

第 38 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零二四年九月十六日，星期一



Número 38

# I

SÉRIE

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

Segunda-feira, 16 de Setembro de 2024

# 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 28/2024 號行政法規：

修改第6/2019號行政法規《判給土地的公開招標  
程序》。..... 2051

#### 第 29/2024 號行政法規：

存款保障制度的補償限額。..... 2083

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### Regulamento Administrativo n.º 28/2024 :

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/2019 —  
Procedimentos relativos ao concurso público para a  
adjudicação de terrenos. .... 2051

#### Regulamento Administrativo n.º 29/2024 :

Limite do valor da compensação do regime de garantia  
de depósitos. .... 2083

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 30/2024 號行政法規：**

健康城市委員會。..... 2084

**第 31/2024 號行政法規：**

修改十一月十五日第81/99/M號法令。..... 2095

**第 32/2024 號行政法規：**

修改第3/2009號行政法規《廉政公署部門的組織及運作》。..... 2097

**Regulamento Administrativo n.º 30/2024 :**

Comissão para a Cidade Saudável. .... 2084

**Regulamento Administrativo n.º 31/2024 :**

Alteração ao Decreto-Lei n.º 81/99/M, de 15 de Novembro. .... 2095

**Regulamento Administrativo n.º 32/2024 :**

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 3/2009 – Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção. .... 2097

附註：二零二四年九月十日刊登了第三十七期《澳門特別行政區公報》第一組副刊一份，內容如下：

*Nota: Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 37/2024, I Série, de 10 de Setembro, inserindo o seguinte:*

## 目 錄

### 澳門特別行政區

**第 156/2024 號行政長官批示：**

宣佈自二零二四年九月五日晚上十時開始，澳門特別行政區進入即時預防狀態，並於二零二四年九月六日下午二時終止。..... 2048

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

**Despacho do Chefe do Executivo n.º 156/2024 :**

Declara o estado de prevenção imediata na Região Administrativa Especial de Macau, com início às 22h00 do dia 5 de Setembro de 2024 e termo às 14h00 do dia 6 de Setembro de 2024. .... 2048

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU澳門特別行政區  
第 28/2024 號行政法規REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## 修改第 6/2019 號行政法規《判給土地的公開招標程序》

## Regulamento Administrativo n.º 28/2024

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第10/2013號法律《土地法》第一百一十六條第三款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/2019 –  
Procedimentos relativos ao concurso público  
para a adjudicação de terrenos

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 3 do artigo 116.º da Lei n.º 10/2013 (Lei de terras), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

## 第一條

## 修改第6/2019號行政法規

## Artigo 1.º

第6/2019號行政法規第二條、第三條、第十一條、第十六條至第十九條、第二十一條至第二十三條、第二十八條至第三十二條、第三十四條、第三十六條、第四十條、第四十一條、第四十三條及第五十條修改如下：

## Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/2019

Os artigos 2.º, 3.º, 11.º, 16.º a 19.º, 21.º a 23.º, 28.º a 32.º, 34.º, 36.º, 40.º, 41.º, 43.º e 50.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2019 passam a ter a seguinte redacção:

“第二條  
定義«Artigo 2.º  
Definições

[.....]

[...]:

(一) [.....]

1) [...];

(二) [.....]

2) [...];

(三) [.....]

3) [...];

(四) [.....]

4) [...];

(五) [.....]

5) [...];

(六) “底價”：是指判給實體接受的土地批給的最低金額；

6) «Preço base»: montante mínimo que a entidade adjudicante se dispõe a receber pela concessão do terreno;

(七) [原(六)項]

7) [Anterior alínea 6)];

(八) [原(七)項]

8) [Anterior alínea 7)].

## 第三條

## 招標方式

## Artigo 3.º

## Formas do concurso

一、公開招標以密封方式的簡單標書或附有土地利用計劃的標書進行；如出現出價相同或相若的情況，可加入口頭競價的方式。

1. O concurso público reveste a modalidade de proposta em carta fechada, mediante proposta simples ou proposta com plano de aproveitamento do terreno, podendo proceder-se à licitação verbal quando existam preços iguais ou semelhantes.

二、為進行口頭競價，當對土地最高的出價與較低的若干出價相差不多於百分之一時，視為出現出價相若的情況。

第十一條  
開標委員會

一、自公佈第六條所指公告之日起至開標結束，招標由行政長官批示所任命的委員會主持；該委員會由至少五名正選成員，其中一人擔任主席，以及三名候補成員組成。

二、〔……〕

第十六條  
擔保金額

擔保金額為招標底價的百分之五，但不得低於澳門元一百萬元。

第十七條  
提供方式

一、擔保得以現金存款、銀行擔保或保證保險方式提供。

二、〔……〕

三、〔……〕

四、〔……〕

五、〔……〕

六、〔……〕

七、〔……〕

第十八條  
退還及終止

一、標書有效期屆滿後，又或在該有效期屆滿前已簽訂合同，任何投標者均可要求退還作為擔保的存款、取消銀行擔保或終止保證保險，而批給實體應為此採取必要的措施。

二、〔……〕

第十九條  
標書

一、〔……〕

2. Para efeitos de licitação verbal, considera-se que existe preço semelhante quando o preço mais elevado oferecido pelo terreno difere até 1% dos preços inferiores.

Artigo 11.º

**Comissão de abertura das propostas**

1. A partir da data da publicação do anúncio referido no artigo 6.º e até ao momento do encerramento do acto público, o concurso é conduzido por uma comissão, designada por despacho do Chefe do Executivo, constituída por, pelo menos, cinco membros efectivos, um dos quais preside, bem como por três suplentes.

2. [...].

Artigo 16.º

**Valor da caução**

O valor da caução é de 5% do preço base definido para o concurso, mas nunca inferior a 1 000 000 patacas.

Artigo 17.º

**Modo de prestação**

1. A caução pode ser prestada por depósito em dinheiro, por garantia bancária ou por seguro-caução.

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

7. [...].

Artigo 18.º

**Restituição e cessação**

1. Decorrido o prazo de validade da proposta, ou logo que, antes do termo daquele prazo, seja celebrado o contrato, qualquer concorrente pode solicitar a restituição do montante depositado como caução, o cancelamento da garantia bancária ou a extinção do seguro-caução, devendo a entidade concedente promover as necessárias diligências para o efeito.

2. [...].

Artigo 19.º

**Proposta**

1. [...].

二、〔……〕

(一) 屬簡單標書，由載有土地出價的文件組成；

(二) 〔……〕

三、〔……〕

四、〔……〕

五、〔……〕

六、〔……〕

#### 第二十一條

##### 遞交標書

一、標書及其附同文件，最遲可於有關期間屆滿前的最後工作日，在招標方案指定的地址直接遞交或以掛號郵件寄往該地址。

二、〔……〕

#### 第二十二條

##### 投標者資格的文件

一、〔……〕

(一) 投標者按作為本行政法規組成部分的附件所載式樣發出的聲明書；

(二) 〔……〕

(三) 〔廢止〕

(四) 〔廢止〕

(五) 〔廢止〕

(六) 〔廢止〕

(七) 〔……〕

二、非為澳門特別行政區居民的投標者或在澳門特別行政區沒有住所或常設代表處的投標者須提交上款所指的文件，而在該款(一)項所指的聲明書內，須註明在其居住的國家或在設有住所或常設代表處的國家非處於第五條(二)項至(四)項規定的任一情況，並聲明接受澳門特別行政區的法例、當局及法院的約束，且遇有涉及批給的爭議時放棄訴諸任何外地法院或司法程序。

2. [...]:

1) Na proposta simples, pelo documento contendo o valor oferecido pelo terreno;

2) [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

#### Artigo 21.º

##### Entrega das propostas

1. As propostas e os documentos que as acompanham podem ser entregues directamente na morada indicada no programa do concurso ou enviados por correio registado, até ao último dia útil imediatamente anterior ao termo do respectivo prazo.

2. [...].

#### Artigo 22.º

##### Documentos de habilitação dos concorrentes

1. [...]:

1) Declaração emitida pelo concorrente, conforme o modelo constante do anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante;

2) [...];

3) [Revogada]

4) [Revogada]

5) [Revogada]

6) [Revogada]

7) [...].

2. Os concorrentes que não sejam residentes ou não tenham sede ou representação permanente na RAEM têm de apresentar os documentos referidos no número anterior e mencionar, na declaração referida na sua alínea 1), que não se encontram em qualquer das situações previstas nas alíneas 2) a 4) do artigo 5.º no país do qual são residentes ou têm a sede ou representação permanente, declarando ainda que se submetem à legislação, autoridades e tribunais da RAEM, e renunciam, em eventuais litígios relacionados com a concessão, a qualquer foro ou processo judicial do exterior.

三、第一款（一）項所指的聲明書須由投標者或具權力使其承擔責任的代表簽署，且有關簽名須經公證認定。

四、如屬投標者集團，第一款（一）項所指的聲明書須由組成該集團的成員的共同代表簽署，而在此情況下聲明書須附同每一成員發出的委任書；如沒有共同代表，聲明書則須由所有成員或其各自的代表簽署。

### 第二十三條

#### 遞交標書的方式

一、〔……〕

二、〔……〕

三、〔……〕

四、以上數款所指的封套應放入另一密封封套，該封套稱為“外封套”，並指出投標者的姓名、公司名稱或商業名稱，以及招標名稱，以便以掛號郵件方式寄予主管實體，又或將之遞交主管實體，並取回收據。

五、〔……〕

### 第二十八條

#### 接納及不接納投標者

一、在閉門會議中，首先由開標委員會的所有成員簡簽第二十三條第一款所指封套內的文件。

二、〔……〕

三、〔……〕

四、〔……〕

五、〔……〕

六、〔……〕

七、〔……〕

### 第二十九條

#### 以簡單標書招標的程序

一、〔……〕

二、由開標委員會所有成員在上款所指的每一個封套及其內所載的文件上簡簽。

3. A declaração referida na alínea 1) do n.º 1 tem de ser assinada pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar, estando a assinatura sujeita a reconhecimento notarial.

4. No caso de agrupamento de concorrentes, a declaração referida na alínea 1) do n.º 1 tem de ser assinada pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que têm de ser juntos à declaração os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, tem de ser assinada por todos os seus membros ou respectivos representantes.

### Artigo 23.º

#### Modo de apresentação da proposta

1. [...].

2. [...].

3. [...].

4. Os invólucros referidos nos números anteriores devem ser encerrados num outro, igualmente fechado, que se denomina «Invólucro exterior», indicando-se o nome, ou a denominação social ou firma do concorrente, e a designação do concurso, para ser remetido por correio registado ou entregue, contra recibo, à entidade competente.

5. [...].

### Artigo 28.º

#### Admissão e não admissão de concorrentes

1. Em sessão reservada, todos os membros da comissão de abertura das propostas começam por rubricar os documentos inseridos no invólucro referido no n.º 1 do artigo 23.º.

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

7. [...].

### Artigo 29.º

#### Procedimento nos concursos por proposta simples

1. [...].

2. Cada um dos invólucros referidos no número anterior e os documentos que este contém são rubricados por todos os membros da comissão de abertura das propostas.

三、開標委員會應於閉門會議中對標書的形式作審查，以及議決淘汰不符合第十九條第一款、第二款（一）項或第二十四條的規定，又或土地出價低於招標方案訂定的底價的標書。

四、〔……〕

五、如出現多於一位出價最高或出價相若的投標者，則進行僅限該等投標者參與的口頭競價；在擔任叫價員職務的開標委員會成員三次宣告最高出價且無更高出價時，口頭競價視為結束；開標委員會隨後應根據口頭競價的結果，宣讀按出價由高至低的順序編製的標書名單。

六、招標方案須指出每次叫價的最低金額，而該金額不應低於澳門元十萬元。

七、非屬投標者本人的競價者，僅在其持有具足夠權力代表投標者的授權書時，方獲許可參與競價。

八、開標委員會就在本階段可能出現的、僅可針對所作決議而提出的聲明異議作決定，隨後將土地臨時判給出價最高的投標者。

九、〔原第七款〕

### 第三十條

以附有利用計劃的標書招標的程序

一、〔……〕

二、在開啟前款所指封套之後，由開標委員會所有成員在載於該封套內的文件上簡簽。

三、開標委員會應於閉門會議中對標書的形式作審查，以及議決淘汰不符合第十九條第一款、第二款（二）項或第二十四條規定的標書。

四、隨後，開標委員會宣讀按標書收件登記順序編製的標書名單，指出倘有的被淘汰的標書及說明被淘汰的原因，並就在該階段可能出現的聲明異議作決定。

五、完成該等程序後，開標須中止一段不多於三十日的期間，以便評標委員會評審投標者提交的利用計劃。

3. Em sessão reservada, a comissão de abertura das propostas deve proceder ao exame formal das propostas e deliberar a exclusão das que não cumpram o disposto no n.º 1 ou na alínea 1) do n.º 2 do artigo 19.º, ou no artigo 24.º, ou cujo valor oferecido pelo terreno seja inferior ao preço base fixado no programa de concurso.

4. [...].

5. Caso se verifique que mais do que um concorrente ofereceu o preço mais elevado ou preço semelhante, procede-se à licitação verbal apenas entre esses concorrentes, dando-se a licitação por finda quando o membro da comissão de abertura das propostas que exerça as funções de pregoeiro tiver anunciado, por três vezes, o preço mais elevado e este não for coberto, devendo a comissão de abertura das propostas proceder, de seguida, à leitura da lista das propostas, ordenada por ordem decrescente do preço oferecido, em função do resultado obtido na licitação verbal.

6. O programa de concurso indica o montante mínimo de cada lance, que não deve ser inferior a 100 000 patacas.

7. O licitante que não for o próprio concorrente só é autorizado a participar na licitação quando for portador de procuração com poderes bastantes para representação deste.

8. A comissão de abertura das propostas decide as reclamações que possam existir nesta fase, que apenas podem ter por objecto as deliberações aqui tomadas e, seguidamente, adjudica provisoriamente o terreno ao concorrente que ofereceu o melhor preço.

9. [Anterior n.º 7].

### Artigo 30.º

#### **Procedimento nos concursos por proposta com plano de aproveitamento**

1. [...].

2. Depois de abertos os invólucros referidos no número anterior, os documentos neles contidos são rubricados por todos os membros da comissão de abertura das propostas.

3. Em sessão reservada, a comissão de abertura das propostas deve proceder ao exame formal das propostas e deliberar a exclusão das que não cumpram o disposto no n.º 1 ou na alínea 2) do n.º 2 do artigo 19.º, ou no artigo 24.º.

4. A comissão de abertura das propostas procede, de seguida, à leitura da lista das propostas, ordenada de acordo com o registo da sua recepção, e identifica as excluídas, se as houver, indicando os motivos da sua exclusão, decidindo as reclamações que possam existir nesta fase.

5. Findas estas formalidades, o acto público é suspenso por um período não superior a 30 dias, para efeitos de apreciação, pela comissão de análise das propostas, dos planos de aproveitamento apresentados pelos concorrentes.



六、於所定的繼續開標的日期和時間，在扼要宣讀之前的事宜後開標繼續進行，並於隨後開啟稱為“價格”的封套，以及由開標委員會所有成員在該封套及其內所載的文件上簡簽。

七、如投標者不同意開標委員會基於載有土地出價的文件不符合要求或缺該文件，又或基於出價低於招標方案訂定的底價而議決淘汰其標書的決議，須立即提出聲明異議，而開標委員會應立即就該聲明異議作出決定。

八、〔原第六款〕

九、〔原第七款〕

### 第三十一條 評標委員會

一、屬附有利用計劃的標書的招標，在上條第五款規定的開標中止期間及開標結束後，已接納的標書由行政長官批示任命的委員會分析；該委員會由至少五名正選成員，其中一人擔任主席，以及三名候補成員組成。

二、〔……〕

三、〔……〕

四、〔……〕

五、〔……〕

### 第三十二條 初步報告及最終報告

一、評標委員會應就利用計劃各方面的評審編製一份經適當說明理由的初步報告，其內應載有按照標書在適用判給標準下所取得的評分對標書作出的評定及排序，且如出現下款規定的任一情況，尚應建議淘汰標書。

二、如屬下列任一情況，評標委員會應建議淘汰標書並說明理由：

- (一) 標書欠缺某一滿足判給標準的基本文件；
- (二) 標書違反承投規則的強制性條款；

6. No dia e hora marcados para a continuação do acto público do concurso, este é prosseguido com a leitura de uma súmula do ocorrido anteriormente, procedendo-se, de seguida, à abertura dos invólucros denominados «Preço», os quais, bem como os documentos neles contidos, são rubricados por todos os membros da comissão de abertura das propostas.

7. Caso o concorrente não concorde com a deliberação da comissão de abertura das propostas sobre a exclusão da sua proposta com fundamento na ineptidão ou na inexistência do documento contendo o valor oferecido pelo terreno ou no facto de o valor oferecido ser inferior ao preço base fixado no programa de concurso, tem de apresentar imediatamente reclamação que deve ser decidida logo pela comissão de abertura das propostas.

8. [Anterior n.º 6].

9. [Anterior n.º 7].

### Artigo 31.º

#### Comissão de análise das propostas

1. Nos concursos por proposta com plano de aproveitamento, durante o período de suspensão do acto público do concurso, previsto no n.º 5 do artigo anterior, bem como após o seu encerramento, a análise das propostas admitidas é realizada por uma comissão, designada por despacho do Chefe do Executivo, constituída por, pelo menos, cinco membros efectivos, um dos quais a preside, bem como por três suplentes.

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

### Artigo 32.º

#### Relatório preliminar e relatório final

1. A comissão de análise das propostas deve elaborar um relatório preliminar, devidamente fundamentado, sobre a apreciação dos planos de aproveitamento, em todas as suas vertentes, do qual deve constar a classificação e ordenação das propostas, de acordo com a pontuação alcançada pela aplicação do critério de adjudicação, devendo ainda propor a exclusão de propostas se verificar a ocorrência de qualquer das circunstâncias previstas no número seguinte.

2. A comissão de análise das propostas deve propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas, quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

- 1) Que não apresentem algum dos elementos essenciais que preencham o critério de adjudicação;
- 2) Que violem cláusulas imperativas do caderno de encargos;



(三) 所提交的文件不符合對標書作出評審的要求。

三、收到價格標書後，評標委員會應編製一份按照對土地出價和關於利用計劃質量的初步報告結果考量而進行排序的標書清單。

四、完成編製上款所指的清單後，評標委員會應將該清單連同初步報告送交所有投標者，並訂定不少於十日的期限，以便其按照聽證權發表書面意見。

五、完成預先聽證階段後，評標委員會應編製一份經說明理由並整體評審各標書優點的最終報告，當中經考慮投標者在該預先聽證中發表的意見後，維持或更改初步報告的內容及結論，以及按照判給標準對標書進行排序，指出被淘汰的標書並說明被淘汰的原因。

六、如上款所指報告導致第三款所指的清單上的標書排序改變，評標委員會應根據第四款的規定，僅對程序中法律狀況因修改初步報告而受影響的投標者重新進行預先聽證。

七、評標委員會應將最終報告連同組成招標案卷的其他文件送交土地委員會。

#### 第三十四條

##### 土地委員會的意見

一、收到最終報告後，土地委員會應編製意見書，其內尚應就合同擬本發表意見。

二、[.....]

#### 第三十六條

##### 判給決定

一、在作出判給決定之日後的十日內，土地工務局應將有關決定同時通知所有投標者，並應向其指出可查閱招標案卷的地點、期間及時間。

二、在發出判給決定通知書的同時，土地工務局應通知獲判給人於所定的不少於二十日的期間內提交由主管實體發出的有關第五條(二)項及(三)項所指的情況的證明。

3) Cujos elementos apresentados se revelem ineptos à sua apreciação.

3. Recebidas as propostas de preço, a comissão de análise das propostas deve proceder à elaboração de uma lista de propostas, ordenada de acordo com a ponderação do valor oferecido pelo terreno e dos resultados do relatório preliminar, relativo à qualidade do plano de aproveitamento.

4. Elaborada a lista referida no número anterior, a comissão de análise das propostas deve enviá-la, juntamente com o relatório preliminar, a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo, não inferior a 10 dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência.

5. Decorrida a fase da audiência prévia, a comissão de análise das propostas deve elaborar um relatório final fundamentado de apreciação global do mérito das propostas, no qual pondera as observações dos concorrentes efectuadas no âmbito daquela audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, bem como ordena as propostas de acordo com o critério de adjudicação e identifica as propostas excluídas, indicando os motivos da sua exclusão.

6. Quando do relatório referido no número anterior resulte uma alteração da ordenação das propostas constante da lista referida no n.º 3, a comissão de análise das propostas deve proceder a nova audiência prévia, nos termos previstos no n.º 4, restrita aos concorrentes cuja situação jurídica no procedimento foi afectada pela alteração do relatório preliminar.

7. O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de concurso, é enviado à Comissão de Terras.

#### Artigo 34.º

##### **Parecer da Comissão de Terras**

1. Recebido o relatório final, a Comissão de Terras deve elaborar um parecer, no qual deve pronunciar-se ainda sobre a minuta do contrato.

2. [...].

#### Artigo 36.º

##### **Decisão de adjudicação**

1. A decisão de adjudicação deve ser notificada pela DSSCU, em simultâneo, a todos os concorrentes, nos 10 dias subsequentes à data daquela decisão, devendo ser-lhes indicados o local, prazo e horas em que se encontra disponível para consulta o processo do concurso.

2. Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o adjudicatário deve ser notificado pela DSSCU para apresentar, no prazo que lhe for fixado, mas nunca inferior a 20 dias, as certidões comprovativas das situações referidas nas alíneas 2) e 3) do artigo 5.º emitidas pelas entidades competentes.

三、如獲判給人因可歸責於其的事實以致於通知書所定的期間內沒有提交上款所指的文件，則判給失效。

四、屬上款規定的情況，應判給予排名隨後的投標者。

#### 第四十條 接受合同擬本

一、作出上條規定的核准後，土地工務局應將批給合同擬本送交標書排首位的投標者，以便其於五日內聲明是否接受批給及對合同擬本發表意見。

二、〔……〕

三、〔……〕

四、〔……〕

#### 第四十一條 公佈

一、批給獲接受後，判給批給的決定須根據第10/2013號法律第一百二十五條第二款的規定以運輸工務司司長批示在《公報》上公佈。

二、〔廢止〕

三、〔廢止〕

#### 第四十三條

對開標委員會及評標委員會的決議提出聲明異議

一、投標者在開標或標書的口頭競價中提出的一切聲明異議，均具必要性，且必須載入會議紀錄。

二、〔……〕

三、在未對開標委員會及評標委員會的任何決議提出聲明異議的情況下，不得向行政長官提起訴願。

#### 第五十條 文件及聲明的虛假性或欺詐手段的使用

在招標過程中，偽造文件、因過錯而提供虛假聲明或使用任何欺詐手段，導致喪失擔保，並按情況導致投標者不獲接

3. A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não apresentar os documentos referidos no número anterior no prazo fixado na notificação.

4. No caso previsto no número anterior, a adjudicação deve ser feita ao concorrente que estiver classificado no lugar subsequente.

#### Artigo 40.º

##### **Aceitação da minuta do contrato**

1. Após a aprovação prevista no artigo anterior, a minuta do contrato de concessão deve ser enviada pela DSSCU ao concorrente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, para declarar se aceita a concessão e pronunciar-se sobre a minuta do contrato no prazo de cinco dias.

2. [...].

3. [...].

4. [...].

#### Artigo 41.º

##### **Publicação**

1. Após a aceitação da concessão, a decisão de adjudicação da concessão é publicada no *Boletim Oficial* mediante despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 125.º da Lei n.º 10/2013.

2. [Revogado]

3. [Revogado]

#### Artigo 43.º

##### **Reclamação das deliberações das comissões de abertura e de análise das propostas**

1. Todas as reclamações formuladas pelos concorrentes no acto público do concurso ou na licitação verbal das propostas têm carácter necessário e são obrigatoriamente exaradas na acta.

2. [...].

3. A não apresentação de reclamação contra qualquer deliberação das comissões de abertura e de análise das propostas prejudica a interposição de recurso hierárquico para o Chefe do Executivo.

#### Artigo 50.º

##### **Falsidade de documentos e de declarações ou uso de meios fraudulentos**

A falsificação de documentos, a prestação culposa de falsas declarações ou o uso de qualquer meio fraudulento

納、標書被淘汰或判給和續後行為無效，且不影響依法向其他實體舉報。”

## 第二條

增加第6/2019號行政法規的附件

在第6/2019號行政法規內增加一附件，有關內容載於作為本行政法規組成部分的附件一。

## 第三條

廢止

廢止：

(一) 十月十八日第60/99/M號法令第三條e項；

(二) 第6/2019號行政法規第二十二條第一款(三)項至(六)項、第三十三條、第四十一條第二款及第三款及第五十二條。

## 第四條

修改表述

第6/2019號行政法規第二十六條第五款及第二十七條(七)項所表述的“私人會議”改為“閉門會議”。

## 第五條

重新公佈

一、經引入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重新公佈第6/2019號行政法規全文並對其條文重新編號。

二、在按上款規定重新公佈的文本中，根據第14/2022號行政法規《土地工務局的組織及運作》第二十五條的規定，更新有關術語。

## 第六條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二四年八月七日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

no procedimento do concurso determina a perda da caução e ainda determina, consoante o caso, a respectiva não admissão do concorrente, a exclusão da proposta ou a nulidade da adjudicação e dos actos subsequentes, sem prejuízo de participação a outras entidades nos termos da lei.»

## Artigo 2.º

### **Aditamento de anexo ao Regulamento Administrativo n.º 6/2019**

É aditado um anexo ao Regulamento Administrativo n.º 6/2019 com o conteúdo constante do Anexo I ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante.

## Artigo 3.º

### **Revogação**

São revogados:

1) A alínea e) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 60/99/M, de 18 de Outubro;

2) As alíneas 3) a 6) do n.º 1 do artigo 22.º, o artigo 33.º, os n.ºs 2 e 3 do artigo 41.º e o artigo 52.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2019.

## Artigo 4.º

### **Alteração de expressão**

A expressão «sessão privada» no n.º 5 do artigo 26.º e na alínea 7) do artigo 27.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2019 é alterada para «sessão reservada».

## Artigo 5.º

### **Republicação**

1. É republicado, integralmente, o Regulamento Administrativo n.º 6/2019, no Anexo II ao presente regulamento administrativo, que dele faz parte integrante, com as alterações introduzidas pelo presente regulamento administrativo, procedendo-se à sua renumeração.

2. No texto republicado nos termos do disposto no número anterior, procedeu-se à actualização da respectiva terminologia nos termos do disposto no artigo 25.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2022 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana).

## Artigo 6.º

### **Entrada em vigor**

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

Aprovado em 7 de Agosto de 2024.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件一  
(本行政法規第二條所指者)

附件  
〔第二十二條第一款(一)項所指者〕  
聲明書的式樣

(姓名, 身份證明文件編號及住所), / 以(公司名稱或商業名稱、法人登記或商業登記編號及住所或常設代表處)法定代表的身份<sup>(1)</sup>, 已完全知悉(公開招標的名稱)公開招標的組成部分, 並以名譽承諾聲明/其被代表人<sup>(2)</sup>:

1) 已糾正結欠澳門特別行政區/其居住的國家或設有住所或常設代表處的國家的稅捐、稅款或其他債權的情況<sup>(3)</sup>;

2) 在澳門特別行政區/其居住的國家或設有住所或常設代表處的國家的社會保障供款情況正常<sup>(4)</sup>;

3) 在澳門特別行政區/其居住的國家或設有住所或常設代表處的國家非處於經司法判決宣告破產或無償還能力的狀況, 或非處於清算、解散或終止業務的階段, 亦沒有待決的相關訴訟<sup>(5)</sup>;

4) 在準備及編製招標程序文件時不曾以任何名義直接或間接提供諮詢或技術援助;

5) 從事(業務範圍)<sup>(6)</sup> / (宗旨)<sup>(7)</sup> / (所營事業)<sup>(8)</sup>;

6) 接受澳門特別行政區的法例、當局及法院的約束, 且遇有涉及批給的爭議時放棄訴諸任何外地法院或司法程序<sup>(9)</sup>;

7) 完全知悉提供虛假聲明導致喪失擔保, 並按情況導致其不獲接納、標書被淘汰或判給和續後行為無效, 且不影响為開展刑事程序而向主管實體舉報。

澳門特別行政區, ... (日期) ...

(簽名)

註:

<sup>(1)</sup> 適用於屬法人、法人商業企業主或公司的投標者。如投標者為具商業登記的自然人商業企業主, 須刪除“以法定代表的身份”的表述, 但須指出商業登記編號。如為投標者集團, 須指出

ANEXO I

(a que se refere o artigo 2.º do presente regulamento administrativo)

ANEXO

(a que se refere a alínea 1) do n.º 1 do artigo 22.º)

Modelo de declaração

(nome, número de documento de identificação e domicílio), / na qualidade de representante legal de<sup>(1)</sup> (denominação social ou firma, número de registo de pessoa colectiva ou de registo comercial e sede ou representação permanente), tendo tomado pleno conhecimento das peças constituintes do concurso público de (designação do concurso público), declara, sob compromisso de honra, que / que a sua representada<sup>(2)</sup>:

1) Se encontra em situação regularizada relativamente a contribuições, impostos ou outros créditos devidos à RAEM / no país do qual é residente ou tem a sede ou representação permanente<sup>(3)</sup>;

2) Se encontra em situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social na RAEM / no país do qual é residente ou tem a sede ou representação permanente<sup>(4)</sup>;

3) Não se encontra em estado de falência ou insolvência declarada por sentença judicial, ou em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, nem tem o respectivo processo pendente na RAEM / no país do qual é residente ou tem a sede ou representação permanente<sup>(5)</sup>;

4) Não prestou, a qualquer título, directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento;

5) Exerce (âmbito da actividade)<sup>(6)</sup> / Tem (como fins)<sup>(7)</sup> / (como objecto social)<sup>(8)</sup>;

6) Se submete à legislação, autoridades e tribunais da RAEM, e renuncia, em eventuais litígios relacionados com a concessão, a qualquer foro ou processo judicial do exterior<sup>(9)</sup>;

7) Tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a perda da caução e, consoante o caso, a respectiva não admissão, a exclusão da proposta, ou a nulidade da adjudicação e dos actos subsequentes, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

RAEM, ... (data) ...

(Assinatura)

Nota:

<sup>(1)</sup> Aplicável a concorrentes que sejam pessoas colectivas, empresários comerciais, pessoas colectivas, ou sociedades. No caso de o concorrente ser um empresário comercial, pessoa singular, com registo comercial, tem de suprimir a expressão «na qualidade de representante legal», mas tem de indicar o número de registo comercial. No caso de agrupamento de con-

公司名稱或商業名稱、住所或常設代表處及所有屬法人、法人商業企業主或公司的成員的登記編號。

(2) 如投標者為自然人商業企業主，須刪除“其被代表人”的表述。

(3) 按情況作聲明。

(4) 按情況作聲明。

(5) 按情況作聲明。

(6) 適用於屬自然人商業企業主的投標者。

(7) 適用於屬法人的投標者。

(8) 適用於屬法人商業企業主或公司的投標者。

(9) 適用於非屬澳門特別行政區居民的投標者或在澳門特別行政區沒有住所或常設代表處的投標者。

correntes, é necessário indicar a denominação social ou a firma, a sede ou representação permanente e o número de registo de todos os membros que sejam pessoas colectivas, empresários comerciais, pessoas colectivas, ou sociedades.

(2) No caso de o concorrente ser um empresário comercial, pessoa singular, tem de suprimir a expressão «que a sua representação».

(3) Declarar consoante a situação.

(4) Declarar consoante a situação.

(5) Declarar consoante a situação.

(6) Aplicável a concorrentes que sejam empresários comerciais, pessoas singulares.

(7) Aplicável a concorrentes que sejam pessoas colectivas.

(8) Aplicável a concorrentes que sejam empresários comerciais, pessoas colectivas, ou sociedades.

(9) Aplicável a concorrentes que não sejam residentes ou não tenham sede ou representação permanente na RAEM.

## 附件二

(本行政法規第五條所指者)

### 重新公佈

澳門特別行政區  
第6/2019號行政法規

### 判給土地的公開招標程序

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第10/2013號法律《土地法》第一百一十六條第三款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

## 第一章 一般規定

### 第一節 標的及期間

#### 第一條 標的

本行政法規根據第10/2013號法律的規定，訂定以租賃批給

## ANEXO II

(a que se refere o artigo 5.º do presente regulamento administrativo)

### Republicação

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 6/2019

### Procedimentos relativos ao concurso público para a adjudicação de terrenos

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 3 do artigo 116.º da Lei n.º 10/2013 (Lei de terras) para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### SECÇÃO I

### Objecto e prazos

#### Artigo 1.º

### Objecto

O presente regulamento administrativo estabelece o procedimento relativo ao concurso público para a adjudicação de terrenos do Estado na Região Administrativa Especial de



或專用批給方式判給澳門特別行政區國有土地的公開招標程序。

## 第二條 定義

為適用本行政法規，下列用語的含義為：

(一) “判給”：是指行政長官選擇標書並指定擬獲批給土地的投標者的行政行為；

(二) “投標者集團”：是指須就維持標書不變對判給實體負連帶責任的自然人或法人的團體，其成員並沒有在同一程序中以個人名義作為投標者，也沒有加入其他投標者集團；如組成團體，在訂立合同前，須設立一公司或其他法律形式的團體；

(三) “承投規則”：是指包含分條縷述擬訂立的批給合同所載的法律與技術的一般及特別條款的文件；

(四) “投標者”：是指根據本行政法規的規定，遞交標書參與投標的自然人或法人及(二)項所指的投標者集團；

(五) “公開招標”：是指所有符合作為招標依據的文件所定要件的利害關係人可參與的甄選程序；

(六) “底價”：是指判給實體接受的土地批給的最低金額；

(七) “招標方案”：是指訂定招標所須遵守的規定的文件；

(八) “標書”：是指投標者表示訂立合同的意願並指明訂立合同的條件的聲明書。

## 第三條 招標方式

一、公開招標以密封方式的簡單標書或附有土地利用計劃的標書進行；如出現出價相同或相若的情況，可加入口頭競價的方式。

二、為進行口頭競價，當對土地最高的出價與較低的若干出價相差不多於百分之一時，視為出現出價相若的情況。

Macau, doravante designada por RAEM, mediante concessão por arrendamento ou concessão de uso privativo, nos termos fixados na Lei n.º 10/2013.

## Artigo 2.º Definições

Para efeitos do presente regulamento administrativo entende-se por:

1) «Adjudicação»: acto administrativo pelo qual o Chefe do Executivo escolhe a proposta e designa o concorrente a quem vai conceder o terreno;

2) «Agrupamento de concorrentes»: associação de pessoas singulares ou colectivas, cujos membros não são, a título individual, concorrentes no mesmo procedimento, nem integrantes de outro agrupamento de concorrentes, que se consideram solidariamente responsáveis perante a entidade adjudicante pela manutenção da proposta, devendo, em caso de associação e antes da celebração do contrato, constituir uma sociedade comercial ou outra modalidade jurídica de associação;

3) «Caderno de encargos»: documento que contém, ordenadas por artigos numerados, as cláusulas, jurídicas e técnicas, gerais e especiais a incluir no contrato de concessão a celebrar;

4) «Concorrente»: pessoa singular ou colectiva, bem como os agrupamentos de concorrentes referidos na alínea 2), que participam no concurso, nos termos fixados no presente regulamento administrativo, mediante a apresentação de uma proposta;

5) «Concurso público»: procedimento de selecção em que pode participar todo e qualquer interessado que reúna os requisitos estabelecidos nos documentos que servem de base ao concurso;

6) «Preço base»: montante mínimo que a entidade adjudicante se dispõe a receber pela concessão do terreno;

7) «Programa de concurso»: documento que define os termos a que obedece o concurso;

8) «Proposta»: declaração pela qual o concorrente manifesta a sua vontade de contratar e indica as condições em que se dispõe a fazê-lo.

## Artigo 3.º Formas do concurso

1. O concurso público reveste a modalidade de proposta em carta fechada, mediante proposta simples ou proposta com plano de aproveitamento do terreno, podendo proceder-se à licitação verbal quando existam preços iguais ou semelhantes.

2. Para efeitos de licitação verbal, considera-se que existe preço semelhante quando o preço mais elevado oferecido pelo terreno difere até 1% dos preços inferiores.

第四條  
期間

Artigo 4.º  
**Prazos**

本行政法規訂定的期間，按十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》第七十四條的規定計算。

Os prazos estabelecidos no presente regulamento administrativo contam-se nos termos do artigo 74.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro.

第二節  
投標者

SECÇÃO II  
**Concorrentes**

第五條  
招標障礙

Artigo 5.º  
**Impedimentos**

處於下列情況的投標者，不獲接納參與投標：

Não são admitidos a concurso os concorrentes que:

(一) 不具備第10/2013號法律第三十七條規定的取得土地的正當性；

1) Não tenham legitimidade para adquirir terrenos, nos termos do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 10/2013;

(二) 未糾正因稅捐或稅款而結欠澳門特別行政區債務的情況；

2) Não se encontrem em situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições ou impostos à RAEM;

(三) 未糾正因社會保障供款而結欠債務的情況；

3) Não se encontrem em situação regularizada relativamente a dívidas por contribuições para a segurança social;

(四) 處於司法判決宣告破產或無償還能力的狀況、處於清算、解散或終止業務的階段，又或有關訴訟仍待決；

4) Se encontrem em estado de falência ou insolvência declarada por sentença judicial, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade ou tenham o respectivo processo pendente;

(五) 在準備及編製招標程序文件時曾以任何名義直接或間接提供諮詢或技術援助。

5) Tenham, a qualquer título, prestado directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento.

第二章  
招標

CAPÍTULO II  
**Concurso**

第一節  
開投

SECÇÃO I  
**Abertura**

第六條  
開投及公佈

Artigo 6.º

**Abertura e publicitação**

一、開展招標須在《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）公佈公告，公告的式樣由同樣公佈於《公報》的行政長官批示核准。

1. O concurso é aberto com a publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, de um anúncio, conforme modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo, igualmente publicado no *Boletim Oficial*.

二、作出上款所指公佈時，須同時於土地工務局網頁，以及澳門特別行政區至少兩份報章，一份為中文報章，另一份為葡文報章，公開有關招標。

2. O concurso é, igualmente, publicitado em simultâneo com a publicação referida no número anterior, na página electrónica da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, doravante designada por DSSCU, bem como em, pelo menos, dois jornais da RAEM, um de língua chinesa e outro de língua portuguesa.



三、在報章公開招標，可僅包括第一款所指公告記載的較重要資料的摘要，尤其是下列者：

- (一) 招標的標的及方式的識別資料；
- (二) 接納投標者的條件；
- (三) 遞交標書的方式及期間；
- (四) 可查閱招標文件的部門名稱及地址；
- (五) 判給標準。

四、在土地工務局網頁公開的開投公告的內容須與第一款所指者相同。

### 第七條 土地

已適當清潔，無人及已清走物品，並已圍封的土地方可作為招標標的。

### 第八條 招標方案及承投規則

一、招標的組成部分包括招標方案及承投規則。

二、土地工務局作為指導公開招標程序的實體，負責編製招標方案及承投規則。

三、招標方案及承投規則以行政長官批示核准。

四、如有需要，土地工務局可在行使第二款所指職權時，要求澳門特別行政區其他公共部門及機構協助。

五、自公告公佈之日或公告所指日期至開標的日期及時間，招標方案及承投規則可於土地工務局網頁查閱及下載或於公告所指地點查閱。

六、如利害關係人於遞交標書所定期間的第二個三分之一的期間屆滿前要求提供招標方案、承投規則及補充文件，並繳付有關費用，自收到申請後十日內應將該等資料郵寄或交予利害關係人。

七、有關部門應登記要求上款所指文件的利害關係人的姓名、地址及聯絡方法。

八、作為招標依據的一切文件須以澳門特別行政區兩種正式語文編製。

3. A publicitação nos jornais pode incluir apenas o resumo dos elementos mais importantes constantes do anúncio referido no n.º 1, designadamente:

- 1) Identificação do objecto e da modalidade do concurso;
- 2) Condições de admissão dos concorrentes;
- 3) Prazo e modo de apresentação das propostas;
- 4) Nome e endereço do serviço onde podem ser consultados os documentos do concurso;
- 5) Critérios de adjudicação.

4. O anúncio de abertura do concurso publicitado na página electrónica da DSSCU é de teor idêntico ao do referido no n.º 1.

### Artigo 7.º Terreno

Só pode ser objecto do concurso terreno que se encontre devidamente limpo, devoluto de pessoas e bens e vedado.

### Artigo 8.º

#### Programa de concurso e caderno de encargos

1. São peças constituintes do concurso o programa de concurso e o caderno de encargos.

2. A DSSCU, enquanto entidade que dirige o procedimento de concurso público, é competente para a elaboração do programa de concurso e do caderno de encargos.

3. O programa de concurso e o caderno de encargos são aprovados por despacho do Chefe do Executivo.

4. Sempre que se revele necessário, a DSSCU pode, no exercício da competência referida no n.º 2, solicitar a colaboração de outros serviços e organismos públicos da RAEM.

5. O programa de concurso e o caderno de encargos estão disponíveis para consulta e *download*, na página electrónica da DSSCU, assim como no local indicado no anúncio, a partir do dia da publicação ou da data nele indicada até ao dia e hora do acto público do concurso.

6. Desde que solicitado até ao fim do segundo terço do prazo fixado para a entrega das propostas e mediante pagamento dos respectivos custos, o programa de concurso, o caderno de encargos e os documentos complementares devem ser enviados ou entregues aos interessados até 10 dias após a recepção do pedido.

7. Os serviços devem registar o nome, a morada e o contacto dos interessados que solicitem os documentos referidos no número anterior.

8. Todos os documentos que sirvam de base ao concurso são redigidos nas duas línguas oficiais da RAEM.

第九條  
招標方案

招標方案尤應列明下列資料：

- (一) 招標標的的識別資料，尤其是擬批給土地的特性及情況；
- (二) 批給實體；
- (三) 接納投標者的條件及被認為屬必要的其他資料，尤其是涉及最低財政能力的資料，包括投標者的財政穩健情況、償付能力及財政獨立情況，以及用於投資的資金來源等資料；
- (四) 負責作出說明的人及有關期間；
- (五) 遞交標書的期間及方式；
- (六) 提供擔保的金額及方式；
- (七) 判給標準及相關的加權值；
- (八) 投標者必須維持其標書不變的期間。

第十條  
承投規則

承投規則內應包含分條縷述的擬訂立批給合同所載的法律與技術的一般及特別條款，其內還必須包括批給合同擬本的式樣及土地的地質和岩土勘探報告。

第二節  
開標委員會

第十一條  
開標委員會

一、自公佈第六條所指公告之日起至開標結束，招標由行政長官批示所任命的委員會主持；該委員會由至少五名正選成員，其中一人擔任主席，以及三名候補成員組成。

二、開標委員會應由為每次招標而任命的各公共實體或公共部門的代表組成。

第十二條  
運作

一、開標委員會僅在出席會議的成員人數與正選成員人數相同時，方可運作。

Artigo 9.º

**Programa de concurso**

O programa do concurso deve especificar, designadamente:

- 1) A identificação do objecto do concurso, designadamente a caracterização e situação dos terrenos a conceder;
- 2) A entidade concedente;
- 3) As condições estabelecidas para a admissão dos concorrentes e demais informações que se considerem necessárias, designadamente as respeitantes à capacidade financeira mínima, determinada, nomeadamente, pela solidez, solvabilidade e autonomia financeira do concorrente, bem como, pela proveniência dos capitais a utilizar no investimento;
- 4) A quem compete e o prazo para prestação de esclarecimentos;
- 5) O prazo e o modo de apresentação das propostas;
- 6) O montante e o modo de prestação da caução;
- 7) Os critérios de adjudicação e respectivas ponderações;
- 8) O prazo durante o qual os concorrentes ficam obrigados a manter as suas propostas.

Artigo 10.º

**Caderno de encargos**

Do caderno de encargos devem constar, ordenadas por artigos numerados, as cláusulas, jurídicas e técnicas, gerais e especiais a incluir no contrato de concessão a celebrar, devendo o mesmo integrar, obrigatoriamente, um modelo de minuta do contrato de concessão, bem como o relatório de sondagens geológicas e geotécnicas do terreno.

SECÇÃO II

**Comissão de abertura das propostas**

Artigo 11.º

**Comissão de abertura das propostas**

1. A partir da data da publicação do anúncio referido no artigo 6.º e até ao momento do encerramento do acto público, o concurso é conduzido por uma comissão, designada por despacho do Chefe do Executivo, constituída por, pelo menos, cinco membros efectivos, um dos quais preside, bem como por três suplentes.

2. A comissão de abertura das propostas deve ser composta por representantes de diversas entidades públicas ou de serviços públicos, designados para cada concurso.

Artigo 12.º

**Funcionamento**

1. A comissão de abertura das propostas só pode funcionar quando estiver reunido um número de membros equivalente ao seu número de membros efectivos.

二、開標委員會可從土地工務局人員中委任一名秘書，該秘書主要負責繕立會議紀錄。

三、開標委員會的決議取決於多數票，且委員會成員不得投棄權票；決議應經適當說明理由並載入會議紀錄。

四、議決時，如有開標委員會成員投落敗票，須在會議紀錄載明，且該成員應促使將其不同意的理由載入會議紀錄。

### 第十三條 開標委員會的職權

開標委員會負責執行與招標有關的一切工作，直至開標結束；為此，委員會可要求公共部門及機構協助。

### 第十四條 說明

一、開標委員會應主動或在利害關係人於遞交標書所定期間的首個三分之一期間屆滿前以書面方式提出要求下，作出為良好理解及解釋供查閱資料所需的說明。

二、上款所指的說明，須於遞交標書所定期間的第二個三分之一期間屆滿前，以書面方式作出。

三、上兩款所指的說明須上載於土地工務局網頁，並得以認為最適當的其他方式公開，且應通知所有已提取或擬提取作為招標依據的文件的利害關係人。

四、上數款所指的說明副本須附於進行中的招標的案卷。

### 第三節 擔保

### 第十五條 擔保

一、投標者須以擔保保證嚴格且按時履行因遞交標書而承擔的義務。

二、如不履行上款所指義務，尤其是拒絕訂立批給合同，則投標者喪失獲退還已提供的擔保的權利。

2. A comissão de abertura das propostas pode designar um secretário, a quem compete, designadamente lavrar as actas, escolhido de entre o pessoal da DSSCU.

3. As deliberações da comissão de abertura das propostas são tomadas por maioria de votos, não sendo permitidas abstenções, devendo aquelas ser devidamente fundamentadas e vertidas em acta.

4. Nas deliberações em que haja voto de vencido de algum membro da comissão de abertura das propostas menciona-se em acta essa circunstância, devendo o membro em questão fazer exarar as razões da sua discordância.

### Artigo 13.º

#### Competência da comissão de abertura das propostas

Compete à comissão de abertura das propostas a realização de todas as operações do concurso até ao encerramento do acto público do concurso, podendo, para o efeito, solicitar apoio a serviços e organismos públicos.

### Artigo 14.º

#### Esclarecimentos

1. A comissão de abertura das propostas, por iniciativa própria ou por solicitação dos interessados, desde que apresentada, por escrito, até ao fim do primeiro terço do prazo fixado para a entrega das propostas, deve prestar os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos elementos expostos.

2. Os esclarecimentos referidos no número anterior são prestados, por escrito, até ao fim do segundo terço do prazo fixado para a entrega das propostas.

3. Os esclarecimentos referidos nos números anteriores são disponibilizados na página electrónica da DSSCU, podendo ser publicitados por outros meios julgados mais convenientes, bem como devem ser notificados todos os interessados que procederam ou venham a proceder ao levantamento dos documentos que servem de base ao concurso.

4. É junta cópia dos esclarecimentos referidos nos números anteriores ao processo de concurso a decorrer.

### SECÇÃO III

#### Caução

### Artigo 15.º

#### Caução

1. O concorrente garante, por caução, o exacto e pontual cumprimento das obrigações que assume com a apresentação da proposta.

2. Em caso de incumprimento das obrigações referidas no número anterior, designadamente, no caso de recusa de outorga do contrato de concessão, o concorrente perde o direito à restituição da caução prestada.

三、凡本行政法規對擔保制度未有規定的事宜，適用經作出必要配合後的十一月一日第74/99/M號法令第三編第二章第五節的規定。

#### 第十六條 擔保金額

擔保金額為招標底價的百分之五，但不得低於澳門元一百萬元。

#### 第十七條 提供方式

- 一、擔保得以現金存款、銀行擔保或保證保險方式提供。
- 二、現金存款須存入依法獲許可在澳門特別行政區從事業務的銀行機構，收款人為土地工務局，並應指明存款用途。
- 三、擬提供銀行擔保的投標者須提交由依法獲許可在澳門特別行政區從事業務的銀行機構發出的文件；在擔保所涉及的義務不被履行時，有關銀行機構須確保即時支付批給實體所要求的以擔保金額為上限的任何款項。
- 四、擬提供保證保險的投標者須提交由依法獲許可在澳門特別行政區經營該類保險的實體發出的保險單；在保險所涉及的義務不被履行時，有關實體須承擔即時支付批給實體所要求的以擔保金額為上限的任何款項的責任。
- 五、提供的銀行擔保和保證保險，不得受解除條件或解除期限約束。
- 六、如以銀行擔保或保證保險方式提供擔保，當擔保實體的財政能力下降且有跡象顯示其不能全部或部分履行所承擔的義務時，批給實體可要求替換有關銀行擔保或保證保險。
- 七、提供或提取擔保所引致的一切費用，均由投標者支付。

#### 第十八條 退還及終止

- 一、標書有效期屆滿後，又或在該有效期屆滿前已簽訂合

3. Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento administrativo, ao regime da caução aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto na Secção V do Capítulo II do Título III do Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 1 de Novembro.

#### Artigo 16.º

##### Valor da caução

O valor da caução é de 5% do preço base definido para o concurso, mas nunca inferior a 1 000 000 patacas.

#### Artigo 17.º

##### Modo de prestação

1. A caução pode ser prestada por depósito em dinheiro, por garantia bancária ou por seguro-caução.
2. O depósito em dinheiro é efectuado em instituição bancária legalmente autorizada a exercer actividade na RAEM, à ordem da DSSCU, devendo ser especificado o fim a que se destina.
3. O concorrente que pretender prestar garantia bancária apresenta documento pelo qual uma instituição bancária legalmente autorizada a exercer actividade na RAEM assegura, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela entidade concedente em virtude do incumprimento das obrigações a que a garantia respeita.
4. O concorrente que pretender prestar seguro-caução apresenta apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar esse seguro na RAEM assume, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela entidade concedente em virtude do incumprimento das obrigações a que o seguro respeita.
5. As garantias bancárias e os seguros-caução prestados não podem ser sujeitos a condição ou termo resolutivo.
6. No caso de caução prestada mediante garantia bancária ou seguro-caução, a entidade concedente pode exigir a sua substituição, quando ocorra uma diminuição da capacidade financeira da entidade garante que indicie impossibilidade de cumprimento, no todo ou em parte, das obrigações assumidas.
7. Todas as despesas que resultem da prestação da caução ou do seu levantamento são por conta do concorrente.

#### Artigo 18.º

##### Restituição e cessação

1. Decorrido o prazo de validade da proposta, ou logo que, antes do termo daquele prazo, seja celebrado o contrato, qualquer concorrente pode solicitar a restituição do montante de-

同，任何投標者均可要求退還作為擔保的存款、取消銀行擔保或終止保證保險，而批給實體應為此採取必要的措施。

二、如標書不獲接納，投標者同樣有權獲退還存款、取消銀行擔保或終止保證保險。

#### 第四節 標書

##### 第十九條 標書

一、標書由投標者的名譽承諾聲明書組成，投標者在聲明書內聲明：

- (一) 接受承投規則的內容；
- (二) 遵從澳門特別行政區法例中關於執行合同的一切規定；

(三) 非處於第五條規定的任何招標障礙情況。

二、標書尚由下列文件組成：

- (一) 屬簡單標書，由載有土地出價的文件組成；
- (二) 屬附有土地利用計劃的標書，由載有土地出價的文件及利用計劃組成；該計劃由第10/2013號法律第一百一十九條第三款及第四款規定的包含預計投資額的初研方案及經濟財政可行性研究組成。

三、屬都市性土地或具有都市利益的土地，上款所指的初研方案，應包含就所申請的都市空間的使用和確定各職能單位的用途及功能提出的解決方案進行描述、說明和證明的一切圖文資料，並應附同下列文件：

- (一) 說明及解釋備忘錄，全面說明其請求，並指出樓宇高度、層數、建築面積及土地覆蓋率和地積比率；
- (二) 按比例1:500訂定準線和樓宇周界的坐地平面圖；
- (三) 按比例1:500的土地佔用建議平面圖；
- (四) 按比例1:200的城市規劃和建築設計方案平面圖、立面圖、剖面圖和側面圖；
- (五) 工程的分段計劃；
- (六) 向行政當局提供其他報酬的建議書。

positado como caução, o cancelamento da garantia bancária ou a extinção do seguro-caução, devendo a entidade concedente promover as necessárias diligências para o efeito.

2. O concorrente tem igualmente direito à restituição do depósito, ao cancelamento da garantia bancária ou à extinção do seguro-caução se a sua proposta não for admitida.

#### SECÇÃO IV

##### Proposta

##### Artigo 19.º

##### Proposta

1. A proposta é constituída por uma declaração sob compromisso de honra do concorrente, na qual este declara:

- 1) Aceitar o conteúdo do caderno de encargos;
- 2) Submeter-se, em tudo o que respeitar à execução do contrato, ao disposto na legislação da RAEM;
- 3) Não se encontrar em qualquer das situações de impedimentos previstas no artigo 5.º

2. A proposta é, ainda, constituída pelos seguintes documentos:

- 1) Na proposta simples, pelo documento contendo o valor oferecido pelo terreno;
- 2) Na proposta com plano de aproveitamento do terreno, pelo documento contendo o valor oferecido pelo terreno e pelo plano de aproveitamento, constituído por um estudo prévio com a estimativa do investimento e um estudo de viabilidade económico-financeira, nos termos referidos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 119.º da Lei n.º 10/2013.

3. No caso de se tratar de terrenos urbanos ou de interesse urbano, o estudo prévio referido no número anterior deve conter todos os elementos escritos e desenhados que definam, ilustrem e fundamentem as soluções preconizadas, relativas à utilização do espaço urbano requerido e à quantificação das finalidades e funções de cada uma das unidades funcionais, bem como ser instruído com os seguintes documentos:

- 1) Memória descritiva e justificativa a esclarecer de forma completa a pretensão e referenciando, entre outros, as cêrceas, o número de pisos, a área bruta de construção e os índices de ocupação do solo e de utilização do solo;
- 2) Planta de implantação definindo o alinhamento e o perímetro dos edifícios, à escala de 1:500;
- 3) Plantas das propostas de ocupação do solo à escala de 1:500;
- 4) Plantas, alçados, cortes e silhuetas das soluções urbanísticas e arquitectónicas, à escala de 1:200;
- 5) Plano de faseamento das obras;
- 6) Proposta de outras contrapartidas a oferecer à Administração.



四、屬農用土地，第二款所指的利用計劃應包含就土地使用提出的解決方案進行描述、說明和證明的一切資料，並應附同下列文件：

(一) 說明及解釋備忘錄，全面說明其請求，並指出業務或經營類型、生產類型，以及全年的產量預測、工作制度和工作人員數目；

(二) 業務或經營設施的計劃；

(三) 指出用水來源和相關的處理系統；

(四) 廢物處理和污水管理計劃；

(五) 如興建有助業務的設施，須按第三款的規定附同初研方案及相應文件。

五、第二款(二)項所指的經濟財政可行性研究應包括第10/2013號法律第一百一十九條第四款(一)至(四)項所指的文件，以及藉分析投標者的償付能力及財政獨立情況所作出的對投標者的規模及/或財務穩健情況的研究，此外尚包括用於投資的資金來源證明文件。

六、標書應由具權力使投標者承擔責任的人簽署。

## 第二十條

### 延長遞交標書的期間

一、在例外情況下，尤其是未能在本行政法規為此所定的期間作出說明時，遞交標書的期間，最遲於其屆滿前的十日得以認為適當及確實必需的期間延長，但以一次為限。

二、上款規定的期間延長須惠及所有利害關係人，並應通知已提取或擬提取作為招標依據的文件的利害關係人，以及以認為最適當的方式，尤其是於土地工務局網頁公開。

## 第二十一條

### 遞交標書

一、標書及其附同文件，最遲可於有關期間屆滿前的最後工作日，在招標方案指定的地址直接遞交或以掛號郵件寄往該地址。

二、收到標書時應作登記，並註錄收件日期及時間和遞交順序編號；屬直接遞交標書的情況，尚應註錄遞交者的身份資料及地址。

4. No caso de se tratar de terrenos rústicos, o plano de aproveitamento referido no n.º 2 deve conter todos os elementos que definam, ilustrem e fundamentem as soluções preconizadas, relativas à utilização do solo, bem como ser instruído com os seguintes documentos:

1) Memória descritiva e justificativa a esclarecer de forma completa a pretensão e indicando o tipo de actividade ou exploração, o tipo de produção, bem como a previsão anual de produção, o regime de laboração e o número de trabalhadores;

2) Projecto de instalação da actividade ou exploração;

3) Indicação da origem da água consumida e sistemas de tratamento associados;

4) Plano de tratamento de resíduos e de gestão dos efluentes;

5) Estudo prévio e elementos que o instruem, conforme estipulado no n.º 3, no caso de construção de instalações de apoio à actividade.

5. O estudo de viabilidade económico-financeira referido na alínea 2) do n.º 2 deve conter os elementos referidos nas alíneas 1) a 4) do n.º 4 do artigo 119.º da Lei n.º 10/2013, bem como um estudo sobre a dimensão e/ou solidez financeira do concorrente, determinada pela análise da solvabilidade e da autonomia financeira do mesmo e, ainda, documentos comprovativos da proveniência dos capitais a utilizar no investimento.

6. A proposta deve ser assinada por pessoa com poderes para obrigar o concorrente.

## Artigo 20.º

### Prorrogação do prazo para entrega das propostas

1. Até 10 dias antes do seu termo e, em casos excepcionais, designadamente quando os esclarecimentos não possam ser prestados no prazo fixado para o efeito no presente regulamento administrativo, o prazo para entrega das propostas pode ser prorrogado apenas por uma vez e pelo tempo considerado adequado e estritamente necessário.

2. A prorrogação do prazo prevista no número anterior beneficia todos os interessados, devendo ser comunicada àqueles que procederam ou venham a proceder ao levantamento dos documentos que servem de base ao concurso e publicitada pelos meios julgados mais convenientes, designadamente na página electrónica da DSSCU.

## Artigo 21.º

### Entrega das propostas

1. As propostas e os documentos que as acompanham podem ser entregues directamente na morada indicada no programa do concurso ou enviados por correio registado, até ao último dia útil imediatamente anterior ao termo do respectivo prazo.

2. A recepção das propostas deve ser registada, anotando-se a data e hora em que as mesmas são recebidas, o número de ordem de apresentação e, no caso de entregas directas, a identificação e morada das pessoas que as entregam.

## 第二十二條

## 投標者資格的文件

一、標書應附同下列的投標者資格的文件，且不影響招標方案所要求的其他文件：

(一) 投標者按作為本行政法規組成部分的附件所載式樣發出的聲明書；

(二) 已提供招標方案所要求的擔保的證明文件；

(三) 招標方案所要求的其他文件。

二、非為澳門特別行政區居民的投標者或在澳門特別行政區沒有住所或常設代表處的投標者須提交上款所指的文件，而在該款(一)項所指的聲明書內，須註明在其居住的國家或在設有住所或常設代表處的國家非處於第五條(二)項至(四)項規定的任一情況，並聲明接受澳門特別行政區的法例、當局及法院的約束，且遇有涉及批給的爭議時放棄訴諸任何外地法院或司法程序。

三、第一款(一)項所指的聲明書須由投標者或具權力使其承擔責任的代表簽署，且有關簽名須經公證認定。

四、如屬投標者集團，第一款(一)項所指的聲明書須由組成該集團的成員的共同代表簽署，而在此情況下聲明書須附同每一成員發出的委任書；如沒有共同代表，聲明書則須由所有成員或其各自的代表簽署。

## 第二十三條

## 遞交標書的方式

一、上條所指的投標者資格的文件應放入密封封套，封套面應寫上“文件”字樣，並指出投標者的姓名、公司名稱或商業名稱。

二、屬簡單標書的招標，標書應放入密封封套，封套面應寫上“標書”字樣，並指出投標者的姓名、公司名稱或商業名稱。

三、屬附有利用計劃的標書的招標，載有土地出價的文件和利用計劃應分開放入密封封套，封套面應分別寫上“價格”和“利用計劃”字樣；該兩個封套應一併放入另一密封封套，封套

## Artigo 22.º

## Documentos de habilitação dos concorrentes

1. Sem prejuízo de outros exigidos no programa do concurso, a proposta deve ser acompanhada dos seguintes documentos de habilitação dos concorrentes:

1) Declaração emitida pelo concorrente, conforme o modelo constante do anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante;

2) Documento comprovativo da prestação da caução exigida no programa de concurso;

3) Outros documentos que forem exigidos no programa de concurso.

2. Os concorrentes que não sejam residentes ou não tenham sede ou representação permanente na RAEM têm de apresentar os documentos referidos no número anterior e mencionar, na declaração referida na sua alínea 1), que não se encontram em qualquer das situações previstas nas alíneas 2) a 4) do artigo 5.º no país do qual são residentes ou têm a sede ou representação permanente, declarando ainda que se submetem à legislação, autoridades e tribunais da RAEM, e renunciam, em eventuais litígios relacionados com a concessão, a qualquer foro ou processo judicial do exterior.

3. A declaração referida na alínea 1) do n.º 1 tem de ser assinada pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar, estando a assinatura sujeita a reconhecimento notarial.

4. No caso de agrupamento de concorrentes, a declaração referida na alínea 1) do n.º 1 tem de ser assinada pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que têm de ser juntos à declaração os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, tem de ser assinada por todos os seus membros ou respectivos representantes.

## Artigo 23.º

## Modo de apresentação da proposta

1. Os documentos de habilitação dos concorrentes referidos no artigo anterior devem ser encerrados em invólucro fechado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra «Documentos», indicando-se o nome, ou a denominação social ou a firma do concorrente.

2. No caso de concurso por proposta simples, a proposta deve ser encerrada em invólucro fechado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra «Proposta», indicando-se o nome, ou a denominação social ou a firma do concorrente.

3. No caso de concurso por proposta com plano de aproveitamento, o documento contendo o valor oferecido pelo terreno e o plano de aproveitamento devem ser encerrados em invólucros separados e fechados, em cujo rosto deve ser escrita, respectivamente, a palavra «Preço» e «Plano de aproveitamen-



面寫上“標書”字樣，並指出投標者的姓名、公司名稱或商業名稱。

四、以上數款所指的封套應放入另一密封封套，該封套稱為“外封套”，並指出投標者的姓名、公司名稱或商業名稱，以及招標名稱，以便以掛號郵件方式寄予主管實體，又或將之遞交主管實體，並取回收據。

五、上數款所指的一切文件應由具權力使投標者承擔責任的人適當簽署或簡簽。

## 第二十四條

### 語言

一、標書及其附同的一切文件，必須至少以澳門特別行政區的其中一種正式語文編寫。

二、僅在招標公告及招標方案註明的情況下，方可遞交以英文編寫的標書。

## 第五節

### 開標

## 第二十五條

### 開啟日期

一、開標委員會在遞交標書期間屆滿後緊接的工作日進行開標時，開啟已收到的封套。

二、如有合理理由，上款所指的行為可在隨後三日內進行，日期由開標委員會訂定。

三、更改開標日期，須通知已提取作為招標依據的文件的利害關係人，並以開標委員會認為最適當的方式，尤其是於土地工務局網頁公開。

四、開標會議具連續性，並包括為完成一切程序所需舉行的會議。

## 第二十六條

### 一般規則

一、任何利害關係人均可列席開標，但僅經適當認可的投標者或其代表方可參與。

to», devendo estes ser encerrados em outro invólucro fechado, no rosto do qual se escreve a palavra «Proposta» e se indica o nome, ou a denominação social ou a firma do concorrente.

4. Os invólucros referidos nos números anteriores devem ser encerrados num outro, igualmente fechado, que se denomina «Invólucro exterior», indicando-se o nome, ou a denominação social ou firma do concorrente, e a designação do concurso, para ser remetido por correio registado ou entregue, contra recibo, à entidade competente.

5. Todos os documentos referidos nos números anteriores devem estar devidamente assinados ou rubricados por pessoa com poderes para obrigar o concorrente.

## Artigo 24.º

### Idiomas

1. A proposta e todos os documentos que a instruem são redigidos obrigatoriamente em, pelo menos, uma das línguas oficiais da RAEM.

2. A apresentação das propostas redigidas em língua inglesa só é permitida nos casos em que tal é expressamente referido no respectivo anúncio e no programa do concurso.

## SECÇÃO V

### Acto público do concurso

## Artigo 25.º

### Data da abertura

1. Em acto público do concurso, que ocorre no dia útil imediato ao termo do prazo para a apresentação das propostas, a comissão de abertura das propostas procede à abertura dos invólucros recebidos.

2. Por motivos justificados, o acto referido no número anterior pode ocorrer, nos três dias subsequentes, a determinar pela comissão de abertura das propostas.

3. A alteração da data do acto público do concurso é comunicada aos interessados que procederam ao levantamento dos documentos do concurso e publicitada pelos meios que a comissão de abertura das propostas entenda mais convenientes, designadamente através da página electrónica da DSSCU.

4. A sessão do acto público do concurso é contínua, compreendendo o número de reuniões necessárias ao cumprimento de todas as suas formalidades.

## Artigo 26.º

### Regras gerais

1. Ao acto público do concurso pode assistir qualquer interessado, porém, nele só podem intervir, quando devidamente credenciados, os concorrentes ou os seus representantes.

二、在開標期間，投標者或其代表可：

(一) 要求作出說明；

(二) 對在開標中發現的違反本行政法規、適用法例或招標方案的行為，提出聲明異議；

(三) 對任何投標者或標書獲接納、獲有條件接納或被淘汰，提出聲明異議；

(四) 在開標委員會訂定的合理期間查閱已遞交的文件；

(五) 對開標委員會所作決議提起必要訴願。

三、投標者的聲明異議得以載入會議紀錄的口頭聲明或書面請求的方式提出。

四、開標委員會就開標所作的決議，須當場通知利害關係人，即使決議所針對的利害關係人或其代表不在場，亦不作另行通知。

五、經適當說明理由及理據，開標委員會主席可隨時中止開標或第二十八條第一款所指的閉門會議，並即時另訂日期及時間繼續進行有關開標或會議。

六、須就開標繕立會議紀錄，並由開標委員會全體成員簽署。

## 第二十七條

### 開標啟始

開標按下列順序進行：

(一) 識別招標的資料和指出就解釋招標方案及承投規則所作的扼要說明，並聲明作出和公佈有關說明的日期；

(二) 開啟所有外封套及投標者資格文件的封套，但第二十三條第二款及第三款所指的封套仍須保持密封；

(三) 在作出上項所指行為的同時，宣讀按標書收件登記順序編製的投標者名單；

(四) 開標委員會主席識別投標者及其代表的身份；

(五) 開標委員會主席將第二十三條第二款及第三款所指的封套放入另一非透明的密封封套；

2. Durante o acto público do concurso, os concorrentes ou os seus representantes podem:

1) Solicitar esclarecimentos;

2) Apresentar reclamação, desde que seja verificada no acto público do concurso qualquer infracção ao presente regulamento administrativo, bem como à legislação aplicável ou ao programa do concurso;

3) Apresentar reclamação relativamente à admissão, admissão condicionada ou exclusão, de qualquer concorrente ou proposta;

4) Examinar a documentação apresentada durante um período razoável a fixar pela comissão de abertura das propostas;

5) Apresentar recurso hierárquico necessário das deliberações da comissão de abertura das propostas.

3. As reclamações dos concorrentes podem consistir em declaração ditada para a acta ou em petição escrita.

4. As deliberações da comissão de abertura das propostas tomadas no âmbito do acto público do concurso são notificadas aos interessados no próprio acto, não havendo lugar a qualquer outra forma de notificação, ainda que não estejam presentes ou representados no referido acto os destinatários das mesmas deliberações.

5. A qualquer momento, por razões devidamente justificadas e fundamentadas, o presidente da comissão de abertura das propostas pode suspender o acto público do concurso ou a sessão reservada referida no n.º 1 do artigo 28.º, fixando, desde logo, dia e hora para a sua continuação.

6. Do acto público do concurso é elaborada acta, a qual é assinada por todos os membros da comissão de abertura das propostas.

## Artigo 27.º

### Início do acto público do concurso

O acto público do concurso desenvolve-se pela seguinte ordem:

1) Procede-se à identificação do concurso e da súmula dos esclarecimentos prestados sobre a interpretação do programa do concurso e do caderno de encargos, declarando-se as datas em que foram prestados e publicitados;

2) Procede-se, à abertura de todos os invólucros exteriores, bem como dos relativos aos documentos de habilitação dos concorrentes, mantendo-se inviolados aqueles referidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 23.º;

3) Em simultâneo com o acto previsto na alínea anterior, procede-se à leitura da lista de concorrentes, ordenada de acordo com o registo de recepção das propostas;

4) O presidente da comissão de abertura das propostas procede à identificação dos concorrentes e dos seus representantes;

5) Os invólucros referidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 23.º são guardados pelo presidente da comissão de abertura das propostas num outro invólucro opaco e fechado;

(六) 上項所指的封套，應由開標委員會的至少三名成員簽署；

(七) 中止開標，以便開標委員會可為適用下條第一款的規定舉行閉門會議。

## 第二十八條

### 接納及不接納投標者

一、在閉門會議中，首先由開標委員會的所有成員簡簽第二十三條第一款所指封套內的文件。

二、開標委員會經分析文件後，議決接納及不接納投標者。

三、不接納處於下列情況的投標者：

(一) 未在指定期間收到其標書；

(二) 其文件內含有視為透露標書條件的提述；

(三) 不遵守第二十三條規定的遞交標書的方式。

四、如屬要求須公證認定簽名的情況而投標者的文件未載有該簽名，該投標者獲有條件接納。

五、重啟開標後，開標委員會主席須宣讀接納的投標者、有條件接納的投標者及不予接納的投標者的名單；屬有條件接納或不接納的情況，主席尚須說明有關理由。

六、開標委員會定出一個二十四小時的期限讓獲有條件接納的投標者遞交已適當糾正的欠缺經認定簽名的文件，如未按期限遞交，將不獲接納。

七、完成上數款規定的程序後，開標委員會議決投標者就本階段開標提出的倘有聲明異議。

## 第二十九條

### 以簡單標書招標的程序

一、隨後，開標委員會僅正式開啓獲接納的投標者和被視為獲接納的有條件獲接納投標者的稱為“標書”的封套。

二、由開標委員會所有成員在上款所指的每一個封套及其內所載的文件上簡簽。

6) O invólucro referido na alínea anterior deve ser assinado por, pelo menos, três dos membros da comissão de abertura das propostas;

7) O acto público do concurso é suspenso para que a comissão de abertura das propostas se reúna em sessão reservada, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo seguinte.

## Artigo 28.º

### Admissão e não admissão de concorrentes

1. Em sessão reservada, todos os membros da comissão de abertura das propostas começam por rubricar os documentos inseridos no invólucro referido no n.º 1 do artigo 23.º.

2. Analisados os documentos, a comissão de abertura das propostas delibera sobre a admissão e não admissão dos concorrentes.

3. Não são admitidos os concorrentes:

1) Cujas propostas não tenham sido recebidas no prazo fixado;

2) Cujos documentos incluam qualquer referência que seja considerada indiciadora das condições da proposta;

3) Que não observem o modo de apresentação da proposta previsto no artigo 23.º

4. São admitidos condicionalmente os concorrentes cujos documentos não contiverem a assinatura reconhecida notarialmente, se o reconhecimento for exigido.

5. Retomado o acto público do concurso, o presidente da comissão de abertura das propostas procede à leitura da lista dos concorrentes admitidos, bem como dos admitidos condicionalmente e dos não admitidos, indicando, nestes dois últimos casos, as respectivas razões.

6. É concedido, pela comissão de abertura das propostas, um prazo de 24 horas, para que os concorrentes admitidos condicionalmente apresentem os documentos com deficiência de reconhecimento de assinatura devidamente regularizados, sob pena de ficar sem efeito a sua admissão ao concurso.

7. Cumpridas as formalidades previstas nos números anteriores, a comissão de abertura das propostas delibera sobre as eventuais reclamações apresentadas pelos concorrentes relativamente a esta fase do acto público do concurso.

## Artigo 29.º

### Procedimento nos concursos por proposta simples

1. A comissão de abertura das propostas procede, de seguida e apenas relativamente aos concorrentes admitidos, como tal se considerando os admitidos condicionalmente, à abertura formal dos invólucros denominados «Proposta».

2. Cada um dos invólucros referidos no número anterior e os documentos que este contém são rubricados por todos os membros da comissão de abertura das propostas.

三、開標委員會應於閉門會議中對標書的形式作審查，以及議決淘汰不符合第十九條第一款、第二款（一）項或第二十四條的規定，又或土地出價低於招標方案訂定的底價的標書。

四、隨後，開標委員會宣讀按出價由高至低的順序編製的標書名單，並指出倘有的被淘汰的標書及說明被淘汰的原因。

五、如出現多於一位出價最高或出價相若的投標者，則進行僅限該等投標者參與的口頭競價；在擔任叫價員職務的開標委員會成員三次宣告最高出價且無更高出價時，口頭競價視為結束；開標委員會隨後應根據口頭競價的結果，宣讀按出價由高至低的順序編製的標書名單。

六、招標方案須指出每次叫價的最低金額，而該金額不應低於澳門元十萬元。

七、非屬投標者本人的競價者，僅在其持有具足夠權力代表投標者的授權書時，方獲許可參與競價。

八、開標委員會就在本階段可能出現的、僅可針對所作決議而提出的聲明異議作決定，隨後將土地臨時判給出價最高的投標者。

九、完成本條以及第二十七條和第二十八條規定的程序後，如無其他事宜，開標委員會主席宣讀會議紀錄，結束開標並將案卷送交土地委員會以進行後續程序。

### 第三十條

#### 以附有利用計劃的標書招標的程序

一、屬附有土地利用計劃的標書的招標，在完成第二十七條和第二十八條所指的程序後，開標委員會開啓稱為“標書”的封套，並從各個封套中抽出其內所載的兩個封套，但僅開啓該等稱為“利用計劃”的封套。

二、在開啓上款所指封套之後，由開標委員會所有成員在載於該封套內的文件上簡簽。

三、開標委員會應於閉門會議中對標書的形式作審查，以及議決淘汰不符合第十九條第一款、第二款（二）項或第二十四條規定的標書。

3. Em sessão reservada, a comissão de abertura das propostas deve proceder ao exame formal das propostas e deliberar a exclusão das que não cumpram o disposto no n.º 1 ou na alínea 1) do n.º 2 do artigo 19.º, ou no artigo 24.º, ou cujo valor oferecido pelo terreno seja inferior ao preço base fixado no programa de concurso.

4. A comissão de abertura das propostas procede, de seguida, à leitura da lista das propostas, ordenada por ordem decrescente do preço oferecido e, identifica as excluídas, se as houver, indicando os motivos da sua exclusão.

5. Caso se verifique que mais do que um concorrente ofereceu o preço mais elevado ou preço semelhante, procede-se à licitação verbal apenas entre esses concorrentes, dando-se a licitação por finda quando o membro da comissão de abertura das propostas que exerça as funções de pregoeiro tiver anunciado, por três vezes, o lance mais elevado e este não for coberto, devendo a comissão de abertura das propostas proceder, de seguida, à leitura da lista das propostas, ordenada por ordem decrescente do preço oferecido, em função do resultado obtido na licitação verbal.

6. O programa de concurso indica o montante mínimo de cada lance, que não deve ser inferior a 100 000 patacas.

7. O licitante que não for o próprio concorrente só é autorizado a participar na licitação quando for portador de procuração com poderes bastantes para representação deste.

8. A comissão de abertura das propostas decide as reclamações que possam existir nesta fase, que apenas podem ter por objecto as deliberações aqui tomadas e, seguidamente, adjudica provisoriamente o terreno ao concorrente que ofereceu o melhor preço.

9. Cumpridas as formalidades previstas no presente artigo, bem como nos artigos 27.º e 28.º, o presidente da comissão de abertura das propostas, nada mais havendo a registar, lê a acta da sessão, dá por encerrado o acto público do concurso e remete o processo à Comissão de Terras para os procedimentos posteriores.

### Artigo 30.º

#### Procedimento nos concursos por proposta com plano de aproveitamento

1. Nos concursos por proposta com plano de aproveitamento do terreno, cumpridas as formalidades referidas nos artigos 27.º e 28.º, a comissão de abertura das propostas procede à abertura dos invólucros denominados «Proposta», extraíndo, de cada um deles, os dois invólucros aí contidos e abrindo apenas aqueles designados por «Plano de aproveitamento».

2. Depois de abertos os invólucros referidos no número anterior, os documentos neles contidos são rubricados por todos os membros da comissão de abertura das propostas.

3. Em sessão reservada, a comissão de abertura das propostas deve proceder ao exame formal das propostas e deliberar a exclusão das que não cumpram o disposto no n.º 1 ou na alínea 2) do n.º 2 do artigo 19.º, ou no artigo 24.º.



四、隨後，開標委員會宣讀按標書收件登記順序編製的標書名單，指出倘有的被淘汰的標書及說明被淘汰的原因，並就在該階段可能出現的聲明異議作決定。

五、完成該等程序後，開標須中止一段不多於三十日的期間，以便評標委員會評審投標者提交的利用計劃。

六、於所定的繼續開標的日期和時間，在扼要宣讀之前的事宜後開標繼續進行，並於隨後開啟稱為“價格”的封套，以及由開標委員會所有成員在該封套及其內所載的文件上簡簽。

七、如投標者不同意開標委員會基於載有土地出價的文件不符合要求或欠缺該文件，又或基於出價低於招標方案訂定的底價而議決淘汰其標書的決議，須立即提出聲明異議，而開標委員會應立即就該聲明異議作出決定。

八、就在該階段提出的聲明異議作出決定後，須按照對土地的出價及由高至低的順序編製一份清單，該清單須在開標中公開。

九、完成本條規定的程序後，如無其他事宜，開標委員會主席宣讀會議紀錄，結束開標並將案卷送交評標委員會以進行後續程序。

## 第六節 評標

### 第三十一條 評標委員會

一、屬附有利用計劃的標書的招標，在上條第五款規定的開標中止期間及開標結束後，已接納的標書由行政長官批示任命的委員會分析；該委員會由至少五名正選成員，其中一人擔任主席，以及三名候補成員組成。

二、評標委員會應由為每次招標而任命的各公共實體或公共部門的代表組成；該等代表須具有執行有關職務的技術能力。

三、評標委員會成員不得在同一招標程序中同時擔任開標委員會成員。

4. A comissão de abertura das propostas procede, de seguida, à leitura da lista das propostas, ordenada de acordo com o registo da sua receção, e identifica as excluídas, se as houver, indicando os motivos da sua exclusão, decidindo as reclamações que possam existir nesta fase.

5. Findas estas formalidades, o acto público é suspenso por um período não superior a 30 dias, para efeitos de apreciação, pela comissão de análise das propostas, dos planos de aproveitamento apresentados pelos concorrentes.

6. No dia e hora marcados para a continuação do acto público do concurso, este é prosseguido com a leitura de uma súmula do ocorrido anteriormente, procedendo-se, de seguida, à abertura dos invólucros denominados «Preço», os quais, bem como os documentos neles contidos, são rubricados por todos os membros da comissão de abertura das propostas.

7. Caso o concorrente não concorde com a deliberação da comissão de abertura das propostas sobre a exclusão da sua proposta com fundamento na ineptidão ou na inexistência do documento contendo o valor oferecido pelo terreno ou no facto de o valor oferecido ser inferior ao preço base fixado no programa de concurso, tem de apresentar imediatamente reclamação que deve ser decidida logo pela comissão de abertura das propostas.

8. Decididas as reclamações apresentadas nesta fase, é elaborada uma lista, ordenada por ordem decrescente dos valores oferecidos pelo terreno, a qual é dada a conhecer no acto público do concurso.

9. Cumpridas as formalidades previstas no presente artigo, o presidente da comissão de abertura das propostas, nada mais havendo a registar, lê a acta da sessão, dá por encerrado o acto público do concurso e remete o processo à comissão de análise das propostas para os procedimentos posteriores.

## SECÇÃO VI

### Análise das propostas

#### Artigo 31.º

### Comissão de análise das propostas

1. Nos concursos por proposta com plano de aproveitamento, durante o período de suspensão do acto público do concurso, previsto no n.º 5 do artigo anterior, bem como após o seu encerramento, a análise das propostas admitidas é realizada por uma comissão, designada por despacho do Chefe do Executivo, constituída por, pelo menos, cinco membros efectivos, um dos quais a preside, bem como por três suplentes.

2. A comissão de análise das propostas deve ser composta por representantes de diversas entidades públicas ou de serviços públicos, designados para cada concurso, que detenham capacidade técnica para o exercício desta função.

3. Os membros da comissão de análise das propostas não podem, em simultâneo e no mesmo procedimento concursal, ser membros da comissão de abertura das propostas.

四、評標委員會僅在出席會議的成員人數與正選成員人數相同時，方可運作。

五、評標委員會可從土地工務局人員中委任一名秘書，該秘書無投票權，主要負責繕立會議紀錄。

### 第三十二條

#### 初步報告及最終報告

一、評標委員會應就利用計劃各方面的評審編製一份經適當說明理由的初步報告，其內應載有按照標書在適用判給標準下所取得的評分對標書作出的評定及排序，且如出現下款規定的任一情況，尚應建議淘汰標書。

二、如屬下列任一情況，評標委員會應建議淘汰標書並說明理由：

(一) 標書欠缺某一滿足判給標準的基本文件；

(二) 標書違反承投規則的強制性條款；

(三) 所提交的文件不符合對標書作出評審的要求。

三、收到價格標書後，評標委員會應編製一份按照對土地出價和關於利用計劃質量的初步報告結果考量而進行排序的標書清單。

四、完成編製上款所指的清單後，評標委員會應將該清單連同初步報告送交所有投標者，並訂定不少於十日的期限，以便其按照聽證權發表書面意見。

五、完成預先聽證階段後，評標委員會應編製一份經說明理由並整體評審各標書優點的最終報告，當中經考慮投標者在該預先聽證中發表的意見後，維持或更改初步報告的內容及結論，以及按照判給標準對標書進行排序，指出被淘汰的標書並說明被淘汰的原因。

六、如上款所指報告導致第三款所指的清單上的標書排序改變，評標委員會應根據第四款的規定，僅對程序中法律狀況因修改初步報告而受影響的投標者重新進行預先聽證。

七、評標委員會應將最終報告連同組成招標案卷的其他文件送交土地委員會。

4. A comissão de análise das propostas só pode funcionar quando estiver reunido um número de membros equivalente ao seu número de membros efectivos.

5. A comissão de análise das propostas pode designar um secretário, sem direito a voto, a quem compete, designadamente, lavrar as actas, escolhido de entre o pessoal da DSSCU.

### Artigo 32.º

#### Relatório preliminar e relatório final

1. A comissão de análise das propostas deve elaborar um relatório preliminar, devidamente fundamentado, sobre a apreciação dos planos de aproveitamento, em todas as suas vertentes, do qual deve constar a classificação e ordenação das propostas, de acordo com a pontuação alcançada pela aplicação do critério de adjudicação, devendo ainda propor a exclusão de propostas se verificar a ocorrência de qualquer das circunstâncias previstas no número seguinte.

2. A comissão de análise das propostas deve propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas, quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

1) Que não apresentem algum dos elementos essenciais que preencham o critério de adjudicação;

2) Que violem cláusulas imperativas do caderno de encargos;

3) Cujos elementos apresentados se revelem ineptos à sua apreciação.

3. Recebidas as propostas de preço, a comissão de análise das propostas deve proceder à elaboração de uma lista de propostas, ordenada de acordo com a ponderação do valor oferecido pelo terreno e dos resultados do relatório preliminar, relativo à qualidade do plano de aproveitamento.

4. Elaborada a lista referida no número anterior, a comissão de análise das propostas deve enviá-la, juntamente com o relatório preliminar, a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo, não inferior a 10 dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência.

5. Decorrida a fase da audiência prévia, a comissão de análise das propostas deve elaborar um relatório final fundamentado de apreciação global do mérito das propostas, no qual pondera as observações dos concorrentes efectuadas no âmbito daquela audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, bem como ordena as propostas de acordo com o critério de adjudicação e identifica as propostas excluídas, indicando os motivos da sua exclusão.

6. Quando do relatório referido no número anterior resulte uma alteração da ordenação das propostas constante da lista referida no n.º 3, a comissão de análise das propostas deve proceder a nova audiência prévia, nos termos previstos no n.º 4, restrita aos concorrentes cuja situação jurídica no procedimento foi afectada pela alteração do relatório preliminar.

7. O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de concurso, é enviado à Comissão de Terras.

第三十三條  
土地委員會的意見

一、收到最終報告後，土地委員會應編製意見書，其內尚應就合同擬本發表意見。

二、上款所指的意見書，以及整個招標卷宗的一份副本須送交行政長官作決定。

第三章  
判給

第三十四條  
判給標準

一、判給按下列標準作出：

(一) 屬簡單標書的招標，按土地出價標準，即價高者得；

(二) 屬附有利用計劃的標書的招標，按最有利標書的標準。

二、屬上款(二)項所指的情況，相關的招標方案內須訂定有關的因素、加權系數及評分等級，並尤須考慮下列者：

(一) 土地出價；

(二) 土地利用計劃的質量，尤其是從建築方案、擬使用的興建方式、與城市設計的配合、環境質量、方案的可實施性、計劃的經濟財政可行性、投標者的規模及/或穩健情況、償付能力及財政獨立情況等方面考量。

第三十五條  
判給決定

一、在作出判給決定之日後的十日內，土地工務局應將有關決定同時通知所有投標者，並應向其指出可查閱招標案卷的地點、期間及時間。

二、在發出判給決定通知書的同時，土地工務局應通知獲判給人於所定的不少於二十日的期間內提交由主管實體發出的有關第五條(二)項及(三)項所指的情況的證明。

三、如獲判給人因可歸責於其的事實以致於通知書所定的期間內沒有提交上款所指的文件，則判給失效。

四、屬上款規定的情況，應判給予排名隨後的投標者。

Artigo 33.º

**Parecer da Comissão de Terras**

1. Recebido o relatório final, a Comissão de Terras deve elaborar um parecer, no qual deve pronunciar-se ainda sobre a minuta do contrato.

2. O parecer referido no número anterior, bem como um exemplar de todo o processo concursal são remetidos ao Chefe do Executivo para decisão.

CAPÍTULO III

**Adjudicação**

Artigo 34.º

**CrITÉrio de adjudicação**

1. A adjudicação é feita:

1) Nos concursos por proposta simples, segundo o critério do valor oferecido pelo terreno, ou seja, do preço mais elevado;

2) Nos concursos por proposta com plano de aproveitamento, segundo o critério da proposta mais vantajosa.

2. Nos casos referidos na alínea 2) do número anterior, os factores, coeficientes de ponderação e escalas de pontuação estão determinados no respectivo programa de concurso, tendo em conta, designadamente:

1) O valor oferecido pelo terreno;

2) A qualidade do plano de aproveitamento, aferida, designadamente, pela solução arquitectónica, método construtivo a empregar, sua inserção no desenho urbano, qualidade ambiental, exequibilidade da solução, bem como pela viabilidade económico-financeira do plano, dimensão e/ou solidez do concorrente, sua solvabilidade e autonomia financeira.

Artigo 35.º

**Decisão de adjudicação**

1. A decisão de adjudicação deve ser notificada pela DSSCU, em simultâneo, a todos os concorrentes, nos 10 dias subsequentes à data daquela decisão, devendo ser-lhes indicados o local, prazo e horas em que se encontra disponível para consulta o processo do concurso.

2. Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o adjudicatário deve ser notificado pela DSSCU para apresentar, no prazo que lhe for fixado, mas nunca inferior a 20 dias, as certidões comprovativas das situações referidas nas alíneas 2) e 3) do artigo 5.º emitidas pelas entidades competentes.

3. A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não apresentar os documentos referidos no número anterior no prazo fixado na notificação.

4. No caso previsto no número anterior, a adjudicação deve ser feita ao concorrente que estiver classificado no lugar subsequente.



第三十六條  
不判給的原因

一、在下列情況下，不作判給：

- (一) 很大程度上可推定所有投標者之間存在合謀，又或出現可擾亂正常競爭條件的任何行為或協議；
- (二) 所有標書被淘汰；
- (三) 基於涉及公共利益的合理理由。

二、不判給的決定應說明理由，並以與招標公開相同的方式公開。

第三十七條  
撤銷招標

一、在下列情況下，行政長官可撤銷招標：

- (一) 基於不可預見的情況，須變更作為招標依據的文件的主要內容；
- (二) 無人投標；
- (三) 基於嗣後明顯涉及公共利益的其他合理理由。

二、撤銷招標的決定應說明理由，並以與招標公開相同的方式公開。

三、已遞交標書的投標者應獲通知撤銷招標決定的依據。

第四章  
批給合同

第三十八條  
批給合同擬本

一、批給合同擬本須由土地工務局編製，以及須送交土地委員會發表意見，並由行政長官核准。

二、批給合同擬本及有關判給，一般由行政長官同時核准。

第三十九條  
接受合同擬本

一、作出上條規定的核准後，土地工務局應將批給合同擬本

Artigo 36.º

**Causas de não adjudicação**

1. Não há lugar a adjudicação nos seguintes casos:

- 1) Quando houver forte presunção de conluio entre todos os concorrentes ou tenha existido qualquer acto ou acordo susceptíveis de falsear as condições normais da concorrência;
- 2) Quando todas as propostas tenham sido excluídas;
- 3) Quando fundadas razões de interesse público o justifiquem.

2. A decisão de não adjudicação deve ser fundamentada e publicitada nos mesmos termos em que foi publicitada a sua abertura.

Artigo 37.º

**Anulação do concurso**

1. O Chefe do Executivo pode anular o concurso quando:

- 1) Por circunstância imprevisível, seja necessário alterar os elementos fundamentais dos documentos que servem de base ao concurso;
- 2) O concurso tenha ficado deserto;
- 3) Outras razões supervenientes e de manifesto interesse público o justifiquem.

2. A decisão de anulação do concurso deve ser fundamentada e publicitada nos mesmos termos em que foi publicitada a sua abertura.

3. Os concorrentes que tenham apresentado propostas devem ser notificados dos fundamentos da decisão de anulação do concurso.

CAPÍTULO IV

**Contrato de concessão**

Artigo 38.º

**Minuta do contrato de concessão**

1. A minuta do contrato de concessão é elaborada pela DSSCU, submetida a parecer da Comissão de Terras e aprovada pelo Chefe do Executivo.

2. Em regra, a minuta do contrato de concessão é aprovada pelo Chefe do Executivo em simultâneo com a adjudicação.

Artigo 39.º

**Aceitação da minuta do contrato**

1. Após a aprovação prevista no artigo anterior, a minuta do contrato de concessão deve ser enviada pela DSSCU ao concorrente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro

送交標書排首位的投標者，以便其於五日內聲明是否接受批給及對合同擬本發表意見。

二、如合同擬本載有標書及作為招標依據的其他文件未列明的義務，可對擬本提出聲明異議。

三、如投標者明確表示接受擬本或其在知悉擬本內容後五日內並無提出聲明異議，則視為投標者接受擬本。

四、如投標者提出聲明異議，行政長官須於十五日內就其對聲明異議所作決定通知投標者；如在該期間未作任何表示，則視為默示批准有關聲明異議。

#### 第四十條 公佈

批給獲接受後，判給批給的決定須根據第10/2013號法律第一百二十五條第二款的規定以運輸工務司司長批示在《公報》上公佈。

### 第五章 土地交付

#### 第四十一條 土地交付

一、在判給之後的十五日內將已適當清潔、無人及已清走物品，並已圍封的土地交付獲判給土地的投標者。

二、須就交付土地行為繕立筆錄。

### 第六章 聲明異議及訴願

#### 第一節 聲明異議

#### 第四十二條

對開標委員會及評標委員會的決議提出聲明異議

一、投標者在開標或標書的口頭競價中提出的一切聲明異議，均具必要性，且必須載入會議紀錄。

二、投標者可選擇在開標或標書的口頭競價中，以書面方式提出聲明異議；該聲明異議亦須載入會議紀錄。

三、在未對開標委員會及評標委員會的任何決議提出聲明異議的情況下，不得向行政長官提起訴願。

lugar, para declarar se aceita a concessão e pronunciar-se sobre a minuta do contrato no prazo de cinco dias.

2. São admissíveis reclamações contra a minuta sempre que dela constem obrigações não contidas na proposta e nos restantes documentos que serviram de base ao concurso.

3. A minuta considera-se aceite pelo concorrente quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias posteriores ao seu conhecimento.

4. Em caso de reclamação, o Chefe do Executivo comunica ao concorrente, no prazo máximo de 15 dias, o que houver decidido sobre a mesma, considerando-se a reclamação tacitamente deferida, se nada for dito no referido prazo.

#### Artigo 40.º

#### Publicação

Após a aceitação da concessão, a decisão de adjudicação da concessão é publicada no *Boletim Oficial* mediante despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 125.º da Lei n.º 10/2013.

### CAPÍTULO V

#### Entrega do terreno

#### Artigo 41.º

#### Entrega do terreno

1. No prazo de 15 dias após a adjudicação, o terreno é entregue ao concorrente a quem foi adjudicado, devidamente limpo, devoluto de pessoas e bens e vedado.

2. Do acto de entrega do terreno é lavrado auto.

### CAPÍTULO VI

#### Reclamações e recursos hierárquicos

#### SECÇÃO I

#### Reclamações

#### Artigo 42.º

#### Reclamação das deliberações das comissões de abertura e de análise das propostas

1. Todas as reclamações formuladas pelos concorrentes no acto público do concurso ou na licitação verbal das propostas têm carácter necessário e são obrigatoriamente exaradas na acta.

2. Os concorrentes podem optar pela apresentação, por escrito, no acto público do concurso ou na licitação verbal das propostas da reclamação, a qual integra também a acta.

3. A não apresentação de reclamação contra qualquer deliberação das comissões de abertura e de análise das propostas prejudica a interposição de recurso hierárquico para o Chefe do Executivo.

## 第二節 上訴

### 第四十三條

#### 對委員會的決議提起上訴

一、對開標委員會及評標委員會在開標或標書口頭競價會議中所作的決議，可向行政長官提起必要訴願。

二、訴願必須在開標或標書口頭競價會議中提起，並得以載入會議紀錄的口頭聲明或送交相關委員會的書面請求的方式提起。

三、訴願的陳述，應自開標或標書口頭競價會議結束後起計十日內提出。

### 第四十四條

#### 效力

一、提起訴願並不中止招標的後續工作的進行，但下款規定的情況除外。

二、如未對訴願作出決定或默示駁回的期間未屆滿，不得作出下列行為：

(一) 根據第二十九條和第三十條的規定開啟載有標書的封套；

(二) 評審已接納及未被淘汰的標書。

### 第四十五條

#### 對訴願的決定

一、對訴願的決定應自其提起之日起計三十日內作出。

二、如訴願獲批准，須作出為彌補有關瑕疵及滿足訴願人的正當利益所需的行為。

三、如第一款所指的期間屆滿但仍未作出決定，則視為訴願被默示駁回。

### 第四十六條

#### 對其他行為提起上訴

對在本行政法規範圍但非由開標委員會或評標委員會作出的行為，可根據一般規定提起上訴。

## SECÇÃO II

### Recursos

#### Artigo 43.º

#### Recurso das deliberações das comissões

1. Das deliberações das comissões de abertura e de análise das propostas, tomadas no acto público do concurso ou na sessão de licitação verbal das propostas, cabe recurso hierárquico necessário para o Chefe do Executivo.

2. O recurso hierárquico tem de ser interposto obrigatoriamente no próprio acto público do concurso ou na sessão de licitação verbal das propostas, podendo consistir em declaração ditada para a acta ou em petição escrita entregue à respectiva comissão.

3. As alegações do recurso hierárquico devem ser apresentadas no prazo de 10 dias a contar do termo do acto público do concurso ou da sessão de licitação verbal das propostas.

#### Artigo 44.º

#### Efeitos

1. Com excepção do disposto no número seguinte, a interposição do recurso hierárquico não suspende a realização das operações subsequentes do concurso.

2. Enquanto o recurso hierárquico não for decidido ou não tiver decorrido o prazo para o respectivo indeferimento tácito, não se pode proceder:

1) À abertura, nos termos definidos nos artigos 29.º e 30.º, dos invólucros que contêm as propostas;

2) À apreciação das propostas admitidas e não excluídas.

#### Artigo 45.º

#### Decisão relativa ao recurso hierárquico

1. O recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de 30 dias a contar da sua apresentação.

2. Se o recurso hierárquico for deferido, praticam-se os actos necessários para sanar os vícios e satisfazer os legítimos interesses do recorrente.

3. Decorrido o prazo referido no n.º 1 sem que haja sido tomada decisão, considera-se o recurso tacitamente indeferido.

#### Artigo 46.º

#### Recurso de outros actos

Os actos praticados no âmbito do presente regulamento administrativo que não sejam da autoria das comissões de abertura ou de análise das propostas são recorríveis nos termos gerais.

**第七章  
最後規定****第四十七條  
資料保密**

參與招標的所有公共實體應對投標者提供的文件及資料保密。

**第四十八條  
聲明的證明**

投標者可被要求遞交所作聲明的證明文件。

**第四十九條  
文件及聲明的虛假性或欺詐手段的使用**

在招標過程中，偽造文件、因過錯而提供虛假聲明或使用任何欺詐手段，導致喪失擔保，並按情況導致投標者不獲接納、標書被淘汰或判給和續後行為無效，且不影響依法向其他實體舉報。

**第五十條  
補充法例**

對本行政法規未有特別規定的情況，補充適用經十月十一日第57/99/M號法令核准的《行政程序法典》、八月三日第40/99/M號法令核准的《商法典》及十一月八日第74/99/M號法令的規定。

**第五十一條  
生效**

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零一八年十一月二十七日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

**CAPÍTULO VII****Disposições finais****Artigo 47.º****Confidencialidade das informações**

Todas as entidades públicas intervenientes no concurso devem salvaguardar o carácter confidencial dos documentos e informações fornecidos pelos concorrentes.

**Artigo 48.º****Prova de declarações**

Pode ser exigida aos concorrentes a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas.

**Artigo 49.º****Falsidade de documentos e de declarações ou uso de meios fraudulentos**

A falsificação de documentos, a prestação culposa de falsas declarações ou o uso de qualquer meio fraudulento no procedimento do concurso determina a perda da caução e ainda determina, consoante o caso, a respectiva não admissão do concorrente, a exclusão da proposta ou a nulidade da adjudicação e dos actos subsequentes, sem prejuízo de participação a outras entidades nos termos da lei.

**Artigo 50.º****Legislação subsidiária**

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento administrativo aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/99/M, de 11 de Outubro, no Código Comercial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 40/99/M, de 3 de Agosto, e no Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro.

**Artigo 51.º****Entrada em vigor**

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

Aprovado em 27 de Novembro de 2018.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

## 附件

## 〔第二十二條第一款（一）項所指者〕

## 聲明書的式樣

（姓名，身份證明文件編號及住所），/ 以（公司名稱或商業名稱、法人登記或商業登記編號及住所或常設代表處）法定代表的身份<sup>(1)</sup>，已完全知悉（公開招標的名稱）公開招標的組成部分，並以名譽承諾聲明/其被代表人<sup>(2)</sup>：

1) 已糾正結欠澳門特別行政區/其居住的國家或設有住所或常設代表處的國家的稅捐、稅款或其他債權的情況<sup>(3)</sup>；

2) 在澳門特別行政區/其居住的國家或設有住所或常設代表處的國家的社會保障供款情況正常<sup>(4)</sup>；

3) 在澳門特別行政區/其居住的國家或設有住所或常設代表處的國家非處於經司法判決宣告破產或無償還能力的狀況，或非處於清算、解散或終止業務的階段，亦沒有待決的相關訴訟<sup>(5)</sup>；

4) 在準備及編製招標程序文件時不曾以任何名義直接或間接提供諮詢或技術援助；

5) 從事（業務範圍）<sup>(6)</sup> /（宗旨）<sup>(7)</sup> /（所營事業）<sup>(8)</sup>；

6) 接受澳門特別行政區的法例、當局及法院的約束，且遇有涉及批給的爭議時放棄訴諸任何外地法院或司法程序<sup>(9)</sup>；

7) 完全知悉提供虛假聲明導致喪失擔保，並按情況導致其不獲接納、標書被淘汰或判給和續後行為無效，且不影響為開展刑事程序而向主管實體舉報。

澳門特別行政區，...（日期）...

（簽名）

註：

<sup>(1)</sup> 適用於屬法人、法人商業企業主或公司的投標者。如投標者為具商業登記的自然人商業企業主，須刪除“以法定代表的身份”的表述，但須指出商業登記編號。如為投標者集團，須指出公司名稱或商業名稱、住所或常設代表處及所有屬法人、法人商業企業主或公司的成員的登記編號。

<sup>(2)</sup> 如投標者為自然人商業企業主，須刪除“其被代表人”的表述。

## ANEXO

## (a que se refere a alínea 1) do n.º 1 do artigo 22.º)

## Modelo de declaração

(nome, número de documento de identificação e domicílio), / na qualidade de representante legal de<sup>(1)</sup> (denominação social ou firma, número de registo de pessoa colectiva ou de registo comercial e sede ou representação permanente), tendo tomado pleno conhecimento das peças constituintes do concurso público de (designação do concurso público), declara, sob compromisso de honra, que / que a sua representada<sup>(2)</sup>:

1) Se encontra em situação regularizada relativamente a contribuições, impostos ou outros créditos devidos à RAEM / no país do qual é residente ou tem a sede ou representação permanente<sup>(3)</sup>;

2) Se encontra em situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social na RAEM / no país do qual é residente ou tem a sede ou representação permanente<sup>(4)</sup>;

3) Não se encontra em estado de falência ou insolvência declarada por sentença judicial, ou em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, nem tem o respectivo processo pendente na RAEM / no país do qual é residente ou tem a sede ou representação permanente<sup>(5)</sup>;

4) Não prestou, a qualquer título, directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento;

5) Exerce (âmbito da actividade)<sup>(6)</sup> / Tem (como fins)<sup>(7)</sup> / (como objecto social)<sup>(8)</sup>;

6) Se submete à legislação, autoridades e tribunais da RAEM, e renuncia, em eventuais litígios relacionados com a concessão, a qualquer foro ou processo judicial do exterior<sup>(9)</sup>;

7) Tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a perda da caução e, consoante o caso, a respectiva não admissão, a exclusão da proposta, ou a nulidade da adjudicação e dos actos subsequentes, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

RAEM,...(data)...

(Assinatura)

Nota:

<sup>(1)</sup> Aplicável a concorrentes que sejam pessoas colectivas, empresários comerciais, pessoas colectivas, ou sociedades. No caso de o concorrente ser um empresário comercial, pessoa singular, com registo comercial, tem de suprimir a expressão «na qualidade de representante legal», mas tem de indicar o número de registo comercial. No caso de agrupamento de concorrentes, é necessário indicar a denominação social ou a firma, a sede ou representação permanente e o número de registo de todos os membros que sejam pessoas colectivas, empresários comerciais, pessoas colectivas, ou sociedades.

<sup>(2)</sup> No caso de o concorrente ser um empresário comercial, pessoa singular, tem de suprimir a expressão «que a sua representada».



- (3) 按情況作聲明。
- (4) 按情況作聲明。
- (5) 按情況作聲明。
- (6) 適用於屬自然人商業企業主的投標者。
- (7) 適用於屬法人的投標者。
- (8) 適用於屬法人商業企業主或公司的投標者。
- (9) 適用於非屬澳門特別行政區居民的投標者或在澳門特別行政區沒有住所或常設代表處的投標者。

- (3) Declarar consoante a situação.
- (4) Declarar consoante a situação.
- (5) Declarar consoante a situação.
- (6) Aplicável a concorrentes que sejam empresários comerciais, pessoas singulares.
- (7) Aplicável a concorrentes que sejam pessoas colectivas.
- (8) Aplicável a concorrentes que sejam empresários comerciais, pessoas colectivas, ou sociedades.
- (9) Aplicável a concorrentes que não sejam residentes ou não tenham sede ou representação permanente na RAEM.

澳門特別行政區  
第 29/2024 號行政法規

存款保障制度的補償限額

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第9/2012號法律《存款保障制度》第五條第一款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一條

存款補償限額

存款保障基金支付予每家參加機構每名存款人的補償金額上限為澳門元八十萬元。

第二條

廢止

廢止第23/2012號行政法規《存款保障制度的補償限額》。

第三條

生效

本行政法規自二零二四年十月一日起生效。

二零二四年八月十四日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 29/2024

Limite do valor da compensação do regime de  
garantia de depósitos

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 do artigo 5.º da Lei n.º 9/2012 (Regime de Garantia de Depósitos), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

Artigo 1.º

Limite do valor da compensação de depósitos

O valor máximo da compensação a pagar pelo Fundo de Garantia de Depósitos a cada depositante por entidade participante é de 800 000 patacas.

Artigo 2.º

Revogação

É revogado o Regulamento Administrativo n.º 23/2012 (Limite do valor da compensação do Regime de garantia de depósitos).

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 14 de Agosto de 2024.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

澳門特別行政區  
第 30/2024 號行政法規

健康城市委員會

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

第一條  
標的

本行政法規設立健康城市委員會(下稱“委員會”)，並訂定  
其職責、組成及運作。

第二條  
宗旨

委員會的宗旨為：

- (一) 透過公共部門及實體，以及不同領域和界別的私人實體  
在城市規劃及城市管理方面的協調和互動，協助制定和推動  
落實居民健康及生活質素的發展策略；
- (二) 推動慢性非傳染性疾病的預防和控制工作；
- (三) 在澳門特別行政區入境口岸監測及應對行動方面執行  
《國際衛生條例(2005)》的規定。

第三條  
職責

- 一、在推動落實居民健康及生活質素的發展策略，以及推動  
慢性非傳染性疾病的預防和控制工作方面，委員會具下列職責：
- (一) 制定健康城市項目的整體發展計劃，協調其持續實施  
的措施及有系統地評估其成效；
- (二) 開展研究、收集數據及擬定工作計劃和方案；
- (三) 與相關的公共部門及實體，以及私人實體建立聯繫，  
促進多部門的社區合作；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 30/2024

Comissão para a Cidade Saudável

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Execu-  
tivo, 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:

Artigo 1.º

**Objecto**

O presente regulamento administrativo cria a Comissão para  
a Cidade Saudável, doravante designada por Comissão, e defi-  
ne as suas atribuições, composição e funcionamento.

Artigo 2.º

**Finalidade**

A Comissão tem por finalidade:

- 1) Mediante a interação coordenada de serviços e entidades  
públicas, e de entidades privadas de entre diferentes áreas e  
sectores, no âmbito do planeamento e da gestão urbana, apoiar  
na definição e promoção da implementação de estratégias de  
desenvolvimento para a saúde e a qualidade de vida da popula-  
ção;
- 2) Promover acções de prevenção e controlo das doenças  
crónicas não transmissíveis;
- 3) Executar o disposto no Regulamento de Saúde Interna-  
cional (2005), doravante designado por RSI (2005), quanto às  
acções de vigilância e de resposta relativas aos pontos de en-  
trada na Região Administrativa Especial de Macau, doravante  
designada por RAEM.

Artigo 3.º

**Atribuições**

1. No âmbito da promoção da implementação de estratégias  
de desenvolvimento para a saúde e a qualidade de vida da po-  
pulação, bem como das acções de prevenção e controlo das do-  
enças crónicas não transmissíveis, a Comissão tem as seguintes  
atribuições:
- 1) Elaborar um plano de desenvolvimento global do projecto  
de cidade saudável, coordenar as medidas para a sua aplicação  
sustentada e avaliar sistematicamente os seus resultados;
- 2) Desenvolver estudos, recolher dados e elaborar planos e  
projectos de trabalho;
- 3) Estabelecer contactos com os serviços públicos, entidades  
públicas e privadas, para promover a cooperação comunitária  
multissetorial;



(四) 促進其他公共部門及實體，以及私人實體參與健康城市項目，提供協調和合作的平台；

(五) 開展及協調促進健康生活方式和防治慢性非傳染性疾病的宣傳教育活動；

(六) 撰寫向世界衛生組織及健康城市聯盟提交的報告；

(七) 推動專業人員培訓和制定防治慢性非傳染性疾病的工作指引。

二、在澳門特別行政區入境口岸監測及應對行動方面，委員會具下列職責：

(一) 按照《國際衛生條例（2005）》中涉及澳門特別行政區的規定，協助制定有關行動計劃中涉及澳門特別行政區入境口岸的部分；

(二) 為執行上項所指行動計劃規劃所需的資源，調動、協調及使用該等可動用的資源；

(三) 推進落實在澳門特別行政區有關入境口岸適用的《國際衛生條例（2005）》所規定的一切活動及行動。

三、委員會尚具下列職責：

(一) 編製和通過規範委員會運作的內部規章；

(二) 履行依法獲賦予的其他職責。

#### 第四條

##### 組成

一、委員會由下列成員組成：

(一) 社會文化司司長，並由其擔任主席；

(二) 衛生局局長；

(三) 社會文化司司長辦公室代表一名；

(四) 教育及青年發展局局長；

(五) 社會工作局局長；

(六) 文化局局長；

(七) 體育局局長；

(八) 新聞局局長；

4) Promover a adesão de outros serviços públicos, entidades públicas e privadas ao projecto de cidade saudável e proporcionar uma plataforma de coordenação e colaboração;

5) Desenvolver e coordenar as actividades de sensibilização e educação sobre a promoção de estilos de vida saudáveis e a prevenção e controlo das doenças crónicas não transmissíveis;

6) Elaborar relatórios a apresentar à Organização Mundial de Saúde e à Aliança das Cidades Saudáveis;

7) Promover a formação dos profissionais e elaborar orientações para a prevenção e controlo das doenças crónicas não transmissíveis.

2. No âmbito das acções de vigilância e de resposta relativas aos pontos de entrada na RAEM, a Comissão tem as seguintes atribuições:

1) Colaborar, de acordo com o previsto no RSI (2005) e no que se refere à RAEM, na elaboração da parte relativa aos pontos de entrada na RAEM do Plano de Acção;

2) Programar os meios necessários à execução do Plano de Acção referido na alínea anterior e assegurar a mobilização, coordenação e utilização desses meios disponíveis à sua execução;

3) Promover a implementação de todas as iniciativas e acções que se revelem adequadas à aplicação na RAEM das disposições do RSI (2005) relativas aos pontos de entrada.

3. A Comissão tem ainda as seguintes atribuições:

1) Elaborar e aprovar o regulamento interno que rege o seu funcionamento;

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

#### Artigo 4.º

##### Composição

1. A Comissão tem a seguinte composição:

1) O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, que preside;

2) O director dos Serviços de Saúde;

3) Um representante do Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura;

4) O director da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude;

5) O presidente do Instituto de Acção Social;

6) O presidente do Instituto Cultural;

7) O presidente do Instituto do Desporto;

8) O director do Gabinete de Comunicação Social;

- (九) 市政署市政管理委員會主席；
- (十) 勞工事務局局長；
- (十一) 經濟及科技發展局局長；
- (十二) 旅遊局局長；
- (十三) 治安警察局局長；
- (十四) 司法警察局局長；
- (十五) 海事及水務局局長；
- (十六) 環境保護局局長；
- (十七) 土地工務局局長。

二、委員會及專責委員會可根據需要邀請澳門特別行政區或外地的其他公共部門及實體、私人實體的代表，以及就討論事宜具相關知識或經驗的人士列席全體會議及專責委員會會議，但該等人士無表決權。

三、主席不在或因故不能視事時，由第一款(二)項所指的成員代任。

四、第一款(二)項及(四)項至(十七)項所指的成員不在或因故不能視事時，由被指定代任該等官職者代任。

## 第五條

### 成員的委任及任期

一、上條第一款(三)項所指的成員及其候補成員，由公佈於《澳門特別行政區公報》的社會文化司司長批示委任。

二、上條第一款(三)項所指成員的任期最長為三年，可續期。

三、如上條第一款(三)項所指的成員在任期內被替代，替代人的任期為被替代成員餘下的任期。

## 第六條

### 主席的職權

主席具下列職權：

- (一) 代表委員會；
- (二) 召集和主持全體會議；
- (三) 訂定全體會議的議程；

9) O presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais;

10) O director da Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais;

11) O director da Direcção dos Serviços de Economia e Desenvolvimento Tecnológico;

12) O director da Direcção dos Serviços de Turismo;

13) O comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública;

14) O director da Polícia Judiciária;

15) O director da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água;

16) O director da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental;

17) O director da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana.

2. A Comissão e as comissões especializadas podem, de acordo com as necessidades, convidar representantes de outros serviços públicos, entidades públicas e privadas, da RAEM ou do exterior, e individualidades com conhecimentos ou experiência nos assuntos em debate, para assistirem às reuniões plenárias e das comissões especializadas, sem direito a voto.

3. O presidente é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo membro referido na alínea 2) do n.º 1.

4. Nas situações de ausência ou impedimento, os membros referidos nas alíneas 2) e 4) a 17) do n.º 1 são substituídos por quem for designado para os substituir nestes cargos.

## Artigo 5.º

### Nomeação e mandato dos membros

1. O membro e o respectivo suplente referido na alínea 3) do n.º 1 do artigo anterior é nomeado por despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

2. O mandato do membro referido na alínea 3) do n.º 1 do artigo anterior tem a duração máxima de três anos, renovável.

3. Se o membro referido na alínea 3) do n.º 1 do artigo anterior for substituído no decurso do mandato, o substituto cumpre o tempo restante do mandato do membro substituído.

## Artigo 6.º

### Competências do presidente

Compete ao presidente:

- 1) Representar a Comissão;
- 2) Convocar e presidir às reuniões plenárias;
- 3) Definir a ordem do dia das reuniões plenárias;

(四) 將建議交付表決及宣佈有關結果；

(五) 推動和協調與委員會職責相關的本地、區域及國際合作；

(六) 促使全體會議的進行遵守本行政法規、其他適用法規及委員會內部規章；

(七) 決定是否接納委員會成員缺席全體會議的解釋；

(八) 行使依法獲賦予的其他職權。

## 第七條

### 成員的義務

一、委員會成員具下列義務：

(一) 出席全體會議；

(二) 出席所屬專責委員會的會議；

(三) 應邀列席其他專責委員會的會議；

(四) 審議議程內的事項；

(五) 對因擔任委員會成員職務而獲悉的非公開事實、資料及會議內容保密；

(六) 不得利用委員會所製作、討論或審議的非公開文件或研究為自己或第三人圖利，亦不得將之向第三人洩露；

(七) 遵守本行政法規、其他適用法規及委員會內部規章。

二、根據第四條第二款規定獲邀列席會議的人士，亦負有前款(五)項及(六)項規定的義務。

## 第八條

### 運作方式

委員會以全體會議及專責委員會的方式運作，並須遵守《行政程序法典》關於合議機關的規則及本行政法規的規定。

## 第九條

### 全體會議

一、全體會議負責議決：

(一) 居民健康及生活質素的發展策略；

4) Submeter as propostas a votação e anunciar os respectivos resultados;

5) Promover e coordenar, no âmbito das atribuições da Comissão, a cooperação local, regional e internacional;

6) Fazer cumprir, na realização das reuniões plenárias, o presente regulamento administrativo, outros diplomas legais aplicáveis e o regulamento interno da Comissão;

7) Decidir sobre a justificação de faltas às reuniões plenárias dada pelos membros da Comissão;

8) Exercer as demais competências que legalmente lhe forem cometidas.

## Artigo 7.º

### Deveres dos membros

1. Constituem deveres dos membros da Comissão:

1) Participar nas reuniões plenárias;

2) Participar nas reuniões das comissões especializadas a que pertençam;

3) Assistir, quando convidados, às reuniões de outras comissões especializadas;

4) Apreciar os assuntos constantes da ordem do dia;

5) Guardar sigilo relativamente ao conteúdo dos factos, informações e reuniões de que tenham conhecimento, em virtude do exercício de funções como membros da Comissão, e que não se destinem a ser do conhecimento público;

6) Abster-se de utilizar em proveito próprio ou de terceiros, ou de divulgar a terceiros, documentos ou estudos que tenham sido produzidos, discutidos ou apreciados na Comissão e que não se destinem a ser do conhecimento público;

7) Cumprir o presente regulamento administrativo, outros diplomas legais aplicáveis e o regulamento interno da Comissão.

2. As individualidades convidadas a assistir às reuniões nos termos do n.º 2 do artigo 4.º estão igualmente sujeitas aos deveres previstos nas alíneas 5) e 6) do número anterior.

## Artigo 8.º

### Modo de funcionamento

A Comissão funciona em reuniões plenárias e em comissões especializadas, obedecendo às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para os órgãos colegiais e ao disposto no presente regulamento administrativo.

## Artigo 9.º

### Reuniões plenárias

1. Compete às reuniões plenárias deliberar sobre:

1) As estratégias de desenvolvimento para a saúde e a qualidade de vida da população;

(二) 慢性非傳染性疾病預防和控制工作的策略；

(三) 設立臨時性質的專責委員會，負責為推動落實居民健康及生活質素的發展策略，以及推動慢性非傳染性疾病的預防和控制工作編製建議書；

(四) 包括上項所指臨時性質的專責委員會在內的各專責委員會成員名單，並從中指定一名協調員，但不影響第十二條規定的適用；

(五) 為執行有關居民健康、生活質素以及慢性非傳染性疾病的預防和控制工作的政策而提出的優化建議；

(六) 委員會運作的內部規章；

(七) 法律、其他法規及規章規定的其他事項。

二、全體會議分為平常會議及特別會議；委員會應每年至少舉行一次平常會議，而特別會議可由主席召開，或應至少三分之一成員的書面要求而召開。

三、全體會議應至少提前四十八小時召集，且召集書應列明議程並附同有關議題的資料。

四、全體會議須在過半數成員出席的情況下，方可舉行。

五、在不影響《行政程序法典》第十九條第二款至第四款規定適用的情況下，特別會議在主席所定的日期及時間召開。

六、全體會議的決議取決於出席成員以記名方式表決的相對多數票；如票數相同，主席的投票具決定性，但表決是以秘密投票方式進行者除外。

七、每次會議均須繕立會議紀錄，當中須載明會議過程的摘要。

#### 第十條 秘書

一、衛生局局長在該局的工作人員中指定一名秘書及其代理人；秘書須列席委員會的全體會議，但無投票權。

2) As estratégias para as acções de prevenção e controlo das doenças crónicas não transmissíveis;

3) A constituição de comissões especializadas, de carácter temporário, às quais cabe a elaboração de propostas para a promoção da implementação de estratégias de desenvolvimento para a saúde e a qualidade de vida da população, bem como das acções de prevenção e controlo das doenças crónicas não transmissíveis;

4) A lista dos membros das comissões especializadas, que inclui as comissões especializadas de carácter temporário referidas na alínea anterior, e designar de entre eles, um coordenador, sem prejuízo do disposto no artigo 12.º;

5) As propostas de optimização apresentadas conforme a execução das políticas sobre a saúde e a qualidade de vida da população, bem como as acções de prevenção e controlo das doenças crónicas não transmissíveis;

6) O regulamento interno que rege o funcionamento da Comissão;

7) Os demais assuntos previstos na lei e noutros diplomas legais e regulamentares.

2. As reuniões plenárias realizam-se em sessões ordinárias e extraordinárias, devendo a Comissão reunir em sessão ordinária pelo menos uma vez por ano e em sessão extraordinária quando convocada pelo presidente ou a requerimento escrito de, pelo menos, um terço dos seus membros.

3. As reuniões plenárias devem ser convocadas com a antecedência mínima de 48 horas, devendo a ordem do dia constar da convocatória, acompanhada dos elementos relativos aos assuntos a discutir.

4. As reuniões plenárias realizam-se desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

5. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 19.º do Código do Procedimento Administrativo, as sessões extraordinárias realizam-se em dia e hora a fixar pelo presidente.

6. As deliberações das reuniões plenárias são tomadas por maioria relativa dos votos nominais dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.

7. De cada reunião é lavrada acta, que contém um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido.

#### Artigo 10.º Secretário

1. O director dos Serviços de Saúde designa um secretário e o seu substituto, de entre os trabalhadores destes Serviços, que assiste, sem direito a voto, às reuniões plenárias da Comissão.

## 二、秘書具下列職權：

- (一) 按委員會主席的指示，編製委員會全體會議的議程及會議紀錄；
- (二) 確保寄送召集書、議程及意見書草案；
- (三) 執行由委員會主席指派及委員會內部規章所定的其他職務。

第十一條  
專責委員會

一、除第九條第一款(三)項所指臨時性質的專責委員會外，委員會尚設有下列專責委員會：

- (一) 慢性病防治專責委員會；
- (二) 健康促進專責委員會；
- (三) 城市建設專責委員會；
- (四) 社區安全專責委員會；
- (五) 社區環境專責委員會；
- (六) 食品安全專責委員會；
- (七) 入境口岸衛生專責委員會。

二、各專責委員會由至少三名的奇數成員組成，並從屬領導及主管人員的專責委員會成員中指定一名協調員，但不影響下條規定的適用。

三、第一款(一)項至(六)項所指的專責委員會負責執行第三條第一款所定的職責。

四、第七條第一款(二)項及(四)項至(七)項規定的義務，適用於各專責委員會的成員。

第十二條  
入境口岸衛生專責委員會

一、上條第一款(七)項所指的專責委員會由下列成員組成，負責執行第三條第二款所定的職責：

- (一) 衛生局局長，由其擔任協調員；
- (二) 市政署市政管理委員會主席；

## 2. Compete ao secretário:

- 1) Elaborar, conforme as instruções do presidente da Comissão, a ordem do dia e as actas das reuniões plenárias da Comissão;
- 2) Assegurar o envio de convocatórias, ordens do dia e projectos de parecer;
- 3) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelo presidente da Comissão e pelo regulamento interno da Comissão.

Artigo 11.º

**Comissões especializadas**

1. Salvo as comissões especializadas de carácter temporário referidas na alínea 3) do n.º 1 do artigo 9.º, a Comissão dispõe ainda das seguintes comissões especializadas:

- 1) Comissão Especializada para a Prevenção e Tratamento de Doenças Crónicas;
- 2) Comissão Especializada para a Promoção da Saúde;
- 3) Comissão Especializada para a Construção Urbana;
- 4) Comissão Especializada para a Segurança Comunitária;
- 5) Comissão Especializada para o Ambiente Comunitário;
- 6) Comissão Especializada para a Segurança Alimentar;
- 7) Comissão Especializada de Saúde para os Pontos de Entrada.

2. As comissões especializadas são compostas por um número ímpar de membros, no mínimo de três, sendo designado um coordenador de entre os membros das comissões especializadas que sejam pessoal de direcção e chefia, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

3. As atribuições previstas no n.º 1 do artigo 3.º, são asseguradas pelas comissões especializadas referidas nas alíneas 1) a 6) do n.º 1.

4. Os membros dos grupos especializados estão sujeitos aos deveres previstos nas alíneas 2) e 4) a 7) do n.º 1 do artigo 7.º.

Artigo 12.º

**Comissão Especializada de Saúde para os Pontos de Entrada**

1. A comissão especializada referida na alínea 7) do n.º 1 do artigo anterior é composta pelos seguintes membros, competindo-lhe exercer as atribuições previstas no n.º 2 do artigo 3.º:

- 1) O director dos Serviços de Saúde, que coordena;
- 2) O presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do Instituto para os Assuntos Municipais;



- (三) 海關副關長；
- (四) 海事及水務局局長；
- (五) 民航局局長；
- (六) 治安警察局局長；
- (七) 消防局局長；
- (八) 環境保護局局長；
- (九) 四名屬衛生局公共衛生職務範疇的醫生。

二、上款(九)項所指的成員及其代任人由衛生局局長批示指定。

### 第十三條

#### 專責委員會協調員的職權

專責委員會協調員具下列職權：

- (一) 代表專責委員會；
- (二) 召集和主持專責委員會會議；
- (三) 訂定專責委員會會議的議程；
- (四) 將建議交付表決及宣佈有關結果；
- (五) 決定是否接納專責委員會成員缺席專責委員會會議的解釋；
- (六) 行使依法獲賦予的其他職權。

### 第十四條

#### 專責委員會的會議

一、專責委員會協調員按審議事項的必要性或緊急性而召集會議。

二、專責委員會會議的召集書、議程及有關議題的資料，應至少提前四十八小時送交有關專責委員會的成員。

三、專責委員會會議須在過半數成員出席的情況下，方可舉行。

四、專責委員會的決議取決於出席成員以記名方式表決的相

- 3) O subdirector-geral dos Serviços de Alfândega;
- 4) O director da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água;
- 5) O presidente da Autoridade de Aviação Civil;
- 6) O comandante do Corpo de Polícia de Segurança Pública;
- 7) O comandante do Corpo de Bombeiros;
- 8) O director da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental;
- 9) Quatro médicos da área funcional de saúde pública dos Serviços de Saúde.

2. Os membros e os seus substitutos referidos na alínea 9) do número anterior são designados por despacho do director dos Serviços de Saúde.

### Artigo 13.º

#### Competências dos coordenadores das comissões especializadas

Compete aos coordenadores das comissões especializadas:

- 1) Representar as comissões especializadas;
- 2) Convocar e presidir às reuniões das comissões especializadas;
- 3) Definir a ordem do dia das reuniões das comissões especializadas;
- 4) Submeter as propostas a votação e anunciar os respectivos resultados;
- 5) Decidir sobre a justificação de faltas às reuniões das comissões especializadas dadas pelos seus membros;
- 6) Exercer as demais competências que legalmente lhes forem cometidas.

### Artigo 14.º

#### Reuniões das comissões especializadas

1. As reuniões das comissões especializadas são convocadas pelos coordenadores, tendo em conta a necessidade ou urgência dos assuntos a serem apreciados.

2. A convocatória, a ordem do dia e os elementos relativos aos assuntos a discutir nas reuniões das comissões especializadas devem ser enviados aos seus membros, com a antecedência mínima de 48 horas.

3. As reuniões das comissões especializadas realizam-se desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

4. As deliberações das comissões especializadas são tomadas por maioria relativa dos votos nominais dos membros presen-

對多數票；如票數相同，協調員的投票具決定性，但表決是以秘密投票方式進行者除外。

五、每次會議均須繕立會議紀錄，當中須載明會議過程的摘要。

#### 第十五條 行政及技術支援

衛生局負責向委員會提供運作所需的行政及技術支援。

#### 第十六條 財政負擔

因執行本行政法規所引致的負擔，由衛生局本身預算中開支項目內的可動用資金承擔。

#### 第十七條 轉移

原健康城市委員會、慢性病防制委員會及入境口岸衛生委員會的所有檔案、卷宗和其他文件均轉移至委員會。

#### 第十八條 內部規章

委員會及專責委員會應制定和通過其內部規章，該等規章應包括下列內容：

- (一) 出席會議及會議表決的規則；
- (二) 適用於委員會及專責委員會成員的通知及解釋缺席的規則，以及迴避、自行迴避及聲請迴避規則；
- (三) 負保密義務的事項。

#### 第十九條 取得勞務

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

tes, tendo o coordenador voto de qualidade em caso de empate, salvo se a votação se tiver efectuado por escrutínio secreto.

5. De cada reunião é lavrada acta, que contém um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido.

#### Artigo 15.º

##### **Apoio administrativo e técnico**

O apoio administrativo e técnico necessário ao funcionamento da Comissão é assegurado pelos Serviços de Saúde.

#### Artigo 16.º

##### **Encargos financeiros**

Os encargos decorrentes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas das despesas do orçamento privativo dos Serviços de Saúde.

#### Artigo 17.º

##### **Transferência**

Todos os arquivos, processos e demais documentos da anterior Comissão para a Cidade Saudável, Comissão de Prevenção e Controlo das Doenças Crónicas e Comissão de Saúde para os Pontos de Entrada são transferidos para a Comissão.

#### Artigo 18.º

##### **Regulamento interno**

A Comissão e as comissões especializadas devem elaborar e aprovar o seu regulamento interno, do qual devem constar:

- 1) As regras de presença e de votação nas reuniões;
- 2) As regras relativas à comunicação e justificação de faltas e as regras sobre impedimentos, escusa e suspeição, aplicáveis aos membros da Comissão e das comissões especializadas;
- 3) Os assuntos sobre os quais recai o dever de confidencialidade.

#### Artigo 19.º

##### **Aquisição de serviços**

A Comissão pode recorrer, no âmbito das suas atribuições, aos serviços prestados por associações profissionais, instituições académicas, consultores especializados e outros serviços públicos, entidades públicas e privadas, da RAEM ou do exterior, no regime legal de aquisição de serviços, nomeadamente para a realização de estudos específicos, bem como de estudos e actividades de investigação científica e técnica.

第二十條  
出席費

專責委員會的成員及根據第四條第二款規定獲邀列席會議的人士，有權依法收取出席費。

第二十一條  
個人資料的處理

委員會為履行其職責，可根據第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定，採用包括資料互聯在內的任何方式，與其他擁有執行本行政法規所需資料的公共部門及實體，以及私人實體進行利害關係人的個人資料的提供、互換、確認和使用。

第二十二條  
更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“慢性病防制委員會”及“入境口岸衛生委員會”的提述，經作出必要配合後，均視為對“健康城市委員會”的提述。

第二十三條  
修改第33/2003號行政法規

經第13/2011號行政法規修改的第33/2003號行政法規《社會工作委員會的組成、架構及運作方式》第二條、第十條及第十二條修改如下：

“第二條  
委員會的組成

一、委員會由下列成員組成：

- (一) 社會工作局局長，並由其擔任主席；
- (二) [原第四款(一)項]
- (三) [原第四款(二)項]
- (四) 市政署代表一名；
- (五) [原第四款(四)項]
- (六) 教育及青年發展局代表一名；

Artigo 20.º

**Senhas de presença**

Os membros das comissões especializadas e as individualidades convidadas para assistir às reuniões nos termos do n.º 2 do artigo 4.º, têm direito a senhas de presença.

Artigo 21.º

**Tratamento de dados pessoais**

Para a prossecução das suas atribuições, a Comissão pode, nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), recorrer a qualquer meio, incluindo a interconexão de dados, para fornecer, trocar, confirmar e utilizar os dados pessoais dos interessados com outros serviços públicos, entidades públicas e privadas que possuam os dados necessários à execução do presente regulamento administrativo.

Artigo 22.º

**Actualização de referências**

As referências à «Comissão de Prevenção e Controlo das Doenças Crónicas» e à «Comissão de Saúde para os Pontos de Entrada», constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos, consideram-se feitas, com as necessárias adaptações, à «Comissão para a Cidade Saudável».

Artigo 23.º

**Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 33/2003**

Os artigos 2.º, 10.º e 12.º do Regulamento Administrativo n.º 33/2003 (Composição, estrutura e modo de funcionamento do Conselho de Acção Social), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2011, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

**Composição do Conselho**

1. O Conselho tem a seguinte composição:

- 1) O presidente do Instituto de Acção Social, que preside;
- 2) [Anterior alínea 1) do n.º 4];
- 3) [Anterior alínea 2) do n.º 4];
- 4) Um representante do Instituto para os Assuntos Municipais;
- 5) [Anterior alínea 4) do n.º 4];
- 6) Um representante da Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude;

(七) [原第四款(六)項]

7) [Anterior alínea 6) do n.º 4];

(八) [原第四款(七)項]

8) [Anterior alínea 7) do n.º 4];

(九) [原第四款(八)項]

9) [Anterior alínea 8) do n.º 4];

(十) 屬社會互助、慈善、青年、教育及防治藥物依賴領域的最多十二個私人機構的各一位領導人員或其代表;

10) Os dirigentes de até 12 instituições particulares das áreas de solidariedade social, de beneficência, juvenil e educativa, bem como de prevenção e tratamento da toxicod dependência, ou os respectivos representantes;

(十一) 最多五名在社會工作領域被公認為傑出的人士。

11) Até cinco individualidades de reconhecido mérito na área da acção social.

二、主席不在或因故不能視事時，由被指定代任該等官職者代任。

2. Nas situações de ausência ou impedimento, o presidente é substituído por quem for designado para o substituir neste cargo.

三、[廢止]

3. [Revogado]

四、[廢止]

4. [Revogado]

五、[……]

5. [...].

#### 第十條 秘書

#### Artigo 10.º

##### Secretário

一、社會工作局局長在該局的工作人員中指定一名秘書及其代任人；秘書須列席委員會的全體會議，但無投票權。

1. O presidente do Instituto de Acção Social designa, de entre os trabalhadores deste Instituto, um secretário e o seu substituto, o qual assiste às reuniões plenárias do Conselho, sem direito a voto.

二、[……]

2. [...]:

(一) [……]

1) [...];

(二) 開啟非秘密性的函件，並在登記後將之呈交主席；

2) Abrir a correspondência que não seja de carácter confidencial, apresentando-a, depois de registada, ao presidente;

(三) [……]

3) [...];

(四) [……]

4) [...].

三、[……]

3. [...].

#### 第十二條

##### 委員會委員的委任及任期

#### Artigo 12.º

##### Nomeação e mandato dos vogais do Conselho

一、第二條第一款(二)項至(十一)項所指的委員及其候補委員，由公佈於《澳門特別行政區公報》的社會文化司司長批示委任。

1. Os vogais referidos nas alíneas 2) a 11) do n.º 1 do artigo 2.º e os seus suplentes são nomeados por despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

二、第二條第一款(二)項至(十一)項所指的委員的任期最長為兩年，可續期。

2. O mandato dos vogais referidos nas alíneas 2) a 11) do n.º 1 do artigo 2.º tem a duração máxima de dois anos, renovável.

三、如第二條第一款(二)項至(十一)項所指的委員在任  
期內被替代，替代人的任期為被替代委員餘下的任期。

四、第二條第一款(十)項及(十一)項所指的委員在下列  
情況下喪失委員資格：

- (一) [原第二款(一)項]
- (二) [原第二款(二)項]
- (三) [原第二款(三)項]”

#### 第二十四條

##### 廢止

廢止：

- (一) 第33/2003號行政法規第二條第三款及第四款、第四條  
第二款及第五條；
- (二) 第11/2011號行政法規第四條及第五條；
- (三) 第71/2004號行政長官批示；
- (四) 第334/2007號行政長官批示；
- (五) 第416/2009號行政長官批示；
- (六) 第40/2010號行政長官批示；
- (七) 第33/2013號行政長官批示；
- (八) 第7/2016號行政長官批示；
- (九) 第40/2019號行政長官批示；
- (十) 第52/2022號行政長官批示；
- (十一) 第21/2022號社會文化司司長批示；
- (十二) 第32/2022號社會文化司司長批示；
- (十三) 第21/2024號社會文化司司長批示。

#### 第二十五條

##### 生效

本行政法規自二零二四年十一月一日起生效。  
二零二四年八月十四日制定。  
命令公佈。

行政長官 賀一誠

3. Se os vogais referidos nas alíneas 2) a 11) do n.º 1 do  
artigo 2.º forem substituídos no decurso do mandato, o  
substituto cumpre o tempo restante do mandato do vogal  
substituído.

4. Os vogais referidos nas alíneas 10) e 11) do n.º 1 do  
artigo 2.º perdem o mandato sempre que:

- 1) [Anterior alínea 1) do n.º 2];
- 2) [Anterior alínea 2) do n.º 2];
- 3) [Anterior alínea 3) do n.º 2].»

#### Artigo 24.º

##### Revogação

São revogados:

- 1) Os n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º, o n.º 2 do artigo 4.º e o artigo 5.º  
do Regulamento Administrativo n.º 33/2003;
- 2) Os artigos 4.º e 5.º do Regulamento Administrativo  
n.º 11/2011;
- 3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 71/2004;
- 4) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 334/2007;
- 5) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 416/2009;
- 6) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 40/2010;
- 7) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 33/2013;
- 8) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 7/2016;
- 9) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 40/2019;
- 10) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 52/2022;
- 11) O Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e  
Cultura n.º 21/2022;
- 12) O Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e  
Cultura n.º 32/2022;
- 13) O Despacho da Secretária para os Assuntos Sociais e  
Cultura n.º 21/2024.

#### Artigo 25.º

##### Entrada em vigor

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

Aprovado em 14 de Agosto de 2024.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.



澳門特別行政區  
第 31/2024 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

修改十一月十五日第 81/99/M 號法令

Regulamento Administrativo n.º 31/2024

Alteração ao Decreto-Lei n.º 81/99/M, de 15 de Novembro

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

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

第一條

修改十一月十五日第81/99/M號法令

Artigo 1.º

經第34/2011號行政法規、第24/2018號行政法規、第63/2009號行政命令、第72/2010號行政命令、第56/2011號行政命令、第57/2011號行政命令及第58/2011號行政命令修改、第36/2021號行政法規修改並重新公佈，以及第26/2023號行政法規修改的十一月十五日第81/99/M號法令第三條及第二十三條至第二十五條修改如下：

Alteração ao Decreto-Lei n.º 81/99/M, de 15 de Novembro

Os artigos 3.º e 23.º a 25.º do Decreto-Lei n.º 81/99/M, de 15 de Novembro, alterado pelos Regulamentos Administrativos n.ºs 34/2011 e 24/2018, pelas Ordens Executivas n.ºs 63/2009, 72/2010, 56/2011, 57/2011 e 58/2011, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 36/2021, bem como alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 26/2023, passam a ter a seguinte redacção:

“第三條  
(職責)

«Artigo 3.º

(Atribuições)

一、〔……〕

1. [...].

二、〔……〕

2. [...].

三、衛生局亦可在橫琴粵澳深度合作區(下稱“深合區”)設立衛生站或其他社區醫療機構，向澳門特別行政區居民提供第一款b項所指的社區醫療衛生服務。

3. Os Serviços de Saúde podem ainda criar postos de saúde ou outras instituições de saúde comunitárias na Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin, doravante designada por Zona de Cooperação Aprofundada, para prestar cuidados de saúde comunitários referidos na alínea b) do n.º 1 aos residentes da RAEM.

第二十三條

(社區醫療衛生範疇)

Artigo 23.º

(Área de cuidados de saúde comunitários)

一、〔……〕

1. [...].

二、〔……〕

2. [...].

三、第三條第三款所指的衛生站或其他社區醫療機構屬社區醫療衛生範疇，由衛生局局長指定的該局代表透過在深合區依法成立的非牟利法人或其他組織管理。

3. Os postos de saúde ou outras instituições de saúde comunitárias referidos no n.º 3 do artigo 3.º pertencem à área de cuidados de saúde comunitários e são geridos por pessoas colectivas sem fins lucrativos ou outras organizações legalmente constituídas na Zona de Cooperação Aprofundada, e por representantes dos Serviços de Saúde designados pelo director dos mesmos serviços.

四、上款所指的衛生局代表尤其包括負責社區醫療衛生範疇的副局長以及社區醫療衛生廳廳長。

第二十四條  
(社區醫療衛生廳)

一、社區醫療衛生廳職能範圍包括社區醫療衛生範疇、衛生中心醫生、在深合區設立的衛生站或其他社區醫療機構的醫生，以及由行政長官以批示設立的具項目組性質的技術單位。

二、[.....]

第二十五條  
(衛生中心及衛生站)

一、衛生中心是按地區劃分而提供社區醫療衛生服務的單位，具有下列職權：

a) [.....]

b) [.....]

c) [.....]

d) [.....]

e) [.....]

二、衛生中心由公佈於《公報》的行政長官批示設立，並受專有規章規範。

三、深合區內的衛生站及其他社區醫療機構亦可由公佈於《公報》的行政長官批示設立。”

第二條  
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零二四年九月四日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

4. Os representantes dos Serviços de Saúde referidos no número anterior incluem, nomeadamente o subdirector responsável pela área de cuidados de saúde comunitários e o chefe do Departamento de Cuidados de Saúde Comunitários.

Artigo 24.º

**(Departamento de Cuidados de Saúde Comunitários)**

1. O Departamento de Cuidados de Saúde Comunitários abrange, no seu âmbito funcional, a área de cuidados de saúde comunitários, os médicos dos centros de saúde, os médicos dos postos de saúde ou outras instituições de saúde comunitárias criados na Zona de Cooperação Aprofundada, bem como as unidades técnicas, com a natureza de equipas de projecto, criadas por despacho do Chefe do Executivo.

2. [...].

Artigo 25.º

**(Centros de saúde e postos de saúde)**

1. Os centros de saúde são unidades, geograficamente delimitadas, de prestação de cuidados de saúde comunitários, às quais compete:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...].

2. Os centros de saúde são criados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, e regem-se por regulamento próprio.

3. Podem, ainda, ser criados, na Zona de Cooperação Aprofundada, por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, postos de saúde e outras instituições de saúde comunitárias.»

Artigo 2.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 4 de Setembro de 2024.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

澳門特別行政區  
第32/2024號行政法規

修改第3/2009號行政法規  
《廉政公署部門的組織及運作》

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第四十二條第一款的規定，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3/2009號行政法規

經第3/2013號行政法規、第46/2010號行政命令及第38/2023號行政命令修改的第3/2009號行政法規第五條、第十條、第十一條、第十六-A條至第十九條、第二十二條至第二十四條及第三十二條修改如下：

“第五條

廉政專員辦公室

一、[……]

二、[……]

（一）落實廉政專員指定的研究項目，尤其是有關澳門特別行政區以外反貪部門及行政申訴部門的組織及運作的項目；

（二）協調廉政公署職責和權限範圍內的對外關係；

（三）確保廉政公署的翻譯工作；

（四）[原（一）項]

（五）[原（二）項]

（六）[原（三）項]

（七）管理廉政公署的圖書館和檔案；

（八）[原（四）項]

三、[……]

四、[……]

五、[廢止]

六、[……]

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 32/2024

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 3/2009 –  
Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado  
contra a Corrupção

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 do artigo 42.º da Lei n.º 10/2000 (Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 3/2009

Os artigos 5.º, 10.º, 11.º, 16.º-A a 19.º, 22.º a 24.º e 32.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013 e pelas Ordens Executivas n.ºs 46/2010 e 38/2023, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 5.º

Gabinete do Comissário contra a Corrupção

1. [...].

2. [...]:

1) Proceder aos projectos de estudo que sejam determinados pelo Comissário contra a Corrupção, nomeadamente sobre a organização e funcionamento de serviços contra a corrupção e de provedoria de justiça estabelecidos fora da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM;

2) Coordenar as relações externas do Comissariado contra a Corrupção no âmbito das suas atribuições e competências;

3) Assegurar os trabalhos de tradução do Comissariado contra a Corrupção;

4) [Anterior alínea 1)];

5) [Anterior alínea 2)];

6) [Anterior alínea 3)];

7) Gerir a biblioteca e o arquivo do Comissariado contra a Corrupção;

8) [Anterior alínea 4)].

3. [...].

4. [...].

5. [Revogado]

6. [...].

第十條  
財政管理處

- [.....]
- (一) [.....]
- (二) [.....]
- (三) [.....]
- (四) [.....]
- (五) [.....]
- (六) 管理財產，確保設施、設備及車輛的保存、保安及保養工作。

第十一條  
出納

- 一、 [.....]
- 二、 [.....]
- 三、 [.....]
- 四、 廉政專員得透過批示設立一零用現金，用以支付不可延遲的開支，該零用現金由司庫或其代任人負責調動。
- 五、 [.....]

第十六-A條  
情報處

- 一、 [.....]
- 二、 為履行本身職務，情報處可下設調查小組。

第十七條  
反貪局

- 一、 [.....]
- 二、 [.....]
- 三、 [.....]
- 四、 [.....]

Artigo 10.º

**Divisão de Gestão Financeira**

- [...]:
- 1) [...];
- 2) [...];
- 3) [...];
- 4) [...];
- 5) [...];
- 6) Proceder à administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, equipamentos e viaturas.

Artigo 11.º

**Tesouraria**

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. Por despacho do Comissário contra a Corrupção pode ser constituído um fundo de maneiço para acorrer a despesas inadiáveis, o qual é movimentado pelo tesoureiro ou pelo seu substituto.
5. [...].

Artigo 16.º-A

**Divisão de Informações**

1. [...].
2. A Divisão de Informações pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

Artigo 17.º

**Direcção dos Serviços contra a Corrupção**

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. [...].

- |             |  |
|-------------|--|
| (一) [.....] | 1) [...];                              |
| (二) [.....] | 2) [...];                              |
| (三) [.....] | 3) [...];                              |
| (四) 調查四廳;   | 4) O 4.º Departamento de Investigação; |
| (五) 技術支援廳;  | 5) O Departamento de Apoio Técnico;    |
| (六) [.....] | 6) [...].                              |

## 第十八條

## 調查一廳及調查二廳

一、[.....]

二、調查一廳及調查二廳的廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、[.....]

四、[.....]

## 第十八-A條

## 調查三廳

一、[.....]

二、調查三廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、[.....]

## 第十九條

## 技術支援廳

一、[.....]

(一) [.....]

(二) 為廉政公署進行的偵查及調查提供資訊方面所需的技術輔助;

(三) [原(二)項]

(四) [原(三)項]

(五) [原(四)項]

(六) [原(五)項]

## Artigo 18.º

**1.º e 2.º Departamentos de Investigação**

1. [...].

2. Os chefes dos 1.º e 2.º Departamentos de Investigação são nomeados de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. [...].

4. [...].

## Artigo 18.º-A

**3.º Departamento de Investigação**

1. [...].

2. O chefe do 3.º Departamento de Investigação é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. [...].

## Artigo 19.º

**Departamento de Apoio Técnico**

1. [...]:

1) [...];

2) Prestar o apoio técnico necessário aos inquéritos e investigações a realizar pelo Comissariado contra a Corrupção na área da informática;

3) [Anterior alínea 2)];

4) [Anterior alínea 3)];

5) [Anterior alínea 4)];

6) [Anterior alínea 5)];



(七) [原(六)項]

7) [Anterior alínea 6)];

(八) [原(七)項]

8) [Anterior alínea 7)];

(九) [原(八)項]

9) [Anterior alínea 8)].

二、技術支援廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

2. O chefe do Departamento de Apoio Técnico é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

三、為履行本身職務，技術支援廳可下設調查小組。

3. O Departamento de Apoio Técnico pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

四、[……]

4. [...].

第二十二條  
行政申訴局

Artigo 22.º

**Direção dos Serviços de Provedoria de Justiça**

一、[……]

1. [...]:

(一) 分析、處理及調查針對在行使公共權力時作出的不公正、違法或不當行為的投訴及舉報；

1) Analisar, tratar e investigar as queixas e participações contra a injustiça, ilegalidade ou irregularidade no exercício de poderes públicos;

(二) [……]

2) [...];

(三) [……]

3) [...].

二、[……]

2. [...].

三、[……]

3. [...].

四、[……]

4. [...].

第二十三條  
行政申訴廳

Artigo 23.º

**Departamento de Provedoria de Justiça**

一、[……]

1. [...]:

(一) [……]

1) [...];

(二) [……]

2) [...];

(三) [……]

3) [...];

(四) [……]

4) [...];

(五) [……]

5) [...];

(六) [……]

6) [...];

(七) 履行廉政專員為行使法律賦予廉政公署的權力而指定的職務；

7) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício dos poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção;

(八) [……]

8) [...].

二、行政申訴廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、[……]

四、[……]

#### 第二十四條

##### 審查及研究廳

一、[……]

二、[……]

三、審查及研究廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

四、為履行本身職務，審查及研究廳可下設調查小組。

五、[……]

#### 第三十二條

##### 執行職務的制度

一、[……]

二、[……]

三、澳門特別行政區行政當局的公務員或服務人員，得以定期委任、調任或派駐的制度在廉政公署部門執行職務。

四、根據十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第三十三條第八款的規定，以派駐制度在廉政公署部門工作的人員，不適用該款規定的期限。”

#### 第二條

##### 修改第3/2009號行政法規的章節標題

第3/2009號行政法規第七章的標題改為“最後規定”。

#### 第三條

##### 取代附件

第3/2009號行政法規第三十四條所指的附件一由作為本行政法規組成部分的附件一取代。

2. O chefe do Departamento de Provedoria de Justiça é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. [...].

4. [...].

#### Artigo 24.º

##### Departamento de Pesquisa e Estudo

1. [...].

2. [...].

3. O chefe do Departamento de Pesquisa e Estudo é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

4. O Departamento de Pesquisa e Estudo pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

5. [...].

#### Artigo 32.º

##### Regime de exercício de funções

1. [...].

2. [...].

3. Podem exercer funções no SC, em regime de comissão de serviço, transferência ou destacamento, funcionários ou agentes da Administração Pública da RAEM.

4. Nos termos do n.º 8 do artigo 33.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, não se aplica o prazo aí previsto ao pessoal colocado no SC em regime de destacamento.»

#### Artigo 2.º

##### Alteração à epígrafe de capítulo do Regulamento Administrativo n.º 3/2009

A epígrafe do capítulo VII do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 é alterada para «Disposições finais».

#### Artigo 3.º

##### Substituição de Anexo

O Anexo I referido no artigo 34.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 é substituído pelo Anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

## 第四條

修改第3/2009號行政法規的葡文文本

一、第3/2009號行政法規第三十條第三款的葡文文本修改如下：

“3. Sem prejuízo dos direitos de reclamação e recurso, as disposições do regime geral de avaliação do desempenho respeitantes à comissão paritária não são aplicáveis aos investigadores.”

二、第3/2009號行政法規第三十三條的葡文文本修改如下：

“Ao pessoal em situação de aposentação que seja nomeado para exercer funções no SC, aplica-se o regime remuneratório previsto no regime geral da função pública, ficando ainda abrangido pelo disposto no n.º 3 do artigo 31.º.”

## 第五條

增加第3/2009號行政法規的條文

在第3/2009號行政法規內增加第十八-B條，內容如下：

“第十八-B條  
調查四廳

一、調查四廳的職權主要包括：

(一) 研究、分析及執行貫徹廉政公署在與貪污相關聯的欺詐犯罪方面的職責及職權所需的調查工作，具體涉及以有組織方式作出的，又或具國際或跨區域規模的經濟財務犯罪；

(二) 研究、分析及執行貫徹廉政公署職責及權限所需的資訊調查工作。

二、調查四廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、為履行本身職務，調查四廳可下設調查小組。”

## 第六條

廢止

廢止：

(一) 第3/2009號行政法規第二條第三款及第四款、第五條第五款、第十三條、第二十條、第三十九條及第四十一條；

## Artigo 4.º

**Alteração à versão portuguesa do Regulamento Administrativo n.º 3/2009**

1. A versão portuguesa do n.º 3 do artigo 30.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 passa a ter a seguinte redacção:

«3. Sem prejuízo dos direitos de reclamação e recurso, as disposições do regime geral de avaliação do desempenho respeitantes à comissão paritária não são aplicáveis aos investigadores.»

2. A versão portuguesa do artigo 33.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009 passa a ter a seguinte redacção:

«Ao pessoal em situação de aposentação que seja nomeado para exercer funções no SC, aplica-se o regime remuneratório previsto no regime geral da função pública, ficando ainda abrangido pelo disposto no n.º 3 do artigo 31.º.»

## Artigo 5.º

**Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 3/2009**

É aditado ao Regulamento Administrativo n.º 3/2009 o artigo 18.º-B, com a seguinte redacção:

## «Artigo 18.º-B

**4.º Departamento de Investigação**

1. Ao 4.º Departamento de Investigação compete, nomeadamente:

1) Estudar, analisar e executar os trabalhos de investigação necessários à prossecução das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção no contexto dos crimes de fraude conexos aos de corrupção, particularmente no que se refere a crimes económico-financeiros cometidos de forma organizada, ou de dimensão internacional ou transregional;

2) Estudar, analisar e executar os trabalhos de investigação informática necessários à prossecução das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção.

2. O chefe do 4.º Departamento de Investigação é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. O 4.º Departamento de Investigação pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.»

## Artigo 6.º

**Revogação**

São revogados:

1) Os n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º, o n.º 5 do artigo 5.º, os artigos 13.º, 20.º, 39.º e 41.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2009;

(二) 第46/2010號行政命令；

2) A Ordem Executiva n.º 46/2010;

(三) 第38/2023號行政命令。

3) A Ordem Executiva n.º 38/2023.

第七條  
重新公佈

一、經引入第3/2013號行政法規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，重新公佈第3/2009號行政法規並對其條文重新編號。

二、在按上款規定重新公佈的文本中，根據第17/2024號法律《修改第10/2000號法律〈澳門特別行政區廉政公署組織法〉》第七條的規定，更新有關術語。

第八條  
生效

本行政法規自二零二四年十月一日起生效。

二零二四年九月四日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

附件一  
(本行政法規第三條所指者)

附件一  
廉政公署部門人員配備  
(第三十四條所指者)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	辦公室主任	1
		局長	2
		廳長	9
		處長	7
顧問	—	顧問	8
高級技術員	5	高級技術員	22
傳譯及翻譯	—	翻譯員	8

Artigo 7.º

**Republicação**

1. É republicado no Anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 3/2009, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 3/2013 e pelo presente regulamento administrativo, procedendo-se à sua renumeração.

2. No texto republicado nos termos do disposto no número anterior, a terminologia é actualizada de acordo com o disposto no artigo 7.º da Lei n.º 17/2024 (Alteração à Lei n.º 10/2000 – Lei Orgânica do Comissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau).

Artigo 8.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 4 de Setembro de 2024.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

ANEXO I

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

ANEXO I

**Dotação de pessoal do Serviço do Comissariado contra a Corrupção (a que se refere o artigo 34.º)**

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Chefe de gabinete	1
		Director	2
		Chefe de departamento	9
		Chefe de divisão	7
Assessor	—	Assessor	8
Técnico superior	5	Técnico superior	22
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	8

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
秘書	—	秘書	2
辦公室助理	—	辦公室助理	1
技術員	4	技術員	14
調查員	—	總調查主任	7
		首席調查主任 / 高級調查主任 / 調查主任 / 特級調查員 / 首席調查員 / 高級調查員 / 調查員	131
技術輔助人員	3	技術輔導員	38
<b>總數</b>			<b>250</b>

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Secretário pessoal	—	Secretário pessoal	2
Adjunto de gabinete	—	Adjunto de gabinete	1
Técnico	4	Técnico	14
Investigador	—	Investigador-chefe geral	7
		Investigador-chefe principal / Investigador-chefe superior / / Investigador-chefe / / Investigador especialista / Investigador principal / Investigador superior / Investigador	131
Técnico de apoio	3	Adjunto-técnico	38
<b>Total</b>			<b>250</b>

## 附件二

(本行政法規第七條所指者)

### 重新公佈

澳門特別行政區  
第 3/2009 號行政法規

### 廉政公署部門的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第10/2000號法律第四十二條第一款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

## 第一章

### 性質及運作

#### 第一條

#### 性質及宗旨

一、廉政公署部門的宗旨是提供廉政公署履行其組織法規定的職責所需的技術及行政輔助。

二、廉政公署部門享有職能、行政、財政及財產上的自治權。

## ANEXO II

(a que se refere o artigo 7.º do presente regulamento administrativo)

### Republicação

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### Regulamento Administrativo n.º 3/2009

#### Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção

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 do artigo 42.º da Lei n.º 10/2000, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza e funcionamento

#### Artigo 1.º

#### Natureza e fins

1. O Serviço do Comissariado contra a Corrupção, abreviadamente designado por SC, tem por finalidade prestar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das atribuições do Comissariado contra a Corrupção, definidas na respectiva lei orgânica.

2. O SC goza de autonomia funcional, administrativa, financeira e patrimonial.



## 第二條 運作原則

一、屬廉政公署職責範圍的行為及措施，由廉政專員作出或由助理專員、廉政公署部門人員在行使獲授予的職權時作出。

二、廉政公署可在例外情況下與公共或私人實體訂立旨在開辦培訓活動、非經常性質的技術研究及工作的合同。

三、為預防的目的，廉政專員可公開就其職權範圍所針對的違法行為而提起的刑事或紀律程序的判罪或處分決定，以及公開任何有助廉政公署履行職責的其他事實，但不影響第10/2000號法律《澳門特別行政區廉政公署》第二十條規定的適用。

四、就廉政專員作出的行政行為，得向專員提出聲明異議，而就助理專員及廉政公署部門人員作出的行政行為，得向專員提出必要的訴願。

## 第二章 組織

### 第三條 廉政公署部門

一、廉政公署部門由廉政專員領導，其主要有下列權限：

- (一) 訂定廉政公署部門的工作方針及運作規則；
- (二) 就廉政公署的預算及年度工作報告的編製事宜作出安排；
- (三) 履行其獲法律賦予的其他職務及權限。

二、廉政專員可將其權限授予助理專員或將本行政法規規定的權限授予領導及主管人員，以及顧問。

### 第四條 組織架構

一、廉政公署部門設有下列單位：

- (一) 廉政專員辦公室；
- (二) 反貪局；
- (三) 行政申訴局。

## Artigo 2.º

### Princípios de funcionamento

1. Os actos e diligências cometidos ao Commissariado contra a Corrupção são praticados pelo Comissário contra a Corrupção ou pelos adjuntos ou pessoal do SC, no exercício das competências que lhes forem delegadas.

2. O Commissariado contra a Corrupção pode, em casos excepcionais, celebrar contratos com entidades públicas ou privadas para a realização de acções de formação, estudos e trabalhos de natureza técnica e de carácter eventual.

3. Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 10/2000 (Lei do Commissariado contra a Corrupção da Região Administrativa Especial de Macau), o Comissário contra a Corrupção pode dar publicidade, com intuito preventivo, às condenações em processo criminal ou disciplinar por infracções do âmbito da sua competência e, bem assim, a quaisquer outros factos que considere de interesse para o prosseguimento das atribuições do Commissariado contra a Corrupção.

4. Os actos administrativos praticados pelo Comissário contra a Corrupção podem ser sempre objecto de reclamação e, quanto aos praticados pelos adjuntos e pelo pessoal do SC, cabe sempre recurso hierárquico necessário ao Comissário contra a Corrupção.

## CAPÍTULO II

### Organização

## Artigo 3.º

### Serviço do Commissariado contra a Corrupção

1. O SC é dirigido pelo Comissário contra a Corrupção, a quem compete, nomeadamente:

- 1) Definir as linhas de actuação e as regras de funcionamento do SC;
- 2) Providenciar pela elaboração do orçamento e relatório anual de actividades do Commissariado contra a Corrupção;
- 3) Exercer as demais funções e competências que por lei lhe sejam atribuídas.

2. O Comissário contra a Corrupção pode delegar as suas competências nos adjuntos ou, quanto às previstas no presente regulamento administrativo, no pessoal de direcção e chefia e nos assessores.

## Artigo 4.º

### Estrutura orgânica

1. O SC compreende as seguintes unidades:

- 1) O Gabinete do Comissário contra a Corrupção;
- 2) A Direcção dos Serviços contra a Corrupção;
- 3) A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

二、廉政公署部門尚設有在廉政專員直接管轄下運作的情報處。

### 第三章 廉政公署部門的單位

#### 第一節 廉政專員辦公室及其附屬單位

##### 第五條 廉政專員辦公室

一、廉政專員辦公室為一在廉政專員執行職務時直接向其提供輔助的架構。

二、廉政專員辦公室有下列職權：

(一) 落實廉政專員指定的研究項目，尤其是有關澳門特別行政區以外反貪部門及行政申訴部門的組織及運作的項目；

(二) 協調廉政公署職責和權限範圍內的對外關係；

(三) 確保廉政公署的翻譯工作；

(四) 協助編製廉政公署的工作計劃及工作報告；

(五) 組織培訓活動；

(六) 研究及建議廉政公署文書的內部處理流程，並將廉政公署專用印件規範化；

(七) 管理廉政公署的圖書館和檔案；

(八) 確保履行由廉政專員指定的其他任務。

三、廉政專員辦公室由下列人員組成：

(一) 辦公室主任；

(二) 顧問；

(三) 秘書及辦公室助理。

四、廉政專員辦公室設有下列附屬單位：

(一) 綜合事務廳；

(二) 社區關係廳；

(三) 資訊處。

2. O SC compreende ainda a Divisão de Informações, funcionando na dependência directa do Comissário contra a Corrupção.

### CAPÍTULO III

#### Unidades do SC

##### SECÇÃO I

#### Gabinete do Comissário contra a Corrupção e subunidades

##### Artigo 5.º

#### Gabinete do Comissário contra a Corrupção

1. O Gabinete do Comissário contra a Corrupção constitui a estrutura de apoio pessoal e directo ao exercício das funções do Comissário contra a Corrupção.

2. Ao Gabinete do Comissário contra a Corrupção compete:

1) Proceder aos projectos de estudo que sejam determinados pelo Comissário contra a Corrupção, nomeadamente sobre a organização e funcionamento de serviços contra a corrupção e de provedoria de justiça estabelecidos fora da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM;

2) Coordenar as relações externas do Comissariado contra a Corrupção no âmbito das suas atribuições e competências;

3) Assegurar os trabalhos de tradução do Comissariado contra a Corrupção;

4) Colaborar na elaboração do plano e do relatório de actividades do Comissariado contra a Corrupção;

5) Organizar acções de formação;

6) Estudar e propor circuitos de expediente internos e normalizar os impressos de uso próprio do Comissariado contra a Corrupção;

7) Gerir a biblioteca e o arquivo do Comissariado contra a Corrupção;

8) Assegurar as demais tarefas determinadas pelo Comissário contra a Corrupção.

3. O Gabinete do Comissário contra a Corrupção compreende:

1) O chefe de gabinete;

2) Os assessores;

3) Os secretários pessoais e adjunto de gabinete.

4. São subunidades do Gabinete do Comissário contra a Corrupção:

1) O Departamento de Assuntos Genéricos;

2) O Departamento de Relações Comunitárias;

3) A Divisão de Informática.

五、為履行特定職務，可由廉政專員以批示設立在其直接管轄下運作的工作小組。

第六條  
辦公室主任

辦公室主任負責協調廉政公署部門的人事及財政管理，協調廉政專員辦公室及有關附屬單位的管理，按廉政專員的指示向辦公室各人員分配工作並監管有關工作，以及執行廉政專員指派的其他任務。

第七條  
顧問

顧問負責向廉政公署部門提供專業的技術支援，並按廉政專員直接給予或經辦公室主任給予的指示執行特定的職務。

第八條  
秘書及辦公室助理

一、秘書按廉政專員直接給予或經辦公室主任給予的指令負責：

(一) 處理辦公室文書及往來函件，並確保其歸檔及安全；

(二) 就面見廉政專員的要求作出安排，並編排廉政專員的日誌；

(三) 確保執行由廉政專員或辦公室主任指派的其他任務。

二、辦公室助理負責執行廉政專員指派的任務。

第九條  
綜合事務廳

一、綜合事務廳的職權主要是為廉政公署部門的財政、財產及人事管理工作提供輔助，利用資訊設備優化廉政公署部門的運作，並進行研究工作。

二、綜合事務廳下設：

(一) 財政管理處；

(二) 人力資源處。

5. Para desempenhar funções específicas, podem ser criados, por despacho do Comissário contra a Corrupção, grupos de trabalho que funcionam na dependência directa deste.

Artigo 6.º  
**Chefe de gabinete**

Ao chefe de gabinete compete coordenar a gestão pessoal e financeira do SC, a gestão do gabinete e das respectivas subunidades, distribuir trabalhos aos elementos do gabinete e superintender a respectiva actividade de acordo com as instruções do Comissário contra a Corrupção, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe sejam por este cometidas.

Artigo 7.º  
**Assessores**

Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado ao SC e desempenhar funções específicas, de acordo com instruções recebidas directamente do Comissário contra a Corrupção ou através do chefe de gabinete.

Artigo 8.º

**Secretários pessoais e adjunto de gabinete**

1. Os secretários pessoais executam as directivas recebidas directamente do Comissário contra a Corrupção ou através do chefe de gabinete, competindo-lhes:

1) Tratar do expediente e correspondência do gabinete, assegurando o respectivo arquivo e segurança;

2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Comissário contra a Corrupção;

3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Comissário contra a Corrupção ou pelo chefe de gabinete.

2. Compete ao adjunto de gabinete executar as tarefas determinadas pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 9.º

**Departamento de Assuntos Genéricos**

1. Compete ao Departamento de Assuntos Genéricos, nomeadamente, prestar apoio na gestão financeira, patrimonial e de pessoal do SC, otimizar o funcionamento do SC pela utilização de meios informáticos e realizar estudos.

2. O Departamento de Assuntos Genéricos compreende:

1) A Divisão de Gestão Financeira;

2) A Divisão de Recursos Humanos.

第十條  
財政管理處

財政管理處的職權主要包括：

- (一) 編製本身預算案、有關的修正及修改，並確保將之執行；
- (二) 編製年度管理帳目及有關報告；
- (三) 按現行法律規定管理會計系統的運作；
- (四) 確保出納活動、收取收入及結算開支；
- (五) 確保履行供應及管理物資的職務，並處理有關取得財貨及勞務的文書；
- (六) 管理財產，確保設施、設備及車輛的保存、保安及保養工作。

第十一條  
出納

- 一、出納活動由一名司庫負責，其由廉政專員從財政管理處的人員中指定。
- 二、司庫有權依法收取錯算補助。
- 三、司庫出缺或因故不能視事時，由廉政專員指定其代任人。
- 四、廉政專員得透過批示設立一零用現金，用以支付不可延遲的開支，該零用現金由司庫或其代任人負責調動。
- 五、支票以及其他有關收取款項及調動存款的文件，須由廉政專員或辦公室主任聯同司庫簽署。

第十二條  
人力資源處

人力資源處的職權主要包括：

- (一) 確保一般的文書處理工作及有關紀錄，組織及持續更新總檔案庫；
- (二) 確保人事管理的工作，組織及持續更新有關資料庫及文書。

Artigo 10.º

**Divisão de Gestão Financeira**

Compete à Divisão de Gestão Financeira, nomeadamente:

- 1) Elaborar a proposta do orçamento privativo, bem como as respectivas revisões e alterações, e assegurar a sua execução;
- 2) Elaborar a conta anual de gerência e o respectivo relatório;
- 3) Organizar o funcionamento do sistema contabilístico nos termos legais vigentes;
- 4) Assegurar as operações de tesouraria, a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas;
- 5) Assegurar as funções de aprovisionamento e de economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
- 6) Proceder à administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, equipamentos e viaturas.

Artigo 11.º

**Tesouraria**

1. As operações de tesouraria são asseguradas por um tesoureiro designado pelo Comissário contra a Corrupção de entre o pessoal da Divisão de Gestão Financeira.
2. O tesoureiro tem direito a abono para falhas nos termos da lei.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o tesoureiro é substituído por quem o Comissário contra a Corrupção designar para o efeito.
4. Por despacho do Comissário contra a Corrupção pode ser constituído um fundo de maneiço para acorrer a despesas inadiáveis, o qual é movimentado pelo tesoureiro ou pelo seu substituto.
5. Os cheques e demais documentos relativos ao recebimento de fundos e movimentação de depósitos são assinados pelo Comissário contra a Corrupção ou chefe de gabinete e pelo tesoureiro.

Artigo 12.º

**Divisão de Recursos Humanos**

Compete à Divisão de Recursos Humanos, nomeadamente:

- 1) Assegurar os serviços de expediente geral e respectivos registos, e organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- 2) Assegurar as actividades relativas à gestão do pessoal, organizando e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente.

第十三條  
資訊處

資訊處的職權主要包括：

- (一) 執行廉政公署的資訊化計劃；
- (二) 購置、管理及保存資訊設備，並監管其正確運作及使用；
- (三) 規劃、構建及保存廉政公署所需的應用程式及數據庫，並確保其正常安全運作；
- (四) 提供廉政公署運作所需的資訊科技支援；
- (五) 促進及規劃採用新的資訊技術，以推動廉政公署行政工作的現代化及提高效率；
- (六) 研究、實施及跟進旨在維護資訊安全的機制。

第十四條  
社區關係廳

一、社區關係廳的職權主要為確保廉政公署與社會的聯繫，向公眾展開宣傳教育工作，藉以預防及避免實施貪污犯罪、與貪污相關聯的欺詐犯罪，以及在行使公共權力時作出不公正、違法或不當的行為，並處理與廉政公署活動有關及有助履行該公署職務的資訊。

二、社區關係廳下設：

- (一) 宣傳教育處；
- (二) 社區推廣及公關處。

三、為履行特定職務，根據廉政專員批示可在社區關係廳內設立工作小組。

第十五條  
宣傳教育處

宣傳教育處的職權主要包括：

- (一) 籌備及推廣對市民有益的刊物；
- (二) 向公眾開展宣傳教育工作，藉以預防及避免實施貪污犯罪、與貪污相關聯的欺詐犯罪，以及在行使公共權力時作出不公正、違法或不當的行為；
- (三) 推行旨在預防貪污犯罪、與貪污相關聯的欺詐犯

Artigo 13.º

**Divisão de Informática**

Compete à Divisão de Informática, nomeadamente:

- 1) Executar o plano de informatização do Comissariado contra a Corrupção;
- 2) Adquirir, gerir e manter os equipamentos informáticos e monitorizar o seu funcionamento e utilização correctos;
- 3) Planear, constituir e manter os programas de aplicação e bases de dados de que o Comissariado contra a Corrupção necessita e assegurar o seu funcionamento normal e seguro;
- 4) Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Comissariado contra a Corrupção no âmbito da tecnologia informática;
- 5) Incentivar e planear a adopção de novas técnicas de informática, com vista a promover a modernização dos trabalhos administrativos do Comissariado contra a Corrupção e elevar a sua eficiência;
- 6) Estudar, aplicar e acompanhar os mecanismos que protejam a segurança da informação.

Artigo 14.º

**Departamento de Relações Comunitárias**

1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias, nomeadamente assegurar o contacto entre o Comissariado contra a Corrupção e a sociedade, realizar acções de sensibilização do público, destinadas a prevenir e a evitar a prática de crimes de corrupção e de crimes conexos de fraude, bem como de actos de injustiça, ilegalidade ou irregularidade no exercício de poderes públicos, e ainda tratar as informações relativas a actividades do Comissariado contra a Corrupção e as que sejam úteis para o desempenho das suas funções.

2. O Departamento de Relações Comunitárias compreende:

- 1) A Divisão de Sensibilização;
- 2) A Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas.

3. No âmbito do Departamento de Relações Comunitárias podem ser constituídos, mediante despacho do Comissário contra a Corrupção, grupos de trabalho para desempenhar funções específicas.

Artigo 15.º

**Divisão de Sensibilização**

Compete à Divisão de Sensibilização, nomeadamente:

- 1) Organizar e promover a divulgação de publicações com interesse para os cidadãos;
- 2) Realizar acções de sensibilização do público, destinadas a prevenir e a evitar a prática de crimes de corrupção e de crimes conexos de fraude, bem como de actos de injustiça, ilegalidade ou irregularidade no exercício de poderes públicos;
- 3) Divulgar as medidas destinadas à prevenção de crimes de corrupção e de crimes conexos de fraude, bem como de actos



罪，以及在行使公共權力時作出不公正、違法或不當的行為的措施，使公共行政能更公平、公正及更具透明度。

第十六條  
社區推廣及公關處

社區推廣及公關處的職權主要包括：

- (一) 統籌及執行由廉政公署各社區辦事處具體開展的社區推廣計劃及工作；
- (二) 透過廉政公署各社區辦事處建立與區內居民、團體及其他組織接觸的途徑，以推廣廉政公署的職責，並爭取其對廉政公署的反貪及行政申訴工作的支持；
- (三) 確保向公眾提供資訊及接待公眾的服務；
- (四) 收集、分析及處理由社會傳播媒介發佈與廉政公署工作有關的資訊及其他有助貫徹廉政公署職責的資訊，並將該等資訊存檔；
- (五) 確保與社會傳播媒介的聯繫，跟進擬發佈資料的準備及公佈工作，並按廉政專員的規定向社會傳播媒介提供協助。

第十七條  
情報處

一、情報處的職權主要包括：

- (一) 收集、研究及處理對預防及調查廉政公署法定職責範圍所針對的犯罪屬必要的情報；
- (二) 履行由廉政專員指定屬廉政公署職責範圍內的其他職務。

二、為履行本身職務，情報處可下設調查小組。

第二節  
反貪局

第十八條  
反貪局

一、反貪局具職權就廉政公署職責及職權範圍所針對的犯罪及行為進行調查及偵查。

de injustiça, ilegalidade ou irregularidade no exercício de poderes públicos, com vista à promoção de maior justiça, isenção e transparência da administração pública.

Artigo 16.º

**Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas**

Compete à Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas, nomeadamente:

- 1) Coordenar e executar os projectos e trabalhos de promoção comunitária a desenvolver concretamente pelas delegações do Comissariado contra a Corrupção;
- 2) Estabelecer vias de contacto com os cidadãos, associações e outras organizações de bairro, através das delegações do Comissariado contra a Corrupção, com vista a promover junto deles as atribuições do Comissariado e granjear o seu apoio nas actividades contra a corrupção e de provedoria de justiça do Comissariado;
- 3) Assegurar o serviço informativo e de atendimento ao público;
- 4) Recolher, analisar, tratar e arquivar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social referente à actividade do Comissariado contra a Corrupção e outra de manifesto interesse para a prossecução das suas atribuições;
- 5) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e a publicação dos materiais destinados a divulgação, e prestar apoio aos órgãos de comunicação social nos termos definidos pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 17.º

**Divisão de Informações**

1. Compete à Divisão de Informações, nomeadamente:

- 1) Recolher, estudar e tratar as informações necessárias à prevenção e investigação dos crimes que se incluem no âmbito das atribuições do Comissariado contra a Corrupção legalmente definidas;
- 2) Desempenhar outras funções determinadas pelo Comissário contra a Corrupção no âmbito das atribuições do Comissariado contra a Corrupção.

2. A Divisão de Informações pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

SECÇÃO II

**Direcção dos Serviços contra a Corrupção**

Artigo 18.º

**Direcção dos Serviços contra a Corrupção**

1. Compete à Direcção dos Serviços contra a Corrupção praticar actos de investigação e de inquérito, referentes aos crimes e actos que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção.

二、反貪局由一名局長領導，局長由廉政專員委任，且可為其中一名助理專員。

三、對兼屬刑事及行政申訴範疇的個案，由反貪局局長與行政申訴局協調處理有關工作，但廉政專員另有決定除外。

四、反貪局下設：

(一) 調查一廳；

(二) 調查二廳；

(三) 調查三廳；

(四) 調查四廳；

(五) 技術支援廳；

(六) 財產及利益申報處。

#### 第十九條

##### 調查一廳及調查二廳

一、調查一廳及調查二廳主要具下列職權，但不影響下條規定的適用：

(一) 就廉政公署職責及權限範圍所針對的犯罪及行為的跡象、消息進行調查；

(二) 確保與有助履行反貪局職務的澳門特別行政區以外地方的實體的聯絡工作，並對由該等實體開展的調查工作提供協助；

(三) 統籌保護證人的工作；

(四) 在廉政公署職責範圍內，預防及遏止在為澳門特別行政區機關選舉而進行的選民登記及有關選舉中實施貪污犯罪及與貪污相關聯的欺詐犯罪。

二、調查一廳及調查二廳的廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、為履行本身職務，調查一廳及調查二廳可下設調查小組。

四、調查一廳及調查二廳的工作分配由廉政專員應局長的建議以批示訂定。

2. A Direcção dos Serviços contra a Corrupção é dirigida por um director nomeado pelo Comissário contra a Corrupção e que pode ser um dos adjuntos.

3. Relativamente aos casos que caíam simultaneamente no âmbito penal e de provedoria de justiça, cabe ao director dos Serviços contra a Corrupção concertar o respectivo trabalho com a Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça, salvo determinação em contrário por parte do Comissário contra a Corrupção.

4. A Direcção dos Serviços contra a Corrupção compreende:

1) O 1.º Departamento de Investigação;

2) O 2.º Departamento de Investigação;

3) O 3.º Departamento de Investigação;

4) O 4.º Departamento de Investigação;

5) O Departamento de Apoio Técnico;

6) A Divisão de Declaração de Bens Patrimoniais e Interesses.

#### Artigo 19.º

##### 1.º e 2.º Departamentos de Investigação

1. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, aos 1.º e 2.º Departamentos de Investigação compete, nomeadamente:

1) Averiguar indícios e notícias dos crimes e actos que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção;

2) Assegurar o contacto com entidades estabelecidas fora da RAEM que possam colaborar no desempenho das funções da Direcção dos Serviços contra a Corrupção, bem como prestar apoio na investigação dirigida pelas mesmas;

3) Coordenar as tarefas de protecção de testemunhas;

4) Prevenir e reprimir, no âmbito das atribuições do Comissariado contra a Corrupção, a prática de crimes de corrupção e de crimes conexos de fraude no âmbito do recenseamento eleitoral e das eleições para os órgãos da RAEM.

2. Os chefes dos 1.º e 2.º Departamentos de Investigação são nomeados de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. Os 1.º e 2.º Departamentos de Investigação podem dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

4. A divisão de trabalho, no âmbito dos 1.º e 2.º Departamentos de Investigação, é feita por despacho do Comissário contra a Corrupção sob proposta do director.

第二十條  
調查三廳

一、調查三廳的職權主要包括：

（一）就純粹或主要發生於私營部門的、屬廉政公署職責及權限範圍所針對的犯罪及行為的跡象、消息進行調查；

（二）開展預防私營部門貪污犯罪及與貪污相關聯的欺詐犯罪的工作。

二、調查三廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、為履行本身職務，調查三廳可下設調查小組。

第二十一條  
調查四廳

一、調查四廳的職權主要包括：

（一）研究、分析及執行貫徹廉政公署在與貪污相關聯的欺詐犯罪方面的職責及職權所需的調查工作，具體涉及以有組織方式作出的，又或具國際或跨區域規模的經濟財務犯罪；

（二）研究、分析及執行貫徹廉政公署職責及權限所需的資訊調查工作。

二、調查四廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、為履行本身職務，調查四廳可下設調查小組。

第二十二條  
技術支援廳

一、技術支援廳的職權主要包括：

（一）收集反貪局履行職務所需的情報；

（二）為廉政公署進行的偵查及調查提供資訊方面所需的技術輔助；

（三）保管武器、彈藥及戒護物品；

（四）為廉政公署進行的偵查及調查提供所需的技術資源；

Artigo 20.º

**3.º Departamento de Investigação**

1. Ao 3.º Departamento de Investigação compete, nomeadamente:

1) Averiguar indícios e notícias dos crimes e actos, verificados exclusiva ou predominantemente no sector privado, que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção;

2) Desenvolver acções de prevenção de crimes de corrupção e de crimes conexos de fraude no sector privado.

2. O chefe do 3.º Departamento de Investigação é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. O 3.º Departamento de Investigação pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

Artigo 21.º

**4.º Departamento de Investigação**

1. Ao 4.º Departamento de Investigação compete, nomeadamente:

1) Estudar, analisar e executar os trabalhos de investigação necessários à prossecução das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção no contexto dos crimes de fraude conexos aos de corrupção, particularmente no que se refere a crimes económico-financeiros cometidos de forma organizada, ou de dimensão internacional ou transregional;

2) Estudar, analisar e executar os trabalhos de investigação informática necessários à prossecução das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção.

2. O chefe do 4.º Departamento de Investigação é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. O 4.º Departamento de Investigação pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

Artigo 22.º

**Departamento de Apoio Técnico**

1. Ao Departamento de Apoio Técnico compete, nomeadamente:

1) Recolher a informação necessária ao desempenho das funções da Direcção dos Serviços contra a Corrupção;

2) Prestar o apoio técnico necessário aos inquéritos e investigações a realizar pelo Comissariado contra a Corrupção na área da informática;

3) Guardar as armas, munições e materiais de escolta;

4) Providenciar os meios técnicos necessários às investigações a realizar pelo Comissariado contra a Corrupção;

- (五) 保存證物；
- (六) 協助廉政公署進行內部調查；
- (七) 接受投訴及舉報；
- (八) 確保卷宗的保存及處理；
- (九) 履行由廉政專員指定的其他職務。

二、技術支援廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、為履行本身職務，技術支援廳可下設調查小組。

四、技術支援廳的運作規則由廉政專員以批示訂定。

### 第二十三條 財產及利益申報處

財產及利益申報處的職權主要包括：

- (一) 按照適用法例的規定，接收及登記財產及利益申報書；
- (二) 組織及確保申報卷宗的手續辦理、保存及處理工作；
- (三) 確保上述卷宗可供依法查閱；
- (四) 履行由廉政專員指定的其他職務。

### 第三節 行政申訴局

#### 第二十四條 行政申訴局

一、行政申訴局的職權主要包括：

- (一) 分析、處理及調查針對在行使公共權力時作出的不公正、違法或不當行為的投訴及舉報；
- (二) 研究及建議發出關於採取簡化行政程序及改善公共部門運作的措施的勸諭；
- (三) 研究及分析有助預防及避免在行使公共權力時作出不公正、違法及不當的行為，以及在公共部門及私營部門實施貪污犯罪及與貪污相關聯的欺詐犯罪的措施。

- 5) Conservar os meios de prova;
- 6) Prestar apoio nas averiguações internas do Comissariado contra a Corrupção;
- 7) Receber queixas e participações;
- 8) Assegurar a manutenção e tratamento dos processos;
- 9) Desempenhar outras funções determinadas pelo Comissário contra a Corrupção.

2. O chefe do Departamento de Apoio Técnico é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. O Departamento de Apoio Técnico pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

4. As regras de funcionamento do Departamento de Apoio Técnico são definidas por despacho do Comissário contra a Corrupção.

### Artigo 23.º

#### Divisão de Declaração de Bens Patrimoniais e Interesses

À Divisão de Declaração de Bens Patrimoniais e Interesses compete, nomeadamente:

- 1) Receber e registar as declarações de bens patrimoniais e interesses, nos termos da legislação aplicável;
- 2) Organizar os processos de declaração e assegurar a sua tramitação, manutenção e tratamento;
- 3) Assegurar a consulta dos referidos processos, nos termos legalmente fixados;
- 4) Desempenhar outras funções determinadas pelo Comissário contra a Corrupção.

### SECÇÃO III

#### Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça

### Artigo 24.º

#### Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça

1. À Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça compete, nomeadamente:

- 1) Analisar, tratar e investigar as queixas e participações contra a injustiça, ilegalidade ou irregularidade no exercício de poderes públicos;
- 2) Estudar e propor a formulação de recomendações para adopção de medidas de simplificação de procedimentos administrativos e relativas ao bom funcionamento dos serviços públicos;
- 3) Estudar e analisar medidas que contribuam para prevenir e evitar a prática de actos de injustiça, de ilegalidade ou de irregularidade no exercício de poderes públicos, bem como de crimes de corrupção e de crimes conexos de fraude, quer no sector público, quer no sector privado.

二、行政申訴局由一名局長領導，局長由廉政專員委任，且可為其中一名助理專員。

三、對兼屬刑事及行政申訴範疇的個案，由行政申訴局局長與反貪局協調處理有關工作，但廉政專員另有決定除外。

四、行政申訴局下設：

- (一) 行政申訴廳；
- (二) 審查及研究廳。

#### 第二十五條 行政申訴廳

一、行政申訴廳的職權主要包括：

(一) 就涉嫌行政上的違法行為或不當情事的情況給予諮詢意見、接受投訴及接受舉報；

(二) 屬維護權利、自由及保障的情況，就涉及特殊支配關係的私人而作出的投訴給予諮詢意見及接受投訴；

(三) 自行或促使主管的公共部門就違法行為的跡象，以及就不公正或不當的行政行為或行政程序的跡象採取調查措施並收集證據；

(四) 以非正式途徑與被舉報的部門接觸，以便其及時且儘快糾正違法、不公正或不當的行政行為或行政程序、決定作出應當作出的行為，又或改善其運作，藉以確保公共行政的公正及透明度；

(五) 按個案的調查結果及程序的分析結果，提議廉政專員對主管部門或實體發出糾正違法、不公正或不當的行政行為或行政程序的勸諭，或作出應當作出的行為的勸諭，又或對主管部門或實體提出優化行政程序、法律制度及法規的建議；

(六) 因應情況所需，跟進紀律程序主管實體所進行的任何程序；

(七) 履行廉政專員為行使法律賦予廉政公署的權力而指定的職務；

(八) 履行廉政專員為執行法律賦予廉政公署的職責而指定的職務。

2. A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça é dirigida por um director nomeado pelo Comissário contra a Corrupção e que pode ser um dos adjuntos.

3. Relativamente aos casos que caíam simultaneamente no âmbito penal e de provedoria de justiça, cabe ao director dos Serviços de Provedoria de Justiça concertar o respectivo trabalho com a Direcção dos Serviços contra a Corrupção, salvo determinação em contrário por parte do Comissário contra a Corrupção.

4. A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça compreende:

- 1) O Departamento de Provedoria de Justiça;
- 2) O Departamento de Pesquisa e Estudo.

#### Artigo 25.º

#### **Departamento de Provedoria de Justiça**

1. Ao Departamento de Provedoria de Justiça compete, nomeadamente:

1) Dar consultas e receber queixas e participações sobre suspeitas de ilegalidades ou irregularidades administrativas;

2) Dar consultas e receber queixas contra particulares, quando estejam em causa especiais relações de domínio, no âmbito da protecção de direitos, liberdades e garantias;

3) Realizar ou promover a realização pelos serviços públicos competentes de diligências de investigação e de recolha de provas sobre indícios de ilegalidade e de actos ou procedimentos administrativos injustos ou irregulares;

4) Contactar, através de meios informais, os serviços participados, no intuito de corrigir atempadamente e com a maior brevidade actos ou procedimentos administrativos ilegais, injustos ou irregulares, de determinar a prática de actos devidos ou de melhorar o seu funcionamento, assim contribuindo para assegurar a justiça e a transparência da administração pública;

5) Sugerir ao Comissário contra a Corrupção, de acordo com os resultados da investigação dos casos e da análise de procedimentos, a formulação de recomendações aos serviços ou entidades competentes, com vista à correcção de actos ou procedimentos administrativos ilegais, injustos ou irregulares ou à prática de actos devidos, ou de sugestões aos serviços ou entidades competentes, com vista ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos, regimes jurídicos e diplomas legais;

6) Acompanhar, sempre que as circunstâncias o aconselhem, o andamento de quaisquer processos nas entidades competentes para procedimento disciplinar;

7) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício dos poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção;

8) Desempenhar as funções determinadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício das atribuições conferidas por lei ao Comissariado contra a Corrupção.



二、行政申訴廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

三、為履行本身職務，行政申訴廳可下設調查小組。

四、行政申訴廳的運作規則由廉政專員以批示訂定。

## 第二十六條 審查及研究廳

一、審查及研究廳的職權主要包括：

(一) 研究簡化行政程序的方法，並研究有助預防及避免在行使公共權力時作出不公正、違法或不當的行為，以及在公共部門及私營部門實施貪污犯罪及與貪污相關聯的欺詐犯罪的措施；

(二) 監察涉及財產利益的行為在行政上是否符合規範及是否正確；

(三) 因應情況所需，編製屬廉政公署職責及職權範圍的意見書及研究報告，並將之送交有關公共部門，又或經廉政公署的主管部門將之公開；

(四) 與各公共部門及私人實體合作，藉制定指引及舉行講座改善該等部門及實體的運作，增加其工作的透明度及減少貪污的機會；

(五) 研究可妨礙人的權利、自由、保障或正當利益的規範的合法性；

(六) 指出在法例中所發現的不足之處，就有關的解釋、修改或廢止提出勸諭或制定新法例的建議；

(七) 提議廉政專員向行政長官建議作出規範性行為，以改善公共部門的運作及深化對依法行政的遵守，尤其消除各種助長貪污、不法或應受道德責備的行為的因素；

(八) 履行廉政專員為行使法律賦予廉政公署的權力而指定的職務。

二、審查及研究廳在執行職務時可與有關的主管機關及部門合作，以謀求最適當的解決方法。

2. O chefe do Departamento de Provedoria de Justiça é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

3. O Departamento de Provedoria de Justiça pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

4. As regras de funcionamento do Departamento de Provedoria de Justiça são definidas por despacho do Comissário contra a Corrupção.

## Artigo 26.º

### Departamento de Pesquisa e Estudo

1. Ao Departamento de Pesquisa e Estudo compete, nomeadamente:

1) Estudar soluções de simplificação de procedimentos administrativos e medidas que contribuam para prevenir e evitar a prática de actos de injustiça, ilegalidade ou irregularidade no exercício de poderes públicos e de crimes de corrupção e de crimes conexos de fraude, quer no sector público, quer no sector privado;

2) Fiscalizar a licitude e a correcção administrativa de actos que envolvam interesses patrimoniais;

3) Elaborar, se tal for conveniente, pareceres e estudos incluídos no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção, a enviar para os respectivos serviços públicos ou a publicitar através dos serviços competentes do Comissariado contra a Corrupção;

4) Colaborar com os diversos serviços públicos e entidades privadas, através da elaboração de orientações e realização de palestras, na melhoria do seu funcionamento, elevação da transparência do seu trabalho e redução das oportunidades de corrupção;

5) Estudar a legalidade de normas que possam afectar direitos, liberdades, garantias ou interesses legítimos de pessoas;

6) Assinalar as deficiências verificadas na legislação, formulando recomendações para a sua interpretação, alteração ou revogação ou sugestões para a elaboração de nova legislação;

7) Sugerir ao Comissário contra a Corrupção que proponha ao Chefe do Executivo a prática de actos normativos tendentes a melhorar o funcionamento dos serviços públicos e o respeito pela legalidade administrativa, nomeadamente no sentido de eliminação de factores que facilitem a corrupção e práticas ilícitas ou eticamente reprováveis;

8) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício de poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção.

2. No exercício das suas funções, o Departamento de Pesquisa e Estudo pode cooperar com os órgãos ou serviços competentes, com vista à procura de melhores soluções.

三、審查及研究廳廳長從職級為首席調查主任或以上的調查員當中委任。

四、為履行本身職務，審查及研究廳可下設調查小組。

五、審查及研究廳的運作規則由廉政專員以批示訂定。

#### 第四章 技術審議委員會

##### 第二十七條 職權

技術審議委員會具職權在行政申訴局的職能範圍內，就投訴及舉報的處理、對行政部門運作進行的審查及對不同法律制度作出的分析所涉及的複雜技術問題發表不具約束力的意見。

##### 第二十八條 組成及運作

一、技術審議委員會由下列成員組成：

- (一) 廉政專員，並由其主持；
- (二) 行政申訴局局長；
- (三) 廉政專員指定的顧問及技術人員；
- (四) 行政申訴廳廳長；
- (五) 審查及研究廳廳長；
- (六) 負責處理交予技術審議委員會審議的卷宗的調查員；
- (七) 廉政專員指定的其他工作人員。

二、技術審議委員會的會議由廉政專員召集及主持；廉政專員不在時，則由行政申訴局局長召集及主持。

三、執行技術審議委員會成員職務優先於執行任何其他職務，但因公務緊急且經廉政專員確認而獲豁免的情況除外。

四、技術審議委員會的運作規則由廉政專員以批示訂定。

3. O chefe do Departamento de Pesquisa e Estudo é nomeado de entre os investigadores com categoria de investigador-chefe principal ou categoria superior.

4. O Departamento de Pesquisa e Estudo pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

5. As regras de funcionamento do Departamento de Pesquisa e Estudo são definidas por despacho do Comissário contra a Corrupção.

#### CAPÍTULO IV

#### Conselho de Avaliação Técnica

##### Artigo 27.º

##### Competências

Ao Conselho de Avaliação Técnica compete emitir pareceres não vinculativos sobre questões de natureza técnica complexa, relacionadas com o tratamento das queixas e participações, com as pesquisas realizadas ao funcionamento dos serviços da administração e com a análise dos diversos regimes jurídicos, no âmbito das funções da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

##### Artigo 28.º

##### Composição e funcionamento

1. O Conselho de Avaliação Técnica é composto pelos seguintes membros:

- 1) Comissário contra a Corrupção, que preside;
- 2) Director dos Serviços de Provedoria de Justiça;
- 3) Assessores e técnicos para o efeito designados pelo Comissário contra a Corrupção;
- 4) Chefe do Departamento de Provedoria de Justiça;
- 5) Chefe do Departamento de Pesquisa e Estudo;
- 6) Investigadores encarregados de processo submetido à apreciação do Conselho de Avaliação Técnica;
- 7) Outros trabalhadores para o efeito designados pelo Comissário contra a Corrupção.

2. As reuniões do Conselho são convocadas e presididas pelo Comissário contra a Corrupção, ou, nas suas ausências, pelo director dos Serviços de Provedoria de Justiça.

3. O exercício das funções de membro do Conselho de Avaliação Técnica prefere ao exercício de quaisquer outras funções, salvo dispensa por motivos de serviço urgente, como tal reconhecidos pelo Comissário contra a Corrupção.

4. As regras de funcionamento do Conselho de Avaliação Técnica são definidas por despacho do Comissário contra a Corrupção.

**第五章**  
**財政及財產的管理**

第二十九條  
財政制度

廉政公署部門的財政制度等同自治實體的財政制度。

第三十條  
收入

一、廉政公署部門的收入來自：

- (一) 澳門特別行政區財政預算中所登錄的撥款；
- (二) 歷年的管理結餘；
- (三) 本身可動用資金的利息；
- (四) 轉讓本身資產的所得；
- (五) 法律規定的其他收入。

二、廉政公署部門須經行政長官許可，方可將可動用款項轉作本金。

第三十一條  
開支

一、廉政公署部門的開支包括：

- (一) 運作所需的負擔，尤其是在人員、取得財貨及勞務、轉移、其他經常開支及資本開支等方面；
- (二) 屬行政當局或澳門特別行政區負擔而須轉送退休基金會、社會保障基金或其他福利機構的退休金及撫卹金制度、公積金制度或社會保障制度的每月供款。

二、廉政專員具職權許可的開支限額，由行政長官以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

第三十二條  
財產制度

廉政公署的財產由其為履行職責或履行職責而取得的資產及權利所組成。

**CAPÍTULO V**  
**Administração financeira e patrimonial**

Artigo 29.º

**Regime financeiro**

O SC segue o regime financeiro das entidades autónomas.

Artigo 30.º

**Receitas**

1. Constituem receitas do SC:

- 1) As dotações inscritas no Orçamento da RAEM;
- 2) O saldo de gerência de anos findos;
- 3) Os juros de disponibilidades próprias;
- 4) O produto da alienação de bens próprios;
- 5) Quaisquer outras receitas que sejam consignadas em lei.

2. O SC só pode proceder à capitalização de fundos disponíveis mediante autorização do Chefe do Executivo.

Artigo 31.º

**Despesas**

1. Constituem despesas do SC:

- 1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente com pessoal, aquisição de bens e serviços, transferências e outras despesas correntes e de capital;
- 2) Os encargos da responsabilidade da Administração ou da RAEM, relativamente às compensações mensais para o regime de aposentação e sobrevivência, às contribuições mensais para o regime de previdência ou às contribuições mensais para o regime de segurança social, a transferir para o Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social ou outras instituições de previdência.

2. O limite da competência do Comissário contra a Corrupção para a autorização de despesas é fixado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Artigo 32.º

**Regime patrimonial**

O património do Comissariado contra a Corrupção é constituído pela universalidade dos bens e direitos que adquira para ou no exercício das suas atribuições.

## 第六章 人員

### 第三十三條 制度

一、對廉政公署部門的人員，適用本行政法規的規定，並補充適用公職的一般制度。

二、法院或檢察院的司法官、司法機關的人員，不論被委任為何職位，均可隨時根據現行法例的規定，選擇其本身的職程或官職的報酬制度，但不影響前款規定的適用。

三、工作表現評核一般制度中有關評核諮詢委員會的規定，不適用於調查員，但不影響其行使聲明異議及提起訴願的權利。

### 第三十四條 通則

一、廉政專員辦公室人員的通則及聘任制度，等同於司長辦公室人員相應職位所適用者，但廉政專員辦公室附屬單位的人員除外。

二、廉政公署部門的其他輔助人員及根據第10/2000號法律第三十二條規定屬臨時安排制度的人員，可額外收取由廉政專員以批示訂定的最高相當於其基礎薪俸百分之三十的酬勞，且該項酬勞不得與任何超時工作的酬勞或補助同時兼收，但本款規定不適用於領導及主管人員。

三、廉政公署部門人員不得從事其他公職或任何私人業務，不論有否報酬；但屬教學、學術研究或與公職有關的職業培訓上的職務，只要時間上能配合並獲廉政專員事先許可者，則不在此限。

### 第三十五條 執行職務的制度

一、上條所指人員以屬一般制度的定期委任方式執行職務，但不影響第10/2000號法律第三十條規定的適用。

二、屬以確定委任方式獲任用的司法官，其以定期委任制度在廉政公署提供服務的時間，為產生年資及退休的效力，均視為在原職級所提供的服務時間。

## CAPÍTULO VI

### Pessoal

#### Artigo 33.º

#### Regime

1. Ao pessoal do SC aplica-se o disposto no presente regulamento administrativo e, subsidiariamente, o regime geral da função pública.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e independentemente do cargo para que hajam sido nomeados, os magistrados judiciais ou do Ministério Público e o pessoal dos serviços judiciais podem a qualquer momento optar pelo regime remuneratório das respectivas carreiras ou cargos de origem, nos termos da legislação vigente aplicável.

3. Sem prejuízo dos direitos de reclamação e recurso, as disposições do regime geral de avaliação do desempenho respeitantes à comissão paritária não são aplicáveis aos investigadores.

#### Artigo 34.º

#### Estatuto

1. O pessoal do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, à excepção do pessoal das respectivas subunidades, tem estatuto e regime de recrutamento equiparados aos dos cargos correspondentes do pessoal dos Gabinetes dos Secretários.

2. O demais pessoal de apoio do SC, à excepção do de direcção e de chefia, e o pessoal em regime de colocação temporária, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 10/2000, podem auferir uma gratificação até ao montante de 30% sobre o respectivo vencimento base, a fixar por despacho do Comissário contra a Corrupção, a qual não pode ser acumulada com qualquer outra gratificação ou abonos por trabalho extraordinário.

3. O pessoal do SC não pode exercer outra função pública ou qualquer actividade privada, remunerada ou não, salvo as funções docentes ou de investigação científica ou de formação profissional ligada à função pública, desde que haja compatibilidade de horário e autorização prévia do Comissário contra a Corrupção.

#### Artigo 35.º

#### Regime de exercício de funções

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 30.º da Lei n.º 10/2000, o regime normal de exercício de funções do pessoal a que se refere o artigo anterior é a comissão de serviço.

2. O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço no Comissariado contra a Corrupção por parte de magistrados providos em nomeação definitiva é considerado, para efeitos de antiguidade e aposentação, como se o tivesse sido na categoria de origem.

三、澳門特別行政區行政當局的公務員或服務人員，得以定期委任、調任或派駐的制度在廉政公署部門執行職務。

四、根據十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第三十三條第八款的規定，以派駐制度在廉政公署部門工作的人員，不適用該款規定的期限。

### 第三十六條

#### 處於退休狀況的人員

處於退休狀況的人員如被委任在廉政公署部門執行職務，適用公職一般制度所定的報酬制度，但仍須遵守第三十四條第三款的规定。

### 第三十七條

#### 人員的配備

廉政公署部門的人員配備，載於作為本行政法規組成部分的附件一，行政長官經廉政專員建議得以行政命令修改該配備。

## 第七章 最後規定

### 第三十八條

#### 供選擇的制度

屬司法官的廉政專員、助理專員及其他人員，可選擇適用現行法律所定的本身通則，但不影響第10/2000號法律規定的適用。

### 第三十九條

#### 用作替代的影印本及證明

為存檔的目的，廉政專員可命令複製用以替代有關文件的影印本或縮微本，該等影印本或縮微本經適當認證後具有與原件相同的證明力。

### 第四十條

#### 標誌

廉政公署的標誌載於作為本行政法規組成部分的附件二。

3. Podem exercer funções no SC, em regime de comissão de serviço, transferência ou destacamento, funcionários ou agentes da Administração Pública da RAEM.

4. Nos termos do n.º 8 do artigo 33.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, não se aplica o prazo aí previsto ao pessoal colocado no SC em regime de destacamento.

### Artigo 36.º

#### Pessoal em situação de aposentação

Ao pessoal em situação de aposentação que seja nomeado para exercer funções no SC, aplica-se o regime remuneratório previsto no regime geral da função pública, ficando ainda abrangido pelo disposto no n.º 3 do artigo 34.º.

### Artigo 37.º

#### Dotação de pessoal

A dotação de pessoal do SC é a constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, e pode ser alterada por Ordem Executiva do Chefe do Executivo, sob proposta do Comissário contra a Corrupção.

## CAPÍTULO VII

### Disposições finais

### Artigo 38.º

#### Regime alternativo

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 10/2000, é facultada ao Comissário contra a Corrupção, adjuntos e demais pessoal, se forem magistrados, a opção pelo estatuto próprio nos termos da legislação vigente aplicável.

### Artigo 39.º

#### Fotocópias substitutivas e certidões

O Comissário contra a Corrupção pode mandar extrair fotocópias ou microformas em substituição da respectiva documentação para suporte arquivístico adequado, as quais têm a mesma força probatória que o original, desde que devidamente autenticadas.

### Artigo 40.º

#### Logotipo

O logotipo do Comissariado contra a Corrupção é o constante do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.



第四十一條  
工作證

第10/2000號法律第三十五條所定的工作證的名稱及式樣，載於作為本行政法規組成部分的附件三，行政長官經廉政專員建議得以批示修改工作證的名稱及式樣。

第四十二條  
預算的執行

行政長官在廉政公署部門預算執行方面所具有的權限，由廉政專員行使。

第四十三條  
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零九年一月二十二日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

附件一

廉政公署部門人員配備  
(第三十七條所指者)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	辦公室主任	1
		局長	2
		廳長	9
		處長	7
顧問	—	顧問	8
高級技術員	5	高級技術員	22
傳譯及翻譯	—	翻譯員	8
秘書	—	秘書	2
辦公室助理	—	辦公室助理	1

Artigo 41.º

**Cartão de identificação**

As designações e os modelos dos cartões de identificação, previstos no artigo 35.º da Lei n.º 10/2000, são os constantes do anexo III ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, e podem ser alterados por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta do Comissário contra a Corrupção.

Artigo 42.º

**Execução orçamental**

Em matéria de execução orçamental, referente ao SC, a competência do Chefe do Executivo é exercida pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 43.º

**Vigência**

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

Aprovado em 22 de Janeiro de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

ANEXO I

**Dotação de pessoal do Serviço do Comissariado contra a Corrupção (a que se refere o artigo 37.º)**

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Chefe de gabinete	1
		Director	2
		Chefe de departamento	9
		Chefe de divisão	7
Assessor	—	Assessor	8
Técnico superior	5	Técnico superior	22
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	8
Secretário pessoal	—	Secretário pessoal	2
Adjunto de gabinete	—	Adjunto de gabinete	1



人員組別	級別	官職及職程	職位數目
技術員	4	技術員	14
調查員	—	總調查主任	7
		首席調查主任 / 高級調查主任 / 調查主任 / 特級調查員 / 首席調查員 / 高級調查員 / 調查員	131
技術輔助人員	3	技術輔導員	38
<b>總數</b>			<b>250</b>

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Técnico	4	Técnico	14
Investigador	—	Investigador-chefe geral	7
		Investigador-chefe principal / Investigador-chefe superior / / Investigador-chefe / / Investigador especialista / Investigador principal / Investigador superior / Investigador	131
Técnico de apoio	3	Adjunto-técnico	38
<b>Total</b>			<b>250</b>

## 附件二

## ANEXO II

## 廉政公署標誌

(第四十條所指者)

## Logotipo do Comissariado contra a Corrupção

(a que se refere o artigo 40.º)



## 色彩說明

- A. 黑色。
- B. 白色。
- C. 紫色（彩通專色272C）。
- D. 廉政公署的中文名稱為紫色（彩通專色272C）。
- E. 廉政公署的葡文縮寫為黑色。

## Descrição de Cores

- A. Preto.
- B. Branco.
- C. Roxo (Pantone 272C).
- D. Designação do Comissariado contra a Corrupção em chinês: Roxo (Pantone 272C).
- E. Iniciais da designação do Comissariado contra a Corrupção em português: Preto.

## 附件三

工作證的名稱及式樣  
(第四十一條所指者)

一、特別工作證的名稱為“自由通行證”，普通工作證的名稱為“工作證”。

二、式樣一證件屬廉政專員專用，式樣二證件供具有刑事警察權力的廉政公署人員使用，式樣三證件供具有執法人員地位的廉政公署人員使用，而式樣四證件則供廉政公署其他人員使用。

三、證件以中文及葡文印製，其上應填寫持證人的姓名並以中、葡文註明其所擔任的職務。

四、式樣一證件為白色，大小為B8的規格（88毫米x62毫米），有效要件是須由行政長官簽名及在相片左下角蓋上行政長官辦公室的鋼印。

五、式樣二、三及四證件為白色，大小為ID-1的規格（86毫米x54毫米），有效要件是須由廉政專員以印章方式簽名。

六、證件在持證人擔任職務期間有效。

七、所有發出的證件應在獨立的登記簿冊作登記。而登記簿冊上尤須載明登記編號、證件式樣、持證人姓名、有關官職或職級及發出日期。

八、證件所載資料如有任何變更，應予以更換；持證人確定終止或暫時中止擔任職務時，須將證件交還有關部門。

九、證件如有遺失、損壞或破損，應予以補發並續用原證件的編號，但須在登記簿冊中作明確記錄。

## ANEXO III

Designações e modelos dos cartões de identificação  
(a que se refere o artigo 41.º)

1. A designação do cartão especial de identificação é «Cartão de Livre Trânsito» e a do cartão comum de identificação é «Cartão de Identificação».

2. O cartão do modelo 1 destina-se ao uso exclusivo do Comissário contra a Corrupção, o cartão do modelo 2 ao uso do pessoal do Comissariado contra a Corrupção, que goza de poderes de polícia criminal, o cartão do modelo 3 ao uso do pessoal do Comissariado contra a Corrupção, que goza do estatuto de agente de autoridade, e o cartão do modelo 4 ao uso do restante pessoal do Comissariado contra a Corrupção.

3. Os cartões têm inscrições pré-impresas em chinês e em português e são preenchidos com o nome do titular e com a versão chinesa e portuguesa do cargo que desempenha.

4. O cartão do modelo 1 é de cor branca e de formato B8 (88mm x 62mm) e tem como requisito de validade a assinatura do Chefe do Executivo, bem como a aposição do selo branco do Gabinete do Chefe do Executivo sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

5. Os cartões dos modelos 2, 3 e 4 são de cor branca e de formato ID-1 (86mm x 54mm) e têm como requisito de validade a assinatura do Comissário contra a Corrupção, aposta por chancela.

6. Os cartões são válidos pelo período correspondente à duração do exercício do cargo pelo seu titular.

7. A relação de todos os cartões emitidos é feita em registo próprio, onde deve constar, nomeadamente, o número de registo, o modelo do cartão, o nome do titular e o respectivo cargo ou categoria e a data de emissão.

8. O cartão é substituído sempre que se verifique qualquer alteração dos elementos dele constantes, sendo obrigatoriamente devolvido ao respectivo serviço logo que o titular cesse, definitiva ou temporariamente, o exercício das suas funções.

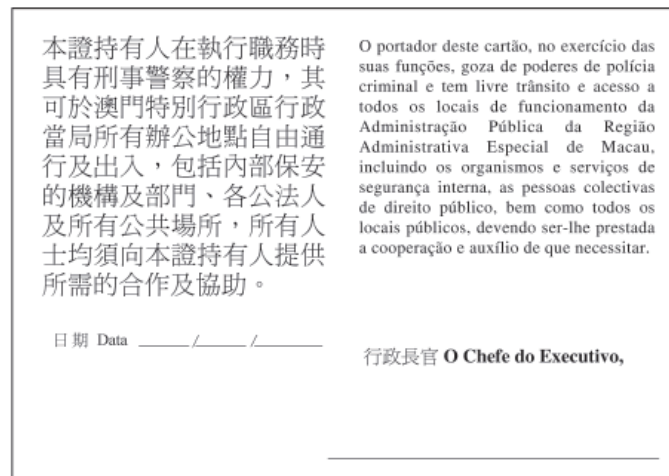
9. Em caso de extravio, destruição ou deterioração é passada uma segunda via, a que se faz referência expressa no registador de cartões, mantendo o cartão o mesmo número do original.

式樣一

Modelo 1



正面 / Frente

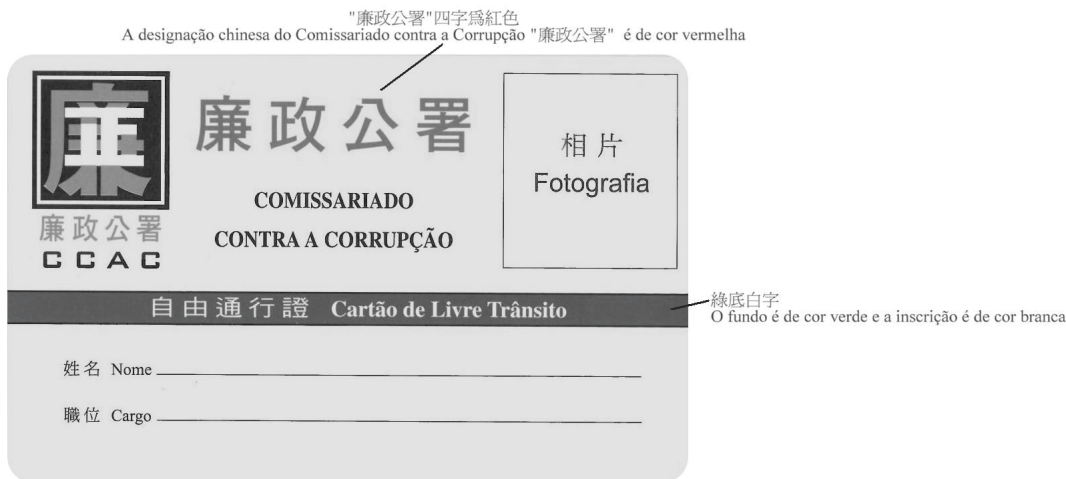


背面 / Verso

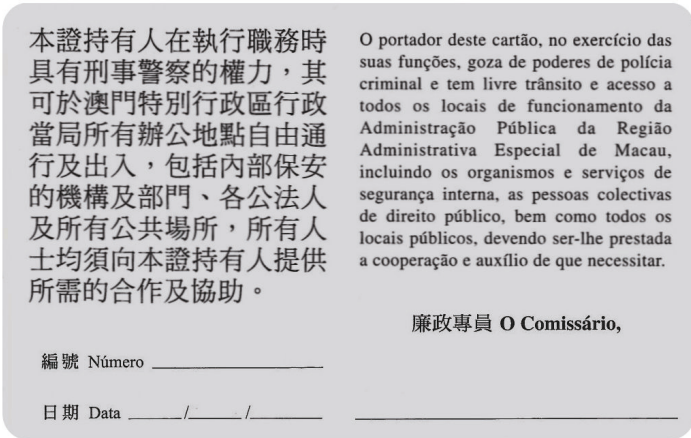
尺寸：88毫米 x 62毫米    Dimensões: 88mm x 62mm

式樣二

Modelo 2



正面 / Frente



背面 / Verso

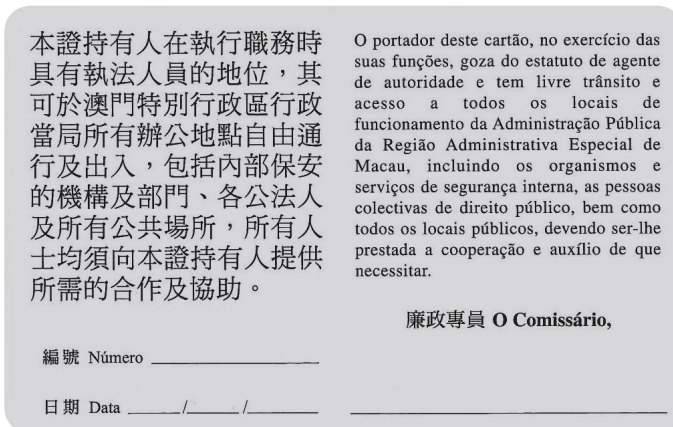
尺寸: 86毫米 x 54毫米    Dimensões: 86mm x 54mm

式樣三

Modelo 3



正面 / Frente



背面 / Verso

尺寸：86毫米 x 54毫米    Dimensões: 86mm x 54mm

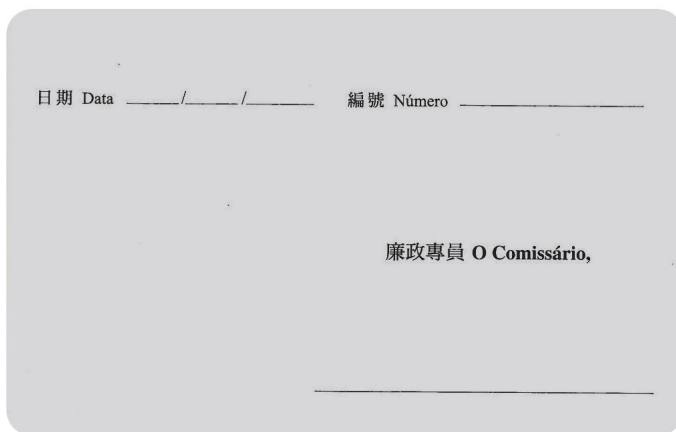
式樣四

Modelo 4

"廉政公署"四字為紅色  
A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha



正面 / Frente



背面 / Verso

尺寸: 86毫米 x 54毫米 Dimensões: 86mm x 54mm