

第 211 /2001 號行政長官批示

瘋牛症，學名牛海綿體病，當人進食了經感染這種病的動物的肉或衍生至該動物的產品，健康會受影響。

二零零一年九月，在日本出現這種疾病。

雖然澳門沒有進口該國的牛肉，但仍需採取措施以保障公眾健康。

基於此：

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第 59/98/M 號法令第十二條第一款的規定，作出本批示。

一、暫時禁止進口下列日本產品：

作食品或工業用的牛、綿羊和水牛肉、肉製品、器官和內臟、胚胎、肉粉和骨粉，以及其他源自該等動物的產品。

二、以下產品不在禁止之列，可自由進口：

——奶和乳製品

——精液

——不含蛋白質的脂肪（不溶雜質最高含量：重量的0.15%）及脂肪製成品

——磷酸鹽二鈣（不含蛋白質或脂肪）

——生皮和皮

——純用生皮和皮提煉而成的明膠和膠原蛋白

三、本批示自公佈之日起生效。

二零零一年十月十七日

代理行政長官 陳麗敏

Despacho do Chefe do Executivo n.º 211/2001

A chamada doença das vacas loucas, tecnicamente designada por encefalopatia espongiforme bovina, é uma doença que pode afectar a saúde de quem consuma carne ou produtos derivados de animais afectados por esta doença.

A doença apareceu no Japão, em Setembro de 2001.

Embora não tenha havido nenhuma importação de carnes deste país, é necessário adoptar medidas para a defesa da saúde pública.

Nestes termos;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e pelo n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 59/98/M, o Chefe do Executivo manda:

1. Fica transitoriamente proibida a importação dos seguintes produtos do Japão:

Carnes, produtos cárneos, órgãos e miudezas, embriões, farinha de carne e de ossos de bovinos, ovinos e búfalos de água, e outros derivados destes animais, que sejam para alimentação ou para a indústria.

2. Exceptuam-se do número anterior os seguintes produtos, cuja importação é livre:

- Leite e derivados do leite

- Sémen

- Gorduras sem proteína (grau máximo de impurezas insolúveis, 0.15% de peso) e derivados desta gordura

- Fosfato dicálcio (sem proteína ou gordura)

- Couros e peles

- Gelatinas e colagénio, preparados exclusivamente de couros e peles

3. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua publicação.

17 de Outubro de 2001.

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

第 212/2001 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第5/2001號行政法規第十二條的規定，作出本批示。

一、核准法律及司法培訓中心內部規章。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 212/2001

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica, e nos termos do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 5/2001, o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o Regulamento Interno do Centro de Formação Jurídica e Judiciária.

二、本批示自公佈於《澳門特別行政區公報》翌日起生效。

二零零一年十月十八日

代理行政長官 陳麗敏

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

18 de Outubro de 2001.

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

法律及司法培訓中心內部規章

第一條 一般規定

法律及司法培訓中心（以下簡稱“培訓中心”）為一所專業教育公共機構，其組織與運作的規定載於第5/2001號行政法規及本內部規章之內。

第二條 機關

培訓中心的機關包括：

- (一) 主任；
- (二) 教學委員會。

第三條 主任的權限

培訓中心主任的權限包括：

- (一) 協調培訓中心的工作，採取履行其職責所需的措施；
- (二) 在培訓中心人員管理方面採取相應措施；
- (三) 管理撥歸培訓中心的管理基金；
- (四) 在取得培訓中心運作所需的動產及文具用品方面採取相應措施；
- (五) 在法律規定的情況下，委任教員及實習員。

第四條 教學委員會

一、教學委員會每月舉行一次平常會議，經主席召集或應常設成員要求時，得舉行特別會議。

Regulamento Interno do Centro de Formação Jurídica e Judiciária

Artigo 1.º

Disposições gerais

O Centro de Formação Jurídica e Judiciária, adiante designado por Centro de Formação, é um estabelecimento público de ensino profissional, cuja organização e funcionamento consta do Regulamento Administrativo n.º 5/2001 e do presente regulamento interno.

Artigo 2.º

Órgãos

São órgãos do Centro de Formação:

- 1) O Director;
- 2) O Conselho Pedagógico.

Artigo 3.º

Competência do director

Compete ao director do Centro de Formação:

- 1) Coordenar o Centro de Formação, adoptando as medidas necessárias à execução das suas atribuições;
- 2) Adoptar as medidas relativas à gestão do pessoal afecto ao Centro de Formação;
- 3) Gerir o fundo de maneo atribuído ao Centro de Formação;
- 4) Adoptar as providências relativas à aquisição de bens móveis e artigos de expediente, necessários ao funcionamento do Centro de Formação;
- 5) Dar posse aos docentes e aos estagiários, quando esta se encontre prevista.

Artigo 4.º

Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o presidente o convocar ou a solicitação dos seus membros permanentes.

二、每月的平常會議於每月的最後一周舉行。

三、在不妨礙第一款規定的情況下，在培訓活動進行期間，經主席召集，教學委員會每月與非常設成員舉行一次平常會議；由成員建議，可召開特別會議。

四、教學委員會的會議須作紀錄，其內應載有在會議中所發生的一切事宜的撮要，尤其指出會議的日期、地點、出席的成員、審議的事宜、所作的議決以及有關表決的方式及結果。

五、教學委員會的秘書由主席指定。

第五條

辦事處

一、由一辦事處確保對培訓中心提供行政輔助。

二、由法務局向培訓中心的辦事處提供運作所需的人員。

第六條

辦事處的權限

辦事處的權限包括：

- (一) 確保培訓中心的文書處理及有關登記和派發等工作；
- (二) 對培訓中心負責舉辦的培訓活動提供一切所需的行政輔助，尤其是為實習員及培訓學員開立個人檔案並更新檔案資料；
- (三) 確保設施和設備的維修、保安和保養等工作；
- (四) 製作有關培訓中心財產和設備的財產清冊；
- (五) 發出獲適當許可的聲明書和證明書；
- (六) 編製檔案並保持其運作；
- (七) 保持更新教員、導師及會議講者的出席紀錄；
- (八) 記錄及更新培訓中心的會計帳目；
- (九) 制訂及編製有關的任用書和就職狀；

2. A reunião mensal ordinária tem lugar na última semana de cada mês.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, no decurso de acções de formação, o Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês com os respectivos membros não permanentes, por convocação do seu presidente e, extraordinariamente, por proposta dos seus membros.

4. Das reuniões do Conselho Pedagógico é lavrada acta, que deve conter um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respectivas votações.

5. O secretário do Conselho Pedagógico é designado pelo seu presidente.

Artigo 5.º

Secretaria

1. O apoio administrativo ao funcionamento do Centro de Formação é garantido por uma secretaria.

2. A Direcção dos Serviços de Assuntos de Justiça afecta à secretaria do Centro de Formação o pessoal necessário ao seu funcionamento.

Artigo 6.º

Competência da secretaria

Compete à secretaria:

- 1) Assegurar o expediente relativo ao Centro de Formação e o respectivo registo e distribuição;
- 2) Prestar todo o apoio administrativo necessário à realização das acções de formação a cargo do Centro de Formação, nomeadamente, abrir e manter actualizado o processo individual dos estagiários e dos formandos;
- 3) Zelar pela conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos;
- 4) Proceder ao inventário dos bens e equipamentos do Centro de Formação;
- 5) Passar declarações e certidões devidamente autorizadas;
- 6) Organizar e manter o funcionamento do arquivo;
- 7) Manter actualizado o registo de participação dos docentes, formadores e conferencistas;
- 8) Escrever e manter actualizada a contabilidade do Centro de Formação;
- 9) Elaborar e organizar os respectivos termos de provimento e de posse;

(十) 確保設施長期清潔及整齊；

10) Assegurar a limpeza e a arrumação permanente das instalações;

(十一) 執行由主任分配的其他工作。

11) Realizar as demais tarefas atribuídas pelo director.

第七條

年度活動計劃及報告

Artigo 7.º

Plano e relatório anual de actividades

一、培訓中心的年度活動計劃須最遲於每年一月三十一日制訂並呈交上級核准。

1. O plano anual de actividades do Centro de Formação é elaborado e submetido a aprovação superior até 31 de Janeiro de cada ano.

二、培訓中心的年度活動報告須最遲於每年一月十五日制訂及遞交。

2. O relatório anual de actividades do Centro de Formação é elaborado e apresentado até 15 de Janeiro de cada ano.