

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第29/2017號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

身份證明局的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 29/2017

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Identificação

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

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

第一章 性質及職責

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

第一條 性質

Artigo 1.º

Natureza

身份證明局為澳門特別行政區的公共部門，負責民事、刑事身份資料及旅行證件方面的工作。

A Direcção dos Serviços de Identificação, doravante designada por DSI, é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, responsável pelas áreas de identificação civil e criminal e de documentos de viagem.

第二條 職責

Artigo 2.º

Atribuições

身份證明局的職責為：

São atribuições da DSI:

- (一) 統籌及執行與澳門特別行政區居民的民事及刑事身份資料相關的工作；
- (二) 發出澳門特別行政區居民身份證及刑事紀錄證明書，並確保所載資料的準確性；
- (三) 就身份資料紀錄所載的事實發出證明書；
- (四) 依法向澳門特別行政區居民發出護照及其他旅行證件；
- (五) 處理澳門特別行政區居民有關國籍的申請；
- (六) 接收、審批居留權證明書的申請，以及發出有關證明書；
- (七) 組織具法律人格的社團及財團的登記及發出有關證明書，並持續更新有關資料；
- (八) 履行法律賦予的其他職責。

- 1) Coordenar e executar as operações respeitantes à identificação civil e criminal dos residentes da RAEM;
- 2) Emitir bilhetes de identidade de residente da RAEM, doravante designados por BIRs, e certificados de registo criminal, com garantia de exactidão dos elementos que inserem;
- 3) Certificar os factos que constem dos registos de identificação;
- 4) Emitir, nos termos legais, passaportes e outros documentos de viagem a favor de residentes da RAEM qualificados;
- 5) Tratar dos pedidos relativos à nacionalidade dos residentes da RAEM;
- 6) Receber e apreciar os pedidos de certificados de confirmação do direito de residência e emitir os respectivos certificados;
- 7) Organizar o registo de associação e fundação dotadas de personalidade jurídica, emitir os respectivos certificados e manter actualizados os respectivos dados;
- 8) Cumprir as demais atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

第二章 機關及附屬單位

第三條 組織架構

一、身份證明局由一名局長領導，局長由兩名副局長輔助。

二、身份證明局為履行職責，設下列附屬單位：

(一) 研究開發及檔案管理廳，下設研究開發處、製作及檔案管理處；

(二) 居民身份資料廳，下設身份證處；

(三) 旅行證件廳；

(四) 綜合事務廳，下設法律事務及公共關係處、服務管理處；

(五) 刑事紀錄處；

(六) 社團及財團登記處；

(七) 行政及財政處。

第四條 局長的職權

局長具下列職權：

(一) 領導及代表身份證明局；

(二) 管理、統籌及監督身份證明局的工作；

(三) 建議人員的委任，決定各附屬單位人員的分配任用；

(四) 編製工作計劃及預算提案，並將之送交監督實體核准，以及促進並跟進其執行；

(五) 確保身份證明局職責範圍內適用的法律及規章得以遵守，並為此制定必要的指引；

(六) 批准在澳門特別行政區民事登記局不存有出生紀錄的澳門居民在有合理理由的情況下更改姓名，但受居留許可的條件限制者除外；

(七) 行使獲授予或轉授予的職權及法律賦予的其他職權。

CAPÍTULO II Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º Estrutura orgânica

1. A DSI é dirigida por um director, coadjuvado por dois subdirectores.

2. Para a prossecução das suas atribuições, a DSI dispõe das seguintes subunidades orgânicas:

1) Departamento de Estudos da Exploração e Administração do Arquivo, que compreende a Divisão de Estudos da Exploração e a Divisão de Produção e Administração do Arquivo;

2) Departamento de Identificação de Residentes, que compreende a Divisão de Bilhete de Identidade;

3) Departamento de Documentos de Viagem;

4) Departamento de Assuntos Genéricos, que compreende a Divisão de Assuntos Jurídicos e Relações Públicas e a Divisão da Gestão de Serviços;

5) Divisão do Registo Criminal;

6) Divisão do Registo de Associação e Fundação;

7) Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 4.º Competências do director

Compete ao director:

1) Dirigir e representar a DSI;

2) Administrar, coordenar e supervisionar as actividades da DSI;

3) Propor nomeações e decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;

4) Elaborar e submeter à aprovação da entidade tutelar o plano de actividades e a proposta de orçamento, promovendo e acompanhando a sua execução;

5) Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis no âmbito das atribuições da DSI, elaborando as instruções que para o efeito se mostrem necessárias;

6) Autorizar a alteração do nome com justa causa dos residentes de Macau que não tenham registo de nascimento na Conservatória do Registo Civil da RAEM, salvo quando estejam limitados por condições de autorização de residência;

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

第五條
副局長的職權

一、副局長具下列職權：

- (一) 輔助局長；
- (二) 行使獲局長授予或轉授予的職權；
- (三) 局長不在或因故不能視事時代任局長。

二、局長由獲指定的副局長代任；如無指定，則由擔任副局長職務時間較長的副局長代任。

第六條
研究開發及檔案管理廳

一、研究開發及檔案管理廳具下列職權：

- (一) 根據上級核准的策略，研究、開展資訊計劃，並確保執行有關計劃，以及處理有關文書及存檔工作；
- (二) 研究、統籌及推動各附屬單位簡化及完善行政程序；
- (三) 跟進技術發展並研究引進新技術，尤其是關於身份證明文件的使用、安全，以及採用國際標準方面；
- (四) 設立及管理身份證明局的資訊系統、網絡、資訊設備及證件的發出與製作系統；
- (五) 管理身份證明局的資料庫；
- (六) 為各附屬單位提供資源及技術支援；
- (七) 為各附屬單位提供資訊方面的培訓活動或協助舉辦該等活動；
- (八) 準備經資訊系統自動處理的工作，並確保有關工作按照所定的日程表執行；
- (九) 統籌資料輸入、資料備份、文件製作及檔案電子化工作，並提供技術支援；
- (十) 製作身份證明文件；
- (十一) 為各附屬單位微縮及管理檔案；
- (十二) 管理指紋資料庫、指紋檔案並確保其完整性。

Artigo 5.º

Competências dos subdirectores

1. Compete aos subdirectores:

- 1) Coadjuvar o director;
- 2) Exercer as competências que lhes sejam delegadas ou sub-delegadas pelo director;
- 3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

2. O director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo subdirector mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 6.º

**Departamento de Estudos da Exploração e
Administração do Arquivo**

1. Compete ao Departamento de Estudos da Exploração e Administração do Arquivo:

- 1) Estudar e desenvolver os projectos informáticos de acordo com a estratégia superiormente aprovada e garantir a sua execução, documentação e arquivo;
- 2) Estudar, coordenar e promover a simplificação e o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos nas diversas subunidades orgânicas;
- 3) Acompanhar a evolução tecnológica e estudar a introdução de novas técnicas, nomeadamente no que respeita à utilização e segurança de documentos de identificação e à adopção de padrões internacionais;
- 4) Criar e gerir os sistemas informáticos, as redes e os equipamentos informáticos da DSI e os sistemas de emissão e produção de documentos de identificação;
- 5) Gerir as bases de dados da DSI;
- 6) Fornecer os recursos e a assistência técnica às subunidades orgânicas;
- 7) Prestar às subunidades orgânicas acções de formação relativas à área informática ou apoiá-las na realização das mesmas;
- 8) Preparar os trabalhos para serem processados automaticamente no sistema informático e garantir a sua execução de acordo com o calendário estabelecido;
- 9) Coordenar a inserção e salvaguarda de dados, a produção de documentos e a electrónica de arquivos, bem como prestar apoio técnico;
- 10) Produzir documentos de identificação;
- 11) Microfilmar e gerir os processos das subunidades orgânicas;
- 12) Gerir a base de dados de impressões digitais e o seu arquivo e garantir a sua integridade.

二、研究開發及檔案管理廳下設：

(一) 研究開發處，負責行使上款(三)至(九)項所指的職權；

(二) 製作及檔案管理處，負責行使上款(十)至(十二)項所指的職權。

第七條

居民身份資料廳

一、居民身份資料廳具下列職權：

(一) 統籌居民身份資料庫的建立；

(二) 統籌澳門特別行政區居民身份證的發出；

(三) 收集認別居民身份的必要資料並組織個人檔案；

(四) 發出澳門特別行政區居民身份證；

(五) 確保居民身份資料庫所保存的資料準確，並確保該等資料與個人檔案所載的資料一致；

(六) 與製作澳門特別行政區居民身份證的附屬單位協調，確保在所定的期間內發出證件；

(七) 確認澳門特別行政區居民身份證的真偽；

(八) 收集居民的死亡資料及註銷相關人士的澳門特別行政區居民身份證；

(九) 依法就個人檔案所載的事實發出證明書；

(十) 跟進居留權證明書申請的程序；

(十一) 跟進居民國籍申請的程序；

(十二) 應其他公共部門及實體要求，依法確認或提供關於身份資料的資訊。

二、居民身份資料廳下設身份證處，該處行使上款(四)至(九)項所指的職權。

第八條

旅行證件廳

旅行證件廳具下列職權：

(一) 統籌旅行證件申請的接收，核實申請是否正確組成，並確保在所定的期間內發出證件；

2. O Departamento de Estudos da Exploração e Administração do Arquivo compreende:

1) A Divisão de Estudos da Exploração, que exerce as competências referidas nas alíneas 3) a 9) do número anterior;

2) A Divisão de Produção e Administração do Arquivo, que exerce as competências referidas nas alíneas 10) a 12) do número anterior.

Artigo 7.º

Departamento de Identificação de Residentes

1. Compete ao Departamento de Identificação de Residentes:

1) Coordenar a criação da base de dados de identificação de residentes;

2) Coordenar a emissão de BIRs da RAEM;

3) Recolher os dados necessários à identificação dos residentes e organizar os processos individuais;

4) Emitir BIRs da RAEM;

5) Garantir a exactidão dos dados guardados na base de dados de identificação de residentes e a sua conformidade com os dados constantes dos processos individuais;

6) Garantir o cumprimento dos prazos de entrega dos BIRs da RAEM, em coordenação com a subunidade orgânica responsável pela produção dos mesmos;

7) Confirmar a autenticidade dos BIRs da RAEM;

8) Recolher os dados sobre óbitos de residentes e cancelar os respectivos BIRs;

9) Certificar, nos termos legais, os factos que constem dos processos individuais;

10) Acompanhar os processos dos pedidos dos certificados de confirmação do direito de residência;

11) Acompanhar os processos dos pedidos de nacionalidade;

12) Confirmar ou prestar informações relativas a dados de identificação, nos termos legais, quando solicitado por outros serviços e entidades públicas.

2. O Departamento de Identificação de Residentes compreende a Divisão de Bilhete de Identidade, à qual cabe o exercício das competências referidas nas alíneas 4) a 9) do número anterior.

Artigo 8.º

Departamento de Documentos de Viagem

Compete ao Departamento de Documentos de Viagem:

1) Coordenar a recepção dos pedidos de documentos de viagem, verificar a correcta instrução desses pedidos e garantir a entrega dos documentos nos prazos definidos;

(二) 確保所發出的旅行證件資料的準確，以及確保遵守有關發出程序的安全規定；

(三) 統籌旅行證件資料庫的建立，確保旅行證件資料庫所保存的資料準確；

(四) 確認澳門特別行政區旅行證件的真實；

(五) 研究、建議及推廣澳門特別行政區旅行證件免簽證的工作；

(六) 研究、建議及推廣領事保護服務的工作。

第九條 綜合事務廳

一、綜合事務廳具下列職權：

(一) 與各附屬單位配合，協助編製身份證明局的年度工作計劃及報告書；

(二) 研究、建議及推行身份證明局的組織績效及行政運作的優化措施，並定期進行檢討、評估及改善；

(三) 研究、建議及推行優化公眾服務及電子化服務的工作；

(四) 草擬屬身份證明局職責範圍內的法規草案；

(五) 就身份證明局的法律問題提供法律技術輔助，並跟進該局所涉及的法律程序；

(六) 執行翻譯工作；

(七) 收集及跟進市民的投訴、意見及建議；

(八) 執行禮賓、傳媒方面的工作，籌備參觀訪問活動、研討會、記者會及其他公開活動；

(九) 身份證明局自行或與其他公共部門、實體合作進行的推廣工作；

(十) 發佈資訊，並確保有關資訊準確及持續更新；

(十一) 規劃及組織身份證明局的培訓活動；

(十二) 統籌及執行接待公眾的工作；

(十三) 接收身份證明局職責範圍內的申請，並交予相關的附屬單位處理；

(十四) 應市民要求提供關於身份證明局的服務資訊，並確保有關資訊準確及持續更新；

2) Garantir a exactidão dos documentos de viagem emitidos e o cumprimento das normas de segurança relativas ao respectivo processo de emissão;

3) Coordenar a criação da base de dados dos documentos de viagem e garantir a exactidão dos dados nela guardados;

4) Confirmar a autenticidade dos documentos de viagem da RAEM;

5) Estudar, propor e promover os trabalhos relativos à dispensa de visto a documentos de viagem da RAEM;

6) Estudar, propor e promover os trabalhos relativos ao serviço de protecção consular.

Artigo 9.º

Departamento de Assuntos Genéricos

1. Compete ao Departamento de Assuntos Genéricos:

1) Colaborar na elaboração do plano anual de actividades da DSI e do respectivo relatório, em articulação com as demais subunidades orgânicas;

2) Estudar, propor e promover as medidas de optimização da eficácia organizacional e do funcionamento administrativo da DSI, efectuando regularmente a sua revisão, avaliação e aperfeiçoamento;

3) Estudar, propor e promover a optimização e a electrónica dos serviços prestados ao público;

4) Elaborar projectos de diplomas legais no âmbito das atribuições da DSI;

5) Prestar apoio técnico-jurídico em questões jurídicas da DSI e acompanhar os processos jurídicos em que esta intervenha;

6) Executar trabalhos de tradução;

7) Recolher e acompanhar queixas, opiniões e sugestões dos cidadãos;

8) Executar os trabalhos relativos a protocolo e comunicação social, bem como organizar visitas, seminários, conferências de imprensa e outras actividades públicas;

9) Realizar por iniciativa própria ou em colaboração com outros serviços e entidades públicas acções de divulgação;

10) Difundir informações e garantir a exactidão das mesmas e a sua permanente actualização;

11) Planear e organizar as acções de formação da DSI;

12) Coordenar e executar os trabalhos de atendimento público;

13) Receber os pedidos do âmbito das atribuições da DSI e remetê-los às respectivas subunidades orgânicas para tratamento;

14) Prestar as informações solicitadas pelos cidadãos sobre os serviços da DSI e garantir a exactidão e permanente actualização das mesmas;

(十五) 與各附屬單位配合，研究、建議及執行旨在完善公眾接待服務的措施；

(十六) 接收市民對身份證明局職責範圍內的事宜的投訴、意見及建議；

(十七) 向市民分發各附屬單位發出的證件、證明書及文件，並進行有關登記；

(十八) 經局長許可，發出經電子方式申請並由其他附屬單位審批的證明書。

二、綜合事務廳下設：

(一) 法律事務及公共關係處，負責行使上款(四)至(十一)項所指的職權；

(二) 服務管理處，負責行使上款(十二)至(十八)項所指的職權。

第十條

刑事紀錄處

刑事紀錄處具下列職權：

(一) 統籌刑事紀錄資料庫、指紋資料庫的建立，處理及保存由澳門特別行政區法院針對任何人作出的刑事裁判摘錄，以及由澳門特別行政區無管轄權的法院針對本澳居民作出的性質相同的裁判摘錄；

(二) 組織刑事身份資料的個人檔案；

(三) 確保刑事紀錄資料庫所保存的資料準確；

(四) 依法發出刑事紀錄證明書。

第十一條

社團及財團登記處

社團及財團登記處具下列職權：

(一) 為設立具法律人格的社團及創立財團的目的向創立人發出名稱可予採用證明書；

(二) 組織具法律人格的社團及財團的登記，並確保資料庫所載的資料準確及持續更新；

(三) 組織行政公益法人的登記，並持續更新有關資料；

15) Estudar, propor e executar as medidas que visem aperfeiçoar os serviços de atendimento público, em articulação com as demais subunidades orgânicas;

16) Receber as queixas, opiniões e sugestões dos cidadãos, no âmbito das atribuições da DSI;

17) Entregar aos cidadãos os documentos de identificação, certificados e documentos emitidos pelas subunidades orgânicas e proceder ao respectivo registo;

18) Mediante autorização do director, emitir os certificados requeridos através de meios electrónicos, apreciados pelas outras subunidades orgânicas.

2. O Departamento de Assuntos Genéricos compreende:

1) A Divisão de Assuntos Jurídicos e Relações Públicas, que exerce as competências referidas nas alíneas 4) a 11) do número anterior;

2) A Divisão da Gestão de Serviços, que exerce as competências referidas nas alíneas 12) a 18) do número anterior.

Artigo 10.º

Divisão do Registo Criminal

Compete à Divisão do Registo Criminal:

1) Coordenar a criação da base de dados do registo criminal e de impressões digitais, tratar e conservar os extractos das decisões penais proferidas contra quaisquer indivíduos por tribunais da RAEM e ainda os extractos de decisões da mesma natureza proferidas contra residentes de Macau por tribunais sem jurisdição na RAEM;

2) Organizar os processos individuais de identificação criminal;

3) Garantir a exactidão dos dados guardados na base de dados de registo criminal;

4) Emitir certificados de registo criminal, nos termos legais.

Artigo 11.º

Divisão do Registo de Associação e Fundação

Compete à Divisão do Registo de Associação e Fundação:

1) Emitir certificados de admissibilidade de denominação a fundadores, para a constituição de associação e a instituição de fundação dotadas de personalidade jurídica;

2) Organizar o registo de associação e fundação dotadas de personalidade jurídica, garantindo a exactidão dos dados constantes da base de dados e a sua permanente actualização;

3) Organizar o registo de pessoas colectivas de utilidade pública administrativa, mantendo actualizados os respectivos dados;

(四) 根據《行政程序法典》的規定，應公共部門、具正當利益的個人或實體的要求提供具法律人格的社團及財團的資訊及發出證明。

第十二條
行政及財政處

行政及財政處具下列職權：

- (一) 負責聘任、甄選及管理人員的行政程序，並持續更新有關個人檔案的資料；
- (二) 負責一般文書處理及有關登記，以及組織文件檔案庫並維持其運作；
- (三) 編製年度預算提案，並執行預算方面的會計工作；
- (四) 徵收來自手續費、收費的收入或法規所定的其他收入，並將之送交財政局以及編製有關責任帳目；
- (五) 編製分配予身份證明局的動產及不動產的清冊，並持續更新有關資料；
- (六) 負責財產的管理及設施與設備的保存、安全及保養；
- (七) 編製關於取得身份證明局運作所需的財貨及勞務的建議；
- (八) 處理關於使用常設基金的文書，並確保遵守適用的原則；
- (九) 支援各附屬單位的雜務及車輛接載工作，並管理有關執行人員。

**第三章
人員**

第十三條
人員編制

身份證明局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件表一。

第十四條
人員制度

身份證明局的人員，適用公職的一般制度及其他適用法例。

4) Prestar informações e emitir certidões relativas a associação e fundação dotadas de personalidade jurídica, a pedido dos serviços públicos e das pessoas ou entidades com interesse legítimo, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 12.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- 1) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção e gestão de pessoal, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;
- 2) Assegurar o expediente geral e respectivos registos, bem como organizar e manter em funcionamento o arquivo documental;
- 3) Elaborar a proposta de orçamento anual e executar os respectivos trabalhos contabilísticos;
- 4) Arrecadar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças as receitas provenientes da cobrança dos emolumentos e taxas ou quaisquer outras previstas nos diplomas legais e elaborar a respectiva conta de responsabilidade;
- 5) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis afectos à DSI;
- 6) Assegurar a administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos;
- 7) Elaborar propostas de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da DSI;
- 8) Tratar do expediente relativo à utilização do fundo permanente e garantir o cumprimento dos princípios aplicáveis;
- 9) Apoiar as subunidades orgânicas nos serviços gerais e de transporte, gerindo o respectivo pessoal executante.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 13.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DSI é o constante do mapa I do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 14.º

Regime de pessoal

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

第四章 過渡及最後規定

第十五條 人員的轉入

一、身份證明局的編制人員按原任用方式及原職程、職級及職階轉入本行政法規附件表一所載的編制內的相應職位。

二、身份證明局的領導及主管人員按作為本行政法規組成部分的附件表二轉入新架構內的相應官職，並維持其定期委任至期滿。

三、以行政任用合同任用的身份證明局人員轉入新架構，並維持其原有職務的法律狀況。

四、以上各款所指的轉入，按行政長官批示核准的名單為之，除須將該名單公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

五、根據第一款至第三款規定轉入的人員以往所提供的服務時間，為一切法律效力，計入所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

第十六條 開考的效力

在本行政法規生效前已由身份證明局開設的開考，包括已完成但仍處於有效期期間的開考，仍然有效。

第十七條 財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由身份證明局預算開支項目中可動用的款項，以及由為執行本行政法規所作的其他撥款的款項承擔。

第十八條 廢止

廢止經九月七日第39/98/M號法令修訂的六月二十日第31/94/M號法令，但第十四條除外。

CAPÍTULO IV Disposições transitórias e finais

Artigo 15.º

Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro da DSI transita para os correspondentes lugares do quadro referido no mapa I do anexo ao presente regulamento administrativo, na forma de provimento, carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal de direcção e chefia da DSI transita para os correspondentes cargos previstos na nova estrutura, nos termos do mapa II do anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo do seu prazo.

3. O pessoal da DSI provido em regime de contrato administrativo de provimento transita para a nova estrutura, mantendo a respectiva situação jurídico-funcional.

4. As transições a que se referem os números anteriores operam-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*.

5. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1 a 3 conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão resultante da transição.

Artigo 16.º

Efeitos da abertura de concurso

Mantêm-se válidos os concursos abertos pela DSI antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os concursos finalizados que ainda se encontram dentro do prazo de validade.

Artigo 17.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros decorrentes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento da DSI e por quaisquer outras mobilizadas para o efeito.

Artigo 18.º

Revogação

É revogado o Decreto-Lei n.º 31/94/M, de 20 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 39/98/M, de 7 de Setembro, excepto o artigo 14.º

第十九條

生效

本行政法規自公佈後滿三十日起生效。

二零一七年十月二十日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

附件

表一

身份證明局人員編制
(第十三條所指者)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	2
		廳長	4
		處長	8
高級技術員	6	高級技術員	22
傳譯及翻譯	—	翻譯員	2
技術員	5	技術員	18
資訊	—	資訊助理技術員	3 (a)
技術輔助人員	4	技術輔導員	118
	3	行政技術助理員	8 (b)
總數			186

(a) 職位出缺時撤銷。

(b) 兩個職位出缺時撤銷。

表二

領導及主管人員的轉入
(第十五條第二款所指者)

原官職	轉入的官職
局長	局長
副局長	副局長
組織暨資訊廳廳長	研究開發及檔案管理廳廳長

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

Aprovado em 20 de Outubro de 2017.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

ANEXO

Mapa I

Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Identificação
(a que se refere o artigo 13.º)

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	2
		Chefe de Departamento	4
		Chefe de divisão	8
Técnico superior	6	Técnico superior	22
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	2
Técnico	5	Técnico	18
Informática	—	Técnico auxiliar de informática	3 (a)
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	118
	3	Assistente técnico administrativo	8 (b)
Total			186

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

(b) 2 lugares a extinguir quando vagarem.

Mapa II

Transição do pessoal de direcção e chefia
(a que se refere o n.º 2 do artigo 15.º)

Cargo actual	Cargo para que transitam
Director	Director
Subdirector	Subdirector
Chefe do Departamento de Organização e Informática	Chefe do Departamento de Estudos da Exploração e Administração do Arquivo

原官職	轉入的官職
居民身份資料廳廳長	居民身份資料廳廳長
旅行證件廳廳長	旅行證件廳廳長
刑事紀錄處處長	刑事紀錄處處長
計劃暨組織處處長	研究開發處處長
開發暨製作處處長	製作及檔案管理處處長
行政暨財政處處長	行政及財政處處長

Cargo actual	Cargo para que transitam
Chefe do Departamento de Identificação de Residentes	Chefe do Departamento de Identificação de Residentes
Chefe do Departamento de Documentos de Viagem	Chefe do Departamento de Documentos de Viagem
Chefe da Divisão do Registo Criminal	Chefe da Divisão do Registo Criminal
Chefe da Divisão de Projectos e Organização	Chefe da Divisão de Estudos da Exploração
Chefe da Divisão de Exploração e Produção	Chefe da Divisão de Produção e Administração do Arquivo
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

澳門特別行政區
第30/2017號行政法規

食品中食用色素使用標準

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第5/2013號法律《食品安全法》第七條第三款的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一條
標的及範圍

一、本行政法規訂定在食品中允許使用的食用色素及其使用範圍，以保障食品的衛生安全。

二、核准兩個關於在食品中允許使用的食用色素表，有關表載於作為本行政法規組成部分的附件。

第二條
定義

為適用本行政法規的規定，下列用語的含義為：

（一）“食用色素”：是指增加或恢復食品色澤的食品添加劑，又稱着色劑；

（二）“嬰兒配方食品”：是指一類可滿足嬰兒從出生至可適

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 30/2017

Normas relativas à utilização de corantes alimentares
em géneros alimentícios

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 3 do artigo 7.º da Lei n.º 5/2013 (Lei de segurança alimentar), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1. O presente regulamento administrativo estabelece os corantes alimentares permitidos para uso em géneros alimentícios e o âmbito da sua utilização, com vista à salvaguarda da higiene e segurança alimentar.

2. São aprovadas duas tabelas relativas aos corantes alimentares permitidos para uso em géneros alimentícios, que constam do anexo ao presente regulamento administrativo do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento administrativo, entende-se por:

1) «Corante alimentar», o aditivo alimentar que intensifica ou restaura a cor de um alimento, também conhecido por agente corante;

2) «Preparados para lactentes», os substitutos do leite materno, em pó ou em líquido, especialmente formulados para