

第 45 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零二三年十一月六日，星期一



Número 45

# I

## SÉRIE

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

Segunda-feira, 6 de Novembro 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 39/2023 號行政法規：

升降設備的技術規範及質量保證準則。..... 2637

#### 第 40/2023 號行政法規：

地球物理氣象局的組織及運作。..... 2640

#### 第 41/2023 號行政法規：

修改第23/2002號行政法規《澳門特別行政區居民  
身份證規章》。..... 2652

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### Regulamento Administrativo n.º 39/2023 :

Normas técnicas e critérios de garantia de qualidade dos  
ascensores. .... 2637

#### Regulamento Administrativo n.º 40/2023 :

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços  
Meteorológicos e Geofísicos. .... 2640

#### Regulamento Administrativo n.º 41/2023 :

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 23/2002  
— Regulamento do bilhete de identidade de residen-  
te da Região Administrativa Especial de Macau. .... 2652

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

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

網址 Website: <https://www.io.gov.mo>

**第 83/2023 號行政命令：**

將一切所需的權力授予運輸工務司司長，以便以  
立約人身份，代表澳門特別行政區與澳門航空  
股份有限公司訂立有關航空運輸公共服務合同  
之第二附錄的公證書。..... 2675

**第 22/2023 號行政長官公告：**

命令公佈行政長官選舉委員會第二界別文化界一  
名委員因處於第3/2004號法律《行政長官選舉  
法》第三十一條第一款（三）項的情況而喪失  
委員資格。..... 2675

**社會文化司司長辦公室：**

第88/2023號社會文化司司長批示，核准《離島  
醫療綜合體北京協和醫院澳門醫學中心運作規  
章》。..... 2675

附註：二零二三年十一月一日刊登了第四十四期  
《澳門特別行政區公報》第一組副刊、二零  
二三年十一月四日第四十四期《澳門特別行  
政區公報》第一組第二副刊，內容如下：

二零二三年十一月一日第四十四期《澳門特別行政  
區公報》第一組副刊：

**目 錄****澳門特別行政區****第 173/2023 號行政長官批示：**

為悼念國務院原總理李克強先生，於二零二三年  
十一月二日，澳門特別行政區國旗及區旗下半  
旗誌哀。..... 2632

二零二三年十一月四日第四十四期《澳門特別行政  
區公報》第一組第二副刊：

**目 錄****澳門特別行政區****第 82/2023 號行政命令：**

委任行政法務司司長臨時代理行政長官的職  
務。..... 2634

**Ordem Executiva n.º 83/2023：**

Delega no Secretário para os Transportes e Obras Pú-  
blicas todos os poderes necessários para representar  
a Região Administrativa Especial de Macau, na  
qualidade de outorgante, na escritura pública relativa  
à Segunda Adenda ao Contrato de Concessão do  
Serviço Público de Transporte Aéreo, a celebrar entre  
a Região Administrativa Especial de Macau e a Com-  
panhia de Transportes Aéreos Air Macau, S.A.R.L. ... 2675

**Aviso do Chefe do Executivo n.º 22/2023：**

Manda publicar a perda da qualidade de um membro  
da Comissão Eleitoral do Chefe do Executivo, do  
subsector cultural do 2.º sector, por se encontrar na  
situação indicada na alínea 3) do n.º 1 do artigo 31.º  
da Lei n.º 3/2004 (Lei Eleitoral para o Chefe do Exe-  
cutivo). ..... 2675

**Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura：**

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e  
Cultura n.º 88/2023, que aprova o Regulamento de  
Funcionamento do Complexo de Cuidados de Saúde  
das Ilhas — Centro Médico de Macau do Peking  
Union Medical College Hospital. .... 2675

*Nota:* Foram publicados o suplemento ao Boletim  
Oficial da RAEM n.º 44/2023, I Série, de 1 de  
Novembro e 2.º suplemento ao Boletim Oficial  
da RAEM n.º 44/2023, I Série, de 4 de Novem-  
bro, inserindo o seguinte:

*No Boletim Oficial da RAEM n.º 44/2023, I Série,  
suplemento, de 1 de Novembro:*

**SUMÁRIO****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU****Despacho do Chefe do Executivo n.º 173/2023：**

Para expressar o pesar sentido pelo falecimento do  
Senhor Li Keqiang, ex-Primeiro-Ministro do Conse-  
lho de Estado, as Bandeiras Nacionais e Regionais  
na Região Administrativa Especial de Macau vão  
ser colocadas a meia haste, no dia 2 de Novembro de  
2023. .... 2632

*No Boletim Oficial da RAEM n.º 44/2023, I Série, 2.º  
suplemento, de 4 de Novembro:*

**SUMÁRIO****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU****Ordem Executiva n.º 82/2023：**

Designa o Secretário para a Administração e Justiça  
para exercer interinamente as funções de Chefe do  
Executivo. .... 2634

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU澳門特別行政區  
第39/2023號行政法規REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## 升降設備的技術規範及質量保證準則

## Regulamento Administrativo n.º 39/2023

Normas técnicas e critérios de garantia de qualidade dos  
ascensores

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第14/2022號法律《升降設備安全法律制度》第五十五條第一款及第二款（四）項的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 1 e da alínea 4) do n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 14/2022 (Regime jurídico de segurança dos ascensores), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

第一條  
標的

## Artigo 1.º

本行政法規訂定升降設備的技術規範及質量保證準則。

## Objecto

第二條  
技術規範

O presente regulamento administrativo estabelece as normas técnicas e os critérios de garantia de qualidade dos ascensores.

## Artigo 2.º

一、升降設備的安裝及安裝有關升降設備的建築物的建造須符合以下規範：

## Normas técnicas

（一）GB/T 7588.1-2020—電梯製造與安裝安全規範第1部分：乘客電梯和載貨電梯（*Safety rules for the construction and installation of lifts-Part 1: Passenger and goods passenger lifts*）；

1. A instalação de ascensores e a construção das edificações em que os mesmos são instalados têm de obedecer às seguintes normas:

1) GB/T 7588.1-2020 — Normas de segurança para construção e instalação de elevadores-Parte 1: Elevadores de passageiros e mercadorias (*Safety rules for the construction and installation of lifts-Part 1: Passenger and goods passenger lifts*);

（二）GB/T 7588.2-2020—電梯製造與安裝安全規範第2部分：電梯部件的設計原則、計算和檢驗（*Safety rules for the construction and installation of lifts-Part 2: Design rules, calculations, examinations and tests of lift components*）；

2) GB/T 7588.2-2020 — Normas de segurança para construção e instalação de elevadores-Parte 2: Normas de projecto, cálculos, exames e testes de componentes de elevadores (*Safety rules for the construction and installation of lifts-Part 2: Design rules, calculations, examinations and tests of lift components*);

（三）GB/T 24805-2009—行動不便人員使用的垂直升降平台（*Vertical lifting platforms for persons with impaired mobility*）；

3) GB/T 24805-2009 — Plataformas elevatórias verticais para pessoas com mobilidade reduzida (*Vertical lifting platforms for persons with impaired mobility*);

（四）GB/T 24806-2009—行動不便人員使用的樓道升降機（*Stairlifts for persons with impaired mobility*）；

4) GB/T 24806-2009 — Elevadores de escadas para pessoas com mobilidade reduzida (*Stairlifts for persons with impaired mobility*);

（五）GB 16899-2011—自動扶梯和自動人行道的製造與安裝安全規範（*Safety rules for the construction and installation of escalators and moving walks*）。

5) GB 16899-2011 — Normas de segurança para construção e instalação de escadas rolantes e tapetes rolantes (*Safety rules for the construction and installation of escalators and moving walks*).

二、升降設備的保養須符合GB/T 18775-2009—電梯、自動扶梯和自動人行道維修規範（*Specification for the service of lifts, escalators and moving walks*）。

2. A manutenção de ascensores tem de obedecer à norma GB/T 18775-2009 — Especificações relativas ao serviço de elevadores, escadas rolantes e tapetes rolantes (*Specification for the service of lifts, escalators and moving walks*).

三、升降設備的保養、檢驗及型式試驗須符合經作出適當配合後的以下規範：

(一) TSG T5002-2017—電梯維護保養規則 (*Lift Maintenance Regulation*)；

(二) TSG T7001-2023—電梯監督檢驗和定期檢驗規則 (*Regulation for Lift Supervisory Inspection and Periodical Inspection*)；

(三) TSG T7007-2022—電梯型式試驗規則 (*Regulation for Type Test of Lifts*)。

四、適用以上數款所指規範時，應採用最新版本，並由土地工務局將之公佈於其互聯網網站。

五、在經說明理由的情況下，利害關係人可採用第一款所指規範中稱為等同採用 (IDT) 或修改採用 (MOD) 的國際標準 (ISO) 或歐洲標準 (EN)，並須指出設備生產商的身份。

六、如有關升降設備安全的法律規定與第一款至第三款的規範相抵觸，則以法律規定為準。

### 第三條

#### 升降設備計劃的技術資料

升降設備計劃除須具備第38/2022號行政法規《都市建築法律制度施行細則》第二十五條要求的資料外，尚須附同以下技術資料：

- (一) 交通流量計算書；
- (二) 適當比例的設備位置圖；
- (三) 升降設備產品目錄。

### 第四條

#### 質量保證文件

涉及升降設備安裝或更改的工程，竣工檢驗申請除須具備第38/2022號行政法規第四十二條第三款要求的資料外，尚須附同以下資料：

- (一) 升降設備檢驗合格聲明書；
- (二) 符合第二條第三款 (二) 項所指規範要求的升降設備整機質量證明文件；
- (三) 載於第二條第三款 (三) 項所指規範的附件A的相關升降設備類別的整機、安全保護裝置及其主要部件的型式試驗證書副本；

3. A manutenção, inspecção e teste tipo dos ascensores têm de obedecer, com as devidas adaptações, às seguintes normas:

1) TSG T5002-2017 — Regulamento de Manutenção de Elevadores (*Lift Maintenance Regulation*);

2) TSG T7001-2023 — Regulamento para Inspecção de Supervisão de Elevadores e Inspecção Periódica (*Regulation for Lift Supervisory Inspection and Periodical Inspection*);

3) TSG T7007-2022 — Regulamento para Teste Tipo de Elevadores (*Regulation for Type Test of Lifts*).

4. Na aplicação das normas referidas nos números anteriores deve adoptar-se a versão actualizada, cabendo à Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, doravante designada por DSSCU, a sua publicação no seu sítio da *Internet*.

5. Em casos justificados, os interessados podem adoptar normas internacionais (ISO) ou normas europeias (EN), constantes das normas referidas no n.º 1, designadas por IDT ou MOD, sendo identificado o fabricante do equipamento.

6. Em caso de incompatibilidade entre o disposto na legislação relativa à segurança de ascensores e as normas previstas nos n.ºs 1 a 3, prevalece o prescrito naquela legislação.

### Artigo 3.º

#### Elementos técnicos do projecto de ascensores

Para além dos elementos exigidos no artigo 25.º do Regulamento Administrativo n.º 38/2022 (Regulamentação do regime jurídico da construção urbana), o projecto de ascensores é ainda instruído com os seguintes elementos técnicos:

- 1) Folha de cálculo do fluxo de tráfego;
- 2) Planta de localização dos equipamentos, em escala adequada;
- 3) Catálogo de produtos relativos aos ascensores.

### Artigo 4.º

#### Documentos de garantia de qualidade

No caso de obras de instalação ou modificação de ascensores, para além dos elementos exigidos no n.º 3 do artigo 42.º do Regulamento Administrativo n.º 38/2022, o pedido de vistoria de obra concluída é ainda instruído com os seguintes elementos:

- 1) Declaração de aprovação de inspecção dos ascensores;
- 2) Documentos comprovativos da qualidade dos ascensores na sua integralidade que satisfaçam as exigências constantes da norma referida na alínea 2) do n.º 3 do artigo 2.º;
- 3) Cópia dos certificados do teste tipo integral do ascensor, do teste tipo dos dispositivos de protecção que garantem a segurança do ascensor e do teste tipo dos seus componentes principais, relativos às respectivas categorias de ascensores constantes do Anexo A da norma referida na alínea 3) do n.º 3 do artigo 2.º;

(四) 證明生產商具備生產有關升降設備資質的升降設備生產許可證副本，尤其是特種設備生產許可證副本，但屬第二條第五款的情況除外；

(五) 升降設備的安裝使用維護說明書；

(六) 電氣裝置原理圖，包括動力電路和連接電氣安全裝置的電路；如屬液壓升降機，尚須附同液壓系統原理圖，包括液壓元件代號說明以及主要液壓元件設計參數。

#### 第五條

##### 型式試驗證書

一、升降設備的整機、安全保護裝置及其主要部件的型式試驗證書，由經國家市場監督管理總局特種設備安全監察局核准進行有關型式試驗的檢驗機構發出。

二、如屬第二條第五款的情況，型式試驗證書由歐盟委員會公佈的清單中稱為公告機構的符合性評估機構發出。

#### 第六條

##### 特殊類型升降設備

一、對於特殊類型升降設備，尤其是斜行升降機，可適用其他能提供更合適解決方案的技術規格的規範，利害關係人需說明在升降設備的安裝、保養、檢驗及型式試驗方面應遵守的技術規範，以及質量保證準則。

二、負責編製計劃的技術員須為申請附同說明及解釋備忘錄，以便對有關請求作出說明，並須指出在建造擬安裝特殊類型升降設備的建築物時須遵守的適當措施，以確保其良好運作。

#### 第七條

##### 核准

屬第二條第五款及上條第一款所指者，按情況由以下部門負責核准：

(一) 土地工務局，如涉及私人工程；

4) Cópia da licença de fabrico do ascensor, nomeadamente licença de fabrico de equipamentos especiais, que comprove a qualificação do fabricante para a produção dos respectivos ascensores, salvo o disposto no n.º 5 do artigo 2.º;

5) Especificações de instalação, utilização e manutenção dos ascensores;

6) Diagrama esquemático dos dispositivos eléctricos, incluindo o circuito do motor e o circuito ligado ao dispositivo eléctrico de segurança, e ainda, no caso de elevadores hidráulicos, diagrama esquemático do sistema hidráulico, incluindo a descrição dos códigos dos componentes hidráulicos e os parâmetros de concepção dos componentes hidráulicos principais.

#### Artigo 5.º

##### Certificados do teste tipo

1. Os certificados do teste tipo integral do ascensor, do teste tipo dos dispositivos de protecção que garantem a segurança do ascensor e do teste tipo dos seus componentes principais são emitidos por organismos de inspecção responsáveis pela realização dos respectivos testes tipo, aprovados pelo Departamento de Supervisão de Segurança dos Equipamentos Especiais da Administração Estatal de Regulação do Mercado.

2. No caso previsto no n.º 5 do artigo 2.º, os certificados dos testes tipo são emitidos por organismos de avaliação da conformidade, designados por organismos notificados, constantes de lista publicada pela Comissão Europeia.

#### Artigo 6.º

##### Ascensores de tipo especial

1. Quando se trate de ascensores de tipo especial, nomeadamente de elevadores com trajectória inclinada, podem ser aplicadas normas com outras especificações técnicas que apresentem soluções mais adequadas, cabendo ao interessado indicar as normas técnicas que devem ser observadas na instalação, manutenção, inspecção e teste tipo dos ascensores, bem como os critérios de garantia de qualidade.

2. O técnico responsável pela elaboração do projecto tem de instruir o pedido com memória descritiva e justificativa, esclarecendo a respectiva pretensão, e indicar as medidas adequadas a observar na construção da edificação onde se pretende instalar os ascensores de tipo especial para garantir o seu bom funcionamento.

#### Artigo 7.º

##### Aprovação

Nos casos referidos no n.º 5 do artigo 2.º e no n.º 1 do artigo anterior, a aprovação compete, consoante o caso, aos seguintes serviços:

1) À DSSCU, quando se trate de obras particulares;

(二) 公共建設局，如涉及公共工程；

(三) 市政署，如涉及由其進行的工程；

(四) 負責有關公共設施的部門，如涉及安裝或更換升降設備。

#### 第八條 在時間上的適用

一、第二條第二款及第三款(一)項及(二)項所指的技術規範適用於本行政法規生效前已投入運作的升降設備，以及屬第14/2022號法律第五十二條所述情況的升降設備的保養和檢驗。

二、在上款所指的情況下：

(一) 保養實體及檢驗實體在經適當說明理由的情況下，可按設備的特定情況對該等技術規範的要求作出必要的調整，但不得降低設備原有的安全條件；

(二) 土地工務局可訂定必要的技術條件及質量保證要求以保障安全。

#### 第九條 生效

本行政法規自二零二四年四月一日起生效。

二零二三年十月二十三日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

### 澳門特別行政區 第 40/2023 號行政法規

#### 地球物理氣象局的組織及運作

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

2) À Direcção dos Serviços de Obras Públicas, quando se trate de obras públicas;

3) Ao Instituto para os Assuntos Municipais, quando se trate de obras realizadas pelo mesmo;

4) Aos serviços responsáveis pelas respectivas instalações públicas, quando se trate de instalação ou substituição de ascensor.

#### Artigo 8.º

##### Aplicação no tempo

1. As normas técnicas referidas no n.º 2 e nas alíneas 1) e 2) do n.º 3 do artigo 2.º aplicam-se aos ascensores que já se encontrem em funcionamento antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, bem como à manutenção e inspeção dos ascensores nas situações previstas no artigo 52.º da Lei n.º 14/2022.

2. Nos casos referidos no número anterior:

1) A entidade de manutenção e a entidade inspectora podem, em casos devidamente justificados, efectuar o ajustamento necessário às exigências das respectivas normas técnicas de acordo com as condições específicas dos equipamentos, não podendo, contudo, reduzir as condições de segurança dos equipamentos existentes;

2) A DSSCU pode impor condições técnicas e exigências de garantia da qualidade necessárias para garantir a segurança.

#### Artigo 9.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Abril de 2024.

Aprovado em 23 de Outubro de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### Regulamento Administrativo n.º 40/2023

#### Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos

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

### 第一條 性質及隸屬

一、地球物理氣象局為澳門特別行政區的公共部門，負責氣象、航空氣象、地球物理及大氣環境方面的監測、分析研究、預報及預警。

二、地球物理氣象局隸屬於運輸工務司司長。

### 第二條 職責

地球物理氣象局的職責為：

(一) 研究及協助規劃澳門特別行政區氣象服務的發展，促進及推動智慧氣象服務；

(二) 研究及推動專業科技的應用，促進澳門特別行政區在氣象、地球物理及大氣環境範疇的監測方法及技術的發展；

(三) 研究建立氣象及地球物理範疇的警告系統，以及制訂相關標準；

(四) 根據有關法律規定，發出各類氣象及地球物理範疇的警告；

(五) 進行氣象監測及分析，並提供氣象報告、預報及預警；

(六) 進行航空氣象監測及分析，並提供航空氣象報告、預報及預警；

(七) 進行氣候監測及分析，並提供氣候報告及預報；

(八) 進行氣候變化評估及研究，並核算溫室氣體排放量；

(九) 進行地球物理，尤其地震、地磁及海嘯監測及分析，並提供地震和海嘯報告及預警；

(十) 進行空氣質量監測及分析，並提供空氣質量報告及預報；

(十一) 進行大氣環境輻射監測及分析，並提供大氣環境輻射報告；

(十二) 提供澳門特別行政區授時服務；

## CAPÍTULO I Natureza e atribuições

### Artigo 1.º

#### Natureza e dependência

1. A Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos, doravante designada por DSMG, é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, responsável por proceder à monitorização, análise e estudo, previsão e emissão de alertas nas áreas de meteorologia, meteorologia aeronáutica, geofísica e ambiente atmosférico.

2. A DSMG fica na dependência hierárquica do Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

### Artigo 2.º

#### Atribuições

São atribuições da DSMG:

1) Estudar e coadjuvar no planeamento do desenvolvimento dos serviços meteorológicos da RAEM, bem como impulsionar e promover serviços meteorológicos inteligentes;

2) Estudar e promover a aplicação de tecnologia profissional, bem como impulsionar o desenvolvimento de métodos e técnicas de monitorização na RAEM, nas áreas da meteorologia, geofísica e ambiente atmosférico;

3) Estudar a criação de sistemas de alerta nas áreas de meteorologia e geofísica, bem como elaborar os respectivos padrões;

4) Emitir diversos alertas nas áreas de meteorologia e geofísica nos termos das normas legais;

5) Realizar a monitorização e análise meteorológica, bem como fornecer relatórios, previsões e alertas meteorológicos;

6) Realizar a monitorização e análise meteorológica aeronáutica, bem como fornecer relatórios, previsões e alertas meteorológicos aeronáuticos;

7) Realizar a monitorização e análise climática, bem como fornecer relatórios e previsões climáticos;

8) Realizar a avaliação e estudo sobre alterações climáticas e apurar as emissões de gases de efeito de estufa;

9) Realizar a monitorização e análise geofísica, nomeadamente sismos, geomagnetismo e *tsunamis*, bem como fornecer relatórios e alertas de sismos e *tsunamis*;

10) Realizar a monitorização e análise da qualidade do ar, bem como fornecer relatórios e previsões da qualidade do ar;

11) Realizar a monitorização e análise de radiações no ambiente atmosférico, bem como fornecer os relatórios de radiações no ambiente atmosférico;

12) Prestar o serviço de hora exacta para a RAEM;

(十三) 與其他公共部門及實體合作，在地球物理氣象局職責範圍內促進防災減災工作；

(十四) 促進和發展澳門特別行政區在氣象、航空氣象、地球物理及大氣環境範疇的區域及國際合作；

(十五) 促進和協助屬地球物理氣象局職責範圍的公約、條約、協議、議定書及其他國際規範在澳門特別行政區實施；

(十六) 履行依法獲賦予的其他職責。

## 第二章 機關及附屬單位

### 第三條 組織架構

一、地球物理氣象局由一名局長領導，局長由一名副局長輔助，局長和副局長獲賦予第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目1所載的薪俸點。

二、地球物理氣象局設有下列附屬單位：

(一) 氣象及預警廳，其下設預警及預報處，以及航空氣象及氣候處；

(二) 地球物理及監測規劃廳，其下設地球物理及大氣環境處，以及專業儀器及技術處；

(三) 資訊及開發處；

(四) 行政財政處。

### 第四條 局長的職權

局長具下列職權：

(一) 領導、協調和策劃地球物理氣象局的整體活動，並監管各附屬單位；

(二) 編製年度活動計劃、年度活動報告及預算建議，並提交上級審批；

(三) 決定各附屬單位人員的分配；

(四) 與任何實體或機構聯繫時，代表地球物理氣象局；

13) Cooperar com outros serviços e entidades públicos para promover os trabalhos de prevenção e redução de desastres no âmbito das atribuições da DSMG;

14) Promover e desenvolver a cooperação regional e internacional da RAEM nas áreas de meteorologia, meteorologia aeronáutica, geofísica e ambiente atmosférico;

15) Promover e colaborar na implementação, na RAEM, de convenções, tratados, acordos, protocolos e outras normas internacionais no âmbito das atribuições da DSMG;

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

## CAPÍTULO II Órgãos e subunidades orgânicas

### Artigo 3.º

#### Estrutura orgânica

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

2. A DSMG integra as seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Meteorologia e Alerta, que compreende a Divisão de Alerta e Previsão e a Divisão de Meteorologia Aeronáutica e Climatologia;

2) O Departamento de Geofísica e Planeamento de Monitorização, que compreende a Divisão de Geofísica e Ambiente Atmosférico e a Divisão de Instrumentos e Técnicas Profissionais;

3) A Divisão de Desenvolvimento Informático;

4) A Divisão Administrativa e Financeira.

### Artigo 4.º

#### Competências do director

Compete ao director:

1) Dirigir, coordenar e planear a actividade global da DSMG e supervisionar as diversas subunidades orgânicas;

2) Elaborar os planos e relatórios anuais de actividades, bem como as propostas orçamentais e submetê-los à apreciação e aprovação superior;

3) Decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;

4) Representar a DSMG junto de quaisquer entidades ou organismos;

(五) 制定或核准各附屬單位正常運作應遵守的規則及發出指示；

(六) 行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

#### 第五條

##### 副局長的職權

副局長具下列職權：

(一) 輔助局長；

(二) 行使獲局長授予或轉授予的職權，並擔任獲指派的其他職務；

(三) 在局長不在或因故不能視事時代任局長。

#### 第六條

##### 氣象及預警廳

一、氣象及預警廳具下列職權：

(一) 統籌有關澳門特別行政區氣象服務的研究及規劃工作，並促進及推動智慧氣象服務的發展；

(二) 研究建立各類惡劣天氣警告系統及制訂相關標準，以配合澳門特別行政區防災減災規劃；

(三) 統籌各類預報和預警工作，並監督其執行和評估成效；

(四) 統籌與氣象、航空氣象及氣候有關的業務發展及服務範疇的工作，並促進和發展相關國際及區域交流合作；

(五) 推動提升氣象預報技術及服務，並拓展相關服務；

(六) 研究及推動地球物理氣象局有關應對氣候變化的工作，跟進氣候變化範疇國際公約及研究的最新發展，並統籌溫室氣體排放量的核算和相關研究工作；

(七) 統籌由地球物理氣象局負責執行或協助的氣象範疇的民防工作；

(八) 規劃及統籌地球物理氣象局的宣傳推廣及科普教育工作。

二、氣象及預警廳亦負責管理其下設的預警及預報處，以及航空氣象及氣候處職權範圍內的工作。

5) Estabelecer ou aprovar normas e emitir directrizes a observar pelas diversas subunidades orgânicas, com vista ao seu regular funcionamento;

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

#### Artigo 5.º

##### Competências do subdirector

Compete ao subdirector:

1) Coadjuvar o director;

2) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhe forem cometidas;

3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

#### Artigo 6.º

##### Departamento de Meteorologia e Alerta

1. Compete ao Departamento de Meteorologia e Alerta:

1) Coordenar os trabalhos de estudo e planeamento relativos aos serviços meteorológicos da RAEM, bem como impulsionar e promover o desenvolvimento dos serviços meteorológicos inteligentes;

2) Estudar a criação dos diversos sistemas de aviso de mau tempo e elaborar os respectivos padrões, em articulação com o plano de prevenção e redução de desastres da RAEM;

3) Coordenar os diversos trabalhos de previsão e emissão de alertas, bem como supervisionar a sua execução e avaliar a sua eficácia;

4) Coordenar os trabalhos no âmbito de desenvolvimento de actividades e serviços relativos à meteorologia, meteorologia aeronáutica e climatologia, bem como promover e desenvolver o intercâmbio e a cooperação internacional e regional;

5) Promover a melhoria de técnicas e serviços de previsão meteorológica, bem como desenvolver os respectivos serviços;

6) Estudar e promover os trabalhos da DSMG relativos à resposta às alterações climáticas, acompanhar os últimos desenvolvimentos das convenções internacionais e estudos na área das alterações climáticas, bem como coordenar o apuramento das emissões de gases de efeito de estufa e os respectivos estudos;

7) Coordenar os trabalhos de protecção civil na área de meteorologia, a executar ou apoiar pela DSMG;

8) Planear e coordenar os trabalhos de divulgação e promoção, bem como de educação para generalização científica da DSMG.

2. O Departamento de Meteorologia e Alerta é ainda responsável pela administração dos trabalhos no âmbito de competências da Divisão de Alerta e Previsão e da Divisão de Meteorologia Aeronáutica e Climatologia que o integram.

第七條  
預警及預報處

預警及預報處具下列職權：

- (一) 持續對氣象及相關資料進行分析和預測，並發出預報及預警；
- (二) 編製及發出惡劣天氣警告；
- (三) 編製及發出天氣預報；
- (四) 編製及發出沿岸海域的海洋天氣預報；
- (五) 編製及發出空氣質量預報；
- (六) 編製及發出地震報告及海嘯警告；
- (七) 發出地球物理氣象局職責範圍內各類提示及特別信息；
- (八) 應公共部門及實體要求，提供專項天氣資訊及預報服務；
- (九) 應用智慧氣象，提升預報成效及拓展氣象服務；
- (十) 優化及拓展氣象信息服務；
- (十一) 引入新型預報技術及系統，優化及提升氣象預報質量；
- (十二) 執行與惡劣天氣有關的民防工作，並適時向相關公共部門及實體提供惡劣天氣相關資訊。

第八條  
航空氣象及氣候處

航空氣象及氣候處具下列職權：

- (一) 根據國際民航組織及世界氣象組織有關航空氣象範疇的技術規章，負責航空氣象觀測，並發出有關航空氣象的天氣報告、預報及預警；
- (二) 編製及發出適用於澳門國際機場的惡劣天氣警告；
- (三) 負責常規氣象觀測，並發出實時氣象資訊；
- (四) 跟進航空氣象用戶的天氣查詢，並向其提供航空氣象資訊及飛行氣象文件；
- (五) 執行航空氣象的技術研究工作，並向航空氣象用戶提供技術輔助；

Artigo 7.º

**Divisão de Alerta e Previsão**

Compete à Divisão de Alerta e Previsão:

- 1) Proceder, de forma contínua, à análise e previsão dos fenómenos meteorológicos e dos respectivos dados, bem como emitir previsões e alertas;
- 2) Elaborar e emitir avisos de mau tempo;
- 3) Elaborar e emitir previsões meteorológicas;
- 4) Elaborar e emitir previsões meteorológicas marítimas para as áreas costeiras;
- 5) Elaborar e emitir previsões da qualidade do ar;
- 6) Elaborar e emitir relatórios de sismos e avisos de *tsunamis*;
- 7) Divulgar as diversas recomendações e informações essenciais no âmbito das atribuições da DSMG;
- 8) Prestar informações meteorológicas específicas e serviços de previsão a pedido dos serviços e entidades públicos;
- 9) Aplicar a meteorologia inteligente, melhorar a eficácia da previsão e desenvolver os serviços meteorológicos;
- 10) Optimizar e desenvolver os serviços de informação meteorológica;
- 11) Introduzir novas técnicas e sistemas de previsão para otimizar e melhorar a qualidade da previsão meteorológica;
- 12) Executar trabalhos de protecção civil relacionados com mau tempo e fornecer atempadamente as respectivas informações aos serviços e entidades públicos relevantes.

Artigo 8.º

**Divisão de Meteorologia Aeronáutica e Climatologia**

Compete à Divisão de Meteorologia Aeronáutica e Climatologia:

- 1) Efectuar observações de meteorologia aeronáutica e emitir relatórios meteorológicos, previsões e alertas relevantes, de acordo com os regulamentos técnicos da Organização Internacional da Aviação Civil e da Organização Meteorológica Mundial na área da meteorologia aeronáutica;
- 2) Elaborar e emitir avisos de mau tempo aplicáveis ao Aeroporto Internacional de Macau;
- 3) Efectuar observações meteorológicas regulares e emitir informações meteorológicas em tempo real;
- 4) Acompanhar as consultas meteorológicas a pedido de utilizadores na área da meteorologia aeronáutica e fornecer-lhes informações da meteorologia aeronáutica e documentos meteorológicos de voo;
- 5) Executar os trabalhos de estudos de natureza técnica na área da meteorologia aeronáutica e prestar assistência técnica aos utilizadores nesta área;

(六) 與澳門特別行政區以外的其他機場氣象單位交換氣象情報；

(七) 應公共部門及實體要求，為澳門特別行政區空中交通管制轄區內發生的航空意外或事故調查及搜救提供協助；

(八) 根據地球物理氣象局與經營澳門國際機場的實體所簽訂的合作議定書，向澳門國際機場提供氣象資料服務；

(九) 對氣候資料進行分析、整理及質量控制，並負責保存有關資料；

(十) 編製及發出氣候預報和報告；

(十一) 提供氣象資料的查詢服務；

(十二) 負責氣候變化的分析和評估，以及溫室氣體統計工作，為應對氣候變化的公共部門及實體提供氣象技術支持。

6) Trocar informações meteorológicas com outras entidades relevantes de aeroportos fora da RAEM;

7) Colaborar, a pedido de serviços e entidades públicos, na investigação de acidentes ou incidentes aeronáuticos ocorridos na Zona de Controlo de Tráfego Aéreo da RAEM e prestar apoio na busca e salvamento;

8) Prestar serviços de informação meteorológica ao Aeroporto Internacional de Macau, de acordo com o protocolo de cooperação celebrado entre a DSMG e a entidade que explora o Aeroporto Internacional de Macau;

9) Analisar e organizar as informações climáticas, controlar a sua qualidade e assegurar a conservação dos respectivos dados;

10) Elaborar e emitir previsões e relatórios climáticos;

11) Prestar os serviços de consulta de informações meteorológicas;

12) Assegurar a análise e avaliação das alterações climáticas, bem como a realização das estatísticas de gases com efeito de estufa e fornecer apoio técnico meteorológico aos serviços e entidades públicas que lidam com as alterações climáticas.

## 第九條

### 地球物理及監測規劃廳

一、地球物理及監測規劃廳具下列職權：

(一) 研究建立各類地球物理範疇的警告系統及制訂相關標準，以配合澳門特別行政區防災減災規劃；

(二) 制定監測儀器設備的管理制度，提升專業儀器設備的使用成效；

(三) 規劃及評估氣象、地球物理及大氣環境監測網絡，監督其運行及評估成效；

(四) 研究及推動氣象、地球物理及大氣環境監測技術的發展和提升；

(五) 評估及引入國際及區域技術標準，以促進監測技術的質量及交流合作；

(六) 統籌由地球物理氣象局負責執行或協助地球物理範疇及核事故的民防工作；

(七) 規劃及推動地球物理氣象局的專業技術培訓；

(八) 推動地球物理氣象局質量管理工作及進行相關內部審核工作。

## Artigo 9.º

### Departamento de Geofísica e Planeamento de Monitorização

1. Compete ao Departamento de Geofísica e Planeamento de Monitorização:

1) Estudar a criação dos diversos sistemas de alerta na área de geofísica e elaborar os respectivos padrões, em articulação com o plano de prevenção e redução de desastres da RAEM;

2) Estabelecer um regime de gestão de instrumentos e equipamentos de monitorização para aumentar a eficácia de utilização dos instrumentos e equipamentos profissionais;

3) Planear e avaliar a rede de monitorização de meteorologia, geofísica e ambiente atmosférico, supervisionar o seu funcionamento e avaliar a sua eficácia;

4) Estudar e promover o desenvolvimento e o melhoramento das técnicas de monitorização de meteorologia, geofísica e ambiente atmosférico;

5) Avaliar e introduzir os padrões técnicos internacionais e regionais com vista a promover a qualidade das técnicas de monitorização e o intercâmbio de cooperação;

6) Coordenar os trabalhos de protecção civil nas áreas de geofísica e acidente nuclear, a executar ou apoiar pela DSMG;

7) Planear e promover acções de formação técnico-profissional da DSMG;

8) Promover os trabalhos relacionados com a gestão de qualidade da DSMG e proceder aos respectivos trabalhos de avaliação interna.

二、地球物理及監測規劃廳亦負責管理其下設的地球物理及大氣環境處，以及專業儀器及技術處職權範圍內的工作。

#### 第十條

##### 地球物理及大氣環境處

地球物理及大氣環境處具下列職權：

- (一) 制定地震和海嘯的監測及信息發佈方式，並負責其監測系統及地球物理監測站的運作、維護及管理；
- (二) 根據國際或區域組織的規定或建議，定期進行地磁測量；
- (三) 負責對接收的地震信息資料進行整理及彙編；
- (四) 負責空氣質量及大氣環境輻射的採樣、監測站的運作、維護及管理，制訂有關操作指引，並進行樣本分析工作；
- (五) 負責地球物理、空氣質量及大氣環境輻射監測站的質量保證及質量控制工作；
- (六) 負責空氣質量方面的研究，以推動分析及預報技術的引入和發展；
- (七) 對地球物理、空氣質量及大氣環境輻射範疇資料進行質量控制，並負責保存有關資料；
- (八) 編製及發出有關地球物理、空氣質量及大氣環境輻射範疇的報告；
- (九) 提供授時服務；
- (十) 保存和管理地球物理、空氣質量及大氣環境輻射範疇的技術文件；
- (十一) 協助推廣地球物理、空氣質量及大氣環境輻射方面科普教育；
- (十二) 與其他公共部門及實體合作，協助制訂改善空氣質量水平策略。

#### 第十一條

##### 專業儀器及技術處

專業儀器及技術處具下列職權：

- (一) 建設、維護和管理氣象及水位監測站，以及相關專業儀器和設備；

2. O Departamento de Geofísica e Planeamento de Monitorização é ainda responsável pela administração dos trabalhos no âmbito de competências da Divisão de Geofísica e Ambiente Atmosférico e da Divisão de Instrumentos e Técnicas Profissionais que o integram.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Geofísica e Ambiente Atmosférico

Compete à Divisão de Geofísica e Ambiente Atmosférico:

- 1) Formular métodos de monitorização e divulgação da informação relacionados com sismos e *tsunamis*, bem como assegurar o funcionamento, manutenção e gestão dos sistemas de monitorização relacionados e das estações de monitorização de geofísica;
- 2) Realizar regularmente medições geomagnéticas de acordo com as normas ou recomendações de organizações internacionais ou regionais;
- 3) Assegurar a organização e compilação das informações sísmicas recebidas;
- 4) Assegurar os trabalhos de recolha de amostras nas áreas de qualidade do ar e radiações no ambiente atmosférico, bem como o funcionamento, manutenção e gestão das estações de monitorização, e elaborar as respectivas orientações operacionais e proceder à análise das amostras;
- 5) Assegurar os trabalhos relativos à garantia e controlo da qualidade das estações de monitorização de geofísica, qualidade do ar e radiações no ambiente atmosférico;
- 6) Assegurar o estudo na área da qualidade do ar para promover a introdução e desenvolvimento de técnicas de análise e previsão;
- 7) Controlar a qualidade das informações nas áreas de geofísica, qualidade do ar e radiações no ambiente atmosférico e assegurar a sua conservação;
- 8) Elaborar e emitir relatórios nas áreas de geofísica, qualidade do ar e radiações no ambiente atmosférico;
- 9) Prestar o serviço de hora exacta;
- 10) Conservar e gerir documentos técnicos nas áreas de geofísica, qualidade do ar e radiações no ambiente atmosférico;
- 11) Colaborar na promoção da educação para generalização científica nas áreas de geofísica, qualidade do ar e radiações no ambiente atmosférico;
- 12) Colaborar com outros serviços e entidades públicos na definição de estratégias para a melhoria da qualidade do ar.

#### Artigo 11.º

##### Divisão de Instrumentos e Técnicas Profissionais

Compete à Divisão de Instrumentos e Técnicas Profissionais:

- 1) Construir, manter e gerir as estações de monitorização meteorológica e do nível de água, os respectivos instrumentos e equipamentos profissionais;

- (二) 建設、維護和管理遙感探測系統及設備；
- (三) 建設地球物理、空氣質量及大氣環境輻射監測站；
- (四) 負責氣象及水位監測站的質量保證及質量控制工作；
- (五) 執行專業監測儀器計量標準的溯源和量值傳遞工作；
- (六) 使用和維護各類監測站的數據傳輸系統及通訊系統；
- (七) 制訂有關氣象及水位監測站的日常操作及維護的技術指引；
- (八) 根據國際及區域技術標準，持續更新及優化各類專業監測技術及其應用；
- (九) 引進新型技術及專業儀器，提升監測質量及應用成效；
- (十) 負責保養和維護地球物理氣象局轄下基礎設施，尤其機電及通訊設備；
- (十一) 制訂及整理專業儀器使用程序和方式，並向使用者提供技術協助；
- (十二) 負責申請和註銷各類專業儀器所使用的無線電頻譜。

## 第十二條

### 資訊及開發處

資訊及開發處具下列職權：

- (一) 建設、發展及管理資訊平台及業務系統，持續對其進行維護、優化，以及促進採用現代資訊技術，支持業務發展，並提升運作的安全、效率和現代化；
- (二) 應用資訊科技及大數據分析，建設及維護智慧氣象應用平台；
- (三) 接收和保存各種儀器、設備及系統的數據，並優化數據的管理；
- (四) 規劃、構建、管理及維護資訊網絡，並負責監察日常網絡、預防事故和恢復網絡；

- 2) Construir, manter e gerir os sistemas e equipamentos de detecção remota;
- 3) Construir as estações de monitorização de geofísica, qualidade do ar e radiações no ambiente atmosférico;
- 4) Assegurar os trabalhos relativos à garantia e controlo da qualidade das estações de monitorização meteorológica e do nível de água;
- 5) Executar os trabalhos de rastreabilidade e transferência de valor sobre os padrões de medição de instrumentos de monitorização profissionais;
- 6) Utilizar e manter os diversos sistemas de transmissão de dados e de comunicação das estações de monitorização;
- 7) Elaborar instruções técnicas para a operação e manutenção diária das estações de monitorização meteorológica e do nível de água;
- 8) Actualizar e optimizar, de forma contínua, as diversas técnicas de monitorização profissionais e suas aplicações de acordo com os padrões técnicos internacionais e regionais;
- 9) Introduzir novas técnicas e instrumentos profissionais para elevar a qualidade de monitorização e eficácia de aplicação;
- 10) Assegurar a manutenção e conservação das infra-estruturas afectas à DSMG, particularmente, dos equipamentos electromecânicos e de telecomunicações;
- 11) Definir e organizar procedimentos e formas de utilização dos instrumentos profissionais, bem como prestar apoio técnico aos seus utilizadores;
- 12) Assegurar a requisição e cancelamento do espectro radioeléctrico utilizado em diversos instrumentos profissionais.

## Artigo 12.º

### Divisão de Desenvolvimento Informático

Compete à Divisão de Desenvolvimento Informático:

- 1) Construir, desenvolver e gerir uma plataforma informática e os sistemas operacionais, proceder continuamente à sua manutenção e optimização, bem como promover a utilização de técnicas informáticas modernas, apoiar o desenvolvimento das actividades operacionais e aumentar a segurança, eficiência e modernização do seu funcionamento;
- 2) Aplicar as tecnologias informáticas e analisar megadados, bem como construir e manter a plataforma de aplicação meteorológica inteligente;
- 3) Receber e conservar dados adquiridos com diversos instrumentos, equipamentos e sistemas, bem como optimizar a gestão de dados;
- 4) Planear, construir, gerir e manter a rede informática, bem como assegurar a fiscalização diária da rede, prevenção de acidentes e recuperação da rede;

(五) 負責各類氣象相關資料的處理、編碼和產品製作，並推動監測資料的國際及區域交換；

(六) 設置及管理資料庫，以提供數據使用上的安全性及效率；

(七) 配合資訊技術的發展，檢討、完善及落實資訊安全政策；

(八) 引入及優化資訊技術及設備，對資訊設備進行總體管理；

(九) 負責各附屬單位所需的軟件開發及資訊系統的設置及維修保養工作，並定期檢視及評估相關的資訊設備；

(十) 提供意見及給予技術指導，協調及推動各附屬單位的資訊化發展；

(十一) 與其他公共部門及實體合作，促進澳門特別行政區政府電子化資訊共享，以配合實施電子政務的工作。

### 第十三條 行政財政處

行政財政處具下列職權：

(一) 促進持續優化及簡化地球物理氣象局的行政運作，並提高行政成效；

(二) 執行關於地球物理氣象局人力資源管理的一切行政程序，整理和持續更新人員的個人檔案；

(三) 協助訂定人力資源發展具體規劃，實施優化人力資源的適當措施；

(四) 負責文書收發、登記及分類，以及文件檔案管理事務；

(五) 接收公眾的各類查詢、投訴及建議；

(六) 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，並編製管理帳目；

(七) 處理與人員薪俸、附帶報酬、其他津貼與補助及扣除有關的程序；

(八) 執行會計程序及出納活動；

5) Assegurar o tratamento de diversas informações meteorológicas, codificação e produção de produtos, bem como promover a troca de informações de monitorização ao nível internacional e regional;

6) Criar e gerir as bases de dados para assegurar a segurança e eficiência na utilização dos dados;

7) Rever, aperfeiçoar e implementar as políticas de segurança informática, em articulação com o desenvolvimento da técnica informática;

8) Introduzir e otimizar técnicas e equipamentos informáticos, bem como realizar a sua gestão geral;

9) Assegurar o desenvolvimento de *software* necessário às diversas subunidades orgânicas e os trabalhos de instalação, reparação e manutenção de sistemas informáticos, bem como rever e avaliar regularmente os respectivos equipamentos informáticos;

10) Emitir pareceres e dar orientações técnicas, coordenar e promover o desenvolvimento da informatização de todas as subunidades orgânicas;

11) Cooperar com outros serviços e entidades públicos para promover a partilha das informações electrónicas do Governo da RAEM, em articulação com os trabalhos de implementação da governação electrónica.

### Artigo 13.º

#### Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

1) Promover o aperfeiçoamento contínuo e a simplificação do funcionamento administrativo da DSMG, bem como elevar a eficácia administrativa;

2) Executar todos os procedimentos administrativos relativos à gestão dos recursos humanos da DSMG, bem como organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;

3) Colaborar na definição de planos concretos para o desenvolvimento dos recursos humanos e na implementação de medidas adequadas para a sua optimização;

4) Assegurar os assuntos relativos ao expediente, registo e classificação, bem como à gestão do arquivo de documentos;

5) Receber pedidos de consulta, queixas e sugestões do público;

6) Colaborar na elaboração de orçamentos privativos e alterações orçamentais, bem como dos orçamentos dos projectos do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração e assegurar a sua execução, bem como elaborar as contas de gerência;

7) Tratar o processamento dos vencimentos, remunerações acessórias, outros subsídios e abonos e descontos ao pessoal;

8) Executar os procedimentos contabilísticos e operações de tesouraria;

(九) 負責地球物理氣象局常設基金的管理；

(十) 負責有關總務、執行工程及取得財貨和服務的文書事務，並監督有關諮詢和競投的安排，以及有關合同及其他必需的文件之製作；

(十一) 處理擔保金的收取及退還事宜；

(十二) 管理財產，包括不動產及車輛，以及編製及更新財產清冊；

(十三) 向地球物理氣象局各附屬單位分發通告、批示及工作指令；

(十四) 分發物資及必需品；

(十五) 負責地球物理氣象局的保安、衛生、公共設施及停車位管理工作。

### 第三章 人員

#### 第十四條 人員編制

地球物理氣象局的人員編制，載於作為本行政法規組成部分的附件一。

#### 第十五條 人員制度

地球物理氣象局的人員，適用公職的一般制度及其他適用的法例。

### 第四章 過渡及最後規定

#### 第十六條 人員的轉入

一、原地球物理暨氣象局編制人員，按原有職程、職級及職階轉入本行政法規附件一所載的編制內的相應職位。

二、領導及主管人員，按作為本行政法規組成部分的附件二轉入新架構的相應官職，並維持定期委任至任期屆滿為止。

三、在原地球物理暨氣象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。

9) Assegurar a gestão do fundo permanente da DSMG;

10) Assegurar os assuntos de expediente relativos ao economato, execução de obras e aquisição de bens e serviços, bem como supervisionar a organização de consultas e concursos e elaborar os respectivos contratos e demais documentos necessários;

11) Tratar o processamento da recepção e devolução de cações;

12) Gerir bens, incluindo bens imóveis e veículos, bem como elaborar e actualizar os inventários;

13) Divulgar avisos, despachos e ordens de serviço às diversas subunidades orgânicas da DSMG;

14) Distribuir materiais e bens necessários;

15) Assegurar a gestão de segurança, higiene, instalações públicas e lugares de estacionamento da DSMG.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### Artigo 14.º

#### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DSMG consta do Anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 15.º

#### Regime de pessoal

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

### CAPÍTULO IV

#### Disposições transitórias e finais

#### Artigo 16.º

#### Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro da antiga Direcção dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos, doravante designada por SMG, transita para os correspondentes lugares do quadro constante do Anexo I ao presente regulamento administrativo, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal de direcção e chefia transita para os correspondentes cargos previstos na nova estrutura, de acordo com o Anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo do prazo para que foram nomeados.

3. O pessoal provido por contrato administrativo de provimento nos SMG transita para a nova estrutura, mantendo a sua actual situação jurídico-funcional.

四、以上數款所指的轉入透過運輸工務司司長批示核准的名單為之，該名單除須公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理任何手續。

五、上款所指的名單，應載明有關人員的原職位及在本行政法規所設立的新架構的職位。

六、為一切法律效力，按本條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。

#### 第十七條 開考的效力

在本行政法規生效前，原地球物理暨氣象局已開始的開考，包括已完成但仍處於有效期期間的開考，仍然有效。

#### 第十八條 財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由原地球物理暨氣象局預算的開支項目內的可動用資金，以及由財政局為此動用的撥款承擔。

#### 第十九條 更新提述

一、在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“地球物理暨氣象局”的中文提述，經作出必要配合後，視為對“地球物理氣象局”的提述。

二、在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“航空氣象中心”及“航空氣象中心主任”的提述，經作出必要配合後，分別視為對“航空氣象及氣候處”及“航空氣象及氣候處處長”的提述。

#### 第二十條 修改第6/1999號行政法規的中文文本

第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第六條第二款所指的附件六(十)項的中文文本修改如下：

“(十) 地球物理氣象局；”

4. As transições referidas nos números anteriores operam-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. Da lista referida no número anterior deve constar a indicação do lugar actualmente ocupado e do lugar a ocupar na nova estrutura, criada ao abrigo do presente regulamento administrativo.

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

#### Artigo 17.º

##### Validade dos concursos

Mantêm-se válidos os concursos abertos pelos SMG antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os já realizados e cujo prazo de validade se encontra em curso.

#### Artigo 18.º

##### Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas das despesas do orçamento dos SMG e pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

#### Artigo 19.º

##### Actualização de referências

1. As referências na versão chinesa à «地球物理暨氣象局», constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, à «地球物理氣象局».

2. As referências ao «Centro Meteorológico para a Aeronáutica» e ao «Chefe do Centro Meteorológico para a Aeronáutica», constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, à «Divisão de Meteorologia Aeronáutica e Climatologia» e ao «Chefe da Divisão de Meteorologia Aeronáutica e Climatologia».

#### Artigo 20.º

##### Alteração à versão chinesa do Regulamento Administrativo n.º 6/1999

A versão chinesa da alínea 10) do Anexo VI a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) passa a ter a seguinte redacção:

«(十) 地球物理氣象局；»

## 第二十一條

## 廢止

廢止：

(一) 十二月二十六日第64/94/M號法令；

(二) 三月十六日第9/98/M號法令；

(三) 四月十九日第66/80/M號訓令及其核准的《澳門地球物理暨氣象台總章程》；

(四) 四月二十六日第115/93/M號訓令；

(五) 第64/2010號行政命令；

(六) 第31/2023號行政命令。

## 第二十二條

## 生效

本行政法規自二零二三年十二月一日起生效。

二零二三年十月二十三日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

## 附件一

## (第十四條所指者)

## 地球物理氣象局人員編制

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	2
		處長	6
高級技術員	5	高級技術員	17
傳譯及翻譯	—	翻譯員	1
氣象	—	氣象高級技術員	21
技術員	4	技術員	3
氣象	—	氣象技術員	33
技術輔助人員	3	技術輔導員	26

## Artigo 21.º

## Revogação

São revogados:

1) O Decreto-Lei n.º 64/94/M, de 26 de Dezembro;

2) O Decreto-Lei n.º 9/98/M, de 16 de Março;

3) A Portaria n.º 66/80/M, de 19 de Abril e o Regulamento Geral da Repartição dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos de Macau por esta aprovado;

4) A Portaria n.º 115/93/M, de 26 de Abril;

5) A Ordem Executiva n.º 64/2010;

6) A Ordem Executiva n.º 31/2023.

## Artigo 22.º

## Entrada em vigor

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

Aprovado em 23 de Outubro de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

## ANEXO I

## (a que se refere o artigo 14.º)

## Quadro de pessoal da DSMG

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	N.º de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	1
		Chefe de departamento	2
		Chefe de divisão	6
Técnico superior	5	Técnico superior	17
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	1
Meteorologia	—	Meteorologista	21
Técnico	4	Técnico	3
Meteorologia	—	Meteorologista operacional	33
Técnico de apoio	3	Adjunto-técnico	26

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
技術輔助人員	—	精密儀器保養助理技術員	1 a)
	—	行政技術助理員	2 a)
<b>總數</b>			<b>114</b>

a) 職位出缺時撤銷。

## 附件二

(第十六條第二款所指者)  
領導及主管人員的轉入

原官職	官職及職程
局長	局長
副局長	副局長
資訊處處長	資訊及開發處處長
儀器暨維修處處長	專業儀器及技術處處長
航空氣象中心主任	航空氣象及氣候處處長

澳門特別行政區  
第 41/2023 號行政法規

修改第 23/2002 號行政法規  
《澳門特別行政區居民身份證規章》

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第 8/2002 號法律《澳門特別行政區居民身份證制度》第十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

### 第一條

修改第 23/2002 號行政法規

經第 11/2023 號法律及第 22/2013 號行政法規修改的第 23/2002 號行政法規第三條、第六條、第十條至第十六條、第十八條至第二十五條、第二十七條、第二十八條、第三十二條、第三十三條、第三十五條及第三十九條修改如下：

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	N.º de lugares
Técnico de apoio	—	Técnico auxiliar de manutenção de instrumentos de precisão	1 a)
	—	Assistente técnico administrativo	2 a)
<b>Total</b>			<b>114</b>

a) Lugares a extinguir quando vagarem.

## ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 16.º)

Transição do pessoal de direcção e chefia

Cargo de origem	Cargos e carreiras
Director	Director
Subdirector	Subdirector
Chefe da Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Informático
Chefe da Divisão de Instrumentos e Manutenção	Chefe da Divisão de Instrumentos e Técnicas Profissionais
Chefe do Centro Meteorológico para a Aeronáutica	Chefe da Divisão de Meteorologia Aeronáutica e Climatologia

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 41/2023

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 23/2002  
— Regulamento do bilhete de identidade de residente da  
Região Administrativa Especial de Macau

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 17.º da Lei n.º 8/2002 (Regime do bilhete de identidade de residente da Região Administrativa Especial de Macau), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

### Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 23/2002

Os artigos 3.º, 6.º, 10.º a 16.º, 18.º a 25.º, 27.º, 28.º, 32.º, 33.º, 35.º e 39.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2002, alterado pela Lei n.º 11/2023 e pelo Regulamento Administrativo n.º 22/2013, passam a ter a seguinte redacção:

## “第三條

## 非永久性居民的居留證明

一、〔……〕

(一) 如為居住在內地的中國公民，以居留證明文件及內地主管實體專門發出的批准其進入澳門特別行政區的文件作證明；

(二) 如為上項所指以外的其他人士，以居留證明文件作證明。

(三)〔廢止〕

二、上款所指居留證明文件由治安警察局發出。

三、〔廢止〕

## 第六條

## 有效期

一、除下款所指情況外，居民身份證有效期分為：

(一)〔……〕

(二)〔……〕

(三)〔……〕

二、獲居留許可人士的居民身份證，有效期不得超過其獲許可居留的限期。

## 第十條

## 性別

一、〔廢止〕

二、〔廢止〕

三、性別是以代表男性的字母“M”或代表女性的字母“F”登載。

## 第十一條

## 持有人的樣貌

一、持有人的樣貌透過其提交的近照取得，又或透過身份證明局或其核准的技術方法攝取的影像取得。

二、〔……〕

## «Artigo 3.º

**Prova de residência dos residentes não permanentes**

1. [...]:

1) Para os cidadãos chineses residentes no Interior da China, por documento de prova de residência e por documento que autorize a sua entrada na Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, especificamente emitido pela entidade competente do Interior da China;

2) Para outros indivíduos não referidos na alínea anterior, por documento de prova de residência.

3) [Revogada]

2. O documento de prova de residência referido no número anterior é emitido pelo Corpo de Polícia de Segurança Pública.

3. [Revogado]

## Artigo 6.º

**Validade**

1. Com exceção da situação prevista no número seguinte, a validade do BIR é de:

1) [...];

2) [...];

3) [...].

2. A validade do BIR de indivíduos a quem seja concedida a autorização de residência não pode ultrapassar o prazo da sua autorização de residência.

## Artigo 10.º

**Sexo**

1. [Revogado]

2. [Revogado]

3. O sexo é inscrito através das letras «M» ou «F» correspondentes, respectivamente, ao sexo masculino ou feminino.

## Artigo 11.º

**Imagem do rosto do titular**

1. A imagem do rosto do titular é obtida através de fotografia actual fornecida pelo requerente, ou de imagem fotográfica tirada pela DSI ou mediante meios técnicos por esta aprovados.

2. [...].

第十二條  
簽名式樣

一、申請人須在簽名欄簽名，該簽名用以複製於居民身份證上。

二、如申請人不懂或不能簽名，則在簽名欄內註明。

三、〔……〕

四、透過統一電子平台或身份證明局提供或核准的電子或技術方式提出申請者，如身份證明局已存有其簽名式樣，可豁免簽名。

第十三條  
光學閱讀代碼

根據國際民用航空組織的標準，在居民身份證正面印上光學閱讀代碼，其內容包括證件的類別、發出地點、編號、首次發出日期、本次發出日期、出生地、出生日期、性別、姓名、是否永久性居民及檢驗碼。

第十四條  
集成電路內的證上可見資料

一、第8/2002號法律第七條第二款（一）項所指資料，以數碼形式儲存於居民身份證集成電路內，其中持有人的樣貌為透過身份證明局或其核准的技術方法攝取的影像。

二、〔……〕

三、〔廢止〕

第十五條  
用以認別身份的補充資料

一、〔……〕

（一）首次發出日期；

（二）出生地代號，以字母“A”、“B”、“C”、“D”分別表示出生地為澳門、香港、中國內地及台灣地區、其他國家及地區，並於出生地能以出生紀錄或具同等效力的文件證明時加上字母“S”；以字母“N”表示出生地不明；

Artigo 12.º

**Modelo da assinatura**

1. O requerente faz a sua assinatura no espaço reservado à assinatura, a qual é reproduzida no BIR.

2. Se o requerente não souber ou não puder assinar, faz-se menção desse facto no espaço reservado à assinatura.

3. [...].

4. O requerente que apresente o pedido através da plataforma electrónica uniformizada ou dos meios electrónicos ou técnicos fornecidos ou aprovados pela DSI fica dispensado de fazer a assinatura, se estiver arquivado na DSI o modelo da sua assinatura.

Artigo 13.º

**Código de leitura óptica**

De acordo com o padrão da Organização de Aviação Civil Internacional, na frente do BIR é impresso o código de leitura óptica do qual constam o tipo, local de emissão, número, data da primeira emissão e data de emissão do BIR, o local e data de nascimento, sexo, nome, residente permanente ou não e código de controlo.

Artigo 14.º

**Dados visíveis no BIR constantes do circuito integrado**

1. Os dados referidos na alínea 1) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 8/2002 são armazenados, em forma digital, no circuito integrado do BIR, sendo a imagem fotográfica do rosto do titular tirada pela DSI ou mediante meios técnicos por esta aprovados.

2. [...].

3. [Revogado]

Artigo 15.º

**Dados complementares de identificação**

1. [...]:

1) Data da primeira emissão;

2) Código do local de nascimento, que é inscrito pelas letras «A», «B», «C», «D» correspondentes, respectivamente, a Macau, Hong Kong, Interior da China e Região de Taiwan, e outros países e regiões, seguida de uma letra «S» quando o local de nascimento possa ser comprovado mediante registo de nascimento ou documento equivalente, sendo inscrito pela letra «N» no caso de se ignorar o local de nascimento;

(三)〔原(一)項〕

(四) 身高，如因身體缺陷而不能量度身高，或身高不足一米，則不登載身高；

(五)〔原(二)項〕

(六) 配偶姓名；

(七) 非登載於可見資料中的、原載於澳門居民身份證上的其他姓名，但配偶姓名除外；

(八) 以字母“T”表示持有人在澳門特別行政區受居留許可條件限制；

(九)〔原(五)項〕

二、從閱讀機上讀取前款(一)項至(三)項所指資料，無須透過輸入密碼或安全存取模塊。

三、第一款(四)項至(八)項所指資料可由身份證明局或其許可的公共或私人實體經裝有安全存取模塊的閱讀機讀取，亦可由持有人或其受託人透過輸入第十八條第一款(一)項所指的一般密碼經閱讀機從集成電路中讀取。

四、第一款(九)項所指資料僅可由身份證明局或其許可的公共或私人實體經裝有安全存取模塊的閱讀機讀取。

#### 第十六條

##### 聯繫人或機構的資料

一、〔……〕

二、〔……〕

三、〔……〕

四、本條所指資料可由身份證明局或其許可的公共或私人實體經裝有安全存取模塊的閱讀機讀取，亦可由持有人或其受託人透過輸入持有人的一般密碼經閱讀機讀取。

#### 第十八條

##### 密碼

一、〔……〕

二、〔……〕

三、〔……〕

3) [Anterior alínea 1)];

4) Altura, a qual não é inscrita no caso de deficiência física que não permita a medição da altura, ou se esta for inferior a um metro;

5) [Anterior alínea 2)];

6) Nome do cônjuge;

7) Outros nomes não incluídos nos dados visíveis, mas inscritos no bilhete de identidade de residente de Macau, doravante designado por BIRM, com excepção do nome do cônjuge;

8) Sujeição do titular na RAEM às condições de autorização de residência, representada pela letra «T»;

9) [Anterior alínea 5)].

2. A leitura dos dados referidos nas alíneas 1) a 3) do número anterior através do leitor não carece de introdução de senha nem módulo de acesso seguro.

3. Os dados referidos nas alíneas 4) a 8) do n.º 1 podem ser lidos pela DSI ou entidades públicas ou privadas por esta autorizadas, através de leitor munido de módulo de acesso seguro, e pelo titular ou seu mandatário através do leitor e a partir do circuito integrado mediante introdução da senha ordinária referida na alínea 1) do n.º 1 do artigo 18.º.

4. Os dados referidos na alínea 9) do n.º 1 só podem ser lidos pela DSI ou entidades públicas ou privadas por esta autorizadas, através de leitor munido de módulo de acesso seguro.

#### Artigo 16.º

##### Dados da pessoa ou instituição a contactar

1. [...].

2. [...].

3. [...].

4. Os dados referidos no presente artigo podem ser lidos pela DSI ou entidades públicas ou privadas por esta autorizadas, através de leitor munido de módulo de acesso seguro, e pelo titular ou seu mandatário através do leitor mediante introdução da senha ordinária do titular.

#### Artigo 18.º

##### Senhas

1. [...].

2. [...].

3. [...].

四、未成年人居民身份證的密碼，可由對其行使親權者或其監護人代為使用；禁治產人的密碼可由其監護人代為使用。

第十九條  
其他資料

一、〔……〕

二、上款（二）項及（三）項所指資料可由身份證明局或其許可的公共或私人實體經裝有安全存取模塊的閱讀機讀取，亦可由持有人或其受託人透過輸入持有人的一般密碼經閱讀機讀取。

第二十條  
申請的提出及組成

一、在不影響第二十九條規定適用的情況下，居民身份證的申請由申請人親臨身份證明局提出；如申請人符合身份證明局訂定的條件，可透過統一電子平台或身份證明局提供或核准的電子或技術方式提出申請。

二、申請人須簽名或以其他適當方式確認申請。

三、未成年人的申請須以父母任一方簽名或其他適當方式確認；禁治產人的申請，則須以其監護人簽名或其他適當方式確認。

四、〔廢止〕

五、〔……〕

（一）〔……〕

（二）透過身份證明局或其核准的技術方法攝取的影像及申請人根據第十一條的規定非強制性提交的近照；

（三）〔……〕

（四）〔……〕

六、〔……〕

七、〔……〕

第二十一條  
首次發出

一、除上條第五款所指文件外，首次發出居民身份證的申請尚須附同：

（一）〔……〕

4. A senha do BIR dos menores pode ser utilizada por quem exerça o poder paternal sobre eles ou pelos seus tutores; a senha dos interditos pode ser utilizada pelos seus tutores.

Artigo 19.º

**Outros dados**

1. [...].

2. Os dados referidos nas alíneas 2) e 3) do número anterior podem ser lidos pela DSI ou entidades públicas ou privadas por esta autorizadas, através de leitor munido de módulo de acesso seguro, e pelo titular ou seu mandatário através do leitor mediante introdução da senha ordinária do titular.

Artigo 20.º

**Apresentação e instrução do pedido**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 29.º, o pedido do BIR é apresentado pessoalmente pelo requerente junto da DSI, podendo ser apresentado através da plataforma electrónica uniformizada ou dos meios electrónicos ou técnicos fornecidos ou aprovados pela DSI quando o mesmo reúna as condições definidas pela DSI.

2. O requerente tem de assinar ou recorrer a outros meios adequados para a confirmação do pedido.

3. Os pedidos relativos a menor são confirmados através de assinatura de um dos pais ou por outros meios adequados, sendo os pedidos relativos a interdito confirmados através de assinatura do tutor ou por outros meios adequados.

4. [Revogado]

5. [...]:

1) [...];

2) Imagem fotográfica tirada pela DSI ou mediante meios técnicos por esta aprovados e, facultativamente, fotografia actual apresentada pelo requerente nos termos do disposto no artigo 11.º;

3) [...];

4) [...].

6. [...].

7. [...].

Artigo 21.º

**Primeira emissão**

1. Além dos documentos referidos no n.º 5 do artigo anterior, o pedido de primeira emissão do BIR tem ainda de ser acompanhado de:

1) [...];

(二) 第三條所規定的證明居留的文件；

(三) 如申請人為未成年人，須附同父母或監護人的身份證明文件副本，如不能取得該等文件，但具有合理理由者，則可獲豁免；

(四) 如申請人為禁治產人，須附同其監護人的身份證明文件副本；

(五) 並非未婚的申請人，須附同婚姻狀況證明文件，其中已婚者尚須附同配偶的身份證明文件副本。

二、如屬第8/1999號法律《澳門特別行政區永久性居民及居留權法律》第一條第一款(四)項至(九)項所指人士，須按照該法律第八條及第九條的規定遞交以澳門為永久居住地的聲明。

## 第二十二條 定居者的申請期限

一、在澳門特別行政區定居者申請居民身份證的期限，為自定居日起計九十日內。

二、定居日為第三條所指居留證明文件的發出日。

## 第二十三條 居民身份證的更換

一、[……]

二、因失效而更換居民身份證者，可在失效前一百八十日內提出申請。

三、如居民身份證為終身有效，則可在居民身份證數碼證書失效前一百八十日內或失效後更換。

四、除以上數款所指情況外，身份證明局局長尚可接受其他合理的更換申請。

五、身份證明局應在更換居民身份證的申請表印上居民身份證的影像，以便存檔。

六、[廢止]

七、在領取新居民身份證時，須遞交原居民身份證以作註銷，但屬下款規定的情況除外。

八、在申請更換居民身份證或在領取新居民身份證時，如不能出示或遞交原居民身份證，申請人須說明理由並提交

2) Documento comprovativo de residência, nos termos do disposto no artigo 3.º;

3) Cópias dos documentos de identificação dos pais ou do tutor, se o requerente for menor, as quais podem ser dispensadas caso não seja possível obter esses documentos havendo justa causa;

4) Cópia do documento de identificação do tutor, se o requerente for interdito;

5) Documento comprovativo do estado civil, se o requerente não for solteiro, acompanhado de cópia do documento de identificação do cônjuge, se o requerente for casado.

2. Se forem indivíduos referidos nas alíneas 4) a 9) do n.º 1 do artigo 1.º da Lei n.º 8/1999 (Lei sobre Residente Permanente e Direito de Residência na Região Administrativa Especial de Macau), têm ainda de apresentar declaração de que têm o seu domicílio permanente em Macau, nos termos do disposto nos artigos 8.º e 9.º dessa mesma lei.

## Artigo 22.º

### Prazo para os que fixam residência

1. Para aqueles que fixam residência na RAEM, o prazo para apresentação de pedidos do BIR é de 90 dias contados a partir da data de fixação de residência.

2. A data de fixação de residência é a data de emissão do documento de prova de residência referido no artigo 3.º.

## Artigo 23.º

### Renovação do BIR

1. [...].

2. No caso de renovação do BIR devido à caducidade, pode ser apresentado o pedido no prazo de 180 dias antes da caducidade.

3. Se o BIR for vitalício, a renovação pode ser feita no prazo de 180 dias antes da caducidade do certificado digital do BIR, ou após a sua caducidade.

4. Salvo as situações referidas nos números anteriores, o director da DSI pode aceitar outros pedidos de renovação devidamente justificados.

5. No impresso de renovação do BIR deve ser impressa pela DSI a imagem do BIR para efeitos de arquivo.

6. [Revogado]

7. No acto de levantamento do novo BIR, tem de ser entregue o BIR anterior para efeitos de cancelamento, salvo o disposto no número seguinte.

8. Caso, no acto do pedido de renovação do BIR ou de levantamento do novo BIR, não seja possível exhibir ou entregar o BIR anterior, o requerente tem de indicar os moti-

向警察當局報案的證明；但透過統一電子平台提出更換申請者，則可豁免出示原居民身份證。

#### 第二十四條

##### 更換居民身份證須提交的文件

自首次領取居民身份證後，更換居民身份證須提交下列文件：

(一) 出生紀錄或具同等效力的文件，但該等文件未作變更且已存於身份證明局的檔案內可獲豁免，如不能取得上述文件，申請人或其法定代理人須作出聲明；

(二) 屬受居留許可條件限制者，申請前九十日內由具職權部門發出的有效居留證明文件或確認居留許可有效的文件；

(三) 屬第7/2023號法律《人才引進法律制度》第二十一條第三款者，由內地主管實體發出證明獲批准前往澳門特別行政區永久居留的文件；

(四) 屬更改身份資料者，要求更改資料的合理證明文件。

#### 第二十五條

##### 婚姻狀況的更改

一、居民身份證持有人須在婚姻狀況發生變更後六十日內提出相應更改的申請，並附同第二十一條第一款(五)項所指文件。

二、如持有人的婚姻狀況未更新或不正確，身份證明局可拒絕發出與其婚姻狀況相關的證明文件。

#### 第二十七條

##### 申請不符合要求的處理

一、〔廢止〕

二、身份證明局接待部門應拒絕接受不符合要求的申請，除非其瑕疵可由行政當局進行補救。

vos e apresentar a prova de participação do facto às autoridades policiais, podendo essa exibição ser dispensada caso o requerente apresente o pedido de renovação através da plataforma electrónica uniformizada.

#### Artigo 24.º

##### Documentos a apresentar na renovação do BIR

Após o levantamento do primeiro BIR, para a renovação do BIR é exigida a apresentação dos seguintes documentos:

1) Registo de nascimento ou documento equivalente, o qual pode ser dispensado quando não tenha sido alterado e já se encontre no arquivo da DSI e, caso não seja possível obter esses documentos, o requerente ou seu representante legal tem de prestar declaração;

2) Documento de prova de residência válido ou documento que confirma a validade da autorização de residência, emitido pelos serviços competentes dentro de 90 dias anteriores ao pedido, para aqueles que estejam sujeitos às condições de autorização de residência;

3) Documento comprovativo da autorização de residência permanente na RAEM emitido pela entidade competente do Interior da China, nos casos previstos no n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 7/2023 (Regime jurídico de captação de quadros qualificados);

4) Documentos comprovativos que justifiquem o pedido de alteração de dados, nos casos de alteração de dados de identificação.

#### Artigo 25.º

##### Alteração do estado civil

1. O titular do BIR tem de apresentar o pedido de alteração do estado civil no prazo de 60 dias a contar da sua ocorrência, com a apresentação dos documentos referidos na alínea 5) do n.º 1 do artigo 21.º.

2. Caso o estado civil do titular esteja desactualizado ou incorrecto, a DSI pode recusar a emissão de documentos comprovativos relacionados com o seu estado civil.

#### Artigo 27.º

##### Tratamento dos pedidos que não satisfaçam os requisitos exigidos

1. [Revogado]

2. Os serviços de recepção da DSI devem recusar os pedidos que não satisfaçam os requisitos exigidos, salvo se as deficiências puderem ser supridas oficiosamente.

第二十八條  
補充證明

一、身份證明局對申請人所提供的身份資料的真確性存疑時，可通知申請人提交其認為必要的補充證明。

二、〔……〕

第三十二條  
換發申請的組成

第二十條、第二十一條、第二十三條及第二十四條的規定，經作出必要配合後，適用於以澳門居民身份證換發居民身份證的申請。

第三十三條  
費用

一、〔……〕

(一) 〔……〕

(二) 〔……〕

(三) 〔……〕

(四) 〔……〕

(五) 在申請更換居民身份證或在領取因更換而發出的居民身份證時，如不能遞交原居民身份證，第一次及第二次須額外繳付澳門元三百元，第三次須額外繳付澳門元五百元，第四次須額外繳付澳門元一千元，第五次及以上須額外繳付澳門元二千元。

二、〔……〕

第三十五條  
居民身份證持有權證明書

如居民身份證申請已獲批准，但由於不可預見的原因或不可抗力引致不能發出居民身份證，為第8/2009號法律《澳門特別行政區旅行證件制度》第五條(二)項、第六條第一款(一)項及第10/1999號行政法規《澳門居民往來香港特別行政區旅遊證簽發規章》第十一條(二)項的效力，身份證明局局長可批准發出證明書，證明申請人具有居民身份證持有權。

Artigo 28.º

**Prova complementar**

1. Sempre que se suscitem dúvidas sobre a autenticidade dos dados de identificação fornecidos pelo requerente, a DSI pode notificar o mesmo para a prestação de prova complementar que considere necessária.

2. [...].

Artigo 32.º

**Instrução do pedido de substituição**

O disposto nos artigos 20.º, 21.º, 23.º e 24.º aplica-se, com as necessárias adaptações, ao pedido de substituição do BIRM pelo BIR.

Artigo 33.º

**Taxas**

1. [...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) Se, no acto do pedido de renovação do BIR ou de levantamento do BIR emitido em consequência de renovação, não for possível entregar o BIR anterior, há lugar ao pagamento adicional de 300 patacas na 1.ª e na 2.ª vez, de 500 patacas na 3.ª vez, de 1 000 patacas na 4.ª vez e de 2 000 patacas na 5.ª e subsequentes vezes.

2. [...].

Artigo 35.º

**Certificado de titularidade do BIR**

Para efeitos do disposto na alínea 2) do artigo 5.º e na alínea 1) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2009 (Regime dos documentos de viagem da Região Administrativa Especial de Macau) e na alínea 2) do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 10/1999 (Regulamento para a Emissão do Título de Visita de Residentes de Macau à Região Administrativa Especial de Hong Kong), o director da DSI pode autorizar a emissão de certificado que comprove a titularidade do BIR do requerente quando o pedido do BIR tenha sido deferido e a sua emissão se torne impossível por motivos imprevisíveis ou de força maior.

第三十九條  
換發的費用

一、〔……〕

二、在換發居民身份證時，如不能遞交原澳門居民身份證，須額外繳付澳門元三百元。

三、第三十三條第一款（二）項至（四）項規定的額外費用適用於澳門居民身份證換發居民身份證。

四、〔……〕

（一）〔……〕

（二）〔廢止〕

（三）〔……〕”

第二條  
修改表述

一、第23/2002號行政法規第三十七條所表述的“影印本”改為“副本”。

二、修改第23/2002號行政法規中文文本的以下表述：

（一）第八條第三款所表述的“其外貌”改為“申請人外貌”；

（二）第三十三條第一款（一）項至（四）項所表述的“澳門幣90元”、“澳門幣150元”、“澳門幣250元”及“澳門幣120元”分別改為“澳門元九十元”、“澳門元一百五十元”、“澳門元二百五十元”及“澳門元一百二十元”；

（三）第三十九條第一款所表述的“澳門幣60元”改為“澳門元六十元”；

（四）第三十九條第四款（一）項及（三）項所表述的“年滿60歲”及“年滿16歲”分別改為“年滿六十歲”及“年滿十六歲”。

三、修改第23/2002號行政法規葡文文本的以下表述：

（一）第四條第二款所表述的“Região Administrativa Especial de Macau (RAEM)”改為“RAEM”；

（二）第三十九條第四款所表述的“referidas”改為“referida”。

第三條  
取代附件

第23/2002號行政法規第二條所指的附件，由作為本行政法規組成部分的附件一所載附件取代。

Artigo 39.º

**Taxa de substituição**

1. [...].

2. Se, no acto de substituição do BIR, não for possível entregar o BIRM anterior, há lugar ao pagamento adicional de 300 patacas.

3. As taxas adicionais previstas nas alíneas 2) a 4) do n.º 1 do artigo 33.º são aplicáveis à substituição do BIRM pelo BIR.

4. [...]:

1) [...];

2) [Revogada]

3) [...]»

Artigo 2.º

**Alteração de expressão**

1. A expressão «fotocópia» no artigo 37.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2002 é alterada para «cópia».

2. É efectuada a alteração das seguintes expressões na versão chinesa do Regulamento Administrativo n.º 23/2002:

1) A expressão «其外貌» no n.º 3 do artigo 8.º é alterada para «申請人外貌»;

2) As expressões «澳門幣90元», «澳門幣150元», «澳門幣250元» e «澳門幣120元» nas alíneas 1) a 4) do n.º 1 do artigo 33.º são alteradas para «澳門元九十元», «澳門元一百五十元», «澳門元二百五十元» e «澳門元一百二十元», respectivamente;

3) A expressão «澳門幣60元» no n.º 1 do artigo 39.º é alterada para «澳門元六十元»;

4) As expressões «年滿60歲» e «年滿16歲» nas alíneas 1) e 3) do n.º 4 do artigo 39.º são alteradas para «年滿六十歲» e «年滿十六歲», respectivamente.

3. É efectuada a alteração das seguintes expressões na versão portuguesa do Regulamento Administrativo n.º 23/2002:

1) A expressão «Região Administrativa Especial de Macau (RAEM)» no n.º 2 do artigo 4.º é alterada para «RAEM»;

2) A expressão «referidas» no n.º 4 do artigo 39.º é alterada para «referida».

Artigo 3.º

**Substituição do anexo**

O anexo referido no artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2002 é substituído pelo anexo constante do Anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

第四條  
過渡規定

申請人在首次領取載於上條所指附件內所規定式樣的居民身份證後，如不能遞交原有的居民身份證，則第23/2002號行政法規第三十三條第一款（五）項所指的次數將重新計算。

第五條  
廢止

廢止：

（一）第23/2002號行政法規第三條第一款（三）項及第三款、第九條、第十條第一款及第二款、第二十條第四款、第二十三條第六款、第二十七條第一款、第三十條第一款、第三十八條及第三十九條第四款（二）項；

（二）第22/2013號行政法規《第23/2002號行政法規〈澳門特別行政區居民身份證規章〉附件所載的居民身份證的新式樣》；

（三）第12/2007號行政長官批示。

第六條  
重新公佈

經引入第11/2023號法律及本行政法規所作的修改，在作為本行政法規組成部分的附件二中，藉必要的取代、刪除及重新編號，重新公佈第23/2002號行政法規全文。

第七條  
生效

一、本行政法規自二零二三年十二月十五日起生效，但不影響下款規定的適用。

二、經本行政法規第一條及第二條修改的第23/2002號行政法規第二十三條、第三十三條及第三十九條，以及本行政法規第五條（一）項廢止第23/2002號行政法規第三十條第一款的規定，自本行政法規公佈翌日起生效。

二零二三年十月二十三日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Artigo 4.º

**Disposição transitória**

Após o levantamento, pelo requerente do primeiro BIR do modelo constante do anexo referido no artigo anterior, em caso de impossibilidade da entrega do BIR anterior, a contagem do número de vezes referida na alínea 5) do n.º 1 do artigo 33.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2002 volta a correr de novo.

Artigo 5.º

**Revogação**

São revogados:

1) A alínea 3) do n.º 1 e o n.º 3 do artigo 3.º, o artigo 9.º, os n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º, o n.º 4 do artigo 20.º, o n.º 6 do artigo 23.º, o n.º 1 do artigo 27.º, o n.º 1 do artigo 30.º, o artigo 38.º e a alínea 2) do n.º 4 do artigo 39.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2002;

2) O Regulamento Administrativo n.º 22/2013 – Novo modelo do bilhete de identidade de residente constante do anexo ao Regulamento Administrativo n.º 23/2002 (Regulamento do bilhete de identidade de residente da Região Administrativa Especial de Macau);

3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 12/2007.

Artigo 6.º

**Republicação**

É republicado, integralmente, no Anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 23/2002, mediante substituições, supressões e renumeração necessárias, integrando as alterações introduzidas pela Lei n.º 11/2023 e pelo presente regulamento administrativo.

Artigo 7.º

**Entrada em vigor**

1. O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 15 de Dezembro de 2023, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Os artigos 23.º, 33.º e 39.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2002, na redacção dada pelos artigos 1.º e 2.º do presente regulamento administrativo, bem como a disposição sobre a revogação do n.º 1 do artigo 30.º do Regulamento Administrativo n.º 23/2002 a que se refere a alínea 1) do artigo 5.º do presente regulamento administrativo, entram em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente regulamento administrativo.

Aprovado em 23 de Outubro de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

## 附件一

## ANEXO I

(本行政法規第三條所指者)

(a que se refere o artigo 3.º do presente regulamento administrativo)

## 附件

## ANEXO

(第二條所指者)

(a que se refere o artigo 2.º)

## 居民身份證式樣

## Modelo de bilhete de identidade de residente

居民身份證式樣的特徵如下：

As características do modelo de bilhete de identidade de residente são as seguintes:

尺寸：85.5毫米 × 54毫米，圓角。

Dimensões: 85,5 mm x 54 mm, com cantos arredondados.

正面

Frente



背面

Verso



## 附件二

(本行政法規第六條所指者)

## 重新公佈

澳門特別行政區  
第23/2002號行政法規

## 澳門特別行政區居民身份證規章

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及澳門特別行政區第8/2002號法律第十六條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

## ANEXO II

(a que se refere o artigo 6.º do presente regulamento administrativo)

## Republicação

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 23/2002

Regulamento do bilhete de identidade de residente da  
Região Administrativa Especial de Macau

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 16.º da Lei n.º 8/2002 da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

**第一章****總則****第一條****標的**

本行政法規訂定第8/2002號法律通過的澳門特別行政區居民身份證(下稱居民身份證)制度的實施細則。

**第二條****式樣**

居民身份證的式樣及主要特徵載於屬本行政法規組成部分的附件內。

**第三條****非永久性居民的居留證明**

一、為取得居民身份證，非永久性居民的居留證明以下列任一方式為之：

(一) 如為居住在內地的中國公民，以居留證明文件及內地主管實體專門發出的批准其進入澳門特別行政區的文件作證明；

(二) 如為上項所指以外的其他人士，以居留證明文件作證明。

二、上款所指居留證明文件由治安警察局發出。

**第四條****居民身份證的無效及遺失**

一、如居民身份證已逾有效期但未辦理續期手續、因損毀而影響對持有人身份的正確認別、證件被破壞或塗改，又或證件上的身份資料不正確或未更新，則該居民身份證無效且不得為任何目的而使用，但未滿十八歲的持有人的身高資料不屬不正確或未更新之列。

二、如居民身份證持有人在澳門特別行政區的居留許可被取消，則該居民身份證即時失效。在此情況下，治安警察局應通知身份證明局及採取扣押該居民身份證的措施。

三、任何公共實體如發現居民身份證的有效期已屆滿但未辦理續期手續，或其可見資料須更新，應通知持有人前往身份證明局更換證件。如發現第一款及第二款所指的其他情況的無效居民身份證，應將之扣押並送交身份證明局。

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

O presente regulamento administrativo desenvolve o regime do bilhete de identidade de residente da Região Administrativa Especial de Macau (BIR), aprovado pela Lei n.º 8/2002.

**Artigo 2.º****Modelo**

O modelo e principais características do BIR constam do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

**Artigo 3.º****Prova de residência dos residentes não permanentes**

1. A prova de residência dos residentes não permanentes, para obtenção do BIR, faz-se por um dos seguintes meios:

1) Para os cidadãos chineses residentes no Interior da China, por documento de prova de residência e por documento que autorize a sua entrada na Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, especificamente emitido pela entidade competente do Interior da China;

2) Para outros indivíduos não referidos na alínea anterior, por documento de prova de residência.

2. O documento de prova de residência referido no número anterior é emitido pelo Corpo de Polícia de Segurança Pública.

**Artigo 4.º****Invalidade e extravio do BIR**

1. São inválidos e não podem ser usados para qualquer efeito os BIR cujo prazo de validade se mostre ultrapassado e ainda não tenham sido tratadas as formalidades para a sua renovação, os que se encontrem danificados por forma que não permita a correcta identificação do seu titular, os que estejam rasurados ou alterados ou os que contenham dados de identificação errados ou desactualizados, salvo a altura dos titulares de idade inferior a dezoito anos.

2. O BIR perde imediatamente a validade sempre que for cancelada a autorização de residência do seu titular na RAEM, devendo nestes casos o Corpo de Polícia de Segurança Pública informar a Direcção dos Serviços de Identificação (DSI) e diligenciar pela sua apreensão.

3. Qualquer entidade pública, quando verifique que o prazo de validade do BIR caducou sem que tenham sido tratadas as formalidades para a sua renovação ou que os dados visíveis necessitam de ser actualizados, deve informar o titular da necessidade de o renovar junto da DSI; caso verifique outros casos de invalidade referidos nos n.ºs 1 e 2, deve apreender o BIR e remetê-lo à DSI.

四、任何公共實體或私人機構拾獲或收到遺失的居民身份證，應將之送交身份證明局或警察當局。

4. Qualquer entidade pública ou instituição privada que achar ou à qual for entregue BIR extraviado, deve remetê-lo à DSI ou às autoridades policiais.

## 第二章 居民身份證可見資料

### 第五條 編號

居民身份證編號由七位數字組成，其後加上一檢驗數字。

### 第六條 有效期

一、除下款所指情況外，居民身份證有效期分為：

- (一) 五年，如在發出日持有人未滿十八歲；
- (二) 十年，如在發出日持有人年滿十八歲而未滿六十歲；
- (三) 終身有效，如在發出日持有人年滿六十歲。

二、獲居留許可人士的居民身份證，有效期不得超過其獲許可居留的限期。

### 第七條 出生日期

一、在居民身份證上，根據證明書或具同等效力的文件登載出生日期。

二、如證明書或具同等效力的文件上未載有出生日期，則根據申請人或其法定代理人的聲明登載之。

三、如上述聲明的內容與申請人外貌不符，身份證明局可就其真實性進行調查。

### 第八條 性別

性別是以代表男性的字母“M”或代表女性的字母“F”登載。

### 第九條 持有人的樣貌

一、持有人的樣貌透過其提交的近照取得，又或透過身份證明局或其核准的技術方法攝取的影像取得。

## CAPÍTULO II Dados visíveis no BIR

### Artigo 5.º

#### Número

O número do BIR é composto por um conjunto de sete dígitos, seguido de um dígito de controlo.

### Artigo 6.º

#### Validade

1. Com excepção da situação prevista no número seguinte, a validade do BIR é de:

- 1) cinco anos, para titulares que ainda não tenham completado 18 anos de idade à data da emissão do BIR;
- 2) dez anos, para titulares que já tenham completado 18 anos de idade mas que ainda não completaram 60 anos de idade à data da emissão do BIR; e
- 3) vitalícia, para titulares que tenham completado 60 anos de idade à data da emissão do BIR.

2. A validade do BIR de indivíduos a quem seja concedida a autorização de residência não pode ultrapassar o prazo da sua autorização de residência.

### Artigo 7.º

#### Data de nascimento

1. A data de nascimento inscrita no BIR é a constante da certidão ou de documento equivalente.

2. Se a data de nascimento não constar da certidão ou de documento equivalente, é a mesma inscrita de acordo com a declaração prestada pelo requerente ou seu representante legal.

3. Se o conteúdo da referida declaração não corresponder à aparência do requerente, a DSI pode proceder a investigações para averiguar a sua veracidade.

### Artigo 8.º

#### Sexo

O sexo é inscrito através das letras «M» ou «F» correspondentes, respectivamente, ao sexo masculino ou feminino.

### Artigo 9.º

#### Imagem do rosto do titular

1. A imagem do rosto do titular é obtida através de fotografia actual fornecida pelo requerente, ou de imagem fotográfica tirada pela DSI ou mediante meios técnicos por esta aprovados.

二、上款所指照片須為白色背景且有良好辨別條件的免冠、清晰、彩色照片。

#### 第十條 簽名式樣

一、申請人須在簽名欄簽名，該簽名用以複製於居民身份證上。

二、如申請人不懂或不能簽名，則在簽名欄內註明。

三、如簽名可辨認，其內不可包含姓名以外的其他字。

四、透過統一電子平台或身份證明局提供或核准的電子或技術方式提出申請者，如身份證明局已存有其簽名式樣，可豁免簽名。

#### 第十一條 光學閱讀代碼

根據國際民用航空組織的標準，在居民身份證正面印上光學閱讀代碼，其內容包括證件的類別、發出地點、編號、首次發出日期、本次發出日期、出生地、出生日期、性別、姓名、是否永久性居民及檢驗碼。

### 第三章 居民身份證集成電路內的資料

#### 第十二條 集成電路內的證上可見資料

一、第8/2002號法律第七條第二款（一）項所指資料，以數碼形式儲存於居民身份證集成電路內，其中持有人的樣貌為透過身份證明局或其核准的技術方法攝取的影像。

二、從閱讀機上讀取上款所指資料，無須透過輸入密碼或安全存取模塊。

#### 第十三條 用以認別身份的補充資料

一、用以認別身份的補充資料包括下列以數碼形式儲存的內容：

（一）首次發出日期；

2. A fotografia referida no número anterior deve ser de fundo branco, nítida, colorida e com a imagem da cabeça descoberta, permitindo boas condições de identificação.

#### Artigo 10.º

##### Modelo da assinatura

1. O requerente faz a sua assinatura no espaço reservado à assinatura, a qual é reproduzida no BIR.

2. Se o requerente não souber ou não puder assinar, faz-se menção desse facto no espaço reservado à assinatura.

3. Se a assinatura for legível, esta não pode incluir outros caracteres para além do nome.

4. O requerente que apresente o pedido através da plataforma electrónica uniformizada ou dos meios electrónicos ou técnicos fornecidos ou aprovados pela DSI fica dispensado de fazer a assinatura, se estiver arquivado na DSI o modelo da sua assinatura.

#### Artigo 11.º

##### Código de leitura óptica

De acordo com o padrão da Organização de Aviação Civil Internacional, na frente do BIR é impresso o código de leitura óptica do qual constam o tipo, local de emissão, número, data da primeira emissão e data de emissão do BIR, o local e data de nascimento, sexo, nome, residente permanente ou não e código de controlo.

### CAPÍTULO III

#### Dados constantes do circuito integrado

#### Artigo 12.º

##### Dados visíveis no BIR constantes do circuito integrado

1. Os dados referidos na alínea 1) do n.º 2 do artigo 7.º da Lei n.º 8/2002 são armazenados, em forma digital, no circuito integrado do BIR, sendo a imagem fotográfica do rosto do titular tirada pela DSI ou mediante meios técnicos por esta aprovados.

2. A leitura dos dados referidos no número anterior através do leitor não carece de introdução de senha nem módulo de acesso seguro.

#### Artigo 13.º

##### Dados complementares de identificação

1. Os dados complementares de identificação incluem o seguinte conteúdo armazenado em forma digital:

1) Data da primeira emissão;

(二) 出生地代號，以字母“A”、“B”、“C”、“D”分別表示出生地為澳門、香港、中國內地及台灣地區、其他國家及地區，並於出生地能以出生紀錄或具同等效力的文件證明時加上字母“S”；以字母“N”表示出生地不明；

(三) 父母姓名；

(四) 身高，如因身體缺陷而不能量度身高，或身高不足一米，則不登載身高；

(五) 婚姻狀況，以“SOL”、“CAS”、“DIV”及“VIU”分別表示未婚、已婚、離婚及鰥寡。如申請中所聲明的事實應進行民事登記而未履行登記手續或不能出示證明婚姻狀況的文件，則以“NC”表示未經證實；

(六) 配偶姓名；

(七) 非登載於可見資料中的、原載於澳門居民身份證上的其他姓名，但配偶姓名除外；

(八) 以字母“T”表示持有人在澳門特別行政區受居留許可條件限制；

(九) 右手拇指指紋的代碼，及在集成電路內有足夠儲存空間的情況下，左手拇指指紋代碼。如無該等指紋或指紋不清晰，可以持有人其他手指指紋代替。

二、從閱讀機上讀取上款(一)項至(三)項所指資料，無須透過輸入密碼或安全存取模塊。

三、第一款(四)項至(八)項所指資料可由身份證明局或其許可的公共或私人實體經裝有安全存取模塊的閱讀機讀取，亦可由持有人或其受託人透過輸入第十六條第一款(一)項所指的一般密碼經閱讀機從集成電路中讀取。

四、第一款(九)項所指資料僅可由身份證明局或其許可的公共或私人實體經裝有安全存取模塊的閱讀機讀取。

#### 第十四條

##### 聯繫人或機構的資料

一、聯繫人或聯繫機構的資料由持有人自願提供，並可申請更改之。

二、上款所指資料僅可包括聯繫人姓名或聯繫機構的名稱、地址及聯絡電話。

2) Código do local de nascimento, que é inscrito pelas letras «A», «B», «C», «D» correspondentes, respectivamente, a Macau, Hong Kong, Interior da China e Região de Taiwan, e outros países e regiões, seguida de uma letra «S» quando o local de nascimento possa ser comprovado mediante registo de nascimento ou documento equivalente, sendo inscrito pela letra «N» no caso de se ignorar o local de nascimento;

3) Filiação;

4) Altura, a qual não é inscrita no caso de deficiência física que não permita a medição da altura, ou se esta for inferior a um metro;

5) Estado civil, que será inscrito através de «SOL», «CAS», «DIV», «VIU», correspondentes, respectivamente, a solteiro, casado, divorciado ou viúvo, e de «NC» correspondente a «não comprovado», quando o que se declarar no pedido resulte de facto sujeito a registo civil e cujas formalidades de registo ainda não foram cumpridas ou quando não for possível apresentar documentos probatórios do estado civil;

6) Nome do cônjuge;

7) Outros nomes não incluídos nos dados visíveis, mas inscritos no bilhete de identidade de residente de Macau, doravante designado por BIRM, com excepção do nome do cônjuge;

8) Sujeição do titular na RAEM às condições de autorização de residência, representada pela letra «T»;

9) Código da impressão digital do polegar direito e também do polegar esquerdo quando o circuito integrado tiver espaço suficiente para armazenamento; quando essas impressões digitais não existam ou não sejam nítidas, podem ser substituídas pela impressão digital de qualquer outro dedo das mãos do titular.

2. A leitura dos dados referidos nas alíneas 1) a 3) do número anterior através do leitor não carece de introdução de senha nem módulo de acesso seguro.

3. Os dados referidos nas alíneas 4) a 8) do n.º 1 podem ser lidos pela DSI ou entidades públicas ou privadas por esta autorizadas, através de leitor munido de módulo de acesso seguro, e pelo titular ou seu mandatário através do leitor e a partir do circuito integrado mediante introdução da senha ordinária referida na alínea 1) do n.º 1 do artigo 16.º.

4. Os dados referidos na alínea 9) do n.º 1 só podem ser lidos pela DSI ou entidades públicas ou privadas por esta autorizadas, através de leitor munido de módulo de acesso seguro.

#### Artigo 14.º

##### Dados da pessoa ou instituição a contactar

1. Os dados da pessoa ou instituição a contactar são prestados voluntariamente pelo titular do BIR, podendo os mesmos ser alterados mediante pedido.

2. Os dados referidos no número anterior só podem compreender o nome ou denominação, o endereço e o número de telefone da pessoa ou instituição a contactar.

三、本條所指資料僅在持有人因發生意外、患病或未成年而導致無能力時使用。

四、本條所指資料可由身份證明局或其許可的公共或私人實體經裝有安全存取模塊的閱讀機讀取，亦可由持有人或其受託人透過輸入持有人的一般密碼經閱讀機讀取。

#### 第十五條

##### 居民身份證數碼證書

一、居民身份證數碼證書是指存於居民身份證上及身份證明局內，以電子方式確認居民身份證真偽及持有人身份的數碼證書。

二、居民身份證數碼證書的有效期限與居民身份證的有效期限相同。

三、如在發出日持有人年滿六十歲，則居民身份證數碼證書的有效期限最多為二十年。

#### 第十六條

##### 密碼

一、密碼存放在居民身份證集成電路內，共有兩個：

(一) 一般密碼，為六位數字，作讀取資料用；

(二) 確認密碼，為六至八位數字或字母，作確認居民身份證真偽及持有人身份用。

二、密碼由身份證明局提供，持有人可更改之。

三、連續三次輸入錯誤密碼，將導致居民身份證集成電路被封鎖。集成電路一經封鎖，持有人須向身份證明局申請解封方可恢復使用。

四、未成年人居民身份證的密碼，可由對其行使親權者或其監護人代為使用；禁治產人的密碼可由其監護人代為使用。

#### 第十七條

##### 其他資料

一、在集成電路中尚儲存有：

(一) 密碼匙，是指用於以電子方式確認證件真偽及持有人身份的元件；

3. Os dados referidos neste artigo só podem ser utilizados em caso de incapacidade do titular devida a acidente, doença ou menoridade.

4. Os dados referidos no presente artigo podem ser lidos pela DSI ou entidades públicas ou privadas por esta autorizadas, através de leitor munido de módulo de acesso seguro, e pelo titular ou seu mandatário através do leitor mediante introdução da senha ordinária do titular.

#### Artigo 15.º

##### Certificado digital do BIR

1. O certificado digital do BIR é aquele que permite o reconhecimento por via electrónica da autenticidade do BIR e da identidade do titular e que se encontra armazenado no BIR e na DSI.

2. O prazo de validade do certificado digital do BIR é o mesmo da validade do BIR.

3. Quando o titular tiver completado 60 anos de idade à data de emissão, o prazo de validade máximo do certificado digital do BIR é de 20 anos.

#### Artigo 16.º

##### Senhas

1. São duas as senhas armazenadas no circuito integrado do BIR:

1) Senha ordinária, que é composta por 6 dígitos e que serve para a leitura de dados;

2) Senha de reconhecimento, que é composta por 6 a 8 dígitos ou letras e que serve para reconhecimento da autenticidade do BIR e da identidade do seu titular.

2. A senha é fornecida pela DSI e pode ser alterada pelo titular.

3. A introdução de senha incorrecta por três vezes consecutivas implica o bloqueamento do circuito integrado do BIR, o qual uma vez bloqueado só pode ser utilizado de novo, mediante requerimento à DSI para desbloqueamento.

4. A senha do BIR dos menores pode ser utilizada por quem exerça o poder paternal sobre eles ou pelos seus tutores; a senha dos interditos pode ser utilizada pelos seus tutores.

#### Artigo 17.º

##### Outros dados

1. No circuito integrado são ainda armazenados:

1) A chave secreta, que é o elemento que permite o reconhecimento por via electrónica da autenticidade do BIR e da identidade do titular;

(二) 資料的最後更新日期，是指身份證明局最後更新其所負責資料的日期；

(三) 集成電路因居民身份證有效期屆滿而被封鎖的日期，是指預設的、使集成電路不能使用的日期。

二、上款(二)項及(三)項所指資料可由身份證明局或其許可的公共或私人實體經裝有安全存取模塊的閱讀機讀取，亦可由持有人或其受託人透過輸入持有人的一般密碼經閱讀機讀取。

#### 第四章 發出、更換及換發

##### 第十八條 申請的提出及組成

一、在不影響第二十七條規定適用的情況下，居民身份證的申請由申請人親臨身份證明局提出；如申請人符合身份證明局訂定的條件，可透過統一電子平台或身份證明局提供或核准的電子或技術方式提出申請。

二、申請人須簽名或以其他適當方式確認申請。

三、未成年人的申請須以父母任一方簽名或其他適當方式確認；禁治產人的申請，則須以其監護人簽名或其他適當方式確認。

四、居民身份證的申請由下列文件組成：

(一) 申請表；

(二) 透過身份證明局或其核准的技術方法攝取的影像及申請人根據第九條的規定非強制性提交的近照；

(三) 申請人指紋表，但身份證明局已存有申請人清晰指紋表者除外；

(四) 法律或規章規定須遞交的其他文件。

五、非以中文或葡文繕立的文件，應附同按《公證法典》的規定而作出的翻譯文本。

六、如對上款所指文件所用的語文有足夠的認識且能正確無誤理解文件的內容，身份證明局局長可免除上述翻譯文本的遞交。

2) A data da última actualização dos dados, que é a data em que a DSI procedeu à última actualização dos dados da sua responsabilidade;

3) A data do bloqueamento do circuito integrado devido ao termo do prazo de validade do BIR, que é a data preestabelecida para impossibilitar a utilização do circuito integrado.

2. Os dados referidos nas alíneas 2) e 3) do número anterior podem ser lidos pela DSI ou entidades públicas ou privadas por esta autorizadas, através de leitor munido de módulo de acesso seguro, e pelo titular ou seu mandatário através do leitor mediante introdução da senha ordinária do titular.

#### CAPÍTULO IV

##### Emissão, renovação e substituição

##### Artigo 18.º

##### Apresentação e instrução do pedido

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 27.º, o pedido do BIR é apresentado pessoalmente pelo requerente junto da DSI, podendo ser apresentado através da plataforma electrónica uniformizada ou dos meios electrónicos ou técnicos fornecidos ou aprovados pela DSI quando o mesmo reúna as condições definidas pela DSI.

2. O requerente tem de assinar ou recorrer a outros meios adequados para a confirmação do pedido.

3. Os pedidos relativos a menor são confirmados através de assinatura de um dos pais ou por outros meios adequados, sendo os pedidos relativos a interdito confirmados através de assinatura do tutor ou por outros meios adequados.

4. Para instrução do processo, o pedido do BIR é acompanhado de:

1) Impresso do pedido;

2) Imagem fotográfica tirada pela DSI ou mediante meios técnicos por esta aprovados e, facultativamente, fotografia actual apresentada pelo requerente nos termos do disposto no artigo 9.º;

3) Boletim dactiloscópico do requerente, o qual pode ser dispensado caso já exista na DSI um boletim com impressão digital nítida;

4) Outros documentos exigidos por lei ou regulamento.

5. Os documentos escritos em línguas que não sejam a chinesa ou portuguesa devem ser acompanhados das respectivas traduções nos termos do Código do Notariado.

6. O director da DSI pode dispensar a entrega das traduções dos documentos referidos no número anterior quando a língua utilizada nos documentos seja suficientemente conhecida para se entender, sem erro, o conteúdo do documento.

## 第十九條

## 首次發出

## Artigo 19.º

**Primeira emissão**

一、除上條第四款所指文件外，首次發出居民身份證的申請尚須附同：

(一)申請人的出生紀錄或具同等效力的文件，如不能取得上述文件，申請人或其法定代理人須作出聲明；

(二)第三條所規定的證明居留的文件；

(三)如申請人為未成年人，須附同父母或監護人的身份證明文件副本，如不能取得該等文件，但具有合理理由者，則可獲豁免；

(四)如申請人為禁治產人，須附同其監護人的身份證明文件副本；

(五)並非未婚的申請人，須附同婚姻狀況證明文件，其中已婚者尚須附同配偶的身份證明文件副本。

二、如屬第8/1999號法律《澳門特別行政區永久性居民及居留權法律》第一條第一款(四)項至(九)項所指人士，須按照該法律第八條及第九條的規定遞交以澳門為永久居住地的聲明。

1. Além dos documentos referidos no n.º 4 do artigo anterior, o pedido de primeira emissão do BIR tem ainda de ser acompanhado de:

1) Registo de nascimento do requerente ou documento equivalente, tendo o requerente ou seu representante legal de prestar declarações caso não consiga obtê-lo;

2) Documento comprovativo de residência, nos termos do disposto no artigo 3.º;

3) Cópias dos documentos de identificação dos pais ou do tutor, se o requerente for menor, as quais podem ser dispensadas caso não seja possível obter esses documentos havendo justa causa;

4) Cópia do documento de identificação do tutor, se o requerente for interdito;

5) Documento comprovativo do estado civil, se o requerente não for solteiro, acompanhado de cópia do documento de identificação do cônjuge, se o requerente for casado.

2. Se forem indivíduos referidos nas alíneas 4) a 9) do n.º 1 do artigo 1.º da Lei n.º 8/1999 (Lei sobre Residente Permanente e Direito de Residência na Região Administrativa Especial de Macau), têm ainda de apresentar declaração de que têm o seu domicílio permanente em Macau, nos termos do disposto nos artigos 8.º e 9.º dessa mesma lei.

## 第二十條

## 定居者的申請期限

## Artigo 20.º

**Prazo para os que fixam residência**

一、在澳門特別行政區定居者申請居民身份證的期限，為自定居日起計九十日內。

二、定居日為第三條所指居留證明文件的發出日。

1. Para aqueles que fixam residência na RAEM, o prazo para apresentação de pedidos do BIR é de 90 dias contados a partir da data de fixação de residência.

2. A data de fixação de residência é a data de emissão do documento de prova de residência referido no artigo 3.º.

## 第二十一條

## 居民身份證的更換

## Artigo 21.º

**Renovação do BIR**

一、在下列情況下，強制更換居民身份證：

(一)已失效；

(二)更改持有人姓名或父母姓名、出生日期、出生地或性別；

(三)非永久性居民與永久性居民身份的轉變；

(四)損毀或遺失。

1. O BIR é obrigatoriamente renovado nas seguintes situações:

1) Caducidade;

2) Alteração do nome ou nome dos pais, da data ou local de nascimento, ou do sexo;

3) Mudança de qualidade entre residente não permanente e permanente;

4) Destruição ou extravio.

二、因失效而更換居民身份證者，可在失效前一百八十日內提出申請。

三、如居民身份證為終身有效，則可在居民身份證數碼證書失效前一百八十日內或失效後更換。

四、除以上數款所指情況外，身份證明局局長尚可接受其他合理的更換申請。

五、身份證明局應在更換居民身份證的申請表印上居民身份證的影像，以便存檔。

六、在領取新居民身份證時，須遞交原居民身份證以作註銷，但屬下款規定的情況除外。

七、在申請更換居民身份證或在領取新居民身份證時，如不能出示或遞交原居民身份證，申請人須說明理由並提交向警察當局報案的證明；但透過統一電子平台提出更換申請者，則可豁免出示原居民身份證。

## 第二十二條

### 更換居民身份證須提交的文件

自首次領取居民身份證後，更換居民身份證須提交下列文件：

(一) 出生紀錄或具同等效力的文件，但該等文件未作變更且已存於身份證明局的檔案內可獲豁免，如不能取得上述文件，申請人或其法定代理人須作出聲明；

(二) 屬受居留許可條件限制者，申請前九十日內由具職權部門發出的有效居留證明文件或確認居留許可有效的文件；

(三) 屬第7/2023號法律《人才引進法律制度》第二十一條第三款者，由內地主管實體發出證明獲批准前往澳門特別行政區永久居留的文件；

(四) 屬更改身份資料者，要求更改資料的合理證明文件。

## 第二十三條

### 婚姻狀況的更改

一、居民身份證持有人須在婚姻狀況發生變更後六十日內提出相應更改的申請，並附同第十九條第一款(五)項所指文件。

2. No caso de renovação do BIR devido à caducidade, pode ser apresentado o pedido no prazo de 180 dias antes da caducidade.

3. Se o BIR for vitalício, a renovação pode ser feita no prazo de 180 dias antes da caducidade do certificado digital do BIR, ou após a sua caducidade.

4. Salvo as situações referidas nos números anteriores, o director da DSI pode aceitar outros pedidos de renovação devidamente justificados.

5. No impresso de renovação do BIR deve ser impressa pela DSI a imagem do BIR para efeitos de arquivo.

6. No acto de levantamento do novo BIR, tem de ser entregue o BIR anterior para efeitos de cancelamento, salvo o disposto no número seguinte.

7. Caso, no acto do pedido de renovação do BIR ou de levantamento do novo BIR, não seja possível exibir ou entregar o BIR anterior, o requerente tem de indicar os motivos e apresentar a prova de participação do facto às autoridades policiais, podendo essa exibição ser dispensada caso o requerente apresente o pedido de renovação através da plataforma electrónica uniformizada.

## Artigo 22.º

### Documentos a apresentar na renovação do BIR

Após o levantamento do primeiro BIR, para a renovação do BIR é exigida a apresentação dos seguintes documentos:

1) Registo de nascimento ou documento equivalente, o qual pode ser dispensado quando não tenha sido alterado e já se encontre no arquivo da DSI e, caso não seja possível obter esses documentos, o requerente ou seu representante legal tem de prestar declaração;

2) Documento de prova de residência válido ou documento que confirma a validade da autorização de residência, emitido pelos serviços competentes dentro de 90 dias anteriores ao pedido, para aqueles que estejam sujeitos às condições de autorização de residência;

3) Documento comprovativo da autorização de residência permanente na RAEM emitido pela entidade competente do Interior da China, nos casos previstos no n.º 3 do artigo 21.º da Lei n.º 7/2023 (Regime jurídico de captação de quadros qualificados);

4) Documentos comprovativos que justifiquem o pedido de alteração de dados, nos casos de alteração de dados de identificação.

## Artigo 23.º

### Alteração do estado civil

1. O titular do BIR tem de apresentar o pedido de alteração do estado civil no prazo de 60 dias a contar da sua ocorrência, com a apresentação dos documentos referidos na alínea 5) do n.º 1 do artigo 19.º.

二、如持有人的婚姻狀況未更新或不正確，身份證明局可拒絕發出與其婚姻狀況相關的證明文件。

#### 第二十四條

##### 死亡申報

居民身份證持有人如在澳門以外地方死亡，知悉該事實的親屬應將該死亡事實通知身份證明局，並附上死亡證明文件。

#### 第二十五條

##### 申請不符合要求的處理

身份證明局接待部門應拒絕接受不符合要求的申請，除非其瑕疵可由行政當局進行補救。

#### 第二十六條

##### 補充證明

一、身份證明局對申請人所提供的身份資料的真確性存疑時，可通知申請人提交其認為必要的補充證明。

二、在身份證明局發出書面通知日起計六個月內，如申請人不提交上款所指補充證明，則終止有關程序。

#### 第二十七條

##### 外勤服務

如申請人提出充分理由證明無法前往身份證明局接待部門，身份證明局局長可派員前往申請人在澳門特別行政區的所在地為其辦理居民身份證的申請。

#### 第二十八條

##### 證件的銷毀

一、根據第四條第四款的規定送交身份證明局的居民身份證，如持有人不要求取回，則在失效後銷毀。

二、在發出日起六個月內未領取的居民身份證將被銷毀，申請人無權要求退還已支付的費用。

三、身份證明局局長以批示決定銷毀居民身份證的方法及負責人。

2. Caso o estado civil do titular esteja desactualizado ou incorrecto, a DSI pode recusar a emissão de documentos comprovativos relacionados com o seu estado civil.

#### Artigo 24.º

##### **Declaração de falecimento**

Se o titular do BIR falecer fora de Macau, deve este facto ser comunicado à DSI, pelos familiares que tenham conhecimento do óbito, juntando documento comprovativo.

#### Artigo 25.º

##### **Tratamento dos pedidos que não satisfaçam os requisitos exigidos**

Os serviços de recepção da DSI devem recusar os pedidos que não satisfaçam os requisitos exigidos, salvo se as deficiências puderem ser supridas oficiosamente.

#### Artigo 26.º

##### **Prova complementar**

1. Sempre que se suscitem dúvidas sobre a autenticidade dos dados de identificação fornecidos pelo requerente, a DSI pode notificar o mesmo para a prestação de prova complementar que considere necessária.

2. Caso a prova complementar referida no número anterior não seja apresentada no prazo de seis meses a contar da notificação escrita emitida pela DSI, é extinto o procedimento.

#### Artigo 27.º

##### **Serviço externo**

Nos casos de comprovada impossibilidade de o requerente se deslocar aos serviços de recepção da DSI, o director pode enviar pessoal a local da RAEM onde aquele se encontra, para tratamento do pedido do BIR.

#### Artigo 28.º

##### **Destruição dos documentos**

1. Os BIR remetidos à DSI nos termos do n.º 4 do artigo 4.º são destruídos, após caducarem, caso os titulares não os reclamem.

2. Os BIR que não sejam levantados no prazo de 6 meses contados a partir da data da sua emissão são destruídos, não tendo o requerente direito ao reembolso das taxas cobradas.

3. O director da DSI determina, mediante despacho, a forma de destruição e o pessoal responsável pela mesma.

第二十九條  
發出證件的紀錄

身份證明局保存已發出的居民身份證的紀錄，並設立有關文件的檔案。

第三十條  
換發申請的組成

第十八條、第十九條、第二十一條及第二十二條的規定，經作出必要配合後，適用於以澳門居民身份證換發居民身份證的申請。

第三十一條  
費用

一、身份證明局徵收下列費用：

(一) 居民身份證的首次發出及更換，澳門元九十元；

(二) 加快發出，另加澳門元一百五十元；

(三) 特別加快，另加澳門元二百五十元；

(四) 根據第二十七條的規定提供外勤服務，另加澳門元一百二十元；

(五) 在申請更換居民身份證或在領取因更換而發出的居民身份證時，如不能遞交原居民身份證，第一次及第二次須額外繳付澳門元三百元，第三次須額外繳付澳門元五百元，第四次須額外繳付澳門元一千元，第五次及以上須額外繳付澳門元二千元。

二、本行政法規所規定的費用及額外費用，可由行政長官以批示修改。

第三十二條  
費用的豁免

在下列情況下，身份證明局局長可根據利害關係人或公共部門所提供的證明文件，全部或部分豁免本行政法規所規定的費用及額外費用：

(一) 申請人無經濟能力支付有關費用；或

(二) 申請更換證件時不能遞交原居民身份證，是由於火災、水災或其他不可抗力造成的。

Artigo 29.º

**Registo dos documentos emitidos**

A DSI guarda registo dos bilhetes de identidade de residente emitidos e cria ficheiros dos respectivos documentos.

Artigo 30.º

**Instrução do pedido de substituição**

O disposto nos artigos 18.º, 19.º, 21.º e 22.º aplica-se, com as necessárias adaptações, ao pedido de substituição do BIRM pelo BIR.

Artigo 31.º

**Taxas**

1. A DSI cobra as seguintes taxas:

1) Pela primeira emissão ou renovação do BIR, 90 patacas;

2) Pela emissão urgente do BIR, taxa adicional de 150 patacas;

3) Pela emissão urgente especial do BIR, taxa adicional de 250 patacas;

4) Pela realização de serviço externo nos termos do artigo 27.º, taxa adicional de 120 patacas;

5) Se, no acto do pedido de renovação do BIR ou de levantamento do BIR emitido em consequência de renovação, não for possível entregar o BIR anterior, há lugar ao pagamento adicional de 300 patacas na 1.ª e na 2.ª vez, de 500 patacas na 3.ª vez, de 1 000 patacas na 4.ª vez e de 2 000 patacas na 5.ª e subsequentes vezes.

2. O montante das taxas e taxas adicionais previstas no presente regulamento administrativo pode ser alterado por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 32.º

**Isenção de taxas**

O director da DSI pode determinar, mediante documento comprovativo apresentado pelo interessado ou pelos serviços públicos, a isenção total ou parcial do pagamento de taxas e taxas adicionais previstas no presente regulamento administrativo, quando:

1) O requerente não tenha capacidade financeira para suportar o respectivo pagamento; ou

2) A falta de entrega do BIR anterior, no acto do pedido de renovação do BIR, for devido a incêndio, inundação ou outro caso de força maior.

## 第三十三條

## 居民身份證持有權證明書

如居民身份證申請已獲批准，但由於不可預見的原因或不可抗力引致不能發出居民身份證，為第8/2009號法律《澳門特別行政區旅行證件制度》第五條（二）項、第六條第一款（一）項及第10/1999號行政法規《澳門居民往來香港特別行政區旅遊證簽發規章》第十一條（二）項的效力，身份證明局局長可批准發出證明書，證明申請人具有居民身份證持有權。

## 第三十四條

## 提出異議

如居民身份證上登載的身份資料不正確，利害關係人應提出異議。如身份資料不正確登載是身份證明局的失誤所致，則豁免支付發出新居民身份證的費用。

## 第三十五條

## 文件副本

- 一、向身份證明局提出申請時附同的文件副本須經鑑證。
- 二、透過申請人提供的正本，身份證明局可對其副本進行鑑證。
- 三、如申請人須遞交的文件為身份證明文件，且其持有人不在澳門特別行政區居住或被認定不能遞交該等文件的正本或副本，身份證明局局長可免除有關文件的遞交。

## 第五章

## 過渡性及最後規定

## 第三十六條

## 換發的費用

- 一、除第三十二條規定的豁免情況外，以澳門居民身份證換發居民身份證的費用為澳門元六十元。
- 二、在換發居民身份證時，如不能遞交原澳門居民身份證，須額外繳付澳門元三百元。
- 三、第三十一條第一款（二）項至（四）項規定的額外費用適用於澳門居民身份證換發居民身份證。

## Artigo 33.º

**Certificado de titularidade do BIR**

Para efeitos do disposto na alínea 2) do artigo 5.º e na alínea 1) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2009 (Regime dos documentos de viagem da Região Administrativa Especial de Macau) e na alínea 2) do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 10/1999 (Regulamento para a Emissão do Título de Visita de Residentes de Macau à Região Administrativa Especial de Hong Kong), o director da DSI pode autorizar a emissão de certificado que comprove a titularidade do BIR do requerente quando o pedido do BIR tenha sido deferido e a sua emissão se torne impossível por motivos imprevisíveis ou de força maior.

## Artigo 34.º

**Reclamação**

O interessado deve apresentar reclamação sempre que os dados de identificação inscritos no BIR não estejam correctos; caso a inscrição incorrecta seja devida a erro da DSI, o interessado fica dispensado do pagamento das taxas de emissão do novo BIR.

## Artigo 35.º

**Cópias de documentos**

1. As cópias de documentos necessários à instrução de pedidos a apresentar à DSI devem ser autenticadas.
2. A DSI pode proceder à autenticação das cópias mediante a apresentação pelo requerente do original do documento.
3. No caso de o documento a apresentar pelo requerente ser um documento de identificação e o titular do mesmo não residir na RAEM ou no caso de a impossibilidade de apresentação do original ou cópia do documento ser reconhecida, pode essa apresentação ser dispensada pelo director da DSI.

## CAPÍTULO V

**Disposições transitórias e finais**

## Artigo 36.º

**Taxa de substituição**

1. Sem prejuízo das isenções previstas no artigo 32.º, pela substituição do BIRM pelo BIR é cobrada uma taxa de 60 patacas.
2. Se, no acto de substituição do BIR, não for possível entregar o BIRM anterior, há lugar ao pagamento adicional de 300 patacas.
3. As taxas adicionais previstas nas alíneas 2) a 4) do n.º 1 do artigo 31.º são aplicáveis à substituição do BIRM pelo BIR.

四、申請人申請時如符合下列任一條件，則豁免繳交第一款所指費用：

(一) 年滿六十歲；

(二) 年滿十六歲，且為修讀小學、中學或高等教育課程的非在職人士。

第三十七條  
準用

其他法規中提及的澳門發出的身份證明文件，應理解為居民身份證。

二零零二年十月二十四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

4. Os indivíduos que reúnam um dos requisitos abaixo mencionados, no momento da apresentação do pedido, são isentos do pagamento da taxa referida no n.º 1:

1) Tenham completado 60 anos de idade;

2) Tenham completado 16 anos mas sejam estudantes do ensino primário, secundário ou superior e não exerçam nenhuma profissão.

Artigo 37.º  
**Remissões**

Consideram-se efectuadas ao BIR as referências aos documentos de identificação emitidos em Macau constantes de outra legislação.

Aprovado em 24 de Outubro de 2002.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件  
**ANEXO**

(第二條所指者)

(a que se refere o artigo 2.º)

居民身份證式樣

**Modelo de bilhete de identidade de residente**

居民身份證式樣的特徵如下：

As características do modelo de bilhete de identidade de residente são as seguintes:

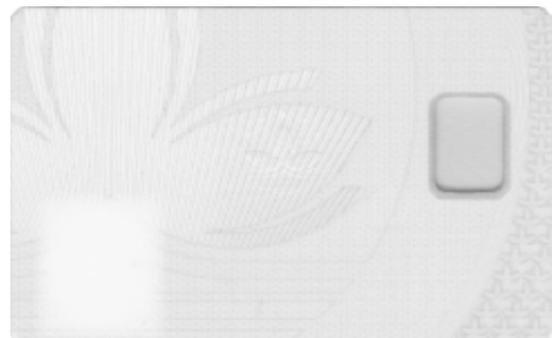
尺寸：85.5毫米 × 54毫米，圓角。

Dimensões: 85,5 mm × 54 mm, com cantos arredondados.

正面  
Frente



背面  
Verso



**第 83/2023 號行政命令****Ordem Executiva n.º 83/2023**

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，並根據五月十四日第3/90/M號法律《公共工程及公共服務批給制度的基礎》第二十三條及八月十一日第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。

一、授予運輸工務司司長羅立文一切所需的權力，以便以立約人身份，代表澳門特別行政區與澳門航空股份有限公司訂立有關航空運輸公共服務合同之第二附錄的公證書。

二、本行政命令自公佈日起生效。

二零二三年十月三十一日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

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 23.º da Lei n.º 3/90/M, de 14 de Maio (Bases do Regime das Concessões de Obras Públicas e Serviços Públicos) e 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:

1. São delegados no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Raimundo Arrais do Rosário, todos os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública relativa à Segunda Adenda ao Contrato de Concessão do Serviço Público de Transporte Aéreo, a celebrar entre a Região Administrativa Especial de Macau e a Companhia de Transportes Aéreos Air Macau, S.A.R.L.

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

31 de Outubro de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

**第 22/2023 號行政長官公告****Aviso do Chefe do Executivo n.º 22/2023**

行政長官根據第3/2004號法律《行政長官選舉法》第二十九條第一款（二）項及第三十一條第一款（三）項的規定，命令公佈如下：

茲公佈行政長官選舉委員會第二界別文化界委員鄧錦嫦因處於第3/2004號法律第三十一條第一款（三）項的情況而喪失委員資格。

二零二三年十月二十七日發佈。

行政長官 賀一誠

O Chefe do Executivo manda publicar, nos termos da alínea 2) do n.º 1 do artigo 29.º e da alínea 3) do n.º 1 do artigo 31.º da Lei n.º 3/2004 (Lei Eleitoral para o Chefe do Executivo), o seguinte:

Faz-se público a perda da qualidade de membro da Comissão Eleitoral do Chefe do Executivo, do subsector cultural do 2.º sector, de Tang Kam Seong, por se encontrar na situação indicada na alínea 3) do n.º 1 do artigo 31.º da Lei n.º 3/2004.

Promulgado em 27 de Outubro de 2023.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

**社會文化司司長辦公室****GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS  
SOCIAIS E CULTURA****第 88/2023 號社會文化司司長批示****Despacho da Secretária para os Assuntos  
Sociais e Cultura n.º 88/2023**

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36/2023號行政法規《離島醫療綜合體北京協和醫院澳門醫學中心章程》第二條（二）項（6）分項及第二十五條的規定，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 da subalínea (6) da alínea 2) do artigo 2.º e do artigo 25.º do Regulamento Administrativo n.º 36/2023 (Estatutos do Complexo de Cuidados de Saúde das Ilhas – Centro Médico de Macau do *Peking Union Medical College Hospital*), a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

一、核准《離島醫療綜合體北京協和醫院澳門醫學中心運作規章》，該規章載於作為本批示組成部分的附件。

二、本批示自公佈日起生效。

二零二三年十一月一日

社會文化司司長 歐陽瑜

**附件**  
**(第一款所指者)**

**離島醫療綜合體北京協和醫院**  
**澳門醫學中心運作規章**

**第一條**  
**標的**

本運作規章訂定離島醫療綜合體北京協和醫院澳門醫學中心（對外簡稱“澳門協和醫院”）管理層及其轄下職能單位，以及其他單位的組織與運作。

**第二條**  
**管理層**

一、策略發展委員會下設的管理層的人員包括：

- (一) 院長；
- (二) 各副院長；
- (三) 職位等同副院長級別的人員。

二、管理層人員舉行會議日期及時間由院長定出。

**第三條**  
**院長**

一、院長是管理澳門協和醫院日常院務的最高機關，須向策略發展委員會負責。

二、院長具下列職權：

- (一) 代表澳門協和醫院；

1. É aprovado o Regulamento de Funcionamento do Complexo de Cuidados de Saúde das Ilhas – Centro Médico de Macau do *Peking Union Medical College Hospital*, constante do anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2. O presente despacho entra em vigor no dia da sua publicação.

1 de Novembro de 2023.

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

**ANEXO**  
**(a que se refere o n.º 1)**

**Regulamento de Funcionamento do Complexo de Cuidados de Saúde das Ilhas – Centro Médico de Macau do *Peking Union Medical College Hospital***

**Artigo 1.º**

**Objecto**

O presente Regulamento de Funcionamento define a organização e o funcionamento da direcção e das unidades funcionais e outras unidades que lhe estão subordinadas do Complexo de Cuidados de Saúde das Ilhas – Centro Médico de Macau do *Peking Union Medical College Hospital*, também designado publicamente por *Hospital Macau Union*.

**Artigo 2.º**

**Direcção**

1. O pessoal da direcção da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico integra:

- 1) O director do Hospital;
- 2) Os subdirectores;
- 3) O pessoal cujo cargo é equiparado à categoria de subdirector.

2. Cabe ao director do Hospital fixar a data e a hora para a realização de reuniões do pessoal da direcção.

**Artigo 3.º**

**Director do Hospital**

1. O director do Hospital é o órgão máximo do Hospital Macau *Union* responsável pela gestão dos assuntos diários hospitalares e responde perante a Comissão para o Desenvolvimento Estratégico.

2. Compete ao director do Hospital:

- 1) Representar o Hospital Macau *Union*;

- (二) 確保澳門協和醫院的宗旨及職責得以履行；
  - (三) 統籌及協調澳門協和醫院的活動，評估有關結果；
  - (四) 監督及指導管理層轄下職能單位及其他單位的運作，並確保彼此間的協調；
  - (五) 制定澳門協和醫院的整體發展規劃及投資計劃，並呈交策略發展委員會審議；
  - (六) 制定年度活動計劃及年度活動報告，並提交策略發展委員會審議；
  - (七) 向策略發展委員會建議副院長、職位等同副院長級別的人員，以及主管人員的任免；
  - (八) 向策略發展委員會提交澳門協和醫院章程、人員通則及運作規章的修改建議；
  - (九) 制定除策略發展委員會運作機制以外的澳門協和醫院內部規章，並提交策略發展委員會審議及通過；
  - (十) 向策略發展委員會建議設立醫學教育及醫學研究單位、第六條第二款及第十一條第一款以外的職能單位，以及其他單位、場所或設施；
  - (十一) 向策略發展委員會建議設立在澳門特別行政區以外的分院或其他形式的代表處；
  - (十二) 按澳門協和醫院人員通則及適用的內部規章的規定，決定澳門協和醫院工作人員的晉階及晉升；
  - (十三) 協助制定向就診者提供非免費衛生護理服務的收費制度，並提交策略發展委員會審議；
  - (十四) 就澳門協和醫院發展的相關事宜向策略發展委員會提供意見；
  - (十五) 行使法律所賦予或策略發展委員會所授予的其他職權；
  - (十六) 決定所有與澳門協和醫院正常運作有關的而未明確界定屬於其他機關職權的各項事務。
- 三、院長可將其職權授予其他管理層人員、附屬單位主管或職位等同主管級別的人員，以便處理其領域內的專屬事宜。
- 2) Assegurar o cumprimento dos fins e atribuições do Hospital Macau *Union*;
  - 3) Organizar e coordenar as actividades do Hospital Macau *Union*, e avaliar os respectivos resultados;
  - 4) Supervisionar e orientar o funcionamento das unidades funcionais e outras unidades que estão subordinadas à direcção, assegurando a coordenação entre elas;
  - 5) Elaborar o plano de desenvolvimento global e o plano de investimento do Hospital Macau *Union* e submetê-los à apreciação da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico;
  - 6) Elaborar os planos e relatórios anuais de actividades e submetê-los à apreciação da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico;
  - 7) Propor à Comissão para o Desenvolvimento Estratégico a nomeação e exoneração dos subdirectores, bem como do pessoal cujo cargo é equiparado à categoria de subdirector e do pessoal de chefia;
  - 8) Propor à Comissão para o Desenvolvimento Estratégico as alterações aos Estatutos, ao Estatuto do Pessoal e ao Regulamento de Funcionamento do Hospital Macau *Union*;
  - 9) Elaborar os regulamentos internos do Hospital Macau *Union* e submetê-los à apreciação e aprovação da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico, com excepção do regulamento interno do mecanismo de funcionamento da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico;
  - 10) Propor à Comissão para o Desenvolvimento Estratégico a criação de unidades de educação médica e de investigação no âmbito da medicina, de unidades funcionais que não são abrangidas pelo n.º 2 do artigo 6.º e pelo n.º 1 do artigo 11.º, bem como de outras unidades, estabelecimentos ou instalações;
  - 11) Propor à Comissão para o Desenvolvimento Estratégico a criação de hospitais afiliados ou outras formas de representação fora da Região Administrativa Especial de Macau;
  - 12) Decidir sobre a progressão e a promoção dos trabalhadores do Hospital Macau *Union*, nos termos do seu Estatuto do Pessoal e dos regulamentos internos aplicáveis;
  - 13) Colaborar na criação do sistema tarifário da prestação de cuidados de saúde não gratuitos aos utentes, e submetê-lo à apreciação da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico;
  - 14) Emitir parecer à Comissão para o Desenvolvimento Estratégico sobre o desenvolvimento do Hospital Macau *Union*;
  - 15) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pela Comissão para o Desenvolvimento Estratégico;
  - 16) Decidir sobre os assuntos relacionados com o regular funcionamento do Hospital Macau *Union*, que não sejam da expressa competência de outros órgãos.
3. O director do Hospital pode delegar as suas competências em outro pessoal da direcção, nos chefes de subunidades ou no pessoal cujo cargo é equiparado à categoria de chefe, em matérias que sejam do seu exclusivo interesse.

## 第四條

副院長及職位等同副院長級別的人員

一、副院長及職位等同副院長級別的人員具職權輔助院長管理澳門協和醫院的日常運作，以及行使獲授予或轉授予的職權。

二、副院長及職位等同副院長級別的人員可將其職權授予附屬單位主管或職位等同主管級別的人員，以便處理其領域內的專屬事宜。

三、行政部門總監不在、出缺或因故不能履行職務時，其職務可由副院長及職位等同副院長級別的人員執行。

## 第五條

職能單位

管理層尤其設有下列職能單位：

- (一) 醫療部門；
- (二) 行政部門。

## 第六條

醫療部門

一、醫療部門是由一個或多個醫護及教研範疇組成的職能單位，負責提供醫療衛生服務，以及進行醫學教育及醫學研究，並擁有專門或主要供其運作之用的人力資源及物資。

二、醫療部門包括：

- (一) 臨床科室；
- (二) 專病醫療中心；
- (三) 醫技科室；
- (四) 國際醫療中心。

三、經衛生局轉介的就診者可於上款(一)至(三)項所指的醫療部門求取公共醫療衛生服務。

## Artigo 4.º

**Subdirector e pessoal cujo cargo é equiparado à categoria de subdirector**

1. Compete aos subdirectores e ao pessoal cujo cargo é equiparado à categoria de subdirector coadjuvar o director do Hospital na gestão do funcionamento diário do Hospital Macau *Union*, bem como exercer as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

2. Os subdirectores e o pessoal cujo cargo é equiparado à categoria de subdirector podem delegar as suas competências nos chefes de subunidades ou no pessoal cujo cargo é equiparado à categoria de chefe, em matérias que sejam do seu exclusivo interesse.

3. Nas ausências, faltas ou impedimentos dos directores dos serviços administrativos, as suas funções podem ser exercidas por subdirectores e pessoal cujo cargo é equiparado à categoria de subdirector.

## Artigo 5.º

**Unidades funcionais**

A direcção compreende, nomeadamente, as seguintes unidades funcionais:

- 1) Serviços de acção médica;
- 2) Serviços administrativos.

## Artigo 6.º

**Serviços de acção médica**

1. Os serviços de acção médica são as unidades funcionais compostas por uma ou mais áreas de cuidados de saúde e de ensino e investigação, responsáveis pela prestação de cuidados de saúde, bem como pela realização de actividades de educação médica e de investigação no âmbito da medicina, que dispõem de recursos humanos e de recursos materiais exclusiva ou predominantemente afectos ao seu funcionamento.

2. Os serviços de acção médica compreendem:

- 1) O Serviço Clínico;
- 2) O Centro Médico de Doenças Específicas;
- 3) O Serviço de Técnicas Médicas;
- 4) O Centro Médico Internacional.

3. Os utentes que tenham sido encaminhados pelos Serviços de Saúde podem aceder aos serviços de cuidados de saúde públicos prestados pelos serviços de acção médica referidos nas alíneas 1) a 3) do número anterior.

## 第七條

## 臨床科室及專病醫療中心的職權

一、臨床科室及專病醫療中心在醫療範疇尤其具下列職權：

- (一) 提供專科或專病醫療服務；
- (二) 處理就診者的住院及出院工作；
- (三) 在醫學教育及醫療人員專業培訓方面提供合作；
- (四) 在醫學科學研究及科研成果轉化方面提供合作。

二、臨床科室及專病醫療中心在護理範疇尤其具下列職權：

- (一) 向就診者提供適當護理，並確保對醫療指示的遵守；
- (二) 關心就診者的舒適度，確保就診者的衛生及清潔，以及關注就診者的健康狀況；
- (三) 採取措施使轄下單位的設備、器具及設施有良好的運作、衛生及清潔條件；
- (四) 確保醫療服務及其他輔助服務的效率及素質；
- (五) 確保轄下單位消耗品的儲備，並妥善保管；
- (六) 對護理人員及其他輔助人員的專業培訓活動提供協助。

三、臨床科室及專病醫療中心的分科及附屬單位設置由內部規章訂定。

## 第八條

## 臨床科室及專病醫療中心的管理

一、臨床科室及專病醫療中心的每一分科或附屬單位由一名有關專科的醫生擔任主任，該主任尤其具下列職權：

- (一) 領導分科科室或附屬單位的醫療、教育、研究以及行政工作；
- (二) 確保分科科室或附屬單位向就診者提供有效的醫療服務；

## Artigo 7.º

**Competências do Serviço Clínico e do Centro Médico de Doenças Específicas**

1. Compete ao Serviço Clínico e ao Centro Médico de Doenças Específicas, na área dos cuidados médicos, nomeadamente:

- 1) Prestar serviços médicos especializados ou destinados a doenças específicas;
- 2) Proceder aos trabalhos relacionados com o internamento e a alta hospitalar dos utentes;
- 3) Colaborar no âmbito da educação médica e da formação profissional dos profissionais de saúde;
- 4) Colaborar na investigação científica no âmbito da medicina e na transformação de resultados de investigação científica.

2. Compete ao Serviço Clínico e ao Centro Médico de Doenças Específicas, na área dos cuidados de enfermagem, nomeadamente:

- 1) Prestar aos utentes cuidados de enfermagem adequados e assegurar o cumprimento das directivas médicas;
- 2) Prestar atenção à comodidade dos utentes, assegurar a sua higiene e limpeza, bem como vigiar o seu estado de saúde;
- 3) Adoptar medidas para que os equipamentos, os utensílios e as instalações das unidades subordinadas se encontrem nas melhores condições de funcionamento, higiene e limpeza;
- 4) Assegurar a eficiência e qualidade dos serviços médicos prestados e de outros serviços de apoio;
- 5) Assegurar a reserva de material de consumo das unidades subordinadas e a sua conservação;
- 6) Colaborar nas acções de formação profissional do pessoal de enfermagem e de outro pessoal de apoio.

3. A criação das áreas de especialidade médica e das subunidades do Serviço Clínico e do Centro Médico de Doenças Específicas é definida por regulamento interno.

## Artigo 8.º

**Gestão do Serviço Clínico e do Centro Médico de Doenças Específicas**

1. O Serviço Clínico e o Centro Médico de Doenças Específicas são, em cada área de especialidade médica ou subunidade, coordenados por um médico da respectiva especialidade, a quem compete, nomeadamente:

- 1) Dirigir os trabalhos no âmbito da saúde, educação, investigação e administração da respectiva área de especialidade médica ou subunidade;
- 2) Assegurar a prestação eficaz dos cuidados médicos aos utentes pela respectiva área de especialidade médica ou subunidade;

(三) 評估分科科室或附屬單位的醫療服務及營運效益，並對倘有的問題提出合適的改善建議。

二、臨床科室及專病醫療中心的每一分科或附屬單位可以根據運作需要設有不多於三名副主任。

三、護理服務方面，臨床科室及專病醫療中心的每一分科或附屬單位由一名總護士長或護士長領導；如總護士長或護士長不在、出缺或因故不能履行職務，則分別由一名護士長或護士領導。該總護士長或護士長負責與第一款所指的主任合作，並協調相關護理活動。

四、以上三款所指的人員經院長建議，由策略發展委員會任免。

### 第九條 醫技科室

一、醫技科室負責提供醫療技術援助，其內包括一個或多個專科或醫療輔助技術領域，且擁有專門或主要供其運作之用的人力資源及物資。

二、醫技科室具職權在各醫療衛生領域內提供科技援助，尤其透過化驗、影像檢查及病理解剖檢查為之。

三、醫技科室的分科及附屬單位設置由內部規章訂定。

四、上條的規定，經作出必要配合後，適用於醫技科室的管理。

### 第十條 國際醫療中心

一、除第七條第一款所定的職權外，國際醫療中心在醫療範疇的職權尚包括：

- (一) 提供私家醫療、遠程醫療及國際轉診服務；
- (二) 提供健康體檢及健康管理服務；
- (三) 在推動大健康發展方面提供合作。

二、第七條第二款的規定，經作出必要配合後，適用於國際醫療中心在護理範疇的職權。

3) Avaliar os serviços médicos prestados e a eficiência operacional da respectiva área de especialidade médica ou subunidade, bem como apresentar sugestões de melhoramento adequadas para eventuais problemas.

2. Cada área de especialidade médica ou subunidade do Serviço Clínico ou do Centro Médico de Doenças Específicas pode dispor, no máximo, de três coordenadores-adjuntos, de acordo com as necessidades de funcionamento.

3. No domínio dos cuidados de enfermagem, o Serviço Clínico e o Centro Médico de Doenças Específicas são, em cada área de especialidade médica ou subunidade, chefiados por um enfermeiro supervisor ou enfermeiro-chefe, e aquando das suas ausências, faltas ou impedimentos, para o exercício das funções, podem ser dirigidos, respectivamente, por um outro enfermeiro-chefe ou enfermeiro, devendo o enfermeiro supervisor ou enfermeiro-chefe cooperar com o coordenador referido no n.º 1 para coordenar as actividades de enfermagem.

4. O pessoal referido nos números anteriores é nomeado e exonerado pela Comissão para o Desenvolvimento Estratégico, sob proposta do director do Hospital.

### Artigo 9.º

#### Serviço de Técnicas Médicas

1. O Serviço de Técnicas Médicas é responsável pela prestação de apoio técnico médico, que integra uma ou mais especialidades ou áreas de técnica de assistência médica, e dispõe de recursos humanos e de recursos materiais exclusiva ou predominantemente afectos ao seu funcionamento.

2. Compete ao Serviço de Técnicas Médicas prestar apoio técnico-científico nas diferentes áreas dos cuidados de saúde, nomeadamente através da realização de exames laboratoriais, de imagiologia e exames anatómopatológicos.

3. A criação das áreas de especialidade médica e das subunidades do Serviço de Técnicas Médicas é definida por regulamento interno.

4. O disposto no artigo anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, à gestão do Serviço de Técnicas Médicas.

### Artigo 10.º

#### Centro Médico Internacional

1. Além das competências previstas no n.º 1 do artigo 7.º, compete ainda ao Centro Médico Internacional, na área dos cuidados médicos:

- 1) Prestar cuidados de saúde privados, telemedicina e serviços de encaminhamento internacional;
- 2) Prestar exames médicos e serviços de gestão de saúde;
- 3) Colaborar na promoção do desenvolvimento de *big health*.

2. O disposto no n.º 2 do artigo 7.º é aplicável, com as necessárias adaptações, às competências do Centro Médico Internacional na área dos cuidados de enfermagem.

三、國際醫療中心的分科及附屬單位設置由內部規章訂定。

四、第八條的規定，經作出必要配合後，適用於國際醫療中心的管理。

#### 第十一條

##### 行政部門

一、行政部門包括：

- (一) 醫院事務部；
- (二) 醫務部；
- (三) 護理部；
- (四) 運營財務部；
- (五) 人力資源部；
- (六) 綜合保障部。

二、上款所指的行政部門各由一名總監領導。

三、各行政部門的總監經院長建議，由策略發展委員會任免。

四、各行政部門的附屬單位設置由內部規章訂定。

#### 第十二條

##### 醫院事務部

一、醫院事務部負責澳門協和醫院綜合行政範疇的體系建設與管理，制定及執行相關內部運作規則，並尤其具下列職權：

- (一) 協助院長處理及協調澳門協和醫院日常行政事務，協調澳門協和醫院各部門及各委員會的工作；
- (二) 協助院長制定、執行及監察澳門協和醫院整體發展規劃及投資計劃、年度活動計劃及年度活動報告；
- (三) 協助院長處理向策略發展委員會提交的建議書和報告書，並跟進執行進度；
- (四) 制定、執行及監察適用於一般行政管理的原则、標準及程序；
- (五) 草擬與澳門協和醫院有關的法例或規則，提供法律事務方面技術支援；

3. A criação das áreas de especialidade médica e das subunidades do Centro Médico Internacional é definida por regulamento interno.

4. O disposto no artigo 8.º é aplicável, com as necessárias adaptações, à gestão do Centro Médico Internacional.

#### Artigo 11.º

##### Serviços administrativos

1. Os serviços administrativos incluem:

- 1) O Departamento de Assuntos Hospitalares;
- 2) O Departamento de Assuntos Médicos;
- 3) O Departamento de Enfermagem;
- 4) O Departamento de Gestão e Finanças;
- 5) O Departamento de Recursos Humanos;
- 6) O Departamento de Serviços Gerais.

2. Cada um dos serviços administrativos referidos no número anterior é dirigido por um director.

3. Os directores dos serviços administrativos são nomeados e exonerados pela Comissão para Desenvolvimento Estratégico, sob proposta do director do Hospital.

4. A criação das subunidades dos serviços administrativos é determinada em regulamento interno.

#### Artigo 12.º

##### Departamento de Assuntos Hospitalares

1. O Departamento de Assuntos Hospitalares é responsável pela criação e gestão do sistema na área de administração geral do Hospital Macau *Union*, bem como pela elaboração e execução das respectivas regras internas de funcionamento, competindo-lhe, nomeadamente:

- 1) Prestar apoio ao director do Hospital no tratamento e coordenação dos assuntos administrativos diários, bem como na coordenação dos serviços e comissões do Hospital Macau *Union*;
- 2) Prestar apoio ao director do Hospital na elaboração, execução e fiscalização do plano de desenvolvimento global e do plano de investimento, bem como dos planos e relatórios anuais de actividades do Hospital Macau *Union*;
- 3) Prestar apoio ao director do Hospital no tratamento das propostas e relatórios apresentados à Comissão para Desenvolvimento Estratégico, e acompanhar o progresso da sua execução;
- 4) Elaborar, executar e fiscalizar os princípios, critérios e procedimentos aplicáveis à gestão administrativa geral;
- 5) Elaborar projectos de legislação ou regras relativas ao Hospital Macau *Union* e prestar apoio técnico nos assuntos jurídicos;

(六) 宣傳、維護和提升澳門協和醫院的良好形象及品牌聲譽，尤其處理新聞宣傳、媒體關係、院務訊息公開等方面的工作；

(七) 協調與公共部門及機構、外部相關機構及社團的聯絡，促進澳門協和醫院與國際及外部的溝通及交流；

(八) 協調和組織澳門協和醫院的大型活動，提供專業禮賓接待服務；

(九) 支援策略發展委員會、管理層、監事會及財務委員會的秘書工作；

(十) 執行管理層指派的其他行政事務。

二、醫院事務部負責人為醫院事務總監。

### 第十三條 醫務部

一、醫務部負責澳門協和醫院醫療範疇的體系建設與管理，制定及執行相關內部運作規則，並尤其具下列職權：

(一) 負責澳門協和醫院除護理人員外其他類別醫療人員執業資格的管理，並確保該等醫療人員遵守職業道德及專業操守的相關規定；

(二) 負責澳門協和醫院各類醫療技術及醫療服務的准入與管理；

(三) 制定、執行及監察澳門協和醫院有關藥品、器械及放射設備等的管理制度；

(四) 制定、執行及監察醫療服務與質量安全的制度、標準及工作程序，開展醫療部門不同維度質量評估與考核工作；

(五) 設計、管理及完善各類醫療服務流程、就診者病例及醫療文書；

(六) 負責由衛生局及其他醫療機構轉介的就診者的對接、服務與管理工作，管理澳門協和醫院各類轉診業務，推動遠程醫療；

(七) 制定及執行澳門協和醫院的防控院內感染及公共衛生政策；

6) Promover, assegurar e elevar a boa imagem e reputação do Hospital Macau *Union*, nomeadamente nos trabalhos relativos à imprensa e difusão, às relações com os órgãos de comunicação social e à divulgação das informações hospitalares;

7) Coordenar a ligação com os serviços e organismos públicos, instituições e associações exteriores relacionadas, bem como promover a comunicação e intercâmbio entre o Hospital Macau *Union* e entidades internacionais e do exterior;

8) Coordenar e organizar as actividades de grande escala do Hospital Macau *Union*, e prestar serviços profissionais de recepção e protocolo;

9) Apoiar o trabalho dos secretariados da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico, da direcção, do Conselho Fiscal e da Comissão Financeira;

10) Executar outros assuntos administrativos determinados pela direcção.

2. O responsável pelo Departamento de Assuntos Hospitalares é o director dos assuntos hospitalares.

### Artigo 13.º

#### Departamento de Assuntos Médicos

1. O Departamento de Assuntos Médicos é responsável pela criação e gestão do sistema na área médica do Hospital Macau *Union*, bem como pela elaboração e execução das respectivas regras internas de funcionamento, competindo-lhe, nomeadamente:

1) Responsabilizar-se pela gestão da qualificação para o exercício da actividade dos profissionais de saúde do Hospital Macau *Union*, à excepção dos profissionais de enfermagem, bem como assegurar o cumprimento das normas deontológicas e de conduta profissional do mesmo pessoal;

2) Responsabilizar-se pelo acesso e pela gestão dos diversos tipos de técnicas médicas e de serviços médicos do Hospital Macau *Union*;

3) Elaborar, executar e fiscalizar o regime de gestão dos medicamentos e dos aparelhos, bem como dos equipamentos radioactivos do Hospital Macau *Union*;

4) Elaborar, executar e fiscalizar o regime, os critérios e os procedimentos relativamente aos serviços médicos e segurança da qualidade, bem como desenvolver acções de apreciação qualitativa e de avaliação dos serviços médicos em diferentes aspectos;

5) Conceber, gerir e aperfeiçoar os procedimentos dos diversos tipos de serviços médicos, o histórico dos utentes e os documentos médicos;

6) Responsabilizar-se pela articulação, prestação de serviços e gestão dos utentes transferidos pelos Serviços de Saúde ou por outras instituições médicas, bem como gerir os diversos serviços de encaminhamento de utentes do Hospital Macau *Union* e promover a telemedicina;

7) Elaborar e executar as políticas de prevenção e controlo da infecção hospitalar e da saúde pública do Hospital Macau *Union*;

(八) 開展醫療學科與專科設置工作；

(九) 處理涉及澳門協和醫院的醫療事故；

(十) 執行管理層指派的其他醫療管理事務。

二、醫務部負責人為醫務總監。

#### 第十四條

##### 護理部

一、護理部負責澳門協和醫院護理範疇的體系建設與管理，制定及執行相關內部運作規則，並尤其具下列職權：

(一) 負責澳門協和醫院護理人員執業資格的管理，確保護理人員遵守職業道德及專業操守的相關規定；

(二) 負責澳門協和醫院護理專項技術操作及服務的准入與管理；

(三) 制定、執行及監察各項護理管理制度和 workflow，尤其各級護理人員崗位職務、護理技術操作規程、常見疾病護理常規、突發事件應急預案；

(四) 制定、執行及監察護理質量安全控制的制度、標準及程序；

(五) 組織開展護理人員教學和技能培訓，配合人力資源部實施護理人員考核工作；

(六) 組織開展護理相關科學研究與對外交流工作；

(七) 建立以就診者為中心的院內外服務體系，以及處理就診者的意見和投訴，開展就診者滿意度調查，以持續提升服務體驗；

(八) 配合醫務部跟進涉及澳門協和醫院的醫療事故的處理；

(九) 執行管理層指派的其他護理管理事務。

二、護理部負責人為護理總監。

8) Proceder ao trabalho de criação de disciplinas e especialidades médicas;

9) Tratar dos casos de erro médico que envolve o Hospital Macau Union;

10) Executar outros assuntos de gestão médica designados pela direcção.

2. O responsável pelo Departamento de Assuntos Médicos é o director dos assuntos médicos.

#### Artigo 14.º

##### Departamento de Enfermagem

1. O Departamento de Enfermagem é responsável pela criação e gestão do sistema na área de enfermagem do Hospital Macau Union, bem como pela elaboração e execução das respectivas regras internas de funcionamento, competindo-lhe, nomeadamente:

1) Responsabilizar-se pela gestão da qualificação para o exercício de actividade do pessoal de enfermagem do Hospital Macau Union, e assegurar o cumprimento das normas deontológicas e de conduta profissional do mesmo pessoal;

2) Responsabilizar-se pelo acesso e pela gestão operacional de técnicas e serviços específicos de enfermagem do Hospital Macau Union;

3) Elaborar, executar e fiscalizar os diversos regimes de gestão de enfermagem e os procedimentos de trabalho, nomeadamente as funções do cargo relativas ao pessoal de enfermagem de todos os níveis, os procedimentos e regras de operação técnica de enfermagem, as regras gerais de enfermagem para doenças comuns e os planos de contingência para incidentes imprevistos;

4) Elaborar, executar e fiscalizar o regime, os critérios e os procedimentos de controlo da qualidade e segurança dos cuidados de enfermagem;

5) Organizar e realizar acções de formação pedagógica e técnica para o pessoal de enfermagem, e colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na realização da avaliação do pessoal de enfermagem;

6) Organizar e realizar investigação científica e intercâmbio com o exterior relativos à enfermagem;

7) Criar um sistema de serviços internos e externos, centrado nos utentes, bem como tratar das opiniões e queixas dos utentes, realizando inquéritos sobre o grau de satisfação dos utentes para melhorar a sua experiência nos serviços;

8) Colaborar com o Departamento de Assuntos Médicos no tratamento dos casos de erro médico que envolve o Hospital Macau Union;

9) Executar outros assuntos de gestão de enfermagem designados pela direcção.

2. O responsável pelo Departamento de Assuntos Farmacêuticos é o director de enfermagem.

第十五條  
運營財務部

一、運營財務部負責澳門協和醫院運營績效及財務範疇的體系建設與管理，制定及執行相關內部運作規則，並尤其具下列職權：

(一) 設立會計監管制度以提交財務委員會審議，並確保監管制度的有效執行；

(二) 制定澳門協和醫院年度及跨年度財政計劃，並提交財務委員會及策略發展委員會審議；

(三) 制定澳門協和醫院的本身預算、預算修改及行政當局投資與發展開支計劃的預算，並提交財務委員會及策略發展委員會審議；

(四) 編製財務報告及管理帳目，並提交財務委員會及策略發展委員會審議；

(五) 組織及更新澳門協和醫院的財產清冊；

(六) 開展澳門協和醫院運營分析評估，尤其是醫療部門的整體表現，並為管理層決策提供及時準確的資訊和建議；

(七) 制定、執行及監察澳門協和醫院的績效管理政策和相關指引；

(八) 協助院長制定澳門協和醫院各類醫療服務收費制度的建議；

(九) 制定及執行各類工程、財貨及服務採購的內部運作規則；

(十) 執行管理層指派的其他運營與財務管理事務。

二、運營財務部負責人為運營財務總監。

第十六條  
人力資源部

一、人力資源部負責澳門協和醫院人力資源範疇的體系建設與管理，制定及執行相關內部運作規則，並尤其具下列職權：

(一) 規劃及管理澳門協和醫院的人力資源；

Artigo 15.º

**Departamento de Gestão e Finanças**

1. O Departamento de Gestão e Finanças é responsável pela criação e gestão do sistema na área do desempenho operacional e das finanças do Hospital Macau *Union*, bem como pela elaboração e execução das respectivas regras internas de funcionamento, competindo-lhe, nomeadamente:

1) Instituir sistemas de controlo contabilístico e submetê-los à apreciação da Comissão Financeira, bem como assegurar a execução eficaz dos sistemas;

2) Elaborar os planos financeiros, anual e plurianual, do Hospital Macau *Union* e submetê-los à apreciação da Comissão Financeira e da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico;

3) Elaborar o orçamento privativo do Hospital Macau *Union*, as alterações orçamentais e o orçamento do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, e submetê-los à apreciação da Comissão Financeira e da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico;

4) Elaborar o relatório financeiro e as contas de gerência e submetê-los à apreciação da Comissão Financeira e da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico;

5) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens do Hospital Macau *Union*;

6) Realizar análises e avaliações de desempenho operacional do Hospital Macau *Union*, nomeadamente o desempenho geral dos serviços médicos, fornecendo informações e sugestões oportunas e precisas para a tomada de decisões pela direcção;

7) Elaborar, executar e fiscalizar as políticas de gestão de desempenho e as respectivas orientações do Hospital Macau *Union*;

8) Prestar apoio ao director do Hospital na proposta de estabelecimento do sistema tarifário para os diversos serviços médicos do Hospital Macau *Union*;

9) Elaborar e executar as regras internas de funcionamento relativas à realização de obras e à aquisição de bens e serviços;

10) Executar outros assuntos operacionais e de gestão financeira determinados pela direcção.

2. O responsável pelo Departamento de Gestão e Finanças é o director de gestão e finanças.

Artigo 16.º

**Departamento de Recursos Humanos**

1. O Departamento de Recursos Humanos é responsável pela criação e gestão do sistema na área dos recursos humanos do Hospital Macau *Union*, bem como pela elaboração e execução das respectivas regras internas de funcionamento, competindo-lhe, nomeadamente:

1) Planear e gerir os recursos humanos do Hospital Macau *Union*;

(二) 制定及執行澳門協和醫院人員的聘請與錄用、能力評價、職級晉升、崗位績效評核，以及崗位安排等行政程序；

(三) 協助制定有關澳門協和醫院人員制度的法規及規章，並提出相關修改建議，尤其是《離島醫療綜合體北京協和醫院澳門醫學中心人員通則》；

(四) 管理澳門協和醫院人員的薪酬、其他福利及社會保障事務，並制定及執行激勵制度；

(五) 管理澳門協和醫院人員培訓工作；

(六) 制定、執行及監察員工健康及職業安全保障政策；

(七) 制定及執行紀律程序、投訴及上訴機制，處理人事糾紛問題；

(八) 管理員工個人檔案及相關資料，以及發出關於個人檔案內資料的證明；

(九) 執行管理層指派的其他人力資源管理事務。

二、人力資源部負責人為人力資源總監。

### 第十七條

#### 綜合保障部

一、綜合保障部負責澳門協和醫院綜合保障範疇的體系建設與管理，制定及執行相關內部運作規則，並尤其具下列職權：

(一) 負責澳門協和醫院範圍內的場所及設施的使用規劃，管理及跟進各類基礎設施興建及改善工程；

(二) 管理澳門協和醫院的動力設施，保障水、電、燃氣、醫療氣體等良好供應；

(三) 管理、維修及保養各類設施設備，確保處於良好狀態；

(四) 負責各類物資的倉儲、管理及配送，定期進行盤點，確保與財產清冊相符；

(五) 管理安保、消防及院內交通，維持車輛停放秩序和交通安全，提供用車服務；

2) Elaborar e executar os procedimentos administrativos relativos à contratação e admissão, à avaliação da capacidade, à promoção da categoria, à avaliação do desempenho do cargo, bem como à distribuição dos cargos, entre outros, do pessoal do Hospital Macau *Union*;

3) Prestar apoio na elaboração de diplomas legais e regulamentos relacionados com o regime do pessoal do Hospital Macau *Union*, e apresentar as respectivas propostas de alteração, nomeadamente o Estatuto do Pessoal do Complexo de Cuidados de Saúde das Ilhas – Centro Médico de Macau do *Peking Union Medical College Hospital*;

4) Gerir os assuntos das remunerações, dos outros benefícios e segurança social do pessoal do Hospital Macau *Union*, bem como definir e executar o regime de incentivos;

5) Gerir os trabalhos relativos à formação do pessoal do Hospital Macau *Union*;

6) Elaborar, executar e fiscalizar as políticas destinadas à garantia da saúde e da segurança ocupacional dos trabalhadores;

7) Elaborar e executar os procedimentos disciplinares, os mecanismos de apresentação de queixas e de recurso, bem como tratar dos conflitos pessoais;

8) Gerir os processos individuais e os respectivos dados dos trabalhadores, bem como emitir certidões referentes a informações constantes dos processos individuais;

9) Executar outros assuntos relativos à gestão de recursos humanos determinados pela direcção.

2. O responsável pelo Departamento de Recursos Humanos é o director de recursos humanos.

### Artigo 17.º

#### Departamento de Serviços Gerais

1. O Departamento de Serviços Gerais é responsável pela criação e gestão do sistema na área dos assuntos gerais do Hospital Macau *Union*, bem como pela elaboração e execução das respectivas regras internas de funcionamento, competindo-lhe, nomeadamente:

1) Responsabilizar-se pelo planeamento da utilização dos estabelecimentos e instalações do Hospital Macau *Union*, bem como gerir e acompanhar as diversas obras de construção e melhoramento das infra-estruturas;

2) Gerir as instalações de energia do Hospital Macau *Union*, garantindo o normal fornecimento de água, electricidade, gás e gases medicinais, entre outros;

3) Gerir, reparar e manter os diversos equipamentos e instalações, assegurando o seu funcionamento;

4) Responsabilizar-se pelo armazenamento, gestão e distribuição dos diversos materiais, e efectuar o inventário periódico para assegurar a correspondência do inventário;

5) Gerir a segurança, os equipamentos contra incêndios e o trânsito no Hospital Macau *Union*, manter a ordem do estacionamento de veículos e a segurança de trânsito, bem como prestar serviços de utilização de veículos;

(六) 負責澳門協和醫院的綠化、環境衛生、節能減排、被服洗滌及供應，指導和監督後勤社會化服務公司的工作；

(七) 為就診者和職工提供餐飲服務，保證飲食衛生安全；

(八) 構建及完善資訊科技設施及系統，為澳門協和醫院各項業務及行政工作提供技術和資訊科技支援，並確保澳門協和醫院資料數據安全；

(九) 負責突發事件應急處置，提供全院後勤支援與綜合調度服務；

(十) 執行管理層指派的其他綜合保障事務。

二、綜合保障部負責人為綜合保障總監。

#### 第十八條

##### 其他單位、場所或設施

經策略發展委員會審議及監督實體核准，管理層可設立醫學教育及醫學研究單位、第六條第二款及第十一條第一款以外的職能單位、為實現有關推動大健康產業等澳門協和醫院宗旨及配合長遠發展需要的其他單位，以及其他場所或設施。

#### 第十九條

##### 委員會

一、澳門協和醫院可以根據需要設立委員會，就特定事宜提供技術意見。

二、委員會的組成、職權及運作由內部規章訂定。

三、委員會所需的技術及行政支援由相關醫療部門或行政部門負責。

#### 第二十條

##### 名稱、標誌及服式

一、澳門協和醫院採用自己的名稱、標誌和服式。

6) Responsabilizar-se pela arborização, higiene ambiental, conservação de energia e redução de emissões, limpeza e fornecimento de roupas e cobertores do Hospital Macau *Union*, bem como orientar e supervisionar as actividades das empresas de serviços logísticos adjudicados;

7) Fornecer serviços de refeições aos utentes e trabalhadores, e garantir a higiene e segurança alimentar;

8) Construir e aperfeiçoar as instalações e sistemas de tecnologia informática, prestar apoio técnico e informático às actividades e trabalhos administrativos do Hospital Macau *Union*, bem como garantir a segurança das informações e dados do hospital;

9) Responsabilizar-se pela resposta imediata à contingência para incidentes imprevistos, prestando apoio logístico e serviço de coordenação geral ao hospital;

10) Executar outros assuntos de serviços gerais designados pela direcção.

2. O responsável pelo Departamento de Serviços Gerais é o director dos serviços gerais.

#### Artigo 18.º

##### Outras unidades, estabelecimentos e instalações

Após apreciação da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico e aprovação da entidade tutelar, a direcção pode criar unidades de educação médica e de investigação no âmbito da medicina, unidades funcionais que não são abrangidas pelo n.º 2 do artigo 6.º e n.º 1 do artigo 11.º, e outras unidades que visem a concretização dos fins do Hospital Macau *Union*, nomeadamente a promoção da indústria de *big health*, e que se articulem com as necessidades de desenvolvimento a longo prazo, bem como outros estabelecimentos ou instalações.

#### Artigo 19.º

##### Comissões

1. O Hospital Macau *Union* pode criar comissões, de acordo com as suas necessidades, para emitir pareceres técnicos sobre determinadas matérias.

2. A composição, as competências e o funcionamento das comissões são definidos por regulamento interno.

3. Os apoios técnicos e administrativos necessários às comissões são assegurados pelos respectivos serviços médicos ou administrativos.

#### Artigo 20.º

##### Nome, logotipo e uniforme

1. O Hospital Macau *Union* adopta nome, logotipo e uniforme próprios.

二、澳門協和醫院具有使用其名稱及標誌的專有權。

三、如無澳門協和醫院書面許可，任何組織、團體、商業場所或個人：

(一) 不得聲稱或假裝是澳門協和醫院或其分院，或與澳門協和醫院有任何關連以誤導他人相信其身份；

(二) 不得使用澳門協和醫院或類似澳門協和醫院的名稱或標誌，以誤導他人相信其身份，使他人誤認其為澳門協和醫院的分院或與澳門協和醫院有任何關連。

四、如違反上款規定，違法者須負倘有的刑事、民事、紀律或行政責任。

#### 第二十一條

##### 規章的補充規定、解釋及修改

一、執行及補充本運作規章所需的內部規章由院長建議，提交予策略發展委員會核准。

二、適用本運作規章時出現的所有疑問，由策略發展委員會以決議方式解決。

三、策略發展委員會具職權建議本運作規章的修改，並由監督實體核准。

2. O Hospital Macau *Union* tem o direito exclusivo de uso do seu nome e logotipo.

3. Sem autorização, por escrito, do Hospital Macau *Union*, nenhuma organização, associação, estabelecimento comercial ou pessoa individual pode:

1) Declarar ou simular ser trabalhador do Hospital Macau *Union* ou do seu hospital afiliado, ou estar com ele relacionado, de forma a induzir outrem em erro quanto à sua identidade;

2) Usar o nome do Hospital Macau *Union* ou qualquer outro nome ou logotipo idênticos aos do Hospital Macau *Union*, de forma a induzir outrem em erro quanto à sua identidade, fazendo crer que é um hospital afiliado do Hospital Macau *Union* ou que está com ele relacionado.

4. Os infractores do disposto no número anterior incorrem em eventuais responsabilidades criminal, civil, disciplinar ou administrativa.

#### Artigo 21.º

##### **Disposições complementares, esclarecimentos e alterações ao regulamento**

1. Os regulamentos internos necessários à execução e complemento do presente Regulamento de Funcionamento são submetidos à aprovação da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico, sob proposta do director do Hospital.

2. Todas as dúvidas sobre a aplicação do presente Regulamento de Funcionamento são resolvidas por deliberação da Comissão para o Desenvolvimento Estratégico.

3. Compete à Comissão para o Desenvolvimento Estratégico propor as alterações ao presente Regulamento de Funcionamento, as quais são aprovadas pela entidade tutelar.

