências de aplicação integrada, planos especiais de aprendizagem e actividades relacionadas;

(五) 統籌和協調本地學校與外地學校締結姐妹學校協議，以及根據相關合作交流協議開展各項活動和工作；

(六) 促進、支援中等職業技術教育的發展，協助組織及協調相關培訓，培育配合本地經濟多元發展所需的人才；

(七) 協調及跟進教育及青年發展局屬下的公立學校中學教育及職業技術教育的運作和發展。

#### 第十八條

##### 小學及幼兒教育處

小學及幼兒教育處具下列職權：

(一) 協調、跟進及支持幼兒教育及小學教育學校的開辦申請、運作、管理、發展、交流和合作；

(二) 訂定幼兒教育及小學教育學校教學及行政管理的良好運作規範，並跟進有關實施；

(三) 制定幼兒教育及小學教育學生及家長服務的安全及運作指引，並作出協調和監管；

(四) 審視私立學校的幼兒教育及小學教育教學人員的入職及職級要件，並提供意見；

(五) 協調及跟進幼兒教育及小學教育學生入學，以及促進學生學習和成長等事務，向學生、家長、學校提供技術及輔導等所需的支援；

(六) 協調及跟進教育及青年發展局屬下的公立學校幼兒教育及小學教育的運作和發展；

(七) 對小學教育學歷審查提供意見。

#### 第十九條

##### 持續教育處

持續教育處具下列職權：

(一) 協調、跟進及支持回歸教育學校的開辦申請、運作、管理、發展、交流和合作；

(二) 推動及發展持續進修教育，促進澳門特別行政區居民終身學習，並提升其生活素質；

5) Organizar e coordenar a celebração de acordos de geminação entre escolas locais e escolas do exterior, bem como desenvolver diversas actividades e trabalhos em conformidade com os respectivos acordos de cooperação e intercâmbio;

6) Promover e apoiar o desenvolvimento do ensino técnico-profissional de nível médio, auxiliar na organização e coordenação das respectivas acções de formação, bem como formar os quadros qualificados necessários em articulação com o desenvolvimento diversificado da economia local;

7) Coordenar e acompanhar o funcionamento e o desenvolvimento do ensino secundário e do ensino técnico-profissional nas escolas oficiais dependentes da DSEDJ.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Ensino Primário e de Ensino Infantil

À Divisão de Ensino Primário e de Ensino Infantil compete:

1) Proceder à coordenação, acompanhamento e apoio dos pedidos de criação, funcionamento, gestão, desenvolvimento, intercâmbio e cooperação das escolas de ensino infantil e de ensino primário;

2) Definir as normas para o bom funcionamento das escolas de ensino infantil e de ensino primário no âmbito pedagógico e da gestão administrativa, bem como acompanhar a respectiva execução;

3) Elaborar as instruções de segurança e de funcionamento dos serviços destinados aos estudantes do ensino infantil e do ensino primário e seus encarregados de educação, bem como proceder à respectiva coordenação e supervisão;

4) Apreciar e emitir pareceres sobre os requisitos de ingresso e atribuição de nível ao pessoal docente do ensino infantil e do ensino primário das escolas particulares;

5) Coordenar e acompanhar o acesso escolar dos estudantes ao ensino infantil e ao ensino primário, bem como promover a aprendizagem e o crescimento, entre outros aspectos, dos estudantes, prestando apoio técnico e de aconselhamento aos estudantes, encarregados de educação e escolas, além de outros apoios necessários;

6) Coordenar e acompanhar o funcionamento e o desenvolvimento do ensino infantil e do ensino primário, nas escolas oficiais dependentes da DSEDJ;

7) Emitir parecer sobre a verificação das habilitações académicas, no âmbito do ensino primário.

#### Artigo 19.º

##### Divisão de Educação Contínua

À Divisão de Educação Contínua compete:

1) Proceder à coordenação, acompanhamento e apoio dos pedidos de criação, funcionamento, gestão, desenvolvimento, intercâmbio e cooperação das escolas de ensino recorrente;

2) Fomentar e desenvolver a educação para o aperfeiçoamento contínuo, promover a aprendizagem contínua dos residentes da RAEM e aumentar a sua qualidade de vida;

(三) 處理設立私立持續教育及補充教學輔助機構的申請，並監察其運作；

(四) 審視私立教育機構回歸教育及持續教育教學人員的入職、年資及職級要件，並提供意見；

(五) 協助有需要入讀回歸教育的學生入學。

## 第二十條

### 學生廳

一、學生廳具下列職權：

(一) 協調、規劃和推動各類有利學生全人發展的活動，尤其在課程以外的學術、文化、科學、體藝、社會及康樂方面的延伸活動和措施；

(二) 協助制定和評估學生事務的發展政策，跟進和落實相關措施及計劃；

(三) 策劃及發展加強學生對國家和本地的認同感和歸屬感的活動或計劃；

(四) 協助制定及推行有助促進學生身心健康成長及生涯規劃的措施及計劃；

(五) 促進學生在區際及國際間的實際流動，尤其是本地和外地學生之間關於增加學習經驗的交流與合作；

(六) 向在本地及外地升學的學生提供適切支援。

二、學生廳設有學生綜合發展處。

## 第二十一條

### 學生綜合發展處

學生綜合發展處具下列職權：

(一) 推動學生社會參與，加強學生對社會和國家的認識；

(二) 推動各類升學、就業準備、實習、交流和義工活動，創造條件促進澳門特別行政區及外地學生的交流；

(三) 鼓勵及支持澳門特別行政區學生在本地及外地的結社活動，並促進組織及持續更新相關資料庫；

3) Tratar dos pedidos de criação de instituições particulares de educação contínua e de apoio pedagógico complementar, bem como fiscalizar o seu funcionamento;

4) Apreciar e emitir pareceres sobre os requisitos de ingresso, antiguidade e atribuição de nível ao pessoal docente do ensino recorrente e da educação contínua das instituições educativas particulares;

5) Apoiar o acesso escolar dos estudantes com necessidades de acesso ao ensino recorrente.

## Artigo 20.º

### Departamento de Estudantes

1. Ao Departamento de Estudantes compete:

1) Coordenar, planear e promover diversos tipos de actividades favoráveis ao desenvolvimento integral dos estudantes, nomeadamente actividades e medidas de extensão extracurriculares, nos domínios académico, cultural, científico, desportivo, artístico, social e recreativo;

2) Apoiar a elaboração e avaliação das políticas de desenvolvimento sobre os assuntos estudantis, acompanhar e concretizar as respectivas medidas e planos;

3) Planear e desenvolver acções ou projectos que consolidem o sentido de pertença e identidade nacional e local dos estudantes;

4) Apoiar a elaboração e a prossecução das medidas e planos favoráveis à promoção do saudável crescimento físico e mental dos estudantes e ao seu planeamento de vida;

5) Promover a mobilidade efectiva dos estudantes no espaço inter-regional e internacional, nomeadamente, o intercâmbio e a cooperação relativa ao aumento das experiências de aprendizagem, entre os estudantes locais e do exterior;

6) Disponibilizar apoios adequados aos estudantes que prosseguem os estudos localmente ou no exterior.

2. O Departamento de Estudantes compreende a Divisão de Desenvolvimento Geral de Estudantes.

## Artigo 21.º

### Divisão de Desenvolvimento Geral de Estudantes

À Divisão de Desenvolvimento Geral de Estudantes compete:

1) Promover a participação social dos estudantes e reforçar o seu conhecimento sobre a sociedade e a Pátria;

2) Impulsionar diversos tipos de actividades sobre o prosseguimento de estudos, preparação da empregabilidade, estágio, intercâmbio e voluntariado, criando condições para a promoção do intercâmbio entre os estudantes da RAEM e do exterior;

3) Incentivar e apoiar o associativismo, a nível local e no exterior, dos estudantes da RAEM, promovendo a organização e actualização permanente das bases de dados relacionadas;

(四) 推動及支持學生社團的發展，促進學生社團與本地及外地同類組織的交流與合作；

(五) 提供有助於學生社團發展會務及舉辦活動必需的條件及資源；

(六) 籌劃學生的本地、區際、國際文娛、體藝和科普活動，以及組織和支持本地學界代表參與本地、區際及國際比賽；

(七) 執行各類有利學生全人發展的活動及課餘計劃，促進學生達至全人發展的興趣、技能及潛力。

## 第二十二條 青年廳

一、青年廳具下列職權：

(一) 協助研究、擬定、推行及評估澳門特別行政區的青年政策；

(二) 策劃及推動培養青年具有家國情懷、國際視野和競爭力的活動項目；

(三) 支持青年社團的發展，組織對優秀人才和青年領袖的培養；

(四) 策劃及推動有助澳門特別行政區青年發展的各類活動，鼓勵青年與內地、其他國家及地區青年的交流與合作；

(五) 向青年事務委員會提供技術及行政輔助。

二、青年廳設有青年發展處。

## 第二十三條 青年發展處

青年發展處具下列職權：

(一) 跟進青年政策相關的協調工作，輔助政策的落實及評估；

(二) 鼓勵青年結社活動，支持青年社團的發展，促進組織及持續更新相關資料庫；

(三) 提供有助於青年社團發展會務及舉辦活動必需的條件及資源；

4) Promover e apoiar o desenvolvimento das associações estudantis, fomentando o intercâmbio e a cooperação das associações estudantis com as organizações locais e do exterior da mesma natureza;

5) Proporcionar as condições e os recursos necessários e favoráveis ao desenvolvimento de assuntos associativos e à organização de actividades por parte das associações estudantis;

6) Planear actividades culturais, recreativas, desportivas, artísticas e de generalização científica, a nível local, inter-regional e internacional, para estudantes, bem como organizar e apoiar a participação dos representantes escolares locais nos concursos locais, inter-regionais e internacionais;

7) Implementar diversos tipos de actividades e projectos extracurriculares, favoráveis ao desenvolvimento integral dos estudantes, fomentando os interesses, as competências e potencialidades que contribuem para o seu desenvolvimento integral.

## Artigo 22.º

### Departamento de Juventude

1. Ao Departamento de Juventude compete:

1) Apoiar o estudo, a elaboração, a prossecução e a avaliação da política de juventude da RAEM;

2) Planear e impulsionar os projectos de actividades que cultivam nos jovens o sentimento patriótico, a visão internacional e a competitividade;

3) Apoiar o desenvolvimento das associações juvenis e organizar ações de formação para quadros qualificados e líderes juvenis;

4) Planear e impulsionar os diversos tipos de actividades favoráveis ao desenvolvimento dos jovens da RAEM, incentivando o seu intercâmbio e cooperação com os jovens do Interior da China e de outros países e regiões;

5) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Juventude.

2. O Departamento de Juventude compreende a Divisão de Desenvolvimento de Jovens.

## Artigo 23.º

### Divisão de Desenvolvimento de Jovens

À Divisão de Desenvolvimento de Jovens compete:

1) Acompanhar os trabalhos de coordenação relacionados com a política de juventude, apoiando a concretização e avaliação da política;

2) Incentivar o associativismo dos jovens, apoiando o desenvolvimento das associações juvenis, promovendo a organização e actualização permanente das bases de dados relacionadas;

3) Proporcionar as condições e os recursos necessários e favoráveis ao desenvolvimento de assuntos associativos e à organização de actividades por parte das associações juvenis;

(四) 組織青年國情歷史教育活動，傳承中華歷史文化；

(五) 組織拓展青年視野和專長的培訓和發展活動，提升青年的競爭力和適應力；

(六) 組織及協調本地青年與區域及國際，尤其與粵港澳大灣區青年的交流，以增加對國家的發展、科技、創新、創業、體藝等瞭解，並促進有關領域的合作與發展。

#### 第二十四條 行政廳

一、行政廳具下列職權：

(一) 組織及管理人力、財政及財產資源；

(二) 協調教育及青年發展局各項設施及設備的財產管理及維護；

(三) 促進持續優化及簡化行政運作，提高部門行政成效；

(四) 輔助教育及青年發展局領導建立及執行服務質量的控制措施；

(五) 以質量監控的角度，審查教育及青年發展局進行的工作是否符合目標、內部規定及現行法例；

(六) 評估教育及青年發展局內部監控系統是否適當、具效率及效能。

二、行政廳設有：

(一) 財政財產處；

(二) 人事處。

#### 第二十五條 財政財產處

財政財產處具下列職權：

(一) 編製、執行及控制教育及青年發展局的運作預算；

(二) 在教育及青年範疇，參與編製行政當局投資與發展開支計劃，並跟進其執行情況；

(三) 定期評估預算執行情況；

(四) 編製年度管理帳目及報告；

4) Organizar as actividades educativas sobre os assuntos nacionais e a história para jovens, transmitindo a história e cultura chinesas;

5) Organizar as acções de formação e de desenvolvimento que contribuem para alargar a visão dos jovens e as suas aptidões especiais, elevando a sua competitividade e capacidade de adaptação;

6) Organizar e coordenar intercâmbios regionais e internacionais dos jovens locais, nomeadamente com os jovens da Grande Baía Guangdong-Hong Kong-Macau, no sentido de aumentar o conhecimento do desenvolvimento, das ciências e tecnologia, da inovação, do empreendedorismo, do desporto e da arte da Pátria, entre outros assuntos, bem como promover a cooperação e o desenvolvimento dos respectivos domínios.

#### Artigo 24.º

##### Departamento de Administração

1. Ao Departamento de Administração compete:

1) Organizar e gerir os recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

2) Coordenar a gestão patrimonial e a manutenção das diversas instalações e equipamentos da DSEDJ;

3) Promover o aperfeiçoamento contínuo e a simplificação do funcionamento administrativo, bem como elevar a eficácia administrativa do serviço;

4) Apoiar a direcção da DSEDJ na criação e execução das medidas de controlo da qualidade dos serviços;

5) Verificar se as acções prosseguidas pela DSEDJ estão em conformidade com os objectivos, normas internas e legislação em vigor, na óptica do controlo da qualidade;

6) Avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno da DSEDJ.

2. O Departamento de Administração compreende:

1) A Divisão Financeira e Patrimonial;

2) A Divisão de Gestão de Pessoal.

#### Artigo 25.º

##### Divisão Financeira e Patrimonial

À Divisão Financeira e Patrimonial compete:

1) Elaborar, executar e controlar o orçamento de funcionamento da DSEDJ;

2) Participar na elaboração do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração na área da educação e da juventude, bem como acompanhar a sua execução;

3) Avaliar periodicamente a execução do orçamento;

4) Elaborar a conta anual de gerência e o respectivo relatório;

- (五) 處理人員薪俸及其他津貼的程序;
- (六) 執行會計程序及出納活動;
- (七) 按照法律的規定, 負責徵收任何收入, 並將之作出處理;
- (八) 協調、管理及確保教育及青年發展局各項設施、設備及車輛的保存、安全和保養;
- (九) 協調工程、財貨及勞務的採購程序;
- (十) 確保教育及青年發展局運作所需的設備、物料及服務的配備, 以及管理的行政程序;
- (十一) 編製及持續更新部門財產清冊。

## 第二十六條 人事處

人事處具下列職權:

- (一) 協調和發展人力資源的管理, 從而使人員更具動力和質素, 以提高部門的效能;
- (二) 協調招聘、甄選及聘用人員的程序;
- (三) 協助制定人力資源的需求計劃;
- (四) 協助研究有關善用人力資源的措施;
- (五) 推行非教學人員的職業培訓工作;
- (六) 編製有關教育及青年發展局人員為受益人的社會福利的卷宗;
- (七) 處理人員出勤及執行工作表現評核的行政程序;
- (八) 監察及管理勤雜人員的工作;
- (九) 建立及更新人員的個人檔案;
- (十) 負責文書收發、登記及分類;
- (十一) 確保總檔案的組織、保存及更新。

## 第二十七條 學校督導

學校督導的職權及職責載於六月三十日第26/97/M號法令。

- 5) Tratar dos procedimentos relativos aos vencimentos e outros subsídios do pessoal;
- 6) Executar os processamentos contabilísticos e operações de tesouraria;
- 7) Arrecadar e dar destino, nos termos legais, às receitas provenientes de quaisquer cobranças;
- 8) Coordenar, gerir e assegurar a conservação, segurança e manutenção das diversas instalações, equipamentos e viaturas da DSEDJ;
- 9) Coordenar os procedimentos de aquisição de obras, bens e serviços;
- 10) Assegurar a dotação dos equipamentos, materiais e serviços necessários ao funcionamento da DSEDJ, e os procedimentos administrativos de gestão;
- 11) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens do serviço.

## Artigo 26.º

### Divisão de Gestão de Pessoal

À Divisão de Gestão de Pessoal compete:

- 1) Coordenar e desenvolver a gestão dos recursos humanos, assegurando uma maior motivação e o aperfeiçoamento do pessoal, por forma a aumentar a eficácia do serviço;
- 2) Coordenar os processos de recrutamento, selecção e contratação de pessoal;
- 3) Colaborar na elaboração dos planos de necessidades de recursos humanos;
- 4) Colaborar no estudo de medidas conducentes à boa gestão dos recursos humanos;
- 5) Promover acções de formação profissional para o pessoal não docente;
- 6) Instruir os processos referentes a regalias sociais cujos beneficiários sejam os trabalhadores da DSEDJ;
- 7) Tratar dos procedimentos administrativos relativos à assiduidade e à execução da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- 8) Fiscalizar e gerir os serviços prestados pelos auxiliares;
- 9) Criar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;
- 10) Assegurar a entrada, a expedição, o registo e a classificação da documentação;
- 11) Assegurar a organização, manutenção e actualização do arquivo geral.

## Artigo 27.º

### Inspeção Escolar

As competências e atribuições da Inspeção Escolar são as que constam no Decreto-Lei n.º 26/97/M, de 30 de Junho.

## 第二十八條

## 公立學校及中心

一、行政長官得以行政命令設立或撤銷非高等教育的公立學校、教育活動中心及青年活動中心。

二、教育活動中心及青年活動中心的主任，分別根據十二月二十一日第81/92/M號法令第三十條及七月二十七日第41/92/M號法令的規定收取酬勞。

## 第三章

## 人員

## 第二十九條

## 人員編制

教育及青年發展局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件。

## 第三十條

## 人員制度

教育及青年發展局的人員適用公職的一般制度及其他適用的法例。

## 第四章

## 過渡及最後規定

## 第三十一條

## 個人資料處理

在遵守第8/2005號法律《個人資料保護法》規定的原則的情況下，教育及青年發展局因應執行本行政法規、八月十六日第42/99/M號法令、第9/2006號法律《非高等教育制度綱要法》、第10/2017號法律《高等教育制度》以及補充法例的職權的需要進行個人資料的處理及互聯。

## 第三十二條

## 運作中的公立學校及中心

一、現有的非高等教育公立學校在教育及青年發展局範疇內維持運作。

二、下列中心在教育及青年發展局範疇內維持運作：

(一) 教育資源中心；

## Artigo 28.º

## Escolas oficiais e centros

1. O Chefe do Executivo pode criar ou extinguir por ordem executiva escolas oficiais de ensino não superior, bem como centros de acção educativa e centros de actividades juvenis.

2. Aos directores dos centros de acção educativa e dos centros de actividades juvenis é atribuída uma gratificação nos termos do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 41/92/M, de 27 de Julho, respectivamente.

## CAPÍTULO III

## Pessoal

## Artigo 29.º

## Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DSEDJ é o constante do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

## Artigo 30.º

## Regime de pessoal

Ao pessoal da DSEDJ aplica-se o regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

## CAPÍTULO IV

## Disposições transitórias e finais

## Artigo 31.º

## Tratamento de dados pessoais

Com respeito pelos princípios estabelecidos na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), a DSEDJ procede ao tratamento e interconexão de dados pessoais na medida necessária ao exercício das competências decorrentes do presente regulamento administrativo, do Decreto-Lei n.º 42/99/M, de 16 de Agosto, da Lei n.º 9/2006 (Lei de Bases do Sistema Educativo Não Superior), da Lei n.º 10/2017 (Regime do ensino superior) e da legislação complementar.

## Artigo 32.º

## Escolas oficiais e centros em funcionamento

1. As escolas oficiais de ensino não superior existentes mantêm-se em funcionamento no âmbito da DSEDJ.

2. Os centros seguintes mantêm-se em funcionamento no âmbito da DSEDJ:

1) Centro de Recursos Educativos;

- (二) 語言推廣中心；
- (三) 氹仔教育活動中心，其名稱改為“親職教育中心”；
- (四) 教育心理輔導暨特殊教育中心，其名稱改為“教育心理輔導及特殊教育中心”；
- (五) 德育中心；
- (六) 外港青年活動中心，其名稱改為“外港活動中心”；
- (七) 駿菁活動中心，其葡文名稱改為“Centro de Actividades do Bairro do Hipódromo”；
- (八) 青年試館；
- (九) 文件、資訊暨公共關係中心，其名稱改為“公關及新聞中心”。

- 2) Centro de Difusão de Línguas;
- 3) Centro de Actividades Educativas da Taipa, que passa a denominar-se Centro de Educação Parental;
- 4) Centro de Apoio Psico-Pedagógico e Ensino Especial, que passa a denominar-se Centro de Apoio Psicopedagógico e Ensino Especial;
- 5) Centro de Educação Moral;
- 6) Centro de Actividades Juvenis do Porto Exterior, que passa a denominar-se Centro de Actividades do Porto Exterior;
- 7) Centro de Actividades Juvenis do Bairro do Hipódromo, cuja denominação em português passa a ser Centro de Actividades do Bairro do Hipódromo;
- 8) Centro de Experimentação para Jovens;
- 9) Centro de Documentação, Informação e Relações Públicas, que passa a denominar-se Centro de Relações Públicas e Comunicação Social.

### 第三十三條 收費

教育及青年發展局因所提供的產品及服務，以及因使用其轄下不動產內的設施及空間而收取的費用，屬學生福利基金的本身收入；有關收費以公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的社會文化司司長批示核准。

### 第三十四條 人員的轉入

- 一、教育暨青年局及高等教育局的編制人員，按原有職程、職級及職階轉入教育及青年發展局人員編制內的職位。
- 二、在教育暨青年局及高等教育局以行政任用合同或個人勞動合同任用的人員轉入新架構，其職務上的法律狀況維持不變。
- 三、以上兩款所指的轉入透過行政長官批示核准的名單為之，除須將該名單公佈於《公報》外，無須辦理任何手續。
- 四、以派駐或徵用的方式在教育暨青年局或高等教育局擔任職務的人員，其在教育及青年發展局內的職務上的法律狀況維持不變；為職程效力，其提供服務的時間計算入原職位服務時間內。
- 五、為一切法律效力，根據本條的規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

### Artigo 33.º

#### Preços

Os preços a cobrar pelos bens, serviços prestados e utilização de instalações e espaços do património imobiliário afecto à DSEDJ, os quais constituem receitas próprias do Fundo de Acção Social Escolar, são aprovados por despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

### Artigo 34.º

#### Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, doravante designada por DSEJ, e da Direcção dos Serviços do Ensino Superior, doravante designada por DSES, transita para os lugares do quadro de pessoal da DSEDJ, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.
2. O pessoal provido por contrato administrativo de provimento ou contrato individual de trabalho na DSEJ e na DSES transita para a nova estrutura, mantendo a sua situação jurídico-funcional.
3. As transições do pessoal referidas nos números anteriores operam-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.
4. O pessoal a exercer funções na DSEJ ou na DSES, em regime de destacamento ou de requisição, mantém a sua situação jurídico-funcional na DSEDJ, contando-se o tempo de serviço prestado para efeitos de carreira no lugar de origem.
5. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos do disposto no presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

## 第三十五條

## 開考

本行政法規生效前教育暨青年局及高等教育局已開設的開考，包括已完成但仍處於有效期內的開考，仍然有效。

## 第三十六條

## 更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“教育暨青年局”及“高等教育局”的提述，經作出必要配合後，視為對“教育及青年發展局”的提述。

## 第三十七條

## 財政負擔

執行本行政法規而產生的財政負擔，由分配予原教育暨青年局及原高等教育局的撥款以及財政局為此而動用的撥款承擔。

## 第三十八條

## 財產轉移使用

原分配予教育暨青年局及高等教育局使用的一切動產及不動產，按法定手續轉移予教育及青年發展局使用。

## 第三十九條

## 修改十二月十九日第62/94/M號法令

十二月十九日第62/94/M號法令第四條及第十二條修改如下：

## “第四條

## (行政管理委員會)

一、基金組織由行政管理委員會管理，該管理委員會由教育及青年發展局局長、資源及福利處處長及財政局一名代表組成，並由教育及青年發展局局長擔任主席。

二、〔……〕

## 第十二條

## (行政及技術援助)

教育及青年發展局資源及福利處負責提供行政管理委員會開展活動所需的行政及技術援助，以及負責組織基金的會計。”

## Artigo 35.º

**Concursos**

Continuam válidos os concursos da DSEJ e da DSES abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os já realizados e cujo prazo de validade se encontra em curso.

## Artigo 36.º

**Actualização de referências**

Consideram-se efectuadas à DSEDJ, com as necessárias adaptações, as referências à DSEJ e à DSES constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos.

## Artigo 37.º

**Encargos financeiros**

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das dotações afectas à DSEJ e à DSES e das dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

## Artigo 38.º

**Transferência e utilização de bens**

Para efeitos de utilização, são transferidos para a DSEDJ todos os bens móveis e imóveis afectos à DSEJ e à DSES, de acordo com as formalidades legais.

## Artigo 39.º

**Alteração ao Decreto-Lei n.º 62/94/M, de 19 de Dezembro**

Os artigos 4.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 62/94/M, de 19 de Dezembro, passam a ter a seguinte redacção:

## «Artigo 4.º

**(Conselho Administrativo)**

1. O Fundo é gerido por um Conselho Administrativo, constituído pelo director da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, que preside, pelo chefe da Divisão de Recursos e Acção Social e por um representante da Direcção dos Serviços de Finanças.

2. [...].

## Artigo 12.º

**(Apoio técnico e administrativo)**

O apoio técnico e administrativo necessário ao desenvolvimento das actividades do Conselho Administrativo, bem como a organização da contabilidade do Fundo são assegurados pela Divisão de Recursos e Acção Social da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude.»

## 第四十條

## 廢止

廢止：

- (一) 十二月二十一日第81/92/M號法令，但第三十條除外；
- (二) 第1/2019號行政法規《高等教育局的組織及運作》；
- (三) 第102/2006號行政長官批示。

## 第四十一條

## 生效

本行政法規自二零二一年二月一日起生效。

二零二零年十月二十一日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

## 附件

教育及青年發展局人員編制  
(第二十九條所指者)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	3
		廳長	7
		處長	14
學校督導員	—	學校督導員	20
教學人員	—	中學教育一級教師	131
		中學教育二級教師	2
		幼兒教育及小學教育一級教師	160
		幼兒教育及小學教育二級教師	2 a)
		教學助理員	3
高級技術員	6	高級技術員	48
傳譯及翻譯	—	翻譯員	9
技術員	5	技術員	24
傳譯及翻譯	—	文案	2
技術輔助人員	4	技術輔導員	39
技術輔助人員	3	行政技術助理員	98

a) 職位出缺時撤銷。

## Artigo 40.º

## Revogação

São revogados:

- 1) O Decreto-Lei n.º 81/92/M, de 21 de Dezembro, excepto o artigo 30.º;
- 2) O Regulamento Administrativo n.º 1/2019 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços do Ensino Superior);
- 3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 102/2006.

## Artigo 41.º

## Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Fevereiro de 2021.

Aprovado em 21 de Outubro de 2020.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

## ANEXO

Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Educação  
e de Desenvolvimento da Juventude  
(a que se refere o artigo 29.º)

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	3
		Chefe de departamento	7
		Chefe de divisão	14
Inspector-escolar	—	Inspector-escolar	20
Pessoal docente	—	Docente do ensino secundário de nível 1	131
		Docente do ensino secundário de nível 2	2
		Docente dos ensinos infantil e primário de nível 1	160
		Docente dos ensinos infantil e primário de nível 2	2 a)
		Auxiliar de ensino	3
Técnico superior	6	Técnico superior	48
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	9
Técnico	5	Técnico	24
Interpretação e tradução	—	Letrado	2
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	39
Técnico de apoio	3	Assistente técnico administrativo	98

a) Lugares a extinguir quando vagarem.

澳門特別行政區  
第 41/2020 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

修改第 18/2011 號行政法規《旅遊局的組織及運作》

Regulamento Administrativo n.º 41/2020

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

**Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 18/2011 —  
Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de  
Turismo**

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

第一條  
修改第18/2011號行政法規

第18/2011號行政法規第二條、第三條、第五條、第七條、第十條、第十一條、第十四條及第二十四條修改如下：

Artigo 1.º

**Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 18/2011**

Os artigos 2.º, 3.º, 5.º, 7.º, 10.º, 11.º, 14.º e 24.º do Regulamento Administrativo n.º 18/2011, passam a ter a seguinte redacção:

“第二條  
性質

«Artigo 2.º

**Natureza**

旅遊局為一具行政自治權的公共部門，負責執行澳門特別行政區的旅遊政策。

A DST é um serviço público dotado de autonomia administrativa, que assegura a execução da política de turismo da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

第三條  
職責

Artigo 3.º

**Atribuições**

[.....]

[..]:

(一) [.....]

1) [..];

(二) [.....]

2) [..];

(三) [.....]

3) [..];

(四) [.....]

4) [..];

(五) [.....]

5) [..];

(六) [.....]

6) [..];

(七) [.....]

7) [..];

(八) [.....]

8) [..];

(九) [.....]

9) [..];

(十) [.....]

10) [..];

(十一) [.....]

11) [..];

(十二) 就澳門特別行政區居民在外旅遊及遊客在澳門特別行政區期間的安全，制定旅遊危機應急預案，並於旅遊危機預計出現或出現時採取適當措施，包括協調其他公共或私人實體；

12) Elaborar planos de contingência para crises de turismo e adoptar medidas adequadas quando ocorram ou se preveja a ocorrência de crises de turismo, incluindo a coordenação de outras entidades públicas ou privadas, para a segurança dos residentes da RAEM que se encontrem a viajar fora de Macau, e de turistas que se encontrem na RAEM;

(十三) 管理及完善澳門特別行政區旅遊警示系統，以及發出旅遊警示級別；

(十四) [原(十二)項]

13) Gerir e aperfeiçoar o Sistema de Alerta de Viagens da RAEM, bem como emitir o nível de alerta de viagens;

14) [Anterior alínea 12)].

第五條  
局長的職權

[.....]

(一) [.....]

(二) [.....]

(三) [.....]

(四) [.....]

(五) [.....]

(六) 統籌採取旅遊危機處理的措施；

(七) [原(六)項]

第七條  
旅遊推廣廳

一、 [.....]

(一) [.....]

(二) [.....]

(三) [.....]

(四) [.....]

(五) [.....]

(六) [.....]

(七) 執行旅遊危機處理及旅遊警示發出的工作；

(八) [原(七)項]

二、 [.....]

第十條  
公共關係處

[.....]

(一) [.....]

(二) [.....]

(三) [.....]

(四) [.....]

Artigo 5.º

**Competências do director**

[...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) Coordenar a adopção das medidas de gestão de crises de turismo;

7) [Anterior alínea 6)].

Artigo 7.º

**Departamento de Promoção Turística**

1. [...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) [...];

7) Executar os trabalhos relativos à gestão de crises de turismo e à emissão de alerta de viagens;

8) [Anterior alínea 7)].

2. [...].

Artigo 10.º

**Divisão de Relações Públicas**

[...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

(五) 在發生或預計發生第三條(十二)項所指的旅遊危機時,建議所需資源的分配;

(六) 為制定第三條(十二)項的旅遊危機應急預案提供建議;

(七) 為執行第三條(十二)項的措施,在有需要時,與本地社團和實體合作;

(八) 評估事件的風險或威脅類型、其可能產生的損害及惡化的可能性,並建議發出旅遊警示的級別;

(九) 收集及更新涉及澳門特別行政區居民在外旅遊及遊客在澳門特別行政區期間遇上危急、緊急或嚴重異常情況時所需的資料,尤其是旅遊保險、交通運輸及個人聯絡資料,以評估落實旅遊危機處理措施的情況;

(十) [原(五)項]

#### 第十一條

##### 組織計劃及發展廳

一、[……]

(一) [……]

(二) [……]

(三) [……]

(四) [……]

(五) [……]

(六) [……]

(七) [……]

(八) 收集、分析及總結有關旅遊危機處理的資料;

(九) [原(八)項]

二、[……]

#### 第十四條

##### 傳播及對外關係廳

[……]

(一) [……]

(二) [……]

(三) [……]

5) Propor a distribuição dos recursos necessários, quando ocorram ou se preveja a ocorrência de crises de turismo referidos na alínea 12) do artigo 3.º;

6) Apresentar sugestões para a elaboração dos planos de contingência para crises de turismo previstos na alínea 12) do artigo 3.º;

7) Cooperar, caso seja necessário, com as entidades e associações locais, de modo a executar as medidas previstas na alínea 12) do artigo 3.º;

8) Avaliar o tipo de risco ou ameaça do incidente, as eventuais consequências dos danos daí resultantes e a probabilidade de agravamento, e propor o nível de alerta de viagens a emitir;

9) Recolher e actualizar as informações necessárias em situações de crise, emergência ou anormalidade grave, que envolvam residentes da RAEM que se encontrem a viajar fora de Macau ou turistas que se encontrem na RAEM, nomeadamente as informações relativas a seguros de viagens, transportes e contactos pessoais, de modo a avaliar a implementação das medidas de gestão de crises de turismo;

10) [Anterior alínea 5)].

#### Artigo 11.º

##### Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização

1. [...];

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) [...];

7) [...];

8) Recolher, analisar e resumir as informações sobre a gestão de crises de turismo;

9) [Anterior alínea 8)].

2. [...].

#### Artigo 14.º

##### Departamento de Comunicação e Relações Externas

[...];

1) [...];

2) [...];

3) [...];

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| (四) [……]                              | 4) [...];  |
| (五) [……]                              | 5) [...];  |
| (六) [……]                              | 6) [...];  |
| (七) [……]                              | 7) [...];  |
| (八) [……]                              | 8) [...];  |
| (九) [……]                              | 9) [...];  |
| (十) 確保與區域性及國際性官方機構以及設於外地的旅遊組織合作和資料互通; | 10) Assegurar a cooperação e a comunicação recíproca de informações com instituições oficiais, regionais e internacionais, e com organizações turísticas sediadas no exterior; |
| (十一) [原(十)項]                          | 11) [Anterior alínea 10)].   |

第二十四條  
設施管理處

[……]

(一) 管理歸其管理的設施，拓展及促進有關設施的使用；

(二) [……]

(三) [……]

(四) [……]”

第二條  
人員轉入

一、旅遊危機處理辦公室秘書處以行政任用合同制度任用的人員，按原職程、職級及職階轉入旅遊局。

二、就上款所指人員的轉入，須在有關合同文書內作附註，且有關人員職務上的法律狀況維持不變。

三、為一切法律效力，根據本條的規定轉入旅遊局的旅遊危機處理辦公室秘書處人員以往提供服務的時間，計入所轉入的職程、職級及職階的服務時間。

第三條  
財產

原分配予旅遊危機處理辦公室的一切財產、設施和設備移轉至旅遊局管理。

Artigo 24.º

**Divisão de Gestão de Instalações**

[...]:

1) Gerir as instalações que sejam colocadas sob a sua gestão, desenvolver e promover a respectiva utilização;

2) [...];

3) [...];

4) [...].»

Artigo 2.º

**Transição de pessoal**

1. O pessoal afecto ao Secretariado do Gabinete de Gestão de Crises do Turismo, doravante designado por GGCT, provido em regime de contrato administrativo de provimento, transita para a Direcção dos Serviços de Turismo, doravante designada por DST, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. A transição do pessoal referido no número anterior faz-se mediante averbamento ao respectivo instrumento contratual, mantendo-se inalterada a sua situação jurídico-funcional.

3. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal do Secretariado do GGCT que transita para a DST nos termos do presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

Artigo 3.º

**Património**

O património, instalações e equipamento afectos ao GGCT são transferidos para a DST para efeitos de gestão.

第四條  
財政負擔

因執行本行政法規所產生的財政負擔，由登錄於澳門特別行政區財政預算中分配予旅遊局的撥款承擔；如有需要，由財政局為此而動用的其他撥款承擔。

第五條  
更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“旅遊危機處理辦公室”的提述，經作出必要配合後，視為對“旅遊局”的提述。

第六條  
廢止

廢止：

- (一) 第184/2007號行政長官批示；
- (二) 第302/2008號行政長官批示；
- (三) 第62/2009號行政長官批示。

第七條  
生效

本行政法規自二零二一年二月一日起生效。

二零二零年十月二十一日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

**第 41/2020 號行政命令**

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據八月十一日第85/84/M號法令《澳門公共行政組織結構大綱》第三條的規定，發佈本行政命令。

第一條  
授權

授予經濟財政司司長李偉農一切所需權力，代表澳門特別

Artigo 4.º

**Encargos financeiros**

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados pelas dotações inscritas no Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau afectas à DST e, na medida do necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 5.º

**Actualização de referências**

As referências ao Gabinete de Gestão de Crises do Turismo constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se efectuadas à Direcção dos Serviços de Turismo, com as necessárias adaptações.

Artigo 6.º

**Revogação**

São revogados:

- 1) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 184/2007;
- 2) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 302/2008;
- 3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 62/2009.

Artigo 7.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Fevereiro de 2021.

Aprovado em 21 de Outubro de 2020.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

**Ordem Executiva n.º 41/2020**

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto (Bases gerais da estrutura orgânica da Administração Pública de Macau), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

**Delegação de poderes**

São delegados no Secretário para a Economia e Finanças, Lei Wai Nong, todos os poderes necessários para assinar, em

行政區簽署關於《金融賬戶涉稅信息自動交換多邊主管當局間協議》的聲明及通知。

## 第二條

### 生效

本行政命令自公佈日起生效。

二零二零年十月二十九日。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

nome da Região Administrativa Especial de Macau, a Declaração do Acordo Multilateral das Autoridades Competentes para a Troca Automática de Informações de Contas Financeiras, bem como as respectivas Notificações.

## Artigo 2.º

### Entrada em vigor

A presente ordem executiva entra em vigor no dia da sua publicação.

29 de Outubro de 2020.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

## 保安司司長辦公室

### 第 147/2020 號保安司司長批示

保安司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第18/2018號法律修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-F條第二款及第182/2019號行政命令第一款的規定，經聽取行政公職局及公務人員團體的意見，作出本批示。

一、訂定治安警察局居留及逗留事務廳執行文件檔案處理職務的文職人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自九時四十五分至十三時；下午工作時段：星期一至星期四自十四時三十分至十八時三十分，星期五自十四時三十分至十八時十五分。

二、訂定治安警察局居留及逗留許可處執行公眾接待，以及居留及逗留申請相關工作職務的文職人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自十三時至十六時四十五分，星期五自十三時至十六時三十分。

(二) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自十三時至十七時十五分，星期五自十三時至十七時。

(三) 上午工作時段：星期一至星期五自九時三十分至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自十三時至十七時四十五分，星期五自十三時至十七時三十分。

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A SEGURANÇA

### Despacho do Secretário para a Segurança n.º 147/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 79.º-F, n.º 2 do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e alterado pela Lei n.º 18/2018, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 182/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos, o Secretário para a Segurança manda:

1. São estabelecidos os horários específicos de trabalho do pessoal civil do Departamento para os Assuntos de Residência e Permanência do CPSP, que exerce funções de tratamento de documentos e de arquivo:

1) No período da manhã, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos à sexta-feira.

2. São estabelecidos os horários específicos de trabalho do pessoal civil da Divisão de Autorização de Residência e Permanência do CPSP, que exerce funções de atendimento ao público e tratamento de pedidos de autorização de residência e permanência:

1) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas às 16 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 13 horas às 16 horas e 30 minutos à sexta-feira.

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

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

三、訂定治安警察局居留及逗留許可處執行資訊系統操作的文職人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自九時三十分至十三時；下午工作時段：星期一至星期四自十四時三十分至十八時十五分，星期五自十四時三十分至十八時。

四、訂定治安警察局工人人員組別執行清潔職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自七時至十一時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十二時三十分至十五時十五分，星期五自十二時三十分至十五時。

(二) 上午工作時段：星期一至星期五自七時至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十三時三十分至十五時十五分，星期五自十三時三十分至十五時。

(三) 上午工作時段：星期一至星期五自七時十五分至十一時；下午工作時段：星期一至星期四自十二時十五分至十五時四十五分，星期五自十二時十五分至十五時三十分。

(四) 上午工作時段：星期一至星期五自八時至十一時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十二時三十分至十六時十五分，星期五自十二時三十分至十六時。

(五) 上午工作時段：星期一至星期五自八時至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自十四時至十七時十五分，星期五自十四時至十七時。

(六) 上午工作時段：星期一至星期五自八時至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十四時至十六時四十五分，星期五自十四時至十六時三十分。

(七) 上午工作時段：星期一至星期五自八時至十三時；下午工作時段：星期一至星期四自十四時至十六時十五分，星期五自十四時至十六時。

(八) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十一時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十二時三十分至十六時四十五分，星期五自十二時三十分至十六時三十分。

(九) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十二時十五分；下午工作時段：星期一至星期四自十三時十五分至十六時四十五分，星期五自十三時十五分至十六時三十分。

(十) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十三時四十五分至十七時，星期五自十四時至十七時。

3. São estabelecidos os horários específicos de trabalho do pessoal civil da Divisão de Autorização de Residência e Permanência do CPSP, que exerce funções de operação dos sistemas informáticos:

1) No período da manhã, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas e 30 minutos às 18 horas à sexta-feira.

4. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores do grupo de pessoal de operário do CPSP, que exercem funções de limpeza:

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

2) No período da manhã, das 7 horas às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas e 30 minutos às 15 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 13 horas e 30 minutos às 15 horas à sexta-feira.

3) No período da manhã, das 7 horas e 15 minutos às 11 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 12 horas e 15 minutos às 15 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 12 horas e 15 minutos às 15 horas e 30 minutos à sexta-feira.

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

5) No período da manhã, das 8 horas às 12 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas às 17 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas às 17 horas à sexta-feira.

6) No período da manhã, das 8 horas às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas às 16 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos à sexta-feira.

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

8) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 11 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 12 horas e 30 minutos às 16 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 12 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos à sexta-feira.

9) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 15 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 13 horas e 15 minutos às 16 horas e 30 minutos à sexta-feira.

10) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 13 horas e 45 minutos às 17 horas, de segunda a quinta-feira e das 14 horas às 17 horas à sexta-feira.

(十一) 上午工作時段：星期一至星期四自八時三十分至十二時三十分，星期五自八時至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十四時至十七時十五分，星期五自十四時至十六時三十分。

(十二) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十四時至十七時十五分，星期五自十四時至十七時。

(十三) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十四時三十分至十七時四十五分，星期五自十四時三十分至十七時三十分。

(十四) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十二時三十分；下午工作時段：星期一至星期四自十四時四十五分至十八時，星期五自十五時至十八時。

(十五) 上午工作時段：星期一至星期五自八時三十分至十三時；下午工作時段：星期一至星期四自十四時至十六時四十五分，星期五自十四時至十六時三十分。

(十六) 上午工作時段：星期一至星期五自八時四十五分至十三時；下午工作時段：星期一至星期四自十四時至十七時，星期五自十四時至十六時四十五分。

(十七) 星期一至星期四自七時三十分至十四時四十五分，星期五自七時三十分至十四時三十分。

(十八) 星期一至星期四自八時四十五分至十六時，星期五自九時至十六時。

五、訂定治安警察局工人人員組別執行提供膳食職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 上午工作時段：星期一至星期五自九時至十二時；下午工作時段：星期一至星期四自十五時四十五分至二十時，星期五自十六時至二十時。

(二) 上午工作時段：星期一至星期四自十時十五分至十三時三十分，星期五自十時三十分至十三時三十分；下午工作時段：星期一至星期五自十六時至二十時。

(三) 星期一至星期四自七時四十五分至十五時，星期五自七時四十五分至十四時四十五分。

(四) 星期一至星期四自八時至十五時十五分，星期五自八時至十五時。

(五) 星期一至星期四自八時三十分至十五時四十五分，星期五自八時三十分至十五時三十分。

(六) 星期一至星期四自十二時四十五分至二十時，星期五自十三時至二十時。

11) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, de segunda a quinta-feira e das 8 horas às 12 horas e 30 minutos à sexta-feira, e no período da tarde, das 14 horas às 17 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos à sexta-feira.

12) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas às 17 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas às 17 horas à sexta-feira.

13) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

14) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas e 45 minutos às 18 horas, de segunda a quinta-feira e das 15 horas às 18 horas à sexta-feira.

15) No período da manhã, das 8 horas e 30 minutos às 13 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas às 16 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos à sexta-feira.

16) No período da manhã, das 8 horas e 45 minutos às 13 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 14 horas às 17 horas, de segunda a quinta-feira e das 14 horas às 16 horas e 45 minutos à sexta-feira.

17) Das 7 horas e 30 minutos às 14 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 7 horas e 30 minutos às 14 horas e 30 minutos à sexta-feira.

18) Das 8 horas e 45 minutos às 16 horas, de segunda a quinta-feira e das 9 horas às 16 horas à sexta-feira.

5. São estabelecidos os horários específicos de trabalho dos trabalhadores do grupo de pessoal de operário do CPSP, que exercem funções de aprovisionamento de alimentação:

1) No período da manhã, das 9 horas às 12 horas, de segunda a sexta-feira e no período da tarde, das 15 horas e 45 minutos às 20 horas, de segunda a quinta-feira e das 16 horas às 20 horas à sexta-feira.

2) No período da manhã, das 10 horas e 15 minutos às 13 horas e 30 minutos, de segunda a quinta-feira e das 10 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos à sexta-feira, e no período da tarde, das 16 horas às 20 horas, de segunda a sexta-feira.

3) Das 7 horas e 45 minutos às 15 horas, de segunda a quinta-feira e das 7 horas e 45 minutos às 14 horas e 45 minutos à sexta-feira.

4) Das 8 horas às 15 horas e 15 minutos, de segunda a quinta-feira e das 8 horas às 15 horas à sexta-feira.

5) Das 8 horas e 30 minutos às 15 horas e 45 minutos, de segunda a quinta-feira e das 8 horas e 30 minutos às 15 horas e 30 minutos à sexta-feira.

6) Das 12 horas e 45 minutos às 20 horas, de segunda a quinta-feira e das 13 horas às 20 horas à sexta-feira.

六、須按照第四款(十七)項及(十八)項以及第五款(三)項至(六)項所指之特定工作時間上班之工作人員只要連續工作六小時，有權休息三十分鐘。

七、由治安警察局局長以職務命令決定須遵守各特定工作時間的工作人員。

八、本批示自公佈翌日起生效。

二零二零年十月二十二日

保安司司長 黃少澤

6. Os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho a que se referem as alíneas 17) e 18) do n.º 4 e as alíneas 3) a 6) do n.º 5, têm direito a uma interrupção para repouso com a duração de 30 minutos, sempre que prestarem 6 horas de trabalho consecutivo.

7. Compete ao Comandante do CPSP determinar, por ordem de serviço, quais os trabalhadores que estejam sujeitos aos horários específicos de trabalho.

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

22 de Outubro de 2020.

O Secretário para a Segurança, *Wong Sio Chak*.

## 運輸工務司司長辦公室

### 第 46/2020 號運輸工務司司長批示

運輸工務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第18/2018號法律修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-B條第二款、第18/2018號法律第六條第一款及第184/2019號行政命令第一款的規定，經聽取行政公職局的意見後，作出本批示。

一、核准載於本批示附件的海事及水務局人員彈性工作時間規章，該附件為本批示的組成部分。

二、廢止第47/2017號運輸工務司司長批示。

三、本批示自二零二零年十二月一日起生效。

二零二零年十月二十二日

運輸工務司司長 羅立文

#### 附件

#### 海事及水務局人員彈性工作時間規章

#### 第一條

#### 範圍

一、本規章適用於海事及水務局的工作人員，但領導及主管人員除外。

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

### Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 46/2020

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do n.º 2 do artigo 79.º-B do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 18/2018, do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 18/2018, e do n.º 1 da Ordem Executiva n.º 184/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. É aprovado o regulamento do horário flexível de trabalho do pessoal da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2. É revogado o Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 47/2017.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Dezembro de 2020.

22 de Outubro de 2020.

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

#### ANEXO

#### Regulamento do horário flexível de trabalho do pessoal da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água

#### Artigo 1.º

#### Âmbito

1. O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, adiante designada por DSAMA, com excepção do pessoal de direcção e chefia.

二、海事及水務局局長可根據工作需要以批示方式指定須遵守彈性工作時間的工作人員。

## 第二條

### 工作時段制度

一、每周正常工作時數為三十六小時，安排在星期一至星期五上、下午，而每日工作時數星期一至星期四為七小時十五分鐘，星期五為七小時。

二、除固定時段外，每天餘下時間可由工作人員按下條所定時限自行選擇上班和下班時間。

三、獲有關主管或領導許可的超時工作時段，不納入彈性工作時間制度，而應將之記錄於專用登記表，以便計算超時工作的補償。

## 第三條

### 彈性工作時間

一、按照下列各款的規定，容許彈性工作時間。

二、訂定下列上下午必須出勤的工作時段，該時段為固定時段：

(一) 上午時段：由上午九時三十分至下午一時；

(二) 下午時段：星期一至星期四由下午三時至五時四十五分；星期五由下午三時至五時三十分。

三、訂定下列須計算為正常工作時數的彈性出勤工作時段，該時段為可變時段：

(一) 上午時段：由九時至九時三十分及一時至一時三十分；

(二) 下午時段：星期一至星期四由二時至三時及五時四十五分至六時四十五分；星期五由二時至三時及五時三十分至六時三十分。

四、在下午一時至下午三時之間必須有一小時為休息時間。

五、基於工作需要並經適當說明理由，上級可指定彈性工作時間的任何人員於可變時段內上午及下午的上下班時間。

2. Compete ao director da DSAMA determinar, por despacho e de acordo com a conveniência do serviço, quais os trabalhadores que fiquem sujeitos aos horários flexíveis de trabalho.

## Artigo 2.º

### Regime de período de trabalho

1. A duração normal de trabalho semanal é de 36 horas, distribuídas de segunda a sexta-feira pelos períodos da manhã e da tarde, sendo as horas de trabalho diário de 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e de 7 horas à sexta-feira.

2. Com excepção das plataformas fixas, o restante tempo diário pode ser gerido pelos trabalhadores, os quais podem escolher as horas de entrada e saída, dentro dos limites fixados no artigo seguinte.

3. Os períodos de trabalho extraordinário, autorizados pelo respectivo chefe ou dirigente, não se incluem no regime de horário flexível e devem constar de registos autónomos, tendo cômputo em separado para efeitos de contagem dos valores de compensação relativos ao trabalho extraordinário.

## Artigo 3.º

### Flexibilidade do horário de trabalho

1. É permitida a flexibilidade de horários de trabalho, de acordo com o estabelecido nos números seguintes.

2. São estabelecidos os seguintes períodos de trabalho de presença obrigatória, designados como plataformas fixas, quer na parte da manhã, quer na parte da tarde:

1) No período da manhã: entre as 9 horas e 30 minutos e as 13 horas;

2) No período da tarde: entre as 15 horas e as 17 horas e 45 minutos de segunda a quinta-feira, e entre as 15 horas e as 17 horas e 30 minutos à sexta-feira.

3. São estabelecidas os seguintes períodos de trabalho de presença flexível, designados como plataformas variáveis, que são contados para efeitos da duração normal do trabalho:

1) No período da manhã: entre as 9 horas e as 9 horas e 30 minutos, e entre as 13 horas e as 13 horas e 30 minutos;

2) No período da tarde: entre as 14 horas e as 15 horas, e entre as 17 horas e 45 minutos e as 18 horas e 45 minutos de segunda a quinta-feira, e entre as 14 horas e as 15 horas, e entre as 17 horas e 30 minutos e as 18 horas e 30 minutos à sexta-feira.

4. No período entre as 13 horas e as 15 horas é obrigatoriamente descontada uma hora de descanso.

5. Por conveniência do serviço devidamente fundamentada, o superior hierárquico pode determinar a qualquer trabalhador, em regime de horário flexível, a hora de entrada e de saída nos períodos da manhã e da tarde das plataformas variáveis.

#### 第四條 補時制度

一、工作人員每日不可欠時，亦不可將超出第二條第一款所規定的工作時數轉移至下一工作日。

二、補回可變時段的工作時間，須於上條第三款所規定的時限內以延長正常工作時段的方式作出。

三、如工作人員開始享受年假或進入缺勤期間，或者有其他合理理由的缺勤而尚有本周的工作日所欠的時數，則須自返回部門工作後的七個工作日內補回。

#### 第五條 缺勤

一、因豁免上班、補假日、年假、合理缺勤或因引致工作人員不返回部門的其他合法情況而導致缺席，為計算每周正常工作時數，即星期一至星期四為七小時十五分鐘，而星期五為七小時，均視作實際提供服務。

二、未於第三條第二款所規定的任一固定時段出勤，或每日結算的工作時數少於第二條第一款所規定的每日工作時數，視為缺勤，但經適當說明理由且為上級所接納的情況除外。

三、如工作人員未在上條第三款規定的期間內補回所欠時數，須作不合理缺勤記錄，但經作出解釋且為上級所接納的情況除外。

#### 第六條 監督和記錄出勤

一、上下班紀錄必須由工作人員本人在設於海事及水務局的出勤監督儀器上記錄。

二、工作時間由電腦記錄並計算具體工作時數，再以適當方式通知每一工作人員。

三、工作人員應在適當的員工出勤記錄系統內查閱各自的實際上下班時間以及當日工作時數。

四、如有上條第二款所指之情況，或無出勤紀錄，工作人員應自獲通知起兩個工作日內向具權限的主管或領導提交合理解釋，但屬出勤監督儀器或員工出勤記錄系統發生故障或不能運作的情況除外。

#### Artigo 4.º

##### Regime de compensação

1. Não é permitido aos trabalhadores o débito diário de horas de trabalho, nem o transporte de horas que ultrapassem a duração de trabalho estipulada no n.º 1 do artigo 2.º para o dia útil seguinte.

2. A compensação do tempo de trabalho das plataformas variáveis é realizada mediante o alargamento do período normal de trabalho, dentro dos limites fixados no n.º 3 do artigo anterior.

3. No caso de o trabalhador iniciar o gozo de férias ou entrar em período de faltas, ou estar noutras situações de ausência justificada, tendo ainda tempo por cumprir relativo aos dias da semana em que trabalhou, deve compensar o tempo em falta no prazo de 7 dias úteis após o seu regresso ao trabalho.

#### Artigo 5.º

##### Faltas

1. As ausências motivadas por tolerância de ponto, dias de descanso compensatórios, férias, falta justificada ou qualquer outra situação legal que motive a não comparência do trabalhador ao serviço são consideradas como serviço efectivo para efeitos do cômputo da duração normal de trabalho semanal, tendo por base 7 horas e 15 minutos de segunda a quinta-feira e 7 horas à sexta-feira.

2. São consideradas faltas o não cumprimento de qualquer das plataformas fixas referidas no n.º 2 do artigo 3.º ou nos casos em que as horas apuradas ao fim de cada dia sejam inferiores à duração de trabalho diário prevista no n.º 1 do artigo 2.º, salvo casos devidamente justificados e aceites superiormente.

3. No caso de o trabalhador não compensar o tempo em falta no prazo estabelecido no n.º 3 do artigo anterior, há lugar a marcação de falta injustificada, salvo casos devidamente justificados e aceites superiormente.

#### Artigo 6.º

##### Controlo e registo de assiduidade

1. As entradas e saídas são registadas pelos próprios trabalhadores nos aparelhos de controlo de assiduidade existentes na DSAMA.

2. O tempo de serviço prestado é registado e contabilizado por meio informático, sendo comunicado de forma adequada a cada trabalhador.

3. O trabalhador deve consultar a respectiva contagem das suas horas de trabalho prestado, bem como as horas de entradas e saídas do próprio dia, no sistema de registo da assiduidade do trabalhador.

4. Na situação referida no n.º 2 do artigo anterior, ou quando não haja registo de assiduidade, o trabalhador deve submeter justificação fundamentada no prazo de 2 dias úteis após ter recebido a comunicação, ao chefe ou dirigente competente, salvo nos casos da avaria do aparelho de controlo de assiduidade ou do sistema de registo da assiduidade do trabalhador.

五、就出勤紀錄的異議，應自獲通知起兩個工作日內提出。

六、出勤紀錄倘須更正，應在異議獲具權限的主管或領導批示接納後作出。

第七條  
最後規定

因適用本規章而引起的疑問，由運輸工務司司長以批示解決。

5. A reclamação do registo de assiduidade deve ser apresentada no prazo de 2 dias úteis após ter recebido a comunicação.

6. As correcções, quando as houver, são efectuadas depois de a reclamação ser admitida por despacho do chefe ou dirigente competente.

Artigo 7.º

**Disposições finais**

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento são resolvidas por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas.



印務局  
Imprensa Oficial

每份售價 \$40.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 40,00