

第 17 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零二三年四月二十四日，星期一



Número 17

# I

## SÉRIE

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

Segunda-feira, 24 de Abril de 2023

# 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 12/2023 號行政法規：**

非高等教育私立補充教學輔助中心業務法施行細則。..... 909

**第 13/2023 號行政法規：**

印務局的組織及運作。..... 922

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

**Regulamento Administrativo n.º 12/2023 :**

Regulamentação da Lei da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior. .... 909

**Regulamento Administrativo n.º 13/2023 :**

Organização e funcionamento da Imprensa Oficial. .... 922

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>

<b>第 14/2023 號行政法規：</b>		<b>Regulamento Administrativo n.º 14/2023：</b>	
科技委員會。.....	933	Conselho de Ciência e Tecnologia. ....	933
<b>第 15/2023 號行政法規：</b>		<b>Regulamento Administrativo n.º 15/2023：</b>	
2023 年度現金分享計劃。.....	938	Plano de comparticipação pecuniária no desenvolvimento económico para o ano de 2023. ....	938
<b>第 16/2023 號行政命令：</b>		<b>Ordem Executiva n.º 16/2023：</b>	
將一切所需權力授予社會文化司司長，代表澳門特別行政區政府與國家中醫藥管理局代表簽署《國家中醫藥管理局與澳門特別行政區政府社會文化司關於中醫藥領域的合作協議》。.....	942	Delega na Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura todos os poderes necessários para celebrar, em nome do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, o «Acordo de cooperação na área da medicina tradicional chinesa entre a Administração Nacional de Medicina Tradicional Chinesa e a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura do Governo da Região Administrativa Especial de Macau», com o representante da Administração Nacional de Medicina Tradicional Chinesa. ....	942
<b>第 17/2023 號行政命令：</b>		<b>Ordem Executiva n.º 17/2023：</b>	
訂定非高等教育私立補充教學輔助中心民事責任強制保險的條件及保額。.....	942	Estabelece as condições e quantias seguradas do seguro obrigatório de responsabilidade civil dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior. ....	942
<b>第 54/2023 號行政長官批示：</b>		<b>Despacho do Chefe do Executivo n.º 54/2023：</b>	
核准教育及青年發展局根據第17/2022號法律第三十條的規定執行監察職務的人員的工作證式樣。.....	944	Aprova o modelo do cartão de identificação do pessoal da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude que exerce funções de fiscalização, nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 17/2022. ....	944
<b>社會文化司司長辦公室：</b>		<b>Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura：</b>	
第27/2023號社會文化司司長批示，核准非高等教育私立補充教學輔助中心的准照、臨時准照及識別牌的式樣。.....	946	Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 27/2023, que aprova os modelos da licença, da licença provisória e de suporte de informação dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior. ....	946
第28/2023號社會文化司司長批示，核准根據第17/2022號法律須徵收的費用的收費表。.....	952	Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 28/2023, que aprova a tabela de taxas a cobrar nos termos da Lei n.º 17/2022. ....	952
<b>運輸工務司司長辦公室：</b>		<b>Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas：</b>	
第18/2023號運輸工務司司長批示，訂定交通事務局的工作人員的特定工作時間。.....	953	Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 18/2023, que estabelece os horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego. ....	953

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU澳門特別行政區  
第12/2023號行政法規REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## 非高等教育私立補充教學輔助中心業務法施行細則

## Regulamento Administrativo n.º 12/2023

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第17/2022號法律《非高等教育私立補充教學輔助中心業務法》第五十四條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

**Regulamentação da Lei da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior**

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 artigo 54.º da Lei n.º 17/2022 (Lei da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

**第一章  
一般規定**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais****第一條  
標的**

## Artigo 1.º

**Objecto**

本行政法規旨在訂定第17/2022號法律的施行細則。

O presente regulamento administrativo visa estabelecer a regulamentação da Lei n.º 17/2022.

**第二章  
發出准照及臨時准照**

## CAPÍTULO II

**Concessão da licença e da licença provisória****第一節  
申請前階段**

## SECÇÃO I

**Fase anterior ao requerimento****第二條  
程序前諮詢**

## Artigo 2.º

**Consulta pré-procedimental**

在開展發出准照的程序前，教育及青年發展局可應利害關係人請求，向其提供有關准照申請的要件、所需資料、流程及費用的諮詢服務。

Antes do início do procedimento de licenciamento, a Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, doravante designada por DSEDJ, pode, a pedido do interessado, prestar-lhe serviços de consulta sobre os requisitos, elementos necessários, procedimentos e taxas relativos ao requerimento da licença.

**第三條  
技術會議**

## Artigo 3.º

**Reuniões técnicas**

一、經上條的諮詢後仍存在技術問題，又或計劃較為複雜，則利害關係人可申請召開技術會議，而教育及青年發展局應根據個案的具體情況決定是否須召開有關會議。

1. Após a realização da consulta conforme referido no artigo anterior, caso subsistam dúvidas técnicas ou o projecto se revele complexo, o interessado pode requerer a realização de uma reunião técnica, devendo a DSEDJ decidir se, de acordo com a situação do caso concreto, existe ou não a necessidade de tal reunião.

二、利害關係人無須為首次技術會議繳付費用，但須預先以書面提出有關技術問題；如教育及青年發展局要求，利害關係人須由一名相關技術人員陪同出席會議。

三、應利害關係人要求，且基於計劃的複雜程度或其他原因而認為有需要時，可再召開最多兩次技術會議，而利害關係人須為其後的技術會議繳付相應的費用。

## 第二節 申請程序

### 第四條 開展一站式發牌程序

一、一站式發牌程序自申請人向教育及青年發展局提出申請時展開。

二、如申請人已委託代理人，則在提出申請時，須提交證明代理人具正當性在程序中代表申請人處理有關事宜的文件副本。

### 第五條 提交的資料

一、在不影響第2/2020號法律《電子政務》適用的情況下，申請人須填妥由教育及青年發展局提供的專用表格，其內須載有下列資料：

(一) 申請人的身份認別資料；

(二) 非高等教育私立補充教學輔助中心（下稱“中心”）的名稱及地址；

(三) 中心擬提供的服務及相應的教育階段、間隔數目、設備清單、中心提供教學輔助服務時段及中心容納的學生人數；

(四) 申請人為中心聘用的工作人員名單。

二、上款所指的申請須附同下列文件，但不影響第六款規定的適用：

(一) 申請人為中心聘用的工作人員的身份證明文件副本、學歷證明及尚需的培訓證明文件副本，以及第17/2022號法律第六條第二款所指的刑事紀錄證明書、個人聲明和身體健康及精神健全證明文件；

2. A primeira reunião técnica não está sujeita ao pagamento de taxas, mas o interessado tem de submeter, previamente e por escrito, as questões técnicas em dúvida e fazer-se acompanhar na reunião de um técnico envolvido, quando a DSEDJ assim o exigir.

3. Quando o interessado assim o solicite e tal se mostrar aconselhável devido à complexidade do projecto ou a outros factores, pode haver lugar a, no máximo, mais duas reuniões técnicas e o interessado tem de pagar, por cada reunião técnica subsequente, as taxas correspondentes.

## SECÇÃO II

### Procedimento do requerimento

#### Artigo 4.º

#### Início do procedimento de licenciamento em regime de agência única

1. O procedimento de licenciamento em regime de agência única inicia-se com a apresentação do requerimento pelo requerente junto da DSEDJ.

2. Caso o requerente tenha constituído representante, este tem de juntar, ao requerimento aquando da sua entrega, a cópia do documento que comprove a sua legitimidade para agir no procedimento na qualidade de representante do requerente.

#### Artigo 5.º

#### Elementos a apresentar

1. Sem prejuízo da aplicação da Lei n.º 2/2020 (Governação electrónica), o requerente tem de preencher o formulário próprio fornecido pela DSEDJ, do qual devem constar os seguintes elementos:

1) Elementos identificativos do requerente;

2) Denominação e endereço do centro de apoio pedagógico complementar particular do ensino não superior, doravante designado por centro;

3) Serviços que o centro pretende prestar e níveis de ensino correspondentes, número de compartimentos, listagem de equipamentos, horário em que o centro presta o serviço de apoio pedagógico e capacidade máxima de acolhimento de alunos no centro;

4) Lista dos trabalhadores contratados pelo requerente para o centro.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 6, o requerimento referido no número anterior é acompanhado dos seguintes documentos:

1) Cópias do documento de identificação, dos documentos comprovativos das habilitações académicas e, se necessário, dos documentos comprovativos das formações, bem como Certificado de Registo Criminal, declaração pessoal e Certificado de Aptidão Física e Mental, referidos no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 17/2022, dos trabalhadores contratados pelo requerente para o centro;

(二) 第17/2022號法律第四條第二款所指教育及青年發展局代申請人向其他公共部門辦理手續、提交文件及轉交費用的委託書；

(三) 中心場所的樓宇計劃的說明及解釋備忘錄，其內容須包括樓宇的圖則及描述說明書；

(四) 倘有的向土地工務局提交的申請核准更改工程計劃或其修改計劃所需的表格及相關資料。

三、如申請人為自然人，尚須提交其身份證明文件副本、第17/2022號法律第六條第二款所指的刑事紀錄證明書、個人聲明和身體健康及精神健全證明文件。

四、如申請人屬法人，尚須提交下列文件：

(一) 如申請人屬公司，由商業及動產登記局發出的商業登記證明，以及其所有行政管理機關成員的身份證明文件副本、第17/2022號法律第六條第二款所指的刑事紀錄證明書、個人聲明和身體健康及精神健全證明文件；

(二) 如申請人屬社團或財團，由身份證明局發出的在該局登記的證明書及領導架構證明書，以及其所有機關主要據位人及按法律或其章程規定由其具權限機關經會議決議委任從事中心活動的人士的身份證明文件副本、第17/2022號法律第六條第二款所指的刑事紀錄證明書、個人聲明和身體健康及精神健全證明文件。

五、教育及青年發展局尚可因應實際需要，要求申請人在指定期限提交有助於審批申請的其他資料。

六、如以上數款所指資料可由教育及青年發展局根據第8/2005號法律《個人資料保護法》，尤其是具備處理申請人個人資料的正當性的規定，透過包括資料互聯在內的任何方式取得，則申請無須附同該等資料。

七、當申請透過電子系統作出時，申請人可提交上條第二款及以上數款規定所要求的資料的電子數據，或經數碼化的文件或影像，但倘教育及青年發展局認為有必要時，有權要求申請人出示或提交有關資料的原件，如未能出示或提交有關原件，申請將不獲接納。

2) Mandato conferido pelo requerente à DSEDJ para tratar das formalidades e entregar os documentos junto de outros serviços públicos, bem como remeter aos mesmos as taxas cobradas, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 17/2022;

3) Memórias descritivas e justificativas do projecto do edifício onde está instalado o estabelecimento do centro, cujos conteúdos têm de incluir o plano do edifício e sua descrição;

4) Formulários e informações relevantes necessárias ao pedido de aprovação do projecto da obra de modificação ou do seu projecto de alteração, apresentado na Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, doravante designada por DSSCU, caso necessário.

3. Caso o requerente seja pessoa singular, tem de apresentar ainda cópia do seu documento de identificação, Certificado de Registo Criminal, declaração pessoal e Certificado de Aptidão Física e Mental, referidos no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 17/2022.

4. Caso o requerente seja pessoa colectiva, tem de apresentar ainda os seguintes documentos:

1) Certidão de registo comercial emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, bem como cópia do documento de identificação, Certificado de Registo Criminal, declaração pessoal e Certificado de Aptidão Física e Mental, referidos no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 17/2022, de todos os seus membros do órgão de administração, caso o requerente seja uma sociedade;

2) Certificado de registo na Direcção dos Serviços de Identificação, doravante designada por DSI, e certificado de composição dos órgãos sociais, emitidos pela DSI, bem como cópia do documento de identificação, Certificado de Registo Criminal, declaração pessoal e Certificado de Aptidão Física e Mental, referidos no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 17/2022, de todos os seus principais titulares dos órgãos e da pessoa nomeada por deliberação do órgão competente da associação ou fundação, nos termos da lei ou dos respectivos estatutos, para exercer actividade dos centros, caso o requerente seja uma associação ou fundação.

5. A DSEDJ pode ainda, de acordo com as necessidades concretas, solicitar ao requerente a apresentação de outros elementos que contribuam para a apreciação e aprovação do requerimento no prazo fixado.

6. No caso de os elementos referidos nos números anteriores poderem ser obtidos pela DSEDJ, nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), designadamente de acordo com as disposições relativas à legitimidade para o tratamento de dados pessoais do requerente, através de qualquer forma, incluindo a interconexão de dados, o pedido não necessita de ser acompanhado desses elementos.

7. Quando o requerimento for efectuado através de sistema electrónico, o requerente pode apresentar os dados electrónicos, ou documentos ou imagens digitalizados, dos elementos exigidos nos termos do n.º 2 do artigo anterior e dos números anteriores, mas sempre que a DSEDJ considere necessário, tem direito a solicitar ao requerente a exibição ou entrega do original dos respectivos elementos, e caso não consiga exhibir ou entregar o respectivo original, o requerimento não é admitido.

## 第六條

## 申領土地工務局的文件

一、應申請人請求，教育及青年發展局可代其向土地工務局申領經認證的建築工程的專業計劃圖則副本及其他所需文件。

二、土地工務局自接收上款所指的申請後緊接的十個工作日內，將根據上款規定所申領的文件，連同相關的用作存放有關金額的憑單及開支說明，一併送交教育及青年發展局。

三、申請人向教育及青年發展局繳付有關費用後，方可提取根據第一款規定所申領的文件。

### 第三節 審批程序

#### 第七條 文件審查

一、教育及青年發展局於接收准照申請後緊接的五個工作日內，將申請及其附同文件送交審議計劃及檢查委員會（下稱“委員會”），委員會各成員按下款規定就有關申請發出意見書。

二、消防局及衛生局發出上款所指意見書的期間為二十二個工作日，土地工務局發出意見書的期間為自其收到委員會主席轉交的消防局及衛生局意見書起計二十二個工作日。

三、如准照申請在組成方面有缺漏導致委員會中部分成員無法發表實質意見，則有關成員自接收第一款所指申請後緊接的五個工作日內，將所發現的缺漏及補正期間通知委員會主席及其他成員。

四、教育及青年發展局自委員會主席接收上款所指的通知後緊接的五個工作日內，將缺漏的內容及補正期間通知申請人。

五、申請人須於上款所指的補正期間補正缺漏，而教育及青年發展局應將經補正的申請送交委員會，以便各成員發表必要的意見。

六、申請人在第四款所指的期間內未補正缺漏，有關申請不獲接納。

## Artigo 6.º

## Solicitação dos documentos à DSSCU

1. A pedido do requerente e em seu nome, a DSEDJ pode solicitar à DSSCU cópias autenticadas de projectos de especialidade de obra de construção e de outros documentos que se julgue necessários.

2. No prazo de 10 dias úteis imediatos à recepção do pedido referido no número anterior, a DSSCU envia à DSEDJ os documentos solicitados nos termos do número anterior, juntamente com as correspondentes guia para depósito das importâncias em causa e nota de despesa.

3. O requerente só pode obter os documentos solicitados nos termos do n.º 1 após o pagamento da respectiva taxa à DSEDJ.

## SECÇÃO III

## Procedimento de apreciação e aprovação

## Artigo 7.º

## Verificação dos documentos

1. No prazo de cinco dias úteis imediatos à recepção do requerimento da licença, a DSEDJ remete à Comissão de Apreciação de Projectos e Vistoria, doravante designada por Comissão, o requerimento e os documentos que o acompanham, para efeitos de emissão de parecer pelos membros da Comissão nos termos do número seguinte.

2. O prazo para a emissão de parecer referido no número anterior pelo Corpo de Bombeiros e pelos Serviços de Saúde é de 22 dias úteis e o prazo para a emissão de parecer pela DSSCU é de 22 dias úteis a contar da data de recepção dos pareceres do Corpo de Bombeiros e dos Serviços de Saúde remetidos pelo presidente da Comissão.

3. Verificada a existência de deficiências na instrução do requerimento da licença, que impede a emissão de parecer substancial por parte de alguns membros da Comissão, estes devem comunicar ao presidente e outros membros da Comissão no prazo de cinco dias úteis imediatos à recepção do requerimento referido no n.º 1, as deficiências verificadas e o prazo para a sua sanção.

4. A DSEDJ notifica o requerente, no prazo de cinco dias úteis imediatos à recepção da comunicação referida no número anterior pelo presidente da Comissão, das deficiências verificadas e do prazo para a sua sanção.

5. O requerente tem de sanar as deficiências no prazo para a sanção referida no número anterior, devendo a DSEDJ enviar o requerimento sanado à Comissão para que os membros emitam o parecer obrigatório.

6. O requerimento não é admitido caso o requerente não sane as deficiências no prazo referido no n.º 4.

## 第八條

## 工程准照及電力裝置的臨時使用准照

一、根據上條第一款規定送交土地工務局的申請，按適用法例的規定，視乎有關工程的性質，具有等同於工程准照的申請或預先通知的法律效力。

二、如無需工程准照，土地工務局在上條第二款所指的發出意見書的期限，將該事實通知教育及青年發展局。

三、如需工程准照，土地工務局在審議計劃後並在發出意見書時，如認為可行，應將工程准照以及相關的用作存放有關金額的憑單和開支說明送交教育及青年發展局。

四、教育及青年發展局應將符合場所性質的電力裝置臨時使用准照的申請，連同上條所指的申請，一併送交土地工務局，但申請人明確聲明不需要電力裝置的臨時使用准照者除外。

五、土地工務局應自接收上款所指申請後緊接的十五個工作日內發出有關准照，並將之連同相關的用作存放有關金額的憑單及開支說明，一併送交教育及青年發展局。

## 第九條

## 批准計劃和通知

一、委員會在各成員提交意見後，將是否批准計劃的意見送交教育及青年發展局。

二、如批准計劃，教育及青年發展局應在緊接的七個工作日內通知申請人並在通知書列明尚須遵守的條件。

三、教育及青年發展局確認申請人已繳付相關費用後，應將工程准照連同上款所指的通知一併交予申請人。

四、如不批准計劃，教育及青年發展局應在緊接的七個工作日內通知申請人並應說明理由。

五、如申請人擬更改已獲批准的計劃，須向教育及青年發展局提出相關申請。

## 第十條

## 實地審查的通知

教育及青年發展局在完成第七條規定的文件審查程序及收到委員會發出相關場所具備竣工檢查條件的意見，以及倘需的消防檢驗筆錄報告後，通知申請人實地審查日期。

## Artigo 8.º

**Licença de obras e licença provisória de utilização da instalação eléctrica**

1. O requerimento enviado nos termos do n.º 1 do artigo anterior à DSSCU, tem, nos termos da legislação aplicável, o efeito jurídico equivalente ao pedido de licença de obra ou à comunicação prévia, consoante a respectiva natureza da obra.

2. Quando não for exigível licença de obra, a DSSCU informa de tal facto a DSEDJ no prazo fixado para a emissão de parecer referido no n.º 2 do artigo anterior.

3. Caso seja exigível licença de obra, a DSSCU, após apreciação do projecto e no momento da emissão de parecer, se entender que o mesmo é viável, deve remeter à DSEDJ a licença de obra, bem como as correspondentes guia para depósito das importâncias em causa e nota de despesa.

4. Salvo declaração expressa em contrário do requerente, a DSEDJ deve remeter à DSSCU o requerimento da licença provisória de utilização da instalação eléctrica adequada à natureza do estabelecimento, juntamente com o requerimento referido no artigo anterior.

5. A DSSCU deve emitir a correspondente licença no prazo de 15 dias úteis imediatos à recepção do requerimento referido no número anterior e enviá-lo à DSEDJ, juntamente com as correspondentes guia para depósito das importâncias em causa e nota de despesa.

## Artigo 9.º

**Autorização do projecto e notificação**

1. Após a apresentação dos pareceres de todos os membros, a Comissão remete à DSEDJ o parecer sobre a autorização ou não do projecto.

2. Em caso de autorização do projecto, a DSEDJ deve notificar o requerente nos sete dias úteis imediatamente seguintes e indicar na notificação as eventuais condições a observar.

3. Após confirmação do respectivo pagamento pelo requerente, a DSEDJ deve entregar ao requerente a licença de obras, acompanhada da notificação referida no número anterior.

4. Em caso de indeferimento do projecto, este deve ser fundamentado e notificado pela DSEDJ ao requerente nos sete dias úteis imediatamente seguintes.

5. Caso o requerente pretenda alterar o projecto autorizado, tem de apresentar o respectivo requerimento junto da DSEDJ.

## Artigo 10.º

**Notificação de vistoria ao local**

A DSEDJ notifica o requerente da data da vistoria ao local, após a conclusão do procedimento de verificação dos documentos referido no artigo 7.º e a recepção do parecer da Comissão relativo ao preenchimento pelo respectivo estabelecimento das condições para realização de vistoria da obra concluída e, se necessário, do relatório sobre o auto de vistoria de prevenção e combate a incêndios.

第十一條  
實地審查

一、委員會按上條所指的日期到相關場所進行實地審查，檢查設施及設備是否符合第17/2022號法律第十一條的規定。

二、委員會就實地審查的意見載於第十三條規定的實地審查筆錄內。

三、如委員會成員在意見中提出有導致無法發出准照及臨時准照但可補正的缺漏以及補正期間，應將之通知教育及青年發展局，並由其通知申請人在指定期限作出必要的補正。

四、申請人須於上款規定的期限屆滿前，將補正進行的情況通知教育及青年發展局；如在期限屆滿時仍未收到申請人有關補正的通知，申請不獲接納。

第十二條  
首次以外的實地審查

如出現上條第三款的情況，教育及青年發展局在收到上條第四款所指的通知後，根據第十條的規定通知申請人新的實地審查的日期，申請人須為每一次其後的實地審查繳付相應的費用。

第十三條  
實地審查筆錄

一、委員會於實地審查當日應繕寫實地審查筆錄，當中載有委員會各成員在其職責範圍所發表的具約束力意見，但不影響下款規定的適用。

二、如屬較為複雜的個案，委員會各成員可最遲於審查後緊接的五個工作日內發表上款所指的意見。

三、為適用以上兩款的規定，教育及青年發展局應於收到最後一份具約束力意見後緊接的五個工作日內將審查結果通知申請人。

第十四條  
對申請作出決定

教育及青年發展局應自完成文件審查及實地審查後緊接的二十個工作日內，就發出准照或臨時准照作出決定。

Artigo 11.º

**Vistoria ao local**

1. A Comissão desloca-se, na data referida no artigo anterior, ao respectivo estabelecimento para proceder à vistoria ao local, verificando a conformidade das instalações e equipamentos com o disposto no artigo 11.º da Lei n.º 17/2022.

2. O parecer da Comissão sobre a vistoria ao local consta do auto de vistoria ao local previsto no artigo 13.º.

3. Se for constatada alguma deficiência que impeça a concessão da licença e da licença provisória, mas que possa ser sanada, os membros da Comissão fazem constar tal do parecer e o prazo para a sua sanção, devendo comunicá-lo à DSEDJ para que esta notifique o requerente para proceder à sanção necessária no prazo indicado.

4. Compete ao requerente, antes do termo do prazo fixado nos termos do número anterior, comunicar à DSEDJ a situação de sanção, não sendo admitido o seu requerimento se não for recebida a comunicação sobre a sanção das deficiências até ao termo do prazo.

Artigo 12.º

**Vistoria, à exceção da primeira vez**

No caso da situação prevista no n.º 3 do artigo anterior, a DSEDJ, após recepção da comunicação a que se refere o n.º 4 do artigo anterior, notifica o requerente da data da nova vistoria ao local, nos termos do disposto no artigo 10.º, tendo o requerente de pagar, por cada vistoria ao local subsequente, as taxas correspondentes.

Artigo 13.º

**Auto da vistoria ao local**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a Comissão deve lavrar o auto da vistoria ao local no dia da sua realização, do qual constem os pareceres vinculativos emitidos pelos membros da Comissão, no âmbito das suas atribuições.

2. Tratando-se de casos mais complexos, os membros da Comissão podem emitir os pareceres referidos no número anterior, no prazo máximo de cinco dias úteis imediatos à vistoria.

3. Para efeitos do disposto nos dois números anteriores, a DSEDJ deve notificar o requerente do resultado da vistoria no prazo de cinco dias úteis imediatos à recepção do último parecer vinculativo.

Artigo 14.º

**Decisão do requerimento**

A DSEDJ deve tomar a decisão sobre a concessão da licença ou da licença provisória, no prazo de 20 dias úteis imediatos à conclusão da verificação dos documentos e da vistoria ao local.



### 第三章 委員會

#### 第十五條

##### 委員會的運作

一、教育及青年發展局負責向委員會提供運作所需的後勤和行政支援。

二、委員會的成員應按其職權及其所屬實體的職責範圍發表意見，並在有需要時作出決定；如有需要，委員會主席可召開會議。

#### 第十六條

##### 主席的職權

委員會主席具下列職權：

(一) 在委員會職權範圍內發出通知和作出正常運作所需的行為；

(二) 根據委員會成員發表的意見，就准照申請程序中應作的決定提出建議；

(三) 如有需要，尤其是當委員會各成員的意見不一致時，委員會主席可自收到最後一份意見書後緊接的五個工作日內召開會議，以便作出協調；

(四) 向委員會建議制定本身運作所需的規範；

(五) 監察和適時檢討准照申請程序，並促進該程序的執行工作。

### 第四章 准照續期

#### 第十七條

##### 准照續期的程序

一、准照持有人須在第17/2022號法律第十七條第一款所規定的期間內，向教育及青年發展局申請准照的續期。

二、教育及青年發展局收到下條所指的文件後，對續期申請作出決定，並通知准照持有人。

三、如提交的文件有缺漏，教育及青年發展局通知准照持有人於十五個工作日內作出補正。

### CAPÍTULO III

#### Comissão

#### Artigo 15.º

##### Funcionamento da Comissão

1. A DSEDJ é responsável pela prestação do apoio logístico e administrativo necessário ao funcionamento da Comissão.

2. Os membros da Comissão devem pronunciar-se de acordo com as suas competências e no âmbito das atribuições das entidades a que pertencem e tomar decisões sempre que se mostrem necessárias, podendo o presidente da Comissão, se necessário, convocar reuniões.

#### Artigo 16.º

##### Competências do presidente

Compete ao presidente da Comissão:

1) Emitir notificações no âmbito das competências da Comissão e praticar os actos necessários ao seu normal funcionamento;

2) Apresentar propostas sobre a decisão que deve ser proferida no procedimento do requerimento da licença, de acordo com os pareceres emitidos pelos membros da Comissão;

3) Quando se mostre necessário, designadamente perante divergência de pareceres entre os membros da Comissão, o presidente da Comissão pode convocar uma reunião no prazo de cinco dias úteis imediatos à recepção do último parecer, com vista a proceder à coordenação;

4) Propor à Comissão a elaboração de normas sobre o seu próprio funcionamento que se mostrem necessárias;

5) Fiscalizar e rever oportunamente o procedimento do requerimento da licença, promovendo os trabalhos de execução do mesmo.

### CAPÍTULO IV

#### Renovação da licença

#### Artigo 17.º

##### Procedimento da renovação da licença

1. O titular da licença tem de requerer a renovação da licença junto da DSEDJ no prazo previsto no n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 17/2022.

2. A DSEDJ decide sobre o pedido de renovação, após a recepção dos documentos referidos no artigo seguinte e notifica o titular da licença da referida decisão.

3. Caso haja deficiências nos documentos apresentados, a DSEDJ notifica o titular da licença para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.

四、准照持有人在上款所指的期間內未補正缺漏，有關准照續期申請不獲接納。

五、准照持有人收到教育及青年發展局有關許可續期決定的通知並繳付相應的費用後，准照獲續期。

#### 第十八條

##### 續期申請須提交的文件

准照持有人除須向教育及青年發展局提交第17/2022號法律第十七條第二款所指的文件外，尚須提交以下文件：

(一) 有效的防火安全系統運作良好的聲明書；

(二) 符合第17/2022號法律第二十六條規定的有效民事責任強制保險證明書；

(三) 由准照持有人簽署的聲明及相關證明，表明有意願為准照續期以及確認中心場所的設施及運作條件符合發出准照時的要求。

### 第五章

#### 准照及臨時准照變更的預先許可

#### 第十九條

##### 變更准照持有人

一、須由准照持有人及擬取得權利的自然人或法人共同向教育及青年發展局申請變更准照持有人的預先許可，繳付相應的費用，並提交以下文件：

(一) 准照持有人及擬取得權利的自然人或法人就變更准照持有人的協議書；

(二) 根據具體情況，提交第五條第二款至第四款所指的文件；

(三) 准照持有人及擬取得權利的自然人或法人就保證中心場所的設施及運作條件符合發出准照時的要求所簽署的聲明及相關證明；

(四) 擬取得權利的自然人或法人就保證符合第17/2022號法律第二十四條第一款規定簽署的聲明。

二、上款(一)項所指的協議書內容須包括：

(一) 准照持有人及擬取得權利的自然人或法人的身份認別資料；

4. O pedido de renovação da licença não é admitido caso o titular da licença não sane as deficiências no prazo referido no número anterior.

5. Após a recepção da notificação da decisão sobre autorização de renovação da licença pela DSEDJ e o pagamento das taxas correspondentes, a licença é renovada ao respectivo titular.

#### Artigo 18.º

##### Documentos a apresentar na renovação da licença

O titular da licença, para além de apresentar os documentos referidos no n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 17/2022 junto da DSEDJ, tem ainda de apresentar os seguintes documentos:

1) Declaração de bom funcionamento do sistema de segurança contra incêndios válida;

2) Certificado de seguro obrigatório de responsabilidade civil válido que cumpra o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 17/2022;

3) Declaração assinada pelo titular da licença e o respectivo comprovativo de manifestação de vontade em renovar a licença e que confirma que as instalações do estabelecimento do centro e as condições de funcionamento preenchem os requisitos aquando da concessão da licença.

### CAPÍTULO V

#### Autorização prévia para a alteração da licença e da licença provisória

#### Artigo 19.º

##### Alteração do titular da licença

1. O titular da licença e a pessoa singular ou pessoa colectiva que pretenda adquirir a titularidade têm de requerer, conjuntamente, a autorização prévia para a alteração do titular da licença junto da DSEDJ, pagar as taxas correspondentes e apresentar os seguintes documentos:

1) Acordo da alteração do titular da licença entre o titular da licença e a pessoa singular ou pessoa colectiva que pretenda adquirir a titularidade;

2) Documentos referidos no n.º 2 a n.º 4 do artigo 5.º, conforme as situações concretas;

3) Declaração assinada pelo titular da licença e pela pessoa singular ou pessoa colectiva que pretenda adquirir a titularidade e o respectivo documento comprovativo que asseguram a conformidade das instalações do estabelecimento do centro e das condições de funcionamento com os requisitos aquando da concessão da licença;

4) Declaração assinada pela pessoa singular ou pessoa colectiva que pretenda adquirir a titularidade que assegura a conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 17/2022.

2. No acordo referido na alínea 1) do número anterior devem constar:

1) Elementos identificativos do titular da licença e da pessoa singular ou pessoa colectiva que pretenda adquirir a titularidade;

(二) 准照的編號；

(三) 同意變更准照持有人的意思表示；

(四) 協議達成的交接安排，尤其：

(1) 中心現有使用者的安置；

(2) 中心現有及將來可預見權利及義務的歸屬。

三、如申請在組成方面有缺漏，教育及青年發展局應通知准照持有人及擬取得權利的自然人或法人於十五個工作日內補正。

四、准照持有人及擬取得權利的自然人或法人在上款所指的期間內未補正缺漏，有關預先許可的申請不獲接納。

五、教育及青年發展局自完成文件審查之日起計十五個工作日內對變更准照持有人的預先許可作出決定，並將有關決定通知准照持有人及擬取得權利的自然人或法人。

六、教育及青年發展局就變更准照持有人發出新的准照，將重新計算准照的有效期。

## 第二十條

變更准照持有人的機關成員、據位人或獲委任人

一、屬變更第17/2022號法律第十八條(二)項或(三)項所指人員的情況，須由准照持有人向教育及青年發展局申請變更該等人員的預先許可，並提交身份證明文件副本、第17/2022號法律第六條第二款所指的刑事紀錄證明書、個人聲明和身體健康及精神健全證明文件。

二、如申請在組成方面有缺漏，教育及青年發展局應通知准照持有人於十五個工作日內補正。

三、准照持有人在上款所指的期間內未補正缺漏，有關預先許可的申請不獲接納。

四、教育及青年發展局自完成文件審查之日起計十五個工作日內對准照持有人的人員變更的預先許可作出決定，並通知准照持有人。

五、取得預先許可後，准照持有人方可進行有關人員的變更。

2) Número de licença;

3) Declarações de vontade sobre a concordância com a alteração do titular da licença;

4) Assuntos acordados relativos à transmissão, designadamente:

(1) Integração dos actuais utilizadores do centro;

(2) Assunção dos direitos e deveres existentes e previsíveis do centro.

3. Caso haja deficiências na instrução do requerimento, a DSEDJ deve notificar o titular da licença e a pessoa singular ou pessoa colectiva que pretenda adquirir a titularidade para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.

4. O requerimento de autorização prévia não é admitido caso o titular da licença e a pessoa singular ou pessoa colectiva que pretenda adquirir a titularidade não sanem as deficiências no prazo referido no número anterior.

5. A DSEDJ decide sobre a autorização prévia para a alteração do titular da licença no prazo de 15 dias úteis contados da data da conclusão da apreciação de documentos e notifica o titular da licença e a pessoa singular ou pessoa colectiva que pretenda adquirir a titularidade da referida decisão.

6. Quanto à nova licença emitida pela DSEDJ por alteração do titular da licença, é novamente contado o seu prazo de validade.

## Artigo 20.º

### Alteração dos membros ou titulares dos órgãos do titular da licença ou de pessoa nomeada

1. No caso de alteração do pessoal referido nas alíneas 2) ou 3) do artigo 18.º da Lei n.º 17/2022, o titular da licença tem de requerer junto da DSEDJ a autorização prévia para a alteração daquele pessoal e apresentar cópia do documento de identificação, Certificado de Registo Criminal, declaração pessoal e Certificado de Aptidão Física e Mental, referidos no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 17/2022.

2. Caso haja deficiências na instrução do requerimento, a DSEDJ deve notificar o titular da licença para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.

3. O requerimento de autorização prévia não é admitido caso o titular da licença não sane as deficiências no prazo referido no número anterior.

4. A DSEDJ decide sobre a autorização prévia para a alteração do pessoal do titular da licença no prazo de 15 dias úteis contados da data da conclusão da apreciação dos documentos e notifica o respectivo titular.

5. O titular da licença só pode proceder à alteração do referido pessoal após a obtenção da autorização prévia.

## 第二十一條

## 變更中心的場所或設施

一、須由准照持有人向教育及青年發展局申請變更中心的場所或設施的預先許可，繳付相應的費用，按具體情況提交第五條第一款及第二款(二)項至(四)項所指的文件。

二、如申請在組成方面有缺漏，教育及青年發展局應通知准照持有人於十五個工作日內補正。

三、准照持有人在上款所指的期間內未補正缺漏，有關預先許可的申請不獲接納。

四、教育及青年發展局自完成文件審查和實地審查之日起計二十個工作日內對變更經營中心的場所或設施的預先許可作出決定，並通知准照持有人。

五、准照持有人取得相關預先許可後，方可變更經營中心的場所或設施。

六、教育及青年發展局就變更經營中心的場所發出新的准照，將重新計算准照的有效期。

七、倘設施的變更涉及准照上載有的內容，教育及青年發展局就變更經營中心的設施發出新的准照並維持原准照的有效期。

## 第二十二條

## 變更中心聘用的工作人員

一、須由准照持有人向教育及青年發展局申請變更協調員、學習輔助員或託管員的預先許可，並就擬聘用的協調員、學習輔助員或託管員提交第五條第二款(一)項所指的文件。

二、如申請在組成方面有缺漏，教育及青年發展局應通知准照持有人於十五個工作日內補正。

三、准照持有人在上款所指的期間內未補正缺漏，有關預先許可的申請不獲接納。

四、教育及青年發展局自完成文件審查之日起計十個工作日內對變更協調員、學習輔助員或託管員的預先許可作出決定，並通知准照持有人。

五、取得預先許可後，准照持有人方可聘用有關人員。

## Artigo 21.º

**Alteração do estabelecimento ou das instalações do centro**

1. O titular da licença tem de requerer a autorização prévia para a alteração do estabelecimento ou das instalações do centro junto da DSEDJ, pagar as taxas correspondentes e apresentar os documentos referidos no n.º 1 e nas alíneas 2) a 4) do n.º 2 do artigo 5.º, conforme a situação concreta.

2. Caso haja deficiências na instrução do requerimento, a DSEDJ deve notificar o titular da licença para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.

3. O requerimento de autorização prévia não é admitido caso o titular da licença não sane as deficiências no prazo referido no número anterior.

4. A DSEDJ decide sobre a autorização prévia para a alteração do estabelecimento ou das instalações onde o centro exerce a sua actividade, no prazo de 20 dias úteis contados da data da conclusão da apreciação de documentos e da vistoria ao local e notifica o titular da licença da referida decisão.

5. O titular da licença só pode alterar o estabelecimento ou as instalações onde o centro exerce a sua actividade após a obtenção da respectiva autorização prévia.

6. Quanto à nova licença emitida pela DSEDJ por alteração do estabelecimento onde o centro exerce a sua actividade, é novamente contado o seu prazo de validade.

7. Caso a alteração das instalações seja relativa aos conteúdos constantes da licença, a DSEDJ emite uma nova licença por alteração das instalações onde o centro exerce a sua actividade, mantendo-se o mesmo prazo de validade da licença anterior.

## Artigo 22.º

**Alteração de trabalhador contratado para o centro**

1. O titular da licença tem de requerer a autorização prévia para a alteração do coordenador, dos agentes de apoio à aprendizagem ou dos agentes de recepção de alunos junto da DSEDJ e apresentar os documentos referidos na alínea 1) do n.º 2 do artigo 5.º referentes ao coordenador, aos agentes de apoio à aprendizagem ou aos agentes de recepção de alunos que pretende contratar.

2. Caso haja deficiências na instrução do requerimento, a DSEDJ deve notificar o titular da licença para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.

3. O requerimento de autorização prévia não é admitido caso o titular da licença não sane as deficiências no prazo referido no número anterior.

4. A DSEDJ decide sobre a autorização prévia para a alteração do coordenador, dos agentes de apoio à aprendizagem ou dos agentes de recepção de alunos, no prazo de 10 dias úteis contados da data da conclusão da apreciação de documentos e notifica o titular da licença da referida decisão.

5. O titular da licença só pode proceder à contratação do respectivo pessoal após a obtenção da autorização prévia.

第二十三條  
變更中心的名稱

- 一、須由准照持有人向教育及青年發展局申請變更中心名稱的預先許可，繳付相應的費用，並提交擬使用的中心新名稱。
- 二、如申請在組成方面有缺漏，教育及青年發展局應通知准照持有人於十五個工作日內補正。
- 三、准照持有人在上款所指的期間內未補正缺漏，有關預先許可的申請不獲接納。
- 四、教育及青年發展局自完成文件審查之日起計十個工作日內對變更中心名稱的預先許可作出決定，並通知准照持有人。
- 五、取得預先許可後，准照持有人方可變更中心名稱。
- 六、教育及青年發展局就變更中心的名稱發出新的准照並維持原准照的有效期。

第二十四條  
變更中心提供的服務及相應的教育階段

- 一、須由准照持有人向教育及青年發展局申請變更中心提供的服務及相應的教育階段的預先許可，繳付相應的費用，並提交相關理由及就須聘用的協調員、學習輔助員或託管員申請預先許可。
- 二、如申請在組成方面有缺漏，教育及青年發展局應通知准照持有人於十五個工作日內補正。
- 三、准照持有人在上款所指的期間內未補正缺漏，有關預先許可的申請不獲接納。
- 四、教育及青年發展局自完成文件審查之日起計十五個工作日內對變更中心提供的服務及相應的教育階段的預先許可作出決定，並通知准照持有人。
- 五、取得預先許可後，准照持有人方可變更中心提供的服務及相應的教育階段。
- 六、教育及青年發展局就變更中心提供的服務及相應的教育階段發出新的准照並維持原准照的有效期。

Artigo 23.º

**Alteração da denominação do centro**

1. O titular da licença tem de requerer a autorização prévia para a alteração da denominação do centro junto da DSEDJ, pagar as taxas correspondentes e apresentar a nova denominação do centro que pretende utilizar.
2. Caso haja deficiências na instrução do requerimento a DSEDJ deve notificar o titular da licença para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.
3. O requerimento de autorização prévia não é admitido caso o titular da licença não sane as deficiências no prazo referido no número anterior.
4. A DSEDJ decide sobre a autorização prévia para a alteração da denominação do centro no prazo de 10 dias úteis contados da data da conclusão da apreciação de documentos e notifica o titular da licença da referida decisão.
5. O titular da licença só pode alterar a denominação do centro após a obtenção da autorização prévia.
6. A nova licença emitida pela DSEDJ por alteração da denominação do centro mantém o mesmo prazo de validade da licença anterior.

Artigo 24.º

**Alteração dos serviços prestados pelo centro e níveis de ensino correspondentes**

1. O titular da licença tem de requerer a autorização prévia junto da DSEDJ para a alteração dos serviços prestados pelo centro e dos níveis de ensino correspondentes, pagar as taxas correspondentes e apresentar a respectiva fundamentação, bem como requerer a autorização prévia para a contratação do coordenador, dos agentes de apoio à aprendizagem ou dos agentes de recepção de alunos.
2. Caso haja deficiências na instrução do requerimento, a DSEDJ deve notificar o titular da licença para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.
3. O requerimento de autorização prévia não é admitido caso o titular da licença não sane as deficiências no prazo referido no número anterior.
4. A DSEDJ decide sobre a autorização prévia para a alteração dos serviços prestados pelo centro e níveis de ensino correspondentes, no prazo de 15 dias úteis contados da data da conclusão da apreciação de documentos e notifica o titular da licença da referida decisão.
5. O titular da licença só pode alterar os serviços prestados pelo centro e níveis de ensino correspondentes após a obtenção da autorização prévia.
6. A nova licença emitida pela DSEDJ por alteração dos serviços prestados pelo centro e níveis de ensino correspondentes mantém o mesmo prazo de validade da licença anterior.

第二十五條  
變更中心的運作時間

一、須由准照持有人向教育及青年發展局申請變更中心運作時間的預先許可，並提交相關理由及擬使用的中心新運作時間。

二、如申請在組成方面有缺漏，教育及青年發展局應通知准照持有人於十五個工作日內補正。

三、准照持有人在上款所指的期間內未補正缺漏，有關預先許可的申請不獲接納。

四、教育及青年發展局自完成文件審查之日起計十個工作日內對變更中心運作時間的預先許可作出決定，並通知准照持有人。

五、取得預先許可後，准照持有人方可變更中心運作時間。

第二十六條  
變更中心容納的學生人數

一、須由准照持有人向教育及青年發展局申請變更中心容納的學生人數的預先許可，繳付相應的費用，並提交相關理由及擬申請容納的學生人數。

二、倘同時變更中心的設施，經作出適當配合後，適用第二十一條的規定。

三、教育及青年發展局就變更中心容納的學生人數發出新的准照並維持原准照的有效期。

第二十七條  
同時申請

申請人可同時提出第17/2022號法律第十八條規定各項變更的預先許可申請，但不得同時申請變更准照持有人和中心的場所的預先許可。

第二十八條  
報備

一、為適用第十九條至第二十六條的規定，准照持有人須自收到教育及青年發展局的預先許可的通知之日起計六十日內，向該局報備變更的日期。

二、准照持有人在上款所指的期間內未作出報備，有關預先許可失效。

Artigo 25.º

**Alteração do horário de funcionamento do centro**

1. O titular da licença tem de requerer a autorização prévia para a alteração do horário de funcionamento do centro junto da DSEDJ e apresentar a respectiva fundamentação bem como o novo horário de funcionamento do centro que pretende utilizar.

2. Caso haja deficiências na instrução do requerimento, a DSEDJ deve notificar o titular da licença para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.

3. O requerimento de autorização prévia não é admitido caso o titular da licença não sane as deficiências no prazo referido no número anterior.

4. A DSEDJ decide sobre a autorização prévia para a alteração do horário de funcionamento do centro, no prazo de 10 dias úteis contados da data da conclusão da apreciação de documentos e notifica o titular da licença da referida decisão.

5. O titular da licença só pode alterar o horário de funcionamento do centro após a obtenção da autorização prévia.

Artigo 26.º

**Alteração da capacidade máxima de acolhimento de alunos no centro**

1. O titular da licença tem de requerer a autorização prévia para a alteração da capacidade máxima de acolhimento de alunos no centro junto da DSEDJ, pagar as taxas correspondentes e apresentar a respectiva fundamentação bem como a capacidade máxima de acolhimento de alunos que pretende requerer.

2. Em caso da alteração simultânea das instalações do centro, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 21.º.

3. A nova licença emitida pela DSEDJ por alteração da capacidade máxima de acolhimento de alunos no centro mantém o mesmo prazo de validade da licença anterior.

Artigo 27.º

**Apresentação simultânea dos requerimentos**

O titular da licença pode apresentar simultaneamente os requerimentos da autorização prévia para as alterações previstas no artigo 18.º da Lei n.º 17/2022, não sendo permitida a apresentação simultânea dos requerimentos da autorização prévia para alterações do titular da licença e do estabelecimento do centro.

Artigo 28.º

**Comunicação**

1. Para efeitos do disposto nos artigos 19.º a 26.º, o titular da licença tem de comunicar a data das alterações à DSEDJ, no prazo de 60 dias contados da data da recepção da notificação da autorização prévia da DSEDJ.

2. A autorização prévia caduca caso o titular da licença omita a comunicação no prazo referido no número anterior.

## 第六章 註銷准照及臨時准照

### 第二十九條 註銷准照

一、如准照持有人按第17/2022號法律第十九條第一款（一）項申請註銷准照，須按該條第三款的規定提前向教育及青年發展局提交申請，當中須載有相關理由、擬結束營運的日期及對中心現有學生的處理方案。

二、如提交的文件有缺漏，教育及青年發展局應通知准照持有人於十五個工作日內補正。

三、教育及青年發展局自提交文件齊備之日起計十五個工作日內對註銷准照的申請作出決定，並通知准照持有人。

### 第三十條 註銷臨時准照

上條的規定經作出適當配合後，適用於註銷臨時准照。

## 第七章 最後規定

### 第三十一條 式樣、範本及指引

一、本行政法規所指的專用表格及聲明書的式樣，以及協議書的範本，由教育及青年發展局局長以批示核准，並公佈於其互聯網網站。

二、為執行第17/2022號法律及本行政法規而制定的指引，由教育及青年發展局局長以批示核准，並公佈於其互聯網網站；如指引涉及該法律第十一條第一款所指的要求，制定前須聽取委員會的意見。

### 第三十二條 生效

本行政法規自二零二三年五月一日起生效。

二零二三年三月二十九日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

## CAPÍTULO VI

### Cancelamento da licença e da licença provisória

#### Artigo 29.º

#### Cancelamento da licença

1. No caso de o titular da licença requerer o cancelamento da licença nos termos da alínea 1) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 17/2022, tem de apresentar, nos termos do disposto no n.º 3 do mesmo artigo, com antecedência, o requerimento junto da DSEDJ, no qual constam a respectiva fundamentação, a data prevista da cessação de funcionamento e o projecto de acompanhamento dos alunos existentes no centro.

2. Caso haja deficiências nos documentos apresentados, a DSEDJ deve notificar o titular da licença para proceder à sua sanção no prazo de 15 dias úteis.

3. A DSEDJ decide sobre o requerimento de cancelamento da licença, no prazo de 15 dias úteis contados da data de apresentação de todos os documentos e notifica o titular da licença da referida decisão.

#### Artigo 30.º

#### Cancelamento da licença provisória

Ao cancelamento da licença provisória aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo anterior.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

#### Artigo 31.º

#### Modelos e orientações

1. Os modelos dos impressos próprios e das declarações referidos no presente regulamento administrativo, bem como o modelo do acordo são aprovados por despacho do director da DSEDJ e publicados no seu sítio electrónico.

2. As orientações definidas, para efeitos de execução da Lei n.º 17/2022 e do presente regulamento administrativo, são aprovadas por despacho do director da DSEDJ e publicadas no seu sítio electrónico; quando as orientações forem relativas às exigências previstas no n.º 1 do artigo 11.º da mesma lei, a Comissão tem de ser ouvida antes da definição das mesmas.

#### Artigo 32.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Maio de 2023.

Aprovado em 29 de Março de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

澳門特別行政區  
第 13/2023 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

印務局的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 13/2023

Organização e funcionamento da Imprensa Oficial

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。

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:

第一章  
性質及職責

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

第一條  
性質

Artigo 1.º

Natureza

印務局為具有法律人格的公務法人，享有行政、財政及財產自治權。

A Imprensa Oficial, doravante designada por IO, é um instituto público dotado de personalidade jurídica que goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

第二條  
監督

Artigo 2.º

Tutela

一、印務局受行政法務司司長監督。

1. A IO está sujeita à tutela do Secretário para a Administração e Justiça.

二、在不影響法律賦予的其他職權的情況下，監督實體在行使上款所指的監督權時，具下列職權：

2. Sem prejuízo de outras competências atribuídas por lei, compete à entidade tutelar, no exercício dos poderes de tutela referidos no número anterior:

(一) 委任機關據位人；

1) Nomear os titulares dos órgãos;

(二) 許可人員的聘用；

2) Autorizar a contratação de pessoal;

(三) 在獲授權範圍內許可以有償或無償方式取得不動產，以及許可將不動產轉讓或對之設定負擔；

3) Autorizar, no âmbito das suas competências delegadas, a aquisição, a título oneroso ou gratuito, de bens imóveis, e a sua alienação ou oneração;

(四) 訂定指引及發出指令；

4) Definir orientações e emitir directivas;

(五) 核准年度活動計劃及年度活動報告、本身預算及預算修改、行政當局投資與發展開支計劃的項目的預算，以及管理帳目；

5) Aprovar o plano e relatório anual de actividades, o orçamento privativo e as alterações orçamentais, o orçamento dos projectos do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, doravante designado por PIDDA, e as contas de gerência;

(六) 在獲授權範圍內許可金額超過行政管理委員會具職權許可的開支。

6) Autorizar, no âmbito das suas competências delegadas, despesas cujo montante seja superior ao legalmente fixado como competência do Conselho Administrativo.

第三條  
職責

Artigo 3.º

Atribuições

一、印務局的職責如下：

1. São atribuições da IO:

(一) 出版《澳門特別行政區公報》(下稱“《公報》”);

1) Editar o *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*;



(二) 構建及管理澳門特別行政區的法律查詢系統；

(三) 印刷印務局具專屬印刷權的印刷品，以及公共部門及實體委託的其他印刷品，並在獲委託時銷售有關印刷品；

(四) 履行依法獲賦予的其他職責。

二、為適用上款(三)項的規定，印務局具專屬印刷權的印刷品包括：

(一) 澳門特別行政區法例的政府彙編及單行本；

(二) 澳門特別行政區施政報告；

(三) 澳門特別行政區財政預算；

(四) 澳門特別行政區總帳目及預算執行情況報告；

(五) 公共政策諮詢文件；

(六) 藉《公報》公佈式樣的政府表格、證書、准照及其他印刷品；

(七) 使用澳門特別行政區區徽的政府印刷品；

(八) 具保密內容的印刷品，又或因本身性質而須在特別保安及監管條件下印刷的印刷品。

三、公共部門及實體向印務局取得印刷服務時，無須進行招標及詢價。

## 第二章

### 機關及附屬單位

#### 第一節

##### 一般規定

#### 第四條

##### 組織架構

一、印務局設有下列機關：

(一) 局長，並由一名副局長輔助；

(二) 行政管理委員會。

二、印務局設有下列附屬單位：

(一) 統籌及規劃廳，其下設印刷處；

(二) 公報出版處；

(三) 行政及財政處。

2) Constituir e gerir o sistema de consulta jurídica da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM;

3) Imprimir os trabalhos que constituam exclusivo da IO e outros trabalhos que lhe sejam confiados pelos serviços e entidades públicos, bem como vender os mesmos quando tal lhe for confiado;

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

2. Para efeitos do disposto na alínea 3) do número anterior, os trabalhos que constituam exclusivo da IO incluem:

1) As colecções e separatas governamentais da legislação da RAEM;

2) As Linhas de Acção Governativa da RAEM;

3) O Orçamento da RAEM;

4) A Conta Geral da RAEM e o Relatório sobre a Execução do Orçamento;

5) Os documentos de consulta das políticas públicas;

6) Os impressos, certificados, licenças e outros trabalhos do Governo, de modelo a publicar através do *Boletim Oficial*;

7) Os trabalhos do Governo em que seja usado o emblema da RAEM;

8) Os trabalhos com conteúdo confidencial ou que, pela sua natureza, sejam impressos em condições especiais de segurança e controlo.

3. A aquisição de serviços de impressão à IO pelos serviços e entidades públicos não carece de realização de concurso nem de consulta de preços.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e subunidades orgânicas

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 4.º

##### Estrutura orgânica

1. São órgãos da IO:

1) O administrador, coadjuvado por um administrador-adjunto;

2) O Conselho Administrativo.

2. A IO integra as seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Coordenação e Planeamento, que compreende a Divisão de Impressão;

2) A Divisão de Edição do Boletim Oficial;

3) A Divisão Administrativa e Financeira.

三、局長及副局長的薪俸為第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1所載者。

## 第二節 局長及副局長

### 第五條 局長的職權

局長具下列職權：

- (一) 領導、協調和策劃印務局及各附屬單位的整體活動；
- (二) 編製年度活動計劃及年度活動報告、本身預算及預算修改、行政當局投資與發展開支計劃的項目的預算，以及管理帳目，並將之提交行政管理委員會審議；
- (三) 就人員的委任及聘用提出建議，並決定各附屬單位人員的分配；
- (四) 制定各附屬單位應遵守的規則或指引；
- (五) 依法對人員行使紀律懲戒權；
- (六) 與其他機構或實體聯繫時，代表印務局；
- (七) 行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

### 第六條 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。

## 第三節 行政管理委員會

### 第七條 組成

一、行政管理委員會由下列三名成員組成：

- (一) 局長，並由其擔任主席；

3. O administrador e o administrador-adjunto vencem pelos índices indicados na coluna 1 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

## SECÇÃO II

### Administrador e administrador-adjunto

#### Artigo 5.º

#### Competências do administrador

Compete ao administrador:

- 1) Dirigir, coordenar e planear a actividade global da IO, bem como a das diversas subunidades orgânicas que a integram;
- 2) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Administrativo o plano e relatório anual de actividades, o orçamento privativo e as alterações orçamentais, o orçamento dos projectos do PIDDA e as contas de gerência;
- 3) Propor a nomeação e contratação do pessoal, e decidir sobre a sua afectação às diversas subunidades orgânicas;
- 4) Estabelecer regras ou orientações que devem ser observadas pelas subunidades orgânicas;
- 5) Exercer, nos termos legais, o poder disciplinar sobre o pessoal;
- 6) Representar a IO junto de outros organismos ou entidades;
- 7) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que legalmente lhe forem cometidas.

#### Artigo 6.º

#### Competências do administrador-adjunto

Compete ao administrador-adjunto:

- 1) Coadjuvar o administrador;
- 2) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas pelo administrador e desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas;
- 3) Substituir o administrador nas suas ausências ou impedimentos.

## SECÇÃO III

### Conselho Administrativo

#### Artigo 7.º

#### Composição

1. O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes três membros:

- 1) O administrador, que preside;

(二) 行政及財政處處長；

(三) 財政局代表。

二、上款(一)項及(二)項所指成員不在或因故不能視事時，由被指定代任該等官職者代任。

三、第一款(三)項所指成員及其候補人，由公佈於《公報》的行政法務司司長批示委任。

四、主席在印務局工作人員中指定一名行政管理委員會秘書及其代任人；秘書須列席會議，但無投票權。

#### 第八條 職權

一、行政管理委員會具下列職權：

(一) 作出印務局所需的一切財務管理行為；

(二) 在職權範圍內許可作出開支及其他資源的運用；

(三) 審議印務局的年度活動計劃及年度活動報告、本身預算及預算修改、行政當局投資與發展開支計劃的項目的預算，以及管理帳目，並將之呈交監督實體核准；

(四) 對接受贈與、遺產及遺贈作出審議；

(五) 對轉讓或報廢被視為無用或不能再用的物料及其他動產作出審議；

(六) 對重估壽命期滿但仍具可使用條件的資產的價值作出審議；

(七) 向監督實體建議不屬於行政管理委員會職權但有利於印務局進行適當的財務管理的措施；

(八) 對取得或以任何方式轉讓不動產，又或對之設定負擔作出審議，並呈交監督實體核准。

二、行政管理委員會可授權主席，以便許可與下條所指的一般管理行為有關的開支，以及上限為澳門元七萬五千元的其他性質的開支，但所作出的開支行為均應由行政管理委員會於隨後的會議追認。

#### 第九條 一般管理行為

一般管理行為包括：

(一) 支付人員的薪俸、工資及其他補助；

2) O chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

3) O representante da Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF.

2. Nas situações de ausência ou impedimento, os membros referidos nas alíneas 1) e 2) do número anterior são substituídos por quem for designado para os substituir nestes cargos.

3. O membro referido na alínea 3) do n.º 1 e o seu suplente são designados por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, a publicar no *Boletim Oficial*.

4. O presidente designa, de entre os trabalhadores da IO, o secretário do Conselho Administrativo e o respectivo substituto, o qual tem de assistir às reuniões, sem direito a voto.

#### Artigo 8.º

##### Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:

1) Praticar todos os actos de gestão financeira necessários à IO;

2) Autorizar a realização de despesas, bem como a aplicação de outros recursos no âmbito das suas competências;

3) Apreciar e submeter à aprovação da entidade tutelar o plano e relatório anual de actividades, o orçamento privativo e as alterações orçamentais, o orçamento dos projectos do PIDDA e as contas de gerência da IO;

4) Apreciar a aceitação de doações, heranças e legados;

5) Apreciar a alienação ou o abate de materiais e demais bens móveis considerados desnecessários ou inservíveis;

6) Apreciar a reavaliação de bens que tenham ultrapassado o seu período de vida útil mas ainda se encontrem em condições de utilização;

7) Propor à entidade tutelar as medidas julgadas convenientes à adequada gestão financeira da IO, que não caibam nas competências do Conselho Administrativo;

8) Apreciar e submeter à aprovação da entidade tutelar as propostas respeitantes à aquisição ou à alienação ou oneração, a qualquer título, de bens imóveis.

2. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente a competência para autorizar a realização das despesas respeitantes aos actos de gestão corrente referidos no artigo seguinte, bem como a realização das despesas de outra natureza cujo limite máximo seja de 75 000 patacas, devendo os actos praticados ser ratificados na reunião do Conselho Administrativo realizada imediatamente a seguir.

#### Artigo 9.º

##### Actos de gestão corrente

São actos de gestão corrente:

1) O pagamento de vencimentos, salários e outros abonos ao pessoal;

(二) 將對人員所作的應從薪俸或工資中扣除的屬法定的扣除或其他方面的扣除款項轉移予相關實體；

(三) 作出關於印刷所需物料及設備的開支，但每次開支上限為澳門元二十萬元；

(四) 作出關於取得經常性消耗物料及用品或要求提供簡單服務的開支，但每次開支上限為澳門元一萬五千元；

(五) 作出關於電、水、通訊、燃料以及不動產清潔及管理的開支；

(六) 作出關於人員、物料、設備、不動產及車輛的保險開支；

(七) 作出在本地報章上刊登公告及通告的開支；

(八) 許可解除擔保。

#### 第十條 主席的職權

行政管理委員會主席具下列職權：

- (一) 召開及主持行政管理委員會會議；
- (二) 訂定及核准議事日程；
- (三) 執行及促使執行行政管理委員會的決議；
- (四) 行使行政管理委員會授予的職權。

#### 第十一條 運作

一、行政管理委員會每月舉行兩次平常會議，會議日期及時間由主席訂定；主席可主動或應任一成員的書面要求而召開特別會議。

二、僅在全體成員出席會議時，行政管理委員會方得運作並作出決議。

三、就行政管理委員會會議應繕立會議紀錄，該紀錄應由全體成員及秘書簽署。

四、關於行政管理委員會運作的其他事項，適用《行政程序法典》中有關合議機關的規定。

2) A transferência para as respectivas entidades do valor dos descontos legais efectuados ao pessoal, ou de outros descontos que devam ser deduzidos nos vencimentos ou salários;

3) A realização das despesas com os materiais e equipamentos necessários à impressão, desde que o limite de cada despesa não ultrapasse 200 000 patacas;

4) A realização das despesas com a aquisição de materiais e artigos de consumo corrente ou com a execução de pequenos serviços, desde que o limite de cada despesa não ultrapasse 15 000 patacas;

5) A realização das despesas relativas a electricidade, água, comunicações, combustíveis, bem como a limpeza e a administração de bens imóveis;

6) A realização das despesas com os seguros de pessoal, materiais e equipamento, imóveis e viaturas;

7) A realização das despesas com a publicação de anúncios e avisos na imprensa local;

8) A autorização para a libertação de cauções.

#### Artigo 10.º

##### Competências do presidente

Compete ao presidente do Conselho Administrativo:

- 1) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Administrativo;
- 2) Definir e aprovar a ordem do dia;
- 3) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho Administrativo;
- 4) Exercer as competências delegadas pelo Conselho Administrativo.

#### Artigo 11.º

##### Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, duas vezes por mês, no dia e hora a fixar pelo presidente, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido escrito de qualquer dos membros.

2. O Conselho Administrativo pode apenas funcionar e deliberar quando estiverem presentes todos os membros na reunião.

3. Das reuniões do Conselho Administrativo devem ser lavradas actas, as quais devem ser assinadas por todos os membros e pelo secretário.

4. Aos demais assuntos relativos ao funcionamento do Conselho Administrativo, são aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo no que diz respeito aos órgãos colegiais.

**第四節**  
**附屬單位**

**第十二條**  
**統籌及規劃廳**

一、統籌及規劃廳具下列職權：

- (一) 與委託印務局印刷的公共部門及實體接洽，並作出報價，以及經設計、排版後製作成最終文稿供印刷使用；
- (二) 按印務需求，對印刷所需技術、物料的種類、數量作出規劃，並適時採購相關設備及物料；
- (三) 統籌及監督印刷品的印製流程，確保符合生產進度及質量要求；
- (四) 組織和管理印刷品的資料檔案；
- (五) 管理印務局的實體和網上銷售站的營運；
- (六) 研究和拓展智慧印務的使用，尤其發展智能化的印務流程；
- (七) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

二、統籌及規劃廳亦負責管理其下設的印刷處職權範圍內的工作。

**第十三條**  
**印刷處**

印刷處具下列職權：

- (一) 執行印製流程的各項工作，以及對所需物料進行計算、預留及調度，並提出採購建議；
- (二) 對製成品的質量進行檢測，確保其符合要求；
- (三) 適時和妥善運送印刷品至委託的公共部門及實體所指定的交付地點；
- (四) 管理印刷品倉庫及保密物品倉庫；
- (五) 確保工作人員嚴格按照工作安全及衛生規則進行工作；
- (六) 確保印刷設備處於良好運作狀態。

**SECÇÃO IV**

**Subunidades orgânicas**

**Artigo 12.º**

**Departamento de Coordenação e Planeamento**

1. Compete ao Departamento de Coordenação e Planeamento:

- 1) Contactar os serviços e entidades públicos que confiem à IO a impressão e apresentar propostas de preços, bem como elaborar, após concepção e composição, uma versão final para efeitos de impressão;
- 2) Planear as técnicas e os tipos e quantidades dos materiais necessários à impressão de acordo com as necessidades tipográficas e proceder à aquisição oportuna dos respectivos equipamentos e materiais;
- 3) Coordenar e supervisionar os processos de feitura dos trabalhos, por forma a assegurar que os mesmos estejam em conformidade com o andamento da produção e com a qualidade exigida;
- 4) Organizar e gerir o arquivo de informação dos trabalhos;
- 5) Gerir a operação dos postos de venda físicos e *on-line* da IO;
- 6) Estudar e expandir o uso de tipografia inteligente, especialmente desenvolver os respectivos processos;
- 7) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Coordenação e Planeamento é ainda responsável pela administração dos trabalhos no âmbito de competências da Divisão de Impressão que o integra.

**Artigo 13.º**

**Divisão de Impressão**

Compete à Divisão de Impressão:

- 1) Executar as diversas tarefas nos processos de feitura, e fazer cálculos, reservas e mobilização de materiais necessários, bem como apresentar propostas de aquisição;
- 2) Examinar a qualidade dos produtos acabados por forma a assegurar a sua conformidade com as exigências;
- 3) Enviar atempada e adequadamente os trabalhos para o local de entrega indicado pelos serviços e entidades públicos que lhes confiam;
- 4) Gerir os armazéns de trabalhos e de materiais confidenciais;
- 5) Assegurar que os trabalhadores efectuem rigorosamente o trabalho de acordo com as normas relativas à segurança de trabalho e higiene;
- 6) Assegurar que o equipamento de impressão esteja em boas condições de funcionamento.

第十四條  
公報出版處

公報出版處具下列職權：

- (一) 按法律規定及為出版《公報》而訂定的內部規則製作《公報》，並將之於印務局網站發佈；
- (二) 將《公報》的資訊匯入法律查詢系統，以及製作含有參考資訊的《公報》網頁版，並持續對有關資訊進行整理和更新；
- (三) 依法將用作刊登於《公報》的稿件原文紙本送交澳門檔案館；
- (四) 將澳門特別行政區成立前出版的紙本政府公報作電子化處理，確保有關文獻內容獲妥善保存；
- (五) 編製法例的彙編及單行本；
- (六) 統籌和執行資訊系統的構建、管理和優化工作；
- (七) 維護資訊網絡安全及穩定，確保資訊系統及資料數據保密和完整；
- (八) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

第十五條  
行政及財政處

行政及財政處具下列職權：

- (一) 協助訂定人事政策及管理人力資源，尤其是統籌人員的招聘、表現評核、晉升、離職及退休的程序；
- (二) 實施優化人力資源的適當措施；
- (三) 組織及更新人員的個人檔案，以及發出有關證明書及聲明書；
- (四) 協助編製本身預算及預算修改、行政當局投資與發展開支計劃的項目的預算並確保其執行，以及編製管理帳目；
- (五) 確保遵循公共財政管理制度，並執行會計處理及出納活動；
- (六) 就取得財貨及勞務以及開展工程的事宜，統籌及進行有關的招標及諮詢工作；
- (七) 確保物料及設備的供應，並作出保管；

Artigo 14.º

**Divisão de Edição do Boletim Oficial**

Compete à Divisão de Edição do Boletim Oficial:

- 1) Elaborar o *Boletim Oficial* e publicá-lo na página electrónica da IO, nos termos legais e de acordo com as normas internas para a sua edição;
- 2) Integrar as informações do *Boletim Oficial* no sistema de consulta jurídica e produzir uma página electrónica do *Boletim Oficial* que contém informações de referência, bem como manter organizadas e actualizadas as respectivas informações;
- 3) Remeter, nos termos legais, ao Arquivo de Macau a versão original em papel destinada à publicação no *Boletim Oficial*;
- 4) Proceder à electrónica dos *Boletins Oficiais* editados antes do estabelecimento da RAEM, assegurando a boa conservação do conteúdo da documentação;
- 5) Elaborar as colecções e separatas da legislação;
- 6) Coordenar e executar os trabalhos da constituição, gestão e optimização do sistema informático;
- 7) Manter a segurança e a estabilidade da rede informática, assegurando a confidencialidade e a integridade do sistema e dos dados informáticos;
- 8) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 15.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- 1) Colaborar na definição da política de pessoal e na gestão dos recursos humanos, nomeadamente coordenar os procedimentos de recrutamento, avaliação de desempenho, promoção, desvinculação do serviço e aposentação do pessoal;
- 2) Implementar medidas adequadas à optimização dos recursos humanos;
- 3) Organizar e actualizar os processos individuais do pessoal, bem como emitir as respectivas certidões e declarações;
- 4) Colaborar na elaboração do orçamento privativo e das alterações orçamentais, bem como do orçamento dos projectos do PIDDA, assegurando a sua execução, assim como elaborar as contas de gerência;
- 5) Assegurar o cumprimento do Regime de administração financeira pública, bem como executar as operações de processamento contabilístico e de tesouraria;
- 6) Coordenar e proceder aos trabalhos relativos aos concursos e à consulta para a aquisição de bens e serviços e para a execução de obras;
- 7) Assegurar o aprovisionamento de material e de equipamentos, bem como a respectiva guarda;

- (八) 管理車隊，包括車輛的保養、安全及維修；
- (九) 編製及持續更新財產清冊；
- (十) 負責動產及不動產的保養、安全及維修；
- (十一) 支援行政管理委員會。

- 8) Gerir a frota automóvel, incluindo a conservação, segurança e manutenção de veículos;
- 9) Elaborar e manter actualizado o inventário patrimonial;
- 10) Zelar pela manutenção, segurança e reparação dos bens móveis e imóveis;
- 11) Prestar apoio ao Conselho Administrativo.

### 第三章 財政及財產制度

#### 第十六條 適用法例

印務局的財政及財產管理制度適用自治部門及機構的財政及財產制度。

#### 第十七條 收入

印務局的收入包括：

- (一) 提供服務及銷售所得；
- (二) 澳門特別行政區預算轉移；
- (三) 本身財產的收益；
- (四) 本身可動用資金的利息；
- (五) 轉讓本身財產所得；
- (六) 依法收取的費用、手續費及其他款項；
- (七) 接受的贈與、遺產及遺贈；
- (八) 根據法律或合同獲給予的其他收益。

#### 第十八條 開支

印務局的開支包括：

- (一) 運作上的負擔，尤其是人員報酬、取得財貨及勞務方面的負擔；
- (二) 因支付退休金、撫卹金、公積金及社會保障基金而應轉移予退休基金會及社會保障基金的每月供款的負擔；
- (三) 其工作人員因執行公務而引致的交通費的負擔；

### CAPÍTULO III

#### Regime financeiro e patrimonial

#### Artigo 16.º

##### Legislação aplicável

Ao regime de gestão financeira e patrimonial da IO é aplicável o regime financeiro e patrimonial dos serviços e organismos autónomos.

#### Artigo 17.º

##### Receitas

Constituem receitas da IO:

- 1) O produto resultante da prestação de serviços e das vendas;
- 2) As transferências do orçamento da RAEM;
- 3) Os rendimentos do património próprio;
- 4) Os juros de disponibilidades próprias;
- 5) O produto da alienação do património próprio;
- 6) As taxas, emolumentos e outras verbas que sejam recebidas nos termos legais;
- 7) As doações, heranças e legados aceites;
- 8) Outros rendimentos que lhe sejam atribuídos nos termos legais ou contratuais.

#### Artigo 18.º

##### Despesas

Constituem despesas da IO:

- 1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente os relacionados com o vencimento do pessoal e a aquisição de bens e serviços;
- 2) Os encargos com as contribuições mensais de aposentação e sobrevivência, de previdência e do fundo de segurança social que devem ser transferidas para o Fundo de Pensões e para o Fundo de Segurança Social;
- 3) Os encargos com o transporte resultantes da realização de missões oficiais de serviço por parte dos seus trabalhadores;

- (四) 因管理、保養印務局的不動產及設備所產生的負擔；
- (五) 因維護印務局權益而應提起或參與訴訟所引致的負擔；
- (六) 因開展活動或其他合理原因而應作出的任何開支。

- 4) Os encargos resultantes da gestão e manutenção dos bens imóveis e equipamentos afectos à IO;
- 5) Os encargos resultantes das acções que a IO deve instaurar ou participar para a defesa dos seus direitos e interesses;
- 6) Quaisquer despesas que devem ser efectuadas para a realização de actividades ou por outros motivos justificados.

#### 第十九條 財產

- 一、印務局的財產包括其動產、不動產、權利及債務。
- 二、構成印務局財產的動產及不動產應載於每年更新的財產清冊，且有關財產清冊應附同每一經濟年度編製的管理帳目。

#### Artigo 19.º Património

1. O património da IO inclui os seus bens móveis e imóveis, direitos e obrigações.
2. Os bens móveis e imóveis, que constituem o património da IO, devem constar do inventário patrimonial anualmente actualizado, devendo ainda este ser acompanhado dos documentos da conta de gerência elaborada em cada ano económico.

#### 第四章 人員

##### 第二十條 人員編制

印務局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件一。

#### CAPÍTULO IV Pessoal

##### Artigo 20.º

##### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da IO é o constante do Anexo I ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante.

##### 第二十一條 人員制度

印務局的人員適用公職的一般制度及其他適用的法例。

##### Artigo 21.º

##### Regime de pessoal

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

#### 第五章 過渡及最後規定

##### 第二十二條 人員的轉入

一、印務局的編制人員按原有職程、職級及職階轉入附件一所載的編制內相應職位。

二、作為本行政法規組成部分的附件二所指的領導及主管人員，按該附件轉入新架構內的相應官職，並維持其定期委任至期滿。

三、印務局以行政任用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。

#### CAPÍTULO V

#### Disposições transitórias e finais

##### Artigo 22.º

##### Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro da IO transita para os correspondentes lugares do quadro constante no Anexo I, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal de direcção e chefia referido no Anexo II ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante transita para os correspondentes cargos na nova estrutura nos termos desse anexo, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo do seu prazo.

3. O pessoal da IO, que transita para a nova estrutura, provido por contrato administrativo de provimento, mantém a sua situação jurídico-funcional.



四、以上數款所指的轉入透過行政法務司司長批示核准的名單為之，除應將該名單公佈於《公報》外，無須辦理任何手續。

五、為一切法律效力，根據以上數款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。

六、以派駐及徵用方式在印務局提供服務的人員維持其原有職務的法律狀況；為職程效力，其提供服務的時間計算入原職位服務的時間內。

### 第二十三條

#### 財政負擔

執行本行政法規而產生的財政負擔，由印務局預算的可動用資金承擔；如有需要，由財政局為此而動用的撥款承擔。

### 第二十四條

#### 刊登《公報》的費用

一、於《公報》刊登告示、公告及通告的費用，由公佈於《公報》的行政法務司司長批示訂定。

二、如私人實體擬於《公報》刊登上款所指的文件，印務局可要求其在遞交原件時支付臨時費用，而確定費用則於刊登有關文件後結算。

三、如私人實體自相關文件刊登之日起三個月內仍未支付所欠繳的費用，則按稅務執行程序的規定，以印務局發出的證明作為執行名義進行強制徵收。

### 第二十五條

#### 廢止

一、廢止下列規定，但不影響下款規定的適用：

- (一) 二月二十四日第6/97/M號法令；
- (二) 第12/2010號行政命令；
- (三) 第65/2018號行政命令。

二、在上條第一款所指批示生效前，上款(三)項所指的行政命令繼續生效。

4. As transições referidas nos números anteriores operam-se por lista nominativa aprovada por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação devida no *Boletim Oficial*.

5. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos do disposto nos números anteriores conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

6. O pessoal que presta serviço na IO, em regime de destacamento e de requisição, mantém a sua situação jurídico-funcional, sendo o tempo de serviço prestado contado, para efeitos de carreira, como prestado no lugar de origem.

### Artigo 23.º

#### Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades do orçamento da IO e, se necessário, pelas dotações que a DSF mobilize para esse efeito.

### Artigo 24.º

#### Despesas relativas à publicação do *Boletim Oficial*

1. As despesas relativas à publicação de editais, anúncios e avisos no *Boletim Oficial* são fixadas por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. Caso as entidades privadas pretendam publicar no *Boletim Oficial* os documentos referidos no número anterior, a IO pode-lhes exigir o pagamento de uma taxa provisória aquando da entrega dos originais, sendo a taxa definitiva liquidada após a publicação dos respectivos documentos.

3. Caso as entidades privadas não tenham efectuado o pagamento de taxas em dívida no prazo de três meses a contar da data da publicação dos respectivos documentos, procede-se à cobrança coerciva, nos termos do processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão emitida pela IO.

### Artigo 25.º

#### Revogação

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são revogados:

- 1) O Decreto-Lei n.º 6/97/M, de 24 de Fevereiro;
- 2) A Ordem Executiva n.º 12/2010;
- 3) A Ordem Executiva n.º 65/2018.

2. A ordem executiva referida na alínea 3) do número anterior mantém-se em vigor até à entrada em vigor do despacho referido no n.º 1 do artigo anterior.

第二十六條  
生效

本行政法規自公佈翌月之首日起生效。

二零二三年三月二十九日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

附件一  
(第二十條所指者)

印務局人員編制

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	1
	—	廳長	1
	—	處長	3
高級技術員	5	高級技術員	4
傳譯及翻譯	—	翻譯員	1
技術員	4	技術員	2
技術輔助人員	3	技術輔導員	20
	—	行政技術助理員	4 a)
	—	照相排版員	2 a)
總數			39

a) 職位出缺時撤銷。

附件二  
(第二十二條第二款所指者)

領導及主管人員的轉入

原官職	轉入官職
局長	局長
副局長	副局長
照相排版處處長	公報出版處處長
行政暨財政處處長	行政及財政處處長

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 29 de Março de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO I  
(a que se refere o artigo 20.º)

Quadro de pessoal da Imprensa Oficial

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Administrador	1
		Administrador-adjunto	1
		Chefe de departamento	1
		Chefe de divisão	3
Técnico superior	5	Técnico superior	4
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	1
Técnico	4	Técnico	2
Técnico de apoio	3	Adjunto-técnico	20
	—	Assistente técnico administrativo	4 a)
	—	Operador de fotocomposição	2 a)
Total			39

a) Lugar a extinguir quando vagar.

ANEXO II  
(a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º)

Transição do pessoal de direcção e chefia

Cargo actual	Cargo para que transitam
Administrador	Administrador
Administrador-adjunto	Administrador-adjunto
Chefe da Divisão de Fotocomposição	Chefe da Divisão de Edição do Boletim Oficial
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

澳門特別行政區  
第 14/2023 號行政法規

科技委員會

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第六十六條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一條  
標的

設立科技委員會（下稱“委員會”）。

第二條  
性質及宗旨

委員會為澳門特別行政區政府的諮詢組織，其宗旨是就政府制定促進科技創新產業及科研發展的政策和規劃提供意見。

第三條  
職責

委員會具職責對下列事宜發表意見、提交報告，並進行研究及提出建議：

- （一）澳門特別行政區政府促進科技產業發展的整體政策和規劃及該等政策與相關公共政策的配合；
- （二）有利於促進科技創新及應用研發的措施；
- （三）有利於推動產學研合作及成果轉化的措施；
- （四）有利於推廣各行業應用科技的措施；
- （五）在科技方面開展的區域及國際交流與合作；
- （六）依法須聽取委員會意見的其他事宜。

第四條  
組成

委員會由下列成員組成：

- （一）行政長官，由其擔任主席；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/2023

Conselho de Ciência e Tecnologia

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º e do artigo 66.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo independente, o seguinte:

Artigo 1.º

**Objecto**

É criado o Conselho de Ciência e Tecnologia, doravante designado por Conselho.

Artigo 2.º

**Natureza e finalidade**

O Conselho é um organismo consultivo do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, que tem por finalidade emitir parecer ao Governo sobre a formulação das políticas e do planeamento de promoção do desenvolvimento da indústria de inovação da ciência e tecnologia e da investigação científica.

Artigo 3.º

**Atribuições**

O Conselho tem por atribuições emitir pareceres, apresentar relatórios, realizar estudos e apresentar propostas sobre:

- 1) A política e o planeamento gerais do Governo da RAEM relativa à promoção do desenvolvimento da indústria de ciência e tecnologia, e a sua articulação com as políticas públicas pertinentes;
- 2) As medidas favoráveis à promoção da investigação e desenvolvimento da inovação e aplicação da ciência e tecnologia;
- 3) As medidas favoráveis à promoção da cooperação indústria-universidade-investigação e à transformação dos resultados;
- 4) As medidas favoráveis à promoção da ciência e tecnologia aplicadas aos diversos sectores;
- 5) O intercâmbio e cooperação regional e internacional a desenvolver no domínio científico e tecnológico;
- 6) Outros assuntos sujeitos ao parecer do Conselho nos termos legais.

Artigo 4.º

**Composição**

O Conselho tem a seguinte composição:

- 1) O Chefe do Executivo, como presidente;

- (二) 經濟財政司司長，由其擔任副主席；
- (三) 社會文化司司長或其代表；
- (四) 經濟及科技發展局局長；
- (五) 科學技術發展基金行政委員會主席；
- (六) 澳門金融管理局行政管理委員會主席；
- (七) 人才發展委員會秘書長；
- (八) 藥物監督管理局局長；
- (九) 澳門大學校長；
- (十) 澳門理工大學校長；
- (十一) 澳門科技大學校長；
- (十二) 澳門生產力暨科技轉移中心理事長；
- (十三) 最多二十五名在科學、技術、創新或產業相關範疇被公認為傑出的專家、學者及社會人士。

#### 第五條 委任及任期

一、上條(十三)項所指的成員以公佈於《澳門特別行政區公報》(下稱“《公報》”)的行政長官批示委任。

二、上款所指成員的任期為兩年，可續期；成員在任期內被替代時，替代人的任期為被替代成員餘下的任期。

#### 第六條 主席的職權

一、主席的職權為：

- (一) 代表委員會；
- (二) 召集及主持委員會的全體會議；
- (三) 訂定及核准全體會議的議程；
- (四) 促使遵守本行政法規及第九條第三款所指的內部規章；

- 2) O Secretário para a Economia e Finanças, como vice-presidente;
- 3) O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura ou seu representante;
- 4) O director da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico, doravante designada por DSEDTE;
- 5) O presidente do Conselho de Administração do Fundo para o Desenvolvimento das Ciências e da Tecnologia;
- 6) O presidente do Conselho de Administração da Autoridade Monetária de Macau;
- 7) O secretário-geral da Comissão de Desenvolvimento de Talentos;
- 8) O presidente do Instituto para a Supervisão e Administração Farmacêutica;
- 9) O reitor da Universidade de Macau;
- 10) O reitor da Universidade Politécnica de Macau;
- 11) O reitor da Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau;
- 12) O director-geral do Centro de Produtividade e Transferência de Tecnologia de Macau;
- 13) Até vinte e cinco especialistas, académicos e personalidades sociais de reconhecido mérito nas áreas relacionadas com a ciência, a tecnologia, a inovação ou as indústrias.

#### Artigo 5.º

##### Designação e mandato

1. Os membros referidos na alínea 13) do artigo anterior são designados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

2. O mandato dos membros referidos no número anterior é de dois anos, renovável; se os membros forem substituídos no decurso do mandato, o substituto cumpre o tempo restante do mandato do substituído.

#### Artigo 6.º

##### Competências do presidente

1. Compete ao presidente:
- 1) Representar o Conselho;
- 2) Convocar e presidir às reuniões plenárias do Conselho;
- 3) Definir e aprovar a ordem do dia das reuniões plenárias;
- 4) Fazer cumprir o presente regulamento administrativo e o regulamento interno referido no n.º 3 do artigo 9.º;

(五) 行使本行政法規及其他法規所定的其他職權。

二、主席可將其全部或部分職權授予副主席。

#### 第七條

##### 副主席的職權

副主席的職權為：

(一) 主席不在或因故不能視事時，代任主席；

(二) 行使主席授予的職權。

#### 第八條

##### 顧問

得以公佈於《公報》的行政長官批示委任符合第四條(十三)項所指的條件、且具聲望的澳門特別行政區或外地的人士出任委員會顧問。

#### 第九條

##### 運作

一、委員會以全體會議及專責小組的方式運作。

二、全體會議及專責小組的運作須遵守《行政程序法典》關於合議機關的規則及本行政法規的規定。

三、規範委員會及專責小組運作的內部規章由委員會制定並通過。

#### 第十條

##### 全體會議

一、全體會議分為平常會議及特別會議。

二、平常會議每年至少舉行兩次，特別會議則由主席或應至少三分之一成員的書面要求召開。

三、全體會議在過半數成員出席的情況下，方可運作。

四、全體會議應至少提前四十八小時召集，且召集書應列明議程。

5) Exercer as demais competências previstas no presente regulamento administrativo ou noutros diplomas.

2. O presidente pode delegar, total ou parcialmente, as suas competências no vice-presidente.

#### Artigo 7.º

##### Competências do vice-presidente

Compete ao vice-presidente:

1) Substituir o presidente nas suas ausências ou impedimentos;

2) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo presidente.

#### Artigo 8.º

##### Consultores

Por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, podem ser designadas personalidades de prestígio da RAEM ou do exterior, que reúnam as condições indicadas na alínea 13) do artigo 4.º, para exercerem as funções de consultores do Conselho.

#### Artigo 9.º

##### Funcionamento

1. O Conselho funciona em reuniões plenárias e em grupos especializados.

2. O funcionamento das reuniões plenárias e dos grupos especializados obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para os órgãos colegiais e ao disposto no presente regulamento administrativo.

3. O regulamento interno que regula o funcionamento do Conselho e dos grupos especializados é elaborado e aprovado pelo Conselho.

#### Artigo 10.º

##### Reuniões plenárias

1. As reuniões plenárias realizam-se em sessões ordinárias e extraordinárias.

2. As sessões ordinárias realizam-se pelo menos duas vezes por ano e as extraordinárias quando convocadas pelo presidente ou a requerimento escrito de, pelo menos, um terço dos seus membros.

3. As reuniões plenárias funcionam desde que esteja presente a maioria dos membros.

4. As reuniões plenárias devem ser convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, devendo a ordem de trabalhos constar da convocatória.

五、主席可邀請澳門特別行政區或外地的其他公共或私人實體的代表，以及對商討事宜具相關知識或經驗的人士列席委員會的會議，但該等人士無表決權。

六、每次會議均須繕立會議紀錄，其內須摘錄會議上發生的一切事宜，尤須指出會議日期、地點、出席成員、獲邀列席會議的人士、審議事項，以及提出的意見及建議。

#### 第十一條 專責小組

一、按委員會的決議或主席的決定，可在委員會內設立專責小組，以便對委員會職責範圍內的專題進行研究、跟進，以及編製和提交有關建議書及報告。

二、專責小組屬臨時性質，其成員由委員會主席從第四條所指的成員及其他人士中委任，並從屬領導及主管人員的專責小組成員中指定一名協調員。

三、專責小組會議由協調員召集和主持。

四、上條第四款及第五款的規定，經作出必要配合後，適用於專責小組的會議及獲協調員邀請列席專責小組會議的人士。

#### 第十二條 取得勞務

委員會在其職責範圍內，尤其為進行專項研究及活動，可按取得勞務的法定制度向澳門特別行政區或外地的學術機構、專業團體、專業顧問及其他公共或私人實體取得勞務。

#### 第十三條 行政及技術支援

經濟及科技發展局負責向委員會提供行政及技術支援。

#### 第十四條 出席費

委員會及專責小組的成員，以及按第十條第五款或第十一條第四款規定獲邀列席會議的其他人士，有權依法收取出席費。

5. O presidente pode convidar para participar nas reuniões do Conselho, sem direito a voto, representantes de outras entidades públicas ou privadas, da RAEM ou do exterior, bem como individualidades com conhecimentos ou experiência nos assuntos em debate.

6. De cada reunião é lavrada acta, a qual deve conter o resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, as individualidades convidadas a assistirem a reuniões, os assuntos apreciados, os pareceres emitidos e as propostas apresentadas.

#### Artigo 11.º

##### Grupos especializados

1. Podem ser constituídos, por deliberação do Conselho ou por decisão do presidente, grupos especializados no Conselho, com vista ao estudo, acompanhamento, elaboração e apresentação de propostas e relatórios sobre temas específicos no âmbito das atribuições do Conselho.

2. Os grupos especializados têm natureza eventual, sendo os seus membros designados pelo presidente do Conselho de entre os membros indicados no artigo 4.º e outras individualidades, o qual designa um coordenador de entre os membros do grupo especializado que sejam pessoal de direcção e chefia.

3. As reuniões dos grupos especializados são convocadas e presididas pelo coordenador.

4. O disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, às reuniões dos grupos especializados e individualidades convidadas a assistir às mesmas pelo coordenador.

#### Artigo 12.º

##### Aquisição de serviços

O Conselho pode recorrer ao serviço de instituições académicas, de associações profissionais e de consultores especializados, bem como de outras entidades públicas ou privadas, da RAEM ou do exterior, no regime legal de aquisição de serviços, para procederem, designadamente, a estudos e actividades especializadas no âmbito das suas atribuições.

#### Artigo 13.º

##### Apoio administrativo e técnico

O apoio administrativo e técnico ao Conselho é assegurado pela DSED.

#### Artigo 14.º

##### Senhas de presença

Os membros do Conselho e dos grupos especializados, bem como outras individualidades convidadas ao abrigo do n.º 5 do artigo 10.º ou do n.º 4 do artigo 11.º têm direito a senhas de presença, nos termos da lei, pela sua participação nas reuniões.

第十五條  
財政負擔

委員會運作所產生的財政負擔，由經濟及科技發展局預算中開支項目內的可動用資金承擔；如有需要，由財政局為此而動用的撥款承擔。

第十六條  
轉移

原科技委員會的所有檔案、卷宗和其他文件均轉移至委員會。

第十七條  
廢止

一、廢止：

(一) 第16/2001號行政法規《科技委員會》；

(二) 第17/2005號行政法規《修改第16/2001號行政法規》；

(三) 第10/2009號行政法規《修改關於設立科技委員會的第16/2001號行政法規》；

(四) 第11/2015號行政法規《修改第16/2001號行政法規〈科技委員會〉》；

(五) 第15/2015號行政法規《修改第16/2001號行政法規〈科技委員會〉》。

二、上款規定不影響根據第16/2001號行政法規第四條的規定作出的行政長官批示繼續生效。

第十八條  
生效

本行政法規自二零二三年六月一日起生效。

二零二三年四月十二日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Artigo 15.º

**Encargos financeiros**

Os encargos financeiros decorrentes do funcionamento do Conselho são suportados por conta das disponibilidades inscritas na rubrica das despesas do orçamento da DSEDTE e, se necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 16.º

**Transferência**

Todos os arquivos, processos e demais documentos do anterior Conselho de Ciência e Tecnologia são transferidos para o Conselho.

Artigo 17.º

**Revogação**

1. São revogados:

1) O Regulamento Administrativo n.º 16/2001 (Conselho de Ciência e Tecnologia);

2) O Regulamento Administrativo n.º 17/2005 (Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 16/2001);

3) O Regulamento Administrativo n.º 10/2009 (Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 16/2001 que cria o Conselho de Ciência e Tecnologia);

4) O Regulamento Administrativo n.º 11/2015 (Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 16/2001 — Conselho de Ciência e Tecnologia);

5) O Regulamento Administrativo n.º 15/2015 (Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 16/2001 — Conselho de Ciência e Tecnologia).

2. O disposto no número anterior não impede a manutenção em vigor do despacho do Chefe do Executivo emitido nos termos do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 16/2001.

Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Junho de 2023.

Aprovado em 12 de Abril de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

澳門特別行政區  
第 15/2023 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

2023 年度現金分享計劃

Regulamento Administrativo n.º 15/2023

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。

**Plano de participação pecuniária no desenvolvimento  
económico para o ano de 2023**

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  
標的及性質

一、本行政法規訂定向符合下條規定的發放條件的澳門特別行政區居民發放屬臨時性的現金分享款項的安排。

二、收取根據本行政法規發放的現金分享款項，在適用以收入概念為基礎訂定義務及權利的相關法律規定時，不被視為收入。

第二條  
發放條件

一、於二零二二年十二月三十一日持有根據第8/2002號法律《澳門特別行政區居民身份證制度》發出的有效或可續期的以下任一身份證明文件者，獲發放現金分享款項：

- (一) 澳門特別行政區永久性居民身份證；
- (二) 澳門特別行政區非永久性居民身份證。

二、於二零二二年十二月三十一日未滿五歲，屬第8/2002號法律第三條第二款規定的非強制性領取居民身份證的情況，只要領取上款所指身份證明文件，亦獲發放現金分享的款項。

三、於二零二二年十二月三十一日屬第8/2002號法律第十五條第二款所指現於澳門特別行政區境外生活的澳門居民身份證持有人，只要出示相關文件，適當證明因長期臥病、全身或半身癱瘓而未能回澳辦理以舊身份證明文件換領澳門特別行政區居民身份證，亦獲發放現金分享款項。

Artigo 1.º

**Objecto e natureza**

1. O presente regulamento administrativo estipula o programa de atribuição dos montantes da participação pecuniária, de natureza provisória, a residentes da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, que reúnam os requisitos de atribuição previstos no artigo seguinte.

2. A participação pecuniária recebida ao abrigo do presente regulamento administrativo não é considerada rendimento para efeitos das disposições legais que tenham por base esse conceito quer para a criação de deveres quer para a concessão de direitos.

Artigo 2.º

**Requisitos**

1. A participação pecuniária é atribuída àqueles que, no dia 31 de Dezembro de 2022, sejam titulares de um dos seguintes documentos de identificação, válidos ou renováveis, emitidos ao abrigo da Lei n.º 8/2002 (Regime do bilhete de identidade de residente da Região Administrativa Especial de Macau):

- 1) Bilhete de identidade de residente permanente da RAEM;
- 2) Bilhete de identidade de residente não permanente da RAEM.

2. A participação pecuniária é também atribuída àqueles que, em 31 de Dezembro de 2022, não tenham completado cinco anos de idade, não sendo, por isso, obrigatória a titularidade do bilhete de identidade de residente, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 8/2002, desde que venham a adquirir os documentos de identificação referidos no número anterior.

3. A participação pecuniária é atribuída igualmente àqueles que, em 31 de Dezembro de 2022, sejam titulares do bilhete de identidade de residente de Macau que se encontrem a viver no exterior da RAEM, referidos no n.º 2 do artigo 15.º da Lei n.º 8/2002, desde que seja devidamente comprovada, mediante a exibição de documentos adequados, a impossibilidade do seu regresso a Macau para proceder à substituição dos antigos documentos de identificação por bilhetes de identidade de residente da RAEM, por se encontrarem permanentemente acamados ou total ou parcialmente paralisados.



四、屬上款所指未能換領澳門特別行政區居民身份證的情況，尤其得以有關受惠人所在地的公立醫療機構發出的醫生證明或社會互助機構發出的能顯示其目前狀況的文件作為證明。

五、如屬具備充分理由的情況，社會工作局可免除曾根據第10/2022號行政法規《2022年度現金分享計劃》第五條第二款的規定，經該局收取現金分享款項的受惠人提交上款所指的文件。

六、第三款所指人士的現金分享款項只可由其法定代理人、配偶或第三親等內的直系或旁系血親代領。

七、為適用上款的規定，代受惠人領取現金分享款項的人士除須向社會工作局提交其身份證明文件副本外，亦須提交一份聲明書，承諾將代領的現金分享款項全數交予有關受惠人。

八、凡符合本條規定的發放條件的澳門特別行政區居民因死亡而未領取現金分享款項者，可由根據《民法典》第一千九百一十七條規定在清算及分割遺產前負責管理遺產的待分割財產管理人申請領取。

### 第三條 金額

一、持有上條第一款（一）項或（二）項所指身份證明文件者，獲發放現金分享款項的金額分別為澳門元一萬元及澳門元六千元。

二、持有上條第三款所指身份證明文件者，如其於二零二二年十二月三十一日擁有永久性居民身份，獲發放現金分享款項的金額為澳門元一萬元，如其於二零二二年十二月三十一日擁有非永久性居民身份，則獲發放現金分享款項的金額為澳門元六千元。

### 第四條 給付方式

一、現金分享款項由負責發放的公共部門或機構根據本行政法規的規定，以銀行轉帳或支票的方式給付。

二、第二條第八款所指人士的現金分享款項可由法律規定的其他支付方式給付。

4. O impedimento referido no número anterior pode ser comprovado, nomeadamente, através de atestado médico emitido por estabelecimento médico público ou documento emitido por instituição de solidariedade social que dê a conhecer a situação actual dos beneficiários, ambos da localidade onde os mesmos residem.

5. Em casos devidamente justificados, o Instituto de Acção Social, doravante designado por IAS, pode dispensar a apresentação dos documentos referidos no número anterior aos beneficiários que, mediante o IAS, receberam a participação pecuniária nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 10/2022 (Plano de participação pecuniária no desenvolvimento económico para o ano de 2022).

6. A participação pecuniária devida aos indivíduos referidos no n.º 3 só pode ser recebida pelo respectivo representante legal, cônjuge ou familiar no terceiro grau da linha recta ou da linha colateral.

7. Para efeitos do disposto no número anterior, aquele que receber a participação pecuniária dos beneficiários tem de apresentar ao IAS cópia do seu documento de identificação, acompanhada de uma declaração pela qual se compromete a entregar aos respectivos beneficiários a totalidade do montante recebido a título da participação pecuniária.

8. A participação pecuniária devida aos indivíduos residentes na RAEM, que reúnam os requisitos previstos no presente artigo e que não a tenham chegado a receber por motivo de falecimento, pode ser requerida pelo cabeça-de-casal, a quem pertence, nos termos do artigo 1917.º do Código Civil, a administração da herança, até à sua liquidação e partilha.

### Artigo 3.º

#### Montante

1. O montante da participação pecuniária a atribuir aos titulares dos documentos de identificação referidos nas alíneas 1) ou 2) do n.º 1 do artigo anterior é de 10 000 patacas e de 6 000 patacas, respectivamente.

2. O montante da participação pecuniária a atribuir aos titulares dos documentos de identificação referidos no n.º 3 do artigo anterior é de 10 000 patacas se, em 31 de Dezembro de 2022, forem detentores da qualidade de residente permanente, e de 6 000 patacas se, em 31 de Dezembro de 2022, forem detentores da qualidade de residente não permanente.

### Artigo 4.º

#### Formas de pagamento

1. A participação pecuniária é paga por transferência bancária ou por meio de cheque, pelos serviços ou organismos públicos competentes nos termos do presente regulamento administrativo.

2. A participação pecuniária devida aos indivíduos referidos no n.º 8 do artigo 2.º pode ser paga por outros meios de pagamento legalmente previstos.

## 第五條

## 由社會工作局給付

一、屬符合第二條規定的發放條件且正收取社會工作局發放的下列津貼的人士，由社會工作局將財政局所轉予的相關款項按現行發放該等津貼的程序及方式給付現金分享款項：

(一) 第12/2005號行政法規《敬老金制度》規定的敬老金；

(二) 第9/2011號法律《殘疾津貼及免費衛生護理服務的制度》規定的殘疾津貼；

(三) 社會工作局定期發放的其他經濟援助。

二、第二條第三款所指人士的現金分享款項亦由社會工作局給付。

## 第六條

## 銀行轉帳

一、屬下列符合第二條規定的發放條件的人士，現金分享款項須存入其銀行帳戶內：

(一) 正收取第66/2004號社會文化司司長批示規定的直接津貼的教職人員；

(二) 正收取第76/2012號社會文化司司長批示規定的專業發展津貼的教學人員；

(三) 正收取由教育基金發放的大專助學金的人士；

(四) 正在公共行政部門包括自治部門及機構擔任職務且收取報酬的人士；

(五) 正收取退休基金會退休金或撫卹金的人士；

(六) 曾選擇以此方式收取由財政局發放的退稅金或其他給付金的人士。

二、上款(六)項的規定不適用於在澳門特別行政區境外居住的受惠人士。

## 第七條

## 支票

一、非屬第五條及第六條所指範圍的其他符合第二條規定的發放條件的人士，由身份證明局按其向該局申報的地址，以郵寄劃線支票的方式給付現金分享款項。

## Artigo 5.º

**Pagamento pelo IAS**

1. A comparticipação pecuniária é paga pelo IAS, através das verbas transferidas para o efeito pela Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF, de acordo com os procedimentos e métodos por si adoptados no pagamento dos subsídios abaixo discriminados, àqueles que reúnam os requisitos previstos no artigo 2.º e que por ele recebam:

1) O subsídio para idosos estabelecido no Regulamento Administrativo n.º 12/2005 (Regime do subsídio para idosos);

2) O subsídio de invalidez estabelecido na Lei n.º 9/2011 (Regime do subsídio de invalidez e dos cuidados de saúde prestados em regime de gratuidade);

3) Outro apoio económico regularmente concedido pelo IAS.

2. É igualmente paga pelo IAS a comparticipação pecuniária aos indivíduos referidos no n.º 3 do artigo 2.º.

## Artigo 6.º

**Transferência bancária**

1. O montante da comparticipação pecuniária é depositado nas contas bancárias dos indivíduos que, reunindo os requisitos previstos no artigo 2.º, se encontrem numa das seguintes situações:

1) Sejam trabalhadores de estabelecimentos de ensino que recebam o subsídio directo previsto no Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 66/2004;

2) Sejam pessoal docente que receba o subsídio para o desenvolvimento profissional previsto no Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 76/2012;

3) Estejam a receber bolsas de estudo para o ensino superior, atribuídas pelo Fundo Educativo;

4) Exercam funções nos serviços da Administração Pública, incluindo os serviços e organismos autónomos, e por eles recebam remunerações;

5) Recebam pensões de aposentação ou de sobrevivência pagas pelo Fundo de Pensões;

6) Tenham optado por receber a devolução de impostos ou demais pagamentos a cargo da DSF, através da presente forma.

2. O disposto na alínea 6) do número anterior não é aplicável aos beneficiários que se encontrem a viver no exterior da RAEM.

## Artigo 7.º

**Cheque**

1. Aos demais indivíduos que não estejam abrangidos pelas disposições dos artigos 5.º e 6.º, mas que reúnam os requisitos previstos no artigo 2.º, a comparticipação pecuniária é paga por meio de cheque cruzado a enviar pela Direcção dos Serviços de Identificação, doravante designada por DSI, por via postal, para o endereço declarado junto dos respectivos serviços.

二、如上款所指人士為未成年人，相關的支票可存入該未成年人、其父親或母親的銀行帳戶內。

第八條  
管理及執行

2023年度現金分享計劃由財政局、身份證明局、社會工作局、教育及青年發展局及市政署負責執行。

第九條  
個人資料的處理

一、為處理現金分享款項給付的行政程序，上條所指的實體可根據第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定，採取包括資料互聯在內的任何方式，與其他擁有執行本行政法規所需資料的公共實體進行利害關係人的個人資料的提供、互換、確認和使用。

二、為適用第8/2005號法律第四條第一款（五）項的規定，上條所指的實體均為負責處理個人資料的實體。

第十條  
負擔

發放現金分享款項所引致的負擔由登錄在澳門特別行政區財政預算的款項承擔；為現金分享計劃而設的撥款由財政局管理。

第十一條  
其他情況

符合本行政法規規定的發放條件但未能以法規所定的方式領取現金分享款項的未確定監護權的未成年人、無行為能力人，以及被處以保安處分及剝奪自由的措施或刑罰者，其現金分享款項的給付事宜由社會工作局負責處理。

第十二條  
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二三年四月十二日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

2. Se os indivíduos referidos no número anterior forem menores, o cheque pode ser depositado em conta bancária do próprio ou de qualquer um dos pais.

Artigo 8.º  
**Gestão e execução**

A execução do plano de participação pecuniária no desenvolvimento económico para o ano de 2023 compete à DSF, à DSI, ao IAS, à Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude e ao Instituto para os Assuntos Municipais.

Artigo 9.º  
**Tratamento de dados pessoais**

1. Para efeitos do procedimento administrativo do pagamento da participação pecuniária, as entidades referidas no artigo anterior podem, nos termos do disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), recorrer a qualquer meio, incluindo a interconexão de dados, para fornecer, trocar, confirmar e utilizar os dados pessoais dos interessados com outras entidades públicas que possuam dados necessários para a execução do presente regulamento administrativo.

2. Para efeitos do disposto na alínea 5) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 8/2005, as entidades referidas no artigo anterior são as entidades responsáveis pelo tratamento dos dados pessoais.

Artigo 10.º  
**Encargos**

Os encargos decorrentes da atribuição da participação pecuniária são suportados pelas verbas inscritas no Orçamento da RAEM, ficando as verbas dotadas para o efeito sob a gestão da DSF.

Artigo 11.º  
**Outros casos**

Compete ao IAS proceder às diligências necessárias para o pagamento da participação pecuniária aos menores, cuja situação de tutela não tenha ainda sido definida, aos incapazes e àqueles a quem tenham sido impostas medidas de segurança bem como medidas ou penas privativas da liberdade, desde que reúnam os requisitos previstos no presente regulamento administrativo e não consigam obtê-la através das formas nele previstas.

Artigo 12.º  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 12 de Abril de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

**第 16/2023 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

授予社會文化司司長歐陽瑜一切所需權力，代表澳門特別行政區政府與國家中醫藥管理局代表簽署《國家中醫藥管理局與澳門特別行政區政府社會文化司關於中醫藥領域的合作協議》。

第二條  
生效

本行政命令自公佈日起生效。

二零二三年四月十七日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

**第 17/2023 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，並根據第17/2022號法律《非高等教育私立補充教學輔助中心業務法》第二十六條第一款的規定，發佈本行政命令。

第一條  
標的

本行政命令訂定非高等教育私立補充教學輔助中心（下稱“中心”）民事責任強制保險的條件及保額。

第二條  
定義

為適用本行政命令的規定，下列詞語的定義為：

（一）“保險人”：是指依法獲許可經營民事責任保險業務的實體；

**Ordem Executiva n.º 16/2023**

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 na Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, Ao Ieong U, todos os poderes necessários para celebrar, em nome do Governo da Região Administrativa Especial de Macau, o «Acordo de cooperação na área da medicina tradicional chinesa entre a Administração Nacional de Medicina Tradicional Chinesa e a Secretaria para os Assuntos Sociais e Cultura do Governo da Região Administrativa Especial de Macau», com o representante da Administração Nacional de Medicina Tradicional Chinesa.

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

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

17 de Abril de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

**Ordem Executiva n.º 17/2023**

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 17/2022 (Lei da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior), o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

**Objecto**

A presente ordem executiva estabelece as condições e quantias seguradas do seguro obrigatório de responsabilidade civil dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior, doravante designados por centros.

Artigo 2.º

**Definições**

Para efeitos da presente ordem executiva, entende-se por:

1) «Seguradora», entidade legalmente autorizada para a exploração da actividade de seguros de responsabilidade civil;

(二) “投保人”：是指中心的准照持有人；

(三) “第三人”：是指因發生民事責任強制保險合同所保障的事故而遭受損害，且根據法律及保險合同的規定可就其損害獲得彌補或賠償的人。

### 第三條 條件

一、投保人購買的民事責任強制保險的保障範圍須包括因中心運作而引致第三人的身體完整性或財物受到損害，或導致其死亡的民事責任。

二、如中心有提供膳食服務，保障範圍尚須包括因進食該等食物而引起食物中毒的情況。

### 第四條 保額

投保人購買的民事責任強制保險的保額下限載於作為本行政命令組成部分的附件。

### 第五條 投保證明

由保險人發出投保人已購買民事責任強制保險的證明除載有保險人認為適當的資料外，尚須載有下列資料：

- (一) 中心的名稱及其場所的地址；
- (二) 准照所載中心可容納的學生人數；
- (三) 保險類型、保障範圍、有效期間及保額；
- (四) 保險人的名稱。

### 第六條 生效

本行政命令自二零二三年五月一日起生效。

二零二三年四月十七日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

2) «Tomador do seguro», titular da licença dos centros;

3) «Terceiros», aquele que, em consequência de um sinistro coberto por contrato de seguro obrigatório de responsabilidade civil, sofra um dano susceptível de, nos termos da lei e do contrato de seguro, ser reparado ou indemnizado.

### Artigo 3.º

#### Condições

1. A cobertura do seguro obrigatório de responsabilidade civil adquirido pelo tomador do seguro tem de abranger a responsabilidade civil por danos causados pelo funcionamento dos centros à integridade física ou aos bens de terceiros, ou por sua morte.

2. Se os centros prestarem o serviço de refeições, devem ser incluídos na cobertura ainda os casos de intoxicação alimentar, originados por consumo dos alimentos por eles fornecidos.

### Artigo 4.º

#### Quantias seguradas

As quantias seguradas mínimas do seguro obrigatório de responsabilidade civil adquirido pelo tomador de seguro constam do anexo à presente ordem executiva, da qual faz parte integrante.

### Artigo 5.º

#### Prova da aquisição do seguro

Da prova da aquisição do seguro obrigatório de responsabilidade civil pelo tomador de seguro, emitida pela seguradora, devem constar, além das informações que a seguradora entenda convenientes, as seguintes informações:

- 1) Denominação do centro e endereço do seu estabelecimento;
- 2) Capacidade máxima de acolhimento de alunos no centro constante da licença;
- 3) Tipo de seguro, cobertura, período de vigência e quantias seguradas;
- 4) Denominação da seguradora.

### Artigo 6.º

#### Entrada em vigor

A presente ordem executiva entra em vigor no dia 1 de Maio de 2023.

17 de Abril de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件  
(第四條所指者)

民事責任強制保險的保額下限

准照所載中心可容納的學生人數	保額下限 (每起事故/每年)
50人或以下	澳門元 500,000元
51人或以上	澳門元 1,000,000元

第 54/2023 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第17/2022號法律《非高等教育私立補充教學輔助中心業務法》第四十八條第一款的規定，作出本批示。

一、核准教育及青年發展局根據第17/2022號法律第三十條的規定執行監察職務的人員的工作證式樣，該式樣載於作為本批示組成部分的附件。

二、工作證為白色，尺寸為88毫米x62毫米，上方印有教育及青年發展局的標誌、“澳門特別行政區政府”及“教育及青年發展局”的中、葡文字樣。

三、工作證由教育及青年發展局局長或其法定代任人簽署，並在持證人相片的左下角蓋上教育及青年發展局專用鋼印以資認證。

四、本批示自二零二三年五月一日起生效。

二零二三年四月十七日

行政長官 賀一誠

ANEXO  
(a que se refere o artigo 4.º)

Quantias seguradas mínimas do seguro obrigatório de responsabilidade civil

Capacidade máxima de acolhimento de alunos no centro constante da licença	Quantia segurada mínima (por sinistro/por ano)
Igual ou inferior a 50 pessoas	500 000 patacas
Igual ou superior a 51 pessoas	1 000 000 patacas

Despacho do Chefe do Executivo n.º 54/2023

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 17/2022 (Lei da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior), o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o modelo do cartão de identificação do pessoal da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, doravante designada por DSEDJ, que exerce funções de fiscalização, nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 17/2022, constante do anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2. O cartão de identificação é de cor branca, com as dimensões de 88 mm x 62 mm, contém o logotipo da DSEDJ e as designações «Governo da Região Administrativa Especial de Macau» e «Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude» em língua chinesa e em língua portuguesa.

3. O cartão de identificação é assinado pelo director da DSEDJ ou pelo seu substituto legal e autenticado com o selo branco em uso na DSEDJ, apostado sobre o canto inferior esquerdo da fotografia do titular do cartão.

4. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Maio de 2023.

17 de Abril de 2023.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

## 附件

## Anexo

(第一款所指者)

(a que se refere o n.º 1)

式樣

Modelo

正面

Frente

 <p>澳門特別行政區政府 Governo da Região Administrativa Especial de Macau 教育及青年發展局 Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude</p>	<p>相片 Fotografia</p>
<p>姓名 Nome _____</p>	
<p>職級 Categoria _____</p>	
<p>局長 O Director _____</p>	

背面

Verso

根據第 17/2022 號法律《非高等教育私立補充教學輔助中心業務法》第三十條的規定，本工作證持有人執行監察職務時，可進入及在中心或無有效准照而提供教學輔助服務的場所逗留，詢問在場人士、拍攝現場情況及作成筆錄等，直至監察行動結束，以及要求准照持有人及中心工作人員，或無有效准照而提供教學輔助服務的場所負責人及工作人員提供與中心或場所運作有關的文件及資料。

Nos termos do artigo 30.º da Lei n.º 17/2022 (Lei da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior), o titular deste cartão de identificação, ao exercer funções de fiscalização, pode entrar e permanecer no centro ou no estabelecimento que presta serviços de apoio pedagógico sem licença válida, proceder à inquirição dos presentes, à filmagem do local e ao levantamento de autos, entre outros, até à conclusão da acção fiscalizadora, e exigir ao titular da licença e aos trabalhadores do centro, ou ao responsável ou a trabalhador do estabelecimento no qual se presta serviços de apoio pedagógico sem licença válida, a disponibilização de documentos e informações relacionados com o funcionamento do centro ou do estabelecimento.

簽發日期  
Emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

持證人簽名 Assinatura do titular \_\_\_\_\_

規格：88毫米x62毫米

Dimensões: 88 mm x 62 mm

## 社會文化司司長辦公室

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS  
SOCIAIS E CULTURA

## 第 27/2023 號社會文化司司長批示

Despacho da Secretária para os Assuntos  
Sociais e Cultura n.º 27/2023

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第17/2022號法律《非高等教育私立補充教學輔助中心業務法》第四十八條第二款的規定，作出本批示。

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 48.º da Lei n.º 17/2022 (Lei da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior), a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

一、核准非高等教育私立補充教學輔助中心的准照及臨時准照的式樣，該等式樣分別載於作為本批示組成部分的附件一及附件二。

1. São aprovados os modelos da licença e da licença provisória dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior, constantes, respectivamente, dos anexos I e II ao presente despacho, do qual fazem parte integrante.

二、上款所指准照及臨時准照由教育及青年發展局局長簽署，採用A4紙張印製，使用的文字顏色為黑色，印製於白色的底色上，並附有黑色邊飾。

2. As licença e licença provisória referidas no número anterior são assinadas pelo director da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude, e impressas em papel de formato A4, nas quais é utilizada a cor preta nas letras e caracteres, sobre fundo branco, com moldura de cor preta.

三、透過教育及青年發展局的程式，可讀取第一款所指的准照或臨時准照載有的二維碼，以查閱下列資料：

3. Através da aplicação da DSEDJ pode ser efectuada a leitura do código bidimensional contido na licença ou na licença provisória referidas no n.º 1, para aceder aos seguintes dados:

(一) 准照或臨時准照的狀況；

1) Situação da licença ou da licença provisória;

(二) 准照或臨時准照編號；

2) Número de licença ou licença provisória;

(三) 中心名稱；

3) Denominação do centro;

(四) 持有人的姓名或名稱；

4) Nome ou denominação do titular;

(五) 教學輔助服務的教育階段；

5) Níveis de ensino a que presta serviço de apoio pedagógico;

(六) 教學輔助服務的類別；

6) Tipo de serviço de apoio pedagógico;

(七) 運作地點；

7) Local de funcionamento;

(八) 可容納學生人數；

8) Capacidade máxima de acolhimento de alunos;

(九) 發出日期；

9) Data de emissão;

(十) 有效期；

10) Data de validade;

(十一) 如屬准照，備註；

11) Observações, no caso de licença;

(十二) 如屬臨時准照，適當的條件以及須進行的補正。

12) Condicionismos adequados e correcções a proceder, no caso de licença provisória.

四、核准非高等教育私立補充教學輔助中心的識別牌的式樣，該式樣載於作為本批示組成部分的附件三。

4. É aprovado o modelo de suporte de informação dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior, constante do anexo III ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

五、上款所指識別牌採用A5紙張印製，使用的文字顏色為黑色，印製於淺黃色的底色上，並附有教育及青年發展局標誌的底圖。

5. O suporte de informação, referido no número anterior, é impresso em papel de formato A5, no qual é utilizada a cor preta nas letras e caracteres, sobre fundo de cor amarelo claro e no qual deve constar o logotipo da DSEDJ.

六、透過教育及青年發展局的程式，可讀取第四款所指的識別牌的二維碼，以查閱下列資料：

6. Através da aplicação da DSEDJ, pode ser efectuada a leitura do código bidimensional contido em suporte de informação referido no n.º 4, para aceder aos seguintes dados:

(一) 准照或臨時准照的狀況；

1) Situação da licença ou da licença provisória;



- (二) 准照或臨時准照編號；
- (三) 中心名稱；
- (四) 區分的描述；
- (五) 運作地點；
- (六) 提供教學輔助服務的教育階段；
- (七) 提供教學輔助服務的時段；
- (八) 教學輔助服務的類別；
- (九) 倘有由教育及青年發展局公布的資訊。

七、第3/2021號社會文化司司長批示第一款修改如下：

“一、核准非高等教育私立教育機構的執照式樣，該式樣載於作為本批示組成部分的附件。”

八、廢止第3/2021號社會文化司司長批示第三款(二)項及(三)項的規定。

九、本批示自二零二三年五月一日起生效。

二零二三年四月二十日

社會文化司司長 歐陽瑜

- 2) Número de licença ou licença provisória;
- 3) Denominação do centro;
- 4) Descrição que possa distinguir o centro;
- 5) Local de funcionamento;
- 6) Níveis de ensino aos quais presta serviço de apoio pedagógico;
- 7) Horário de prestação do serviço de apoio pedagógico;
- 8) Tipo de serviço de apoio pedagógico;
- 9) Informações a publicar pela DSEDJ, se existirem.

7. O n.º 1 do Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 3/2021 passa a ter a seguinte redacção:

«1. É aprovado o modelo de alvará para instituições educativas particulares do ensino não superior, constante do anexo ao presente despacho, e que dele faz parte integrante.»

8. São revogadas as alíneas 2) e 3) do n.º 3 do Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 3/2021.

9. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Maio de 2023.

20 de Abril de 2023.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U.*



附件二  
ANEXO II

(第一款所指者)  
(a que se refere o n.º 1)

非高等教育私立補充教學輔助中心臨時准照式樣

**Modelo da Licença provisória do centro de apoio pedagógico complementar particular do ensino não superior**

 <p>澳門特別行政區政府 Governo da Região Administrativa Especial de Macau</p> <p>教育及青年發展局 Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           二維碼 Código Bidimensional         </div>	<p>臨時准照</p> <p><b>LICENÇA PROVISÓRIA</b></p>	<p>編號</p> <p>N.º _____/_____</p>
<p>教育及青年發展局局長批准發出非高等教育私立補充教學輔助中心臨時准照予 O(A) Director(a) dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude autoriza a emissão da licença provisória do centro de apoio pedagógico complementar particular do ensino não superior a</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
<p>臨時准照持有人： Titular da licença provisória:</p> <p>教學輔助服務的教育階段： Níveis de ensino a que presta serviço de apoio pedagógico:</p> <p>教學輔助服務的類別： Tipo de serviço de apoio pedagógico :</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 託管服務                      <input type="checkbox"/> 補習服務  <input type="checkbox"/> Serviço de recepção de alunos                      <input type="checkbox"/> Serviço de explicações         </p> <p>運作地點： Local de funcionamento:</p> <p>可容納學生人數： Capacidade máxima de acolhimento de alunos:</p> <p>發出日期(a)： Data de emissão(a):</p> <p>本臨時准照有效期至(a)： A presente licença provisória é válida até(a):</p> <p>適當的條件以及須進行的補正詳細列明於背面。 No verso os condicionalismos adequados e as correções a proceder.</p>		
<p>局長 O(A) Director(a) dos Serviços,</p> <p>_____</p> <p>(簽署 Assinatura)</p>		
<p><small>(a) 臨時准照有效期為一百八十日，不可續期，有效期屆滿後失效（第 17/2022 號法律第二十一條第三款）。 (a) A licença provisória não é renovável, é válida por um prazo de 180 dias e caduca findo o período de validade (n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 17/2022).</small></p>		

適當的條件以及須進行的補正(b)：

Os condicionalismos adequados e correções a proceder(b):

- (b) 獲發臨時准照者須於臨時准照有效期滿前至少提前十五個工作日，向教育及青年發展局報備有關補正進行的情況（第 17/2022 號法律第二十一條第五款）。
- (b) O titular da licença provisória tem de comunicar à DSEDJ a situação das correções realizadas, com a antecedência mínima de 15 dias úteis em relação ao termo do prazo de validade da licença provisória (n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 17/2022).

## 附件三

## ANEXO III

(第四款所指者)

(a que se refere o n.º 4)

非高等教育私立補充教學輔助中心識別牌式樣

**Modelo de suporte de informação do centro de apoio pedagógico complementar particular do ensino não superior**


**非高等教育私立補充教學輔助中心**  
Centro de apoio pedagógico complementar particular do ensino não superior

**識別牌**  
Suporte de informação

准照或臨時准照編號：  
Número de licença ou licença provisória:

中心名稱：  
Denominação do centro:

區分的描述：  
Descrição que possa distinguir o centro:

運作地點：  
Local de funcionamento:

提供教學輔助服務的教育階段：  
Níveis de ensino aos quais presta serviço de apoio pedagógico:

提供教學輔助服務的時段：  
Horário de prestação do serviço de apoio pedagógico:

教學輔助服務的類別：  
Tipo de serviço de apoio pedagógico:

未經教育及青年發展局同意，不得複製本識別牌。  
Não é permitida a reprodução do presente suporte de informação sem consentimento prévio da DSEDJ.

二維碼  
Código  
Bidimensional

## 第 28/2023 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第17/2022號法律《非高等教育私立補充教學輔助中心業務法》第五十一條的規定，作出本批示。

一、核准根據第17/2022號法律須徵收的費用的收費表，該收費表載於作為本批示組成部分的附件。

二、本批示自二零二三年五月一日起生效。

二零二三年四月二十日

社會文化司司長 歐陽瑜

附件  
(第一款所指者)  
收費表

項目	金額 (澳門元)
1. 發出准照	1,500
2. 發出臨時准照	750
3. 准照的續期	1,000
4. 首次以外的每次實地審查	500
5. 首次以外的每次技術會議	500
6. 變更准照的預先許可的申請 <sup>(1) (2)</sup>	
6.1. 變更准照持有人	1,500
6.2. 准照持有人屬公司時，變更第17/2022號法律第五條(二)項所指的行政管理機關成員	免費
6.3. 准照持有人屬社團或財團時，變更第17/2022號法律第五條(三)項所指的機關主要據位人或獲委任從事非高等教育私立補充教學輔助中心 <sup>(3)</sup> 活動的人士	免費
6.4. 變更中心的場所或設施	
6.4.1. 場所	1,500
6.4.2. 設施	500
6.5. 變更准照持有人為中心聘用的工作人員	免費
6.6. 變更中心的名稱	500
6.7. 變更中心提供的服務或相應的教育階段	500
6.8. 變更中心的運作時間	免費

Despacho da Secretária para os Assuntos  
Sociais e Cultura n.º 28/2023

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 51.º da Lei n.º 17/2022 (Lei da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior), a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É aprovada a tabela de taxas a cobrar nos termos da Lei n.º 17/2022, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Maio de 2023.

20 de Abril de 2023.

A Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, *Ao Ieong U.*

Anexo  
(a que se refere o n.º 1)

Tabela de Taxas

Item	Valor (Patacas)
1. Emissão de licença	1 500
2. Emissão de licença provisória	750
3. Renovação da licença	1 000
4. Cada vistoria, à excepção da primeira vez	500
5. Realização de cada reunião técnica, à excepção da primeira vez	500
6. Pedido de autorização prévia para a alteração da licença <sup>(1) (2)</sup>	
6.1. Alteração do titular da licença	1 500
6.2. Alteração dos membros dos órgãos de administração referidos na alínea 2) do artigo 5.º da Lei n.º 17/2022, caso o titular da licença seja uma sociedade	Gratuito
6.3. Alteração dos principais titulares dos órgãos ou pessoa nomeada para o exercício da actividade dos centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior <sup>(3)</sup> , referidos na alínea 3) do artigo 5.º da Lei n.º 17/2022, caso o titular da licença seja uma associação ou fundação	Gratuito
6.4. Alteração do estabelecimento ou instalações do centro	
6.4.1. Estabelecimento	1 500
6.4.2. Instalações	500
6.5. Alteração dos trabalhadores contratados para o centro pelo titular da licença	Gratuito
6.6. Alteração da denominação do centro	500
6.7. Alteração dos serviços prestados pelo centro ou níveis de ensino correspondentes	500
6.8. Alteração do horário de funcionamento do centro	Gratuito

項目	金額 (澳門元)
6.9. 變更中心容納的學生人數	500
7. 變更臨時准照持有人為中心聘用的工作人員的預先許可的申請	免費
8. 證明書(首頁、單面)	50
8.1. 每加一頁(單面)	5
8.2. 加上現行印花稅	
9. 存檔文件的複印本	
9.1. 一頁至十頁, 每頁(單面)	5
9.2. 超過十頁, 每加一頁(單面)	1
9.3. 加上現行印花稅	

備註:

(1) 倘申請人在同一申請中提出多於一項上述收費表第6點所指變更准照的預先許可的申請, 則僅收取當中費用金額最高的一項。

(2) 上述收費表第6.1點至第6.9點所指的費用已包含變更准照的預先許可的申請及因變更而尚須重新發出准照的費用。

(3) 本收費表所指的非高等教育私立補充教學輔助中心, 簡稱為“中心”。

Item	Valor (Patacas)
6.9. Alteração da capacidade máxima de acolhimento de alunos no centro	500
7. Pedido de autorização prévia para alteração dos trabalhadores contratados para o centro pelo titular da licença provisória	Gratuito
8. Certificado (primeira página, um lado)	50
8.1. Por cada página adicional (um lado)	5
8.2. Acresce o imposto de selo em vigor	
9. Fotocópia dos documentos arquivados	
9.1. De 1 a 10 páginas, cada página (um lado)	5
9.2. Mais de 10 páginas, cada página adicional (um lado)	1
9.3. Acresce o imposto de selo em vigor	

Observações:

(1) Caso o requerente apresente, no mesmo pedido, mais do que um pedido de autorização prévia para a alteração da licença referida no n.º 6 da tabela de taxas supra referida, só será cobrada a taxa mais elevada.

(2) As taxas indicadas nos n.ºs 6.1 a 6.9 da tabela de taxas supra referida incluem as taxas do pedido de autorização prévia para a alteração da licença e da nova emissão de licença por causa da alteração, quando necessário.

(3) Os centros de apoio pedagógico complementar particulares do ensino não superior referidos na presente tabela de taxas são designados por «centro».

## 運輸工務司司長辦公室

### 第 18/2023 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, 並根據經十二月二十一日第87/89/M號法令核准, 並經第18/2018號法律修改的《澳門公共行政工作人員通則》第七十九-F條第二款, 以及第184/2019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後, 作出本批示。

一、訂定交通事務局車輛及駕駛員事務廳執行公眾接待職務的工作人員及勤雜人員的特定工作時間如下:

(一) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時, 下午一時三十分至下午五時三十分; 星期五自上午八時四十五分至中午十二時, 下午一時三十分至下午五時十五分;

## GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS

### Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 18/2023

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos do n.º 2 do artigo 79.º-F 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 184/2019, após parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos, o Secretário para os Transportes e Obras Públicas manda:

1. São estabelecidos os seguintes horários específicos de trabalho dos trabalhadores e auxiliares do Departamento de Assuntos de Veículos e Condutores da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, adiante designada por DSAT, que exercem funções de atendimento ao público:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos; sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos;

(二) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分；星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分；

(三) 星期一至星期四自上午八時四十五分至上午十一時四十五分，下午一時十五分至下午五時三十分；星期五自上午八時四十五分至上午十一時四十五分，下午一時十五分至下午五時十五分；

(四) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午二時，下午三時三十分至下午六時十五分；星期五自上午九時四十五分至下午二時，下午三時三十分至下午六時十五分。

二、訂定交通事務局駕駛執照處執行輔助對外服務及駕駛實習測驗行政管理職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時，下午一時三十分至下午五時三十分；星期五自上午八時四十五分至中午十二時，下午一時三十分至下午五時十五分；

(二) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分；星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分。

三、訂定交通事務局車輛處執行車輛檢驗工作職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午九時至上午十一時四十五分，下午一時十五分至下午五時四十五分；星期五自上午九時至上午十一時四十五分，下午一時十五分至下午五時三十分；

(二) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分；星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分。

四、訂定交通事務局公共關係處執行電話接待公眾職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時，下午一時三十分至下午五時三十分；星期五自上午八時四十五分至中午十二時，下午一時三十分至下午五時十五分；

(二) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分；星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分。

五、訂定交通事務局組織及資訊處執行輔助對外服務及資訊系統支援職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午八時四十五分至中午十二時，下午一時三十分至下午五時三十分；星期五自上午八時四十五分至中午十二時，下午一時三十分至下午五時十五分；

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos; sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos;

3) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 11 horas e 45 minutos, e das 13 horas e 15 minutos às 17 horas e 30 minutos; sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 11 horas e 45 minutos, e das 13 horas e 15 minutos às 17 horas e 15 minutos;

4) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 14 horas, e das 15 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos; sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 14 horas, e das 15 horas e 30 minutos às 18 horas e 15 minutos.

2. São estabelecidos os seguintes horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Licenciamento de Condução da DSAT, que exercem funções de apoio aos serviços ao público e funções de administração de provas práticas de condução:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos; sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos; sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos.

3. São estabelecidos os seguintes horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Veículos da DSAT, que exercem funções de inspeções de veículos:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas às 11 horas e 45 minutos, e das 13 horas e 15 minutos às 17 horas e 45 minutos; sexta-feira, das 9 horas às 11 horas e 45 minutos, e das 13 horas e 15 minutos às 17 horas e 30 minutos;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos; sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos.

4. São estabelecidos os seguintes horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Relações Públicas da DSAT, que exercem funções de atendimento ao público por via telefónica:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos; sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos; sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos.

5. São estabelecidos os seguintes horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão de Organização e Informática da DSAT, que exercem funções de apoio aos serviços ao público e aos sistemas informáticos:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos; sexta-feira, das 8 horas e 45 minutos às 12 horas, e das 13 horas e 30 minutos às 17 horas e 15 minutos;



(二) 星期一至星期四自上午九時三十分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分；星期五自上午九時四十五分至下午一時三十分，下午三時至下午六時十五分。

六、訂定交通事務局行政及財政處執行出納職務的工作人員的特定工作時間如下：

(一) 星期一至星期四自上午九時四十五分至下午一時三十分，下午三時至下午六時三十分；星期五自上午十時至下午一時三十分，下午三時至下午六時三十分；

(二) 星期一至星期四自上午十時至下午一時三十分，下午三時至下午六時四十五分；星期五自上午十時十五分至下午一時三十分，下午三時至下午六時四十五分。

七、由交通事務局局長以職務命令決定須遵守各特定工作時間之工作人員。

八、廢止第81/2015號運輸工務司司長批示。

九、本批示自公佈翌日起生效。

二零二三年四月十七日

運輸工務司司長 羅立文

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 30 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos; sexta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 15 minutos.

6. São estabelecidos os seguintes horários específicos de trabalho dos trabalhadores da Divisão Administrativa e Financeira da DSAT, que exercem funções de tesouraria:

1) De segunda-feira a quinta-feira, das 9 horas e 45 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 30 minutos; sexta-feira, das 10 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 30 minutos;

2) De segunda-feira a quinta-feira, das 10 horas às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 45 minutos; sexta-feira, das 10 horas e 15 minutos às 13 horas e 30 minutos, e das 15 horas às 18 horas e 45 minutos.

7. O Director da DSAT determina, através de ordem de serviço, quais os trabalhadores sujeitos aos horários específicos de trabalho.

8. É revogado o Despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas n.º 81/2015.

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

17 de Abril de 2023.

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

