

第 48 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零二三年十一月二十七日，星期一



Número 48

I

SÉRIE

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

Segunda-feira, 27 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 42/2023 號行政法規：

個人資料保護局的組織及運作。..... 2745

第 43/2023 號行政法規：

公共資產監督管理局的組織及運作。..... 2751

第 85/2023 號行政命令：

將一切所需權力授予經濟財政司司長，以便代
表澳門特別行政區政府與北京市人民政府簽署
《京澳合作會議第一次會議備忘錄》。..... 2760

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 42/2023 :

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços
da Protecção de Dados Pessoais. 2745

Regulamento Administrativo n.º 43/2023 :

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços
da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos. 2751

Ordem Executiva n.º 85/2023 :

Delega no Secretário para a Economia e Finanças todos
os poderes necessários para representar o Governo
da Região Administrativa Especial de Macau, na
assinatura do «Memorando da 1.ª Reunião de Co-
operação Pequim-Macau», a celebrar com o Governo
Popular do Município de Pequim. 2760

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 86/2023 號行政命令：

將一切所需權力授予運輸工務司司長，代表澳門特別行政區與交通運輸部海事局簽署《航海圖書製作、交換及出版發行合作安排》。..... 2760

第 186/2023 號行政長官批示：

豁免漁船支付船舶裝卸貨物服務年度准照的發出及續期手續費。..... 2761

第 187/2023 號行政長官批示：

發行並流通以「仁伯爵綜合醫院一百五十周年」為題，屬特別發行之郵票。..... 2761

第 188/2023 號行政長官批示：

修改經第 213/2019 號行政長官批示修改的第 186/2019 號行政長官批示第一款及第二款。..... 2762

社會文化司司長辦公室：

第 95/2023 號社會文化司司長批示，核准《照顧者津貼發放規章》。..... 2763

附註：二零二三年十一月二十日刊登了第四十七期《澳門特別行政區公報》第一組副刊一份，內容如下：

目 錄**澳門特別行政區****第 180/2023 號行政長官批示：**

延長澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室的存續期。..... 2742

Ordem Executiva n.º 86/2023：

Delega no Secretário para os Transportes e Obras Públicas todos os poderes necessários para celebrar, em representação da Região Administrativa Especial de Macau, o «Acordo de cooperação na produção, troca e publicação de publicações náuticas», com a Administração de Segurança Marítima do Ministério dos Transportes. 2760

Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2023：

Isenta as embarcações de pesca do pagamento dos emolumentos devidos pela emissão e renovação da licença anual para serviço de carga e descarga de navios. 2761

Despacho do Chefe do Executivo n.º 187/2023：

Emite e põe em circulação uma emissão extraordinária de selos designada «150.º Aniversário do Centro Hospitalar Conde de São Januário». 2761

Despacho do Chefe do Executivo n.º 188/2023：

Altera os n.ºs 1 e 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2019, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 213/2019. 2762

Gabinete da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura：

Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 95/2023, que aprova o Regulamento de atribuição do subsídio para cuidadores. 2763

Nota: Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 47/2023, I Série, de 20 de Novembro de 2023, inserindo o seguinte:

SUMÁRIO**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU****Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2023：**

Prorroga a duração do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau. 2742

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 42/2023 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

個人資料保護局的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 42/2023

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

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços da Protecção de Dados Pessoais

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

第一章 性質及職責

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

第一條 性質及隸屬

Artigo 1.º

Natureza e dependência

一、個人資料保護局為澳門特別行政區的公共部門，以及履行第8/2005號法律《個人資料保護法》規定的職責的公共當局，負責監察、協調對個人資料保護法律制度的遵守和執行。

1. A Direcção dos Serviços da Protecção de Dados Pessoais, doravante designada por DSPDP, é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, e a autoridade pública que cumpre as atribuições previstas na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), responsável por fiscalizar e coordenar o cumprimento e execução do regime jurídico da protecção de dados pessoais.

二、個人資料保護局隸屬行政長官運作。

2. A DSPDP funciona na dependência do Chefe do Executivo.

第二條 職責

Artigo 2.º

Atribuições

個人資料保護局的職責如下：

São atribuições da DSPDP:

（一）研究、評估及建議保護個人資料制度的整體政策及措施，以便落實監督個人資料保護法律制度的執行及遵守；

1) Estudar, avaliar e propor as políticas e medidas globais do regime da protecção de dados pessoais, para concretizar a supervisão da execução e cumprimento do regime jurídico da protecção de dados pessoais;

（二）具有監察第8/2005號法律的遵守情況的專屬職責；

2) Ter atribuições exclusivas de fiscalização do cumprimento da Lei n.º 8/2005;

（三）按第2/2012號法律《公共地方錄像監視法律制度》的規定發出具約束力的意見；

3) Emitir pareceres vinculativos nos termos do disposto na Lei n.º 2/2012 (Regime jurídico da videovigilância em espaços públicos);

（四）推動保護個人資料及隱私的基本權利的宣傳教育，以及提高公眾在這方面的意識；

4) Promover a sensibilização e educação dos direitos fundamentais à protecção de dados pessoais e à privacidade, bem como elevar a consciência pública quanto a esta matéria;

（五）與澳門特別行政區或外地具資料保護職能的其他公共或私人實體合作；

5) Colaborar com outras entidades públicas ou privadas com funções de protecção de dados da RAEM ou do exterior;

(六) 履行依法獲賦予的其他職責，以及根據行政長官的指示行使以上各項以外但其性質屬個人資料保護局職責範疇的其他職權。

第二章 機關及附屬單位

第三條 組織架構

一、個人資料保護局由一名局長領導，並由一名副局長輔助。

二、個人資料保護局設有下列附屬單位：

- (一) 審查及行政財政廳，其下設審查處；
- (二) 監察處。

三、局長及副局長的薪俸為第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目1所載者。

四、局長及副局長得以兼任方式擔任職務；如以兼任方式擔任職務，其報酬由行政長官批示訂定。

第四條 局長的職權

一、局長具下列職權：

- (一) 領導、協調和策劃個人資料保護局及其下設的各附屬單位的整體活動；
- (二) 編製年度活動計劃、年度活動報告及預算建議，並呈交行政長官審批；
- (三) 制定各附屬單位應遵守的規則或指引；
- (四) 就人員的委任及聘用提出建議，並決定各附屬單位人員的分配；
- (五) 依法對人員行使紀律懲戒權；
- (六) 與其他機構或實體聯繫時，代表個人資料保護局；
- (七) 行使第8/2005號法律所賦予的職權；
- (八) 行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

二、對個人資料保護局局長行使上款(七)項所指職權而作出的決定，可向行政法院提起司法上訴。

6) Prosseguir as demais atribuições que legalmente lhe sejam conferidas, bem como exercer, por determinação do Chefe do Executivo, outras competências não compreendidas nas alíneas anteriores mas que, pela sua natureza, se enquadrem no âmbito das atribuições da DSPDP.

CAPÍTULO II Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

1. A DSPDP é dirigida por um director, coadjuvado por um subdirector.

2. A DSPDP integra as seguintes subunidades orgânicas:

- 1) O Departamento de Verificação, Administração e Finanças, que compreende a Divisão de Verificação;
- 2) A Divisão de Fiscalização.

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

4. O director e o subdirector podem desempenhar funções em regime de acumulação, sendo a remuneração fixada por despacho do Chefe do Executivo no caso de desempenhar funções em regime de acumulação.

Artigo 4.º

Competências do director

1. Compete ao director:

- 1) Dirigir, coordenar e organizar a actividade global da DSPDP, bem como a das diversas subunidades orgânicas que a integram;
- 2) Elaborar os planos e relatórios anuais de actividades, bem como as propostas de orçamento, e submetê-los à apreciação e aprovação do Chefe do Executivo;
- 3) Estabelecer normas ou instruções que devem ser observadas pelas diversas subunidades orgânicas;
- 4) Propor a nomeação e contratação do pessoal e decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;
- 5) Exercer, nos termos legais, o poder disciplinar sobre o pessoal;
- 6) Representar a DSPDP junto de outros organismos ou entidades;
- 7) Exercer as competências que lhe sejam cometidas pela Lei n.º 8/2005;
- 8) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que legalmente lhe forem cometidas.

2. Das decisões do director da DSPDP, no uso das competências referidas na alínea 7) do número anterior, cabe recurso contencioso para o Tribunal Administrativo.

第五條
副局長的職權

副局長具下列職權：

- (一) 輔助局長；
- (二) 行使獲局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務；
- (三) 局長不在或因故不能視事時代任局長。

第六條
審查及行政財政廳

一、審查及行政財政廳具下列職權：

- (一) 研究、協助制定及執行個人資料保護的政策及法律制度，並負責相關的合規審查工作，以及檢討其執行情況；
- (二) 就個人資料保護事宜參與編製研究報告書及進行評估；
- (三) 就推動保護個人資料及隱私的基本權利相關事宜提供意見和建議，包括指導及協助行業制定行為守則；
- (四) 統籌關於個人資料保護局的績效評估工作，並就評估系統的設立和完善進行研究及提出建議；
- (五) 統籌訊息發佈工作及公共關係事務，以及與個人資料保護相關的宣傳工作；
- (六) 促進與澳門特別行政區或外地具資料保護職能的公共或私人實體的交流和合作；
- (七) 負責人事管理的工作，安排招聘及甄選程序，並持續更新個人資料保護局人員的個人檔案和相關文件；
- (八) 負責財產管理，以及有關設施、設備、車隊及通訊網絡的維護、安全及保養事宜；
- (九) 為個人資料保護局提供一切行政和財政輔助；
- (十) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

二、審查及行政財政廳亦負責管理其下設的審查處職權範圍內的工作。

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 lhes forem atribuídas;
- 3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 6.º

Departamento de Verificação, Administração e Finanças

1. Compete ao Departamento de Verificação, Administração e Finanças:

- 1) Estudar, colaborar na elaboração e execução das políticas e regimes jurídicos da protecção de dados pessoais, bem como assegurar os respectivos trabalhos de verificação de conformidade e rever a situação da sua execução;
- 2) Participar na elaboração de relatórios de estudo e fazer avaliação sobre os assuntos de protecção de dados pessoais;
- 3) Apresentar pareceres e sugestões sobre os assuntos da promoção dos direitos fundamentais da protecção de dados pessoais e da privacidade, incluindo as orientações e apoios aos sectores na elaboração de códigos de conduta;
- 4) Coordenar os trabalhos de avaliação do desempenho da DSPDP, bem como proceder ao estudo e apresentar sugestões sobre a criação e o aperfeiçoamento do sistema de avaliação;
- 5) Coordenar os trabalhos de divulgação de informações e os assuntos de relações públicas, bem como os trabalhos de divulgação relativa à protecção de dados pessoais;
- 6) Promover o intercâmbio e a cooperação com entidades públicas ou privadas com funções de protecção de dados da RAEM ou do exterior;
- 7) Assegurar os trabalhos de gestão do pessoal, organizando os processos de recrutamento e selecção e mantendo actualizados os processos individuais e a documentação relativa ao pessoal da DSPDP;
- 8) Assegurar a administração do património, zelando pela conservação, segurança e manutenção das instalações, dos equipamentos, da frota automóvel e das redes de comunicação;
- 9) Prestar à DSPDP todo o apoio administrativo e financeiro;
- 10) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Verificação, Administração e Finanças é ainda responsável pela administração dos trabalhos no âmbito de competências da Divisão de Verificação que o integra.

第七條
審查處

審查處具下列職權：

- (一) 製作及跟進有關個人資料處理方面的意見書、通知及許可申請，以及向上級建議發出與第8/2005號法律相關的指引、傳閱文件及許可；
- (二) 就個人資料處理的登記事項設立、組織、維持和持續更新相關的資料庫；
- (三) 處理按第8/2005號法律的規定須通過個人資料保護局行使查閱權及更正權的申請；
- (四) 按第2/2012號法律的規定編製具約束力的意見，並呈交上級審批；
- (五) 負責行為守則的審查工作，以及檢討其執行情況；
- (六) 就與其他國家或地區的同類機構在個人資料範疇訂立的合作協議及議定書作準備和提出建議；
- (七) 負責與具有資料保護職能的國際及區域組織進行聯繫，以及處理與該等組織相關的事務；
- (八) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

第八條
監察處

監察處具下列職權：

- (一) 監察第8/2005號法律的遵守情況；
- (二) 接受及處理與個人資料保護事宜有關的投訴、舉報及查詢；
- (三) 製作調查卷宗，並對所發現的行政違法行為提起處罰程序及建議相應的處罰措施；
- (四) 為履行監察職能，巡查及檢查與個人資料的處理有關的場所或設備；
- (五) 分析及處理與行政違法調查卷宗相關的聲明異議及行政申訴；
- (六) 就負責處理個人資料的實體所出現的個人資料處理政策問題及安全性問題提出改善建議；
- (七) 向負責處理個人資料的實體提供個人資料保護局職責範圍內的指導及協助；

Artigo 7.º

Divisão de Verificação

Compete à Divisão de Verificação:

- 1) Produzir e acompanhar pareceres, notificações e requerimentos de autorização relativos ao tratamento de dados pessoais e propor ao superior a emissão de orientações, circulares e autorizações relativas à Lei n.º 8/2005;
- 2) Criar, organizar, manter e manter actualizado o respectivo ficheiro relativo aos assuntos de registo do tratamento de dados pessoais;
- 3) Tratar os requerimentos relativos aos direitos de acesso e de rectificação que sejam exercidos através da DSPDP, nos termos do disposto na Lei n.º 8/2005;
- 4) Elaborar e submeter à apreciação e aprovação superior pareceres vinculativos nos termos do disposto na Lei n.º 2/2012;
- 5) Assegurar os trabalhos de verificação de códigos de conduta e rever a situação da sua execução;
- 6) Preparar e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação no domínio de dados pessoais com organismos congéneres de outros países ou regiões;
- 7) Assegurar contactos com organizações internacionais e regionais com funções de protecção de dados e tratar assuntos relativos a essas organizações;
- 8) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 8.º

Divisão de Fiscalização

Compete à Divisão de Fiscalização:

- 1) Fiscalizar o cumprimento da Lei n.º 8/2005;
- 2) Receber e tratar queixas, participações e consultas relacionadas com os assuntos de protecção de dados pessoais;
- 3) Produzir processos de investigação e instaurar procedimentos sancionatórios relativos às infracções administrativas verificadas, bem como propor as correspondentes medidas sancionatórias;
- 4) Para o exercício das funções de fiscalização, inspecionar e verificar os estabelecimentos ou equipamentos relacionados com o tratamento de dados pessoais;
- 5) Analisar e tratar as reclamações ou impugnações administrativas relativas aos processos de investigação de infracções administrativas;
- 6) Apresentar sugestões de melhoria sobre as questões de política e de segurança aparecidas no tratamento de dados pessoais pelo responsável pelo tratamento;
- 7) Prestar orientação e apoio ao responsável pelo tratamento no âmbito das atribuições da DSPDP;

(八) 設立、組織、維持和持續更新因違反第8/2005號法律而構成行政違法行為的紀錄，並應要求製作有關證明；

(九) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

第三章

人員

第九條

人員編制

個人資料保護局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件。

第十條

人員制度

個人資料保護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

第十一條

人員的轉入

一、原個人資料保護辦公室以行政任用合同制度任用的人員轉入個人資料保護局，其職務上的法律狀況維持不變。

二、上款所指的轉入透過行政長官批示核准的名單為之，除應將該名單公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理任何手續。

三、為一切法律效力，根據第一款規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入所轉入的職程、職級及職階的服務時間內。

四、以派駐及徵用方式在原個人資料保護辦公室提供服務的人員維持其原有職務的法律狀況；為職程效力，其提供服務的時間計算入原職位服務的時間內。

第十二條

財政負擔

執行本行政法規而產生的財政負擔，由原個人資料保護辦公室本身預算中開支項目內的可動用資金承擔；如有需要，由財政局為此而動用的撥款承擔。

8) Criar, organizar, manter e manter actualizados os registos das infracções administrativas por violação da Lei n.º 8/2005, bem como produzir as respectivas certidões que lhes forem solicitadas;

9) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 9.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 10.º

Regime de pessoal

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

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 11.º

Transição de pessoal

1. O pessoal provido em regime de contrato administrativo de provimento do anterior Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, doravante designado por GPDP, transita para a DSPDP, mantendo-se inalterada a sua situação jurídico-funcional.

2. A transição referida no número anterior opera-se por lista nominativa aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação devida no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

3. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos do disposto no n.º 1 conta, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

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

Artigo 12.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 privativo do anterior GPDP e, na medida do necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

第十三條

轉移

原個人資料保護辦公室的所有檔案、卷宗和其他文件均轉移至個人資料保護局。

第十四條

更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“個人資料保護辦公室”、“個人資料保護辦公室主任”及“個人資料保護辦公室副主任”的提述，經作出必要配合後，分別視為對“個人資料保護局”、“個人資料保護局局長”及“個人資料保護局副局長”的提述。

第十五條

修改第6/1999號行政法規

第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第一條所指的附件一（六）項修改如下：

“（六）個人資料保護局；”

第十六條

廢止

廢止：

- （一）第83/2007號行政長官批示；
- （二）第6/2010號行政長官批示；
- （三）第5/2013號行政長官批示；
- （四）第6/2016號行政長官批示；
- （五）第10/2018號行政長官批示；
- （六）第32/2020號行政長官批示；
- （七）第175/2021號行政長官批示。

第十七條

生效

本行政法規自二零二四年二月一日起生效。

二零二三年十一月十六日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Artigo 13.º

Transferência

Todos os arquivos, processos e demais documentos do anterior GPDP são transferidos para a DSPDP.

Artigo 14.º

Atualização de referências

As referências ao «Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais», ao «coordenador do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais» e ao «coordenador-adjunto do Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais», constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se feitas, respectivamente, à «Direcção dos Serviços da Protecção de Dados Pessoais», ao «director da Direcção dos Serviços da Protecção de Dados Pessoais» e ao «subdirector da Direcção dos Serviços da Protecção de Dados Pessoais», com as necessárias adaptações.

Artigo 15.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/1999

A alínea 6) do Anexo I a que se refere o artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) passa a ter a seguinte redacção:

«6) Direcção dos Serviços da Protecção de Dados Pessoais;»

Artigo 16.º

Revogação

São revogados:

- 1) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 83/2007;
- 2) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 6/2010;
- 3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 5/2013;
- 4) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 6/2016;
- 5) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 10/2018;
- 6) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 32/2020;
- 7) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 175/2021.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 16 de Novembro de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件
(第九條所指者)

個人資料保護局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	1
		廳長	1
		處長	2
高級技術員	5	高級技術員	10
傳譯及翻譯	—	翻譯員	1
技術員	4	技術員	5
技術輔助人員	3	技術輔導員	15
總數			36

ANEXO
(a que se refere o artigo 9.º)

Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços da Protecção de Dados Pessoais

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	1
		Chefe de departamento	1
		Chefe de divisão	2
Técnico superior	5	Técnico superior	10
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	1
Técnico	4	Técnico	5
Técnico de apoio	3	Adjunto-técnico	15
Total			36

澳門特別行政區
第 43/2023 號行政法規

公共資產監督管理局的組織及運作

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

第一章
性質及職責

第一條
性質及隸屬

公共資產監督管理局為澳門特別行政區的公共部門，負責統籌、協調、執行及評估有關澳門特別行政區公共資產監督管理範疇的政策及措施，並隸屬行政長官運作。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 43/2023

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e dependência

A Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos, doravante designada por DSGAP, é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, responsável por coordenar, concertar, executar e avaliar as políticas e medidas sobre a área de supervisão e gestão dos activos públicos da RAEM, e funciona na dependência do Chefe do Executivo.

第二條
職責

公共資產監督管理局的職責如下：

- (一) 執行公共資本企業範疇相關法例，制定適用於公共資本企業的指引，並監察其遵守情況；
- (二) 代表公共出資人在公共資本企業行使法例及章程賦予的權利、履行出資人的職責，保障公共出資權益；
- (三) 督促和指導公共資本企業建立現代企業內部治理及監管制度，完善企業治理結構，推動企業戰略發展和業務優化；
- (四) 就有關公共資本企業的事項提供意見及建議，尤其是企業的設立、出資的取得及轉讓，以及機關成員的任免；
- (五) 對公共資本全資企業及公共資本控股企業進行營運績效評核，並就該等企業發放營運津貼的事項發表意見；
- (六) 執行與公共財政資助範疇相關的法例，並監察其遵守情況；
- (七) 統籌、協調和評估由公共部門及實體所開展的資助工作，以及發出相關指引或建議；
- (八) 設立、管理和持續完善公共資產監督管理局的資訊系統；
- (九) 取得履行職責所需的、與公共出資人及公共部門及實體開展資助工作相關的文件及資料；
- (十) 履行依法獲賦予的其他職責，以及根據行政長官的指示行使以上各項以外但其性質屬公共資產監督管理局職責範疇的其他職權。

第二章
機關及附屬單位

第三條
組織架構

- 一、公共資產監督管理局由一名局長領導，並由一名副局長輔助。

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DSGAP:

- 1) Executar a legislação relacionada com a área das empresas de capitais públicos, elaborar instruções aplicáveis às empresas de capitais públicos e fiscalizar o cumprimento das mesmas;
- 2) Exercer os direitos dotados por legislação e estatutos nas empresas de capitais públicos em representação dos titulares da participação pública, prosseguir as atribuições dos titulares da participação e assegurar os direitos e interesses da participação pública;
- 3) Instar e dar orientações às empresas de capitais públicos sobre o estabelecimento dos regimes modernos de governação interna, fiscalização e gestão das empresas, o aperfeiçoamento da estrutura de governação empresarial, bem como o impulso do desenvolvimento estratégico e da optimização de actividades das empresas;
- 4) Apresentar pareceres e sugestões sobre os assuntos relacionados com as empresas de capitais públicos, nomeadamente sobre a constituição das empresas, a aquisição e alienação das participações de capital, bem como a nomeação e exoneração dos membros dos órgãos;
- 5) Efectuar a avaliação do desempenho de exploração e funcionamento das empresas de capitais integralmente públicos e das empresas de capitais públicos com influência dominante, e emitir pareceres sobre os assuntos de atribuição dos subsídios de exploração e funcionamento a essas empresas;
- 6) Executar a legislação relacionada com a área do apoio financeiro público, bem como fiscalizar o cumprimento da mesma;
- 7) Coordenar, concertar e avaliar os trabalhos de apoio financeiro desenvolvidos pelos serviços e entidades públicos, bem como emitir as respectivas instruções ou sugestões;
- 8) Criar, gerir e aperfeiçoar continuamente os sistemas informáticos da DSGAP;
- 9) Obter os documentos e informações necessários para a prossecução das atribuições, bem como os relacionados com os titulares da participação pública e os trabalhos de apoio financeiro desenvolvidos pelos serviços e entidades públicos;
- 10) Prosseguir as demais atribuições que legalmente lhe sejam conferidas, bem como exercer, por determinação do Chefe do Executivo, outras competências não compreendidas nas alíneas anteriores mas que, pela sua natureza, se enquadrem no âmbito das atribuições da DSGAP.

CAPÍTULO II

Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

1. A DSGAP é dirigida por um director, coadjuvado por um subdirector.

二、公共資產監督管理局設有下列附屬單位：

(一) 公共資產管理廳，其下設公共資本企業監督處，以及資助統籌及監察處；

(二) 行政財政及資訊處。

三、局長及副局長的薪俸為第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目1所載者。

四、局長及副局長得以兼任方式擔任職務；如以兼任方式擔任職務，其報酬由行政長官批示訂定。

第四條 局長的職權

局長具下列職權：

(一) 領導、協調和策劃公共資產監督管理局的整體活動，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，並呈交行政長官審批；

(三) 制定各附屬單位應遵守的規則或指引；

(四) 就人員的委任及聘用提出建議，並決定各附屬單位人員的分配；

(五) 依法對人員行使紀律懲戒權；

(六) 與其他機構或實體聯繫時，代表公共資產監督管理局；

(七) 行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

第五條 副局長的職權

副局長具下列職權：

(一) 輔助局長；

(二) 行使獲局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務；

(三) 局長不在或因故不能視事時代任局長。

2. A DSGAP integra as seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Gestão dos Activos Públicos, que compreende a Divisão de Supervisão das Empresas de Capitais Públicos e a Divisão de Coordenação e Fiscalização de Apoio Financeiro;

2) A Divisão de Administração, Finanças e Informática.

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

4. O director e o subdirector podem desempenhar funções em regime de acumulação, sendo a remuneração fixada por despacho do Chefe do Executivo no caso de desempenhar funções em regime de acumulação.

Artigo 4.º

Competências do director

Compete ao director:

1) Dirigir, concertar e organizar a actividade global da DSGAP e supervisionar as diversas subunidades orgânicas;

2) Elaborar os planos e relatórios anuais de actividades, bem como as propostas de orçamento, e submetê-los à apreciação e aprovação do Chefe do Executivo;

3) Estabelecer normas ou instruções que devem ser observadas pelas diversas subunidades orgânicas;

4) Propor a nomeação e contratação do pessoal e decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;

5) Exercer, nos termos legais, o poder disciplinar sobre o pessoal;

6) Representar a DSGAP junto de outros organismos ou entidades;

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

Artigo 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 atribuídas;

3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

第六條

公共資產管理廳

一、公共資產管理廳具下列職權：

(一) 執行公共資本企業範疇相關法例，制定並向公共資本企業發出指引，並監察其遵守情況；

(二) 推動公共資本企業戰略發展及業務優化，並指導其建立現代企業治理制度，完善內部運作及治理體系；

(三) 統籌和協調公共資本企業的設立、解散及其他組織變動事宜，執行公共資本企業出資的取得、轉讓及其他重大資產處置的程序；

(四) 就公共資本企業機關成員任免的相關事宜提供意見及建議；

(五) 監督公共資本全資企業及公共資本控股企業的中長期發展規劃、年度營運計劃及年度預算的編製、修改及執行情況，就向該等企業發放營運津貼的事項發表意見；

(六) 定期對公共資本全資企業及公共資本控股企業進行營運績效評核；

(七) 執行與公共部門及實體開展資助工作相關的法例，並監察其執行及遵守情況；

(八) 制定與開展資助工作相關的指引或建議，統籌和協調公共部門及實體所開展的資助工作，並對相關的成效作出評估；

(九) 就公共部門及實體資助職能的合理分工及有效管理提供意見及建議；

(十) 設立和管理與公共資本企業及公共財政資助相關的資訊系統；

(十一) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

二、公共資產管理廳亦負責管理其下設的公共資本企業監督處，以及資助統籌及監察處職權範圍內的工作。

Artigo 6.º

Departamento de Gestão dos Activos Públicos

1. Compete ao Departamento de Gestão dos Activos Públicos:

1) Executar a legislação relacionada com a área das empresas de capitais públicos, elaborar e emitir instruções às empresas de capitais públicos, bem como fiscalizar o cumprimento das mesmas;

2) Impulsionar o desenvolvimento estratégico e a optimização de actividades das empresas de capitais públicos e dar orientações às mesmas para estabelecerem regimes de governação empresarial moderna e aperfeiçoarem o funcionamento interno e sistema de governação;

3) Coordenar e concertar os assuntos de constituição, dissolução e outras mudanças orgânicas das empresas de capitais públicos, bem como executar os procedimentos de aquisição e alienação das participações de capital das empresas de capitais públicos e de outras disposições de activos relevantes;

4) Apresentar pareceres e sugestões sobre os assuntos relacionados com a nomeação e exoneração dos membros dos órgãos das empresas de capitais públicos;

5) Supervisionar a elaboração, alteração e execução do planeamento do desenvolvimento a médio e a longo prazo, do plano anual de exploração e funcionamento e do orçamento anual das empresas de capitais integralmente públicos e das empresas de capitais públicos com influência dominante e emitir pareceres sobre os assuntos de atribuição dos subsídios de exploração e funcionamento a essas empresas;

6) Efectuar, periodicamente, a avaliação do desempenho de exploração e funcionamento das empresas de capitais integralmente públicos e das empresas de capitais públicos com influência dominante;

7) Executar a legislação relacionada com os trabalhos de apoio financeiro desenvolvidos pelos serviços e entidades públicos, bem como fiscalizar a execução e cumprimento da mesma;

8) Elaborar instruções ou sugestões relacionadas com o desenvolvimento dos trabalhos de apoio financeiro, coordenar e concertar os trabalhos de apoio financeiro desenvolvidos pelos serviços e entidades públicos, bem como avaliar a respectiva eficácia;

9) Apresentar pareceres e sugestões sobre a distribuição racional das funções de apoio financeiro e da gestão eficaz dos serviços e entidades públicos;

10) Criar e gerir os sistemas informáticos relacionados com as empresas de capitais públicos e o apoio financeiro público;

11) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Gestão dos Activos Públicos é ainda responsável pela administração dos trabalhos no âmbito de competências da Divisão de Supervisão das Empresas de Capitais Públicos e da Divisão de Coordenação e Fiscalização de Apoio Financeiro que o integram.

第七條

公共資本企業監督處

公共資本企業監督處具下列職權：

- (一) 監察公共資本企業法律制度、相關法例及監管制度，以及公共資產監督管理局制定的指引的執行及遵守情況；
- (二) 推動公共資本企業開展業務模式創新，調整及優化業務佈局，落實營運目標及發展規劃；
- (三) 指導公共資本全資企業及公共資本控股企業完善內部治理體系，尤其是訂定和完善有關機關成員履行職務時出現利益衝突的情況的行為規則，重大營運事項的決策、執行、管理及職權分配制度，內部監管制度及日常營運相關制度；
- (四) 執行公共資本企業出資的取得、轉讓及其他重大資產處置的程序；
- (五) 就有關公共資本企業的事項提供意見及建議，尤其是公共資本企業的設立、架構及資產重大變動，公共資本企業的年度營運計劃及年度預算的編製、修改及執行情況，對企業經營及運作可產生重大影響的事項，以及機關成員的任免及其薪酬的訂定等提供意見及建議；
- (六) 就向公共資本全資企業及公共資本控股企業發放營運津貼的事項發表意見；
- (七) 建議聘請執業會計師、會計師事務所或其他專業機構對公共資本全資企業、公共資本控股企業及其附屬企業的經營及運作情況進行專項審計或調查；
- (八) 開展公共資本全資企業及公共資本控股企業的營運績效評核，並編製有關營運績效評核結果的報告；
- (九) 監察由行政長官委任的公共資本企業機關成員履行職務的情況；

Artigo 7.º

Divisão de Supervisão das Empresas de Capitais Públicos

Compete à Divisão de Supervisão das Empresas de Capitais Públicos:

- 1) Fiscalizar a execução e cumprimento do regime jurídico das empresas de capitais públicos, da legislação relacionada, do regime de fiscalização e gestão, bem como das instruções elaboradas pela DSGAP;
- 2) Impulsionar as empresas de capitais públicos a procederem à inovação do modo de actividades, ao ajustamento e à optimização do planeamento de actividades, concretizar os objectivos de exploração e funcionamento e o planeamento de desenvolvimento;
- 3) Dar orientações às empresas de capitais integralmente públicos e às empresas de capitais públicos com influência dominante sobre o aperfeiçoamento dos sistemas de governação interna, nomeadamente o estabelecimento e aperfeiçoamento das regras de conduta dos membros dos órgãos no exercício das suas funções quando estejam perante situações geradoras de conflito de interesses, do regime da tomada de decisão, execução, gestão e distribuição de competências sobre os assuntos relevantes de exploração e funcionamento, dos regimes internos de fiscalização e gestão e dos regimes relacionados com a exploração e funcionamento quotidiano;
- 4) Executar os procedimentos de aquisição e alienação das participações de capital das empresas de capitais públicos e de outras disposições de activos relevantes;
- 5) Apresentar pareceres e sugestões sobre os assuntos relacionados com as empresas de capitais públicos, nomeadamente sobre a constituição e as mudanças relevantes de estrutura e de activos das empresas de capitais públicos, a elaboração, alteração e execução do plano anual de exploração e funcionamento e do orçamento anual das empresas de capitais públicos, sobre os assuntos que possam provocar impactos relevantes na exploração e funcionamento da empresa, bem como sobre a nomeação, exoneração e fixação das remunerações dos membros dos órgãos, entre outros;
- 6) Emitir pareceres sobre os assuntos de atribuição dos subsídios de exploração e funcionamento às empresas de capitais integralmente públicos e às empresas de capitais públicos com influência dominante;
- 7) Propor a contratação de contabilista habilitado a exercer a profissão, sociedade de contabilistas habilitados a exercer a profissão ou outras instituições profissionais, para realizar auditoria específica ou investigação à exploração e funcionamento das empresas de capitais integralmente públicos, das empresas de capitais públicos com influência dominante e das suas empresas subordinadas;
- 8) Efectuar a avaliação do desempenho de exploração e funcionamento das empresas de capitais integralmente públicos e das empresas de capitais públicos com influência dominante e elaborar o relatório dos resultados da respectiva avaliação do desempenho de exploração e funcionamento;
- 9) Fiscalizar o exercício das funções dos membros dos órgãos das empresas de capitais públicos nomeados pelo Chefe do Executivo;

(十) 協調和管理公共資本企業對外公佈資料平台及內部數據庫，並監察相關指引的執行及遵守情況；

(十一) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

第八條

資助統籌及監察處

資助統籌及監察處具下列職權：

(一) 監察公共部門及實體對與公共財政資助範疇相關法例及公共資產監督管理局制定的指引的執行及遵守情況；

(二) 對不遵守公共財政資助範疇相關法例及指引的情況，提供要求相關公共部門及實體作出糾正或整改的意見及建議；

(三) 審視公共部門及實體開展資助工作的整體情況及資助職能的分工安排，並提供優化意見及建議；

(四) 對公共部門及實體的資助規章及資助計劃的制定及修改提供意見；

(五) 收集和分析由公共部門及實體所開展資助工作的資料及數據，並進行成效評估；

(六) 就評估中發現的成效不足的情況，提供改善和優化意見及建議；

(七) 完善受資助活動或項目的事後監察制度，並監察對其執行及遵守情況；

(八) 協調和管理與公共財政資助相關的資訊系統，並監察相關指引的執行及遵守情況；

(九) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

第九條

行政財政及資訊處

行政財政及資訊處具下列職權：

(一) 負責公共資產監督管理局的一般文書處理事務；

(二) 負責人事管理工作，尤其是組織和更新人員的個人檔案、安排招聘及晉升程序；

10) Concertar e gerir a plataforma da divulgação pública de informações por empresas de capitais públicos e a base de dados interna, bem como fiscalizar a execução e cumprimento das instruções relacionadas;

11) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 8.º

Divisão de Coordenação e Fiscalização de Apoio Financeiro

Compete à Divisão de Coordenação e Fiscalização de Apoio Financeiro:

1) Fiscalizar a execução e cumprimento dos serviços e entidades públicos em relação à legislação relacionada com a área de apoio financeiro público e às instruções elaboradas pela DSGAP;

2) Apresentar pareceres e sugestões para exigir aos respectivos serviços e entidades públicos a rectificação ou correcção sobre o incumprimento da legislação e das instruções relacionadas com a área do apoio financeiro público;

3) Rever a situação geral do desenvolvimento dos trabalhos de apoio financeiro dos serviços e entidades públicos e a distribuição das funções de apoio financeiro, bem como apresentar pareceres e sugestões de optimização;

4) Apresentar pareceres relativos à elaboração e alteração do regulamento de apoio financeiro e dos planos de apoio financeiro dos serviços e entidades públicos;

5) Recolher e analisar as informações e dados sobre os trabalhos de apoio financeiro desenvolvidos pelos serviços e entidades públicos, bem como efectuar avaliação dos resultados;

6) Apresentar pareceres e sugestões de aperfeiçoamento e optimização sobre a insuficiência dos resultados verificada durante a avaliação;

7) Aperfeiçoar o regime de fiscalização posterior a actividades ou projectos beneficiados e fiscalizar a execução e cumprimento do mesmo;

8) Concertar e gerir os sistemas informáticos relacionados com o apoio financeiro público, bem como fiscalizar a execução e cumprimento das instruções relacionadas;

9) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 9.º

Divisão de Administração, Finanças e Informática

Compete à Divisão de Administração, Finanças e Informática:

1) Assegurar o expediente geral da DSGAP;

2) Assegurar os trabalhos de gestão do pessoal, nomeadamente, a organização e actualização dos processos individuais do pessoal e organização dos procedimentos de recrutamento e promoção;

- (三) 負責財政管理的工作，協助編製預算建議，並執行預算的會計工作；
- (四) 負責供應及總務的工作，尤其是取得財貨及服務；
- (五) 負責財產管理，以及設施、設備及車輛的保存、安全及保養工作；
- (六) 編製及持續更新財產及設備清冊；
- (七) 負責管理撥給公共資產監督管理局的常設基金；
- (八) 統籌公共資產監督管理局資訊系統及設備的管理和維護，並採取適當措施，確保資訊系統及數據安全；
- (九) 設立、管理和持續完善與公共資產監督相關的資訊系統；
- (十) 向公共資產監督管理局的其他附屬單位提供行政、財政及資訊技術輔助；
- (十一) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

第三章 人員

第十條 人員編制

公共資產監督管理局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件。

第十一條 人員制度

公共資產監督管理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

第十二條 人員的轉入

一、原澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室以行政任用合同制度任用的人員轉入公共資產監督管理局，其職務上的法律狀況維持不變。

- 3) Assegurar os trabalhos da gestão financeira, colaborar na elaboração da proposta de orçamento e executar os trabalhos contabilísticos do orçamento;
- 4) Assegurar os trabalhos de fornecimento e de assuntos genéricos, nomeadamente, aquisição de bens e serviços;
- 5) Assegurar a gestão patrimonial e os trabalhos de conservação, segurança e manutenção das instalações, equipamentos e veículos;
- 6) Elaborar e manter actualizados os inventários e a lista de equipamentos;
- 7) Gerir o fundo permanente atribuído à DSGAP;
- 8) Coordenar a gestão e manutenção dos sistemas informáticos e equipamentos da DSGAP, bem como adoptar medidas adequadas para assegurar a segurança dos sistemas informáticos e dos dados;
- 9) Criar, gerir e aperfeiçoar continuamente os sistemas informáticos relacionados com a supervisão dos activos públicos;
- 10) Prestar apoio técnico de administração, finanças e informática a outras subunidades da DSGAP;
- 11) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 10.º

Quadro de pessoal

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

Artigo 11.º

Regime de pessoal

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

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 12.º

Transição de pessoal

1. O pessoal provido em regime de contrato administrativo de provimento no anterior Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designado por GPSAP, transita para a DSGAP, mantendo-se inalterada a sua situação jurídico-funcional.

二、上款所指的轉入透過行政長官批示核准的名單為之，除應將該名單公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理任何手續。

三、原澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室以個人勞動合同制度聘用的人員，其職務上的法律狀況維持不變，並繼續受合同原有條款規範。

四、為一切法律效力，根據以上數款規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入所轉入的職程、職級及職階的服務時間內。

五、以派駐及徵用方式在原澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室提供服務的人員維持其原有職務的法律狀況；為職程效力，其提供服務的時間計算入原職位服務的時間內。

第十三條 財政負擔

執行本行政法規而產生的財政負擔，由原澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室本身預算中開支項目內的可動用資金承擔；如有需要，由財政局為此而動用的撥款承擔。

第十四條 轉移

原澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室的所有檔案、卷宗和其他文件均轉移至公共資產監督管理局。

第十五條 個人資料的處理

公共資產監督管理局可根據第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定，採取包括資料互聯在內的任何方式，取得和處理為履行本行政法規及其他適用法例所賦予的職責所需的個人資料。

第十六條 更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室”、“澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室主任”及“澳門特別行政區公共資產監督規劃辦公室副主任”的提述，經作出必要配合後，分別視為對“公共資產監督管理局”、“公共資產監督管理局局長”及“公共資產監督管理局副局長”的提述。

2. A transição referida no número anterior opera-se por lista nominativa aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação devida no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

3. O pessoal recrutado por contrato individual de trabalho no anterior GPSAP mantém a sua situação jurídico-funcional, sendo regulado pelas cláusulas originais do contrato.

4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos do disposto nos números anteriores conta, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

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

Artigo 13.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 privativo do anterior GPSAP e, na medida do necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 14.º

Transferência

Todos os arquivos, processos e demais documentos do anterior GPSAP são transferidos para a DSGAP.

Artigo 15.º

Tratamento de dados pessoais

A DSGAP pode, nos termos do disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), recorrer a qualquer meio, incluindo a interconexão de dados, para obter e tratar os dados pessoais necessários à prossecução das atribuições decorrentes do presente regulamento administrativo e da demais legislação aplicável.

Artigo 16.º

Actualização de referências

As referências ao «Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau», ao «coordenador do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau» e ao «coordenador-adjunto do Gabinete para o Planeamento da Supervisão dos Activos Públicos da Região Administrativa Especial de Macau», constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se feitas, respectivamente, à «Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos», ao «director da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos» e ao «subdirector da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos», com as necessárias adaptações.

第十七條

修改第6/1999號行政法規

第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第一條所指的附件一(七)項修改如下:

“(七) 公共資產監督管理局;”

第十八條

廢止

廢止:

- (一) 第195/2019號行政長官批示;
- (二) 第133/2020號行政長官批示;
- (三) 第186/2022號行政長官批示;
- (四) 第180/2023號行政長官批示。

第十九條

生效

本行政法規自二零二四年二月一日起生效。

二零二三年十一月十六日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

附件

(第十條所指者)

公共資產監督管理局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	1
		廳長	1
		處長	3
高級技術員	5	高級技術員	24
傳譯及翻譯	—	翻譯員	2
技術員	4	技術員	6
技術輔助人員	3	技術輔導員	8
總數			46

Artigo 17.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/1999

A alínea 7) do Anexo I a que se refere o artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) passa a ter a seguinte redacção:

«7) Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos;»

Artigo 18.º

Revogação

São revogados:

- 1) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 195/2019;
- 2) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 133/2020;
- 3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2022;
- 4) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 180/2023.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 16 de Novembro de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 10.º)

Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços da Supervisão e da Gestão dos Activos Públicos

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	1
		Chefe de departamento	1
		Chefe de divisão	3
Técnico superior	5	Técnico superior	24
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	2
Técnico	4	Técnico	6
Técnico de apoio	3	Adjunto-técnico	8
Total			46

第 85/2023 號行政命令

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

第一條
授權

授予經濟財政司司長李偉農一切所需權力，以便代表澳門特別行政區政府與北京市人民政府簽署《京澳合作會議第一次會議備忘錄》。

第二條
生效

本行政命令自公佈日起生效。

二零二三年十一月十六日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 86/2023 號行政命令

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

第一條
授權

一、授予運輸工務司司長羅立文一切所需權力，代表澳門特別行政區與交通運輸部海事局簽署《航海圖書製作、交換及出版發行合作安排》。

二、運輸工務司司長可將上款所授予的權力轉授。

Ordem Executiva n.º 85/2023

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

Artigo 1.º

Delegação de poderes

São delegados no Secretário para a Economia e Finanças, Lei Wai Nong, todos os poderes necessários para representar o Governo da Região Administrativa Especial de Macau, na assinatura do «Memorando da 1.ª Reunião de Cooperação Pequim-Macau», a celebrar com o Governo Popular do Município de Pequim.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

16 de Novembro de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Ordem Executiva n.º 86/2023

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

Artigo 1.º

Delegação de poderes

1. São delegados no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, Raimundo Arrais do Rosário, todos os poderes necessários para celebrar, em representação da Região Administrativa Especial de Macau, o «Acordo de cooperação na produção, troca e publicação de publicações náuticas», com a Administração de Segurança Marítima do Ministério dos Transportes.

2. O Secretário para os Transportes e Obras Públicas pode subdelegar os poderes conferidos no número anterior.

第二條

生效

本行政命令自公佈翌日起生效。

二零二三年十一月十六日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 186/2023 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第2/2007號行政法規《豁免漁船年度准照的手續費》第二條的規定，作出本批示。

一、於二零二四年度，豁免漁船支付《海事及水務局收費總表》第一百一十五條所指的船舶裝卸貨物服務年度准照的發出及續期手續費。

二、本批示自公佈翌日起生效。

二零二三年十一月十六日

行政長官 賀一誠

第 187/2023 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據十一月二十九日第88/99/M號法令第十九條第二款的規定，作出本批示。

一、經考慮郵電局的建議，除現行郵票外，自二零二四年一月六日起，發行並流通以「仁伯爵綜合醫院一百五十周年」為題，屬特別發行之郵票，面額與數量如下：

二元五角.....	200,000枚
四元.....	200,000枚
四元五角.....	200,000枚
六元.....	200,000枚
含面額十四元郵票之小型張.....	200,000枚

二、本批示自二零二四年一月六日起生效。

二零二三年十一月十六日

行政長官 賀一誠

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

16 de Novembro de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2023

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 2/2007 (Isenção de emolumentos da licença anual de embarcações de pesca), o Chefe do Executivo manda:

1. As embarcações de pesca estão isentas do pagamento dos emolumentos devidos pela emissão e renovação da licença anual para serviço de carga e descarga de navios, a que se refere o artigo 115.º da Tabela Geral de Emolumentos da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, durante o ano de 2024.

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

16 de Novembro de 2023.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 187/2023

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, o Chefe do Executivo manda:

1. Considerando o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, é emitida e posta em circulação, a partir do dia 6 de Janeiro de 2024, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão extraordinária de selos designada «150.º Aniversário do Centro Hospitalar Conde de São Januário», nas taxas e quantidades seguintes:

\$ 2,50	200 000
\$ 4,00	200 000
\$ 4,50	200 000
\$ 6,00	200 000
Bloco com selo de \$ 14,00.....	200 000

2. O presente despacho entra em vigor no dia 6 de Janeiro de 2024.

16 de Novembro de 2023.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

第 188/2023 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第18/2019號法律《輕軌交通系統法》第四十一條第三款（三）項的規定，作出本批示。

一、經第213/2019號行政長官批示修改的第186/2019號行政長官批示第一款及第二款修改如下：

“一、核准基於路線所包含的車站數目及距離的輕軌公共客運服務票價制度。

二、每程票價如下：

（一）

車站數目	基本票價
少於或等於三站	澳門元6元
少於或等於六站	澳門元8元
少於或等於九站	澳門元10元
少於或等於十二站	澳門元12元

（二）每個涉及媽閣站往來海洋站或橫琴站往來蓮花站的跨海段，於計算車站數目時增加一個車站；

（三）在計算車站數目時，氹仔線的離島醫院站轉乘平台不作車站計算。”

二、以附件形式重新公佈經第213/2019號行政長官批示及本批示修改的第186/2019號行政長官批示全文。

三、本批示自二零二三年十二月八日起生效。

二零二三年十一月二十二日

行政長官 賀一誠

附件
（第二款所指者）
重新公佈

第 186/2019 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第18/2019號法律《輕軌交通系統法》第四十一條第三款（三）項的規定，作出本批示。

一、核准基於路線所包含的車站數目及距離的輕軌公共客運服務票價制度。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 188/2023

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 3) do n.º 3 do artigo 41.º da Lei n.º 18/2019 (Lei do sistema de transporte de metro ligeiro), o Chefe do Executivo manda:

1. Os n.ºs 1 e 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2019, alterado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 213/2019, passam a ter a seguinte redacção:

«1. É aprovado o regime tarifário do serviço público de transporte de passageiros por metro ligeiro, tendo em consideração o número de estações incluídas no percurso e a distância.

2. As tarifas por viagem são as seguintes:

1)

Número de estações	Tarifa básica
Até 3	6 patacas
Até 6	8 patacas
Até 9	10 patacas
Até 12	12 patacas

2) No cálculo do número de estações, acresce 1 estação por cada travessia marítima entre as estações da Barra e do Oceano ou de Hengqin e do Lótus, em qualquer direcção;

3) No cálculo do número de estações, não se conta a plataforma de correspondência da Estação do Hospital das Ilhas da Linha da Taipa como estação.»

2. É republicado integralmente, em anexo, o Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2019, com as alterações introduzidas pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 213/2019 e pelo presente despacho.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 8 de Dezembro de 2023.

22 de Novembro de 2023.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO
(a que se refere o n.º 2)
Republicação

Despacho do Chefe do Executivo n.º 186/2019

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 3) do n.º 3 do artigo 41.º da Lei n.º 18/2019 (Lei do sistema de transporte de metro ligeiro), o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o regime tarifário do serviço público de transporte de passageiros por metro ligeiro, tendo em consideração o número de estações incluídas no percurso e a distância.

二、每程票價如下：

(一)

車站數目	基本票價
少於或等於三站	澳門元6元
少於或等於六站	澳門元8元
少於或等於九站	澳門元10元
少於或等於十二站	澳門元12元

(二) 每個涉及媽閣站往來海洋站或橫琴站往來蓮花站的跨海段，於計算車站數目時增加一個車站；

(三) 在計算車站數目時，氹仔線的離島醫院站轉乘平台不作車站計算。

三、身高不超過一米的小童和持有長者或殘疾人士電子卡的乘客豁免支付費用。

四、除上款規定外，十二歲以下的小童、未持有電子卡的年滿六十五歲的長者或殘疾人士和持有電子預付卡的乘客有權獲扣減票價的百分之五十。

五、持有學生電子預付卡的乘客有權獲扣減票價的百分之七十五。

六、由運輸憑證生效時起計，乘客不得在付費區停留超過60分鐘，超時每30分鐘須額外支付金額相當於第二款規定的最低票價的費用，但屬具合理理由或經運營者許可的情況除外。

七、遺失運輸憑證者，須支付相當於第二款規定的最高票價的費用。

八、本批示自二零二零年二月一日起生效。

二零一九年十二月五日

行政長官 崔世安

2. As tarifas por viagem são as seguintes:

1)

Número de estações	Tarifa básica
Até 3	6 patacas
Até 6	8 patacas
Até 9	10 patacas
Até 12	12 patacas

2) No cálculo do número de estações, acresce 1 estação por cada travessia marítima entre as estações da Barra e do Oceano ou de Hengqin e do Lótus, em qualquer direcção;

3) No cálculo do número de estações, não se conta a plataforma de correspondência da Estação do Hospital das Ilhas da Linha da Taipa como estação.

3. Estão isentos do pagamento de tarifa as crianças com altura inferior a um metro, bem como os titulares de cartão electrónico para idosos ou para pessoas portadoras de deficiência.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as crianças com idade inferior a 12 anos, os idosos que tenham completado 65 anos de idade, as pessoas portadoras de deficiência que não sejam titulares de cartão electrónico e os titulares de cartão electrónico pré-pago, têm direito a uma redução de 50% do valor das tarifas.

5. Os titulares de cartão electrónico pré-pago para estudantes, têm direito a uma redução de 75% do valor das tarifas.

6. Os passageiros não podem permanecer na zona de acesso pago por um período superior a 60 minutos, contado a partir do momento de validação do título de transporte, ficando obrigados a pagar um acréscimo correspondente à tarifa mínima prevista no n.º 2, por cada período subsequente de 30 minutos, excepto nos casos em que haja justa causa ou autorização da operadora.

7. O extravio do título de transporte implica o pagamento dum acréscimo correspondente à tarifa máxima prevista no n.º 2.

8. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Fevereiro de 2020.

5 de Dezembro de 2019.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

社會文化司司長辦公室

第 95/2023 號社會文化司司長批示

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第2/2021號行政法規重新公佈的第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第五

GABINETE DA SECRETÁRIA PARA OS ASSUNTOS
SOCIAIS E CULTURA

Despacho da Secretária para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 95/2023

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 5) do n.º 1 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo

條第一款（五）項及第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》第六條（三）項及第九條第二款的規定，作出本批示。

一、核准附於本批示並為其組成部分的《照顧者津貼發放規章》。

二、本批示自二零二三年十二月一日起生效。

二零二三年十一月二十一日

社會文化司司長 歐陽瑜

附件

照顧者津貼發放規章

第一條 標的

本規章制定照顧者津貼的發放制度。

第二條 宗旨

照顧者津貼（下稱“津貼”）屬於一項旨在向經濟條件薄弱、且在生活自理方面具長期及密集照顧需要的人士提供的特別援助金，以關懷其生活照顧上的需要。

第三條 受惠人

一、同時符合下列要件者，為津貼的受惠人：

（一）持有有效的澳門特別行政區永久性居民身份證；

（二）最近十八個月連續居住在澳門特別行政區；

（三）處於殘疾或長期卧床狀況，且根據自理能力缺損程度評估，其依賴程度達到本規章所定的指標；

（四）為被照顧者，其在澳門特別行政區的家庭居所接受同住親屬的照顧；

n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2021, conjugada com a alínea 3) do artigo 6.º e o n.º 2 do artigo 9.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2007 (Regime do subsídio a atribuir a indivíduos e a agregados familiares em situação de carência económica), a Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É aprovado o Regulamento de atribuição do subsídio para cuidadores, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

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

21 de Novembro de 2023.

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

ANEXO

Regulamento de atribuição do subsídio para cuidadores

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece o regime de atribuição do subsídio para cuidadores.

Artigo 2.º

Objectivo

O subsídio para cuidadores, doravante designado por subsídio, é um subsídio especial atribuído a indivíduos com reduzidos recursos económicos e que, quanto ao autocuidado, necessitem de recorrer a cuidados continuados e intensivos, de modo a atender às suas necessidades de cuidados na vida.

Artigo 3.º

Beneficiário

1. O indivíduo que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos, é considerado beneficiário do subsídio:

1) Ser titular do bilhete de identidade de residente permanente da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, válido;

2) Ter tido residência ininterrupta na RAEM nos últimos 18 meses;

3) Encontrar-se na situação de deficiência ou permanentemente acamado, cujo grau de dependência atingiu o previsto no presente regulamento, de acordo com a avaliação da capacidade de autocuidado;

4) Ser pessoa cuidada e estar dependente dos cuidados prestados pelo familiar com quem coabita na casa de morada da família na RAEM;

(五) 通過家團經濟狀況評估。

二、在例外情況下，上款(二)項的要件可獲社會工作局(下稱“社工局”)局長以批示豁免。

第四條

殘疾及長期卧床

一、符合下列條件的被照顧者，視為處於上條第一款(三)項所指的殘疾狀況，但不影響第十六條規定的適用：

(一) 根據第3/2011號行政法規《殘疾分級分類評估、登記及發證制度》的規定被評定屬下列殘疾類別和級別：

- (1) 智力殘疾達重度、極重度或其程度不分級別；
- (2) 自閉症達重度、極重度或其程度不分級別；
- (3) 肢體殘疾達重度、極重度或其程度不分級別。

(二) 登錄於社工局的評估結果有效。

二、上條第一款(三)項所指的長期卧床狀況為因身體功能缺損而不能在沒有他人或外物輔助下坐立。

三、為適用本規章的規定，根據对被照顧者的自理能力缺損程度所作的評估，其依賴程度達到下列指標：

(一) 屬第一款(一)項(1)分項及(2)分項所指者，達中度或以上；

(二) 屬第一款(一)項(3)分項及上款所指者，達嚴重或以上。

四、對以上兩款所指狀況的評估由社工局或其指定的實體及方法進行。

第五條

照顧者

一、為適用第三條第一款(四)項的規定，照顧者須同時具備下列要件：

- (一) 持有有效的澳門特別行政區居民身份證；

5) Ser aprovado na avaliação da situação económica do agregado familiar.

2. O requisito referido na alínea 2) do número anterior pode ser dispensado por despacho do presidente do Instituto de Acção Social, doravante designado por IAS, em situações excepcionais.

Artigo 4.º

Deficiência e acamado permanente

1. Considera-se que a pessoa cuidada se encontra na situação de deficiência prevista na alínea 3) do n.º 1 do artigo anterior, quando preencha os seguintes requisitos, sem prejuízo do disposto no artigo 16.º:

1) Ter sido avaliada como portadora de deficiência de tipos e graus abaixo indicados, de acordo com o Regulamento Administrativo n.º 3/2011 (Regime de avaliação do tipo e grau da deficiência, seu registo e emissão de cartão):

(1) Deficiência intelectual de grau grave, profundo ou sem grau atribuído;

(2) Autismo de grau grave, profundo ou sem grau atribuído;

(3) Deficiência motora de grau grave, profundo ou sem grau atribuído.

2) Ser válido o resultado da avaliação registado no IAS.

2. A situação de estar permanentemente acamado prevista na alínea 3) do n.º 1 do artigo anterior refere-se à impossibilidade de realizar acções de sentar e levantar sem ser assistido por pessoa terceira ou objecto de apoio, devido à incapacidade funcional.

3. Para efeitos de aplicação do presente regulamento, de acordo com a avaliação da capacidade de autocuidado da pessoa cuidada, o seu grau de dependência atinge o seguinte:

1) Grau moderado ou superior, nos casos previstos nas subalíneas (1) e (2) da alínea 1) do n.º 1;

2) Grau grave ou superior, nos casos previstos na subalínea (3) da alínea 1) do n.º 1 e no número anterior.

4. A avaliação das situações a que se referem os dois números anteriores é realizada pelo IAS ou por entidade e métodos por este indicados.

Artigo 5.º

Cuidador

1. Para efeitos do disposto na alínea 4) do n.º 1 do artigo 3.º, o cuidador tem de preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1) Ser titular do bilhete de identidade de residente da RAEM válido;

- (二) 年滿十六周歲；
- (三) 具有為被照顧者提供照顧的能力；
- (四) 屬被照顧者的家團成員。

二、在不影響上款(四)項規定的適用下，與被照顧者同住的下列親屬，亦可擔任照顧者：

- (一) 被照顧者的二親等內的旁系血親或姻親；
- (二) 被照顧者的三親等內的旁系血親或姻親；
- (三) 繼子或繼女。

第六條

家團經濟狀況評估

一、第三條第一款(五)項所指的家團經濟狀況評估是以被照顧者及其家團成員的收入及資產作為評估標的。

二、同時滿足下列條件者，視為已通過家團經濟狀況評估：

- (一) 家團每月總收入不超過載於作為本規章組成部分的附表一所訂定的上限；
- (二) 家團的銀行存款、現金及有價證券總值不超過載於作為本規章組成部分的附表二所訂定的上限；
- (三) 家團成員在澳門特別行政區內外合計除擁有一個居住用途的不動產外，並無擁有其他不動產，但具可接受的理由不在此限。

三、不動產預約買賣的標的亦視作擁有上款(三)項所指的不動產。

四、本規章所指的家團，其組成適用第6/2007號行政法規《向處於經濟貧乏狀況的個人及家團發放援助金制度》第四條的規定。

第七條

申請

一、津貼的申請須向社工局提出。

二、如被照顧者沒有合法代理人，申請可由照顧者提出。

- 2) Ter completado 16 anos de idade;
- 3) Ter capacidade para prestar cuidados à pessoa cuidada;
- 4) Ser membro do agregado familiar da pessoa cuidada.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea 4) do número anterior, podem também assumir o cargo de cuidador os seguintes parentes que coabitam com a pessoa cuidada:

- 1) Parente ou afim no segundo grau da linha colateral da pessoa cuidada;
- 2) Parente ou afim no terceiro grau da linha colateral da pessoa cuidada;
- 3) Enteados.

Artigo 6.º

Avaliação da situação económica do agregado familiar

1. Os rendimentos e o património da pessoa cuidada e dos membros do seu agregado familiar constituem objecto de avaliação da situação económica do agregado familiar a que se refere a alínea 5) do n.º 1 do artigo 3.º.

2. Considera-se preenchido o requisito de avaliação da situação económica do agregado familiar, quando estejam reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

1) O total do rendimento mensal do agregado familiar, não exceda o limite máximo fixado no mapa anexo I que faz parte integrante do presente regulamento;

2) O total de depósitos bancários, numerário e valores das carteiras de títulos do agregado familiar, não exceda o limite máximo fixado no mapa anexo II que faz parte integrante do presente regulamento;

3) O total dos bens imóveis que os membros do agregado familiar possuam na RAEM e no exterior, não exceda mais do que um com finalidade habitacional, salvo razões atendíveis.

3. O imóvel objecto da promessa de compra e venda considera-se também como posse do imóvel a que se refere a alínea 3) do número anterior.

4. À composição do agregado familiar referido no presente regulamento, aplica-se o disposto no artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2007 (Regime do subsídio a atribuir a indivíduos e a agregados familiares em situação de carência económica).

Artigo 7.º

Pedido

1. O pedido de atribuição do subsídio tem de ser apresentado ao IAS.

2. O pedido pode ser apresentado pelo cuidador, caso a pessoa cuidada não tenha representante legal.

第八條

申請所需文件

一、津貼的申請須附同下列文件或資料：

(一) 經填妥的專用申請表；

(二) 被照顧者及其家團成員，以及照顧者的身份證明文件影印本；

(三) 被照顧者的家庭居所證明，尤其是水、電或電話費單影印本；

(四) 用作收取津貼的澳門特別行政區銀行帳戶資料；

(五) 合法代理人的身份證明文件影印本，以及能證實代理關係的文件，倘申請由代理人提出；

(六) 有助分析及評估申請的文件，尤其包括：

(1) 能顯示家團經濟狀況的資料；

(2) 醫生證明，倘屬第四條第二款所指情況。

二、上款(四)項所指的銀行帳戶須由被照顧者或照顧者個人持有，又或兩者聯名持有，資料中須載有帳戶持有人的身份識別資料。

三、第一款(六)項(1)分項所指的資料尤其包括：

(一) 家團成員的銀行帳戶的交易明細；

(二) 能證明家團成員收入的文件，須屬下列任一類：

(1) 由僱主實體發出的入息證明；

(2) 由財政局發出的任職及工作收益紀錄證明書；

(3) 倘無法提供上兩分項所指的文件，則須提交經簽署的聲明書，其內須尤其列明未能提交的原因，以及倘有的收入資訊。

(三) 家團成員以下列名義領取給付的證明或銀行帳戶的交易明細：

(1) 社會保障基金給付的殘疾金、養老金或失業津貼；

Artigo 8.º

Documentos necessários para a apresentação do pedido

1. O pedido de atribuição do subsídio tem de ser apresentado com os seguintes documentos ou elementos:

1) Impresso próprio devidamente preenchido;

2) Fotocópias do documento de identificação da pessoa cuidada e dos membros do seu agregado familiar, bem como do cuidador;

3) Comprovativo do endereço da casa de morada da família da pessoa cuidada, nomeadamente, fotocópias da factura de água, de luz ou de telefone;

4) Informação relativa à conta bancária na RAEM, destinada à percepção do subsídio;

5) Fotocópia do documento de identificação do representante legal e documento que comprova a representação, caso o pedido seja apresentado pelo representante;

6) Documentos relevantes para a análise e avaliação do pedido, nomeadamente:

(1) Informação que evidencia a situação económica do agregado familiar;

(2) Atestado médico, quando se trate da situação prevista no n.º 2 do artigo 4.º.

2. A conta bancária a que se refere a alínea 4) do número anterior deve ser detida, individualmente, pela pessoa cuidada ou cuidador, ou conjuntamente, por ambos, e a respectiva informação deve conter os elementos de identificação do titular ou titulares da mesma.

3. A informação a que se refere a subalínea (1) da alínea 6) do n.º 1 inclui, nomeadamente:

1) Discriminação das transacções das contas bancárias dos membros do agregado familiar;

2) Documento comprovativo de rendimentos dos membros do agregado familiar, o qual deve ser um dos seguintes:

(1) Comprovativo do vencimento emitido por entidade empregadora;

(2) Certidão do registo da inscrição para emprego e dos rendimentos colectáveis emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças;

(3) Declaração assinada, da qual constam, nomeadamente, as razões que levam à falta de apresentação do respectivo comprovativo e, se houver, as informações sobre os rendimentos, caso não seja possível apresentar os documentos referidos nas subalíneas anteriores.

3) Comprovativo da percepção pelos membros do agregado familiar das seguintes prestações ou a discriminação das respectivas transacções das contas bancárias:

(1) Pensão de invalidez, pensão para idosos ou subsídio de desemprego pagos pelo Fundo de Segurança Social;

- (2) 退休基金會給付的退休金或撫恤金，又或其他實體給付的退休金；
- (3) 社工局給付的經濟援助金；
- (4) 不動產的租金。
- (四) 家團成員個人或共同擁有的不動產的業權證明；
- (五) 家團成員倘有的定期生活費聲明書。

四、上款(二)項(1)分項所指的文件內應載有受僱人的姓名、身份證明文件編號、職位及薪金，以及僱主或負責人的身份識別資料且該文件須經簽署或蓋章。

第九條 津貼金額及發放

一、津貼的每月金額為澳門元二千一百七十五元，由社工局指定的方式給付。

二、津貼每兩個月給付一次，每次給付的款項相等於兩個月的津貼金額。

三、申請獲批後，發放的津貼由社工局接收申請當月起計算。

第十條 義務

一、當出現第十一條或第十二條所指的情事，受惠人、照顧者或其他家團成員須透過專用表通報社工局。

二、當社工局就受惠人的卷宗進行覆查，受惠人須予以配合，尤其是在該局指定的期間內接受倘需的評估，又或提供所需的文件或資料。

第十一條 在家庭居所外留宿

一、受惠人處於下列任一情況，視為在家庭居所外留宿：

- (一) 離境澳門特別行政區；
- (二) 入住醫院；
- (三) 緊急入住或暫住於住宿設施；

(2) Pensão de aposentação ou pensão de sobrevivência paga pelo Fundo de Pensões, ou pensão de aposentação paga por outra entidade;

(3) Subsídios pagos pelo IAS;

(4) Renda de imóveis.

4) Comprovativos da propriedade dos imóveis que os membros do agregado familiar possuem em nome individual ou colectivo;

5) Declaração de que os membros do agregado familiar recebe, periodicamente, prestações para o seu sustento, se houver.

4. Do documento referido na subalínea (1) da alínea 2) do número anterior, devem constar o nome, o número do documento de identificação, o cargo e o salário da pessoa empregada, os elementos de identificação da entidade empregadora ou responsável, bem como a assinatura ou o carimbo.

Artigo 9.º

Montante do subsídio e atribuição

1. O montante mensal do subsídio é de MOP 2 175, cabendo ao IAS designar as formas de pagamento.

2. O subsídio é pago de dois em dois meses, sendo o montante de cada prestação correspondente ao de dois meses de subsídio.

3. Após a aprovação do pedido, o subsídio a atribuir é calculado a partir do mês em que o IAS recebe o pedido.

Artigo 10.º

Obrigações

1. Sempre que ocorram as circunstâncias a que se referem os artigos 11.º ou 12.º, o beneficiário, o cuidador ou outro membro do agregado familiar deve comunicar tal ocorrência ao IAS mediante impresso próprio.

2. Quando o IAS efectue uma reapreciação do processo do beneficiário, este deve colaborar com o IAS, nomeadamente, submetendo-se à eventual avaliação ou facultando os documentos ou informações necessárias no prazo indicado pelo IAS.

Artigo 11.º

Pernoitar fora da casa de morada da família

1. Quando o beneficiário se encontre em qualquer uma das seguintes situações, considera-se que pernoita fora da casa de morada da família:

- 1) Saída da RAEM;
- 2) Internamento hospitalar;
- 3) Ingresso urgente ou temporário em equipamento com serviço de alojamento;

(四) 被強制留於監護設施。

二、上條第一款所指的通報須在下列期間作出：

(一) 屬上款(一)項至(三)項的情況，自該等狀況結束翌日起計十五日內；

(二) 屬上款(四)項的情況，自該狀況出現翌日起計十五日內。

第十二條

與受惠人、照顧者或家團有關的改變

一、與受惠人、照顧者或家團有關的改變包括：

(一) 家團組成改變；

(二) 家團經濟狀況改變；

(三) 居住狀況改變；

(四) 受惠人的身體健康狀況改變；

(五) 照顧者失去照顧受惠人的能力；

(六) 照顧者的更換。

二、第十條第一款所指的通報須在上款所指情事發生翌日起計的十五日內作出。

第十三條

津貼的扣除

一、如受惠人在第十一條第一款所指在家庭居所外留宿每年累計超過三十日，則社工局按該超出的日數所對應的津貼金額，在隨後的給付中作扣除。

二、對於受惠期間少於一年的情況，上款所指的三十日應按受惠人在該年實際獲發放津貼的月數按比例作調整。

三、為適用以上兩款的規定，社工局於下列時刻計算受惠人在家庭居所外留宿的日數：

(一) 每年一月份，根據受惠人於上一年度通報的日數；

(二) 終止發放津貼時，截至受惠人於終止發放津貼前一個月通報的日數。

4) Permanência obrigatória em equipamento.

2. A comunicação referida no n.º 1 do artigo anterior é efectuada nos prazos seguintes:

1) Nas situações previstas nas alíneas 1) a 3) do número anterior, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao do termo das referidas situações;

2) Na situação prevista na alínea 4) do número anterior, no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao do surgimento das referidas situações.

Artigo 12.º

Alterações relativas ao beneficiário, cuidador ou agregado familiar

1. As alterações das situações relativas ao beneficiário, cuidador ou agregado familiar compreendem, nomeadamente:

1) Alteração da composição do agregado familiar;

2) Alteração da situação económica do agregado familiar;

3) Alteração da situação habitacional;

4) Alteração da situação de saúde do beneficiário;

5) Perda da capacidade por parte do cuidador para prestar cuidados ao beneficiário;

6) Substituição do cuidador.

2. A comunicação referida no n.º 1 do artigo 10.º é efectuada no prazo de 15 dias a contar do dia seguinte ao da ocorrência das circunstâncias previstas no número anterior.

Artigo 13.º

Dedução do subsídio

1. Caso o número de dias acumulados por ano em que o beneficiário pernoita fora da casa de morada da família a que se refere o n.º 1 do artigo 11.º exceda 30 dias, o IAS procede à dedução do montante do subsídio correspondente ao número de dias excedentes nas prestações subsequentes.

2. Na situação em que o subsídio seja atribuído durante um período inferior a um ano, os 30 dias excedentes a que se refere o número anterior devem ser ajustados proporcionalmente em função do número de meses do ano em causa em que o subsídio é atribuído efectivamente ao beneficiário.

3. Para efeitos do disposto nos dois números anteriores, o IAS procede ao cálculo do número de dias em que o beneficiário pernoita fora da casa de morada da família nos seguintes momentos:

1) Em Janeiro de cada ano, em função do número de dias comunicado pelo beneficiário no ano anterior;

2) Aquando da cessação da atribuição do subsídio, em função do número de dias comunicados pelo beneficiário até ao mês anterior à cessação da atribuição do subsídio.

四、如第一款所指的扣除因受惠人被終止發放津貼而未能作出，則受惠人須於社工局指定的期間內向該局返還有關津貼款項。

第十四條 中止發放

一、如受惠人根據第3/2011號行政法規的規定提出殘疾評估登記證的續期申請或就續期申請的決定提出重審申請，在相關申請待決期間，中止津貼的發放。

二、根據上款所指申請的結果，只要受惠人的殘疾狀況仍符合第四條第一款（一）項（1）分項至（3）分項所指類別和級別，以及第四條第三款所指的指標，津貼恢復發放，且中止的期間亦予計算。

第十五條 終止

一、如出現下列任一情況，終止津貼的發放：

（一）第四條第一款（二）項所指的評估結果的有效期屆滿，自該有效期屆滿的翌月起終止，但不影響上條第一款規定的適用；

（二）如第十二條第一款所指的情況導致第三條第一款或第六條第二款所指的任一要件不能滿足，自該事實發生的翌月起終止；

（三）受惠人死亡，自死亡的翌月起終止。

二、屬上款（三）項的情況，受惠人的合資格繼承人可申請提取尚未給付的款項；該申請須附同能證實該人具繼承資格的文件。

第十六條 例外情況

一、在被照顧者提出津貼申請時，已根據第3/2011號行政法規規定的下列申請仍處於待決狀況，社工局可以例外接受津貼的申請：

（一）殘疾評估登記證的首次申請，而當中涉及智力殘疾、自閉症或肢體殘疾的評估；

4. Caso a dedução referida no n.º 1 não possa ser efectuada devido à cessação da atribuição do subsídio ao beneficiário, este tem de devolver o respectivo montante do subsídio ao IAS no prazo por este indicado.

Artigo 14.º

Suspensão da atribuição

1. Quando o beneficiário do subsídio tenha apresentado pedido de renovação do cartão de registo de avaliação de deficiência ou pedido de nova apreciação da decisão sobre o pedido de renovação nos termos do disposto no Regulamento Administrativo n.º 3/2011, é suspensa a atribuição do subsídio durante o período em que o respectivo pedido está pendente.

2. De acordo com o resultado do pedido a que se refere o número anterior, é retomada a atribuição do subsídio, incluindo o subsídio referente ao período de suspensão, desde que a situação da deficiência do beneficiário continue a satisfazer o estipulado nas subalíneas (1) a (3) da alínea 1) do n.º 1 do artigo 4.º, relativo aos tipos e graus de deficiência e o previsto no n.º 3 do artigo 4.º.

Artigo 15.º

Cessação

1. Cessa a atribuição do subsídio sempre que se verifique uma das seguintes situações:

1) Quando terminar o prazo de validade do resultado de avaliação referido na alínea 2) do n.º 1 do artigo 4.º, cessa a atribuição do subsídio no mês seguinte àquele em que expira o referido prazo de validade, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo anterior;

2) Caso, devido à situação prevista no n.º 1 do artigo 12.º, não seja possível a satisfação de qualquer um dos requisitos referidos no n.º 1 do artigo 3.º ou no n.º 2 do artigo 6.º, cessa a atribuição do subsídio no mês seguinte ao da ocorrência de tal facto;

3) Quando ocorra o falecimento do beneficiário, cessa a atribuição do subsídio no mês seguinte ao da sua morte.

2. Na situação prevista na alínea 3) do número anterior, o herdeiro hábil do beneficiário pode pedir o levantamento do montante das prestações não pagas, devendo tal pedido ser acompanhado do comprovativo da qualidade de herdeiro.

Artigo 16.º

Situações excepcionais

1. Quando os seguintes pedidos, que foram apresentados pela pessoa cuidada nos termos do Regulamento Administrativo n.º 3/2011, se encontrem pendentes aquando da apresentação do pedido de atribuição do subsídio, o IAS pode, excepcionalmente, aceitar esse pedido:

1) Primeiro pedido do cartão de registo de avaliação de deficiência, envolvendo a avaliação de deficiência intelectual, autismo ou deficiência motora;

(二) 基於殘疾狀況出現變化而提出的重新評估申請，但僅限於當中涉及智力殘疾、自閉症或肢體殘疾的評估；

(三) 殘疾評估登記證的續期申請，且持證人所屬的殘疾類別為智力殘疾、自閉症或肢體殘疾，以及所屬的殘疾級別為重度、極重度或程度不分級別；

(四) 殘疾評估結果的重審申請，且涉及智力殘疾、自閉症或肢體殘疾的評估。

二、在上款所指的情況下，津貼的發放取決於相關申請所涉及的評估結果是否符合第三條第一款(三)項及第四條所規定的要件。

第十七條 不當收取的津貼

不當收取的津貼款項須於社工局指定的期間內向該局返還。

第十八條 申訴

社工局局长就津貼的發放所作的決定，利害關係人可自接獲通知之日起十五日內向社工局局长提出聲明異議，又或於三十日內向行政法院提出司法上訴。

第十九條 過渡規定

一、本規章適用於按第90/2022號社會文化司司長批示核准的《照顧者津貼先導計劃規章》提出、且在本規章生效之日仍處於待決狀況的津貼申請。

二、根據上款所指規章規定獲發放津貼的人士，只要能符合本規章第三條至第六條規定的要件及條件，均可根據本規章的規定繼續獲發放津貼。

附表一 (第六條第二款(一)項所指者)

家團成員人數	每月總收入上限 (澳門元)
2人	27,160

2) Pedido de reavaliação devido à ocorrência de alterações à situação de deficiência, envolvendo apenas a avaliação de deficiência intelectual, autismo ou deficiência motora;

3) Pedido de renovação do cartão de registo de avaliação de deficiência, cujo titular é portador de deficiência intelectual, autismo ou deficiência motora, de grau grave, profundo ou sem grau atribuído;

4) Pedido de nova apreciação do resultado de avaliação de deficiência, envolvendo a avaliação de deficiência intelectual, autismo ou deficiência motora.

2. Nas situações previstas no número anterior, a atribuição do subsídio depende da satisfação dos requisitos previstos na alínea 3) do n.º 1 do artigo 3.º e no artigo 4.º em relação ao resultado de avaliação do respectivo pedido.

Artigo 17.º

Subsídio indevidamente recebido

As importâncias do subsídio indevidamente recebidas devem ser devolvidas ao IAS no prazo por este indicado.

Artigo 18.º

Impugnação

Das decisões do presidente do IAS relativas à atribuição do subsídio, pode o interessado, no prazo de 15 dias a contar da data da recepção da notificação, apresentar reclamação ao presidente do IAS ou, no prazo de 30 dias, interpor recurso contencioso para o Tribunal Administrativo.

Artigo 19.º

Disposições transitórias

1. O presente regulamento é aplicável aos pedidos de subsídio apresentados nos termos do Regulamento do Projecto-Piloto do Subsídio para Cuidadores, aprovado pelo Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 90/2022, e que se encontram pendentes à data da entrada em vigor do presente regulamento.

2. Os indivíduos a quem é atribuído o subsídio nos termos do regulamento referido no número anterior podem continuar a perceber o subsídio de acordo com o presente regulamento, desde que satisfaçam os requisitos e as condições previstos nos artigos 3.º a 6.º do presente regulamento.

Mapa anexo I

(a que se refere a alínea 1) do n.º 2 do artigo 6.º)

N.º de elementos do agregado familiar	Limite máximo do total de rendimento mensal (patacas)
2	27 160

家團成員人數	每月總收入上限 (澳門元)
3人	37,460
4人	45,520
5人	51,400
6人	57,290
7人	63,710
8人或以上	68,910

N.º de elementos do agregado familiar	Limite máximo do total de rendimento mensal (patacas)
3	37 460
4	45 520
5	51 400
6	57 290
7	63 710
Igual ou superior a 8	68 910

附表二

〔第六條第二款(二)項所指者〕

家團成員人數	銀行存款、現金及有價證券 總值上限(澳門元)
2人	239,700
3人	330,600
4人	401,700
5人	453,600
6人	505,500
7人	557,400
8人或以上	608,100

Mapa anexo II

(a que se refere a alínea 2) do n.º 2 do artigo 6.º)

N.º de elementos do agregado familiar	Limite máximo do total do depósito bancário, numerário e valores das carteiras de títulos (patacas)
2	239 700
3	330 600
4	401 700
5	453 600
6	505 500
7	557 400
Igual ou superior a 8	608 100