

## 政府機關通告及公告 AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS

### 海關

#### 公告

根據保安司司長於二零二二年十二月十九日所作之批示，命令撤銷刊登於二零二二年十二月十四日第五十期第二組《澳門特別行政區公報》有關以考核方式進行限制性的晉升開考。另根據保安司司長於二零二二年十二月十九日所作之批示，許可海關根據第13/2021號法律、經第2/2022號行政法規修改及重新公佈之第21/2001號行政法規、第20/2022號行政法規，以及第85/2022號保安司司長批示的相關規定，重新啟動有關以考核方式進行限制性的晉升開考，錄取得分最高的前二十名投考人修讀副關務督察晉升課程，以填補海關基礎人員級別第一職階副關務督察職位二十缺。

上述開考通告張貼於澳門媽閣上街嘉路一世船塢西南端海關總部大樓行政財政廳人力資源處，並上載於海關網頁 <http://www.customs.gov.mo>。投考人須自本公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日起計八個工作日內作出申請。

二零二二年十二月十九日於海關

關長 黃文忠

(是項刊登費用為 \$1,620.00)

### SERVIÇOS DE ALFÂNDEGA

#### Anúncio

Nos termos do despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Segurança, de 19 de Dezembro de 2022, foi anulado o concurso de acesso, condicionado, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 50, II Série, de 14 de Dezembro de 2022. E de acordo com o despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Segurança, de 19 de Dezembro de 2022, os Serviços de Alfândega estão autorizados, nos termos do disposto na Lei n.º 13/2021, Regulamento Administrativo n.º 21/2001, alterado e republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 2/2022, Regulamento Administrativo n.º 20/2022 e despacho do Ex.<sup>mo</sup> Secretário para a Segurança n.º 85/2022, a reabrir o concurso de acesso, condicionado, para a admissão dos primeiros vinte candidatos melhor classificados à frequência do curso de promoção a subinspector alfandegário, para o preenchimento de vinte lugares de subinspector alfandegário, 1.º escalão da classe de agentes dos SA.

O aviso de abertura do referido concurso encontra-se afixado na Divisão de Recursos Humanos do Departamento Administrativo e Financeiro do Edifício dos Serviços de Alfândega, sito na Rua de S. Tiago da Barra, Doca D. Carlos I, SW, Macau, e disponibilizado no *website* destes Serviços em <http://www.customs.gov.mo>. O prazo para a apresentação de candidatura é de oito dias úteis, contados da data da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

Serviços de Alfândega, aos 19 de Dezembro de 2022.

O Director-geral, *Vong Man Chong*.

(Custo desta publicação \$ 1 620,00)

### 個人資料保護辦公室

#### 公告

公開譴責澳門朱雀信息科技有限公司

鑑於澳門朱雀信息科技有限公司沒有在期限內提出任何申訴，故按第8/2005號法律《個人資料保護法》第四十三條（三）項之規定，本辦公室行使第83/2007號行政長官批示第二款所賦予

### GABINETE PARA A PROTECÇÃO DE DADOS PESSOAIS

#### Anúncio

*Censura pública à Tecnologia de Informação de Zhuque Macau Limitada*

Considerando que a Tecnologia de Informação de Zhuque Macau Limitada não apresentou qualquer impugnação dentro do prazo fixado, nos termos da alínea 3) do artigo 43.º da Lei n.º 8/2005, Lei da Protecção de Dados Pessoais, no uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do Despacho n.º 83/2007 do Chefe do

之職權，並根據二零二二年十二月十四日本人所作之批示，執行對澳門朱雀信息科技有限公司之行政違法所科處之附加處罰，對題述公司提出公開譴責。

違法者的身份識別資料：澳門朱雀信息科技有限公司，法人住所位於澳門南灣大馬路762-804號中華廣場14樓G；股東分別為：劉淵（男，已婚，住所：中國廣東省中山市東區上品花園5棟2202）及林泳紅（女，已婚，住所：中國廣東省中山市東區上品花園5棟2202）；行政管理機關成員是劉淵。

公開譴責所涉及之行政違法行為及處罰：

1. 澳門朱雀信息科技有限公司在未經當事人同意的情況下進行電話推銷，相關行為違反了《個人資料保護法》第六條的規定，被科處澳門元30,000元罰款，有關處罰之執行已送交稅務執行處進行強制徵收。

2. 澳門朱雀信息科技有限公司致電當事人推銷時，沒有提供相關的處理資訊及確保當事人能知悉，相關行為違反《個人資料保護法》第十條的規定，被科處澳門元5,000元罰款，有關處罰之執行已送交稅務執行處進行強制徵收。

3. 澳門朱雀信息科技有限公司在當事人要求停止致電推銷的情況下，仍然再次致電當事人進行電話推銷，違反第十二條第二款反對權的規定，被科處澳門元5,000元罰款，有關處罰之執行已送交稅務執行處進行強制徵收。

4. 因上述行為，被一併科處《個人資料保護法》第四十三條（一）項所規定的“臨時或確定性禁止處理、封存、刪除、全部或部分銷毀資料”之附加處罰。

基此，針對以上行政違法行為，個人資料保護辦公室現公開譴責澳門朱雀信息科技有限公司。

二零二二年十二月十四日於個人資料保護辦公室

主任 楊崇蔚

（是項刊登費用為 \$3,148.00）

Executivo e de acordo com o despacho do signatário, de 14 de Dezembro de 2022, este Gabinete executou sanções acessórias aplicadas às infracções administrativas cometidas pela Tecnologia de Informação de Zhuque Macau Limitada, ordenou uma censura pública à sociedade acima referida.

Dados de identificação do infractor: Tecnologia de Informação de Zhuque Macau Limitada, a Sede é 澳門南灣大馬路762-804號中華廣場14樓G; sócios são respectivamente: Liu Yuan (M, casado, domicílio: 中國廣東省中山市東區上品花園5棟2202) e Lin YongHong (F, casada, domicílio: 中國廣東省中山市東區上品花園5棟2202); administrador do órgão de administração é Liu Yuan.

Infracções administrativas e sanções envolvidas na censura pública:

1. A Tecnologia de Informação de Zhuque Macau Limitada realizou *telemarketing* sem consentimento do titular dos dados, violando o artigo 6.º da Lei da Protecção de Dados Pessoais, a esta sociedade foi aplicada uma multa de 30 000,00 (trinta mil patacas), a execução da respectiva sanção foi remetida à Repartição das Execuções Fiscais para cobrança coerciva.

2. Ao telefonar ao titular dos dados para efeitos de promoção, a Tecnologia de Informação de Zhuque Macau Limitada não forneceu as respectivas informações do tratamento, nem assegurou o seu conhecimento por parte do titular dos dados, violando o artigo 10.º da Lei da Protecção de Dados Pessoais, a esta sociedade foi aplicada uma multa de 5 000,00 (cinco mil patacas), a execução da respectiva sanção foi remetida à Repartição das Execuções Fiscais para cobrança coerciva.

3. Quando o titular dos dados pediu para parar de realizar *telemarketing*, a Tecnologia de Informação de Zhuque Macau Limitada continuou a telefonar para o titular dos dados para realizar *telemarketing*, violando o direito de oposição previsto no n.º 2 do artigo 12.º, a esta sociedade foi aplicada uma multa de 5 000,00 (cinco mil patacas), a execução da respectiva sanção foi remetida à Repartição das Execuções Fiscais para cobrança coerciva.

4. Devido às acções acima mencionadas, foi aplicada, em conjunto, a pena acessória de «proibição temporária ou definitiva do tratamento, o bloqueio, o apagamento ou a destruição total ou parcial dos dados», prevista na alínea 1) do artigo 43.º da Lei da Protecção de Dados Pessoais.

Baseando nisso, em resposta às infracções administrativas acima mencionadas, o Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais ordenou uma censura pública à Tecnologia de Informação de Zhuque Macau Limitada.

Gabinete para a Protecção de Dados Pessoais, aos 14 de Dezembro de 2022.

O Coordenador do Gabinete, *Yang Chongwei*.

(Custo desta publicação \$ 3 148,00)

## 市政署

## INSTITUTO PARA OS ASSUNTOS MUNICIPAIS

## 通告

## Aviso

第02/CA/2022號決議

Deliberação n.º 02/CA/2022

委任審議計劃及檢查委員會之市政署代表

Designação do representante do IAM na Comissão de  
Apreciação de Projecto e Vistoria

根據第25/2018號行政法規第四條第四款的規定，市政署市政管理委員會於二零二二年十二月九日的平常會議，作出決議如下：

O Conselho de Administração para os Assuntos Municipais (adiante designado por CA) do Instituto para os Assuntos Municipais (adiante designado por IAM), reunido em sessão ordinária no dia 9 de Dezembro de 2022, deliberou, de harmonia com o disposto no n.º 4 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2018, o seguinte:

一、根據第8/2021號法律第四十二條第一款（四）項及第四十三條第二款的規定，委任行政執照處高級技術員林卓球為上述法律所規定的審議計劃及檢查委員會之市政署代表，候補成員由高級技術員梁卓洪、李治洪、馬耀明及黃學良，以及技術員郭偉賢按序擔任。

1. De harmonia com o disposto na alínea 4) do n.º 1 do artigo 42.º e no n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 8/2021, designar o técnico superior Lam Cheok Kao como representante do IAM na Comissão de Apreciação de Projecto e Vistoria, prevista na supracitada lei, sendo seus suplentes, por ordem de prioridade, os técnicos superiores Leong Cheok Hong, Lei Chi Hong, Ma Io Meng e Wong Hok Leong, bem como o técnico Kuok Wai In.

二、根據第8/2021號法律第四十三條第三款的規定，授予上點之市政署代表在市政署職責範圍內，對上述法律第四十二條第二款賦予審議計劃及檢查委員會職權所包含的事宜發表意見及作出決定之權限。

2. Nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 8/2021, delegar competências no representante do IAM referido no ponto acima, no âmbito das atribuições do IAM, para emitir pareceres e decidir sobre as matérias abrangidas pelas competências da Comissão de Apreciação de Projecto e Vistoria, previstas no n.º 2 do artigo 42.º da supracitada lei.

三、上款所指之授權不妨礙收回權及監管權的行使。

3. A presente delegação de competências referida no ponto anterior, sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

四、廢止第01/CA/2022號決議。

4. É revogada a Deliberação n.º 01/CA/2022.

五、本決議自二零二三年一月一日起生效。

5. A presente deliberação entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2023.

二零二二年十二月九日於市政署

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 9 de Dezembro de 2022.

(是項刊登費用為 \$1,779.00)

(Custo desta publicação \$ 1 779,00)

第11/PCA/2022號批示

Despacho n.º 11/PCA/2022

根據第25/2018號行政法規第五條第一款（六）項及第二款的規定，以及行使市政管理委員會於二零一九年一月一日的特別會議第01/CA/2019號決議所授予的職權，作出本批示。

Nos termos da alínea 6) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2018 e no uso das competências que me foram conferidas pelo Conselho de Administração para os Assuntos Municipais (adiante designado por CA), na sessão extraordinária de 1 de Janeiro de 2019 e em conformidade com a deliberação n.º 01/CA/2019, determino:

一、將職權授予及轉授予羅志堅副主席，以便：

1. São delegadas e subdelegadas no vice-presidente, Lo Chi Kin, as competências para:

（一）監管園林綠化廳、市政建設廳、道路渠務廳及化驗處工作；

1) Superintender a actividade do Departamento de Zonas Verdes e Jardins (DZVJ), do Departamento de Edificações Municipais (DEM), do Departamento de Vias Públicas e Saneamento (DVPS) e da Divisão Laboratorial (DL);

- (二) 對本款 (一) 項所指的附屬單位, 行使以下的職權:
- (1) 批准開支最多至澳門元伍拾萬元 (\$500,000.00);
  - (2) 批准使用常設基金至澳門元叁萬元 (\$30,000.00);
  - (3) 批准減免經行政長官批示核准“市政署的費用、收費及價金”所訂定的費用、收費及價金, 上限為澳門元叁萬元 (\$30,000.00);
  - (4) 簽署寄送予公共或私人實體的函件; 但寄給澳門特別行政區行政長官及司長辦公室、廉政公署、審計署、警察總局、海關、立法會、司法機關及中國內地公共實體的函件須由本人簽署;
  - (5) 許可退還保證金;
  - (6) 根據法律及規章科處罰款;
  - (7) 發出證明書及認證官方文件;
  - (8) 批准、修改及取消以個人勞動合同制度的招聘開考、錄用的一般或特別要件及知識考核大綱;
  - (9) 批准行政任用合同、個人勞動合同及臨時勞動合同之續約, 並簽署有關合同的附註;
  - (10) 批准工作人員的職階變更;
  - (11) 批准兼任職務;
  - (12) 批准免職, 解除合同及終止職務申請;
  - (13) 批准自願退休及強制退休的申請;
  - (14) 批准主管人員及工作人員參加會議、研討會、座談會及其他同類活動;
  - (15) 認可工作人員的工作表現評核;
  - (16) 審批合理或不合理解釋之缺勤, 並批准有關人員的假期, 以及批准累積和轉移假期;
  - (17) 批准一天公幹及相關的日津貼;
  - (18) 批准及修改輪值人員的輪值表;
- 2) No âmbito das subunidades mencionadas na alínea 1) deste número:
- (1) Autorizar a realização de despesas até um máximo de quinhentas mil patacas (\$ 500 000,00);
  - (2) Autorizar a realização de despesas do fundo permanente até um máximo de trinta mil patacas (\$ 30 000,00);
  - (3) Autorizar a redução ou a isenção de taxas, tarifas e preços, conforme o previsto na «Tabela de taxas, tarifas e preços do IAM» aprovado por Despacho do Chefe do Executivo, até um máximo de trinta mil patacas (\$ 30 000,00);
  - (4) Assinar correspondência destinada a outras entidades públicas ou privadas, com exceção da dirigida aos chefes de Gabinete do Chefe do Executivo da Região Administrativa Especial de Macau ou dos Secretários, Comissariado Contra a Corrupção, Comissariado da Auditoria, Serviços de Polícia Unitários, Serviços de Alfândega, Assembleia Legislativa, órgãos judiciais e entidades públicas do Interior da China, a qual deve ser assinada pelo signatário;
  - (5) Autorizar a restituição de cauções;
  - (6) Aplicar multas de acordo com leis e regulamentos;
  - (7) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;
  - (8) Autorizar a abertura e o cancelamento dos concursos de recrutamento de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, bem como aprovar os respectivos requisitos gerais ou especiais de admissão e os programas das provas de conhecimento;
  - (9) Autorizar a renovação de contratos administrativos de provimento, contratos individuais de trabalho e de contratos de trabalho temporário, bem como assinar averbamentos aos contratos de pessoal;
  - (10) Autorizar mudanças de escalão dos trabalhadores;
  - (11) Autorizar pedidos de acumulação de funções;
  - (12) Conceder a exoneração, bem como a rescisão de contratos e pedidos de cessação de funções;
  - (13) Autorizar pedidos de aposentação voluntária e obrigatória;
  - (14) Autorizar a participação de chefias e trabalhadores em congressos, seminários, colóquios ou outras actividades semelhantes;
  - (15) Homologar as avaliações de desempenho dos trabalhadores;
  - (16) Considerar as faltas justificadas ou injustificadas e autorizar as férias do pessoal sob sua responsabilidade, bem como autorizar a acumulação e a transferências delas;
  - (17) Autorizar deslocações em missão oficial e respectivas ajudas de custo diárias pelo período de 1 dia;
  - (18) Autorizar e alterar a escala dos trabalhadores por turno;

(19) 在法定上限內，預先批准提供超時工作，以及確認屬特別及緊迫情況而作出決定的超時工作；

(20) 批准每月待命人員名單及待命日數；

(21) 確認工作人員每月已履行待命義務的日數。

(三) 對其辦公室的工作人員，行使本款(二)項(16)至(21)分項權限；以及

(1) 職務主管、秘書及收取錯算補助人員不在或因故不能執行職務時，指定另一人員代任；

(2) 簽署工作意外實況筆錄；

(3) 批准晉級培訓之建議書；

(4) 批准在免除上班時段提供工作的補償；

(5) 簽署員工合同的附註。

(四) 批准其監管的附屬單位已被批准公幹建議的開支，該開支不限於第一款(一)項的附屬單位且不超過第一款(二)項(1)分項的金額；

(五) 簽署交付筆錄；

(六) 批准寄送土地工務局有關批准計劃及准照的申請表；

(七) 發出植物檢疫證書；

(八) 發出砍伐喬木及灌木准照；

(九) 批准及取消有關園林綠化範疇設施或服務的申請。

二、將職權授予及轉授予柯嵐副主席，以便：

(一) 監管食品安全廳、衛生監督廳、環境衛生及執照廳和組織及資訊廳的工作；

(二) 行使第一款(二)項(1)至(21)分項的權限，但為本款(一)項所指的附屬單位；

(三) 對其辦公室的工作人員，行使第一款(三)項的權限；

(四) 對已被批准公幹建議的開支，行使第一款(四)項的權限；

(19) Autorizar previamente a prestação de trabalho extraordinário e confirmar a prestação do mesmo quando tenha sido determinado, em casos de excepcional premência, dentro do limite legal previsto;

(20) Autorizar listas mensais dos trabalhadores em regime de disponibilidade e o número de dias em que cada trabalhador fica sujeito a este regime;

(21) Confirmar o número de dias em que foi cumprido o dever de disponibilidade por cada trabalhador, num mês.

3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer as competências previstas nas subalíneas (16) a (21) da alínea 2) deste número, bem como:

(1) Autorizar, em caso de ausência ou impedimento do trabalhador designado, a substituição da chefia funcional e trabalhador que aufera abono para falhas, bem como o que exerça funções de secretariado;

(2) Assinar autos de notícia de acidente em serviço;

(3) Autorizar propostas de formação para acesso;

(4) Autorizar compensação pelo trabalho efectuado em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

(5) Assinar averbamentos aos contratos de pessoal.

4) Autorizar despesas propostas de deslocação em missão oficial aprovadas, das subunidades que superintende, as quais não se limitam às subunidades na alínea 1) do n.º 1 e não excedem o valor previsto na subalínea (1) da alínea 2) do n.º 1;

5) Assinar autos de entrega de obras;

6) Autorizar pedidos enviados à DSSCU relativos à aprovação de projectos e licenças para obras;

7) Emitir certificados da inspecção fitossanitária;

8) Emitir licenças para o corte de árvores e arbustos;

9) Autorizar e cancelar pedidos das instalações e serviços prestados nas áreas verdes e jardins.

2. São delegadas e subdelegadas na vice-presidente, O Lam, as competências para:

1) Superintender a actividade do Departamento de Segurança Alimentar (DSA), do Departamento de Inspeção e Sanidade (DIS), do Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento (DHAL) e do Departamento de Organização e Informática (DOI);

2) Exercer as competências referidas nas subalíneas (1) a (21) da alínea 2) do n.º 1, mas reportadas às subunidades mencionadas na alínea 1) deste número;

3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer as competências previstas na alínea 3) do n.º 1;

4) Relativamente às despesas propostas de deslocação em missão oficial aprovadas, exercer as competências previstas na alínea 4) do n.º 1.

(五) 批准合葬、許可墓地使用權及延期、環保葬、在墳場小教堂舉行宗教儀式；批准起葬、下葬或骨殖火化服務的申請；批准發出遺體安葬准照和續期；發出骨殖箱使用准照和發出在公共墳場內有關墓地或墓室的工程准照，並為該等准照續期，以及第37/2003號行政法規規定的其他行為；

(六) 行使十月二十六日第47/98/M號法令規定賦予市政署的權限，尤其行使處罰職權，惟附於該法令之表I第2項所指的項目除外；

(七) 批准發出或廢止長期性廣告、臨時性廣告和車輛上的廣告准照，並為該等准照續期及批准由利害關係人提出的取消和修改申請，以及行使九月四日第7/89/M號法律規定賦予市政署的其他權限，尤其行使相關處罰及命令移除廣告物的職權；

(八) 批准發出、續期或廢止長期佔用公地、設置圍板、防護設施及排柵的准照、臨時准照，以及批准由利害關係人提出的取消和修改申請；

(九) 批准發出、續期或廢止臨時市集准照，臨時售賣牌照、小販准照及特別小販准照（協助人證及灣仔花販）；

(十) 批准發出、續期或廢止零售新鮮、冰鮮或急凍肉類、零售漁獲及零售蔬菜的准照；

(十一) 批准小販准照持有人取消准照的申請；

(十二) 批准向街市承租人及小販准照持有人發出“協助人證明書”；

(十三) 許可增加或取消擺放於街市攤位內的設施的申請；

(十四) 根據第6/2021號法律，批准訂立、續期及解除公共街市攤位的租賃合同、對違反該法律及攤位租賃合同所定義務的行為作出處罰或採取其他應對措施，以及該法律的其他行為；並根據相關法律行使處罰職權，包括提起違法程序及科處罰款；

(十五) 根據第7/2003號法律、第28/2003號行政法規及第209/2021號行政長官批示對表B（進口表）A組所載的貨物給予許可，及行使相關法例賦予市政署的權限，以及第7/2003號法律規定的其他行為；

5) Autorizar pedidos para junção de restos mortais, para o direito de uso e prorrogação do prazo de aluguer de sepulturas, para inumação amiga do ambiente, para disponibilizar a capela para actos religiosos, para serviços de exumação, inumação ou cremação de ossadas, bem como autorizar a emissão e renovação de licenças para depósito de cadáveres, para ocupação de gavetas ou ossários e para obras em sepulturas ou jazigos nos cemitérios públicos e praticar os demais actos previstos no Regulamento Administrativo n.º 37/2003;

6) Exercer as competências previstas no Decreto-Lei n.º 47/98/M de 26 de Outubro, que estejam cometidas ao IAM, nomeadamente praticar os respectivos actos sancionatórios, salvo os relativos à competência prevista no número 2 da Tabela I deste diploma;

7) Autorizar a emissão, renovação ou revogação de licenças de reclamos de carácter permanente, temporário e em veículos, bem como os respectivos pedidos de cancelamento e alterações ao conteúdo, apresentados pelos interessados e exercer as demais competências que estejam cometidas ao IAM previstas na Lei n.º 7/89/M, de 4 de Setembro, nomeadamente praticar os respectivos actos sancionatórios e determinar a remoção de material publicitário;

8) Autorizar a emissão, renovação ou revogação de licenças de pejamento de carácter permanente, tapumes, resguardos e andaimes, de pejamento temporário, bem como os respectivos pedidos de cancelamento e de alterações ao conteúdo, apresentados pelos interessados;

9) Autorizar a emissão, renovação ou revogação das licenças para feiras temporárias, licenças para vendas temporárias, licenças de vendilhão, licenças especiais de vendilhão (cartão de adjunto e vendilhão de flores de Van Chai);

10) Autorizar a emissão, renovação ou revogação das licenças de venda a retalho de carne fresca, refrigerada ou congelada, de venda a retalho de pescado e de venda a retalho de vegetais;

11) Autorizar os pedidos dos titulares das licenças de vendilhões para o cancelamento das licenças;

12) Autorizar e emitir a «Certidão de Trabalhador de Apoio» para os arrendatários das bancas do mercado e titulares das licenças de vendilhões;

13) Autorizar os pedidos de instalação de equipamentos nas bancas dos mercados, ou o seu cancelamento;

14) Autorizar a celebração, a renovação e a rescisão do contrato de arrendamento das bancas do mercado de acordo com a Lei n.º 6/2021 e aplicar sanções ou adoptar outras medidas de resposta e demais actos previstos nessa lei aos actos que violem as obrigações determinadas pelos contratos de arrendamento de bancas, bem como exercer as competências sancionatórias nos termos dela, incluindo a instauração de processos jurídicos e a aplicação de multas;

15) Conceder autorização à importação das mercadorias constantes no Grupo A da Tabela B (tabela de importação) da Lei n.º 7/2003, do Regulamento Administrativo n.º 28/2003 e do Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2021, cuja competência esteja legalmente cometida ao IAM, e a praticar os demais actos previstos na Lei n.º 7/2003;

(十六) 批准及發出質量證明書及衛生檢驗檢疫證明書；

(十七) 批准發出、續期或廢止其他種類准照，及批准由利害關係人提出的取消和修改申請，以及行使四月一日第16/96/M號法令賦予市政署的其他職權，尤其行使處罰職權；

(十八) 行使十一月三日第49/98/M號法令賦予市政署的職權，尤其行使處罰職權；

(十九) 根據八月二十四日第14/92/M號法律、八月二十四日第15/92/M號法律、第95/2004號行政長官批示及第272/2018號行政長官批示，批准度量衡檢定的申請，及為涉及長度、質量或重量的工具或設備進行監察；

(二十) 根據第5/2013號法律，命令採取或解除預防控制措施，以及該法律的其他行為，並根據相關法律行使處罰職權，包括提起違法程序、科處罰款及附加處罰；

(二十一) 根據第4/2016號法律，命令採取或終止預防及控制措施、批准發出、續期及廢止許可及准照，以及該法律的其他行為；並根據相關法律行使處罰職權，包括提起違法程序、科處罰款及附加處罰；

(二十二) 根據第7/2020號法律，命令採取或解除防控措施；

(二十三) 行使第30/2021號行政法規第十七條賦予市政署及市政管理委員會主席的職權，尤其行使處罰職權；

(二十四) 批准電腦設備內安裝電腦程式 / 軟件；

(二十五) 執行及管理在蘋果股份有限公司的 *Apple Developer Program*、*Apple Developer Enterprise Program* 及 *Google* 股份有限公司的 *Google Play Android Developer* 帳號，以及接受相關帳戶的更新協議書；

(二十六) 申請及管理有關市政署提供服務或訊息的社交網絡帳號，以及簽署有關社交網絡帳號之協議書及一切相關文件。

三、將職權授予及轉授予關施敏委員，以便：

(一) 管理園林綠化廳和組織及資訊廳的工作；

(二) 對本款(一)項所指附屬單位，行使以下權限：

(1) 批准附屬單位主管人員的特別假期；

(2) 批准以代任方式出任主管職務；

16) Autorizar e emitir certificados de qualidade e de certificados sanitários;

17) Autorizar a emissão, renovação ou revogação dos diversos tipos de licenças e os respectivos pedidos de cancelamento e de alterações apresentados pelos interessados, bem como exercer as demais competências cometidas ao IAM previstas no Decreto-Lei n.º 16/96/M de 1 de Abril, nomeadamente praticar os respectivos actos sancionatórios;

18) Exercer as competências cometidas ao IAM previstas no Decreto-Lei n.º 49/98/M de 3 de Novembro, nomeadamente praticar os respectivos actos sancionatórios;

19) Autorizar os pedidos de aferição dos pesos e medidas e fiscalizar os instrumentos ou equipamentos de pesagem ou medição, em conformidade com as Leis n.ºs 14/92/M e 15/92/M, ambas de 24 de Agosto, e com os Despachos do Chefe do Executivo n.º 95/2004 e do Chefe do Executivo n.º 272/2018;

20) Determinar a aplicação ou o levantamento das medidas de prevenção e controlo e demais actos previstos na Lei n.º 5/2013, bem como exercer a competência sancionatória que inclui a instauração de procedimentos e aplicação de multas e sanções acessórias previstas na referida lei;

21) Determinar a aplicação ou o levantamento das medidas de prevenção e controlo, autorizar a emissão, renovação ou revogação dos diversos tipos de autorizações e licenciamentos e demais actos previstos na Lei n.º 4/2016, bem como exercer a competência sancionatória que inclui a instauração de procedimentos e aplicação de multas e sanções acessórias previstas nessa lei;

22) Determinar a aplicação ou o levantamento das medidas de prevenção e controlo previstas na Lei n.º 7/2020;

23) Exercer as competências do IAM e do Presidente do CA previstas no artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2021, nomeadamente praticar os actos sancionatórios descritos nele;

24) Autorizar a instalação de *software* ou programas em todos os equipamentos informáticos;

25) Exercer e administrar, como utilizador registado, os programas *Apple Developer Program* e *Apple Developer Enterprise Program* da *Apple Inc.*, a conta do *Google Play Android Developer* de *Google Inc.*, bem como aceitar os acordos actualizados dos utilizadores registados deles;

26) Inscrever e gerir as contas nas redes sociais sobre os serviços e as mensagens prestadas pelo IAM, bem como assinar acordos e outros documentos relacionados com essas contas.

3. São delegadas e subdelegadas na administradora, Isabel Celeste Jorge, as competências para:

1) Gerir a actividade do DZVJ e do DOI;

2) Relativamente às subunidades referidas na alínea 1) deste número:

(1) Autorizar licença especial das chefias das subunidades;

(2) Autorizar o exercício de funções, em regime de substituição, das chefias;

- (3) 批准開支最多至澳門元叁拾萬元 (\$300,000.00) ;
- (4) 批准使用常設基金至澳門元叁萬元 (\$30,000.00) ;
- (5) 許可退還保證金，最多至澳門元伍拾萬元 (\$500,000.00) ;
- (6) 簽署公共或私人實體的函件；但寄給第一款(二)項(4)分項所指實體的函件除外，這應由本人簽署；
- (7) 許可減免經行政長官批示核准“市政署的費用、收費及價金”所訂定的費用、收費及價金，上限為澳門元壹萬伍仟元 (\$15,000.00) ;
- (8) 簽署或許可按法律及已經具權限實體批准行為的相關申請或手續；
- (9) 行使第一款(二)項(19)及(21)分項，以及(三)項(1)至(4)分項的權限。
- (三) 對其辦公室的工作人員行使第一款(二)項(16)、(19)及(21)分項，以及(三)項(1)至(5)分項的職權；
- (四) 批准其管理的附屬單位已被批准公幹建議的開支，該開支不限於第三款(一)項的附屬單位且不超過第三款(二)項(3)分項的金額。

四、將權限授予及轉授予麥儉明委員，以便：

- (一) 管理市政建設廳及道路渠務廳的工作；
- (二) 行使第三款(二)項及(四)項的權限，但為本款(一)項所指的附屬單位；
- (三) 對其辦公室的工作人員，行使第三款(三)項的權限；
- (四) 批准有關建築及城市規劃事務在公共地方進行工程的准照。

五、將職權授予及轉授予吳秀虹委員，以便：

- (一) 管理食品安全廳、衛生監督廳和化驗處；
- (二) 行使第三款(二)項及(四)項的權限，但為本款(一)項所指的附屬單位；
- (三) 對其辦公室的工作人員，行使第三款(三)項的權限。

六、將職權授予及轉授予杜淑儀委員，以便：

- (一) 管理環境衛生及執照廳、行政輔助廳和法律及公證處；
- (二) 行使第三款(二)項及(四)項的權限，但為本款(一)項所指的附屬單位；

(3) Autorizar a realização de despesas até um máximo de trezentas mil patacas (\$ 300 000,00);

(4) Autorizar a realização de despesas do fundo permanente até um máximo de trinta mil patacas (\$ 30 000,00)

(5) Autorizar a restituição de cauções até um máximo de quinhentas mil patacas (\$ 500 000,00);

(6) Assinar correspondência destinada a entidades públicas ou privadas, com excepção da dirigida às entidades referidas na subalínea (4) da alínea 2) do n.º 1, a qual deve ser assinada pelo signatário;

(7) Autorizar a redução ou isenção de taxas, tarifas e preços, conforme o previsto na «Tabela de taxas, tarifas e preços do IAM» aprovado por Despacho do Chefe do Executivo, até um máximo de quinze mil patacas (\$ 15 000,00);

(8) Assinar ou autorizar pedidos ou procedimentos relativos a processos ou actos desde que aprovados pela entidade competente e decorrentes da lei.

(9) Exercer as competências referidas nas subalíneas (19) e (21) da alínea 2) e nas subalíneas (1) a (4) da alínea 3) do n.º 1.

3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete exercer as competências referidas nas subalíneas (16), (19) e (21) da alínea 2) e nas subalíneas (1) a (5) da alínea 3) do n.º 1;

4) Autorizar as despesas propostas de deslocação em missão oficial aprovadas, das subunidades que superintende, as quais não se limitam às subunidades referidas na alínea 1) do n.º 3 e não excedem o valor previsto na subalínea (3) da alínea 2) do n.º 3.

4. São delegadas e subdelegadas no administrador, Mak Kim Meng, as competências para:

1) Gerir a actividade do DEM e do DVPS;

2) Exercer as competências referidas nas alíneas 2) e 4) do n.º 3, mas apenas as reportadas às subunidades mencionadas na alínea 1) deste número;

3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer as competências referidas na alínea 3) do n.º 3;

4) Autorizar licenças para obras em espaços públicos, respeitantes às áreas da construção e do urbanismo.

5. São delegadas e subdelegadas na administradora, Ung Sau Hong, as competências para:

1) Gerir a actividade do DSA, do DIS e da DL;

2) Exercer as competências referidas nas alíneas 2) e 4) do n.º 3, mas apenas as reportadas às subunidades mencionadas na alínea 1) deste número;

3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer as competências referidas na alínea 3) do n.º 3.

6. São delegadas e subdelegadas na administradora, To Sok I, as competências para:

1) Gerir a actividade do DHAL, do DAA e da DJN;

2) Exercer as competências referidas nas alíneas 2) e 4) do n.º 3, mas apenas as reportadas às subunidades mencionadas na alínea 1) deste número;

- (三) 對其辦公室的工作人員，行使第三款(三)項的權限；
- (四) 批准市政署各附屬單位工作人員的特別假期；
- (五) 批准市政署所有人員收回因病缺勤而喪失的在職薪俸；
- (六) 簽署任用書；
- (七) 批准根據有關法例及人員通則規定發放獎金或津貼；
- (八) 批准因母乳哺育子女的母親在每一工作日免除上班一小時；及批准因收養、學術、專業及語言培訓缺勤；
- (九) 簽署培訓課程證書，及與澳門特別行政區之公共實體或其他機構合作舉辦課程之協議。

七、將職權授予及轉授予林紹源委員，以便：

- (一) 管理文康及公民教育廳、技術輔助廳和財務管理廳的工作；
- (二) 行使第三款(二)項及(四)項的權限，但為本款(一)項所指的附屬單位；
- (三) 對其辦公室的工作人員，行使第三款(三)項的權限；
- (四) 許可市政管理委員會的零用基金作出開支最多至每張發票計澳門元叁仟元(\$ 3,000.00)；
- (五) 批准清繳出納活動的支付指令；
- (六) 清繳所有非其本人批准的開支，以及因法律、合同或市政署承擔義務而產生的、且經有權限實體批准的無限額開支。

八、為確保上述成員所管轄的附屬單位正常運作，按下列安排替代：

- (一) 當羅志堅副主席享受年假、不在或因故不能視事時：
- 由本人負責監管市政建設廳和道路渠務廳的工作；柯嵐副主席負責監管園林綠化廳和化驗處的工作；
- (二) 當柯嵐副主席享受年假、不在或因故不能視事時：
- 由本人負責監管食品安全廳、衛生監督廳和環境衛生及執照廳的工作；羅志堅副主席負責監管組織及資訊廳的工作；
- (三) 當關施敏委員享受年假、不在或因故不能視事時：
- 由吳秀虹委員負責管理園林綠化廳的工作；麥儉明委員負責管理組織及資訊廳的工作；

- 3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer as competências referidas na alínea 3) do n.º 3;
- 4) Autorizar licenças especiais para os trabalhadores das subunidades do IAM;
- 5) Autorizar a recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença, relativamente a todo o pessoal do IAM;
- 6) Assinar diplomas de provimento;
- 7) Autorizar a atribuição de prémios ou de subsídios previstos na lei ou no estatuto de pessoal;
- 8) Autorizar as mães em fase da amamentação do(a) filho(a) a ser dispensada 1 hora em cada dia do trabalho e as faltas por adopção, formação académica, profissional e linguística;
- 9) Assinar certificados de formação, bem como acordos de formação co-organizada por entidades públicas e outras instituições da RAEM.

7. São delegadas e subdelegadas no administrador, Lam Sio Un, as competências para:

- 1) Gerir a actividade do DACREC, do DAT e do DGF;
- 2) Exercer as competências referidas nas alíneas 2) e 4) do n.º 3, mas apenas as reportadas às subunidades mencionadas na alínea 1) deste número;
- 3) Relativamente ao pessoal afecto ao seu gabinete, exercer as competências referidas na alínea 3) do n.º 3;
- 4) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio do CA até ao montante de três mil patacas (\$ 3 000,00) por factura;
- 5) Autorizar a liquidação de ordens de pagamento sobre operações de tesouraria;
- 6) Liquidar as despesas não autorizadas por si, sem limite, desde que aprovadas pela entidade competente e decorrentes da lei ou resultantes de contratos ou obrigações assumidas pelo IAM.
8. Por forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços dentro de cada pelouro, o esquema de substituição dos membros acima referidos é o seguinte:

- 1) Em caso de férias, impedimento ou ausência do vice-presidente Lo Chi Kin, a substituição é assegurada pelo signatário no que respeita à superintendência da actividade do DEM e do DVPS, enquanto a vice-presidente O Lam assegura a superintendência da actividade do DZVJ e da DL;
- 2) Em caso de férias, impedimento ou ausência da vice-presidente, O Lam, a substituição é assegurada pelo signatário no que respeita à superintendência da actividade do DSA, do DIS e do DHAL, enquanto o vice-presidente Lo Chi Kin assegura a superintendência da actividade do DOI;
- 3) Em caso de férias, impedimento ou ausência da administradora Isabel Celeste Jorge, a administradora Ung Sau Hong assume a gestão da actividade do DZVJ, enquanto o administrador Mak Kim Meng assegura a gestão da actividade do DOI;

(四) 當麥儉明委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由羅志堅副主席負責管理市政建設廳和道路渠務廳的工作，以及行使第四款(四)項的權限；

(五) 當吳秀虹委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由杜淑儀委員負責管理食品安全廳及衛生監督廳的工作；由關施敏委員負責管理化驗處的工作；

(六) 當杜淑儀委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由吳秀虹委員負責管理環境衛生及執照廳的工作；由林紹源委員負責管理行政輔助廳的工作，以及行使第六款(四)至(九)項的權限；本人負責管理法律及公證處的工作；

(七) 當林紹源委員享受年假、不在或因故不能視事時：

由關施敏委員負責管理文康及公民教育廳和技術輔助廳的工作；麥儉明委員負責管理財務管理廳的工作，以及行使第七款(四)至(六)項的權限。

九、本批示所述的職權可以轉授。

十、本批示不影響市政管理委員會、本人或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

十一、廢止第07/PCA/2021號批示。

十二、本批示自二零二三年一月一日起生效。

二零二二年十一月二十三日於市政署

市政管理委員會主席 戴祖義

(是項刊登費用為 \$17,373.00)

### 第12/PCA/2022號批示

根據第25/2018號行政法規第五條第一款(六)項及第二款的規定，以及行使市政管理委員會於二零一九年一月一日的特別會議第01/CA/2019號決議所授予的職權，作出本批示。

一、授予及轉授予載於附表I的附屬單位主管以下職權，以便在有關職責範圍內：

(一) 在不影響市政管理委員會成員所作的指示下，執行非屬市政管理委員會成員保留的一般文書行為；

4) Em caso de férias, impedimento ou ausência do administrador Mak Kim Meng, o vice-presidente Lo Chi Kin assegura a gestão da actividade do DEM e do DVPS, bem como a competência prevista na alínea 4) do n.º 4;

5) Em caso de férias, impedimento ou ausência da administradora Ung Sau Hong, a administradora To Sok I assume a gestão da actividade do DSA e do DIS, enquanto a administradora Isabel Celeste Jorge assume a gestão da actividade da DL;

6) Em caso de férias, impedimento ou ausência da administradora To Sok I, a administradora Ung Sau Hong assume a gestão do DHAL, enquanto o administrador Lam Sio Un assegura a gestão da actividade do DAA, bem como as competências previstas nas alíneas 4) a 9) do n.º 6, assumindo o signatário a gestão da actividade da DJN;

7) Em caso de férias, impedimento ou ausência do administrador Lam Sio Un, a administradora Isabel Celeste Jorge assume a gestão da actividade do DACREC e do DAT, enquanto o administrador Mak Kim Meng assume a gestão da actividade do DGF, bem como as competências previstas nas alíneas 4) a 6) do n.º 7.

9. As competências mencionadas no presente despacho podem ser subdelegadas.

10. O presente despacho não prejudica as competências de avoação e superintendência do CA do IAM, do signatário ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

11. É revogado o Despacho n.º 07/PCA/2021.

12. O presente Despacho entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2023.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 23 de Novembro de 2022.

O Presidente do CA, *José Maria da Fonseca Tavares*.

(Custo desta publicação \$ 17 373,00)

### Despacho n.º 12/PCA/2022

Nos termos da alínea 6) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 25/2018 e no uso das competências que me foram conferidas pelo Conselho de Administração para os Assuntos Municipais (adiante designado por CA) na sessão extraordinária de 1 de Janeiro de 2019 e em conformidade com a deliberação n.º 01/CA/2019, determino:

1. São delegadas e subdelegadas nas chefias das subunidades constantes do Anexo I e no âmbito das respectivas incumbências, as competências para:

1) Praticar os actos de expediente normal que não estejam reservados aos membros do CA, sempre sem prejuízo das orientações produzidas por aqueles;

(二) 審批合理或不合理解釋之缺勤，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(三) 根據法律及規章，科以罰款至澳門元伍仟元 (\$5,000.00)；

(四) 發出證明書及認證官方文件；

(五) 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定；

(六) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門元叁仟元 (\$3,000.00)；

(七) 許可退還市政署已收取款項至澳門元壹萬元 (\$10,000.00)；

(八) 許可退還上限為澳門元叁拾萬元 (\$300,000.00) 的保證金；

(九) 批准及修改輪值人員的值班表；

(十) 簽署員工合同的附註；

(十一) 在法定上限內，確認屬特別及緊迫情況，由上述廳級部門下設的附屬單位主管決定的超時工作，但法律及公證處除外；

(十二) 本人預先許可後，將本點(一)至(六)項所述的權力轉授。

二、授予及轉授予載於附表II的附屬單位主管以下職權，以便在有關職責範圍內：

(一) 審批合理或不合理解釋之缺勤，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(二) 批准及修改輪值人員的值班表；

(三) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門元叁仟元 (\$3,000.00)；

(四) 許可退還市政署已收取款項至澳門元伍仟元 (\$5,000.00)；

(五) 許可退還上限為澳門元壹拾萬元 (\$100,000.00) 的保證金。

三、授予及轉授予載於附表III的附屬單位主管進行表內的行為，而經本人預先許可後，可將此等職權轉授。

四、本批示不影響市政管理委員會、其主席或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

2) Considerar as faltas justificadas ou injustificadas e autorizar as férias do pessoal sob sua responsabilidade, bem como autorizar a acumulação e a transferências delas;

3) Aplicar multas de acordo com leis e regulamentos até ao montante de cinco mil patacas (\$ 5 000,00);

4) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;

5) Assinar apenas o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que em caso algum represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão;

6) Autorizar despesas cobertas pelo Fundo de Maneio até ao montante de três mil patacas (\$ 3 000,00) por factura;

7) Autorizar a restituição de verbas recebidas pelo Instituto para os Assuntos Municipais até um máximo de dez mil patacas (\$10 000,00);

8) Autorizar a restituição de cauções até um máximo de trezentas mil patacas (\$ 300 000,00);

9) Autorizar e alterar os turnos dos trabalhadores;

10) Assinar averbamentos aos contratos de pessoal;

11) Confirmar a prestação de trabalho extraordinário, que tenha sido determinado, em casos de excepcional premência, pelos chefes das subunidades compreendidas nos referidos departamentos, com excepção da Divisão Jurídica e de Notariado, dentro do limite legal previsto;

12) Subdelegar os poderes mencionados nas alíneas 1) a 6) deste número com a prévia autorização do signatário.

2. São delegadas e subdelegadas nas chefias das subunidades constantes do Anexo II e no âmbito das respectivas incumbências, as competências para:

1) Considerar as faltas justificadas ou injustificadas e autorizar as férias do pessoal sob sua responsabilidade, bem como autorizar a acumulação e a transferências delas;

2) Autorizar e alterar os turnos dos trabalhadores;

3) Autorizar despesas cobertas pelo Fundo de Maneio até ao montante de três mil patacas (\$ 3 000,00) por factura;

4) Autorizar a restituição de verbas recebidas pelo Instituto para os Assuntos Municipais até um máximo de cinco mil patacas (\$ 5 000,00);

5) Autorizar a restituição de cauções até um máximo de cem mil patacas (\$ 100 000,00).

3. São delegadas e subdelegadas nas chefias das subunidades constantes do Anexo III os actos previstos no mesmo, os quais podem ser subdelegados com a prévia autorização do signatário.

4. O presente despacho não prejudica os poderes de avoação e superintendência do CA, do signatário ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

五、廢止第08/PCA/2021號批示。

5. É revogado o Despacho n.º 08/PCA/2021.

六、本批示自二零二三年一月一日起生效。

6. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2023.

二零二二年十一月二十三日於市政署

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 23 de Novembro de 2022.

市政管理委員會主席 戴祖義

O Presidente do CA, *José Maria da Fonseca Tavares*.

### 附表I

關於第12/PCA/2022號批示第一款所指的主管

附屬單位	主管人員
綜合服務及質量監察廳	何菁華
文康及公民教育廳	高佩珊
技術輔助廳	黃寶儀
行政輔助廳	黃玉珠
財務管理廳	郭美惠
法律及公證處	鄭麗霞

### ANEXO I

Chefias a que se refere o n.º 1 do Despacho n.º 12/PCA/2022

Subunidades	Chefia
Departamento de Serviços Integrados e Fiscalização de Qualidade	Ho Cheng Wa
Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica	Ko Pui San
Departamento de Apoio Técnico	Wong Pou I
Departamento de Apoio Administrativo	Wong Iok Chu
Departamento de Gestão Financeira	Kuok Mei Wai
Divisão Jurídica e de Notariado	Cheang Lai Ha

### 附表II

關於第12/PCA/2022號批示第二款所指的主管

附屬單位	主管人員
市民綜合服務處	莫榮添
質量監察處	蔡錦霞
文康社群處	歐振榮
公民教育處	林微笑
翻譯處	馬宇希
公共關係及新聞處	龐筱韻
行政處	Viriato Leandro da Luz Leong
人力資源處	黃逸聰
培訓及資料儲存處	黃婉嫻
財務處	馮佰堃
財產及採購處	吳穎恩

### ANEXO II

Chefias a que se refere o n.º 2 do Despacho n.º 12/PCA/2022

Subunidades	Chefia
Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público	Mok Veng Tim
Divisão de Fiscalização de Qualidade	Choi Kam Ha
Divisão dos Assuntos Culturais, Recreativos e Associativos	Au Chan Weng
Divisão de Educação Cívica	Lam Mei Sio
Divisão de Interpretação e Tradução	Filipe Rozan
Divisão de Relações Públicas e Imprensa	Pong Sio Wan
Divisão Administrativa	Viriato Leandro da Luz Leong
Divisão de Recursos Humanos	Vong Iat Chong
Divisão de Formação e Documentação	Vong Iun Han
Divisão de Assuntos Financeiros	Fong Pak Kuan
Divisão de Património e Aprovisionamento	Ng Veng Ian

## 附表III

## ANEXO III

關於第12/PCA/2022號批示第三款所指的主管人員：

Chefias a que se refere o n.º 3 do Despacho n.º 12/PCA/2022

附屬單位 / 姓名	行為
文康及公民教育廳 高佩珊	簽署寄送予公共或私人實體有關活動中心或戶外場地、後勤或設備支援、及資助的公函。
行政輔助廳 黃玉珠	發出衛生護理證、義工證、個人履歷、培訓課程的出席證明，以及涉及行政輔助廳職權的各種證明書； 簽署寄送：衛生局取消工作人員衛生護理證的公函；健康檢查委員會關於人員事務的公函和表格；退休基金會每月更新人員資料及通知有關公積金制度的註銷登記和轉往其他公共部門人員的公函；出版品、統計資料及已獲相關批准的支票予澳門的公共或私人實體或機構的公函。
財務管理廳 郭美惠	簽署寄送予交通事務局以申請臨時交通措施的公函及/或表格； 發出市政署供應商提供服務的聲明書； 簽署寄送：銀行關於轉移款項的公函，但取消或開立定期存款則除外；註銷銀行或保險擔保之公函；關於購買外幣的公函以便透過市政署的帳戶支付已獲相關批准的開支；公共部門已獲相關批准的開支支票及收據的公函；統計資料的公函及印務局進行購買的公函；

Subunidade/Nome	Actos
<b>Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica</b> Ko Pui San	Assinar ofícios relativos a cedências a entidades públicas e privadas de espaços nos centros de actividades ou espaços exteriores, pedidos de equipamentos e logísticas diversas e subsídios.
<b>Departamento de Apoio Administrativo</b> Wong Lok Chu	Emitir cartões de beneficiários aos cuidados de saúde, cartões de voluntário, registos biográficos, certificados de frequência de cursos de formação e certidões diversas no âmbito das competências da DAA; Assinar ofícios e/ou impressos para: os Serviços de Saúde a pedir a anulação dos cartões de beneficiários aos cuidados de saúde dos trabalhadores; a Junta de Saúde relativos a assuntos de pessoal; o Fundo de Pensões para actualizar dados de pessoal e relativamente ao regime de previdência comunicar cancelamentos e mudanças de trabalhadores para outros serviços públicos; entidades e instituições públicas ou privadas de Macau a enviar-lhes publicações, dados estatísticos e cheques e recibos relativos a despesas já autorizadas.
<b>Departamento de Gestão Financeira</b> Kuok Mei Wai	Assinar ofícios e/ou impressos para a Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego a solicitar alterações temporárias ao tráfego; Emitir declarações e certidões relativas a serviços de fornecedores; Assinar ofícios para instituições bancárias relativos à transferência de verbas exceptuando o cancelamento ou a criação de depósitos a prazo, ofícios relativos ao cancelamento de garantias bancárias ou seguros caução, bem como ofícios para essas instituições efectuarem pagamentos em moeda estrangeira através da conta do IAM relativamente a despesas já autorizadas. Assiná-los para os serviços públicos enviarem cheques e recibos de despesas já autorizadas, enviar dados estatísticos e para a Imprensa Oficial efectuar aquisições;

附屬單位 / 姓名	行為
	批准清繳最多至每筆出納活動計澳門元叁拾萬元 (\$300,000.00) 的支付指令； 清繳因法律、合同或市政署承擔義務而產生的、且經有權限實體批准的開支最多至澳門元叁拾萬元 (\$300,000.00)。
市民綜合服務處 莫榮添	簽署寄送予公共或私人實體有關轉介投訴個案的公函； 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。
行政處 Viriato Leandro da Luz Leong	簽署寄送予財政局申報職業稅 (M3/M4)、郵政儲金局及澳門互助總會關於申請借款的文件；確認張貼告示及相關聲明異議資訊公函；工作人員之津貼、補助及附帶報酬資料的公函；郵電局申請郵寄表格的公函；社會保障基金有關聘用費的公函，以及退回不適當收取報酬的公函； 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。
人力資源處 黃逸聰	簽署寄送予行政公職局申請任職能力證明書及申請公職補充福利受益權利人證的公函； 簽署應其他公共部門典試委員會要求而提供個人資料紀錄、證明及存於個人檔案內文件副本的公函； 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。

Subunidade/Nome	Actos
	Autorizar a liquidação de ordens de pagamento sobre cada operação de tesouraria até um máximo de trezentas mil patacas (\$ 300 000,00); Liquidar as despesas aprovadas pela entidade competente decorrentes da lei ou resultantes de contratos ou obrigações assumidas pelo IAM até um máximo de trezentas mil patacas (\$ 300 000,00).
<b>Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público</b> Mok Veng Tim	Assinar ofícios para entidades públicas e privadas relativos à transferências de queixas; Assinar o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que em caso algum represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.
<b>Divisão Administrativa</b> Viriato Leandro da Luz Leong	Assinar ofícios e documentos para: a DSF a enviar declarações de imposto profissional (M3/M4); a Caixa Económica Postal e o Montepio Geral de Macau enviando documentos relativos a pedidos de empréstimo; confirmar a afixação de editais e dados relativos a reclamações, dados de subsídios, abonos e remunerações acessórias do pessoal; os Correios e Telecomunicações de Macau acerca de pedidos de formulários de envio; o FSS relativos à taxa de contratação e à reposição de remunerações indevidamente recebidas; Assinar o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que em caso algum represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.
<b>Divisão de Recursos Humanos</b> Vong Iat Chong	Assinar ofícios e documentos para: os SAFP a solicitar declarações de capacidade profissional e à emissão de cartões de beneficiário de Acção Social Complementar; Assinar ofícios para júri dos outros serviços públicos que pede os registos biográficos, certidões e fotocópias dos documentos constantes dos processos individuais; Assinar o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que em caso algum represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.

附屬單位 / 姓名	行為
培訓及資料儲存處 黃婉嫻	發出有關實習事宜的證明書或報告； 簽署寄送：有關實習的證明書或報告予教育機構的公函；行政公職局或法律及司法培訓中心更改及取消報讀課程公函；中央圖書館索取市政署出版書刊的國際標準期刊號 (ISSN) 和國際標準書號 (ISBN) 的公函； 申請、修改或取消市政署出版書刊的國際標準期刊號 (ISSN) 和國際標準書號 (ISBN)，並執行及管理在文化局澳門國際標準書號中心電子服務平台的帳號，以及簽署相關文件； 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。
財產及採購處 吳穎恩	簽署向外寄送的「對外申請表」或訂貨單，以及書面諮詢； 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。
財務處 馮佰堃	簽署寄送註銷銀行或保險擔保之公函； 批准清繳最多至每筆出納活動計澳門元伍萬元 (\$50,000.00) 的支付指令； 清繳因法律、合同或市政署承擔義務而產生的、且經有權限實體批准的開支最多至澳門元伍萬元 (\$50,000.00)。

(是項刊登費用為 \$12,605.00)

## 第04/VPW/2022號批示

本人行使第11/PCA/2022號批示賦予本人的職權，作出本批示。

## 一、將職權轉授予：

(一) 吳秀虹委員在其負責管理的食品安全廳和衛生監督廳的範疇內，行使以下職權：

Subunidade/Nome	Actos
<b>Divisão de Formação e Documentação</b> Vong Iun Han	Emitir certificados ou relatórios relativos a assuntos dos estagiários; Assinar ofícios e/ou impressos para: institutos educacionais respeitantes a certificados ou relatórios relativos aos estagiários; os SAFP e a CFJJ a alterar ou cancelar cursos, assim como à Biblioteca Central a comunicar o número de ISSN e ISBN das publicações do IAM; Pedir, alterar ou cancelar o número de ISSN e ISBN das publicações do IAM, bem como exercer e administrar como utilizador registado na plataforma de serviço electrónica da Agência do ISBN de Macau do Instituto Cultural e assinar documentos a ela referentes; Assinar o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que em caso algum represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.
<b>Divisão de Património e Aprovisionamento</b> Ng Veng Ian	Assinar requisições externas ou notas de encomenda para o exterior e consultas escritas; Assinar o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que em caso algum represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.
<b>Divisão de Assuntos Financeiros</b> Fong Pak Kuan	Assinar ofícios sobre o cancelamento de garantias bancárias ou seguros-caução; Autorizar a liquidação de ordens de pagamento sobre cada operação de tesouraria até um máximo de cinquenta mil patacas (\$ 50 000,00); Liquidar despesas aprovadas pela entidade competente decorrentes da lei ou resultantes de contratos ou obrigações assumidas pelo IAM até um máximo de cinquenta mil patacas (\$ 50 000,00).

(Custo desta publicação \$ 12 605,00)

## Despacho n.º 04/VPW/2022

No uso das competências que me foram conferidas pelo Despacho n.º 11/PCA/2022, determino:

## 1. Subdelego as competências:

1) Na administradora, Ung Sau Hong, e no âmbito das respectivas incumbências de gestão da actividade do Departamento de Segurança Alimentar (DSA) e do Departamento de Inspeção e Sanidade (DIS), para:

(1) 命令採取或解除第5/2013號法律第九條規定的預防及控制措施；

(2) 根據第4/2016號法律的規定，行使處罰職權，包括提起違法程序、科處罰款及附加處罰；命令採取或終止預防及控制措施；批准發出、續期及廢止許可及准照；

(3) 命令採取或解除第7/2020號法律第七條規定的防控措施；

(4) 經本人預先許可後，將本項所述的權力轉授。

(二) 杜淑儀委員在其負責管理環境衛生及執照廳範疇內，批准臨時佔用公地、設置圍板、防護設施及排柵的特別佔用公地准照的申請、修改及廢止前述的准照，並簽署相關的准照；

(三) 附表I所載的附屬單位主管以下權限，以便在有關職責範圍內：

(1) 根據第11/PCA/2022號批示，執行非屬市政管理委員會成員保留的一般文書行為；

(2) 審批合理或不合理解釋之缺勤，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(3) 根據法律及規章，科以罰款至澳門元伍仟元 (\$5,000.00)；

(4) 發出證明書及認證官方文件；

(5) 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定；

(6) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門元叁仟元 (\$3,000.00)；

(7) 許可退還市政署已收取款項至澳門元壹萬元 (\$10,000.00)；

(8) 許可退還上限為澳門元叁拾萬元 (\$300,000.00) 保證金；

(9) 批准及修改輪值人員的輪值表；

(10) 簽署員工合同的附註；

(11) 在法定上限內，確認屬特別及緊迫情況，由上述廳級部門下設的附屬單位主管決定的超時工作；

(12) 經本人預先許可後，將本項(1)至(6)分項所述的權力轉授。

(1) Determinar a aplicação e o levantamento das medidas de prevenção e controlo, previstas no artigo 9.º da Lei n.º 5/2013;

(2) Exercer a competência sancionatória que inclui instauração dos procedimentos de aplicação de multas e de sanções acessórias, determinar a aplicação ou cessação das medidas de prevenção e controlo, bem como autorizar a emissão, renovação e revogação das autorizações e dos licenciamentos, em conformidade com o previsto na Lei n.º 4/2016;

(3) Determinar a aplicação ou cessação das medidas de prevenção e controlo, previstas no artigo 7.º da Lei n.º 7/2020;

(4) Subdelegar, com a prévia autorização da signatária, os poderes mencionados nesta alínea.

2) Na administradora, To Sok I, e no âmbito das respectivas incumbências de gestão da actividade do Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento (DHAL) para autorizar os pedidos de licenças de «pejamentos de carácter temporário» e de «pejamento especial para tapumes, resguardos e andaimes», bem como alterar, revogar e assinar as respectivas licenças.

3) Nas chefias das subunidades, constantes do Anexo I, e no âmbito das respectivas incumbências, para:

(1) Praticar os actos de expediente normal que não estejam reservados aos membros do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais (CA) do Instituto para os Assuntos Municipais (IAM), nos termos do Despacho n.º 11/PCA/2022;

(2) Considerar as faltas justificadas ou injustificadas e autorizar as férias do pessoal sob sua responsabilidade, bem como autorizar a acumulação e a transferências delas;

(3) Aplicar multas, de acordo com a lei e regulamentos, até ao montante de cinco mil patacas (\$ 5 000,00);

(4) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;

(5) Assinar o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão;

(6) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de três mil patacas (\$ 3 000,00), por factura;

(7) Autorizar a restituição de verbas recebidas pelo IAM, até um máximo de dez mil patacas (\$ 10 000,00);

(8) Autorizar a restituição de caucões, até um máximo de trezentas mil patacas (\$ 300 000,00);

(9) Autorizar e alterar a escala de serviço dos trabalhadores por turno;

(10) Assinar averbamentos aos contratos de pessoal;

(11) Confirmar a prestação de trabalho extraordinário, que tenha sido determinado, em casos de excepcional premência, pelos chefes das subunidades compreendidas nos referidos departamentos, dentro do limite legal previsto;

(12) Subdelegar, com a prévia autorização da signatária, os poderes mencionados nas subalíneas (1) a (6) desta alínea.

(四) 附表II所載的附屬單位主管以下權限，以便在有關職責範圍內：

(1) 審批合理或不理解釋之缺勤，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(2) 批准及修改輪值人員的輪值表；

(3) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門元叁仟元 (\$3,000.00)；

(4) 許可退還市政署已收取款項至澳門元伍仟元 (\$5,000.00)；

(5) 許可退還上限為澳門元壹拾萬元 (\$100,000.00) 保證金。

(五) 附表III所載的附屬單位主管進行表內的行為，而經本人預先許可後，可將此等權力轉授。

二、當吳秀虹委員享受年假、不在或因故不能視事時，由杜淑儀委員行使第一點(一)項的職權。

三、當杜淑儀委員享受年假、不在或因故不能視事時，由吳秀虹委員行使第一點(二)項的職權。

四、當行政執照處李春梅處長因故不能視事時，由環境衛生及執照廳馮惠星廳長行使附表III有關批准露天茶座准照續期、補領、取消或修改申請的職權。

五、本批示不影響市政管理委員會、其主席或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

六、廢止第04/VPW/2021號批示、第02/VPW/2022號批示及第03/VPW/2022號批示。

七、本批示自二零二三年一月一日起生效。

二零二二年十二月六日於市政署

市政管理委員會副主席 柯嵐

### 附表I

關於第04/VPW/2022號批示第一款(三)項所指的主管

附屬單位	主管
食品安全廳	張桂達
衛生監督廳	梁焯文*

4) Nas chefias das subunidades, constantes do Anexo II, e no âmbito das respectivas incumbências, para:

(1) Considerar as faltas justificadas ou injustificadas e autorizar as férias do pessoal sob sua responsabilidade, bem como autorizar a acumulação e a transferências delas;

(2) Autorizar e alterar escala de serviço dos trabalhadores por turno;

(3) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de três mil patacas (\$ 3 000,00), por factura;

(4) Autorizar a restituição de verbas recebidas pelo IAM, até um máximo de cinco mil patacas (\$5 000,00);

(5) Autorizar a restituição de cauções, até um máximo de cem mil patacas (\$ 100 000,00).

5) Nas chefias das subunidades, constantes do Anexo III, para os actos previstos no mesmo, os quais podem ser subdelegados com a prévia autorização da signatária.

2. Durante as férias, impedimento ou ausência da administradora, Ung Sau Hong, a administradora, To Sok I, assume a competência prevista na alínea 1) do número 1.

3. Durante as férias, impedimento ou ausência da administradora, To Sok I, a administradora, Ung Sau Hong, assume a competência prevista na alínea 2) do número 1.

4. Durante o impedimento da chefe da Divisão de Licenciamento Administrativo, Lei Chon Mui, o chefe do DHAL, Fong Vai Seng, exerce as competências do anexo III sobre a autorização dos pedidos de renovação, de emissão de segunda via e de alteração ou de cancelamento das licenças de esplanadas.

5. O presente despacho não prejudica os poderes de advocação e superintendência do CA do IAM, do seu presidente ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

6. São revogados os Despachos n.ºs 04/VPW/2021, 02/VPW/2022 e 03/VPW/2022.

7. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2023.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 6 de Dezembro de 2022.

A Vice-Presidente do CA, O Lam.

### ANEXO I

Chefias a que se refere a alínea 3) do n.º 1 do Despacho n.º 04/VPW/2022

Subunidades	Chefia
Departamento de Segurança Alimentar	Cheong Kuai Tat
Departamento de Inspeção e Sanidade	Leong Cheok Man*

附屬單位	主管
環境衛生及執照廳	馮惠星
組織及資訊廳	何偉豪

\*代任制度

**附表II**

關於第04/VPW/2022號批示第一款(四)項所指的主管

附屬單位	主管
管理規劃處	鮑志賢
風險評估處	羅婉燕
風險傳達處	黎樂恩
食品檢驗檢疫處	蘇凱慈
動物檢疫監管處	蔡淑儀
街市事務處	劉笑歡*
小販事務處	李國雄*
環境衛生處	歐偉新
行政執照處	李春梅
環境衛生及執照監察處	文建冲
計劃及組織處	陳鍵筠
資訊建設及設施處	楊遠翔

\*代任制度

**附表III**

關於第04/VPW/2022號批示第一款(五)項所指的主管

附屬單位/姓名	行為
食品安全廳 張桂達	執行第30/2021號行政法規第十七條第二款(二)項的職權； 執行第11/PCA/2022號批示第二款(十五)及(十六)項的職權； 簽發已批准的零售新鮮、冰鮮或急凍肉類准照、零售蔬菜准照及零售漁獲准照。

Subunidades	Chefia
Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento	Fong Vai Seng
Departamento de Organização e Informática	Ho Wai Hou

\* Em regime de substituição

**ANEXO II**

Chefias a que se refere a alínea 4) do n.º 1 do Despacho n.º 04/VPW/2022

Subunidades	Chefia
Divisão de Gestão e Planeamento	José Ernesto Paula
Divisão de Avaliação de Riscos	Loh Wan Yin
Divisão de Informação de Riscos	Lai Lok Ian
Divisão de Inspeção Alimentar	Sou Hoi Chi
Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário	Choi Sok I
Divisão de Mercados	Lao Sio Fun*
Divisão de Vendilhões	Lei Kuok Hong*
Divisão de Higiene Ambiental	Ao Wai San
Divisão de Licenciamento Administrativo	Lei Chon Mui
Divisão de Fiscalização de Higiene Ambiental e Licenciamento	Man Kin Chong
Divisão de Planeamento e Organização	Cristina Bernardete Candido
Divisão de Infra-estruturas e Equipamentos Informáticos	Ieong Un Cheong

\* Em regime de substituição

**ANEXO III**

Chefias a que se refere a alínea 5) do n.º 1 do Despacho n.º 04/VPW/2022

Subunidade/Nome	Actos
<b>Departamento de Segurança Alimentar</b> Cheong Kuai Tat	Exercer as competências previstas na alínea 2) do n.º 2 do artigo 17.º do Regulamento Administrativo n.º 30/2021; Exercer as competências previstas nas alíneas 15) e 16) do n.º 2 do Despacho n.º 11/PCA/2022; Assinar e emitir as licenças de venda a retalho de carnes frescas, refrigeradas e congeladas, de venda a retalho de vegetais e de venda a retalho de pescado, desde que autorizadas.

附屬單位/姓名	行為
衛生監督廳 梁焯文*	<p>執行第11/PCA/2022號批示第二款(十一)至(十三)、(十五)及(十六)項的職權;</p> <p>根據第6/2021號法律,對違反攤位租賃合同所定義務的行為作出處罰或採取其他應對措施;</p> <p>根據第6/2021號法律第十一條規定,審批公共街市攤位承租人不持續經營業務的理由;</p> <p>簽發已批准的臨時市集准照,臨時售賣牌照,小販准照及特別小販准照(協助人證及灣仔花販);</p> <p>簽署已批准公共街市攤位的租賃合同;</p> <p>批准小販准照及特別小販准照(協助人證及灣仔花販)的續期申請;</p> <p>簽署發予公共部門寄送統計資料的公函。</p>
環境衛生及執照廳 馮惠星	<p>根據第37/2003號行政法規的規定批准合葬、發出在公共墳場內有關墓地或墓室的工程准照、許可起葬的遺骸火化和對骨灰作適當處理、收回骨殖箱和骨灰箱的使用權、命令糾正違法墓地工程,以及預先許可墳場內進行採訪、商業性拍照或商業性影像攝錄;</p> <p>根據第16/2003號行政法規、四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令的規定,批准發出、續期、廢止、註銷飲料或飲食場所牌照及臨時牌照,或宣告牌照失效,以及批閱飲食及飲料場所的價目表通報;</p> <p>根據九月四日第7/89/M號法律規定,批准發出安裝廣告准照,發出及廢止廣告准照;</p>

Subunidade/Nome	Actos
<p><b>Departamento de Inspeção e Sanidade</b> Leong Cheok Man*</p>	<p>Exercer as competências previstas nas alíneas 11) a 13), 15) e 16) do n.º 2 do Despacho n.º 11/PCA/2022;</p> <p>Aplicar sanções ou adoptar outras medidas de resposta previstas na Lei n.º 6/2021 aos actos de violação das obrigações definidas pelo contrato de arrendamento de uma banca;</p> <p>Considerar a invocar justa causa do arrendatário que não continua a actividade previsto no artigo n.º 11 da Lei n.º 6/2021;</p> <p>Assinar e emitir as licenças para feira temporária, para venda temporária, licenças de vendilhão e licenças especiais de vendilhão (cartão de adjunto e vendilhão de flores de Van Chai), desde que autorizadas;</p> <p>Assinar contratos aprovados de arrendamento de banca para os mercados públicos;</p> <p>Autorizar os pedidos de renovação das licenças de vendilhão, licenças especiais de vendilhão (cartão de adjunto e vendilhão de flores de Van Chai);</p> <p>Assinar documentos para os serviços públicos a enviar informações e dados estatísticos.</p>
<p><b>Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento</b> Fong Vai Seng</p>	<p>Autorizar a junção de restos mortais, emitir as licenças para obras em sepulturas ou jazigos nos cemitérios públicos; autorizar o procedimento de cremação dos restos mortais exumados e determinar o destino adequado a dar às cinzas; retomar o direito de uso de gaveta-ossário e câmara de cinzas; determinar a reforma de obras em sepulturas ilegais; bem como emitir documento autorizando previamente a condução de entrevistas, a realização de fotografias comerciais ou filmagens comerciais nos cemitérios, tal como previstos no Regulamento Administrativo n.º 37/2003;</p> <p>Autorizar a emissão, renovação, revogação ou cancelamento de licenças de estabelecimentos de comidas e bebidas e licença provisória, ou declarar a caducidade de licenças, bem como avisar as notificações da tabela de preços a praticar pelos estabelecimentos de comidas e bebidas, previstas no Regulamento Administrativo n.º 16/2003, Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril e Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril;</p> <p>Autorizar a emissão de licenças de afixação de mensagens publicitárias, bem como a emissão e revogação de licenças de publicidade previstas na Lei n.º 7/89/M, de 4 de Setembro;</p>

附屬單位/姓名	行為
	<p>根據十月二十六日第47/98/M號法令賦予市政署的職權，批准發出、續期、修改、廢止許可或准照，或宣告許可或准照失效，但該法令表I第2項指的項目除外；</p> <p>批准減免經行政長官批示核准“市政署的費用、收費及價金”所訂定的費用、收費及價金，上限為澳門元壹萬元（\$10,000.00）；</p> <p>簽署寄送予公共部門且純涉及諮詢技術性意見的公函。</p>
環境衛生處 歐偉新	<p>根據第37/2003號行政法規的規定許可墓地使用權和延期、環保葬、起葬或下葬服務及骨殖火化，批准將骨灰、骨殖或遺骸遷出或遷入墳場及批准在墳場小教堂舉行宗教儀式及有關骨殖箱和骨灰箱使用權和續期及市政署人員在私人墳場監察起葬或移葬的申請，以及發出遺體安葬准照及起葬准照、臨時安放遺骸准照和續期；</p> <p>批准減免經行政長官批示核准“市政署的費用、收費及價金”所訂定的費用、收費及價金，上限為澳門元伍仟元（\$5,000.00）。</p>
行政執照處 李春梅	<p>批准圍板、防護設施、排柵及臨時佔用公地的准照續期或取消申請，以及簽署相關的續期准照；</p> <p>批准長期性廣告、臨時性廣告、車輛上的廣告及長期佔用公地准照的續期、修改或取消申請，以及簽署相關的續期准照；</p> <p>批准露天茶座准照續期、補領、取消或修改申請；</p>

Subunidade/Nome	Actos
	<p>Autorizar a emissão, renovação, alteração e revogação de autorizações ou de licenças, ou declarar a caducidade delas, tal como previstos no Decreto-Lei n.º 47/98/M, de 26 de Outubro, que estejam cometidas ao IAM, salvo quanto à competência prevista na alínea 2 da Tabela I desse decreto-lei;</p> <p>Autorizar a redução ou isenção de taxas, tarifas e preços, conforme o previsto na «Tabela de taxas, tarifas e preços do IAM» aprovado por Despacho do Chefe do Executivo, até um máximo de dez mil patacas (\$ 10 000,00);</p> <p>Assinar ofícios para os serviços públicos relativos à emissão de parecer de carácter consultivo e técnico.</p>
<b>Divisão de Higiene Ambiental</b> Ao Wai San	<p>Em conformidade com o Regulamento Administrativo n.º 37/2003, autorizar o direito de uso e prorrogação do prazo de aluguer de sepulturas, a inumação amiga do ambiente, a exumação e inumação, bem como a cremação de ossadas; autorizar a movimentação, de cadáveres, ossadas ou cinzas, da entrada e saída do cemitério e a disponibilização da capela para actos religiosos, bem como autorizar e renovar o direito de uso de gavetas-ossário ou de câmaras de cinzas; autorizar a fiscalização de exumações e movimentações em cemitérios privados pelo pessoal do IAM; emitir e renovar licenças de depósito de cadáveres e para exumação e guarda temporária de cadáveres;</p> <p>Autorizar a redução ou isenção de taxas, tarifas e preços, conforme o previsto na «Tabela de taxas, tarifas e preços do IAM» aprovado por Despacho do Chefe do Executivo, até um máximo de cinco mil patacas (\$ 5 000,00).</p>
<b>Divisão de Licenciamento Administrativo</b> Lei Chon Mui	<p>Autorizar a renovação das licenças de tapumes, resguardos, andaimes e peajamento temporário ou o cancelamento dos pedidos, bem como assinar a renovação das respectivas licenças;</p> <p>Autorizar os pedidos de renovação, de alteração ou de cancelamento de licenças, relativos a reclamos de carácter permanente, reclamos de carácter temporário, reclamos em veículos e peajamento de carácter permanente, bem como assinar a renovação das respectivas licenças;</p> <p>Autorizar os pedidos de renovação, de emissão de segundas vias e de alteração ou de cancelamento das licenças de esplanadas;</p>

附屬單位/姓名	行為
	批准減免經行政長官批示核准“市政署的費用、收費及價金”所訂定的費用、收費及價金，上限為澳門元伍仟元（\$5,000.00）。
組織及資訊廳 何偉豪	批准電腦設備內安裝電腦程式/軟件； 執行及管理在蘋果股份有限公司的 <i>Apple Developer Program</i> 、 <i>Apple Developer Enterprise Program</i> 及 <i>Google</i> 股份有限公司的 <i>Google Play Android Developer</i> 的帳號，以及接受相關帳戶的更新協議書； 申請及管理有關市政署提供服務或訊息的社交網絡帳號，以及簽署有關社交網絡帳號之協議書及一切相關文件； 批准提供予行政公職局關於市政署資訊計劃執行情況資料； 根據第39/GM/96號批示第七款的規定，簽署請求行政公職局指派技術人員組成計劃組的公函； 簽署給予私人且純涉及技術性資料、請求、意見或其他相關的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定。

\*代任制度

(是項刊登費用為 \$14,564.00)

## 第03/VPN/2022號批示

本人行使第11/PCA/2022號批示賦予本人的職權，作出本批示。

一、將以下職權轉授予載於附表I的附屬單位主管，以便在有關職責範圍內：

(一) 根據第11/PCA/2022號批示，執行非屬市政管理委員會成員保留的一般文書行為；

(二) 審批合理或不合理解釋之缺勤，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(三) 根據法律及規章，科以罰款至澳門元伍仟元（\$5,000.00）；

Subunidade/Nome	Actos
	Autorizar a redução ou isenção de taxas, tarifas e preços, conforme o previsto na «Tabela de taxas, tarifas e preços do IAM» aprovado por Despacho do Chefe do Executivo que a aprovou, até um máximo de cinco mil patacas (\$ 5 000,00).
<b>Departamento de Organização e Informática</b> Ho Wai Hou	Autorizar a instalação de <i>software</i> ou programas em todos os equipamentos informáticos; Exercer e administrar como utilizador registado os programas <i>Apple Developer Program</i> e <i>Apple Developer Enterprise Program</i> da <i>Apple Inc.</i> , bem como a conta do <i>Google Play Android Developer</i> de <i>Google Inc.</i> , bem como aceitar renovações dos acordos relacionadas com esses utilizadores registados; Inscrever e gerir a conta das redes sociais sobre os serviços e mensagens prestados pelo IAM, bem como assinar os acordos e outros documentos relacionadas com essas contas; Autorizar os planos de informática do IAM para o SAFP; Assinar ofícios para o SAFP a solicitar à designação de técnicos para compor a equipa de projecto, conforme o previsto no número 7 do Despacho n.º 39/GM/96; Assinar o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação, pedidos, pareceres ou outras situações de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão.

\* Em regime de substituição

(Custo desta publicação \$ 14 564,00)

## Despacho n.º 03/VPN/2022

No uso das competências que me foram conferidas pelo Despacho n.º 11/PCA/2022, determino:

1. São subdelegadas nas chefias das subunidades, constantes do Anexo I, e no âmbito das respectivas incumbências, competências para:

1) Praticar os actos de expediente normal que não estejam reservados aos membros do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais (CA) do Instituto para os Assuntos Municipais (IAM), nos termos do Despacho n.º 11/PCA/2022;

2) Considerar as faltas justificadas ou injustificadas e autorizar as férias do pessoal sob sua responsabilidade, bem como autorizar a acumulação e a transferências delas;

3) Aplicar multas, de acordo com a lei e regulamentos, até ao montante de cinco mil patacas (\$ 5 000,00);

(四) 發出證明書及認證官方文件；

(五) 簽署給予私人且純涉及技術性意見或資料的文書，但在任何情況下，均不代表承擔任何承諾或決定；

(六) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門元叁仟元 (\$3,000.00)；

(七) 許可退還市政署已收取款項至澳門元壹萬元 (\$10,000.00)；

(八) 許可退還上限為澳門元叁拾萬元 (\$300,000.00) 保證金；

(九) 批准及修改輪值人員的輪值表；

(十) 簽署員工合同的附註；

(十一) 在法定上限內，確認屬特別及緊迫情況，由上述廳級部門下設的附屬單位主管決定的超時工作，但化驗處除外；

(十二) 經本人預先許可後，將本款(一)至(六)項所述的權力轉授。

二、將以下職權轉授予載於附表II的附屬單位主管，以便在有關職責範圍內：

(一) 審批合理或不合理解釋之缺勤，並許可有關人員的假期，以及許可累積和轉移假期；

(二) 批准及修改輪值人員的輪值表；

(三) 許可運用零用基金作出開支最多至每張發票計澳門元叁仟元 (\$3,000.00)；

(四) 許可退還市政署已收取款項至澳門元伍仟元 (\$5,000.00)；

(五) 許可退還上限為澳門元壹拾萬元 (\$100,000.00) 保證金。

三、將職權轉授予載於附表III的附屬單位主管，在其職責範圍內向交通事務局申請臨時交通措施的權限。

四、將職權轉授予載於附表IV的附屬單位主管，在其職責範圍內進行表內的行為，而經本人預先許可後，可將此等權力轉授。

五、本批示不影響市政管理委員會、其主席或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

六、廢止第02/VPN/2021號批示、第01/VPN/2022號批示以及第02/VPN/2022號批示。

4) Emitir certidões e autenticar documentos oficiais;

5) Assinar o expediente dirigido a particulares, desde que veicule mera informação ou parecer de carácter técnico e que, em caso algum, represente a assunção de qualquer compromisso ou decisão;

6) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de três mil patacas (\$ 3 000,00), por factura;

7) Autorizar a restituição de verbas recebidas pelo IAM, até um máximo de dez mil patacas (\$ 10 000,00);

8) Autorizar a restituição de cauções, até um máximo de trezentas mil patacas (\$ 300 000,00);

9) Autorizar e alterar a escala de serviço dos trabalhadores por turno;

10) Assinar averbamentos aos contratos de pessoal;

11) Confirmar a prestação de trabalho extraordinário, que tenha sido determinado, em casos de excepcional premência, pelos chefes das subunidades compreendidas nos referidos departamentos, com excepção da Divisão Laboratorial, dentro do limite legal previsto;

12) Subdelegar, com prévia autorização do signatário, os poderes mencionados nas alíneas 1) a 6) deste número.

2. São subdelegadas nas chefias das subunidades, constantes do Anexo II, e no âmbito das respectivas incumbências, competências para:

1) Considerar as faltas justificadas ou injustificadas e autorizar as férias do pessoal sob sua responsabilidade, bem como autorizar a acumulação e a transferências delas;

2) Autorizar e alterar a escala de serviço dos trabalhadores por turno;

3) Autorizar despesas com o Fundo de Maneio, até ao montante de três mil patacas (\$ 3 000,00), por factura;

4) Autorizar a restituição de verbas recebidas pelo IAM, até um máximo de cinco mil patacas (\$ 5 000,00);

5) Autorizar a restituição de cauções, até um máximo de cem mil patacas (\$ 100 000,00).

3. São subdelegadas nas chefias das subunidades, constantes do Anexo III, e no âmbito das respectivas incumbências, competências para solicitar, à DSAT, a alteração temporária do tráfego.

4. São subdelegadas nas chefias das subunidades, constantes do Anexo IV, e no âmbito das respectivas incumbências, competências para os actos previstos no mesmo, os quais podem ser subdelegados com prévia autorização do signatário.

5. O presente despacho não prejudica os poderes de advocação e superintendência do CA, do seu presidente ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

6. São revogados os Despachos n.ºs 02/VPN/2021, 01/VPN/2022 e 02/VPN/2022.

七、本批示自二零二三年一月一日起生效。

二零二二年十一月三十日於市政署

市政管理委員會副主席 羅志堅

### 附表I

關於第03/VPN/2022號批示第一款所指的主管

附屬單位	主管
園林綠化廳	趙慧明
市政建設廳	李華苞
道路渠務廳	何萬謙
化驗處	劉慧敏

### 附表II

關於第03/VPN/2022號批示第二款所指的主管

附屬單位	主管
公園處	吳紹偉
自然保護研究處	陳海峰
自然護理處	黃繼展
綠化處	郭菲力
設計處	黃必華*
建設處	伍志聯
設備處	黃耀祖
工場及庫存處	何鈺良
渠務處	何成沃
道路處	黃紀樂
設施維修處	譚惠芳

\*代任制度

### 附表III

關於第03/VPN/2022號批示第三款所指的主管

附屬單位	主管
公園處	吳紹偉
自然保護研究處	陳海峰
自然護理處	黃繼展
綠化處	郭菲力
建設處	伍志聯
設備處	黃耀祖

7. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2023.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 30 de Novembro de 2022.

O Vice-Presidente do CA, *Lo Chi Kin*.

### ANEXO I

Chefias a que se refere o n.º 1 do Despacho n.º 03/VPN/2022

Subunidades	Chefia
Departamento de Zonas Verdes e Jardins	Chio Wai Meng
Departamento de Edificações Municipais	Lei Wa Pao
Departamento de Vias Públicas e Saneamento	Ho Man Him
Divisão Laboratorial	Lao Wai Man

### ANEXO II

Chefias a que se refere o n.º 2 do Despacho n.º 03/VPN/2022

Subunidades	Chefia
Divisão de Parques	Ung Sio Wai
Divisão de Estudos de Protecção da Natureza	Chan Hoi Fong
Divisão de Conservação da Natureza	Wong Kai Chin
Divisão de Espaços Verdes	Kuok Fei Lek
Divisão de Projectos	Wong Pit Wa*
Divisão de Edificações	Ng Chi Lun
Divisão de Equipamentos	Vong Io Chou
Divisão de Oficinas e Armazéns	Ho Iok Leong
Divisão de Saneamento	Ho Seng Iok
Divisão de Vias Públicas	Wong Kei Lok
Divisão de Manutenção	Tam Wai Fong

\* Em regime de substituição

### ANEXO III

Chefias a que se refere o n.º 3 do Despacho n.º 03/VPN/2022

Subunidades	Chefia
Divisão de Parques	Ung Sio Wai
Divisão de Estudos de Protecção da Natureza	Chan Hoi Fong
Divisão de Conservação da Natureza	Wong Kai Chin
Divisão de Espaços Verdes	Kuok Fei Lek
Divisão de Edificações	Ng Chi Lun
Divisão de Equipamentos	Vong Io Chou

附屬單位	主管
工場及庫存處	何鈺良
渠務處	何成沃
道路處	黃紀樂
設施維修處	譚惠芳

Subunidades	Chefia
Divisão de Oficinas e Armazéns	Ho Lok Leong
Divisão de Saneamento	Ho Seng Lok
Divisão de Vias Públicas	Wong Kei Lok
Divisão de Manutenção	Tam Wai Fong

## 附表IV

關於第03/VPN/2022號批示第四款所指的主管

附屬單位/姓名	行為
園林綠化廳 趙慧明	發出砍伐喬木及灌木准照及豁免有關的費用； 批准及取消有關園林綠化範疇設施或服務的申請； 簽署寄送予經濟及科技發展局有關提供植物鑑定報告的公函； 簽署寄送予公共或私人實體有關轉介投訴個案的公函； 簽署寄送予公共實體有關技術性意見或統計資料的文書； 簽署寄送予公共實體有關公園、休憩區或綠化設施因清潔滅蟲而作出臨時關閉的公函。
道路渠務廳 何萬謙	發出門牌及街道證明書及簽署工程准照； 簽署工程動工筆錄及檢驗筆錄； 簽署寄送予土地工務局有關批准工程及准照的申請表。
自然保護研究處 陳海峰	批准各項導賞服務及休閒設施的申請； 簽署寄送予公共或私人實體的繳費通知； 簽署寄送予地圖繪製暨地籍局查詢地籍公函，以及物業登記局查詢土地業權人資料公函。
自然護理處 黃繼展	發出植物檢疫證書； 批准休閒設施的申請； 簽署寄送予公共或私人實體的繳費通知； 簽署寄送予地圖繪製暨地籍局查詢地籍公函，以及物業登記局查詢土地業權人資料公函。

## ANEXO IV

Chefias a que se refere o n.º 4 do Despacho n.º 03/VPN/2022

Subunidade/Nome	Actos
<b>Departamento de Zonas Verdes e Jardins</b> Chio Wai Meng	Emitir licenças para o corte de árvores e arbustos e isentar as relativas taxas; Autorizar e cancelar os pedidos das instalações e serviços prestados nas áreas verdes e jardins; Assinar ofícios para a DSEDT sobre a providência de relatórios de identificação botânica; Assinar ofícios para entidades públicas e privadas sobre as transferências de queixas; Assinar o expediente dirigido a entidades públicas sobre pareceres técnicos ou dados estatísticos; Assinar ofícios para entidades públicas relativo ao encerramento temporário dos parques, das zonas de lazer ou das instalações arborizadas devido a limpeza e desinfestação.
<b>Departamento de Vias Públicas e Saneamento</b> Ho Man Him	Assinar certidões de numeração policial e das vias públicas, bem como licenças para obras; Assinar os autos de início e de recepção das obras; Assinar os pedidos enviados à DSSCU relativos à aprovação dos projectos e das licenças para obras.
<b>Divisão de Estudos de Protecção da Natureza</b> Chan Hoi Fong	Autorizar os pedidos de visita guiada e de utilização de instalações de lazer; Assinar notificações de pagamento a entidades públicas e privadas; Assinar ofícios a pedir consultas de cadastro, à DSCC, e informações relativas aos proprietários de terrenos, à Conservatória do Registo Predial.
<b>Divisão de Conservação da Natureza</b> Wong Kai Chin	Emitir certificados de inspecção fitossanitária; Autorizar os pedidos de utilização de instalações de lazer; Assinar notificações de pagamento a entidades públicas e privadas; Assinar ofícios a pedir consultas de cadastro, à DSCC, e informações relativas aos proprietários de terrenos, à Conservatória do Registo Predial.

附屬單位/姓名	行為
綠化處 郭菲力	簽署寄送予地圖繪製暨地籍局查詢地籍公函，以及物業登記局查詢土地業權人資料公函。
設計處 黃必華*	簽署寄送予土地工務局有關批准工程及准照的申請表。
道路處 黃紀樂	簽署工程動工筆錄及檢驗筆錄。
設施維修處 譚惠芳	簽署寄送予土地工務局有關批准工程及准照的申請表。

\*代任制度

(是項刊登費用為 \$9,264.00)

第01/ADMS/2022號批示

根據第04/VPW/2022號批示第一款(一)項(4)分項的規定，經市政管理委員會柯嵐副主席的預先許可，本人行使上述批示同一項所賦予本人的職權，作出本批示。

一、將職權轉授予：

(一) 食品安全廳張桂達廳長，以便其命令採取或解除第5/2013號法律第九條規定的預防及控制措施；

(二) 衛生監督廳梁焯文代廳長，以便其命令採取或解除第7/2020號法律第七條規定的防控措施，以及根據第4/2016號法律的規定：

(1) 行使該法律第二十九條第四款的處罰職權，包括提起違法程序；

(2) 命令採取或終止預防及控制措施；

(3) 批准發出、續期及廢止許可；

(4) 批准發出、續期及廢止非競賽犬隻的准照；

(5) 簽發已批准的准照。

二、經本人預先許可後，獲轉授權人可轉授第一款所述的職權。

Subunidade/Nome	Actos
<b>Divisão de Espaços Verdes</b> Kuok Fei Lek	Assinar ofícios a pedir consultas de cadastro, à DSCC, e informações relativas aos proprietários de terrenos, à Conservatória do Registo Predial.
<b>Divisão de Projectos</b> Wong Pit Wa*	Assinar os pedidos enviados à DSSCU relativos à aprovação dos projectos e das licenças para obras.
<b>Divisão de Vias Públicas</b> Wong Kei Lok	Assinar os autos de início e de recepção das obras.
<b>Divisão de Manutenção</b> Tam Wai Fong	Assinar os pedidos enviados à DSSCU relativos à aprovação dos projectos e das licenças para obras.

\* Em regime de substituição

(Custo desta publicação \$ 9 264,00)

Despacho n.º 01/ADMS/2022

Nos termos do disposto na subalínea (4) da alínea 1) do n.º 1 do Despacho n.º 04/VPW/2022, depois de obtida a autorização prévia da vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais (CA), O Lam, no uso das competências que me foram conferidas pela mesma alínea do referido despacho, determino:

1. Subdelego as competências:

1) No chefe do Departamento de Segurança Alimentar, Cheong Kuai Tat, para determinar a aplicação e o levantamento das medidas de prevenção e controlo previstas no artigo 9.º da Lei n.º 5/2013;

2) No chefe do Departamento de Inspeção e Sanidade, Leong Cheok Man, substituto, para determinar a aplicação e o levantamento das medidas de prevenção e controlo previstas no artigo 7.º da Lei n.º 7/2020, e em conformidade com o previsto na Lei n.º 4/2016, para:

(1) Exercer a competência sancionatória prevista no n.º 4 do artigo 29.º da mesma lei, que inclui instauração dos procedimentos;

(2) Determinar a aplicação ou cessação das medidas de prevenção e controlo;

(3) Autorizar a emissão, renovação e revogação das autorizações;

(4) Autorizar a emissão, renovação e revogação das licenças de cães que não sejam para competição;

(5) Assinar as licenças autorizadas.

2. Os subdelegados podem subdelegar, com a prévia autorização da signatária, as competências mencionadas no n.º 1.

三、本批示不影響市政管理委員會、其主席或其他成員的收回權和監管權，也不優於以特別事宜為標的且具相同性質的批示。

四、廢止第01/ADMS/2021號批示。

五、本批示自二零二三年一月一日起生效。

二零二二年十二月六日

市政管理委員會委員 吳秀虹

(是項刊登費用為 \$2,209.00)

#### 第02/DSA/2022號批示

根據第04/VPW/2022號批示第一款(五)項的規定，經市政管理委員會柯嵐副主席的預先許可，本人行使同一批示所賦予的職權，作出本批示。

一、將上述批示附表III有關下列的職權轉授予：

(一) 食品檢驗檢疫處蘇凱慈處長；高級技術員包碧琪、梁紫恩、譚婉華及李君樺；獸醫鍾健斌、葉秀彩、陳亞琪、李嘉敏、徐穎、陸泳強、葉婧、張政雅、李思雅及吳楚琳；技術員譚子欣、歐凱靜及沈偉文，以便在其職責範圍內行使下述職權：

(1) 根據第7/2003號法律第九條第一款(二)項及第28/2003號行政法規第三-A條(一)項規定，簽發第209/2021號行政長官批示核准載於表B(進口表)A組所載的貨物之進口准照；

(2) 批准及發出質量證明書及衛生檢驗檢疫證明書。

(二) 食品檢驗檢疫處技術輔導員伍振才、梁耀威、林詩龍、劉嘉輝、吳樹榮、陳美琪、陳葆兒、梁銳君、葛嘉怡、鄧偉健、陳祖怡、曾麗雅、鄭子雯、張富文、袁燕玲及鄭少容，以便其根據第7/2003號法律第九條第一款(二)項及第28/2003號行政法規第三-A條(一)項規定，簽發經關閘口岸、橫琴口岸澳門口岸區或港珠澳大橋澳門口岸進口澳門特別行政區有關第209/2021號行政長官批示核准載於表B(進口表)A組所載的貨物之進口准照。

二、本批示不影響本人對於權力的收回權和監管權。

3. O presente despacho não prejudica os poderes de avocação e superintendência do CA, do seu presidente ou dos outros membros, nem prevalece sobre despachos da mesma natureza que tenham por objecto matéria específica.

4. É revogado o Despacho n.º 01/ADMS/2021.

5. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2023.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 6 de Dezembro de 2022.

A Administradora do CA, *Ung Sau Hong*.

(Custo desta publicação \$ 2 209,00)

#### Despacho n.º 02/DSA/2022

Nos termos do disposto na alínea 5) do n.º 1 do Despacho n.º 04/VPW/2022, depois de obtida a autorização prévia da vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, O Lam, e no uso das competências que me foram conferidas pelo mesmo despacho, determino:

1. Subdelego as seguintes competências mencionadas no anexo III do referido despacho:

(1) Na Chefe da Divisão de Inspeção Alimentar, Sou Hoi Chi; técnicas superiores, Pao Pek Kei, Leong Chi Ian, Tam Un Wa e Luísa Lei; médicos veterinários, Chong Kin Pan, Ip Sao Choi, Chen Yaqi, Lei Ka Man, Choi Weng, Lok Weng Keong, Ip Cheng, Cheong Cheng Nga, Lei Si Nga e Ng Cho Lam; técnicos, Tam Chi Ian, Ao Hoi Cheng e Sum Vai Man, no âmbito das respectivas incumbências, para:

1) Assinar e emitir licenças de importação das mercadorias constantes no Grupo A da Tabela B (tabela de importação) aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2021, nos termos da alínea 2) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 7/2003 e alínea 1) do artigo 3.º-A do Regulamento Administrativo n.º 28/2003;

2) Autorizar e emitir certificados de qualidade e de certificados sanitários.

(2) Nos trabalhadores da Divisão de Inspeção Alimentar, adjuntos-técnicos Ng Chan Choi, Leong Io Wai, Lam Si Long, Lao Ka Fai, Ng Su Weng, Chan Mei Kei, Chan Pou I, Leong Ioi Kuan, Kot Ka I, Tang Wai Kin, Chan Chou I, Chang Lai Nga, Zheng Ziwen, Cheong Fu Man e Yun In Leng, no âmbito das respectivas incumbências, para assinar e emitir licenças de importação das mercadorias constantes no Grupo A da Tabela B (tabela de importação) aprovada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 209/2021, nos termos da alínea 2) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 7/2003 e alínea 1) do artigo 3.º-A do Regulamento Administrativo n.º 28/2003, que entrem na Região Administrativa Especial de Macau pelo Posto Fronteiriço das Portas do Cerco, pelo Posto Fronteiriço da Flor de Lótus ou pelo Posto Fronteiriço de Macau da Ponte Hong Kong-Zhuhai-Macau.

2. O presente despacho não prejudica os poderes de avocação e superintendência do signatário.

三、廢止第01/DSA/2022號批示。

四、本批示自二零二三年一月一日起生效。

二零二二年十二月十四日於市政署

食品安全廳廳長 張桂達

(是項刊登費用為 \$2,402.00)

第02/DLA/2022號批示

根據第04/VPW/2022號批示第一款(五)項的規定，經市政管理委員會柯嵐副主席的預先許可，本人行使同一批示所賦予的職權，作出本批示。

一、將上述批示附表III所轉授有關批准長期性廣告及車輛上的廣告准照的續期，以及簽署相關續期准照的權力轉授予以下的人員：

(一) 行政執照處：高級技術員馮燕玲、林卓球、易志榮及吳玉娥；

(二) 市民綜合服務處：高級技術員高浩勳及劉麗萍；技術員黃嘉莉、黃思雅、梁國斌、方凱欣、何桂珍及林泉；技術輔導員梁秀瑜、羅健樂、庄芳芳、李崇禮、李曉妮、蘇君喬、黃雅琪、歐順賢、鄭國俊、張卡麗、余仲師、林政鋒、杜婉玲、黃卓珊、鍾國均、譚欣慈、陳曉菊、陳碧影、伍嘉甄、李佩珊、歐陽嘉瑩、陳家衛、李志航、談敏芳、陳楓薇、莫經緯、彭阮婷、郭淑敏、盧善芝、周智康及潘嘉韻；以及公關督導員劉淑貞、江淑玲、林翠珊、關翠文及黃家豪。

二、本批示不影響本人對於權力的收回權和監管權。

三、廢止第01/DLA/2022號批示。

四、本批示自二零二三年一月一日起生效。

二零二二年十二月十三日於市政署

行政執照處處長 李春梅

(是項刊登費用為 \$1,971.00)

3. É revogado o Despacho n.º 01/DSA/2022.

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

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 14 de Dezembro de 2022.

O Chefe do Departamento de Segurança Alimentar, *Cheong Kuai Tat*.

(Custo desta publicação \$ 2 402,00)

Despacho n.º 02/DLA/2022

Nos termos do disposto na alínea 5) do n.º 1 do Despacho n.º 04/VPW/2022, depois de obtida a autorização prévia da vice-presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, O Lam, e no uso das competências que me foram conferidas pelo mesmo despacho, determino:

1. Subdelego as competências para autorizar a renovação de licenças de reclamos de carácter permanente, reclamos em veículos e assinar as respectivas licenças renovadas, mencionadas no anexo III do referido despacho nos seguintes trabalhadores:

(1) Divisão de Licenciamento Administrativo: técnicos superiores Fong In Leng, Lam Cheok Kao, Iek Chi Weng e Ng Iok Ngo;

(2) Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público: técnicos superiores Kou Ho Fan e Lao Lai Peng; técnicos Wong Ka Lee, Wong Si Nga, Leong Kuok Pan, Fong Gomes Hoi Ian, Ho Kuai Chan e Lam Chun; adjuntos-técnicos Leong Sao U, Lo Kin Lok, Chong Fong Fong, Lei Song Lai Luís Miguel, Lei Hio Nei, Sou Kuan Kio, Huang Yaqi, Ao Son In, Cheang Kuok Chon, Cheong Ka Lai, U Chong Si, Lam Cheng Fong, Tou Un Leng, Wong Cheuk Shan, Chong Kuok Kuan, Tam Ian Chi, Chan Hio Kok, Chan Pek Ieng, Ng Ka Ian, Lei Pui San, Ao Jeong Ka Ieng, Chan Ka Wai, Lei Chi Hong, Tam Man Fong, Chin Foong Wei, Mok Keng Wai, Pang Un Teng, Kuok Sok Man, Lou Sin Chi, Chao Chi Hong e Pun Ka Wan; bem como assistentes de relações públicas Lao Sok Cheng, Kong Sok Leng, Lam Choi San, Kuan Choi Man e Wong Ka Hou.

2. O presente despacho não prejudica os poderes de avocação e superintendência da signatária.

3. É revogado o Despacho n.º 01/DLA/2022.

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

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 13 de Dezembro de 2022.

A Chefe da Divisão de Licenciamento Administrativo, *Lei Chon Mui*.

(Custo desta publicação \$ 1 971,00)

**三十日告示**

茲公佈，何永寧申請其亡弟何永強之死亡津貼、喪葬津貼及其他金錢補償。他曾為本署環境衛生及執照廳環境衛生處第一職階首席顧問高級技術員，如有人士認為具權利領取該項補償，應由本告示在《澳門特別行政區公報》刊登之日起計三十天內，向市政署申請應有之權益。如於上述期限內未接獲任何異議，則現申請人之要求將被接納。

二零二二年十二月十五日於市政署

市政管理委員會委員 杜淑儀

(是項刊登費用為 \$872.00)

**Édito de 30 dias**

Faz-se público que tendo Ho Veng Leng requerido os subsídios por morte, de funeral e outras compensações pecuniárias, por falecimento do seu irmão, Ho Veng Keong, que foi técnico superior assessor principal, 1.º escalão, da Divisão de Higiene Ambiental do Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento deste Instituto, devem todos os que se julgarem com direito à percepção das mesmas compensações, dirigir-se a este Instituto, no prazo de trinta dias, a contar da data da publicação do presente édito no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, a fim de deduzirem os seus direitos, pois que, não havendo impugnação, será resolvida a pretensão do requerente, findo que seja esse prazo.

Instituto para os Assuntos Municipais, aos 15 de Dezembro de 2022.

A Administradora do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, *To Sok I.*

(Custo desta publicação \$ 872,00)

**退休基金會****通告**

透過中級法院於二零二二年七月二十八日在第774/2021號司法上訴卷宗所作出的合議庭裁判，刊登於二零二一年八月十八日第三十三期《澳門特別行政區公報》第二組有關宣告甄溢全於本會擔任退休及撫卹制度廳廳長之定期委任自二零一九年十月二十六日起自動終止之行政行為已被撤銷。

二零二二年十二月十二日於退休基金會

行政管理委員會主席 高舒婷

(是項刊登費用為 \$872.00)

**FUNDO DE PENSÕES****Aviso**

Por Acórdão do Tribunal de Segunda Instância de 28 de Julho de 2022, proferido nos autos de recurso contencioso, Processo n.º 774/2021, foi anulado o acto administrativo, publicado no *Boletim Oficial da RAEM* n.º 33, II Série, de 18 de Agosto de 2021, referente à declaração de cessação automática da comissão de serviço de Ian Iat Chun, como chefe do Departamento do Regime de Aposentação e Sobrevivência deste Fundo, a partir de 26 de Outubro de 2019.

Fundo de Pensões, aos 12 de Dezembro de 2022.

A Presidente do Conselho de Administração, *Diana Maria Vital Costa.*

(Custo desta publicação \$ 872,00)

**財政局****告示****市區房屋稅**

茲特公告，納稅人如欲獲得二零二二年度有關《市區房屋稅規章》第十三條和第十六條所規定的房屋保養及維修費用扣減的優惠，必須填妥一份M/7申報書（按各樓宇或樓宇部份分開填報），並在一月份內交予本局。

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS****Edital****Contribuição Predial Urbana**

São, por este meio, avisados os contribuintes que pretendam beneficiar, relativamente ao exercício de 2022, da dedução das despesas de conservação e manutenção, prevista nos artigos 13.º e 16.º do Regulamento da Contribuição Predial Urbana, em vigor, de que deverão apresentar, durante o mês de Janeiro, uma declaração de modelo M/7, em separado para cada prédio ou parte dele.

倘於二零二二年度屬非出租房屋，無需遞交上述申報書。

有關之申報書可於財政局大樓、政府綜合服務大樓及離島政府綜合服務中心索取，或於財政局網頁 ([www.dsf.gov.mo](http://www.dsf.gov.mo)) 下載。上述申報書亦可透過財政局移動應用程式「澳門稅務資訊 Macau Tax」或「電子服務」遞交。

二零二二年十二月七日於財政局

局長 容光亮

(是項刊登費用為 \$1,303.00)

Ficam dispensados da apresentação da referida declaração, relativamente aos prédios não arrendados no exercício de 2022.

O impresso da declaração será fornecido por estes Serviços, no Edifício «Finanças», no Centro de Serviços da RAEM e no Centro de Serviços da RAEM das Ilhas, ou pode ser descarregado através do endereço electrónico [www.dsf.gov.mo](http://www.dsf.gov.mo), podendo ainda a declaração acima referida ser apresentada através da aplicação móvel «Macau Tax» ou do sistema do «Serviço Electrónico» desta Direcção de Serviços.

Direcção dos Serviços de Finanças, aos 7 de Dezembro de 2022.

O Director dos Serviços, *Iong Kong Leong*.

(Custo desta publicação \$ 1 303,00)

澳門金融管理局  
AUTORIDADE MONETÁRIA DE MACAU

資產負債分析表  
Sinopse dos valores activos e passivos

(於三月十一日第14/96/M號法令核准之澳門金融管理局通則第二十條第六款)  
(Artigo 20.º, n.º 6, do Estatuto da AMCM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 14/96/M, de 11 de Março)

於二零二二年十月三十一日  
Em 31 de Outubro de 2022

資產帳戶 ACTIVO		負債帳戶 PASSIVO	
<b>外匯儲備</b>	<b>Reservas cambiais</b>	<b>209,558,751,644.65</b>	<b>澳門幣負債 Responsabilidades em patacas</b> <b>183,630,396,165.61</b>
黃金及白銀	Ouro e prata	0.00	金融機構存款 Depósitos de instituições de crédito monetárias
銀行結存	Depósitos e contas correntes	162,603,273,677.47	特區政府存款 Depósitos do Governo da RAEM
海外債券	Títulos de crédito	46,945,776,207.18	負債證明書 Títulos de garantia da emissão fiduciária
外判投資	Investimentos sub-contratados	0.00	金融票據 Títulos de intervenção no mercado monetário
其他	Outras	9,701,760.00	其他 Outras responsabilidades
<b>本地區放款及其它投資</b>	<b>Crédito interno e outras aplicações</b>	<b>15,671,610,387.81</b>	<b>外幣負債 Responsabilidades em moeda externa</b> <b>0.00</b>
輔幣	Moeda de troco	231,571,300.00	對本地居民或機構 Para com residentes na RAEM
紀念硬幣	Moeda metálica comemorativa	1,539,470.65	對外地位居民或機構 Para com residentes no exterior
非流通銀幣	Moeda de prata retirada da circulação	5,856,000.40	<b>其他負債 Outros valores passivos</b> <b>862,314,207.54</b>
流通硬幣套裝	Conj. moedas circulação corrente	111,895.32	暫記帳項 Operações diversas a regularizar
其他澳門幣投資	Outras aplicações em patacas	133,027,581.07	其他帳項 Outras contas
外幣投資	Aplicações em moeda externa	15,299,504,140.37	<b>資本儲備 Reservas patrimoniais</b> <b>41,909,373,328.54</b>
<b>其他資產</b>	<b>Outros valores activos</b>	<b>1,171,721,669.23</b>	資本滾存 Dotação patrimonial
			一般風險準備金 Provisões para riscos gerais
			35,447,517,947.57
			0.00

澳門元  
(Patacas)

澳門元  
(Patacas)

## 資產帳戶 ACTIVO

## 負債帳戶 PASSIVO

資產總計 Total do activo	226,402,083,701.69	負債總計 Total do passivo	226,402,083,701.69
		一般儲備金 Reservas para riscos gerais	5,329,032,077.99
		盈餘 Resultado do exercício	1,132,823,302.98

貨幣發行及財務廳  
 Departamento de Emissão Monetária e Financeiro  
 方慧敏  
*Fong Vai Man*

行政管理委員會  
 Pe'l'O Conselho de Administração  
 陳守信  
*Chan Sau San*  
 李可欣  
*Lei Ho Ian, Esther*  
 黃立峰  
*Yong Lap Fong*  
 劉杏娟  
*Lau Hang Kun*  
 關美平  
*Veronica Kuan Evans*

(是項刊登費用為 \$3,720.00)

(Custo desta publicação \$ 3 720,00)

澳門財政儲備  
RESERVA FINANCEIRA DA RAEM

資產負債分析表

Sinopse dos valores activos e passivos

(於八月十九日第8/2011號法律核准之澳門財政儲備制度第十二條)  
(Artigo 12.º da Lei n.º 8/2011, de 19 de Agosto de 2011)

於二零二二年十月三十一日

Em 31 de Outubro de 2022

澳門元  
(Patacas)

資產帳戶 ACTIVO		負債帳戶 PASSIVO	
<b>財政儲備資產 Reservas financeiras da RAEM</b>	<b>548,829,288,013.80</b>	<b>其他負債 Outros valores passivos</b>	<b>0.00</b>
銀行結存 Depósitos e contas correntes	264,611,298,383.12		
債券 Títulos de crédito	126,523,505,447.89		
外判投資 Investimentos sub-contratados	156,054,489,738.69	<b>財政儲備資本 Reservas patrimoniais</b>	<b>558,809,959,870.52</b>
其他投資 Outras aplicações	1,639,994,444.10	基本儲備 Reserva básica	185,130,784,650.00
		超額儲備 Reserva extraordinária	398,587,039,776.15
<b>其他資產 Outros valores activos</b>	<b>9,980,671,856.72</b>	本期盈餘 Resultado do exercício	-24,907,864,555.63
<b>總計 Total do activo</b>	<b>558,809,959,870.52</b>	<b>總計 Total do passivo</b>	<b>558,809,959,870.52</b>

貨幣發行及財務廳  
Departamento de Emissão Monetária e Financeiro

方慧敏  
*Fong Vai Man*

行政管理委員會  
Pe'l'O Conselho de Administração

陳守信  
*Chan Sau San*  
李可欣  
*Lei Ho Ian, Esther*  
黃立峰  
*Vong Lap Fong*  
劉杏娟  
*Lau Hang Kium*  
關美平  
*Veronica Kuan Evans*

(是項刊登費用為 \$3,720.00)

(Custo desta publicação \$ 3 720,00)

## 存款保障基金

## FUNDO DE GARANTIA DE DEPÓSITOS

## 通告

## Aviso

第002/2022-FGD號通告

Aviso n.º 002/2022-FGD

存款保障基金依照七月九日第9/2012號法律第十一條第二款  
的規定，公佈參加機構名單：

O Fundo de Garantia de Depósitos, em conformidade com o  
n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 9/2012, de 9 de Julho, torna públi-  
ca a lista de entidades participantes:

## 1. 總行設於本澳的銀行/機構

## 1. Bancos/instituições com sede em Macau

大豐銀行股份有限公司

Banco Tai Fung, S.A.

華僑永亨銀行股份有限公司

Banco OCBC Weng Hang, S.A.

滙業銀行股份有限公司

Banco Delta Ásia, S.A.

中國工商銀行（澳門）股份有限公司

Banco Industrial e Comercial da China (Macau), S.A.

澳門國際銀行股份有限公司

Banco Luso Internacional, S.A.

澳門商業銀行股份有限公司

Banco Comercial de Macau, S.A.

澳門華人銀行股份有限公司

Banco Chinês de Macau, S.A.

立橋銀行股份有限公司

Banco Well Link, S.A.

大西洋銀行股份有限公司

Banco Nacional Ultramarino, S.A.

螞蟻銀行（澳門）股份有限公司

Banco de Formiga (Macau) Sociedade Anónima

澳門發展銀行股份有限公司

Banco de Desenvolvimento de Macau, S.A.

中國銀行（澳門）股份有限公司

Banco da China (Macau), S.A.

郵政儲金局

Caixa Económica Postal

## 2. 總行設於外地的銀行

## 2. Bancos com sede no exterior

香港上海滙豐銀行有限公司

The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited

星展銀行（香港）有限公司

DBS Bank (Hong Kong) Limited

中國銀行股份有限公司

Banco da China, Limitada

花旗銀行

Citibank N.A.

渣打銀行

Standard Chartered Bank

廣發銀行股份有限公司

Banco de Guangfa da China, S.A.

永豐商業銀行股份有限公司

Bank SinoPac Company Limited

創興銀行有限公司

Chong Hing Bank Limited

東亞銀行有限公司

Banco da East Asia, Limitada

恒生銀行有限公司

Hang Seng Bank Limited

中信銀行（國際）有限公司

Banco CITIC Internacional (China) Limitada

交通銀行股份有限公司

Bank of Communications Company Limited

葡萄牙商業銀行股份有限公司

Banco Comercial Português, S.A.

第一商業銀行股份有限公司

Banco Comercial Primeiro, S.A.

招商永隆銀行有限公司

Banco CMB Wing Lung, Limitada

華南商業銀行股份有限公司

Banco Comercial Hua Nan, S.A.

中國建設銀行股份有限公司

Banco de Construção da China, S.A.

中國農業銀行股份有限公司

Agricultural Bank of China Limited

中國工商銀行股份有限公司

Industrial and Commercial Bank of China Limited

海通銀行

Haitong Bank

中國光大銀行股份有限公司

Banco de Everbright da China, S.A.

二零二二年十一月二十四日於存款保障基金

Fundo de Garantia de Depósitos, aos 24 de Novembro de 2022.

行政管理委員會：

Pel'O Conselho de Administração:

主席：陳守信

Presidente, *Chan Sau San*; e

委員：劉杏娟

Administradora, *Lau Hang Kun*.

(是項刊登費用為 \$3,817.00)

(Custo desta publicação \$ 3 817,00)

**治安警察局****CORPO DE POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA****公告****Anúncio**

按照保安司司長於二零二二年十二月十四日所作之批示，根據第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》、第20/2022號行政法規《保安部隊及保安部門人員通則的施行細則》及第85/2022號保安司司長批示的相關規定，治安警察局將以考核方式進行限制性晉升開考，錄取得分最高的前十名投考人修讀警長晉升課程，以填補治安警察局警官級別第一職階警長職位十缺。

Faz-se público que, por despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Segurança, de 14 de Dezembro de 2022, e nos termos do disposto na Lei n.º 13/2021, Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança, Regulamento Administrativo n.º 20/2022, Regulamentação do Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança, e Despacho do Secretário para a Segurança n.º 85/2022, o Corpo de Polícia de Segurança Pública (CPSP) irá realizar o concurso de acesso, de prestação de provas, condicionado, para a admissão dos primeiros trinta candidatos melhor classificados à frequência do curso de promoção a chefe e, posteriormente, o preenchimento de dez lugares de chefe, 1.º escalão, da classe de oficiais do CPSP.

上述開考通告已張貼於澳門十月一號前地治安警察局總部大樓三樓資源管理廳人力資源處，並上載於本局網頁內。報考應自本公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日起計八個工作日內作出。

O aviso de abertura do referido concurso encontra-se afixado na Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Gestão de Recursos, no 3.º andar do Edifício do Comando do CPSP, sita na Praceta de 1 de Outubro, Macau, e disponibilizado no *website* desta Corporação. O prazo para a apresentação de candidaturas é de oito dias úteis, contados da data da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

二零二二年十二月十六日於治安警察局

局長 吳錦華警務總監

(是項刊登費用為 \$1,451.00)

Corpo de Polícia de Segurança Pública, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Comandante do CPSP, *Ng Kam Wa*, superintendente-geral.

(Custo desta publicação \$ 1 451,00)

## 司 法 警 察 局

### 公 告

司法警察局通過考核方式進行對外開考，錄取合格者就讀培訓課程和進行實習，以填補編制內刑事偵查人員組別之第一職階二等刑事偵查員二十缺，有關開考通告刊登於二零二一年六月九日第二十三期第二組《澳門特別行政區公報》。現根據第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規第三十五條第三款的规定，公佈體能測試合格並獲准進入心理評估之准考人名單，該名單張貼於澳門友誼大馬路823號司法警察局大樓地下行政輔助中心，投考人亦可透過設置於本局大樓及路氹分局地下的“資訊亭”查閱，或可瀏覽本局網頁：[www.pj.gov.mo](http://www.pj.gov.mo)。

同時根據上述行政法規第三十六條的规定，投考人可自本公告在《澳門特別行政區公報》公佈翌日起計十個工作日內，就該名單向許可開考的實體提起上訴。

二零二二年十二月十九日於司法警察局

局長 薛仲明

(是項刊登費用為 \$1,496.00)

## POLÍCIA JUDICIÁRIA

### Anúncio

Faz-se público que, nos termos do disposto n.º 3 do artigo 35.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, se encontra afixada, para consulta, no Núcleo de Apoio Administrativo, no rés-do-chão do Edifício da Polícia Judiciária, sito na Avenida da Amizade, n.º 823, Macau, podendo ser ainda consultada nos quiosques de informações instalados no rés-do-chão do mesmo Edifício e no da Delegação de COTAI, bem como no sítio da *internet* desta Polícia: [www.pj.gov.mo](http://www.pj.gov.mo), a lista dos candidatos aprovados nas provas de aptidão físicas e admitidos na avaliação psicológica do concurso externo, de prestação de provas, para a admissão dos candidatos considerados aptos, com destino à frequência do curso de formação e respectivo estágio, com vista ao preenchimento de vinte lugares de investigador criminal de 2.ª classe, 1.º escalão, do grupo de pessoal de investigação criminal do quadro da Polícia Judiciária, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 23, II Série, de 9 de Junho de 2021.

Nos termos do artigo 36.º do Regulamento Administrativo supracitado, os candidatos podem interpor recurso, no prazo de dez dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação deste anúncio no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* referente à presente lista, para a entidade que autorizou a abertura do concurso.

Polícia Judiciária, aos 19 de Dezembro de 2022.

O Director, *Sit Chong Meng*.

(Custo desta publicação \$ 1 496,00)

## 消 防 局

### 公 告

按照保安司司長於二零二二年十二月十四日所作的批示，根據第13/2021號法律《保安部隊及保安部門人員通則》、第20/2022號行政法規《保安部隊及保安部門人員通則的施行細則》，以及第85/2022號保安司司長批示的规定，消防局現以一般

## CORPO DE BOMBEIROS

### Anúncio

Faz-se público que, por despacho do Ex.º Senhor Secretário para a Segurança, de 14 de Dezembro de 2022, e nos termos do disposto na Lei n.º 13/2021 (Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança), Regulamento Administrativo n.º 20/2022 (Regulamentação do Estatuto dos agentes das Forças e Serviços de Segurança) e Despacho do Secretário para a Segurança n.º 85/2022, o Corpo de Bombeiros (CB) vem desenvolver os pro-

開考及晉升課程的方式進行晉升程序，以填補消防局人員編制消防官級別中第一職階消防區長三個空缺。

上述開考的通告已張貼於消防局總部暨西灣湖行動站接待及投訴中心，並上載於本局網頁內。利害關係人須自本公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日起八個工作日內作出申請。

二零二二年十二月十六日於消防局

局長 梁毓森消防總監

(是項刊登費用為 \$1,269.00)

cedimentos de promoção por concurso geral e curso de promoção, para o preenchimento de três lugares de chefe, 1.º escalão, da classe de oficiais do quadro de pessoal do CB.

O aviso de abertura do referido concurso encontra-se afixado no Centro de Atendimento e Queixas, sito no Comando e Posto Operacional do Lago Sai Van do CB, e disponibilizado no *website* desta Corporação. O interessado deve apresentar o pedido no prazo de oito dias úteis, contados da data da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

Corpo de Bombeiros, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Comandante, *Leong Iok Sam*, chefe-mor.

(Custo desta publicação \$ 1 269,00)

## 懲教管理局

### 公告

#### 晉級培訓課程的錄取開考

根據保安司司長於二零二二年十二月六日作出之批示，並根據現行第14/2009號法律、現行第7/2006號法律、第3/2022號行政法規、現行第14/2016號行政法規及現行第27/2015號行政法規規定，懲教管理局通過考核方式進行限制性晉級培訓課程錄取開考，錄取合格及得分最高的前十名投考人修讀晉升至副警長職級的晉級培訓課程。合格完成晉級培訓課程的投考人，依次填補本局人員編制內獄警隊伍職程第一職階副警長十缺。（開考編號：2022/A002/PQ/SUBCHF）

有關的晉級培訓課程的錄取開考通告張貼在澳門路環竹灣馬路聖方濟各街懲教管理局行政樓地下告示板，並同時公佈在本局網頁<http://www.dsc.gov.mo>內，報考應自本公告於《澳門特別行政區公報》公佈之日緊接的首個工作日起計五個工作日內（即二零二二年十二月二十九日至二零二三年一月五日）作出。

二零二二年十二月十四日於懲教管理局

局長 程況明

(是項刊登費用為 \$1,700.00)

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS CORRECCIONAIS

### Anúncio

#### Concurso de admissão ao curso de formação de acesso

Faz-se público que, de harmonia com o despacho do Ex.<sup>mo</sup> Senhor Secretário para a Segurança, de 6 de Dezembro de 2022, se acha aberto o concurso de admissão ao curso de formação de acesso, condicionado, de prestação de provas, nos termos da Lei n.º 14/2009, Lei n.º 7/2006, Regulamento Administrativo n.º 3/2022, Regulamento Administrativo n.º 14/2016, e Regulamento Administrativo n.º 27/2015, vigentes, para a admissão dos primeiros dez candidatos considerados aptos e melhores classificados, com destino à frequência do curso de formação de acesso à categoria de subchefe, para o preenchimento, segundo a ordenação classificativa dos candidatos aprovados no referido curso, de dez vagas de subchefe, 1.º escalão, da carreira do corpo de guardas prisionais, do quadro de pessoal da Direcção dos Serviços Correccionais (Concurso n.º: 2022/A002/PQ/SUBCHF).

O aviso respeitante ao referido concurso de admissão ao curso de formação de acesso encontra-se afixado no quadro de anúncios do rés-do-chão do Edifício Administrativo da Direcção dos Serviços Correccionais, sita na Estrada de Cheoc Van, Rua de Francisco Xavier, Coloane, Macau, e disponibilizado no *website* desta Direcção de Serviços, em <http://www.dsc.gov.mo>. O prazo para a apresentação de candidaturas é de cinco dias (ou seja, de 29 de Dezembro de 2022 a 5 de Janeiro de 2023), a contar do primeiro dia útil imediato ao da publicação do presente anúncio no *Boletim Oficial da RAEM*.

Direcção dos Serviços Correccionais, aos 14 de Dezembro de 2022.

O Director dos Serviços, *Cheng Fong Meng*.

(Custo desta publicação \$ 1 700,00)

## 澳門保安部隊事務局

## 公告

第5/2022/DSFSM號公開招標

“青茂口岸澳門邊檢大樓七樓及八樓裝修工程”

1. 招標實體：澳門特別行政區。
2. 進行招標程序的部門：澳門保安部隊事務局。
3. 招標方式：公開招標。
4. 承攬工程的標的：為青茂口岸澳門邊檢大樓七樓及八樓進行裝修工程。
5. 施工地點：青茂口岸澳門邊檢大樓七樓及八樓。
6. 分段工程：否。
7. 接受提交草擬圖則：否。
8. 承攬類型：以系列價金承攬。
9. 最長施工期：最長總施工期為240（貳佰肆拾）工作天。  
（由競投者訂定：須參照招標方案前序第七條、第八條和第九條之說明）。
10. 底價：不設底價。
11. 參加條件：在土地工務局有施工註冊，以及在交標截止日期前已遞交註冊申請或續期申請的自然人或法人，而後者的接納將取決於所提交註冊申請或續期申請的批准。  
  
任何自然人或法人，不論以獨立身份或以集團形式參與，均僅可提交一份標書。
12. 可獲判給承攬之投標者集團所採納之法定合夥方式：應根據由八月三日第40/99/M號法令核准的《商法典》之對外合作經營的規定。
13. 查閱案卷及取得副本之地點、時間及價格：  
  
地點：澳門保安部隊事務局行政管理廳，位於澳門兵營斜巷。  
  
時間：逢工作日9:00至12:45及14:30至17:00。

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DAS FORÇAS  
DE SEGURANÇA DE MACAU

## Anúncio

Concurso Público n.º 5/2022/DSFSM

«Obra de remodelação dos 7.º e 8.º andares do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau no Posto Fronteiriço Qingmao»

1. Entidade que põe a obra a concurso: Região Administrativa Especial de Macau.
2. Serviço por onde corre o procedimento do concurso: Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (DSFSM).
3. Modalidade do concurso: concurso público.
4. Objecto da empreitada: remodelação dos 7.º e 8.º andares do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau no Posto Fronteiriço Qingmao.
5. Local de execução: 7.º e 8.º andares do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau no Posto Fronteiriço Qingmao.
6. Obra dividida por partes: não.
7. Admissibilidade de apresentação de anteprojecto: não.
8. Tipo da empreitada: por série de preços.
9. Prazo máximo de execução da obra: o prazo máximo global de execução é de 240 (duzentos e quarenta) dias de trabalho (indicado pelo concorrente: deve consultar os artigos 7.º, 8.º e 9.º do Preâmbulo do programa do concurso).
10. Preço base: não há.
11. Condições de admissão: pessoas, singulares ou colectivas, inscritas na Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana na modalidade de execução de obras, bem como aquelas que à data limite de apresentação de propostas tenham requerido ou renovado a referida inscrição, sendo que neste último caso a admissão é condicionada ao deferimento do pedido de inscrição ou renovação.  
  
As pessoas, singulares ou colectivas, por si ou em agrupamento, só podem submeter uma única proposta.
12. Modalidade jurídica da associação a adoptar pelo concorrente em agrupamento a quem venha eventualmente a ser adjudicada a empreitada: consórcio externo nos termos previstos no Código Comercial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 40/99/M, de 3 de Agosto.
13. Local, hora e preço para consulta do processo do concurso e obtenção de cópias:  
  
Local: Departamento de Administração da DSFSM, sita na Calçada dos Quartéis, Macau.  
  
Hora: todos os dias úteis, das 9,00 às 12,45 horas e das 14,30 às 17,00 horas.

投標案卷副本：電子版，價格為\$1,000.00（澳門元壹仟元整）。

14. 實地視察地點、日期及時間：

地點：青茂口岸澳門邊檢大樓地面層扶手電梯位置。

日期及時間：二零二三年一月五日（星期四）上午十時正。

競投者需於二零二三年一月四日（星期三）下午五時前通知澳門保安部隊事務局行政管理廳（電話：87997356，傳真：87997340）出席視察的代表（不多於兩名）姓名。

15. 交標地點、日期及時間：

地點：澳門保安部隊事務局總辦事處，位於澳門兵營斜巷。

截止日期及時間：二零二三年二月六日（星期一），下午五時正截止。

倘因不可抗力之原因導致澳門保安部隊事務局於交標截止時停止辦公，交標期限將順延至緊接之首個工作日相同時間。

16. 編製標書使用之語言：投標書及其附加文件應以澳門特別行政區之任一正式語文編製，但招標方案明確允許使用非澳門特別行政區正式語文之情況除外。

17. 標書有效期：90（九十）日，由公開開標結束之日起計，根據十一月八日第74/99/M號法令第九十三條規定，可延長有效期。

18. 臨時擔保：1,320,000.00（澳門元壹佰叁拾貳萬元整），以現金存款、法定銀行擔保或保險擔保之方式提供。

19. 確定擔保：判給總金額的5%（為擔保合同之履行，須從承攬人收到之每次部分支付中扣除5%，作為已提供之確定擔保之追加）。

20. 公開開標地點、日期及時間：

地點：澳門保安部隊事務局會議室，位於澳門兵營斜巷。

日期及時間：二零二三年二月七日（星期二），上午十時三十分。

倘因截標日期根據上述第15點被順延，又或因不可抗力之原因或其他阻礙導致澳門保安部隊事務局於公開開標日及時間停止辦公，公開開標日將順延至緊接之首個工作日相同時間。

Cópias do processo do concurso: versão digital, mediante o pagamento de \$1 000,00 (mil patacas).

14. Local, data e hora para a observação *in loco*:

Local: localização das escadas rolantes no rés-do-chão do Edifício do Posto Fronteiriço de Macau no Posto Fronteiriço Qingmao.

Data e hora: dia 5 de Janeiro de 2023 (quinta-feira), às 10,00 horas.

Devem os concorrentes informar ao Departamento de Administração da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau (telefone n.º 87997356, fax n.º 87997340), do nome dos seus representantes que estarão presentes na observação (2 representantes no máximo), até às 17,00 horas do dia 4 de Janeiro de 2023 (quarta-feira).

15. Local, data e hora limite para a entrega da proposta:

Local: Secretaria-Geral da DSFSM, sita na Calçada dos Quartéis, Macau.

Data e hora limite: dia 6 de Fevereiro de 2023 (segunda-feira), até às 17,00 horas.

Em caso de encerramento do serviço da DSFSM na hora limite para a entrega da proposta por motivo de força maior, o prazo para a entrega da proposta é adiado para o primeiro dia útil seguinte à mesma hora.

16. Língua a utilizar na redacção da proposta: a proposta e os documentos que a acompanham devem estar redigidos numa das línguas oficiais da RAEM. É permitida a utilização de língua não oficial da RAEM nos casos expressamente indicados no programa do presente concurso.

17. Prazo de validade da proposta: 90 (noventa) dias, a contar a partir da data de encerramento do acto público do concurso, prorrogável nos termos do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro.

18. Caução provisória: \$1 320 000,00 (um milhão e trezentas e vinte mil patacas), a prestar mediante depósito em dinheiro, garantia bancária ou seguro-caução aprovado nos termos legais.

19. Caução definitiva: 5% do preço total da adjudicação (das importâncias que o adjudicatário tiver a receber, em cada um dos pagamentos parciais são deduzidos 5% para garantia do contrato, em reforço da caução definitiva prestada).

20. Local, data e hora de realização do acto público do concurso:

Local: sala de reunião da DSFSM, sita na Calçada dos Quartéis, Macau.

Data e hora: dia 7 de Fevereiro de 2023 (terça-feira), pelas 10,30 horas.

Em caso de encerramento do serviço da DSFSM para o referido acto público, por motivo de adiamento da data limite para a entrega da proposta segundo o ponto 15.º acima referido, força maior ou qualquer outro motivo impeditivo, a data de realização do acto público do concurso é adiada para o primeiro dia útil seguinte à mesma hora.

根據十一月八日第74/99/M號法令第八十條所預見的效力，及對所提交之標書文件可能出現的疑問作出澄清，競投者或其代表應出席公開開標。

21. 評標標準：

——工程造價：70%

——施工期：10%

——施工經驗及質量：20%

22. 判給標準：

由總得分最高的競投者獲得判給，倘出現最高總得分相同的標書時，則判給予標書造價較低的競投者。

23. 案卷的疑問

對供查閱的資料在解釋上有任何疑問，必須以書面形式於二零二三年一月十一日（星期三）下午五時前，遞交到澳門保安部隊事務局總辦事處。

24. 附加的說明文件：

自本公告公佈之日起至公開招標截標之時間為止，競投者應前往澳門兵營斜巷，澳門保安部隊事務局行政管理廳，以了解有否附加之說明文件。

二零二二年十二月十五日於澳門保安部隊事務局

局長 郭鳳美關務總監

（是項刊登費用為 \$6,694.00）

Os concorrentes ou os seus representantes devidamente mandatados devem estar presentes no acto público para os efeitos previstos no artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro, e para esclarecer eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados no concurso.

21. Critérios de apreciação das propostas:

— Preço da obra: 70%

— Prazo de execução: 10%

— Experiência e qualidade em obras: 20%

22. Critério de adjudicação:

A adjudicação é efectuada ao concorrente com pontuação total mais elevada e, no caso de haver empate na pontuação total mais elevada, a adjudicação é efectuada ao concorrente com a proposta de preço mais baixo.

23. Dúvidas sobre o processo do concurso:

Caso haja quaisquer dúvidas sobre as explicações relativas às informações disponíveis para consulta, deve-se entregar o pedido de esclarecimento escrito junto da Secretaria-Geral da DSFSM, até às 17,00 horas do dia 11 de Janeiro de 2023 (quarta-feira).

24. Documentos suplementares sobre as eventuais especificações:

Desde a data de publicação do presente anúncio até à hora limite para a entrega da proposta do concurso público, devem os concorrentes dirigir-se ao Departamento de Administração da DSFSM, sita na Calçada dos Quartéis, Macau, a fim de tomar conhecimento de eventuais documentos de esclarecimentos adicionais.

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aos 15 de Dezembro de 2022.

A Directora dos Serviços, *Kok Fong Mei*, superintendente-geral alfandegária.

(Custo desta publicação \$ 6 694,00)

衛生局

公告

第21/P/22號公開招標

根據社會文化司司長於二零二二年十二月二日作出的批示，為取得“向衛生局供應用後即棄尿片及衛生巾”進行公開招標。有意投標者可從二零二二年十二月二十八日起，於辦公日上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分，前往位於澳門水坑尾街258號百老匯中心3樓C座衛生局物資供應管理處查詢有

SERVIÇOS DE SAÚDE

Anúncio

Concurso Público n.º 21/P/22

Faz-se público que, por despacho da Ex.<sup>ma</sup> Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 2 de Dezembro de 2022, se encontra aberto o concurso público para o «Fornecimento de Fraldas Descartáveis e Pensos Higiênicos aos Serviços de Saúde», cujo programa do concurso e o caderno de encargos se encontram à disposição dos interessados desde o dia 28 de Dezembro de 2022, todos os dias úteis, das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,30 horas, na Divisão de Aprovisionamento e Económico destes Serviços, sita na Rua do Campo, n.º 258,

關投標詳情，並繳付澳門元肆拾陸元整 (\$46.00) 以取得本次招標的招標方案和承投規則影印本 (繳費地點：仁伯爵綜合醫院地下的衛生局司庫科)，亦可於本局網頁 ([www.ssm.gov.mo](http://www.ssm.gov.mo)) 內免費下載。

投標書應交往仁伯爵綜合醫院地下 (R/C) 本局文書科。遞交投標書之截止時間為二零二三年一月二十六日下午五時四十五分。

開標將於二零二三年一月二十七日上午十時在位於澳門水坑尾街258號百老匯中心3樓C座的“會議室”舉行。

投標者須以現金或支票的形式，向本局司庫科繳交澳門元壹拾萬元整 (\$100,000.00)，或以抬頭人/受益人為“衛生局”的等額銀行擔保/保險擔保，作為臨時擔保。

二零二二年十二月十六日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,926.00)

#### 第22/P/22號公開招標

#### 疾病預防及控制中心設計連裝修工程

1. 招標實體：衛生局。
2. 招標方式：公開招標。
3. 施工地點：青茂口岸澳方聯檢大樓18樓。
4. 承攬工程目的：進行疾病預防及控制中心設計連裝修工程。
5. 最長總工期：200個日曆天 (包括設計期及裝修工程施工期)。
6. 投標書的有效期：投標書的有效期為90天，由公開開標日起計，可按招標方案規定延期。
7. 承攬類型：以總額承攬。
8. 臨時擔保：澳門元叁拾壹萬玖仟陸佰元整 (\$319,600.00)，以現金存款、法定銀行擔保或保險擔保之方式提供。

Edifício Broadway Center, 3.º andar C, Macau, onde serão prestados esclarecimentos relativos ao concurso, estando os interessados sujeitos ao pagamento de \$46,00 (quarenta e seis patacas), a título de custo das respectivas fotocópias (local de pagamento: Secção de Tesouraria dos Serviços de Saúde, que se situa no r/c do Edifício do Centro Hospitalar Conde de São Januário) ou ainda mediante a transferência gratuita de ficheiros pela internet na página electrónica dos S.S. ([www.ssm.gov.mo](http://www.ssm.gov.mo)).

As propostas serão entregues na Secção de Expediente Geral destes Serviços, situada no r/c do Centro Hospitalar Conde de São Januário e o respectivo prazo de entrega termina às 17,45 horas do dia 26 de Janeiro de 2023.

O acto público deste concurso terá lugar no dia 27 de Janeiro de 2023, pelas 10,00 horas, na «Sala de Reunião», sita na Rua do Campo, n.º 258, Edifício Broadway Center, 3.º andar C, Macau.

A admissão ao concurso depende da prestação de uma caução provisória no valor de \$100 000,00 (cem mil patacas) a favor dos Serviços de Saúde, mediante depósito, em numerário ou em cheque, na Secção de Tesouraria destes Serviços ou através da garantia bancária/seguro-caução de valor equivalente.

Serviços de Saúde, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 926,00)

#### Concurso Público n.º 22/P/22

#### Obras de Concepção e de Remodelação do Centro de Prevenção e Controlo da Doença

1. Entidade que põe a obra a concurso: Serviços de Saúde.
2. Modalidade do concurso: concurso público.
3. Local de execução da obra: 18.º andar do Edifício do Posto Fronteiriço Macau no Posto Fronteiriço Qingmao.
4. Objecto da empreitada: realização da obras de concepção e de remodelação do Centro de Prevenção e Controlo da Doença.
5. Prazo máximo de execução: 200 (duzentos) dias corridos (incluindo a fase de projecto e fase de construção do projecto de renovação).
6. Prazo de validade das propostas: o prazo de validade das propostas é de 90 (noventa) dias, a contar da data do acto público do concurso, prorrogável, nos termos previstos no programa do concurso.
7. Tipo de empreitada: por preço global.
8. Caução provisória: \$319 600,00 (trezentas e dezanove mil e seiscentas patacas), a prestar mediante depósito em dinheiro, garantia bancária ou seguro-caução, aprovado nos termos legais.

9. 確定擔保：判予工程總金額的5%（為擔保合同之履行，須從承攬人收到之每次部份支付中扣除5%，作為已提供之確定擔保之追加）。

10. 底價：不設底價。

11. 參加條件：

在土地工務局有施工註冊的實體，以及在開標日期前已遞交註冊或續期申請的實體，而後者的接納將視乎其註冊或續期申請的批准。

任何自然人或法人，不論以獨立身份或以合作經營形式參與，均僅可提交一份投標書。公司及其常設代表處被視為同一實體，不論以獨立身份或與其他自然人或法人組成合作經營，均僅可提交一份投標書。

由自然人或法人組成的合作經營，其成員人數不得超過三（3）名，而各成員之間無須存有任何法定的合夥形式。

組成合作經營投標之實體不得再以個人名義或加入其他合作經營參與投標。

倘若獲得判給，組成合作經營投標的自然人或法人必須於簽訂合同前，按照經八月三日第40/99/M號法令所核准的《商法典》第三編的規定，以對外合作經營之法定形式組成。

12. 交標地點、日期及時間：

地點：仁伯爵綜合醫院地下的衛生局文書科。

截止日期及時間：二零二三年一月二十七日（星期五）下午五時三十分。

倘若因颱風或不可抗力的原因導致本局停止辦公，則遞交投標書的截止日期及時間順延至緊接之首個工作日的相同截標時間。

13. 公開開標地點、日期及時間：

地點：澳門水坑尾街258號百老匯中心3樓C座的會議室。

日期及時間：二零二三年一月三十日（星期一）上午十時正。

倘若因颱風或不可抗力的原因導致本局停止辦公，則開標日期順延至緊接之首個工作日及相同開標時間。

9. Caução definitiva: 5% (cinco por cento) do preço total da adjudicação (das importâncias que o empreiteiro tiver a receber, em cada um dos pagamentos parciais são deduzidos 5% (cinco por cento) para garantia do contrato, para reforço da caução definitiva a prestar).

10. Preço base: não há.

11. Condições de admissão:

Serão admitidos como concorrentes as entidades inscritas na DSSCU para execução de obras, bem como as que à data do concurso, tenham requerido a sua inscrição ou renovação, neste último caso a admissão é condicionada ao deferimento do pedido de inscrição ou renovação.

As pessoas, singulares ou colectivas, por si ou sob forma de consórcio, só podem submeter uma única proposta. As sociedades e as suas filiações são consideradas como sendo uma única entidade, devendo submeter apenas uma única proposta, por si ou sob forma de consórcio com outras pessoas.

As pessoas singulares ou colectivas que participam no consórcio, devem ter no máximo até três (3) membros, não sendo necessário existir entre os membros qualquer modalidade jurídica de associação.

As entidades que participam no consórcio não podem apresentar outra proposta em nome individual ou participar noutro consórcio.

Se for adjudicado, a pessoas singulares ou colectivas que participam no consórcio, antes da assinatura do contrato de adjudicação, são obrigados a proceder às formalidades, em modalidade de consórcio externo, nos termos das disposições referidas no Livro III do Código Comercial aprovado pelo Decreto n.º 40/99/M, de 3 de Agosto.

12. Local, dia e hora limite para entrega das propostas:

Local: Secção de Expediente Geral dos Serviços de Saúde, que se situa no r/c do Edifício do Centro Hospitalar Conde de São Januário;

Dia e hora limite: dia 27 de Janeiro de 2023 (sexta-feira), até às 17,30 horas.

Em caso de encerramento dos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, em virtude de tempestade ou motivo de força maior, a data e a hora estabelecidas para a entrega de propostas, serão adiadas para o primeiro dia útil seguinte, à mesma hora.

13. Local, dia e hora do acto público:

Local: Rua do Campo, n.º 258, Edifício Broadway Center, 3.º andar C, Macau.

Dia e hora: dia 30 de Janeiro de 2023 (segunda-feira), pelas 10,00 horas.

Em caso de encerramento dos Serviços Públicos da Região Administrativa Especial de Macau, em virtude de tempestade ou motivo de força maior, a data e a hora estabelecidas para o acto público de abertura das propostas do concurso público, serão adiadas para a mesma hora do dia útil seguinte.

根據十一月八日第74/99/M號法令第八十條所預見的效力，及對所提交之投標書文件可能出現的疑問作出澄清，投標人或其代表應出席開標。

#### 14. 實地視察：

有意投標者應於二零二三年一月三日（星期二）上午十時正，前往青茂口岸澳方聯檢大樓地下集合，以便實地視察是次招標之標的工程地點。

#### 15. 查閱案卷及取得案卷副本的地點、時間及價格：

地點：澳門水坑尾街258號百老匯中心3樓C座衛生局物資供應管理處。

時間：於辦公日上午九時至下午一時及下午二時三十分至五時三十分。

價格：\$143.00（澳門元壹佰肆拾叁元整），繳費地點：仁伯爵綜合醫院地下的衛生局司庫科。

#### 16. 評標標準及其所佔之比重：

A	總造價		65%
B	施工經驗		4%
C	設計說明		11%
	C1設計方案	6%	
	——整體佈局的合理性（3%） ——空間的有效利用（3%）		
C2設計經驗	5%		
D	工作計劃		8%
	D1施工方案	4%	
	——施工工作計劃（2%） ——施工技術（2%）		
	D2工程進度表	4%	
——工序安排（2%） ——可操作性（2%）			
E	總工期		12%

#### 17. 附加的說明文件：

由二零二二年十二月二十八日（星期三）至截標日止，投標人應前往澳門水坑尾街258號百老匯中心3樓C座衛生局物資供應管理處，了解是否有附加的說明文件。

二零二二年十二月十六日於衛生局

局長 羅奕龍

（是項刊登費用為 \$6,263.00）

Os concorrentes ou seus representantes deverão estar presentes ao acto público de abertura de propostas para os efeitos previstos no artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro, e para esclarecer as eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados no concurso.

#### 14. Visita às instalações:

Os concorrentes deverão comparecer na sessão no dia 3 de Janeiro de 2023 (terça-feira), às 10,00 horas, no r/c do Edifício do Posto Fronteiriço Macau no Posto Fronteiriço Qingmao.

#### 15. Local, hora e preço para consulta do processo e obtenção da cópia:

Local: Divisão de Aprovisionamento e Económico dos Serviços de Saúde, sita na Rua do Campo, n.º 258, Edifício Broadway Center, 3.º andar C, Macau.

Hora: Horário de expediente (das 9,00 às 13,00 horas e das 14,30 às 17,30 horas).

Preço: MOP143,00 (cento e quarenta e três patacas), local de pagamento: Secção de Tesouraria dos Serviços de Saúde, que se situa no r/c do Edifício do Centro Hospitalar Conde de São Januário.

#### 16. sCritérios de apreciação de propostas e respectivos factores de ponderação:

A	Preço		65%
B	Experiência em execução das obras		4%
C	Concepção com instruções		11%
	C1 Programa de concepção	6%	
	– Racionalidade de layout (3%) – Utilização eficaz do espaço (3%)		
C2 Experiência em concepção	5%		
D	Programa de trabalhos		8%
	D1 Programa de execução das obras	4%	
	– Plano de trabalho de execução das obras (2%) – Técnicas de execução das obras (2%)		
	D2 Cronograma de execução da obra	4%	
– Fases da obra (2%) – Operabilidade (2%)			
E	Prazo global de execução da obra		12%

#### 17. Junção de esclarecimentos:

Os concorrentes poderão comparecer na Divisão de Aprovisionamento e Económico dos Serviços de Saúde, sita na Rua do Campo, n.º 258, Edifício Broadway Center, 3.º andar C, Macau, a partir de 28 de Dezembro de 2022 (quarta-feira) até à data limite para a entrega das propostas, a fim de tomar conhecimento de eventuais esclarecimentos adicionais.

Serviços de Saúde, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 6 263,00)

(開考編號: 01122/02-MA.ONC)

(Ref. do Concurso n.º 01122/02-MA.ONC)

為填補衛生局人員編制內醫生職程醫院職務範疇(腫瘤科)第一職階主治醫生兩個職缺,經二零二二年十一月十六日第四十六期《澳門特別行政區公報》第二組刊登以考核方式進行普通對外開考通告。現根據第131/2012號行政長官批示《醫生職程開考程序規章》第十一條和第二十二條,以及經第21/2021號行政法規重新公佈及重新編號的第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選和晉級培訓》第六十條規定公佈,投考人臨時名單已張貼在若憲馬路衛生局人事處(位於仁伯爵綜合醫院內)及上載於本局網頁(<http://www.ssm.gov.mo>),以供查閱。

根據上述行政法規第二十六條第四款的規定,該名單被視為確定名單。

二零二二年十二月十六日於衛生局

局長 羅奕龍

(是項刊登費用為 \$1,224.00)

Informa-se que, nos termos definidos nos artigos 11.º e 22.º do Despacho do Chefe do Executivo n.º 131/2012 (Regulamento do Procedimento Concursal da Carreira Médica) e artigo 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, seleção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), republicado e renumerado pelo Regulamento Administrativo n.º 21/2021, se encontra afixada, na Divisão de Pessoal dos Serviços de Saúde (situada no Centro Hospitalar Conde de São Januário), na Estrada do Visconde de S. Januário, e disponível no website destes Serviços (<http://www.ssm.gov.mo>), a lista provisória dos candidatos ao concurso comum, externo, de prestação de provas, para o preenchimento de dois lugares vagos do quadro do pessoal, de médico assistente, 1.º escalão, área funcional hospitalar (Oncologia), da carreira médica dos Serviços de Saúde, aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 46, II Série, de 16 de Novembro de 2022.

A presente lista é considerada definitiva, nos termos do n.º 4 do artigo 26.º do supracitado regulamento administrativo.

Serviços de Saúde, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Director dos Serviços, *Lo Iek Long*.

(Custo desta publicação \$ 1 224,00)

## 澳 門 大 學

### 通 告

澳門大學校董會根據經第14/2006號行政命令核准的《澳門大學章程》第十八條第一款(十一)項及第五十三條第二款規定,於二零二二年十二月十三日會議決議通過以下事項:

一、核准附於本批示並為其組成部分的《澳門大學組織架構規章》;

二、廢止刊登於二零二零年十二月三十日第五十三期第二組《澳門特別行政區公報》澳門大學通告內的《澳門大學組織架構規章》;

三、本批示自公佈翌日起生效。

二零二二年十二月十六日於澳門大學

校董會主席 林金城

## UNIVERSIDADE DE MACAU

### Aviso

De acordo com o disposto na alínea 11) do n.º 1 do artigo 18.º e no n.º 2 do artigo 53.º dos Estatutos da Universidade de Macau, aprovados pela Ordem Executiva n.º 14/2006, o Conselho da Universidade de Macau, na sua sessão realizada no dia 13 de Dezembro de 2022, deliberou aprovar o seguinte:

1. É aprovado o Regulamento Relativo à Estrutura Orgânica da Universidade de Macau, anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

2. É revogado o Regulamento Relativo à Estrutura Orgânica da Universidade de Macau, publicado no aviso da Universidade de Macau no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 53, II Série, de 30 de Dezembro de 2020;

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

Universidade de Macau, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Presidente do Conselho da Universidade, *Lam Kam Seng Peter*.

## 《澳門大學組織架構規章》

## 第一條

## 校董會下設的委員會

一、根據《澳門大學章程》第十七條第八款的規定，校董會下設的委員會為：

(一) 常設委員會；

(二) 榮譽學位及榮譽名銜委員會；

(三) 監察委員會。

二、常設委員會的運作：

(一) 常設委員會會議日期及時間由主席決定；

(二) 常設委員會每學年最少舉行四次平常會議，在主席召集或應大部分成員要求時，亦可舉行特別會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交校董會備案或審議；

(三) 常設委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

三、榮譽學位及榮譽名銜委員會的運作：

(一) 榮譽學位及榮譽名銜委員會會議日期及時間由主席決定；

(二) 榮譽學位及榮譽名銜委員會每學年最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交校董會備案或審議。

四、監察委員會的運作：

(一) 監察委員會每半年最少舉行一次平常會議，在主席召集或應其中一名委員要求時，亦可舉行特別會議；

(二) 監察委員會的決議是以其成員的大多數票通過；

(三) 對監察委員會的每次會議均須繕立會議紀錄，其內應載明審查工作的摘要及所作決議，並由所有與會者簽名；

(四) 監察委員會應將其已進行的審查工作、已作出的措施及有關結果通知校董會。

五、校董會可為處理特定事務而設立臨時性質的委員會。臨時委員會的組成、職權及運作由校董會訂定。

## Regulamento Relativo à Estrutura Orgânica da Universidade de Macau

## Artigo 1.º

## Comissões que integram o Conselho da Universidade

1. As comissões que integram o Conselho da Universidade, de acordo com o n.º 8 do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade de Macau, são as seguintes:

1) Comissão Permanente;

2) Comissão de Graus e Títulos Honoríficos;

3) Comissão de Fiscalização.

2. Funcionamento da Comissão Permanente:

1) Compete ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões da Comissão Permanente;

2) A Comissão Permanente reúne ordinariamente, pelo menos, quatro vezes em cada ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, ou a pedido da maioria dos seus membros, sendo as actas das reuniões apresentadas ao Conselho da Universidade, para registo ou apreciação, no prazo de um mês contado da data da sua realização;

3) A Comissão Permanente pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

3. Funcionamento da Comissão de Graus e Títulos Honoríficos:

1) Compete ao presidente a fixação dos dias e horas das reuniões da Comissão de Graus e Títulos Honoríficos;

2) A Comissão de Graus e Títulos Honoríficos reúne, pelo menos, uma vez em cada ano lectivo, sendo as actas das reuniões apresentadas ao Conselho da Universidade para registo ou apreciação, no prazo de um mês contado da data da sua realização.

4. Funcionamento da Comissão de Fiscalização:

1) A Comissão de Fiscalização reúne, ordinariamente, pelo menos uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu presidente, ou a pedido de um dos seus membros;

2) As deliberações da Comissão de Fiscalização são tomadas por maioria de votos dos seus membros;

3) De cada reunião da Comissão de Fiscalização é lavrada acta que é assinada por todos os que nela tenham participado e da qual devem constar resumos das verificações efectuadas e as deliberações tomadas;

4) A Comissão de Fiscalização deve dar conhecimento ao Conselho da Universidade das verificações efectuadas e das diligências promovidas bem como do resultado das mesmas.

5. O Conselho da Universidade pode criar comissões interinas para tratar de assuntos específicos. A composição, as competências e o funcionamento das comissões interinas são definidos pelo Conselho da Universidade.

## 第二條

## 副校長

一、根據《澳門大學章程》第三十條第二款的規定，澳門大學（以下簡稱“澳大”）設副校長五名，分別輔助校長執行學術事務、研究事務、行政事務、學生事務、全球事務。

二、副校長由校董會常設委員會委任的招聘委員會負責招聘。

## 第三條

## 校務協調委員會

一、根據《澳門大學章程》第三十一條，校務協調委員會負責協助校長處理及協調澳大事務，以及就影響澳大社群的行政措施的制定提供集體思考的正式渠道。

二、校務協調委員會的組成如下：

（一）校長，擔任主席；

（二）各副校長；

（三）各學術輔助部門主管；

（四）各行政部門主管；

（五）各學院院長；

（六）校長按需要委任的其他教學或非教學人員最多兩名，任期最長為一年。

三、校務協調委員會的職權如下：

（一）就改善澳大運作的措施提供意見；

（二）協調澳大年度及多年度的工作計劃、財政計劃及工作報告的準備工作；

（三）協調本身預算案、補充預算案及修改預算案的準備工作，並呈交校董會審議；

（四）協調澳大工作報告及最後帳目的準備工作，並呈交校董會審議；

（五）協調澳大日常運作所需的物資及服務的供應；

## Artigo 2.º

## Vice-reitores

1. De acordo com o n.º 2 do artigo 30.º dos Estatutos da Universidade de Macau, a Universidade de Macau, abreviadamente designada por UM, tem cinco vice-reitores que coadjuvam o reitor nas áreas dos assuntos académicos, da investigação, da administração, dos assuntos dos estudantes e dos assuntos globais, respectivamente.

2. Os vice-reitores são recrutados pela Comissão de Recrutamento nomeada pela Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

## Artigo 3.º

## Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade

1. De acordo com o artigo 31.º dos Estatutos da UM, compete ao Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade coadjuvar o reitor no tratamento e coordenação dos assuntos da UM e estabelecer um canal formal de reflexão colectiva quando sejam adoptadas medidas administrativas que se repercutam na comunidade universitária.

2. O Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade de tem a seguinte composição:

1) O reitor, que preside;

2) Os vice-reitores;

3) Os chefes dos vários serviços de apoio para os assuntos académicos;

4) Os chefes dos vários serviços administrativos;

5) Os directores de faculdade;

6) Outros membros do pessoal docente ou não docente, a nomear pelo reitor, consoante as necessidades, em número não superior a dois, pelo período máximo de um ano.

3. Compete ao Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade:

1) Dar parecer sobre medidas para a melhoria do funcionamento da UM;

2) Coordenar a preparação dos planos de actividades, planos financeiros e relatórios de actividades, anuais e plurianuais da UM;

3) Coordenar a preparação das propostas de orçamento privativo, orçamento suplementar, bem como as propostas de alteração orçamental e submetê-las à apreciação do Conselho da Universidade;

4) Coordenar a preparação do relatório de actividades e das contas finais da UM e submetê-los à apreciação do Conselho da Universidade;

5) Coordenar o fornecimento de recursos e serviços necessários ao funcionamento corrente da UM;

(六) 就外界以有償或無償方式向澳大借用設施及設備的要求提供意見；

(七) 就澳大各單位及部門的運作及協調情況作年度檢討；

(八) 協助處理或回應校內外對澳大運作的意見及建議；

(九) 就校長所提出的所有事宜提供意見。

四、校務協調委員會就本身預算及補充預算的編製以及預算的修改進行討論時，主席應邀請所有學院院長參與討論，並就學術資源的分配提供意見。

五、校務協調委員會每學年最少舉行四次平常會議，會議所需的技術及行政支援由校長事務處負責。

#### 第四條 教務委員會

一、《澳門大學章程》第三十五條第三款所指的教務委員會成員的具體組成如下：

(一) 主要獨立學術單位主管，包括：

- (1) 研究生院院長；
- (2) 榮譽學院院長；
- (3) 協同創新研究院院長；
- (4) 中華醫藥研究院院長；
- (5) 持續進修中心主任；
- (6) 應用物理及材料工程研究院院長；
- (7) 微電子研究院院長；
- (8) 人文社科高等研究院院長。

(二) 主要學術輔助部門的主管，包括：

- (1) 教務長；
- (2) 圖書館館長；
- (3) 校長辦公室主任；
- (4) 教與學優化中心主任；
- (5) 學生事務長。

6) Dar parecer sobre pedidos externos para o uso, a título oneroso ou gratuito, das instalações e equipamentos da UM;

7) Proceder à revisão anual da forma de funcionamento e de coordenação das várias unidades e dos vários serviços da UM;

8) Coadjuvar no tratamento ou na resposta relativa a opiniões e sugestões, internas ou externas, sobre o funcionamento da UM;

9) Dar parecer sobre todos os assuntos que sejam apresentados pelo reitor.

4. Quando o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade discutir sobre a elaboração do orçamento privativo, do orçamento suplementar e sobre a alteração orçamental, o presidente deve convidar todos os directores de faculdade para participar na discussão e dar parecer sobre a distribuição dos recursos académicos.

5. O Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade reúne ordinariamente pelo menos quatro vezes em cada ano lectivo, sendo o apoio técnico-administrativo prestado pelo secretariado do reitor.

#### Artigo 4.º

##### Senado

1. A composição específica do Senado relativamente aos membros referidos no n.º 3 do artigo 35.º dos Estatutos da UM é a seguinte:

1) Os chefes das principais unidades académicas independentes, que são:

- (1) O director da Escola de Pós-Graduação;
- (2) O director do Colégio de Honra;
- (3) O director do Instituto de Inovação Colaborativa;
- (4) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;
- (5) O director do Centro de Educação Contínua;
- (6) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais;
- (7) O director do Instituto de Microelectrónica;
- (8) O director do Instituto de Estudos Avançados em Humanidades e Ciências Sociais.

2) Os chefes dos principais serviços de apoio para os assuntos académicos, que são:

- (1) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
- (2) O bibliotecário da Universidade;
- (3) O director do Gabinete do Reitor;
- (4) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- (5) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes.

(三) 各學院的代表從其全職教學人員中選出，主要獨立學術單位主管除外。選舉通常在學術委員會會議上舉行。

(1) 各學院教授職級（包括講座教授、特聘教授和教授、副教授以及助理教授）的代表人數，是學院教授職級的教學人員的總數除以所有學院教授職級的教學人員的總數然後乘以四十。如果結果不是整數，則進至整數。教務委員會的席位在各學院講座教授、特聘教授和教授、副教授以及助理教授職級的分配比例為2:1:1。如果某一職級合資格的成員總數小於一，則結果以一計算。學院應負責將各教授職級的成員名額適當分配，以符合該學院教授職級教學人員代表的總數。每一教授職級的代表由該職級所有教學人員選出；

(2) 由各學院講師、高級導師和導師職級的所有教學人員互選產生的代表一名。

(四) 學生代表，包括：

(1) 澳門大學學生會選出的全日制本科生一名；

(2) 澳門大學研究生會選出的全日制研究生一名。

二、上款(三)項所指的成員由主席委任，任期最長為兩年，連選得連任。

三、第一款(四)項(1)及(2)分項所指的成員由主席委任，任期最長為一年，按各學生在澳大的學籍情況而定，連選得連任。

四、如上款所指的學生代表成員請求辭去或停止出任教務委員會成員的職務，則由相關學生組織按其本身的選舉程序選出合資格成員填補空缺，任期為前任者剩餘的任期。

五、根據《澳門大學章程》第三十七條的規定，訂定教務委員會的運作：

(一) 教務委員會應透過載有會議日期及時間的主席召集書召開會議，且每學年最少舉行四次會議；

3) Os representantes de cada faculdade são eleitos de entre o seu pessoal docente em regime de tempo inteiro, com exceção dos chefes das principais unidades académicas independentes. Normalmente a eleição realiza-se na reunião do conselho científico.

(1) O número de representantes das categorias professorais (incluindo professor catedrático de mérito, professor catedrático distinto e professor catedrático, professor associado e professor auxiliar) de cada faculdade equivale ao número total do pessoal docente destas categorias na faculdade dividido pelo número total do pessoal docente das mesmas categorias em todas as faculdades, e multiplicado por quarenta. Caso o resultado não seja um número inteiro, é acrescentado para que se obtenha o número inteiro mais próximo. Os assentos do Senado são distribuídos nas categorias de professor catedrático de mérito, professor catedrático distinto e professor catedrático, professor associado e professor auxiliar em cada faculdade segundo a proporção de 2:1:1. Caso o número dos membros qualificados de determinada categoria seja inferior a um, é contado como um. Compete a cada faculdade chegar a uma distribuição adequada das quotas para cada categoria professoral, assegurando a sua conformidade com o número total de representantes do pessoal docente das categorias professorais da faculdade. Os representantes de cada categoria professoral são eleitos por todo o pessoal docente da respectiva categoria;

(2) Um representante de todo o pessoal docente nas categorias de assistente, assistente eventual e assistente auxiliar de cada faculdade, eleito entre si.

4) Os representantes dos estudantes, que são:

(1) Um estudante de um curso de licenciatura em regime de tempo inteiro, eleito pela Associação de Estudantes da UM;

(2) Um estudante de um curso de pós-graduação em regime de tempo inteiro, eleito pela Associação de Pós-Graduação da UM.

2. Os membros a que se refere a alínea 3) do número anterior são nomeados pelo presidente, tendo os respectivos mandatos a duração máxima de dois anos, renováveis se forem reeleitos.

3. Os membros a que se referem as subalíneas (1) e (2) da alínea 4) do n.º 1 são nomeados pelo presidente, tendo os respectivos mandatos a duração máxima de um ano, de acordo com o estatuto individual de cada estudante no seio da UM, renováveis se forem reeleitos.

4. Se um dos membros representantes dos estudantes, a que se refere o número anterior, pedir a demissão ou deixar de ser membro do Senado, a respectiva vaga é preenchida por um membro qualificado eleito pela respectiva associação de estudantes, de acordo com o seu próprio procedimento eleitoral, sendo a duração do respectivo mandato correspondente ao período que restar do mandato do seu antecessor.

5. Nos termos do artigo 37.º dos Estatutos da UM, é definido o funcionamento do Senado:

1) O Senado reúne pelo menos quatro vezes em cada ano lectivo, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora de realização das reuniões;

(二) 教務委員會僅在出席會議且具投票權的成員人數超過具投票權成員總數的百分之五十的情況下，方可舉行會議；其決議以出席會議的成員的相對多數的表決方式通過；

(三) 教務委員會透過屬下的常設委員會及非常設委員會運作；

(四) 教務委員會及其屬下委員會的學生成員不得參與該等會議中屬保留議程的部分，亦不得閱讀有關該部分議程的各項文件；

(五) 保留議程包括如下事項：

(1) 個別學生的入學及學歷評估，以及澳大成員的個人事宜；

(2) 教務委員會主席認為須向學生保密的事宜，但須事先向教務委員會的學生成員解釋保密理由。

(六) 就若干事項是否屬保留性質存有疑問時，須由教務委員會主席或任何主持教務委員會或其屬下委員會會議的人士作出決定，而有關決定為確定性決定；

(七) 非教務委員會成員向教務委員會提交建議時，教務委員會主席應邀請該建議者列席教務委員會會議解釋建議內容；

(八) 教務委員會秘書由教務長擔任，秘書職務所需的支援由學務部負責。

## 第五條

### 教務委員會屬下的委員會

一、《澳門大學章程》第三十六條第四款所指的教務委員會屬下的委員會可分為常設委員會及非常設委員會。

二、教務委員會屬下的常設委員會為：

(一) 常務委員會；

(二) 研究委員會；

(三) 學術質量委員會；

(四) 圖書館委員會；

(五) 資訊及教育科技委員會；

(六) 研究生課程委員會；

(七) 通識教育委員會；

(八) 教與學優化委員會；

2) O Senado só pode reunir com um número superior a 50% dos seus membros com direito de voto e as deliberações são tomadas por maioria relativa dos membros presentes;

3) O Senado funciona por comissões subordinadas permanentes ou não permanentes;

4) Os estudantes membros do Senado ou das suas comissões subordinadas não podem estar presentes na discussão de assuntos reservados da agenda, nem podem ler os respectivos documentos;

5) Constituem assuntos da agenda reservada:

(1) A admissão ou a avaliação das habilitações de determinados estudantes e assuntos do foro pessoal de membros da UM;

(2) Matérias classificadas como sigilosas para os estudantes pelo presidente do Senado, devendo os estudantes membros do Senado ser previamente esclarecidos sobre as razões do sigilo.

6) No caso de surgirem dúvidas sobre a natureza reservada dos assuntos, a decisão sobre a mesma é tomada pelo presidente do Senado ou por quem presidir à reunião do Senado ou às reuniões das comissões subordinadas, sendo a respectiva decisão definitiva;

7) No caso de serem apresentadas propostas ao Senado por pessoa que não seja membro do Senado, o presidente do Senado deve convidar o proponente a participar na reunião do Senado para esclarecer o respectivo teor;

8) O Senado é secretariado pelo coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos, cabendo ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar-lhe apoio.

## Artigo 5.º

### Comissões subordinadas ao Senado

1. As Comissões subordinadas ao Senado a que se refere o n.º 4 do artigo 36.º dos Estatutos da UM podem ser divididas em permanentes e não permanentes.

2. As Comissões subordinadas permanentes são:

1) Comissão de Assuntos Gerais;

2) Comissão de Investigação;

3) Comissão de Qualidade Académica;

4) Comissão da Biblioteca;

5) Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação;

6) Comissão da Escola de Pós-Graduação;

7) Comissão da Educação Holística;

8) Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(九) 獎學金委員會；

(十) 體育委員會；

(十一) 師生諮詢委員會；

(十二) 學生紀律委員會。

三、常務委員會：

(一) 組成：

(1) 校長，擔任主席；

(2) 負責管轄學術事務的副校長；

(3) 負責管轄全球事務的副校長；

(4) 負責管轄研究事務的副校長；

(5) 負責管轄學生事務的副校長；

(6) 各學院院長；

(7) 研究生院院長；

(8) 榮譽學院院長；

(9) 中華醫藥研究院院長；

(10) 應用物理及材料工程研究院院長；

(11) 微電子研究院院長；

(12) 教務長；

(13) 校長辦公室主任；

(14) 人文社科高等研究院院長。

(二) 常務委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；

(三) 職權：

(1) 編排教務委員會會議議程；

(2) 就各學術單位對設立新課程和科目或修改已有的課程和科目，以及對制定或修改學術規則的建議提供意見；

(3) 訂定由各學術單位所開辦的課程的入學標準及本科一年級的收生人數；

(4) 核准澳大每年入學考試模式及考試大綱；

(5) 委任澳大入學試各科主考人及試卷審查員；

(6) 在教務委員會平常會議休會期間，處理屬教務委員會職權內的緊急事宜；

9) Comissão de Bolsas de Estudo;

10) Comissão Desportiva;

11) Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos;

12) Comissão Disciplinar dos Estudantes.

3. Comissão de Assuntos Gerais:

1) Composição:

(1) O reitor, que preside;

(2) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos;

(3) O vice-reitor responsável pelos assuntos globais;

(4) O vice-reitor responsável pelos assuntos da investigação;

(5) O vice-reitor responsável pelos assuntos dos estudantes;

(6) Os directores de faculdade;

(7) O director da Escola de Pós-Graduação;

(8) O director do Colégio de Honra;

(9) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;

(10) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais;

(11) O director do Instituto de Microelectrónica;

(12) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

(13) O director do Gabinete do Reitor;

(14) O director do Instituto de Estudos Avançados em Humanidades e Ciências Sociais.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Assuntos Gerais;

3) Competências:

(1) Definir a agenda da reunião do Senado;

(2) Dar parecer sobre a criação de novos cursos e disciplinas ou sobre alterações a cursos e disciplinas já existentes, e sobre a elaboração ou revisão das normas académicas, propostos pelas unidades académicas;

(3) Definir os critérios de admissão aos cursos ministrados pelas unidades académicas e o número de estudantes a admitir no primeiro ano dos cursos de licenciatura;

(4) Aprovar os modelos e o programa dos exames anuais de admissão à UM;

(5) Nomear os examinadores e os revisores dos exames de admissão à UM para cada disciplina;

(6) Tratar de assuntos urgentes da competência do Senado, durante os períodos intercalares das reuniões ordinárias deste órgão;

(7) 維持澳大教學與研究活動之間的平衡；

(8) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 常務委員會會議為教務委員會的預備會議，會期應最少早於教務委員會會期三周；

(2) 常務委員會可按需要舉行會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(3) 常務委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

四、研究委員會：

(一) 組成：

(1) 負責管轄研究事務的副校長，擔任主席；

(2) 各學院副院長一名；

(3) 各學院學術委員會的資深教學人員一名，由各學院的學術委員會按其本身的選舉程序從該學院的具教務委員會成員身份的成員中選出，任期最長為兩年，連選得連任；

(4) 研究生院院長；

(5) 其他具研究任務的獨立學術單位的主管。

(二) 研究委員會秘書由研究服務及知識轉移辦公室主任擔任，秘書職務所需的支援由研究服務及知識轉移辦公室負責；

(三) 職權：

(1) 統籌及促進澳大的學術研究及相關活動；

(2) 監督澳大年度及多年度發展計劃內同研究領域相關的計劃的實施；

(3) 推薦校內外專家小組，評估教學人員提交的研究計劃以及處理其他有關技術或道德合規的事宜；

(4) 聽取專家的意見後，根據澳大的研究專款情況及有關的規定，同意研究撥款金額；

(5) 為校外研究經費的申請進行校內評估及/或推薦校外評估；

(7) Manter o equilíbrio entre as actividades pedagógicas e de investigação na UM;

(8) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) As reuniões da Comissão de Assuntos Gerais destinam-se a preparar as reuniões do Senado, e devem realizar-se com a antecedência mínima de três semanas em relação às reuniões agendadas do Senado;

(2) A Comissão pode reunir sempre que entender necessário, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(3) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

4. Comissão de Investigação:

1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pela investigação que preside;

(2) Um subdirector de cada faculdade;

(3) Um dos membros mais antigos do pessoal docente do conselho científico de cada faculdade, eleito de entre os membros do Senado daquela faculdade, de acordo com o seu procedimento próprio, pelo período máximo de dois anos, renovável se for reeleito;

(4) O director da Escola de Pós-Graduação;

(5) Os chefes de outras unidades académicas independentes com funções de investigação.

2) A Comissão de Investigação é secretariada pelo director do Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento, cabendo ao Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento prestar-lhe apoio;

3) Competências:

(1) Coordenar e promover a investigação académica e actividades respectivas na UM;

(2) Supervisionar a execução dos projectos na área de investigação académica, constantes dos planos de actividades, anuais e plurianuais, da UM;

(3) Recomendar grupos de especialistas, da UM ou do exterior, para apreciação dos projectos de investigação apresentados pelo pessoal docente, e tratamento de outros assuntos relacionados com a conformidade técnica ou ética;

(4) Consentir a verba de dotação para investigação, ouvidos os especialistas e de acordo com os fundos disponíveis da UM para investigação e com as respectivas disposições;

(5) Organizar apreciação interna e/ou recomendar avaliação externa para as candidaturas aos fundos de investigação externos;

(6) 促進研究成果在國際性學報上發表，以及促進新發明申請專利及商標；

(7) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 研究委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 研究委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

五、學術質量委員會：

(一) 組成：

(1) 負責管轄學術事務的副校長，擔任主席；

(2) 各學院學術委員會的資深教學人員一名，由各學院的學術委員會按其本身的選舉程序從該學院的具教務委員會成員身份的成員中選出，任期最長為兩年，連選得連任；

(3) 各學院院長；

(4) 具教學任務的獨立學術單位的主管；

(5) 教與學優化中心主任；

(6) 教務長；

(7) 研究生院院長；

(8) 教務委員會中的學生代表；

(9) 策略及規劃辦公室主任。

(二) 學術質量委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；

(三) 職權：

(1) 監察新課程和科目之學術評審過程及結果，並定期檢討現有的課程和科目安排；

(2) 為教與學素質保證制定政策及指引；

(3) 檢討質量評核方法及標準並評估各教學單位及課程的教與學素質；

(6) Promover a publicação de resultados da investigação em revistas académicas internacionais e o pedido de registo de patentes e marcas comerciais para as novas invenções;

(7) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Investigação reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

5. Comissão de Qualidade Académica:

1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos, que preside;

(2) Um dos membros mais antigos do pessoal docente do conselho científico de cada faculdade, eleito de entre os membros do Senado daquela faculdade, de acordo com o seu procedimento próprio, pelo período máximo de dois anos, renovável se for reeleito;

(3) Os directores de faculdade;

(4) Os chefes das unidades académicas independentes com funções de ensino;

(5) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(6) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;

(7) O director da Escola de Pós-Graduação;

(8) Os representantes dos estudantes que sejam membros do Senado;

(9) O director do Gabinete de Estratégias e Planeamento.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Qualidade Académica;

3) Competências:

(1) Supervisionar o processo e os resultados da avaliação académica dos novos cursos e disciplinas, e rever periodicamente os cursos e disciplinas existentes;

(2) Formular políticas e orientações para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem;

(3) Rever os métodos/critérios da avaliação da qualidade e avaliar a qualidade do ensino/aprendizagem de cada unidade de ensino/curso;

(4) 在其職權範圍內作出策略性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 學術質量委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 學術質量委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

六、圖書館委員會：

(一) 組成：

(1) 校長經諮詢校務協調委員會後，從教務委員會成員中委任一名資深成員擔任主席；

(2) 圖書館館長；

(3) 各學院、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院和微電子研究院以選舉方式各自選出的教學人員一名，任期最長為兩年，連選得連任；

(4) 澳門大學學生會的代表一名；

(5) 澳門大學研究生會的代表一名。

(二) 圖書館委員會所需的技術及行政支援由大學圖書館負責；

(三) 職權：

(1) 制定大學圖書館長遠發展的目標及定位；

(2) 確保大學圖書館每學年所獲得的資源能配合澳大各學術單位的教研需要；

(3) 發展及完善大學圖書館；

(4) 確保大學圖書館各項設施能配合澳大學術活動；

(5) 培養師生善用大學圖書館的正確文化及技能；

(6) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 圖書館委員會每學年最少舉行三次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(4) Tomar decisões estratégicas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Qualidade Académica reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

6. Comissão da Biblioteca:

1) Composição:

(1) Um dos membros mais antigos do Senado, nomeado pelo reitor, ouvido o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade, que preside;

(2) O bibliotecário da Universidade;

(3) Um membro do pessoal docente eleito de cada faculdade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e do Instituto de Microelectrónica, pelo período máximo de dois anos, renovável se reeleito;

(4) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(5) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau.

2) Compete à Biblioteca Universitária prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Biblioteca;

3) Competências:

(1) Definir os objectivos e as directrizes de desenvolvimento a longo prazo da Biblioteca Universitária;

(2) Assegurar que os recursos adquiridos pela Biblioteca Universitária em cada ano lectivo sejam adequados às necessidades pedagógicas e de investigação das várias unidades académicas da UM;

(3) Desenvolver e melhorar a Biblioteca Universitária;

(4) Assegurar a adequação das instalações da Biblioteca Universitária às actividades académicas da UM;

(5) Formar o pessoal docente e os estudantes para ter uma cultura e técnica correctas no uso da Biblioteca Universitária;

(6) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão da Biblioteca reúne pelo menos três vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) 圖書館委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

#### 七、資訊及教育科技委員會：

##### (一) 組成：

(1) 校長經諮詢校務協調委員會後，從教務委員會成員中委任一名具資訊及教育科技專長者擔任主席；

(2) 資訊及通訊科技總監；

(3) 各學院、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院和微電子研究院以選舉方式各自選出一名對資訊及教育科技有特殊興趣的教學人員作為成員，任期最長為兩年，連選得連任；

(4) 教與學優化中心代表一名；

(5) 學生事務長或其代表；

(6) 澳門大學學生會的代表一名；

(7) 澳門大學研究生會的代表一名。

(二) 資訊及教育科技委員會所需的技術及行政支援由資訊及通訊科技部負責；

##### (三) 職權：

(1) 制定澳大在學術及行政方面應用資訊及教育科技的政策及規則；

(2) 評估及引進用作提高教、研、學方面的活動效益的新技術及設施；

(3) 提供資訊及教育科技的軟硬件使用的培訓機會；

(4) 提倡及提高使用資訊科技的自學文化；

(5) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

##### (四) 運作：

(1) 資訊及教育科技委員會每學年最少舉行三次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

#### 7. Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação:

##### 1) Composição:

(1) Um dos membros do Senado, especialista nos domínios das tecnologias de informação e de educação, nomeado pelo reitor, ouvido o Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade, que preside;

(2) O director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;

(3) Um membro do pessoal docente de cada faculdade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e do Instituto de Microelectrónica, eleito por cada uma destas unidades, que tenha um especial interesse nas tecnologias de informação e de educação, pelo período máximo de dois anos, renovável se reeleito;

(4) Um representante do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(5) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(6) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(7) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau.

2) Compete ao Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação;

##### 3) Competências:

(1) Definir a política e as regras para a utilização das tecnologias de informação e de educação, nos âmbitos académico e administrativo da UM;

(2) Avaliar e introduzir novas tecnologias e instalações destinadas a elevar a eficácia das actividades pedagógicas, de investigação e de aprendizagem;

(3) Oferecer oportunidades de formação sobre a utilização de software e hardware relacionados com as tecnologias de informação e de educação;

(4) Promover e fomentar a auto-construção do saber através da utilização de tecnologias de informação;

(5) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

##### 4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Tecnologias de Informação e de Educação reúne pelo menos três vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) 資訊及教育科技委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

#### 八、研究生課程委員會：

##### (一) 組成：

- (1) 校長或由其委任的資深教學人員一名，擔任主席；
- (2) 研究生院院長；
- (3) 負責管轄學術事務的副校長；
- (4) 負責管轄全球事務的副校長；
- (5) 負責管轄研究事務的副校長；
- (6) 各學院院長或副院長；
- (7) 學術委員會代表，任期最長為兩年，連選得連任；
- (8) 中華醫藥研究院院長或教學委員會主席；
- (9) 應用物理及材料工程研究院院長或教學委員會主席；
- (10) 微電子研究院院長或教學委員會主席；
- (11) 研究生院副院長；
- (12) 教與學優化中心主任；
- (13) 教務長；
- (14) 教務委員會成員中屬全日制研究生的學生代表，任期與其作為教務委員會成員的任期相合，但以一年為限；
- (15) 校長辦公室主任。

(二) 研究生課程委員會所需的技術及行政支援由研究生院負責；

##### (三) 職權：

- (1) 審議研究生院年度及多年度的研究生課程及研究計劃，以確保該等計劃與澳大整體學術發展計劃互相配合；
- (2) 制定建議開辦研究生課程及科目的程序及開辦該等課程及科目的基本要件；
- (3) 批准研究生修課式課程及研究式課程的入學標準及每年收生人數；
- (4) 批准博士學位課程的入學申請；

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

#### 8. Comissão da Escola de Pós-Graduação:

##### 1) Composição:

- (1) O reitor ou um membro do pessoal docente dos mais antigos por ele nomeado, que preside;
- (2) O director da Escola de Pós-Graduação;
- (3) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos;
- (4) O vice-reitor responsável pelos assuntos globais;
- (5) O vice-reitor responsável pela investigação;
- (6) Os directores ou subdirectores de faculdade;
- (7) O representante do conselho científico, pelo período máximo de dois anos, renovável se for reeleito;
- (8) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou o presidente da comissão pedagógica daquele Instituto;
- (9) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais ou o presidente da comissão pedagógica daquele Instituto;
- (10) O director do Instituto de Microelectrónica ou o presidente da comissão pedagógica daquele Instituto;
- (11) O subdirector da Escola de Pós-Graduação;
- (12) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- (13) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
- (14) Os representantes dos estudantes em regime de tempo inteiro dos cursos de pós-graduação que sejam membros do Senado, por um período correspondente ao período do seu mandato no Senado ou, sendo este superior, por um período de um ano;
- (15) O director do Gabinete do Reitor.

2) Compete à Escola de Pós-Graduação prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Escola de Pós-Graduação;

##### 3) Competências:

- (1) Apreciar os cursos de pós-graduação e projectos de investigação, anuais e plurianuais, da Escola de Pós-Graduação, assegurando a sua conformidade com os planos globais de desenvolvimento académico da UM;
- (2) Definir os procedimentos para a apresentação de propostas para a criação de cursos e disciplinas de pós-graduação, bem como os respectivos requisitos básicos;
- (3) Aprovar os critérios de admissão e o número anual de estudantes a admitir nos cursos de pós-graduação (ensino) e cursos de pós-graduação (investigação);
- (4) Aprovar candidaturas à admissão aos cursos de doutoramento;

(5) 確立研究生修課式課程的導師、指導研究生撰寫論文及指導研究生從事獨立研究項目的導師的資歷；

(6) 就學士學位後的學位及名銜的頒授標準向教務委員會提供意見；

(7) 在其職權範圍內作出執行性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 研究生課程委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 研究生課程委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

九、通識教育委員會：

(一) 組成：

(1) 負責管轄學術事務的副校長，擔任主席；

(2) 負責管轄學生事務的副校長或其代表；

(3) 各學院院長或其代表；

(4) 榮譽學院院長或其代表；

(5) 中華醫藥研究院院長或其代表；

(6) 應用物理及材料工程研究院院長或其代表；

(7) 微電子研究院院長或其代表；

(8) 教與學優化中心主任；

(9) 教務長或其代表；

(10) 學生事務長或其代表；

(11) 教務委員會成員中屬全日制本科生的學生代表，任期與其作為教務委員會成員的任期相合。

(二) 通識教育委員會所需的技術及行政支援由學務部負責；

(三) 職權：

(1) 就本科課程的通識教育要求制定政策、目標和規則；

(5) Definir as qualificações dos formadores dos cursos de pós-graduação (ensino), e dos orientadores dos estudantes de pós-graduação para elaboração de teses e realização de projectos de investigação independentes;

(6) Dar parecer ao Senado sobre os critérios de atribuição dos graus ou títulos académicos a atribuir após a licenciatura;

(7) Tomar decisões executivas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão da Escola de Pós-Graduação reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos que lhe competem por meio de circulação de documentos escritos.

9. Comissão da Educação Holística:

1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos, que preside;

(2) O vice-reitor responsável pelos assuntos dos estudantes ou seu representante;

(3) Os directores de todas as faculdades ou seus representantes;

(4) O director do Colégio de Honra ou seu representante;

(5) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou seu representante;

(6) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais ou seu representante;

(7) O director do Instituto de Microelectrónica ou seu representante;

(8) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(9) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou seu representante;

(10) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(11) O representante no Senado dos estudantes dos cursos de licenciatura em regime de tempo inteiro, por um período correspondente ao período do seu mandato no Senado.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Académicos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão da Educação Holística;

3) Competências:

(1) Formular políticas, objectivos e regulamentações relativos aos requisitos da educação holística do currículo de licenciatura;

- (2) 制定通識課程的指引和準則；
- (3) 根據通識課程的目標來評估及批准通識科目建議書；
- (4) 就通識課程的執行及其他支援作出建議；
- (5) 定期檢討及監督通識課程；
- (6) 處理由教務委員會提出的相關事務；

(7) 在其職權範圍內作出策略性決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

#### (四) 運作：

(1) 通識教育委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 通識教育委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

#### 十、教與學優化委員會：

##### (一) 組成：

(1) 負責管轄學術事務的副校長或由其委任人員，擔任主席；

- (2) 各學院院長或其代表；
- (3) 研究生院院長或其代表；
- (4) 榮譽學院院長或其代表；
- (5) 中華醫藥研究院院長或其代表；
- (6) 應用物理及材料工程研究院院長或其代表；
- (7) 微電子研究院院長或其代表；
- (8) 教與學優化中心主任；
- (9) 教務長或其代表；
- (10) 學生事務長或其代表；
- (11) 澳門大學學生會的代表一名；
- (12) 澳門大學研究生會的代表一名。

(2) Formular orientações e critérios para as disciplinas da educação holística;

(3) Avaliar e consentir propostas de disciplinas para a educação holística de acordo com os objectivos do currículo da educação holística;

(4) Emitir sugestões sobre a implementação do currículo da educação holística e outros apoios;

(5) Rever e supervisionar constantemente o currículo da educação holística;

(6) Tratar de outros assuntos relevantes, a pedido do Senado;

(7) Tomar decisões estratégicas no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre os orçamentos anuais, no âmbito das suas funções.

#### 4) Funcionamento:

(1) A Comissão da Educação Holística reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

10. Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem:

##### 1) Composição:

(1) O vice-reitor responsável pelos assuntos académicos ou seu delegado, que preside;

(2) Os directores de todas as faculdades ou seus representantes;

(3) O director da Escola de Pós-Graduação ou seu representante;

(4) O director do Colégio de Honra ou seu representante;

(5) O director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas ou seu representante;

(6) O director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais ou seu representante;

(7) O director do Instituto de Microelectrónica ou seu representante;

(8) O director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(9) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou seu representante;

(10) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(11) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(12) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau.

(二) 教與學優化委員會所需的技術及行政支援由教與學優化中心負責；

(三) 職權：

(1) 訂定教與學優化中心的長遠發展計劃；

(2) 監察教與學優化中心的進展及表現；

(3) 監督優質教與學活動的執行情況及中心的整體運作；

(4) 就教與學優化中心建議的教學課程和活動計劃提供意見；

(5) 認可經費撥款，以推行提升教與學的相關項目計劃和教育課程；

(6) 在其職權範圍內作出其他重要決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 教與學優化委員會每學年最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 教與學優化委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

十一、獎學金委員會：

(一) 組成：

(1) 教務長，擔任主席；

(2) 註冊處處長；

(3) 學生事務長或其代表；

(4) 每個學院、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院及微電子研究院的教學人員一名，由各自的院長推薦，任期為兩學年。

(二) 獎學金委員會所需的技術及行政支援由學生事務部負責；

(三) 職權：

(1) 根據既定的政策/指引，決定獎學金及學術獎項在各學術單位及各年級學生中的名額分配（捐贈者有指定者除外）；

(2) 根據既定的政策/指引，決定頒發獎學金及學術獎項的標準；

2) Compete ao Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem prestar apoio técnico-administrativo à Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

3) Competências:

(1) Formular planos de longo prazo para o desenvolvimento do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;

(2) Supervisionar o progresso e desempenho do Centro;

(3) Supervisionar a implementação das actividades de ensino e de aprendizagem de boa qualidade, como também o funcionamento geral do Centro;

(4) Dar parecer sobre os programas de ensino e de aprendizagem e as actividades propostos pelo Centro;

(5) Consentir o financiamento dos projectos e programas educacionais, relacionados com a melhoria do ensino e da aprendizagem;

(6) Tomar outras decisões importantes no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem reúne pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

11. Comissão de Bolsas de Estudo:

1) Composição:

(1) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos, que preside;

(2) O chefe da Secretaria;

(3) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(4) Um docente de cada faculdade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e do Instituto de Microelectrónica, recomendado pelos respectivos directores, por um período de dois anos lectivos.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão de Bolsas de Estudo;

3) Competências:

(1) Decidir a distribuição das quotas das bolsas de estudo e dos prémios académicos (salvo aquelas designadas pelos doadores) nas diversas unidades académicas e nos estudantes de diferentes anos de estudo, em conformidade com as políticas/orientações aprovadas;

(2) Decidir os critérios da atribuição das bolsas de estudo e dos prémios académicos, em conformidade com as políticas/orientações aprovadas;

(3) 對獎學金及學術獎項的候選人進行評審，包括必要時由委員會批准的評審小組對其進行面試；

(4) 批准獎學金及學術獎項的候選人名單；

(5) 在其職權範圍內作出其他重要決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

(四) 運作：

(1) 獎學金委員會每學年最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 獎學金委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

## 十二、體育委員會：

(一) 組成：

(1) 由校長從校內非體育專業背景的教授級別的人員（即講座教授、特聘教授、教授、副教授及助理教授）中委任一名擔任主席；

(2) 所有住宿式書院的代表一名；

(3) 體育專業的教學人員一名，由教育學院院長委任；

(4) 行政總監或其代表；

(5) 校園管理及發展總監或其代表；

(6) 安健及環境事務辦公室主任或其代表；

(7) 學生事務長或其代表；

(8) 體育事務總監或其代表；

(9) 校園服務處處長或其代表；

(10) 澳門大學教職員體育會主席或其代表；

(11) 澳門大學學生會的代表一名；

(12) 澳門大學研究生會的代表一名；

(13) 澳門大學學生會體育聯會會長或其代表。

(3) Avaliar os candidatos das bolsas de estudo e dos prémios académicos, podendo ser realizadas entrevistas, quando necessário, pelo júri aprovado por esta Comissão;

(4) Aprovar os candidatos para a atribuição das bolsas de estudo e dos prémios académicos;

(5) Tomar outras decisões importantes no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão de Bolsas de Estudo reúne pelo menos uma vez em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

12. Comissão Desportiva:

1) Composição:

(1) Um membro da UM nas categorias professorais (nomeadamente professor catedrático de mérito, professor catedrático distinto, professor catedrático, professor associado e professor auxiliar) da UM, não especializado em Educação Física ou desporto, nomeado pelo reitor, que preside;

(2) Um representante de entre todos os Colégios Residenciais;

(3) Um docente especializado em Educação Física ou desporto, nomeado pelo Director da Faculdade de Educação;

(4) O director do Gabinete de Administração ou seu representante;

(5) O director do Gabinete de Gestão e Desenvolvimento do Complexo Universitário ou seu representante;

(6) O director do Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais ou seu representante;

(7) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes ou seu representante;

(8) O director do Gabinete de Assuntos Desportivos ou seu representante;

(9) O chefe da Secção de Serviços do Campus ou seu representante;

(10) O presidente do Clube Desportivo dos Trabalhadores da Universidade de Macau ou seu representante;

(11) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(12) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau;

(13) O presidente da Associação Desportiva da Associação de Estudantes da Universidade de Macau ou seu representante.

(二) 體育委員會所需的技術及行政支援由體育事務部負責；

(三) 職權：

(1) 為澳大在體育發展方面的政策制定或策略規劃提供建議，包括澳大的運動隊及全校性的體育活動；

(2) 為澳大運動隊制定管理政策；

(3) 確保澳大體育資源及設施的有效利用和良好管理；

(4) 促進澳大體育發展事務相關部門之間的溝通與合作；

(5) 鼓勵有組織的體育活動的開展以及澳大成員的積極參與；

(6) 為澳大體育活動的資助優先順序提供建議。

(四) 運作：

(1) 體育委員會每學期最少舉行兩次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

(2) 體育委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

十三、師生諮詢委員會：

(一) 組成：

(1) 由校長從教務委員會成員中委任一名擔任主席；

(2) 每個學院、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院及微電子研究院的教學人員一名，由各自的院長推薦，任期為兩學年；

(3) 學生事務長或其代表；

(4) 澳門大學學生會的代表一名；

(5) 澳門大學研究生會的代表一名；

(6) 各學院學生會會長、中華醫藥研究院、應用物理及材料工程研究院及微電子研究院的學生代表一名，任期為一學年。

(二) 師生諮詢委員會所需的技術及行政支援由學生事務部負責；

2) Compete ao Gabinete de Assuntos Desportivos prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Desportiva;

3) Competências:

(1) Dar parecer sobre as políticas e o planeamento estratégico relativo ao desenvolvimento desportivo da UM, incluindo as equipas desportivas da UM e as actividades desportivas universitárias;

(2) Formular as políticas para a gestão das equipas desportivas da UM;

(3) Assegurar uma boa utilização e gestão dos recursos e instalações desportivas da UM;

(4) Promover a comunicação e cooperação entre os serviços da UM relacionados com os assuntos desportivos;

(5) Incentivar a realização das actividades desportivas organizadas e a participação dos membros da UM;

(6) Dar parecer sobre a prioridade do financiamento para as actividades desportivas da UM.

4) Funcionamento:

(1) A Comissão Desportiva reúne pelo menos duas vezes em cada semestre, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

13. Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos:

1) Composição:

(1) Um dos membros do Senado, nomeado pelo reitor, que preside;

(2) Um docente de cada faculdade, do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e do Instituto de Microelectrónica, recomendado pelos respectivos directores, por um período de dois anos lectivos;

(3) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes;

(4) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;

(5) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau;

(6) O presidente da associação de estudantes de cada faculdade, um representante dos estudantes do Instituto de Ciências Médicas Chinesas, um representante dos estudantes do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais e um representante dos estudantes do Instituto de Microelectrónica, pelo período de um ano lectivo.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos;

## (三) 職權：

- (1) 為師生提供一個對大學政策交流意見的平台；
- (2) 促進學生與校方之間的溝通；
- (3) 對需要評估或改進的問題向相關部門提出建議；
- (4) 向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

## (四) 運作：

- (1) 師生諮詢委員會每學期最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；
- (2) 師生諮詢委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

## 十四、學生紀律委員會：

## (一) 組成：

- (1) 由學生事務長擔任主席；
- (2) 教務長；
- (3) 由校長建議之教授或副教授兩名；
- (4) 由校長建議之行政部門主管一名；
- (5) 澳門大學學生會的代表一名；
- (6) 澳門大學研究生會的代表一名。

(二) 學生紀律委員會所需的技術及行政支援由學生事務部負責。

## (三) 職權：

- (1) 行使《澳門大學學生紀律規章》所訂定的職權，處理大學學生的紀律事宜；
- (2) 在其職權範圍內作出其他決定，向教務委員會提交政策性建議，以及就年度預算中涉及其職能範圍內的預算事項提供意見。

## (四) 運作：

- (1) 學生紀律委員會每學年最少舉行一次會議，會議紀錄自會議舉行日起計一個月內呈交教務委員會備案；

## 3) Competências:

- (1) Servir como uma plataforma para a troca de opiniões para os docentes e estudantes, relativas às políticas da Universidade;
- (2) Promover a comunicação entre os estudantes e a Universidade;
- (3) Propor aos serviços relevantes assuntos que necessitem de revisão ou melhoria;
- (4) Apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre o orçamento anual, no âmbito das suas funções.

## 4) Funcionamento:

- (1) A Comissão Consultiva dos Docentes e Alunos reúne pelo menos uma vez em cada semestre, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;
- (2) A Comissão pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

## 14. Comissão Disciplinar dos Estudantes:

## 1) Composição:

- (1) O director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes, que preside;
- (2) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
- (3) Dois docentes, na categoria de professor catedrático ou de professor associado, recomendados pelo reitor;
- (4) Um director de serviço administrativo, recomendado pelo reitor;
- (5) Um representante da Associação de Estudantes da Universidade de Macau;
- (6) Um representante da Associação de Pós-Graduação da Universidade de Macau.

2) Compete ao Gabinete de Assuntos dos Estudantes prestar apoio técnico-administrativo à Comissão Disciplinar dos Estudantes.

## 3) Competências:

- (1) Exercer as competências previstas no Regulamento Disciplinar dos Estudantes da Universidade de Macau no tratamento dos assuntos disciplinares dos estudantes;
- (2) Tomar outras decisões no âmbito das suas competências e apresentar propostas estratégicas ao Senado, bem como emitir parecer sobre orçamentos anuais no âmbito das suas funções.

## 4) Funcionamento:

- (1) A Comissão Disciplinar dos Estudantes reúne pelo menos uma vez em cada ano lectivo, sendo as respectivas actas apresentadas ao Senado, para registo, no prazo de um mês contado da data da realização das reuniões;

(2) 學生紀律委員會得以書面傳閱方式處理其職權範圍內的事務。

(2) A Comissão Disciplinar dos Estudantes pode tratar dos assuntos da sua competência por meio de circulação de documentos escritos.

## 第六條 基本學術單位

## Artigo 6.º

### Unidades Académicas Fundamentais

一、澳大的基本學術單位為：

1. As unidades académicas fundamentais da UM são as seguintes:

(一) 人文學院；

1) Faculdade de Letras;

(二) 工商管理學院；

2) Faculdade de Gestão de Empresas;

(三) 教育學院；

3) Faculdade de Educação;

(四) 健康科學學院；

4) Faculdade de Ciências da Saúde;

(五) 法學院；

5) Faculdade de Direito;

(六) 科技學院；

6) Faculdade de Ciências e Tecnologia;

(七) 社會科學學院。

7) Faculdade de Ciências Sociais.

二、各基本學術單位可按規定程序及發展需要設立轄下的教學及研究單位，包括學系、課程、研究中心及研究所。

2. As unidades académicas fundamentais podem criar, de acordo com os procedimentos estabelecidos e as necessidades de desenvolvimento, unidades de ensino e de investigação subordinadas, incluindo departamentos académicos, cursos, centros de investigação e institutos de investigação.

三、教學及研究單位的職權及運作由校董會制定的內部規章訂定。

3. As competências e o funcionamento das unidades de ensino e de investigação são definidos pelo Conselho da Universidade em regulamento interno.

四、教學及研究單位的主管由學院院長建議，校長任免。

4. Os chefes das unidades de ensino e de investigação são nomeados e exonerados pelo reitor, sob proposta dos directores de faculdade.

五、學院院長由校長推薦，校董會任免。

5. Os directores de faculdade são nomeados e exonerados pelo Conselho da Universidade, sob recomendação do reitor.

六、學院院長的首次定期委任任期不多於三年，續任任期不多於五年，可續期。

6. A comissão de serviço dos directores de faculdade é renovável, tendo o primeiro mandato a duração não superior a três anos e cada um dos seguintes a duração não superior a cinco anos.

七、學院院長由校董會常設委員會委任的招聘委員會負責招聘。

7. Os directores de faculdade são recrutados pela Comissão de Recrutamento nomeada pela Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

八、學院院長為相關學院的學術及行政主管。

8. Os directores de faculdade são chefia académica e administrativa das respectivas faculdades.

九、各學院院長的主要職權如下：

9. Ao director de cada faculdade compete, designadamente:

(一) 策略規劃

1) Planeamento estratégico

(1) 在行政、學術和研究事務方面代表並領導學院；

(1) Representar e dirigir a faculdade nos domínios administrativo, académico e de investigação;

(2) 在學院的課程、教學、研究及服務方面提供領導及策劃性方向；

(2) Liderar e dar orientações estratégicas relativas aos cursos, ao ensino, à investigação e aos serviços da faculdade;

(3) 領導及協調學院的管理；

(3) Dirigir e coordenar a gestão da faculdade;

## (二) 財政事務

- (1) 規劃學院的預算需求；
- (2) 確保教職員所需的支援得到合理與公平的分配；
- (3) 根據授予的權限，核准開支及履行其他職責；

## (三) 教職員事務

- (1) 協調教職員的專業發展；
- (2) 對教職員的聘任、晉升、合同續期及缺勤提出建議；
- (3) 積極與教職員溝通，並按《澳門大學人員通則》的規定，對他們的工作表現進行檢討和評估；
- (4) 確保學院內的教研工作符合澳大的期望；

## (四) 學生事務

- (1) 批准課程的入學申請，但博士學位課程除外；
- (2) 審查和批准考試成績、科目和學分豁免以及轉修科目；
- (3) 經學術委員會同意後，向教務委員會建議準畢業生的名單以及學位的頒授；
- (4) 批准延學申請、休學和復學申請以及退學和重新入學申請；
- (5) 根據有關規定批准勒令退學；

## (五) 對外事務

- (1) 向校長建議與其他實體間的協議及其他合約的簽署；
- (2) 與大學內部各單位、鄰近社區及政府機構就學院事務進行有效的溝通；
- (3) 作為與相關專業協會、地區及國際監管及認證機構的聯絡人。

十、學院副院長經院長作出建議後，由校長任免。每個學院一般情況下可有不多於兩名學院副院長，但在特殊情況且具充分理由下，校長經嚴格評估後，方可核准額外增加任命一名學院副院長。副院長協助院長規劃、協調和執行院長職責相關的事務。副院長一般應為副教授或以上級別。

## 2) Assuntos financeiros

- (1) Planear as necessidades orçamentais da faculdade;
- (2) Assegurar a distribuição adequada e equitativa dos apoios necessários ao pessoal;
- (3) Autorizar a realização de despesas e exercer outras funções, no âmbito das competências delegadas;

## 3) Assuntos do pessoal

- (1) Coordenar o desenvolvimento profissional do pessoal;
- (2) Dar parecer sobre a contratação, a promoção, a renovação dos contratos e as faltas do pessoal;
- (3) Comunicar activamente com o pessoal e proceder à apreciação e à avaliação do seu desempenho de acordo com o Estatuto do Pessoal da UM;
- (4) Assegurar a conformidade dos trabalhos pedagógico e de investigação realizados na faculdade com as expectativas da UM;

## 4) Assuntos dos estudantes

- (1) Aprovar candidaturas à admissão aos cursos, com excepção dos de doutoramento;
- (2) Apreciar e aprovar os resultados dos exames, a isenção da frequência de disciplinas, a isenção de créditos e a transferência de disciplinas;
- (3) Propor ao Senado a lista dos pré-graduados e a atribuição dos graus académicos, depois de ser homologadas pelo conselho científico;
- (4) Aprovar os requerimentos relativos ao prolongamento de estudos, ao adiamento e reassunção de estudos, bem com a desistência de estudos e a readmissão;
- (5) Aprovar a expulsão de estudantes de acordo com as respectivas regras;

## 5) Assuntos externos

- (1) Propor ao reitor a celebração de acordos e protocolos com outras entidades;
- (2) Promover uma comunicação eficaz com as diversas unidades internas da UM, com as comunidades em redor da UM e com as instituições governamentais, sobre os assuntos da faculdade;
- (3) Servir de ponto de contacto com as respectivas associações profissionais e as instituições reguladoras e de acreditação, regionais e internacionais.

10. O subdirector de faculdade é nomeado e exonerado pelo reitor sob proposta do respectivo director. Em regra, cada faculdade pode ter no máximo dois subdirectores. Contudo, o reitor pode, em circunstâncias especiais devidamente fundamentadas e mediante uma rigorosa avaliação, aprovar a nomeação de um terceiro subdirector de faculdade. O subdirector, que deve, em regra, ter a categoria igual ou superior à de professor associado, coadjuva o director no planeamento, coordenação e execução dos assuntos relacionados com as responsabilidades do director.

十一、學院院長職位出缺，又或有關據位人不在或因故不能視事時，由學院副院長的據位人代任之。如遇特殊情況須由其他教學人員代任時，必須呈交校長批准。

十二、在有需要時，學術單位可指定教學人員負責學術活動的協調工作，尤其是協調由澳大開辦的課程及研究項目。有關教學人員的細則由《澳門大學學院教學及研究單位規章》訂定。

十三、各學院應透過委任事務主管的方式委任一名學院秘書協助協調學院的行政事務。有關學院秘書的細則由《澳門大學學院教學及研究單位規章》訂定。

十四、各學院應設有學術委員會，其組成如下：

(一) 學院院長（擔任主席）；

(二) 教學及研究單位的主管；

(三) 所有助理教授或以上職級的全職教學人員；

(四) 全職講師/高級導師/導師代表兩名，由學院內所有全職講師/高級導師/導師互選產生，任期為一年，連選得連任；

(五) 澳門大學學生會於其屬下每一學院的院會及其每一學系的系會分別委派一名負責人作為學生代表。若某一學院或學系未有相關的院會或系會，澳門大學學生會應從該學院或學系委派一名學生作為代表。若某一學院未有學系，澳門大學學生會應委派該學院內不超過三名學生作為代表。學生成員的任期最長為一年，可以續任，但在討論財務、學生畢業及紀律事項時必須迴避；

(六) 院長可按實際需要，決定由學院內所有兼職教師推選出最多兩名兼職教師作為代表，任期為一年，連選得連任；

(七) 教務長或其委派的代表一名。

十五、學術委員會須就教學與研究的協調及改進向教務委員會負責，學術委員會的職權如下：

(一) 就學系的設立、更改或撤銷向教務委員會提交建議；

11. Em caso de vacatura, ausência ou impedimento de um director de faculdade, o respectivo subdirector actua como substituto. Quando, em circunstâncias especiais, outro membro do corpo docente tiver que actuar como substituto, tal substituição deve ser submetida à aprovação do reitor.

12. Quando for necessário, as unidades académicas podem designar o pessoal docente para coordenar as actividades académicas, especialmente as disciplinas e os cursos ministrados pela UM e os seus projectos de investigação. As regras relacionadas com este pessoal docente são definidas no Regulamento Relativo às Unidades de Ensino e de Investigação das Faculdades da Universidade de Macau.

13. Cada faculdade designa, através da nomeação de chefe funcional, um secretário de faculdade, para coadjuvar na coordenação dos assuntos administrativos da faculdade. As regras relacionadas com o secretário de faculdade são definidas no Regulamento Relativo às Unidades de Ensino e de Investigação das Faculdades da Universidade de Macau.

14. Cada faculdade dispõe de um conselho científico, com a seguinte composição:

1) O director de faculdade, que preside;

2) Os chefes das unidades de ensino e de investigação;

3) Todo o pessoal docente em regime de tempo inteiro, com a categoria de professor auxiliar ou superior;

4) Dois representantes do pessoal docente em regime de tempo inteiro, com as categorias de assistente, assistente eventual e assistente auxiliar, eleitos entre si, sendo o seu mandato de um ano e renovável se forem reeleitos;

5) A Associação de Estudantes da Universidade de Macau designa um responsável de cada subassociação de faculdade e de cada associação departamental da respectiva faculdade, como representantes de estudante. Na inexistência da respectiva subassociação na faculdade ou departamento, a referida Associação nomeará um estudante desta faculdade ou departamento como representante. Caso determinada faculdade não disponha de qualquer departamento, a mesma Associação nomeará, no máximo, três estudantes desta faculdade como representantes. A duração máxima do mandato dos membros do conselho científico, que sejam estudantes, é de um ano, renovável. Estes membros são impedidos de participar nas discussões relativas aos assuntos financeiros, à graduação dos estudantes e aos assuntos disciplinares;

6) O director de faculdade pode decidir, de acordo com as necessidades, incluir, no máximo, dois representantes dos docentes em regime de tempo parcial, eleitos entre os mesmos, sendo o seu mandato de um ano e renovável se forem reeleitos;

7) O coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos ou um representante por ele designado.

15. O conselho científico é responsável perante o Senado pela coordenação e pelo aperfeiçoamento do ensino e da investigação, e tem as seguintes competências:

1) Apresentar ao Senado propostas sobre a criação, alteração ou dissolução de departamentos académicos;

(二) 就課程的計劃內容的發展及修改向教務委員會提交建議；

(三) 就入學標準、校外考試委員的委任、學生學習的評核方法及畢業要求，向教務委員會提交建議；

(四) 就教學事務提出意見並檢討教學評估的準則；

(五) 就碩士、博士及其他學術資格的典試委員會的成立準則及組成，向教務委員會提交建議；

(六) 在學年末認可準畢業生的名單以及將要頒授的學位；

(七) 在特殊情況下，學術委員會主席可認可準畢業生的名單以及將要頒授的學位，並在下一次的學術委員會會議上得到追認；

(八) 應教務委員會的要求處理其他事務。

十六、在學術委員會主席認為適當時，學術委員會可作為學院院長向成員諮詢學院事務的平台。

十七、如學術委員會主席認為學院內非學術委員會成員的其他教學或非教學人員的出席對會議有幫助，可邀請該等人員列席會議，但該等人員並無投票權。

十八、校長或負責管轄學術事務的副校長如認為有需要，可在預先通知學術委員會主席後，出席學術委員會的會議。

十九、學術委員會由一名秘書協助，而該秘書一般為教學人員或學院秘書且由院長委任，任期最長為兩年。若該秘書職位由教學人員擔任，學院秘書應提供行政支援。

二十、學術委員會應透過載有會議日期及時間的主席召集書召開全體會議，且每學年最少舉行兩次全體會議。

二十一、學術委員會僅在出席會議且具投票權的成員人數超過具投票權成員總數的百分之五十的情況下，方可舉行會議，其決議以出席會議的成員的相對多數的表決方式通過。

二十二、學術委員會主席可決定通過傳閱有關文件和具投票權成員簽署書面投票的方式處理事務。通過傳閱作出的決定須在會議記錄中記載並在下次會議上確認。

二十三、學院須訂定和審核可以通過傳閱處理的事務的種類。可以通過傳閱處理的事務不應涉及學術委員會主席認為並非緊急的事項或高度複雜的政策性事宜。

2) Apresentar ao Senado propostas de desenvolvimento e revisão dos conteúdos programáticos dos cursos;

3) Apresentar ao Senado propostas sobre os critérios de admissão, sobre a nomeação de examinadores que não pertençam à UM, sobre os métodos de avaliação da aprendizagem dos estudantes e sobre os requisitos para a graduação;

4) Dar parecer sobre os assuntos pedagógicos e proceder à revisão dos critérios para a avaliação do ensino;

5) Apresentar ao Senado propostas sobre os critérios de constituição e a composição dos júris das provas de mestrado, doutoramento e de outras qualificações académicas;

6) Homologar, no final do ano lectivo, a lista dos pré-graduados e graus académicos a atribuir;

7) Excepcionalmente, o presidente do conselho científico pode homologar a lista dos pré-graduados e graus académicos a atribuir, acto que é ratificado na reunião seguinte do conselho científico;

8) Tratar de outros assuntos a pedido do Senado.

16. Caso o presidente do conselho científico considere conveniente, o mesmo conselho pode servir de plataforma ao director de faculdade na recolha de opiniões, junto dos membros deste conselho, sobre os assuntos relacionados com a respectiva faculdade.

17. O presidente do conselho científico pode convidar outros membros do pessoal docente ou não docente da faculdade, que não sejam membros do conselho científico, para participar nas reuniões, sem direito a voto, caso seja considerada conveniente a sua presença.

18. O reitor ou o vice-reitor responsável pelos assuntos académicos podem, quando considerem necessário, participar nas reuniões do conselho científico, mediante comunicação prévia ao presidente deste órgão.

19. O conselho científico é coadjuvado por um secretário, que é, em regra, um docente ou o secretário de faculdade, nomeado pelo director de faculdade, com duração máxima do mandato de dois anos. Se o secretário do conselho científico for um docente, cabe ao secretário de faculdade prestar-lhe apoio administrativo.

20. O conselho científico reúne em sessão plenária pelo menos duas vezes em cada ano lectivo, mediante convocatória do presidente que deve fixar o dia e hora da reunião.

21. O conselho científico só pode reunir com um número superior a 50% dos seus membros com direito de voto e as deliberações são tomadas por maioria relativa dos membros presentes.

22. O presidente do conselho científico pode decidir tratar dos assuntos por meio de circulação dos respectivos documentos e por votos escritos, assinados pelos membros com direito de voto. As deliberações tomadas mediante circulação devem ser registadas nas actas e confirmadas na reunião seguinte.

23. A faculdade deve definir e aprovar os géneros de assuntos que podem ser tratados por meio de circulação, os quais não devem estar relacionados com assuntos que o presidente do conselho científico julgue não urgentes ou com matérias estratégicas de grande complexidade.

二十四、學術委員會可按需要下設常設委員會或非常設委員會，並按教務委員會核准，可將其部分職權授予其屬下的常設委員會。

二十五、各學院應設有學院執行委員會，其組成如下：

(一) 學院院長為主席；

(二) 學院副院長；

(三) 系主任（如有）；

(四) 院級課程主任（如有）；

(五) 最多兩名由學院院長委任的院級課程統籌人（如無系主任）；

(六) 經學院院長決定，在學院教學人員中選出最多兩名全職教學人員。

二十六、學院執行委員會的秘書應由學院秘書擔任。

二十七、各學院的學院執行委員會的職權如下：

(一) 協助處理學院行政事務及協助學院院長制訂政策及執行決策；

(二) 為學院院長制訂及修訂學院的預算提供意見；

(三) 向學院院長建議除全職（非訪問性質）以外的所有院級及系級教學人員委任；

(四) 應學院院長的要求就其提出的事項提供意見；

(五) 依法處理校長或其授權者所要求的其他事項或根據規章或規條所規定的事項。

## 第七條

### 獨立學術單位

一、獨立學術單位是指教學、研究或教研兼備的單位。

二、《澳門大學章程》第四十一條第三款所指的獨立學術單位為：

(一) 研究生院；

(二) 榮譽學院；

(三) 協同創新研究院；

(四) 中華醫藥研究院；

(五) 持續進修中心；

(六) 澳門研究中心；

24. O conselho científico pode criar, consoante as necessidades, comissões subordinadas permanentes ou não permanentes, e delegar, sujeito à aprovação do Senado, algumas das suas competências nas comissões subordinadas permanentes.

25. Cada faculdade dispõe de uma comissão executiva da faculdade, com a seguinte composição:

1) O director de faculdade, que preside;

2) O(s) subdirector(es) de faculdade;

3) Os chefes de departamento (se os houver);

4) Os directores de curso a nível de faculdade (se os houver);

5) Até dois coordenadores de curso a nível de faculdade, nomeados pelo director de faculdade (na inexistência de chefes do departamento);

6) Conforme decisão do director de faculdade, até dois outros docentes em regime de tempo inteiro, eleitos entre si.

26. A comissão executiva de faculdade é secretariada pelo secretário de faculdade.

27. Compete à comissão executiva de cada faculdade:

1) Prestar auxílio no tratamento dos assuntos administrativos da faculdade e coadjuvar o director de faculdade na formulação das políticas e na execução das decisões;

2) Dar parecer ao director de faculdade sobre a elaboração e alteração do orçamento da faculdade;

3) Propor a nomeação de todo o pessoal docente a nível de faculdade e de departamento, com excepção dos docentes em regime de tempo inteiro (que não sejam os convidados);

4) A pedido do director de faculdade, dar parecer sobre os assuntos levantados por ele;

5) Tratar, nos termos das leis, de outros assuntos, a solicitação do reitor ou seu delegado, ou de assuntos previstos nos regulamentos ou normas.

## Artigo 7.º

### Unidades Académicas Independentes

1. As unidades académicas independentes são as unidades de ensino, as unidades de investigação, ou, as unidades de ensino e de investigação.

2. As unidades académicas independentes, a que se refere o n.º 3 do artigo 41.º dos Estatutos da UM são as seguintes:

1) Escola de Pós-Graduação;

2) Colégio de Honra;

3) Instituto de Inovação Colaborativa;

4) Instituto de Ciências Médicas Chinesas;

5) Centro de Educação Contínua;

6) Centro de Estudos de Macau;

(七) 住宿式書院；

(八) 亞太經濟與管理研究所；

(九) 模擬與混合信號超大規模集成電路國家重點實驗室 (澳門大學)；

(十) 中藥質量研究國家重點實驗室 (澳門大學)；

(十一) 應用物理及材料工程研究院；

(十二) 智慧城市物聯網國家重點實驗室 (澳門大學)；

(十三) 微電子研究院；

(十四) 人文社科高等研究院。

三、各獨立學術單位的主管的職銜如下：

(一) 研究生院院長；

(二) 榮譽學院院長；

(三) 協同創新研究院院長；

(四) 中華醫藥研究院院長；

(五) 持續進修中心主任；

(六) 澳門研究中心主任；

(七) 住宿式書院院長；

(八) 亞太經濟與管理研究所所長；

(九) 模擬與混合信號超大規模集成電路國家重點實驗室 (澳門大學) 主任；

(十) 中藥質量研究國家重點實驗室 (澳門大學) 主任；

(十一) 應用物理及材料工程研究院院長；

(十二) 智慧城市物聯網國家重點實驗室 (澳門大學) 主任；

(十三) 微電子研究院院長；

(十四) 人文社科高等研究院院長。

四、住宿式書院之名稱由校長建議，校董會通過。

五、獨立學術單位的主管由校長任免。

六、校長可按獨立學術單位的主管的推薦任免不多於兩名副主管，任期由校長決定，但不可超過其合同的期限。

7) Colégios Residenciais;

8) Academia de Economia e Gestão para a Ásia-Pacífico;

9) Laboratório de Referência do Estado em Circuitos Integrados em Muito Larga Escala Analógicos e Mistos (Universidade de Macau);

10) Laboratório de Referência do Estado para Investigação de Qualidade em Medicina Chinesa (Universidade de Macau);

11) Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais;

12) Laboratório de Referência do Estado de Internet das Coisas para a Cidade Inteligente (Universidade de Macau);

13) Instituto de Microelectrónica;

14) Instituto de Estudos Avançados em Humanidades e Ciências Sociais.

3. As designações dos chefes das unidades académicas independentes são as seguintes:

1) Director da Escola de Pós-Graduação;

2) Director do Colégio de Honra;

3) Director do Instituto de Inovação Colaborativa;

4) Director do Instituto de Ciências Médicas Chinesas;

5) Director do Centro de Educação Contínua;

6) Director do Centro de Estudos de Macau;

7) Director do Colégio Residencial;

8) Director da Academia de Economia e Gestão para a Ásia-Pacífico;

9) Director do Laboratório de Referência do Estado em Circuitos Integrados em Muito Larga Escala Analógicos e Mistos (Universidade de Macau);

10) Director do Laboratório de Referência do Estado para Investigação de Qualidade em Medicina Chinesa (Universidade de Macau);

11) Director do Instituto de Física Aplicada e Engenharia de Materiais;

12) Director do Laboratório de Referência do Estado de Internet das Coisas para a Cidade Inteligente (Universidade de Macau);

13) Director do Instituto de Microelectrónica;

14) Director do Instituto de Estudos Avançados em Humanidades e Ciências Sociais.

4. A designação de cada Colégio Residencial é proposta pelo Reitor e aprovada pelo Conselho da Universidade.

5. Os chefes das unidades académicas independentes são nomeados e exonerados pelo reitor.

6. O reitor pode nomear e exonerar, no máximo, dois subchefes por cada unidade académica independente, sob recomendação do chefe, sendo a duração do respectivo mandato, que não pode exceder os limites de duração do seu contrato, decidida pelo reitor.

七、獨立學術單位的主管的職權由教務委員會通過並由校長批准。

八、在獨立學術單位的職權範圍內，可參照學院的學術委員會運作模式設立教學小組，以規管有關的教學活動。

九、獨立學術單位主管職位出缺，又或有關據位人不在或因故不能視事時，由獨立學術單位副主管的據位人代任之。如遇特殊情況須由其他工作人員代任時，必須呈交校長批准。

## 第八條 學術輔助部門

一、《澳門大學章程》第四十二條第一款所指的學術輔助部門及其附屬單位為：

- (一) 學務部，下設註冊處；
- (二) 大學圖書館，下設圖書館資源及發展處及圖書館服務及推廣處；
- (三) 研究服務及知識轉移辦公室，下設研究服務處及知識轉移處；
- (四) 教與學優化中心；
- (五) 全球事務部；
- (六) 校友及發展辦公室；
- (七) 安健及環境事務辦公室；
- (八) 校長辦公室；
- (九) 學生事務部，下設學生資源處、學生輔導處及學生發展處；
- (十) 體育事務部；
- (十一) 策略及規劃辦公室。

二、上款所指的部門由相關領域的專業人員主管，隸屬校長或管轄該工作範圍的副校長。如有需要，副校長可同時兼任學術輔助部門的主管。

三、在例外情況下，學術輔助部門主管職位的據位人的報酬，可參照《澳門大學人員通則》所指教學人員職級的薪俸點訂定。

7. As competências dos chefes das unidades académicas independentes são consentidas pelo Senado e aprovadas pelo reitor.

8. Podem ser criados grupos pedagógicos, no âmbito das competências das unidades académicas independentes, destinados a regular as respectivas actividades pedagógicas, com referência ao modelo de funcionamento dos conselhos científicos das faculdades.

9. Em caso de vacatura, ausência ou impedimento de um chefe de unidade académica independente, o respectivo subchefe actua como substituto. Quando, em circunstâncias especiais, outro trabalhador tiver que actuar como substituto, tal substituição deve ser submetida à aprovação do reitor.

## Artigo 8.º

### Serviços de Apoio para os Assuntos Académicos

1. Os serviços de apoio para os assuntos académicos e as respectivas subunidades, a que se refere o n.º 1 do artigo 42.º dos Estatutos da UM são os seguintes:

- 1) Gabinete de Assuntos Académicos, que compreende como subunidade a Secretaria;
- 2) Biblioteca Universitária, que compreende como subunidades a Secção de Recursos e Desenvolvimento da Biblioteca e a Secção de Serviços e Promoção da Biblioteca;
- 3) Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento, que compreende como subunidades a Secção de Apoio à Investigação e a Secção de Transferência de Conhecimento;
- 4) Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- 5) Gabinete de Assuntos Globais;
- 6) Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento;
- 7) Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais;
- 8) Gabinete do Reitor;
- 9) Gabinete de Assuntos dos Estudantes, que compreende como subunidades a Secção de Recursos para os Estudantes, a Secção de Aconselhamento para os Estudantes e a Secção para o Desenvolvimento dos Estudantes;
- 10) Gabinete de Assuntos Desportivos;
- 11) Gabinete de Estratégias e Planeamento.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por especialistas da respectiva área, subordinados ao reitor ou aos vice-reitores daquela área. Caso necessário, os vice-reitores podem acumular as funções de chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos.

3. Excepcionalmente, a remuneração dos titulares dos cargos de chefe dos serviços de apoio para os assuntos académicos pode ser fixada por referência aos índices das categorias do pessoal docente previstas no Estatuto do Pessoal da UM.

四、第一款所指的學術輔助部門的主管的職銜如下：

- (一) 教務長；
- (二) 圖書館館長；
- (三) 研究服務及知識轉移辦公室主任；
- (四) 教與學優化中心主任；
- (五) 全球事務總監；
- (六) 校友及發展辦公室主任；
- (七) 安健及環境事務辦公室主任；
- (八) 校長辦公室主任；
- (九) 學生事務長；
- (十) 體育事務總監；
- (十一) 策略及規劃辦公室主任。

五、第一款所指的學術輔助部門的附屬單位的主管的職銜如下：

- (一) 註冊處處長；
- (二) 助理圖書館館長（資源及發展處）；
- (三) 助理圖書館館長（服務及推廣處）；
- (四) 學生資源處處長；
- (五) 學生輔導處處長；
- (六) 學生發展處處長；
- (七) 研究服務處處長；
- (八) 知識轉移處處長。

六、各學術輔助部門的主管及相關的附屬單位的主管，由負責管轄該部門的副校長建議，校長任免。

七、經校長的批准，各學術輔助部門可按需要將學術輔助部門副主管或助理主管的職銜授予其附屬單位主管。該職銜不帶額外報酬。

八、各學術輔助部門的主管為校務協調委員會的成員。

4. As designações dos chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Coordenador do Gabinete de Assuntos Académicos;
- 2) Bibliotecário da Universidade;
- 3) Director do Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento;
- 4) Director do Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem;
- 5) Director do Gabinete de Assuntos Globais;
- 6) Director do Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento;
- 7) Director do Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais;
- 8) Director do Gabinete do Reitor;
- 9) Director do Gabinete de Assuntos dos Estudantes;
- 10) Director do Gabinete de Assuntos Desportivos;
- 11) Director do Gabinete de Estratégias e Planeamento.

5. As designações dos chefes das subunidades dos serviços de apoio para os assuntos académicos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

- 1) Chefe da Secretaria;
- 2) Bibliotecário Auxiliar da Universidade (Secção de Recursos e Desenvolvimento);
- 3) Bibliotecário Auxiliar da Universidade (Secção de Serviços e Promoção);
- 4) Chefe da Secção de Recursos para os Estudantes;
- 5) Chefe da Secção de Aconselhamento para os Estudantes;
- 6) Chefe da Secção para o Desenvolvimento dos Estudantes;
- 7) Chefe da Secção de Apoio à Investigação;
- 8) Chefe da Secção de Transferência de Conhecimento.

6. Os chefes dos serviços de apoio para os assuntos académicos e os chefes das respectivas subunidades são nomeados e exonerados pelo reitor, sob proposta dos vice-reitores responsáveis pelos respectivos serviços.

7. Os serviços de apoio para os assuntos académicos podem, quando necessário e mediante aprovação do reitor, atribuir os títulos de subchefe ou chefe auxiliar do serviço de apoio para os assuntos académicos aos chefes das suas subunidades, sem remuneração adicional.

8. Os chefes dos vários serviços de apoio para os assuntos académicos são membros do Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade.

九、各學術輔助部門的職權如下：

(一) 學務部：

(1) 按照教務委員會指示，制定及籌備學生的取錄、註冊及考試程序；

(2) 組織及更新與教學及學生學習有關的資料庫；

(3) 編製澳大概覽、校曆及學生手冊；

(4) 印製及簽發文憑、證書及學術證明文件及聲明書；

(5) 與各部門合作，籌備及協助舉辦學術活動以及畢業典禮。

(二) 大學圖書館：

(1) 為澳大教學、學習及研究提供所需的參考書籍、學報、電子資訊網絡及電子資料庫；

(2) 收集、保存、組織及發展澳大學術資源；

(3) 提供適當場所、環境及專業指導，以供教學、學習及研究之用；

(4) 確保大學圖書館的設施能配合澳大學術活動的使用；

(5) 積極參與圖書館的館際協作及資源共享；

(6) 協調大學出版物的登記及發行事宜，並為相關事宜提供專業意見。

(三) 研究服務及知識轉移辦公室：

(1) 制定、評估及執行澳大研究及知識產權相關的規定；

(2) 協助編製澳大年度研究預算，管理內部及外部資助的研究項目及其相關事宜；

(3) 保護澳大的知識產權，處理知識產權及知識轉移事務，並管理相關事宜；

(4) 協調及支援澳大的附屬機構及依托澳大建設的研究平台；

(5) 促進本地及海外產學研合作，增強澳大創新創業的氛圍；

(6) 開展研究獎勵，推廣研究成果，鼓勵追求卓越研究成效，擴大澳大研究的影響力。

9. As competências dos serviços de apoio para os assuntos académicos são as seguintes:

1) Gabinete de Assuntos Académicos:

(1) Definir e preparar os procedimentos para a admissão, matrícula e avaliação de estudantes, conforme as directivas do Senado;

(2) Organizar e actualizar as bases de dados relativas aos assuntos pedagógicos e aprendizagem dos estudantes;

(3) Elaborar o prospecto da UM, o calendário académico e os guias dos estudantes;

(4) Imprimir e emitir diplomas, certificados, documentos de certificação académica e declarações académicas;

(5) Preparar e apoiar a realização das actividades académicas e da cerimónia de graduação, com a colaboração dos vários serviços.

2) Biblioteca Universitária:

(1) Disponibilizar livros de referência jornais académicos, redes de informação electrónica e bases de dados electrónicas, necessários ao ensino, à aprendizagem e à investigação na UM;

(2) Coleccionar, conservar, organizar e desenvolver os recursos académicos da UM;

(3) Disponibilizar locais e ambientes adequados, bem como a orientação especializada, destinados ao ensino, à aprendizagem e à investigação;

(4) Assegurar a adequação das instalações da Biblioteca Universitária às actividades académicas da UM;

(5) Participar activamente na cooperação e na partilha de recursos com outras bibliotecas;

(6) Coordenar e dar conselhos sobre as matérias de registo e distribuição das publicações da UM.

3) Gabinete de Apoio à Investigação e de Transferência de Conhecimento:

(1) Definir, avaliar e executar as regras respeitantes à investigação e propriedade intelectual da UM;

(2) Prestar auxílio na elaboração do orçamento anual de investigação da UM e gerir os assuntos relacionados com projectos de investigação com financiamento interno e externo;

(3) Proteger a propriedade intelectual da UM, gerir e tratar dos assuntos relacionados com a propriedade intelectual e com a transferência de conhecimento;

(4) Coordenar e apoiar instituições afiliadas e plataformas de investigação ligadas à UM;

(5) Promover a cooperação entre a universidade, a indústria e instituições de investigação, a nível local e internacional, e reforçar o ambiente de inovação e empreendedorismo na UM;

(6) Organizar prémios de investigação, promover os resultados de investigação, encorajar a prossecução da excelência na investigação e alargar o impacto das investigações realizadas pela UM.

## (四) 教與學優化中心：

- (1) 為澳大檢討及優化教與學的政策、活動及評估；
- (2) 發展及提供專業發展課程，以提升教與學的效能；
- (3) 組織或支援以卓越教與學為目標的項目及教育課程；
- (4) 向教學人員及學生提供教與學方面的諮詢、研究及相關專業服務。

## (五) 全球事務部：

- (1) 協助澳大訂定策略性的全球事務發展方向，以增強區內的競爭力；
- (2) 促進澳大與其他地區學術機構關係網絡的發展、推廣及維繫，並進行互訪活動；
- (3) 舉辦或協辦各類活動，藉以提升澳大的國際地位及提高校內的學術及文化氛圍；
- (4) 協調各單位及其資源，從而有效地執行對外交流計劃或其他文化活動。

## (六) 校友及發展辦公室：

- (1) 促進校友及校友會對母校的歸屬感並與母校保持聯繫；
- (2) 制定有關制度以培養及鼓勵校友支持與回饋母校及協助校友會的發展及壯大；
- (3) 就發展社會合作伙伴、捐贈者關係、年度捐贈計劃及其他捐贈活動的策略方向及目標進行部署；
- (4) 統籌及執行宣傳及籌募策略，以制定可持續的捐贈計劃。

## (七) 安健及環境事務辦公室：

- (1) 協助制定有關校園健康、安全及環保方面的政策及守則，並確保其符合本地法律法規及大學內部的發展要求；
- (2) 監察及確保有關範疇的政策及措施的嚴格執行；

## 4) Centro para a Melhoria do Ensino e da Aprendizagem:

- (1) Rever e aperfeiçoar a política, prática e avaliação do ensino e da aprendizagem na UM;
- (2) Formular e disponibilizar programas de desenvolvimento profissional para a melhoria da eficácia do ensino e da aprendizagem;
- (3) Organizar e/ou apoiar projectos e programas educacionais que promovam a prossecução da excelência no ensino e na aprendizagem;
- (4) Prestar consultadoria, investigação e serviços profissionais relevantes, nas áreas do ensino e da aprendizagem, aos docentes e estudantes.

## 5) Gabinete de Assuntos Globais:

- (1) Assistir a UM na definição da direcção de desenvolvimento estratégico no que diz respeito aos assuntos globais, com vista a aumentar a sua competitividade na região;
- (2) Promover o desenvolvimento, a expansão e a manutenção da rede de contacto da UM com instituições académicas em outras regiões, e realizar vistas de intercâmbio mútuas;
- (3) Organizar ou assistir na organização de vários tipos de actividades, destinadas a elevar a posição da UM a nível internacional e promover um ambiente académico e cultural na UM;
- (4) Coordenar as diversas unidades e os seus recursos, para uma execução eficaz dos programas de intercâmbio globais e de outras actividades culturais.

## 6) Gabinete dos Antigos Alunos e do Desenvolvimento:

- (1) Cultivar o sentimento de pertença dos antigos alunos e das associações dos antigos alunos para com a alma mater e promover uma relação contínua com a mesma;
- (2) Desenvolver programas para nutrir e incentivar o contributo e apoio dos antigos alunos à alma mater e coadjuvar no desenvolvimento e expansão das associações dos antigos alunos;
- (3) Planear a direcção estratégica e as metas sobre a parceria com a comunidade, a relação com os doadores, programas de doação anuais e outras iniciativas para angariação de fundos;
- (4) Coordenar e implementar estratégias de comunicação e de angariação de fundos para desenvolver programas de doação sustentáveis.

## 7) Gabinete para os Assuntos da Saúde, Segurança e Ambientais:

- (1) Coadjuvar no estabelecimento das políticas e orientações da saúde, segurança e protecção ambiental e assegurar a plena conformidade com a legislação local e os requisitos de desenvolvimento da UM;
- (2) Supervisionar e garantir uma rigorosa implementação das respectivas políticas e medidas;

(3) 對違反有關規定或不符合現象，提供報告及改善建議，並協助有關部門落實執行；

(4) 負責組織有關範疇的推廣活動及培訓工作。

(八) 校長辦公室：

(1) 協助校長處理和協調校長辦公室的日常事務；

(2) 協助校長處理呈交校董會及其委員會的建議書和報告，並跟進其執行進度；

(3) 協助校長領導校內部門和委員會的協調工作，尤其是由校長主持的委員會；

(4) 直接與政府部門、校外主要相關機構、社團及委員會保持聯繫，並作為主要聯絡處。根據需要出席相關會議和活動；

(5) 協調、執行及監察由校長親自主持或推動的重要工作；

(6) 執行校長指派的其他任務。

(九) 學生事務部：

(1) 為學生提供一般服務，以及簽發和鑑證與學生事務相關的文件；

(2) 為學生提供專業服務，包括心理輔導以及提供職業規劃及升學的資訊及建議等；

(3) 為促進學生的全面發展組織相關活動；

(4) 促進澳大學生組織和大學校隊的發展，積極與學生溝通，並收集其對於學生事務的意見；

(5) 組織及更新學生事務的相關資料庫。

(十) 體育事務部：

(1) 促進體育文化，培養學生的體育精神；

(2) 提升大學的體育水平；

(3) 對澳大各運動團體、運動校隊及體育活動給予支持；

(4) 透過參與體育活動增進師生關係；

(5) 管理澳大校園的所有體育場地和設施。

(3) Reportar as violações e não-conformidades, emitir sugestões para a melhoria, e coadjuvar os departamentos competentes na implementação das medidas de melhoria;

(4) Organizar respectivas actividades de promoção e formação.

8) Gabinete do Reitor:

(1) Coadjuvar o reitor no tratamento e coordenação dos assuntos diários do Gabinete do Reitor;

(2) Coadjuvar o reitor na apresentação de propostas e relatórios ao Conselho da Universidade e às suas comissões, e no acompanhamento da respectiva implementação;

(3) Coadjuvar o reitor na coordenação das unidades e comissões internas, especialmente das comissões presididas pelo primeiro;

(4) Desempenhar o papel do principal ponto de ligação e manter contacto directo com departamentos governamentais e com instituições, associações e comissões externas com que a UM tenha relações importantes, participando nas reuniões e actividades respectivas, quando necessário;

(5) Coordenar, executar e supervisionar importantes trabalhos liderados ou promovidos pelo reitor;

(6) Exercer outras funções atribuídas pelo reitor.

9) Gabinete de Assuntos dos Estudantes:

(1) Prestar serviços gerais aos estudantes, emitir e autenticar os documentos relacionados com os assuntos dos estudantes;

(2) Prestar serviços profissionais aos estudantes, incluindo aconselhamento psicológico, informações e sugestões sobre o planeamento da carreira e os estudos mais avançados;

(3) Organizar actividades para o desenvolvimento holístico dos estudantes;

(4) Promover o desenvolvimento das associações estudantis da UM e equipas universitárias, comunicar activamente com os estudantes e recolher as suas opiniões sobre os assuntos dos estudantes;

(5) Organizar e actualizar as bases de dados relacionadas com os assuntos dos estudantes.

10) Gabinete de Assuntos Desportivos:

(1) Promover a cultura desportiva e cultivar o espírito desportivo dos estudantes;

(2) Elevar o nível desportivo da UM;

(3) Prestar apoio às diversas organizações, equipas universitárias e actividades desportivas da UM;

(4) Estreitar a relação entre os docentes e estudantes através das actividades desportivas;

(5) Gerir todas as instalações e equipamentos desportivos no campus da UM.

## (十一) 策略及規劃辦公室：

(1) 開展績效或對比研究，提供及時和準確的資訊和分析，以幫助管理層決策和評估學術單位的整體表現；

(2) 協助校長制定、執行及監察澳大年度工作報告及計劃、多年度計劃及十年發展策略（規劃）；

(3) 協助校長牽領重點學術和研究領域的發展策略；

(4) 開展與大學發展相關的高等教育研究；

(5) 執行校長指派的其他任務。

第九條  
行政部門

一、《澳門大學章程》第四十三條第一款所指的行政部門及其附屬單位為：

(一) 行政部，下設人力資源處及採購處；

(二) 財務部，下設會計處、出納處及預算處；

(三) 校園管理及發展部，下設工程及設施維護處、機電處、校園服務處及保安及設施服務處；

(四) 資訊及通訊科技部，下設電腦教學暨技術服務處、資訊管理處及資訊基建暨用戶服務處；

(五) 傳訊部，下設公共關係處；

(六) 內部審計辦公室。

二、上款所指的部門由相關領域的專業人員主管，隸屬校長或管轄該工作範圍的副校長。如有需要，副校長可同時兼任行政部門的主管。

三、第一款所指的行政部門的主管的職銜如下：

(一) 行政總監；

(二) 財務總監；

(三) 校園管理及發展總監；

## 11) Gabinete de Estratégias e Planeamento:

(1) Realizar estudos de desempenho ou estudos comparados, efectuar análises e fornecer informações, de forma atempada e precisa, à direcção da Universidade, por forma a facilitar a sua decisão e avaliação do desempenho global das unidades académicas;

(2) Coadjuvar o reitor na formulação, implementação e supervisão dos relatórios e planos de actividade anuais, dos planos multianuais e das estratégias (plano) de desenvolvimento de 10 anos da UM;

(3) Coadjuvar o reitor no acompanhamento da implementação de estratégias de desenvolvimento nas principais áreas académicas e de investigação;

(4) Realizar investigações no âmbito do ensino superior que sejam relevantes ao desenvolvimento da UM;

(5) Exercer outras funções atribuídas pelo reitor.

## Artigo 9.º

**Serviços Administrativos**

1. Os serviços administrativos e as respectivas subunidades a que se refere no n.º 1 do artigo 43.º dos Estatutos da UM são:

1) Gabinete de Administração, que compreende como subunidades a Secção de Recursos Humanos e a Secção de Aprovisionamento;

2) Gabinete de Assuntos Financeiros, que compreende como subunidades a Secção de Contabilidade, a Secção de Tesouraria e a Secção de Orçamento;

3) Gabinete de Gestão e Desenvolvimento do Complexo Universitário, que compreende como subunidades a Secção de Construção e Manutenção de Instalações, a Secção de Electricidade e Mecânica, a Secção de Serviços do Campus e a Secção de Serviços de Segurança e Instalações;

4) Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação, que compreende como subunidades a Secção de Informática Pedagógica e Serviços Técnicos, a Secção para a Gestão de Informação e a Secção de Infra-estruturas Informáticas e Serviços aos Utilizadores;

5) Gabinete de Comunicação, que compreende como subunidade a Secção de Relações Públicas;

6) Gabinete da Auditoria Interna.

2. Os serviços a que se refere o número anterior são dirigidos por especialistas da respectiva área, subordinados ao reitor ou aos vice-reitores daquela área. Caso necessário, os vice-reitores podem acumular as funções de chefes dos serviços administrativos.

3. As designações dos chefes dos serviços administrativos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

1) Director do Gabinete de Administração;

2) Director do Gabinete de Assuntos Financeiros;

3) Director do Gabinete de Gestão e Desenvolvimento do Complexo Universitário;

(四) 資訊及通訊科技總監；

(五) 傳訊總監；

(六) 內部審計辦公室主任。

四、第一款所指的行政部門的附屬單位的主管的職銜如下：

(一) 人力資源處處長；

(二) 採購處處長；

(三) 會計處處長；

(四) 出納處處長；

(五) 預算處處長；

(六) 工程及設施維護處處長；

(七) 機電處處長；

(八) 校園服務處處長；

(九) 保安及設施服務處處長；

(十) 電腦教學暨技術服務處處長；

(十一) 資訊管理處處長；

(十二) 資訊基建暨用戶服務處處長；

(十三) 公共關係處處長。

五、各行政部門的主管及相關的附屬單位的主管由負責管轄該部門的副校長推薦，校長任免。

六、經校長的批准，各行政部門可按需要將行政部門副主管或助理主管的職銜授予其附屬單位主管。該職銜不帶額外報酬。

七、各行政部門的主管為校務協調委員會的成員。

八、各行政部門的職權如下：

(一) 行政部：

(1) 制定適用一般行政措施的原則、標準及程序；

(2) 推動行政範疇上的優質管理，有系統地評估和提高行政績效，以提高服務質量和環保效能；

(3) 按照《澳門大學人員通則》的規定，協助處理人員的招聘、委任、晉升及調任方面的行政程序，並負責協調各部門人力的分配任用，以及員工培訓及發展等事宜；

4) Director do Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação;

5) Director do Gabinete de Comunicação;

6) Director do Gabinete da Auditoria Interna.

4. As designações dos chefes das subunidades dos serviços administrativos a que se refere o n.º 1 são as seguintes:

1) Chefe da Secção de Recursos Humanos;

2) Chefe da Secção de Aprovisionamento;

3) Chefe da Secção de Contabilidade;

4) Chefe da Secção de Tesouraria;

5) Chefe da Secção de Orçamento;

6) Chefe da Secção de Construção e Manutenção de Instalações;

7) Chefe da Secção de Electricidade e Mecânica;

8) Chefe da Secção de Serviços do Campus;

9) Chefe da Secção de Serviços de Segurança e Instalações;

10) Chefe da Secção de Informática Pedagógica e Serviços Técnicos;

11) Chefe da Secção para a Gestão de Informação;

12) Chefe da Secção de Infra-estruturas Informáticas e Serviços aos Utilizadores;

13) Chefe da Secção de Relações Públicas.

5. Os chefes dos serviços administrativos e os chefes das respectivas subunidades são nomeados e exonerados pelo reitor, sob recomendação dos vice-reitores responsáveis pelos respectivos serviços.

6. Os serviços administrativos, podem, quando necessário e mediante aprovação do reitor, atribuir os títulos de subchefe ou chefe auxiliar do serviço administrativo aos chefes das suas subunidades, sem remuneração adicional.

7. Os chefes dos vários serviços administrativos são membros do Conselho de Coordenação dos Assuntos da Universidade.

8. As competências dos serviços administrativos são as seguintes:

1) Gabinete de Administração:

(1) Definir os princípios, critérios e procedimentos para as medidas administrativas gerais;

(2) Promover a qualidade da gestão na área administrativa e avaliar, de maneira sistemática a eficácia e eficiência administrativas e promovê-las para melhorar a qualidade dos serviços e a eficiência ambiental;

(3) Colaborar nos procedimentos administrativos de recrutamento, nomeação, promoção e transferência do pessoal, em conformidade com o Estatuto do Pessoal da UM, coordenar a afectação do pessoal aos vários serviços e proceder à respectiva formação e desenvolvimento, entre outros;

(4) 管理有關工作人員的福利事務，以及協助設定及執行紀律程序、投訴及上訴機制，以處理人事糾紛問題；

(5) 提交《澳門大學人員通則》的修改建議；

(6) 制定有關資產及勞務的取得、開標及報價方面的內部運作規則，並確保其嚴格執行。

## (二) 財務部：

(1) 協助編製澳大年度及多年度的工作計劃及財政計劃，以及本身預算案、補充預算案及修改預算案；

(2) 執行獲通過的預算案，確保資金的正常流動及財政的完善管理；

(3) 編製結算帳目及財務報告，並提交財務管理委員會及校董會審議；

(4) 編製及更新澳大的會計帳目；

(5) 組織及更新澳大的財產清冊；

(6) 制定及更新財務活動的運作規則，並確保其嚴格執行。

## (三) 校園管理及發展部：

(1) 負責規劃、協調及跟進校園的工程計劃；

(2) 負責校園空間規劃；

(3) 負責校園空調設備、電機設施及消防系統的維護，以及燃氣和機電系統的管理；

(4) 負責校園樓宇及設施的保養、維修及清潔服務；

(5) 負責校園的保安、交通及泊車管理，以及教職員宿舍管理服務；

(6) 負責場地設施和影音設備，以及商舖和餐飲服務管理工作；

(7) 負責校園景觀水體綠化事務；

(8) 提供校園的後勤支援和倉務管理。

## (四) 資訊及通訊科技部：

(1) 為一般教學、學習及研究提供適當的資訊科技設施及支援；

(4) Gerir os assuntos relacionados com regalias do pessoal, apoiar a criação e aplicação do procedimento disciplinar e de mecanismos de queixa e de recurso, para resolução de conflitos do pessoal;

(5) Apresentar propostas de revisão do Estatuto do Pessoal da UM;

(6) Definir as regras de funcionamento interno relativas à aquisição de bens e serviços, ao acto público dos concursos e às propostas de preços e assegurar o seu cumprimento rigoroso.

### 2) Gabinete de Assuntos Financeiros:

(1) Apoiar a elaboração dos planos de actividades e financeiros, anuais e plurianuais, propostas de orçamento privativo, de orçamento suplementar e de alterações orçamentais da UM;

(2) Executar o orçamento aprovado e assegurar a circulação normal dos fundos, e uma gestão financeira apropriada;

(3) Elaborar as contas de encerramento e relatórios financeiros e submetê-los à apreciação da Comissão de Gestão Financeira e do Conselho da Universidade;

(4) Elaborar e manter actualizada a contabilidade da UM;

(5) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais da UM;

(6) Definir e actualizar as regras de funcionamento relativas às operações financeiras e assegurar o seu cumprimento rigoroso.

### 3) Gabinete de Gestão e Desenvolvimento do Complexo Universitário:

(1) Planear, coordenar e acompanhar os projectos de construção no complexo universitário;

(2) Gerir o planeamento do espaço do complexo universitário;

(3) Zelar pela manutenção dos equipamentos de ar-condicionado, das instalações eléctricas e do sistema de protecção e combate a incêndios, assim como pela gestão dos sistemas de gás e electromecânicos no complexo universitário;

(4) Zelar pelos serviços de manutenção, reparação e limpeza dos edifícios e instalações do complexo universitário;

(5) Zelar pela gestão da segurança, transporte e estacionamento no complexo universitário, e pelos serviços de gestão das residências de docentes e funcionários;

(6) Zelar pela gestão dos espaços e instalações, dos equipamentos audiovisuais, das lojas e dos serviços de fornecimento de refeições;

(7) Zelar pelos assuntos relativos às paisagens, massas de água e espaço verde no complexo universitário;

(8) Fornecer apoio logístico e serviços de gestão de arrecadações no complexo universitário.

### 4) Gabinete para as Tecnologias de Informação e Comunicação:

(1) Disponibilizar instalações e apoio de tecnologia de informação adequados para o ensino, a aprendizagem e a investigação, em geral;

(2) 協助教研人員及學生有效地使用教學、學習及研究方面的資訊科技；

(3) 為澳大開發或選用適當的資訊管理系統，並協助各部門有效地使用有關系統；

(4) 為優化行政程序提供資訊科技的服務。

(五) 傳訊部：

(1) 宣傳大學的良好形象，維護及提升大學的聲譽及地位；

(2) 促進與公眾的溝通及互動，建立良好的社區關係；

(3) 保持與傳媒的良好關係，及時發放大學的最新資訊；

(4) 協助大學制定媒體方案，為大學管理層提供策略性建議；

(5) 組織大型活動，促進大學的發展，提升大學在本地及國際上的學術地位；

(6) 為大學的重要嘉賓提供專業的禮賓及接待服務；

(7) 促進內部良好溝通，制定公關禮節及媒體事項指引予校內各單位，提供公關方面的專業建議及培訓。

(六) 內部審計辦公室：

(1) 為校董會和管理層提供獨立的、專業的和優質的審計服務；

(2) 確保大學設有恰當和有效的風險管理架構及流程控制和治理機制；

(3) 確保大學遵守所有法規及其他規章，資源用得有效率、有成效和合乎經濟效益；

(4) 確保管理層得到合時、準確及足夠的資訊以幫助決策；

(5) 協助大學建立具高道德標準、誠實和正直的文化，確保員工的工作及行為符合適用的法律和法規，並遵從廉潔和誠信的原則。

(2) Apoiar o pessoal docente e de investigação e os estudantes na utilização eficaz de tecnologias de informação para o ensino, a aprendizagem e a investigação;

(3) Desenvolver ou seleccionar o sistema de gestão da informação adequado para a UM e apoiar os vários serviços na sua eficiente utilização;

(4) Disponibilizar serviços de tecnologia de informação para a optimização dos procedimentos administrativos.

5) Gabinete de Comunicação:

(1) Promover uma imagem positiva da UM, preservando e elevando o seu prestígio e estatuto;

(2) Promover a comunicação e interacção com o público em geral e estabelecer boas relações comunitárias;

(3) Manter boas relações com os órgãos de comunicação social e proceder à divulgação atempada das informações actualizadas da UM;

(4) Coadjuvar a UM na elaboração de planos de comunicação social e oferecer respectivas sugestões estratégicas à direcção da UM;

(5) Organizar actividades de grande escala para promover o desenvolvimento da UM e elevar o seu estatuto académico a nível local e internacional;

(6) Prestar serviços profissionais de recepção e protocolares aos convidados importantes da UM;

(7) Promover uma boa comunicação interna, formular linhas de orientação para os assuntos de relações públicas, protocolos e de comunicação social destinadas às diversas unidades da UM e oferecer sugestões e formações profissionais na área de relações públicas.

6) Gabinete da Auditoria Interna:

(1) Prestar serviços de auditoria independente, profissional e de boa qualidade ao Conselho da Universidade e à direcção da UM;

(2) Assegurar o estabelecimento, na UM, de uma estrutura para a gestão de riscos e de um mecanismo para o controlo e gestão de procedimentos, adequados e eficazes;

(3) Assegurar o cumprimento, pela Universidade, dos diplomas legais e de outros regulamentos e a utilização dos recursos de forma eficiente, eficaz e económica;

(4) Assegurar que as informações sejam proporcionadas à direcção de forma atempada, precisa e adequada para apoiar a sua tomada de decisões;

(5) Coadjuvar a Universidade no estabelecimento de uma cultura de honestidade e integridade, com padrões éticos de alto nível, e assegurar que o trabalho e comportamento dos trabalhadores sejam em conformidade com os diplomas legais e regulamentos aplicáveis e com os princípios de honestidade e integridade.

## 澳門理工大學

## UNIVERSIDADE POLITÉCNICA DE MACAU

## 通告

## Avisos

N.º 09D/CAD/2022

行政管理委員會決議

N.º 09D/CAD/2022

Deliberação do Conselho Administrativo

根據經第8/2022號行政法規重新公佈的第28/2019號行政法規《澳門理工大學章程》第十二條第一款(十三)項、第二十四條第一款(十七)項及第二十七條(十七)項之規定，以及第02D/CG/2020號校董會決議第一款(一)項所授予之職權，澳門理工大學行政管理委員會經聽取學術委員會意見後，議決如下：

## 一、學士學位課程學費表

## (一) 於一般修讀期內：

學生類別		全額學費 (澳門元)
中國	澳門生	150,000.00
	內地、香港、台灣生	380,000.00
其他國家學生		460,000.00

## (二) 未能於一般修讀期內修畢課程而需延長修讀期間：

學生類別		每一學科單元 (澳門元)	
		學期制	學年制
中國	澳門生	3,440.00	6,880.00
	內地、香港、台灣生	9,500.00	19,000.00
其他國家學生		12,500.00	25,000.00

二、學生須於相關學士學位課程的一般修讀期內按下列安排分期繳交課程之全額學費：

學生類別		繳費期數	每期金額 (澳門元)
中國	澳門生	八期 (即八個學期)	18,750.00
	內地、香港、台灣生		47,500.00
其他國家學生			57,500.00

Ouvido o Conselho Académico, e de acordo com a alínea 13) do n.º 1 do artigo 12.º, a alínea 17) do n.º 1 do artigo 24.º, e a alínea 17) do artigo 27.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2019 (Estatutos da Universidade Politécnica de Macau), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 8/2022, bem como a alínea 1) do n.º 1 da Deliberação do Conselho Geral n.º 02D/CG/2020, o Conselho Administrativo da Universidade Politécnica de Macau delibera:

## 1. A tabela de propinas dos cursos de licenciatura é a seguinte:

## 1) Dentro do período normal de estudo:

Tipos de alunos		Valor total das propinas (MOP)
China	Alunos da RAEM	150 000,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan	380 000,00
Alunos de outros países		460 000,00

## 2) No caso de não concluir o curso dentro do período normal de estudo e ter que prolongar esse período:

Tipos de alunos		Por cada unidade curricular (MOP)	
		Semestral	Anual
China	Alunos da RAEM	3 440,00	6 880,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan	9 500,00	19 000,00
Alunos de outros países		12 500,00	25 000,00

2. Os alunos devem pagar a totalidade das propinas do curso de licenciatura que frequentam, em prestações e dentro do período normal de estudo, de acordo com as seguintes normas:

Tipos de alunos		Número das prestações	Valor de cada prestação (MOP)
China	Alunos da RAEM	Oito prestações (correspondentes a oito semestres)	18 750,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan		47 500,00
Alunos de outros países			57 500,00

三、學生於一般修讀期內提早完成課程，亦須繳交餘下學費，直至繳清相關課程之全額學費為止。

四、已獲批准暫停或終止學業的學生如已繳交當期之學費，該期學費不予退還。

五、如學生未能於一般修讀期內修畢課程而需延長修讀期間，須按已獲批准的學費標準繳交相關費用。

六、本決議於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起生效，並適用於2023/2024學年起入讀澳門理工大學學士學位課程的學生。

二零二二年十二月十六日於澳門理工大學

澳門理工大學行政管理委員會

校長 嚴肇基

代副校長 林發欽

秘書長 李惠芳

財政局代表代任人 甄嘉寧

(是項刊登費用為 \$3,783.00)

N.º 10D/CAD/2022

行政管理委員會決議

根據經第8/2022號行政法規重新公佈的第28/2019號行政法規《澳門理工大學章程》第十二條第一款(十三)項、第二十四條第一款(十七)項及第二十七條(十七)項之規定，以及第02D/CG/2020號校董會決議第一款(一)項所授予之職權，澳門理工大學行政管理委員會經聽取學術委員會意見後，議決如下：

一、碩士學位課程學費表

(一) 於一般修讀期內：

學生類別		全額學費 (澳門元)
中國	澳門生	94,000.00
	內地、香港、台灣生	157,000.00

3. Mesmo se concluírem o curso mais cedo do que o período normal de estudo, os alunos devem liquidar o valor restante das propinas, até que o montante global das propinas do curso fique pago na totalidade.

4. Aos alunos aprovados para a suspensão ou cessação dos estudos não são devolvidas as propinas da prestação correspondente, no caso de estes já as terem pago.

5. No caso de os alunos não concluírem o curso dentro do período normal de estudo e precisarem de prolongar esse período, devem pagar as taxas consequentes, de acordo com as normas das propinas aprovadas.

6. A presente deliberação entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, sendo aplicável aos alunos dos cursos de licenciatura da Universidade Politécnica de Macau, que comecem a frequentar esses cursos a partir do ano lectivo 2023/2024.

Universidade Politécnica de Macau, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Conselho Administrativo da Universidade Politécnica de Macau.

O Reitor, *Im Sio Kei*.

O Vice-Reitor, substituto, *Lam Fat Iam*.

A Secretária-Geral, *Lei Vai Fong*.

O representante da DSF, substituto, *Ian Ka Neng*.

(Custo desta publicação \$ 3 7830,00)

N.º 10D/CAD/2022

Deliberação do Conselho Administrativo

Ouvido o Conselho Académico, e de acordo com a alínea 13) do n.º 1 do artigo 12.º, a alínea 17) do n.º 1 do artigo 24.º, e a alínea 17) do artigo 27.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2019 (Estatutos da Universidade Politécnica de Macau), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 8/2022, bem como a alínea 1) do n.º 1 da Deliberação do Conselho Geral n.º 02D/CG/2020, o Conselho Administrativo da Universidade Politécnica de Macau delibera:

1. A tabela de propinas dos cursos de mestrado é a seguinte:

1) Dentro do período normal de estudo:

Tipos de alunos		Valor total das propinas (MOP)
China	Alunos da RAEM	94 000,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan	157 000,00

學生類別	全額學費 (澳門元)
其他國家學生	190,000.00

(二) 延期畢業：

學生類別	每學期 (澳門元)	
中國	澳門生	8,460.00
	內地、香港、台灣生	23,500.00
其他國家學生	28,500.00	

二、學生須於相關碩士學位課程的一般修讀期內按下列安排分期繳交課程之全額學費：

學生類別	繳費期數	每期金額 (澳門元)
中國	澳門生	47,000.00
	內地、香港、台灣生	78,500.00
其他國家學生	兩期 (即兩個學年)	95,000.00

三、學生於一般修讀期內提早完成課程，亦須繳交餘下學費，直至繳清相關課程之全額學費為止。

四、已獲批准暫停或終止學業的學生如已繳交當期之學費，該期學費不予退還。

五、如學生未能於一般修讀期內修畢課程而需延期畢業，須按已獲批准的學費標準繳交相關費用。

六、本決議於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起生效，並適用於2023/2024學年起入讀澳門理工大學碩士學位課程的學生。

二零二二年十二月十六日於澳門理工大學

澳門理工大學行政管理委員會

校長 嚴肇基

代副校長 林發欽

秘書長 李惠芳

財政局代表代任人 甄嘉寧

(是項刊登費用為 \$3,658.00)

Tipos de alunos	Valor total das propinas (MOP)
Alunos de outros países	190 000,00

2) Em caso da graduação adiada:

Tipos de alunos	Por cada semestre (MOP)	
China	Alunos da RAEM	8 460,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan	23 500,00
Alunos de outros países	28 500,00	

2. Os alunos devem pagar a totalidade das propinas do curso de mestrado que frequentam, em prestações e dentro do período normal de estudo, de acordo com as seguintes normas:

Tipos de alunos	Número das prestações	Valor de cada prestação (MOP)
China	Alunos da RAEM	47 000,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan	Duas prestações (correspondentes a dois anos lectivos)
Alunos de outros países		95 000,00

3. Mesmo se concluírem o curso mais cedo do que o período normal de estudo, os alunos devem liquidar o valor restante das propinas, até que o montante global das propinas do curso fique pago na totalidade.

4. Aos alunos aprovados para a suspensão ou cessação dos estudos não são devolvidas as propinas da prestação correspondente, no caso de estes já as terem pago.

5. No caso de os alunos não concluírem o curso dentro do período normal de estudo e precisarem de adiar a sua graduação, devem pagar as taxas consequentes, de acordo com as normas das propinas aprovadas.

6. A presente deliberação entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, sendo aplicável aos alunos dos cursos de mestrado da Universidade Politécnica de Macau, que comecem a frequentar esses cursos a partir do ano lectivo 2023/2024.

Universidade Politécnica de Macau, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Conselho Administrativo da Universidade Politécnica de Macau

O Reitor, *Im Sio Kei*.

O Vice-reitor, substituto, *Lam Fat Iam*.

A Secretária-geral, *Lei Vai Fong*.

O representante da DSF, substituto, *Ian Ka Neng*.

(Custo desta publicação \$ 3 658,00)

N.º 11D/CAD/2022

行政管理委員會決議

根據經第8/2022號行政法規重新公佈的第28/2019號行政法規《澳門理工大學章程》第十二條第一款(十三)項、第二十四條第一款(十七)項及第二十七條(十七)項之規定，以及第02D/CG/2020號校董會決議第一款(一)項所授予之職權，澳門理工大學行政管理委員會經聽取學術委員會意見後，議決如下：

### 一、博士學位課程學費表

#### (一) 於一般修讀期內：

學生類別		全額學費 (澳門元)
中國	澳門生	90,000.00
	內地、香港、台灣生	135,000.00
其他國家學生		195,000.00

#### (二) 延期畢業：

學生類別		每六個月 (澳門元)
中國	澳門生	8,100.00
	內地、香港、台灣生	18,000.00
其他國家學生		32,500.00

二、學生須於相關博士學位課程的一般修讀期內按下列安排分期繳交課程之全額學費：

學生類別		繳費期數	每期金額 (澳門元)
中國	澳門生	三期 (即三年)	30,000.00
	內地、香港、台灣生		45,000.00
其他國家學生			65,000.00

三、學生於一般修讀期內提早完成課程，亦須繳交餘下學費，直至繳清相關課程之全額學費為止。

四、已獲批准暫停或終止學業的學生如已繳交當期之學費，該期學費不予退還。

N.º 11D/CAD/2022

Deliberação do Conselho Administrativo

Ouvido o Conselho Académico, e de acordo com a alínea 13) do n.º 1 do artigo 12.º, a alínea 17) do n.º 1 do artigo 24.º, e a alínea 17) do artigo 27.º do Regulamento Administrativo n.º 28/2019 (Estatutos da Universidade Politécnica de Macau), republicado pelo Regulamento Administrativo n.º 8/2022, bem como a alínea 1) do n.º 1 da Deliberação do Conselho Geral n.º 02D/CG/2020, o Conselho Administrativo da Universidade Politécnica de Macau delibera:

1. A tabela de propinas dos cursos de doutoramento é a seguinte:

#### 1) Dentro do período normal de estudo:

Tipos de alunos		Valor total das propinas (MOP)
China	Alunos da RAEM	90 000,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan	135 000,00
Alunos de outros países		195 000,00

#### 2) Em caso da graduação adiada:

Tipos de alunos		Por cada seis meses (MOP)
China	Alunos da RAEM	8 100,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan	18 000,00
Alunos de outros países		32 500,00

2. Os alunos devem pagar a totalidade das propinas do curso de doutoramento que frequentam, em prestações e dentro do período normal de estudo, de acordo com as seguintes normas:

Tipos de alunos		Número das prestações	Valor de cada prestação (MOP)
China	Alunos da RAEM	Três prestações (correspondentes a três anos)	30 000,00
	Alunos da China Continental, da RAEHK e de Taiwan		45 000,00
Alunos de outros países			65 000,00

3. Mesmo se concluírem o curso mais cedo do que o período normal de estudo, os alunos devem liquidar o valor restante das propinas, até que o montante global das propinas do curso fique pago na totalidade.

4. Aos alunos aprovados para a suspensão ou cessação dos estudos não são devolvidas as propinas da prestação correspondente, no caso de estes já as terem pago.

五、如學生未能於一般修讀期內修畢課程而需延期畢業，須按已獲批准的學費標準繳交相關費用。

六、本決議於《澳門特別行政區公報》公佈翌日起生效，並適用於2023/2024學年起入讀澳門理工大學博士學位課程的學生。

二零二二年十二月十六日於澳門理工大學

澳門理工大學行政管理委員會

校長 嚴肇基

代副校長 林發欽

秘書長 李惠芳

財政局代表代任人 甄嘉寧

(是項刊登費用為 \$3,624.00)

5. No caso de os alunos não concluírem o curso dentro do período normal de estudo e precisarem de adiar a sua graduação, devem pagar as taxas consequentes, de acordo com as normas das propinas aprovadas.

6. A presente deliberação entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, sendo aplicável aos alunos dos cursos de doutoramento da Universidade Politécnica de Macau, que comecem a frequentar esses cursos a partir do ano lectivo 2023/2024.

Universidade Politécnica de Macau, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Conselho Administrativo da Universidade Politécnica de Macau

O Reitor, *Im Sio Kei*.

O Vice-reitor, substituto, *Lam Fat Iam*.

A Secretária-geral, *Lei Vai Fong*.

O representante da DSF, substituto, *Ian Ka Neng*.

(Custo desta publicação \$ 3 624,00)

## 海 事 及 水 務 局

### 公 告

(第007/DSAMA/2022號公開競投)

茲特公告，刊登於二零二二年十二月七日第四十九期《澳門特別行政區公報》第二組的“氹仔客運碼頭油庫營運批給”之公開競投，招標實體已按照招標方案第六條的規定作出解答，並將其等附於招標案卷內。

上述的解答得透過於辦公時間內前往位於澳門特別行政區萬里長城海事及水務局行政及財政廳財政處查閱，有關資料亦可透過海事及水務局網頁 (<http://www.marine.gov.mo>) 下載。

二零二二年十二月十六日於海事及水務局

代局長 郭虔

(是項刊登費用為 \$1,337.00)

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS MARÍTIMOS E DE ÁGUA

### Anúncio

(Concurso Público n.º 007/DSAMA/2022)

Faz-se saber que, em relação ao concurso público para «Concessão de exploração do depósito de combustíveis do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa, em regime de exclusividade.», publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau* n.º 49, II Série, de 7 de Dezembro de 2022, foram prestados esclarecimentos, pela entidade que realiza o concurso, nos termos do ponto 6 do programa do concurso, e juntos ao processo do concurso.

Os referidos esclarecimentos encontram-se disponíveis para consulta, durante o horário na Divisão Financeira do Departamento de Administração e Finanças da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, sito na Calçada da Barra, Quartel dos Mouros, e também se encontram disponíveis na página electrónica da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água (<http://www.marine.gov.mo>).

Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, aos 16 de Dezembro de 2022.

O Director dos Serviços, substituto, *Kuok Kin*.

(Custo desta publicação \$ 1 337,00)

## 環境保護局

## 公告

“堆填區海泥出運工程及營運服務”  
公共工程承攬及提供服務公開招標

1. 招標實體：澳門特別行政區。
2. 進行招標程序的部門：環境保護局。
3. 招標方式：公開招標。
4. 承攬工程及服務的標的：
  - a. 提供海泥接收及出運工作；
  - b. 提供堆填區出運碼頭的設備及設施之保養、維修、維護及損壞更換等工作；
  - c. 堆填區出運碼頭的港池及航道疏濬工程。
5. 施工及提供服務地點：
  - a. 位於氹仔機場大馬路旁的建築廢料堆填區內的指定陸域範圍；
  - b. 由建築廢料堆填區內的堆填區出運碼頭至九澳南臨時疏濬物傾倒區之間的水域範圍。
6. 分段工程：否。
7. 接受提交草擬圖則：否。
8. 承攬類型及服務酬金：
  - a. 提供海泥接收及出運工作將按照實際完成的工作量以實報實銷的方式計算酬金；
  - b. 提供堆填區出運碼頭的設備及設施之保養、維修、維護及損壞更換等工作是以固定價金計算酬金；
  - c. 堆填區出運碼頭的港池及航道疏濬工程是以總額承攬制度計算酬金。
9. 合同期限：3年，由2023年7月1日起至2026年6月30日止。
10. 底價：不設底價。

## DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTECÇÃO AMBIENTAL

## Anúncio

«Projecto de Transporte das Lamas Marinhas do Aterro e  
Serviços de Operação»  
Concurso Público de Empreitada de Obra Pública e de  
Prestação de Serviços

1. Entidade que põe a empreitada e serviços a concurso: Região Administrativa Especial de Macau.
2. Serviço por onde corre o processo do concurso: Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental.
3. Modalidade do concurso: concurso público.
4. Objecto da empreitada e dos serviços:
  - a. Efectuar os trabalhos de recepção e transporte de lamas marinhas;
  - b. Efectuar os trabalhos de manutenção, reparação e preservação de equipamentos e instalações afectos ao terminal de transporte do aterro e substituição de equipamentos danificados;
  - c. Efectuar as obras de dragagem da bacia e do canal do terminal de transporte do aterro.
5. Locais de execução de obras e de prestação de serviços:
  - a. Área terrestre designada no Aterro para Resíduos de Materiais de Construção, junto à Avenida do Aeroporto, na Taipa;
  - b. Área marítima entre o terminal de transporte do aterro do Aterro para Resíduos de Materiais de Construção e o local para deposição provisória do material dragado situado a sul de Ká-Hó.
6. Obra dividida por partes: não.
7. Admissibilidade de apresentação de anteprojecto: não.
8. Tipo de empreitada e remunerações de serviços:
  - a. A remuneração respeitante aos trabalhos de recepção e transporte de lamas marinhas é calculada com base na quantidade de trabalhos efectivamente executados e paga pelos trabalhos efectivamente declarados;
  - b. A remuneração respeitante à prestação de manutenção, reparação e preservação de equipamentos e instalações afectos ao terminal de transporte do aterro e substituição dos equipamentos danificados é calculada por preço fixo;
  - c. A remuneração relativa às obras de dragagem da bacia e do canal do terminal de transporte do aterro é calculada por preço global.
9. Prazo do contrato: 3 anos, de 1 de Julho de 2023 a 30 de Junho de 2026.
10. Preço base: não há.

11. 參加條件：
- a. 經營的業務與海事工程有關的競投者，方可參與投標；
- b. 在土地工務局有施工註冊，以及在交標截止日期前已遞交註冊申請或續期申請或登記等同申請的自然人或法人，而後者的接納將取決於所提交註冊申請或續期申請或登記等同申請的批准；
- 任何自然人或法人，不論以獨立身份或以集團形式參與，均僅可提交一份標書。
12. 可獲判給承攬之投標者集團所採納之法定合夥方式：應根據由八月三日第40/99/M號法令核准的商法典之對外合作經營的規定。
13. 查閱案卷及取得副本之地點及時間：
- 地點：環境保護局，位於澳門馬交石炮台馬路32號至36號電力公司大樓一樓。
- 時間：逢工作日9:00至12:45及14:30至17:00。
- 投標案卷副本：電子版，價格為\$1,000.00（澳門元壹仟元整）。
14. 交標地點、截止日期及時間：
- 地點：環境保護局，位於澳門馬交石炮台馬路32號至36號電力公司大樓一樓。
- 截止日期及時間：2023年2月27日（星期一），5時截止。
- 倘因不可抗力之原因導致環境保護局於交標截止時停止辦公，交標期限將順延至緊接之首個工作日相同時間。
15. 編製標書使用之語言：投標書及其附加文件（產品的描述及說明除外）應以澳門特別行政區之任一正式語文編製。當使用其他語言編製，應附經認證之譯本，而為了一切之效力，應以該譯本為準。
16. 標書有效期：90（九十）日，由公開開標結束之日起計，根據七月六日第63/85/M號法令第三十六條及十一月八日第74/99/M號法令第九十三條規定，可延長有效期。
17. 臨時擔保：\$2,400,000.00（澳門元貳佰肆拾萬元整），以現金存款、法定銀行擔保或保險擔保之方式提供。
11. Condições de admissão:
- a. Só podem participar no concurso os concorrentes cujo objecto social inclua a execução de obras no mar;
- b. São admitidas pessoas, singulares ou colectivas, inscritas na DSSCU na modalidade de execução de obras, bem como aquelas que à data limite de apresentação de propostas tenham requerido ou renovado a referida inscrição ou registado a equivalência à inscrição, sendo que neste último caso a admissão é condicionada ao deferimento do pedido de inscrição ou renovação ou registo de equivalência à inscrição;
- As pessoas, singulares ou colectivas, por si ou em agrupamento, só podem submeter uma única proposta.
12. Modalidade jurídica da associação a adoptar pelo concorrente em agrupamento a quem venha eventualmente a ser adjudicada a empreitada: consórcio externo nos termos previstos no Código Comercial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 40/99/M, de 3 de Agosto.
13. Local e hora para consulta do processo do concurso e obtenção de cópias:
- Local: DSPA, Estrada de D. Maria II, n.ºs 32-36, Edifício CEM, 1.º andar, Macau.
- Hora: todos os dias úteis, das 9,00 horas às 12,45 horas e das 14,30 horas às 17,00horas.
- Cópia do processo do concurso: versão digital, mediante o pagamento de \$1 000,00 (mil patacas).
14. Local, data e hora limite para a entrega das propostas:
- Local: DSPA, Estrada de D. Maria II, n.ºs 32-36, Edifício CEM, 1.º andar, Macau.
- Data e hora limite: dia 27 de Fevereiro de 2023, segunda-feira, até às 17,00horas.
- Em caso de encerramento da DSPA ao público, antes da hora limite para a entrega de propostas, por motivo de força maior, o prazo para a entrega das propostas é adiado para o primeiro dia útil seguinte, à mesma hora.
15. Língua a utilizar na redacção da proposta: a proposta e os documentos que a acompanham (excepto a descrição ou a especificação de produtos) devem estar redigidos numa das línguas oficiais da RAEM. Quando redigidos noutra língua, devem ser acompanhados de tradução legalizada, prevalecendo, para todos os efeitos, o texto traduzido.
16. Prazo de validade das propostas: 90 (noventa) dias, contados a partir da data de encerramento do acto público do concurso, prorrogável nos termos do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro.
17. Caução provisória: \$2 400 000,00 (dois milhões e quatrocentas mil patacas), a prestar mediante depósito em numerário, garantia bancária legal ou seguro-caução.

18. 確定擔保：判給總金額的5%（為擔保合同之履行，另須從承攬人收到之每次與工程有關的部分支付中扣除5%，作為已提供之確定擔保之追加）。

19. 公開開標日期：

地點：環境保護局，位於澳門馬交石炮台馬路32號至36號電力公司大樓。

日期及時間：2023年2月28日（星期二），10時。

倘因不可抗力之原因或其他阻礙導致環境保護局於公開開標日停止辦公，公開開標日將順延至緊接之首個工作日相同時間。

根據七月六日第63/85/M號法令第二十七條及十一月八日第74/99/M號法令第八十條所預見的效力，及對所提交之標書文件可能出現的疑問作出澄清，競投者或其代表應出席公開開標。

20. 評標標準：

a. 投標價格：60%；

b. 競投者在相關工作範疇的工作經驗：25%；

c. 競投者提交的工作計劃：15%。

21. 判給標準：

由總得分最高的競投者獲得判給，倘出現最高總得分相同的標書時，則判給予標書價格較低的競投者。

二零二二年十二月十九日於環境保護局

局長 譚偉文

（是項刊登費用為 \$6,739.00）

18. Caução definitiva: 5% do preço total da adjudicação (das importâncias que o empreiteiro tiver a receber em cada um dos pagamentos parciais relacionados com as obras, são deduzidos 5% para garantia do contrato, para reforço da caução definitiva a prestar).

19. Data de realização do acto público do concurso:

Local: DSPA, Estrada de D. Maria II, n.ºs 32-36, Edifício CEM, Macau;

Data e hora: dia 28 de Fevereiro de 2023, terça-feira, pelas 10,00 horas.

Em caso de encerramento da DSPA para o referido acto público, por motivo de força maior ou qualquer outro motivo impeditivo, a data de realização do acto público do concurso é adiada para o primeiro dia útil seguinte, à mesma hora.

Para os efeitos previstos no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e no artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 74/99/M, de 8 de Novembro, os concorrentes ou os seus representantes devem estar presentes no acto público de abertura das propostas, para esclarecer eventuais dúvidas relativas aos documentos apresentados no concurso.

20. Critérios de apreciação de propostas:

a. Preço da proposta: 60%;

b. Experiências de trabalho do concorrente nos relevantes domínios de trabalhos: 25%;

c. Planos de trabalhos apresentados pelo concorrente: 15%.

21. Critério de adjudicação:

A adjudicação é atribuída ao concorrente que obtiver a mais alta pontuação global. No caso de haver empate na pontuação total mais elevada, a adjudicação é efectuada ao concorrente com o preço mais baixo na proposta.

Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, aos 19 de Dezembro de 2022.

O Director dos Serviços, *Tam Vai Man*.

(Custo desta publicação \$ 6 739,00)