

第 26 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零二一年六月二十八日，星期一



Número 26

I

SÉRIE

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

Segunda-feira, 28 de Junho de 2021

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

第 6/2021 號法律：

公共街市管理制度。..... 872

第 7/2021 號法律：

修改第7/2006號法律《獄警隊伍職程人員通則》。... 881

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Lei n.º 6/2021:

Regime de gestão dos mercados públicos 872

Lei n.º 7/2021:

Alteração à Lei n.º 7/2006 — Estatuto do Pessoal da
Carreira do Corpo de Guardas Prisionais 881

印務局，澳門氹仔北安O1地段多功能政府大樓。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@io.gov.mo
Imprensa Oficial, Lote O1 dos Aterros de Pac On, Edifício Multifuncional do Governo, Taipa, Macau.

Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo

網址 Website: <https://www.io.gov.mo>

第 8/2021 號法律：		Lei n.º 8/2021:	
酒店業場所業務法。.....	898	Lei da actividade dos estabelecimentos da indústria hoteleira.	898
第 21/2021 號行政法規：		Regulamento Administrativo n.º 21/2021:	
修改第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》。.....	943	Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016 — Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos.	943
第 18/2021 號行政命令：		Ordem Executiva n.º 18/2021:	
修改第180/2019號行政命令第四款。.....	1001	Altera o n.º 4 da Ordem Executiva n.º 180/2019.	1001
第 19/2021 號行政命令：		Ordem Executiva n.º 19/2021:	
修改第181/2019號行政命令第四款。.....	1001	Altera o n.º 4 da Ordem Executiva n.º 181/2019.	1001
第 20/2021 號行政命令：		Ordem Executiva n.º 20/2021:	
修改第182/2019號行政命令第四款。.....	1002	Altera o n.º 4 da Ordem Executiva n.º 182/2019.	1002
第 21/2021 號行政命令：		Ordem Executiva n.º 21/2021:	
修改第183/2019號行政命令第四款。.....	1003	Altera o n.º 4 da Ordem Executiva n.º 183/2019.	1003
第 22/2021 號行政命令：		Ordem Executiva n.º 22/2021:	
修改第184/2019號行政命令第五款。.....	1004	Altera o n.º 5 da Ordem Executiva n.º 184/2019.	1004
第 88/2021 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 88/2021:	
核准轉入開考的施行細則及報名表。.....	1004	Aprova a regulamentação do concurso de transição e a ficha de inscrição.	1004
第 89/2021 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 89/2021:	
訂定報考綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考須支付的報考費。	1014	Define a taxa de candidatura a pagar pela apresentação de candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial.	1014
第 90/2021 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 90/2021:	
修改第263/2017號行政長官批示附件所載的《綜合能力評估開考的施行細則》第三款及第七款。.....	1015	Altera os n.ºs 3 e 7 da Regulamentação do concurso de avaliação de competências integradas, anexa ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 263/2017.	1015
行政法務司司長辦公室：		Gabinete do Secretário para a Administração e Justiça:	
第4/2021號行政法務司司長批示，核准第14/2016號行政法規第二十條第二款及第三款、第二十一條第二款（三）項及第四款（三）項規定的表格格式。.....	1016	Despacho do Secretário para a Administração e Justiça n.º 4/2021, que aprova os modelos de formulários previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 20.º, na alínea 3) do n.º 2 e na alínea 3) do n.º 4 do artigo 21.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016.	1016

附註：二零二一年六月二十三日刊登了第二十五期《澳門特別行政區公報》第一組副刊一份，內容如下：

Nota: Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 25/2021, I Série, de 23 de Junho, inserindo o seguinte:

目 錄

澳門特別行政區

第 87/2021 號行政長官批示：

重新公佈《印花稅規章》及其附件《印花稅繳稅總表》的全文。..... 824

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Despacho do Chefe do Executivo n.º 87/2021:

Republica integralmente o Regulamento do Imposto do Selo e seu anexo, Tabela Geral do Imposto do Selo. 824

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 6/2021 號法律

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

公共街市管理制度

Lei n.º 6/2021

Regime de gestão dos mercados públicos

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

第一章 一般規定

CAPÍTULO I

Disposições gerais

第一條 標的

Artigo 1.º

Objecto

本法律訂定公共街市的管理、監察及處罰制度。

A presente lei define o regime de gestão, fiscalização e sancionatório dos mercados públicos.

第二條 定義

Artigo 2.º

Definições

為適用本法律，下列用語的含義為：

Para efeitos da presente lei, entende-se por:

（一）“公共街市”：是指由公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的行政長官批示訂明的供公眾購買鮮活食品，以及其他日常生活食品、用品及服務的場所；

1) «Mercado público», estabelecimento destinado à compra de alimentos frescos e vivos, outros alimentos e artigos de uso diário, bem como à aquisição de serviços do quotidiano pelo público, determinado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*;

（二）“協助人”：是指已登記的協助承租人經營業務的承租人的配偶、直系血親或姻親，又或四親等內的旁系血親或姻親。

2) «Colaborador», cônjuge, parente ou afim na linha recta ou até ao 4.º grau da linha colateral do arrendatário, que tenha sido registado como pessoa que colabora com o mesmo na exploração da actividade.

第三條 職權

Artigo 3.º

Competências

一、市政署具職權管理公共街市及監察其內攤位承租人經營業務，維護公共街市的秩序及衛生，確保公平、合理及舒適的消費環境，以及就違反本法律及公共街市攤位（下稱“攤位”）租賃合同所定義務的行為提起處罰程序。

1. Compete ao Instituto para os Assuntos Municipais, doravante designado por IAM, gerir os mercados públicos, fiscalizar a exploração da actividade pelos arrendatários das bancas no interior dos mesmos, salvaguardar a ordem e a higiene dos mercados públicos, assegurar um ambiente equitativo, justo e de conforto para o consumo, bem como instaurar o procedimento sancionatório relativamente aos actos que violem as obrigações previstas na presente lei e no contrato de arrendamento de banca do mercado público, doravante designada por banca.

二、對違反本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，屬市政署市政管理委員會主席的職權，

2. A competência para aplicar sanções ou adoptar outras medidas de resposta relativamente aos actos que violem as obri-

該職權可授予該委員會的其他成員或市政署附屬單位的主管人員。

三、市政署的監察人員在執行職務時，享有公共當局的權力，並可要求治安警察局提供協助，尤其在執行職務時遇到反對或抗拒的情況。

第二章

租賃

第四條

攤位的分配

一、攤位的分配以公開競投的方式作出，但不影響第二款及第三款規定的適用。

二、如公開競投出現競投者得分相同的情況，則以公開抽籤方式產生的排名優先次序決定攤位的分配。

三、為改善街市經營環境或配合城市規劃等公共利益所需，市政署得以直接批給的方式分配攤位。

四、訂定公開競投評審標準時，尤應考慮競投者的營運策略、經驗、每日經營時間、貨品種類多元性及支付工具便利性的因素。

五、攤位不得分配予兩人或以上共同經營，但按照第十九條第三款、第七款及第二十條第二款規定繼續共同經營的情況除外。

六、攤位分配的程序由補充性行政法規訂定。

第五條

參與公開競投的要件

申請參與公開競投者須在競投公告規定的競投期限屆滿前具備下列要件：

(一) 為年滿十八歲且具備行為能力的澳門特別行政區居民；

(二) 非處於被科處禁止從事相關業務的附加刑、保安處分或附加處罰的狀況；

gações previstas na presente lei e no contrato de arrendamento de banca cabe ao presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do IAM, que a pode delegar noutros membros do referido Conselho ou no pessoal de chefia das subunidades orgânicas do IAM.

3. O pessoal de fiscalização do IAM, no exercício das suas funções, goza de poderes de autoridade pública, podendo solicitar a colaboração do Corpo de Polícia de Segurança Pública, doravante designado por CPSP, nomeadamente nos casos de oposição ou resistência ao exercício das suas funções.

CAPÍTULO II

Arrendamento

Artigo 4.º

Atribuição de bancas

1. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3, a atribuição de bancas faz-se por concurso público.

2. Em caso de empate na classificação dos concorrentes no concurso público, a atribuição de bancas é determinada por ordem sequencial de preferência resultante do sorteio público.

3. Em virtude da necessidade de melhoria do ambiente de exploração de actividade dos mercados ou de articulação com o planeamento urbanístico, entre outros interesses públicos, o IAM pode proceder à atribuição de bancas por meio de concessão por ajuste directo.

4. Na definição dos critérios de avaliação do concurso público, devem levar-se em consideração, nomeadamente, os factores da estratégia de operação e da experiência do concorrente, do horário diário de exploração, da diversidade da tipologia de mercadorias e da conveniência dos instrumentos de pagamento.

5. As bancas não podem ser atribuídas a duas ou mais pessoas para exploração conjunta, salvo os casos de continuação da exploração conjunta nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 7 do artigo 19.º e no n.º 2 do artigo 20.º.

6. O procedimento de atribuição de bancas é estabelecido por regulamento administrativo complementar.

Artigo 5.º

Requisitos para candidatura ao concurso público

Quem se candidata, mediante requerimento, ao concurso público, tem de preencher, até ao termo do prazo de candidatura previsto no anúncio de abertura do concurso, os seguintes requisitos:

1) Ser residente da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, que tenha completado 18 anos de idade e com capacidade de exercício de direitos;

2) Não se encontrar sujeito à aplicação da pena acessória, medida de segurança ou sanção acessória de interdição do exercício da respectiva actividade;

- (三) 非處於本法律規定禁止租賃攤位的狀況；
- (四) 未有任何債務正透過稅務执行程序進行強制徵收。

第六條 訂立合同

一、獲分配攤位者須按照補充性行政法規的規定與市政署訂立租賃合同及提供保證金，該合同具行政合同性質。

二、租賃合同地位不得移轉。

第七條 承租要件

攤位承租人須同時符合第五條所指的要件，且不可為其他攤位的承租人或小販准照的持有人。

第八條 合同期及續期

一、租賃合同的期間為三年，期間屆滿合同即告失效，但不影響在合同期滿前一百八十日至九十日的期間內經一方立約人提議並取得他方立約人同意，以相同或較短的期間續期。

二、續期時市政署可對合同條款提出修訂。

第九條 租金

租賃合同的租金由公佈於《公報》的行政長官批示訂定。

第十條 承租人的義務

一、承租人須遵守以下義務：

- (一) 按照租賃合同的規定支付租金及延遲費用；
- (二) 按照租賃合同規定的條件經營業務；
- (三) 遵守市政署就管理公共街市所發出的指引；
- (四) 遵守第十一條關於持續經營業務的規定；

3) Não se encontrar nas situações de proibição de arrendamento de banca previstas na presente lei;

4) Não ter quaisquer dívidas que se encontrem sujeitas à cobrança coerciva através do processo de execução fiscal.

Artigo 6.º Celebração de contrato

1. A pessoa a quem é atribuída a banca tem de, nos termos do regulamento administrativo complementar, celebrar um contrato de arrendamento com o IAM e prestar uma caução, tendo o referido contrato a natureza de contrato administrativo.

2. A posição contratual no arrendamento é intransmissível.

Artigo 7.º Requisitos do arrendamento

O arrendatário de banca tem de preencher cumulativamente os requisitos referidos no artigo 5.º e não pode ser arrendatário de outra banca ou titular de licença de vendilhão.

Artigo 8.º Duração do contrato e renovação

1. O contrato de arrendamento tem a duração de três anos e caduca no termo deste prazo, sem prejuízo da sua renovação por igual período ou inferior, caso uma parte proponha nesse sentido e obtenha o acordo da outra parte no período entre 180 e 90 dias antes do termo do contrato.

2. Na renovação, o IAM pode propor alterações às cláusulas contratuais.

Artigo 9.º Renda

A renda do contrato de arrendamento é fixada por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*.

Artigo 10.º Obrigações do arrendatário

1. O arrendatário fica sujeito ao cumprimento das seguintes obrigações:

- 1) Pagar as rendas e os custos de mora nos termos do contrato de arrendamento;
- 2) Explorar a actividade de acordo com as condições estipuladas no contrato de arrendamento;
- 3) Cumprir as instruções emitidas pelo IAM referentes à gestão dos mercados públicos;
- 4) Cumprir o disposto no artigo 11.º no que se refere à exploração contínua da actividade;

(五) 遵守第十二條關於親身經營業務的規定；

(六) 配合市政署為執行監察職權而提出的要求，尤其是提供關於商品或服務價格及銷售方面的資料。

二、承租人就違反上款所指義務的行為須按租賃合同所訂定的罰款受處罰，最高不超過澳門元一千五百元；但如屬按照第十三條規定解除合同的情況，該罰款不再適用。

第十一條

持續經營業務

除在公共街市暫停開放或承租人提出合理理由且獲市政署接受的情況外，承租人須按租賃合同的規定持續經營業務，為此可由已按補充性行政法規登記的協助人或僱員協助經營。

第十二條

親身經營業務

一、在每一曆年內，承租人親身在攤位經營業務的日數不得少於二百四十日。

二、如在某一曆年的合同期間不足一年，則按該曆年所經營的日數以比例計算上款所指的日數，不足一日亦作一日計算。

第十三條

市政署解除合同

一、承租人處於下列任一情況，市政署可解除租賃合同，且不影响對承租人其他倘有的法定處罰：

(一) 不再符合第五條(一)項或(二)項規定的要件；

(二) 儲存、售賣或提供不法的產品或服務；

(三) 嚴重影響或破壞公共街市的秩序、衛生、安全或設備；

(四) 違反第十條第一款(一)項或(五)項所指的義務；

(五) 將攤位的使用權以有償或無償方式全部或部分事實上移轉予第三人；

5) Cumprir o disposto no artigo 12.º no que se refere à exploração pessoal da actividade;

6) Prestar colaboração sempre que o IAM a solicite no exercício das suas competências de fiscalização, nomeadamente o fornecimento de informações sobre o preço e a venda de bens ou serviços.

2. O arrendatário é sancionado com multa fixada no contrato de arrendamento, até ao valor máximo de 1 500 patacas, pelos actos que violem as obrigações referidas no número anterior, deixando de ser aplicável a referida multa nos casos de rescisão de contrato nos termos do disposto no artigo 13.º.

Artigo 11.º

Exploração contínua da actividade

Salvo nos casos em que o mercado público suspenda a abertura ou o arrendatário invoque justa causa aceite pelo IAM, o arrendatário obriga-se a explorar continuamente a actividade nos termos do contrato de arrendamento, podendo, para o efeito, os colaboradores ou os empregados registados nos termos de regulamento administrativo complementar colaborar na exploração da actividade.

Artigo 12.º

Exploração pessoal da actividade

1. Em cada ano civil, o número de dias em que o arrendatário explore pessoalmente a actividade na banca não pode ser inferior a 240 dias.

2. No caso em que o período contratual num ano civil seja inferior a um ano, o número de dias referido no número anterior é calculado proporcionalmente ao número de dias em que tiver decorrido a exploração da actividade naquele ano civil, considerando-se um dia a fracção do dia.

Artigo 13.º

Rescisão do contrato pelo IAM

1. Sem prejuízo de outras eventuais sanções legalmente previstas para o arrendatário, o IAM pode rescindir o contrato de arrendamento quando o arrendatário se encontre numa das seguintes situações:

1) Deixar de preencher os requisitos previstos nas alíneas 1) ou 2) do artigo 5.º;

2) Armazenar, vender ou fornecer produtos ou serviços ilícitos;

3) Afectar ou destruir gravemente a ordem, a higiene, a segurança ou os equipamentos dos mercados públicos;

4) Violar as obrigações referidas nas alíneas 1) ou 5) do n.º 1 do artigo 10.º;

5) Transmitir de facto a terceiros, na totalidade ou parcialmente, a título oneroso ou gratuito, o direito de uso da banca;

(六) 公開競投或經營時使用偽造的文件或作出虛假聲明；

(七) 在一年內違反第十條第一款(二)項至(四)項及(六)項所指的義務達三次。

二、為改善街市經營環境或配合城市規劃等公共利益所需，市政署亦可解除合同，但不影響市政署按照第四條第三款的規定向承租人重新分配攤位。

三、根據第一款規定作出解除合同的決定，導致承租人喪失其已繳付的保證金，且禁止其自合同解除之日起計三年內再次租賃攤位，但因承租人喪失行為能力而解除的情況除外。

第十四條 承租人解除合同

一、承租人可於租賃合同有效期屆滿前解除合同，為此須至少提前九十日以書面方式通知市政署。

二、如承租人於合同有效期的首年內解除合同，導致承租人喪失其已繳付的保證金，且禁止其自合同解除之日起計一年內再次租賃攤位。

第十五條 承租人死亡

一、如承租人死亡，租賃合同失效，但不影響下款規定的適用。

二、已登記為協助人的承租人在生配偶可於承租人死亡之日起計三十日內向市政署申請繼續承租攤位，並按原合同的條件及剩餘期間與市政署訂立新合同。

第三章 監察及處罰制度

第十六條 視像監察及錄影

一、市政署可在公共街市的範圍內裝設視像監察及錄影設備。

二、市政署負責處理相關錄影設備所收錄的資料，並為監察本法律的執行且在有需要時，市政署市政管理委員會主席或獲

6) Utilizar documento falsificado ou prestar falsas declarações no concurso público ou na exploração da actividade;

7) Ter violado, no prazo de um ano, as obrigações referidas nas alíneas 2) a 4) e 6) do n.º 1 do artigo 10.º por três vezes.

2. Em virtude da necessidade de melhoria do ambiente de exploração de actividade dos mercados ou de articulação com o planeamento urbanístico, entre outros interesses públicos, o IAM pode ainda rescindir o contrato, sem prejuízo de nova atribuição de banca ao arrendatário nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 4.º.

3. A decisão de rescisão nos termos do disposto no n.º 1 implica a perda da caução prestada pelo arrendatário e a proibição de novo arrendamento de banca pelo mesmo, no prazo de três anos a contar da data da rescisão do contrato, salvo no caso de rescisão do contrato por perda de capacidade de exercício de direitos do arrendatário.

Artigo 14.º

Rescisão do contrato pelo arrendatário

1. O arrendatário pode rescindir o contrato antes do termo do prazo de vigência do contrato de arrendamento, mediante comunicação escrita ao IAM com a antecedência mínima de 90 dias.

2. A rescisão do contrato pelo arrendatário no primeiro ano de vigência do contrato determina a perda da caução prestada pelo arrendatário e a proibição de novo arrendamento de banca pelo mesmo, no prazo de um ano a contar da data da rescisão do contrato.

Artigo 15.º

Morte do arrendatário

1. O contrato de arrendamento caduca em caso de morte do arrendatário, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. O cônjuge sobrevivente do arrendatário que tenha sido registado como colaborador pode, no prazo de 30 dias a contar da data da morte do arrendatário, requerer junto do IAM a continuação do arrendamento da banca, e celebrar novo contrato com o IAM de acordo com as condições do contrato original e pelo período remanescente do mesmo.

CAPÍTULO III

Regime de fiscalização e sancionatório

Artigo 16.º

Videovigilância e gravação em vídeo

1. O IAM pode instalar equipamentos de videovigilância e de gravação em vídeo na área dos mercados públicos.

2. O IAM é responsável pelo tratamento dos dados captados nos respectivos equipamentos de gravação em vídeo e, para fiscalizar o cumprimento da presente lei e quando for necessário,

其授權者可查閱及讀取有關錄影設備所收錄的資料，並將之作成筆錄。

三、錄影設備所收錄的資料的保存期間為六十日，保存期間屆滿後立即銷毀，但如所收錄的資料構成證據資料，則應將之保存至作出處罰或解除合同的決定已轉為不可申訴或卷宗歸檔為止，並應於程序結束後六十日內銷毀。

四、對本條所指錄影資料的處理，適用第8/2005號法律《個人資料保護法》的規定。

第十七條

行政違法行為

未與市政署訂立租賃合同而在公共街市經營業務者，科澳門元兩萬元罰款。

第十八條

罰款的繳付及強制徵收

一、罰款須自接獲處罰決定通知之日起三十日內繳付。

二、如未於上款所定的期間內自願繳付罰款，須按照稅務執行程序的規定，以處罰決定的證明作為執行名義進行強制徵收。

第四章

過渡及最後規定

第十九條

現有攤位承租人的過渡安排

一、現有承租一個攤位的承租人，可於本法律生效之日起計九十日內，選擇保留原租賃攤位由其本人繼續承租，或指定由符合第二十一條第一款規定的其中一人繼續承租有關攤位。

二、現有承租多於一個攤位的承租人，可於本法律生效之日起計九十日內，選擇保留原租賃攤位中的一個攤位由其本人繼續承租，並可指定由符合第二十一條第一款規定的人士繼續承租其餘攤位。

o presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais do IAM ou seu delegado pode consultar e aceder aos dados captados nos respectivos equipamentos de gravação em vídeo, e lavar o respectivo auto.

3. O período de conservação dos dados captados pelos equipamentos de gravação em vídeo é de 60 dias, os quais são imediatamente destruídos logo após o termo do período de conservação, salvo quando os dados captados constituam elementos de prova, caso em que estes devem ser conservados até que a decisão sancionatória ou a decisão da rescisão do contrato se tornarem inimpugnáveis ou o processo for arquivado, devendo ser destruídos no prazo de 60 dias após o termo do processo.

4. Ao tratamento dos dados gravados em vídeo a que se refere o presente artigo, aplica-se o disposto na Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais).

Artigo 17.º

Infracções administrativas

Quem explorar actividade em mercados públicos sem ter celebrado contrato de arrendamento com o IAM é sancionado com multa de 20 000 patacas.

Artigo 18.º

Pagamento da multa e cobrança coerciva

1. O pagamento da multa efectua-se no prazo de 30 dias a contar da data da recepção da notificação da decisão sancionatória.

2. Na falta de pagamento voluntário da multa no prazo previsto no número anterior, procede-se à sua cobrança coerciva, nos termos do processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão da decisão sancionatória.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 19.º

Disposições transitórias para os arrendatários de bancas existentes

1. O arrendatário existente que tenha tomado de arrendamento uma banca pode, no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor da presente lei, optar por manter a banca originalmente arrendada para continuar o arrendamento desta por si próprio ou indicar uma das pessoas que satisfaçam o disposto no n.º 1 do artigo 21.º para continuar a tomar de arrendamento a respectiva banca.

2. O arrendatário existente que tenha tomado de arrendamento mais de uma banca pode, no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor da presente lei, optar por manter uma das bancas originalmente arrendadas para continuar o arrendamento desta por si próprio, podendo também indicar pessoas que satisfaçam o disposto no n.º 1 do artigo 21.º para continuar a tomar de arrendamento as restantes bancas.

三、如現有承租同一攤位的承租人為兩人，承租人可於本法律生效之日起計九十日內，選擇保留原租賃攤位由兩人繼續共同承租或由其中一人繼續承租，又或指定由符合第二十一條第一款規定的其中一人繼續承租有關攤位。

四、按照第一款至第三款的規定選擇保留原租賃攤位的承租人，須於市政署指定的時間按照第六條至第八條的規定訂立租賃合同。

五、如現有承租人未按第一款至第三款的規定選擇保留原租賃攤位並按第四款的規定訂立租賃合同，或未按第一款至第三款及第二十二條第一款的規定指定由其他人繼續承租有關攤位，其原有合同失效，有關攤位由市政署收回。

六、按照第四款的規定訂立租賃合同的承租人，可於本法律生效之日起計五年內向市政署申請指定由符合第二十一條第一款規定的其中一人繼續承租有關攤位。

七、在第三款所指繼續共同承租攤位的情況下，自訂立租賃合同之日起由兩名承租人共同承擔義務；如其中一名承租人死亡或放棄承租人資格，則由另一承租人繼續承租有關攤位，且不影响經必要配合後的第十五條第二款規定的適用。

第二十條

准照持有人的過渡安排

一、公共街市及小販大樓內的小販准照或散檔准照，於本法律生效之日起九十日後失效。

二、上款所指准照的持有人須於市政署指定的時間按照第六條至第八條的規定訂立租賃合同，否則有關攤位由市政署收回。

三、根據上款規定訂立租賃合同者，可於本法律生效之日起計五年內向市政署申請指定由符合下條第一款規定的其中一人繼續承租有關攤位。

四、上條第七款的規定經必要配合後適用於兩人共同持有小販准照的情況。

3. Se dois arrendatários existentes tiverem tomado de arrendamento uma mesma banca, estes podem, no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor da presente lei, optar pela manutenção do co-arrendamento da banca originalmente arrendada ou pela continuação do arrendamento da banca por um deles, ou ainda, pela indicação de uma das pessoas que satisfaçam o disposto no n.º 1 do artigo 21.º para continuar a tomar de arrendamento a respectiva banca.

4. O arrendatário que opte por manter a banca originalmente arrendada, nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3, tem de celebrar contrato de arrendamento no prazo indicado pelo IAM, em conformidade com o disposto nos artigos 6.º a 8.º.

5. Se o arrendatário existente não optar por manter a banca originalmente arrendada nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 e celebrar o contrato de arrendamento nos termos do disposto no n.º 4, ou não indicar outras pessoas para continuar a tomar de arrendamento a respectiva banca nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 e no n.º 1 do artigo 22.º, o seu contrato original caduca e o IAM retoma a respectiva banca.

6. O arrendatário que celebre contrato de arrendamento, nos termos do disposto no n.º 4, pode indicar, mediante requerimento junto do IAM, no prazo de cinco anos a contar da data da entrada em vigor da presente lei, uma das pessoas que satisfaçam o disposto no n.º 1 do artigo 21.º para continuar a tomar de arrendamento a respectiva banca.

7. Na manutenção do co-arrendamento da banca a que se refere o n.º 3, os dois arrendatários assumem conjuntamente as obrigações, a contar da data da celebração do contrato de arrendamento; se ocorrer a morte de um dos arrendatários ou a renúncia à qualidade de arrendatário por um deles, cabe ao outro arrendatário continuar a tomar de arrendamento a respectiva banca, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 15.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 20.º

Disposições transitórias para os titulares de licenças

1. A licença de vendilhão ou licença de lugar avulso no mercado público e no edifício de vendilhões caduca no prazo de 90 dias após a entrada em vigor da presente lei.

2. Os titulares de licenças a que se refere o número anterior têm de celebrar o contrato de arrendamento nos termos do disposto nos artigos 6.º a 8.º no prazo indicado pelo IAM, sob pena de a respectiva banca ser retomada pelo IAM.

3. A pessoa que celebre o contrato de arrendamento, nos termos do disposto no número anterior, pode indicar, mediante requerimento junto do IAM, no prazo de cinco anos a contar da data da entrada em vigor da presente lei, uma das pessoas que satisfaçam o disposto no n.º 1 do artigo seguinte para continuar a tomar de arrendamento a respectiva banca.

4. No caso em que duas pessoas sejam co-titulares da licença de vendilhão, aplica-se o disposto no n.º 7 do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

第二十一條

獲指定繼續承租攤位

一、按第十九條第一款至第三款、第六款及上條第三款的規定獲指定繼續承租攤位者，須符合第七條規定的要件，且為承租人的：

(一) 父母；

(二) 配偶；

(三) 子女；

(四) 協助人；

(五) 已登記五年或以上的僱員。

二、上款所指者須於市政署指定的時間按照第六條及第八條的規定訂立租賃合同，否則視為放棄租賃攤位，有關攤位由市政署收回。

第二十二條

承租人指定方式

一、承租人按第十九條第一款至第三款、第六款及第二十條第三款的規定指定由其他人繼續承租攤位，須承諾以無償方式作出，並填寫市政署提供的專用樣式表格。

二、承租人作出上款所指的指定行為後，其原有合同失效。

三、在不影響第一款所指的指定行為有效性的情況下，如承租人以有償方式指定由其他人繼續承租攤位，須承擔倘有的民事或刑事責任。

第二十三條

所得的歸屬

市政署根據本法律的規定收取的租金、費用及罰款所得，包括承租人依法喪失的保證金，均屬該署的收入。

第二十四條

通知方式

一、為執行本法律的規定而需作出通知時，市政署得直接將有關通知書交予利害關係人，並由其簽署作實。

二、如被通知人拒絕接收通知書或簽署證明，市政署工作人員應在證明上註明此事，並在有關地點張貼通知文本，通知即視為完成。

Artigo 21.º

Continuação do arrendamento da banca por indicação

1. Quem for indicado para continuar a tomar de arrendamento a banca, nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 e 6 do artigo 19.º e no n.º 3 do artigo anterior, tem de reunir os requisitos previstos no artigo 7.º e ser:

1) Pai ou mãe do arrendatário;

2) Cônjuge do arrendatário;

3) Filho ou filha do arrendatário;

4) Colaborador do arrendatário;

5) Empregado do arrendatário, com registo igual ou superior a cinco anos.

2. As pessoas a que se refere o número anterior têm de celebrar, no prazo indicado pelo IAM, o contrato de arrendamento, nos termos do disposto nos artigos 6.º e 8.º, sob pena de se considerar desistência do arrendamento da banca e de retoma da respectiva banca pelo IAM.

Artigo 22.º

Forma de indicação pelo arrendatário

1. Quando o arrendatário indicar outras pessoas para continuar a tomar de arrendamento a banca, nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 e 6 do artigo 19.º e no n.º 3 do artigo 20.º, tem de prestar compromisso de o fazer a título gratuito e preencher o impresso de modelo próprio fornecido pelo IAM.

2. O contrato original do arrendatário caduca depois de o mesmo ter praticado o acto de indicação referido no número anterior.

3. Sem prejuízo da validade do acto de indicação referido no n.º 1, o arrendatário que indique, a título oneroso, outras pessoas para continuar a tomar de arrendamento a banca, assume a eventual responsabilidade civil ou criminal.

Artigo 23.º

Destino do produto

O produto das rendas, custos e multas cobrados pelo IAM nos termos da presente lei, incluindo as cauções perdidas por arrendatário nos termos legais, constitui receita do IAM.

Artigo 24.º

Formas de notificação

1. Quando for necessário efectuar notificação para efeitos do disposto na presente lei, o IAM pode entregar directamente a notificação ao interessado, que a assina como confirmação.

2. No caso do notificando se recusar a receber a notificação ou a assinar a certidão, os trabalhadores do IAM devem mencionar tal ocorrência na certidão e afixar no local o texto da notificação, considerando-se feita a notificação.

三、市政署亦得按下列地址以單掛號信作出通知，並推定被通知人於寄出單掛號信後第三日接獲通知；如第三日非為工作日，則推定在緊接該日的首個工作日接獲通知：

(一) 被通知人或其受託人所指定的通訊地址或住址；

(二) 如被通知人為澳門特別行政區居民，身份證明局的檔案所載的最後住所；

(三) 如被通知人持有治安警察局發出的身份證明文件，該局的檔案所載的最後地址。

四、如上款所指的被通知人的地址位於澳門特別行政區以外的地方，則上款所指期間僅在《行政程序法典》所定的延期期間屆滿後方開始計算。

五、屬因可歸咎於郵政服務的事由而令被通知人在推定接獲通知的日期後接獲通知的情況，方可由被通知人推翻第三款所指的推定。

六、為適用本條的規定，身份證明局及治安警察局應在市政署要求時向其提供第三款所指的資料。

第二十五條

補充法律

本法律未有特別規定者，補充適用《行政程序法典》及十月四日第52/99/M號法令《行政上之違法行為之一般制度及程序》的規定。

第二十六條

補充規範

執行本法律所需的補充規範，由補充性行政法規制定。

第二十七條

廢止

一、廢止下列規定及決議，但不影響下款規定的適用：

(一) 經一九五四年六月二十三日市政會議通過並公佈於同年十二月十八日第五十一期《澳門政府公報》的《澳門市市政條例法典》第七章第一節；

(二) 經一九七四年二月六日市政會議通過並公佈於同年六月一日第二十二期《澳門政府公報》的《海島市市政條例法典》第七章第一節；

3. O IAM pode ainda efectuar as notificações por carta registada sem aviso de recepção para os seguintes endereços, as quais se presumem recebidas pelo notificando no terceiro dia posterior ao do registo, ou no primeiro dia útil seguinte nos casos em que o referido terceiro dia não seja dia útil:

1) O endereço de contacto ou a morada indicados pelo notificando ou seu mandatário;

2) A última residência constante do arquivo da Direcção dos Serviços de Identificação, doravante designada por DSI, se o notificando for residente da RAEM;

3) O último endereço constante do arquivo do CPSP, se o notificando for titular de documento de identificação por este emitido.

4. Se o endereço do notificando referido no número anterior se localizar fora da RAEM, o prazo indicado no número anterior apenas se inicia depois de decorridos os prazos de dilação previstos no Código do Procedimento Administrativo.

5. A presunção indicada no n.º 3 só pode ser ilidida pelo notificando quando a recepção da notificação ocorra em data posterior à presumida, por razões imputáveis aos serviços postais.

6. Para efeitos do disposto no presente artigo, a DSI e o CPSP devem facultar ao IAM as informações indicadas no n.º 3, quando por este lhes forem solicitadas.

Artigo 25.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não estiver especialmente previsto na presente lei, são aplicáveis subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo e o Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro (Regime geral das infracções administrativas e respectivo procedimento).

Artigo 26.º

Regulamentação complementar

A regulamentação complementar necessária à execução da presente lei é aprovada por regulamento administrativo complementar.

Artigo 27.º

Revogação

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são revogados:

1) Secção I do Capítulo VII do Código de Posturas Municipais do Concelho de Macau, aprovado em sessão camarária de 23 de Junho de 1954 e publicado no *Boletim Oficial de Macau* n.º 51, de 18 de Dezembro de 1954;

2) Secção I do Capítulo VII do Código de Posturas Municipais do Concelho das Ilhas, aprovado em sessão camarária de 6 de Fevereiro de 1974 e publicado no *Boletim Oficial de Macau* n.º 22, de 1 de Junho de 1974;

(三) 經一九六零年一月六日市政會議通過的《市政街市條例》及修改該章程的一切市政決議，尤其公佈於一九八九年四月十日第十五期《澳門政府公報》及一九八九年五月二十二日第二十一期《澳門政府公報》的市政決議。

二、在本法律生效之日，第十九條第一款至第三款所指現有攤位承租人，在按照該條第四款的規定訂立租賃合同或按照第二十二條第一款的規定指定由其他人繼續承租有關攤位前，繼續受上款所指規定及決議規範。

第二十八條

生效

本法律自二零二二年一月一日起生效。

二零二一年六月十六日通過。

立法會主席 高開賢

二零二一年六月十八日簽署。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

澳門特別行政區 第 7/2021 號法律

修改第 7/2006 號法律《獄警隊伍職程人員通則》

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

第一條

修改第 7/2006 號法律

經第 2/2008 號法律、第 13/2010 號法律及第 12/2015 號法律修改的第 7/2006 號法律第二條、第六條、第八條至第十四條、第十七條、第十八條、第二十條、第二十二條及第二十六條修改如下：

“第二條

獄警隊伍的職責

獄警隊伍的職責是維持監獄設施內的秩序及安全，監察對監獄規章的遵守，妥善執行剝奪自由的刑罰、羈押及剝奪自由的保安處分。

3) Regulamento dos Mercados Municipais, aprovado em sessão camarária de 6 de Janeiro de 1960, e todas as deliberações municipais que o alteraram, nomeadamente as publicadas no *Boletim Oficial de Macau* n.º 15, de 10 de Abril de 1989 e no *Boletim Oficial de Macau* n.º 21, de 22 de Maio de 1989.

2. Na data da entrada em vigor da presente lei, aos arrendatários de bancas existentes, referidos nos n.ºs 1 a 3 do artigo 19.º, continuam a ser aplicáveis as disposições e deliberações a que se refere o número anterior, até à celebração do contrato de arrendamento, nos termos do disposto no n.º 4 do mesmo artigo, ou até à indicação de outras pessoas para continuar a tomar de arrendamento a respectiva banca, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2022.

Aprovada em 16 de Junho de 2021.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.

Assinada em 18 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Lei n.º 7/2021

Alteração à Lei n.º 7/2006 – Estatuto do Pessoal da Carreira do Corpo de Guardas Prisionais

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração à Lei n.º 7/2006

Os artigos 2.º, 6.º, 8.º a 14.º, 17.º, 18.º, 20.º, 22.º e 26.º da Lei n.º 7/2006, alterada pelas Leis n.º 2/2008, n.º 13/2010 e n.º 12/2015, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

Atribuições do CGP

O CGP tem como atribuições garantir a ordem e a segurança nas instalações prisionais, zelar pela observância dos regulamentos prisionais e contribuir para a correcta execução das penas privativas da liberdade, da prisão preventiva e das medidas de segurança privativas da liberdade.

第六條
獄警隊伍人員的職權

為履行獄警隊伍的職責，獄警隊伍人員尤其具有以下職權：

- (一) [……]
- (二) 以盡量謹慎的方式，在囚犯的工作地點、活動場所或住宿區進行巡邏，以便查察危害監獄秩序及安全的情況，或危害監獄內任何人的身體及精神完整性的情況；
- (三) [原(七)項]
- (四) [……]
- (五) [原(九)項]
- (六) [原(十)項]
- (七) 執行由懲教管理局局長命令所採取的特別安全措施；
- (八) 逮捕從監獄設施脫逃或未經許可而不在監獄設施內的囚犯，並將其送回監獄設施；
- (九) [原(十二)項]
- (十) 參與協助囚犯重新投入社會的計劃；
- (十一) [原(三)項]
- (十二) [原(十三)項]

第八條
職程結構

一、獄警隊伍職程劃分為以下級別及職級：

- (一) 警官級別：
 - (1) 監務總長；
 - (2) 副監務總長；
 - (3) 警司；
 - (4) 副警司；
 - (5) 高級警長；
 - (6) 警長；
- (二) 基礎人員級別：
 - (1) 副警長；

Artigo 6.º

Competências do pessoal do CGP

Em cumprimento das atribuições do CGP, ao pessoal do CGP compete designadamente o seguinte:

- 1) [...];
- 2) Efectuar patrulha nos locais de trabalho, recintos ou zona habitacional dos reclusos com a discrição possível, a fim de detectar situações que atentem contra a ordem e segurança do estabelecimento ou contra a integridade física e moral de todos os que nele se encontrem;
- 3) [Anterior alínea 7)];
- 4) [...];
- 5) [Anterior alínea 9)];
- 6) [Anterior alínea 10)];
- 7) Executar as medidas especiais de segurança ordenadas pelo director da DSC;
- 8) Capturar e reconduzir os reclusos evadidos ou que se encontrem ausentes sem autorização às instalações prisionais;
- 9) [Anterior alínea 12)];
- 10) Participar nos planos de apoio à reintegração dos reclusos;
- 11) [Anterior alínea 3)];
- 12) [Anterior alínea 13)].

Artigo 8.º

Estrutura da carreira

1. A carreira do CGP subdivide-se nas seguintes classes e categorias:

- 1) Classe de oficiais:
 - (1) Intendente prisional;
 - (2) Subintendente prisional;
 - (3) Comissário;
 - (4) Subcomissário;
 - (5) Chefe superior;
 - (6) Chefe;
- 2) Classe de agentes:
 - (1) Subchefe;

- (2) 首席警員;
- (3) 一等警員;
- (4) 警員。

二、上款所指獄警隊伍職程職級的職務內容、職階及薪俸點載於作為本法律組成部分的附件一內。

第九條 任用

一、進入獄警隊伍職程編制內警官級別的職位，須按公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的由行政長官批示核准的名單任用。

二、為產生一切效力，上款所定的任用方式等同於確定委任。

三、進入獄警隊伍職程編制內基礎人員級別的職位，須根據適用於公共行政工作人員的制度以委任方式任用。

四、[原第二款]

五、[原第三款]

六、第四款所指的行政任用合同不適用第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第六條第二款至第四款及第二十四條第三款至第五款的規定。

第十條 超額

一、以確定委任方式任用的獄警隊伍人員，如因下款規定的情況而未能填補所屬職級編制的空缺，則視為超額狀況，並以超額人員狀況在有關職級提供服務。

二、下列任一情況可引致超額狀況：

- (一) 進入高級警長職級；
- (二) 因傑出行為而晉級；
- (三) 因未完成警官培訓課程而終止定期委任；
- (四) 因經複查紀律或刑事程序而獲恢復權利。

三、超額獄警隊伍人員須按其處於超額狀況的時序，填補有關編制及職級出現的首個空缺。

- (2) Guarda principal;
- (3) Guarda de primeira;
- (4) Guarda.

2. Os conteúdos funcionais, escalões e índices das categorias da carreira do CGP a que se refere o número anterior constam do Anexo I à presente lei, que dela faz parte integrante.

Artigo 9.º

Provimento

1. O provimento em lugar de ingresso na classe de oficiais do quadro da carreira do CGP faz-se mediante lista nominativa aprovada por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

2. O modo de provimento fixado no número anterior é, para todos os efeitos, equiparado à nomeação definitiva.

3. O provimento em lugar de ingresso na classe de agentes do quadro da carreira do CGP faz-se em regime de nomeação, nos termos do regime aplicável aos trabalhadores da Administração Pública.

4. [Anterior n.º 2].

5. [Anterior n.º 3].

6. Ao contrato administrativo de provimento referido no n.º 4 não é aplicável o disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 6.º e nos n.ºs 3 a 5 do artigo 24.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos).

Artigo 10.º

Supranumerário

1. Considera-se supranumerário o pessoal do CGP provido por nomeação definitiva, que não possa ocupar vaga no quadro da categoria a que pertence, por força do disposto no número seguinte e exerce funções nessa categoria em situação de supranumerário.

2. A situação de supranumerário pode resultar de qualquer das seguintes situações:

- 1) Ingresso na categoria de chefe superior;
- 2) Acesso por distinção;
- 3) Cessação da comissão de serviço em consequência da não conclusão do curso de formação de oficiais;
- 4) Reabilitação em consequência de revisão de processo disciplinar ou criminal.

3. O pessoal do CGP supranumerário preenche a primeira vaga que ocorra no respectivo quadro e categoria, por ordem cronológica da sua colocação naquela situação.

四、處於超額狀況不中斷實際服務時間的計算，亦不損害給予工作人員的任何權利及福利。

第十一條 進入職程的要件

進入獄警隊伍職程須符合一般要件及下列特別要件：

(一) 澳門特別行政區永久性居民；

(二) 在報考期限屆滿之日滿十八歲，且在開考當年的十二月三十一日不超過三十五歲；

(三) 進入高級警長職級，須合格完成獄警警官培訓課程；

(四) 進入警員職級，須具備高中畢業學歷，且通過為進入獄警隊伍職程而設的職前培訓課程；

(五) 具備符合獄警隊伍執行職務時在道德品行、公正無私及誠信方面特別要求的良好公民品德；

(六) 經招聘體格檢驗委員會證明有良好體型及強壯體格。

第十二條 因欠缺良好公民品德而淘汰

一、為適用上條(五)項的規定，典試委員會應考慮倘有的警察紀錄以及任何備有的資料，但不影響對投考人採取聽證的措施，該投考人有權自獲悉取消其投考資格意向之日起三個工作日內向典試委員會陳述意見。

二、下列者視為不具備上條(五)項所指的良好公民品德：

(一) 因任何性質的故意犯罪而被判罪者，或被起訴批示或具同等效力的批示指出有跡象顯示曾作出任何性質的故意犯罪者，不論可科處的抽象刑罰為何；

(二) 被科處具開除性質或禁止執行公共職務的處分者；

(三) 有充分跡象顯示其公民品德不符合獄警隊伍人員執行職務所需要的道德品行、公正無私及誠實可靠的要求者；

4. A colocação na situação de supranumerário não interrompe a efectividade de serviço e não prejudica quaisquer direitos e regalias atribuídos ao trabalhador.

Artigo 11.º

Requisitos de ingresso na carreira

O ingresso na carreira do CGP obedece aos requisitos gerais e aos seguintes requisitos especiais:

1) Ser residente permanente na Região Administrativa Especial de Macau;

2) Ter completado 18 anos de idade à data do termo do prazo de candidatura e não exceder 35 anos até 31 de Dezembro do ano de abertura do concurso;

3) Na categoria de chefe superior, ter concluído, com aproveitamento, o curso de formação de oficiais;

4) Na categoria de guarda, estar habilitado com o ensino secundário complementar e ter obtido aproveitamento no curso de formação inicial para ingresso na carreira do CGP;

5) Possuir um bom comportamento cívico que indiciem um perfil adequado às especiais exigências de idoneidade moral, isenção e confiança necessárias ao desempenho de funções do CGP;

6) Ter boa compleição e robustez físicas comprovadas pela Junta de Recrutamento.

Artigo 12.º

Exclusão por falta de bom comportamento cívico

1. Para efeitos do disposto na alínea 5) do artigo anterior, devem ser ponderados pelo júri os registos policiais eventualmente existentes e quaisquer outros elementos disponíveis, sem prejuízo da audição do candidato, o qual tem o direito a ser ouvido pelo júri no prazo de três dias úteis, contados da data do conhecimento da intenção de exclusão da respectiva candidatura.

2. Considera-se que não possuem bom comportamento cívico para efeitos do disposto na alínea 5) do artigo anterior:

1) Os condenados ou indiciados através de despacho de pronúncia ou equivalente, por crime doloso, de qualquer natureza, independentemente da pena abstractamente aplicável;

2) Os punidos com pena de natureza expulsiva ou de inibição de exercício de funções públicas;

3) Aqueles em relação aos quais haja indícios fundados de que não possuem comportamento cívico de um perfil adequado às exigências de idoneidade moral, isenção e confiança necessárias ao desempenho de funções do pessoal do CGP;

(四) 根據有關的人員通則規定，被禁止進入獄警隊伍職程的前治安警察局、消防局編制人員及前海關關員。

三、上款(二)項所指的無資格，自被科處開除處分或禁止執行公共職務的處分之日起計十年終止。

四、經懲教管理局局長建議，由保安司司長以批示訂定淘汰欠缺上條(五)項所指要件的投考人。

第十三條 晉級要件

一、獄警隊伍職程的晉級，除適用上條規定外，尚須遵守下列要件：

(一) 晉升至監務總長及副監務總長職級，須分別在副監務總長及警司職級至少服務滿四年，且具備經行政長官批示認可有利於獄警隊伍履行職責的學士學位，以及最近兩次的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語的副監務總長及警司中為之；

(二) 晉升至警司及副警司職級，須分別在副警司及高級警長職級至少服務滿三年，且最近兩次的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語的副警司及高級警長中為之；

(三) 晉升至高級警長職級，須在警長職級至少服務滿兩年及至少實際服務滿十年，且最近兩次的工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語的警長中為之；

(四) 晉升至警長職級，須在副警長職級至少服務滿兩年，且具備高中畢業學歷，以及最近兩次的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語的副警長中為之；

(五) 晉升至副警長職級，須在首席警員職級至少服務滿三年，且具備高中畢業學歷，以及最近兩次的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語的首席警員中為之；屬上條第二款規定的例外情況，則須至少實際服務滿三年，且最近兩次工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語的獄警隊伍人員中為之；

(六) 晉升至首席警員職級，須在一等警員職級或在警員職級至少服務滿兩年，且最近兩次的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語的一等警員及警員中為之。

4) Os ex-agentes do quadro do Corpo de Polícia de Segurança, do Corpo de Bombeiros e os ex-agentes do pessoal alfandegário que, nos termos do respectivo estatuto, estejam proibidos de ingressar na carreira do CGP.

3. A incapacidade a que se refere a alínea 2) do número anterior cessa decorridos que sejam 10 anos a contar da data da aplicação da pena expulsiva ou de inibição do exercício de funções públicas.

4. A exclusão de candidatos por preterição do requisito a que se refere a alínea 5) do artigo anterior é determinada por despacho do Secretário para a Segurança, sob proposta do director da DSC.

Artigo 13.º

Requisitos de acesso

1. O acesso na carreira do CGP, para além da aplicação do disposto no artigo anterior, observa ainda os seguintes requisitos:

1) Para as categorias de intendente prisional e subintendente prisional, de entre os subintendentes prisionais e comissários, respectivamente, nestas categorias há pelo menos quatro anos, habilitados com licenciatura reconhecida por despacho do Chefe do Executivo como de interesse para as atribuições prosseguidas pelo CGP, e com menção não inferior a «Satisfaz» nas duas últimas avaliações do desempenho;

2) Para as categorias de comissário e subcomissário, de entre os subcomissários e chefes superiores, respectivamente, nestas categorias há pelo menos três anos, e com menção não inferior a «Satisfaz» nas duas últimas avaliações do desempenho;

3) Para a categoria de chefe superior, de entre os chefes nesta categoria há pelo menos dois anos, com pelo menos 10 anos de serviço efectivo e menção não inferior a «Satisfaz Muito» nas duas últimas avaliações do desempenho;

4) Para a categoria de chefe, de entre os subchefes nesta categoria há pelo menos dois anos, habilitados com o ensino secundário complementar e com menção não inferior a «Satisfaz» nas duas últimas avaliações do desempenho;

5) Para a categoria de subchefe, de entre os guardas principais nesta categoria há pelo menos três anos, habilitados com o ensino secundário complementar e com menção não inferior a «Satisfaz» nas duas últimas avaliações do desempenho; para o pessoal do CGP na situação excepcional prevista no n.º 2 do artigo anterior, exige-se pelo menos três anos de serviço efectivo e com menção não inferior a «Satisfaz Muito», nas duas últimas avaliações do desempenho;

6) Para a categoria de guarda principal, de entre os guardas de primeira ou os guardas, respectivamente, nestas categorias há pelo menos dois anos, e com menção não inferior a «Satisfaz» nas duas últimas avaliações do desempenho.

二、晉升至一等警員職級，須從至少實際服務滿十八年，且最近一次的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語的警員中為之。

三、為適用第一款（一）項的規定，警官培訓課程所頒授的學位視為適當的學士學位。

四、本條所指的實際服務時間為自進入獄警隊伍職程之日起計。

五、如人員在最近一次的工作表現評核中取得“優異”的評語，則第一款所規定各職級的服務時間可最多縮減一年。

六、上款所指服務時間的縮減，須經懲教管理局局長建議，並由行政長官批示核准。

七、如第一款所指的獄警隊伍職程的各職級出現空缺，經考慮懲教管理局局長根據工作需要而提出的建議，由行政長官以批示許可該等職級的晉級程序，並在批示中訂明擬填補空缺數目及開展相關晉級程序的日期。

第十四條

因傑出行為晉級

一、因傑出行為晉級不取決於職位空缺、年資順序及符合晉級要件而晉升至緊接的較高職級。

二、因傑出行為晉級旨在適當獎勵在有助於成功完成任務的行動中展現卓越專業素質、指揮或主管才能者，尤其是：

（一）冒着個人生命危險維護他人身體的完整性、公共或私人財產，作出大膽、忘我或勇敢的行為；

（二）作出人道主義或奉獻社會的行為；

（三）在工作生涯中作出或提供重要及已獲公認卓有成效的行為或服務，且表現出特別的能力及高度的專業精神。

三、因傑出行為而晉升至高級警長、警長、副警長及首席警員職級的獄警隊伍人員，應修讀緊接於晉級行為作出後首次舉辦的相應的晉級培訓課程。

四、因傑出行為晉級，可由行政長官主動提出或由懲教管理局局長建議提出，並由行政長官核准。

2. O acesso para a categoria de guarda de primeira, efectua-se de entre guardas, com pelo menos 18 anos de serviço efectivo e com menção não inferior a «Satisfaz» na última avaliação do desempenho.

3. Para efeitos do disposto na alínea 1) do n.º 1, considera-se licenciatura adequada a conferida pelo curso de formação de oficiais.

4. O tempo de serviço efectivo referido no presente artigo, reporta-se à data do ingresso na carreira do CGP.

5. O tempo de serviço em cada categoria previsto no n.º 1, pode ser reduzido até ao máximo de um ano no caso de o pessoal ter obtido a menção de «Excelente» na última avaliação do desempenho.

6. A redução do tempo de serviço prevista no número anterior é aprovada por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta do director da DSC.

7. O procedimento de acesso às categorias da carreira do CGP referido no n.º 1 é autorizado por despacho do Chefe do Executivo que indica o número de vagas a preencher e a data do início do respectivo procedimento de acesso, mediante proposta do director da DSC, por conveniência de serviço, quando se verifique a existência de vagas nas respectivas categorias.

Artigo 14.º

Acesso por distinção

1. O acesso por distinção consiste no acesso à categoria imediata, independentemente da existência de vaga, da ordem de antiguidade e da satisfação dos requisitos de acesso.

2. O acesso por distinção tem por finalidade premiar condignamente aqueles que demonstrem excepcionais qualidades profissionais, dotes de comando ou de chefia, em acções que tenham contribuído para o bom êxito das missões de serviço, designadamente:

1) Prática de actos de coragem, de excepcional abnegação ou valentia, na defesa, com risco da própria vida, da integridade física de outrem ou de bens públicos ou privados;

2) A prática de acto humanitário ou de dedicação à comunidade;

3) A prestação ao longo da carreira de feitos ou serviços relevantes e de reconhecido mérito, demonstrativos de excepcional competência e elevado brio profissional.

3. O pessoal do CGP que tenha acedido por distinção às categorias de chefe superior, chefe, subchefe e guarda principal, deve frequentar, na primeira oportunidade, imediatamente a seguir ao acto de acesso, o correspondente curso de formação de acesso.

4. O acesso por distinção pode ter lugar por iniciativa do Chefe do Executivo ou mediante proposta do director da DSC, aprovada pelo Chefe do Executivo.

五、根據第二款(三)項規定，因傑出行為晉級的前提是有關獄警隊伍人員在最近五年的工作表現評核中至少三年取得“優異”的評語。

六、因傑出行為晉級不適用於提出晉級建議時緊接的前五年內曾被科處五日或以上罰款的紀律處分或更高級別處分的獄警隊伍人員。

七、因傑出行為晉級可涵蓋已確定終止職務及已身故的獄警隊伍人員。

八、作出因傑出行為晉級的批示，屬行政長官不得授予的權限。

第十七條

獎勵

一、[.....]

二、[.....]

三、[.....]

四、給予的獎勵應公佈於《公報》，並應隨後將之記錄於獲獎勵的工作人員的個人檔案內。

第十八條

權利的保障

一、以定期委任方式擔任領導或主管職位的獄警隊伍人員，可保留其原職級所固有的權利和福利，尤其是該等權利和福利優於獲委任的官職時，有權收取原職級的薪俸及按情況在退休基金會或公務人員公積金制度作出有關扣除或供款。

二、以確定委任方式任用的人員，在修讀警官培訓課程或進入警員職級的職前培訓課程時，如其原職級的薪俸高於修讀培訓課程的薪俸，則保留收取其原職級薪俸的權利及按情況在退休基金會或公務人員公積金制度作出有關扣除或供款，以及在職程上的晉級和晉階的權利。

三、如獄警隊伍人員擬晉升的第一職階的薪俸點低於其原職級的職階的薪俸點，則直接晉升至與其原薪俸點相同的職階；如無相同薪俸點的職階，則晉升至緊接的較高職階，在此情況下，原職階的所有服務時間，計入新職級內晉升至緊接下一職階的時間。

5. O acesso por distinção nos termos da alínea 3) do n.º 2 pressupõe que o respectivo pessoal do CGP tenha obtido a menção «Excelente» na avaliação do desempenho em, pelo menos três, dos últimos cinco anos de serviço.

6. O acesso por distinção não se aplica ao pessoal do CGP que tenha sido punido, nos cinco anos imediatamente anteriores à proposta, com pena disciplinar de cinco dias de multa ou superior.

7. O acesso por distinção pode abranger o pessoal do CGP que tenha cessado funções definitivamente e ter lugar a título póstumo.

8. O despacho de acesso por distinção é da competência indelegável do Chefe do Executivo.

Artigo 17.º

Recompensas

1. [...].

2. [...].

3. [...].

4. As recompensas atribuídas devem ser publicadas no *Boletim Oficial* e devem ser registadas, posteriormente, no processo individual dos trabalhadores a quem são atribuídas.

Artigo 18.º

Salvaguarda de direitos

1. O pessoal do CGP quando nomeado, em comissão de serviço para cargo de direcção ou chefia, mantém os direitos e regalias inerentes à sua categoria de origem, designadamente, quando superior, o direito ao vencimento na categoria de origem e respectivos descontos ou contribuições para o Fundo de Pensões ou Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, conforme aplicável.

2. O pessoal provido por nomeação definitiva, que frequenta o curso de formação de oficiais ou o curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda, mantém o direito ao vencimento na categoria de origem, quando o referido vencimento for superior, e respectivos descontos ou contribuições para Fundo de Pensões ou Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos, conforme aplicável, bem como os direitos de acesso e progressão na carreira.

3. Sempre que por efeito de acesso corresponda, no primeiro escalão, um índice de vencimento inferior ao do escalão do pessoal do CGP na categoria de origem, é o mesmo colocado em escalão a que corresponda índice de vencimento igual ou, quando tal não for possível, no escalão imediatamente superior; nesta situação conta-se todo o tempo de serviço decorrido no escalão de origem para efeitos de progressão ao escalão imediato na nova categoria.

第二十條
服刑制度

獄警隊伍人員被羈押及服剝奪自由刑罰時，應與其他囚犯分開。

第二十二條
特別義務

獄警隊伍人員除應遵守一般公職制度所規定的一般義務外，尚應遵守下列特別義務：

(一) 不論有否作出召集，遇有需要其到場的緊急情況，均應到達工作地點；

(二) [……]

(三) [……]

(四) 不得向囚犯或其家屬購買、出售、借出、借入、給予或傳遞物品或有價物，但經上級許可者除外；

(五) [……]

(六) [……]

(七) [……]

(八) 應以莊重的言語及親切的態度禮貌對待囚犯及保持冷靜及堅定的態度，以及保持行動上的自主性；

(九) 將工作中發現的情事客觀及迅速向上級報告，尤其是囚犯的任何違法行為及違紀行為；

(十) [……]

(十一) [……]

(十二) 工作時應嚴格按照規定穿著經法定核准式樣的制服；

(十三) [……]

(十四) 在實際執行職務範圍以外的事宜上，仍應保持符合公共部門執法人員身份的公民行為表現，以確保獄警隊伍人員的莊重、尊嚴及專業形象，尤其是不以作為或不作為方式實施任何可構成刑事或輕微違反的不法行為；

(十五) [……]

Artigo 20.º

Regime penitenciário

O cumprimento de prisão preventiva e de pena privativa de liberdade pelo pessoal do CGP deve ter lugar em regime de separação dos restantes reclusos.

Artigo 22.º

Deveres especiais

O pessoal do CGP deve observar os deveres gerais definidos no regime geral da Função Pública e ainda, os seguintes deveres especiais:

1) Deve apresentar-se ao serviço, independentemente de convocação, sempre que situações de necessidade urgente exijam a sua presença;

2) [...];

3) [...];

4) Não comprar, vender, emprestar, pedir emprestados, dar ou entregar objectos ou valores a reclusos ou aos seus familiares, salvo autorização superior;

5) [...];

6) [...];

7) [...];

8) Deve ser urbano nas relações com os reclusos, quer na correcção da linguagem, quer na afabilidade do trato, e manter atitudes serenas e firmes e uma total independência de acção;

9) Participar aos superiores hierárquicos, com objectividade e prontidão, as ocorrências verificadas em serviço, nomeadamente, qualquer acto ilegal ou infracção disciplinar praticada por parte dos reclusos;

10) [...];

11) [...];

12) Deve apresentar-se ao serviço rigorosamente uniformizado com o modelo de fardamento legalmente aprovado;

13) [...];

14) Deve manter, mesmo fora do âmbito de exercício efectivo de funções, um comportamento cívico adequado à sua qualidade de agente de autoridade de um serviço público, por forma a garantir a imagem de seriedade, dignidade e profissionalismo do pessoal do CGP, e não praticar, nomeadamente, por acção ou omissão, qualquer acto ilícito que possa constituir crime ou contravenção;

15) [...];

(十六) [……]

16) [...];

(十七) [……]

17) [...];

(十八) [……]

18) [...].

第二十六條

補充規定

一、[……]

二、〔廢止〕

三、獄警隊伍人員的開考及培訓課程的具體規定，由補充性行政法規訂定。”

第二條

增加第7/2006號法律的條文

在第7/2006號法律內增加第十二-A條、第十二-B條、第十二-C條、第十二-D條、第十二-E條、第十四-A條、第十四-B條及第十四-C條，內容如下：

“第十二-A條

培訓課程的修讀制度

一、修讀警官培訓課程的學員或修讀進入警員職級的職前培訓課程的學員按下列制度為之：

(一) 定期委任，適用於已具備公務員資格的公共行政工作人員；

(二) 行政任用合同，適用於其他情況。

二、修讀上款所指的進入獄警隊伍職程的培訓課程的報酬載於作為本法律組成部分的附件二內。

三、對於合格完成培訓課程且所列名次在擬填補的職位空缺數目內者，修讀培訓課程時所適用的制度視為自動延長至其就職之日為止。

四、不獲任用、培訓課程中被淘汰或被終止培訓者，則視乎其本身是否為公務員而定，應返回原職位或終止合同，且無權獲得任何賠償。

五、學員可在任何時候放棄修讀培訓課程，但有義務向澳門特別行政區政府作出賠償，有關警官培訓課程或進入警員

Artigo 26.º

Disposições subsidiárias

1. [...].

2. [Revogado]

3. As disposições específicas dos concursos e cursos de formação do pessoal do CGP são definidas por regulamento administrativo complementar.»

Artigo 2.º

Aditamento à Lei n.º 7/2006

São aditados à Lei n.º 7/2006 os artigos 12.º-A, 12.º-B, 12.º-C, 12.º-D, 12.º-E, 14.º-A, 14.º-B e 14.º-C, com a seguinte redacção:

«Artigo 12.º-A

Regime de frequência dos cursos de formação

1. A frequência do curso de formação de oficiais pelos alunos ou do curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda pelos instruendos, faz-se nos seguintes regimes:

1) Comissão de serviço, pelos trabalhadores da Administração Pública que detenham a qualidade de funcionário;

2) Contrato administrativo de provimento, nos restantes casos.

2. As remunerações pela frequência dos cursos de formação para ingresso na carreira do CGP referidos no número anterior são as constantes do Anexo II à presente lei, que dela faz parte integrante.

3. O regime de frequência dos cursos de formação considera-se automaticamente prorrogado até à data da respectiva tomada de posse, para aqueles que tenham sido considerados aprovados e graduados até ao número de lugares vagos a preencher.

4. O não provimento, a exclusão ou a eliminação dos cursos de formação, implica o dever de regressar ao lugar de origem ou a cessação do contrato, consoante se trate de funcionário ou não, sem direito a qualquer indemnização.

5. O aluno ou instruendo pode, a qualquer momento, desistir de frequentar, respectivamente, o curso de formação de oficiais ou o curso de formação inicial, constituindo-

職級的職前培訓課程賠償的具體規定分別由《澳門保安部隊高等學校規章》或補充性行政法規訂定。

六、以確定委任方式任用的獄警隊伍人員，如獲錄取修讀警官培訓課程，則其在原職級內的職位即出現空缺。

第十二-B條

免職賠償

一、根據一般法規規定申請並獲免職的獄警隊伍人員，如自進入職程起未能遵守最少實際服務時間的規定，應按行政長官批示所定的金額向澳門特別行政區作出賠償。

二、為適用上款的規定，最少實際服務時間如下：

(一) 警官級別，八年；

(二) 基礎人員級別，兩年。

三、在訂定第一款所指的賠償金額時，尤其應考慮課程的時數及培訓成本。

第十二-C條

晉階

在獄警隊伍職程內晉階，應在前一職階服務滿兩年且在工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語。

第十二-D條

因功績晉階

一、因功績晉階是指獄警隊伍人員因執行職務時作出公認為對公共利益具重要性的無私行為而從原來所處的職階晉升至緊接的較高職階，不論其在原職階的服務時間為何。

二、因人員已處於其職級的最高職階而無法晉階時，為一切法律效力，包括為扣除及計算退休金或公積金供款的效力，其薪俸按公職報酬制度薪俸表中薪俸點調升十點。

-se, porém, no dever de indemnizar o Governo da Região Administrativa Especial de Macau, nos termos das disposições específicas definidas pelo Regulamento da Escola Superior das Forças de Segurança de Macau ou por regulamento administrativo complementar, respectivamente.

6. A admissão ao curso de formação de oficiais de pessoal do CGP provido por nomeação definitiva, determina a imediata abertura de vaga do lugar ocupado pelo funcionário na categoria de origem.

Artigo 12.º-B

Indemnização em caso de exoneração

1. O pessoal do CGP cujo pedido de exoneração tenha sido autorizada nos termos da lei geral deve indemnizar a Região Administrativa Especial de Macau, em quantitativo a fixar por despacho do Chefe do Executivo, quando não cumprir o tempo mínimo de serviço efectivo contado a partir do ingresso na carreira.

2. Para os efeitos previstos no número anterior, o tempo mínimo de serviço efectivo é o seguinte:

1) Oito anos, para a classe de oficiais;

2) Dois anos, para a classe de agentes.

3. Na fixação da quantia da indemnização a que se refere o n.º 1, devem ser tidos em consideração, designadamente, a duração dos cursos e os custos da formação.

Artigo 12.º-C

Progressão

A progressão na carreira do CGP opera-se após dois anos de serviço no escalão imediatamente anterior, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

Artigo 12.º-D

Progressão por mérito

1. A progressão por mérito consiste na mudança para escalão superior àquele em que o pessoal do CGP está posicionado, independentemente do tempo de serviço no escalão de origem, sempre que o agente protagonize um acto de abnegação no exercício da sua função, reconhecido como relevante para o interesse público.

2. Quando não seja possível a progressão em virtude de o agente já se encontrar no último escalão da sua categoria, o vencimento é acrescido, para todos os efeitos legais, incluindo os de desconto e cálculo da pensão de aposentação ou do fundo de previdência, de 10 pontos da tabela indiciária do regime de remunerações da função pública.

三、有關人員在職業生涯中，最多可因功績而獲晉階三次，且兩次因功績晉階不得相距少於三年。

四、因功績晉階不適用於警司職級或以上職級的獄警隊伍人員。

五、作出因功績晉階的批示，屬行政長官的權限。

第十二-E條

晉級方式

一、獄警隊伍職程的晉級方式及適用範圍如下：

(一) 履歷評核，適用於晉升至監務總長、副監務總長、警司及副警司的職級；

(二) 開考及晉級培訓課程，適用於晉升至高級警長、警長、副警長及首席警員的職級；

(三) 年資，適用於晉升至一等警員的職級；

(四) 因傑出行為，適用於根據本法律的規定而晉升至緊接的職級。

二、在例外情況下，具備經行政長官認可且符合獄警隊伍履行職責的副學士文憑或同等學歷、學士學位或同等或以上學歷的首席警員、一等警員及警員可投考為晉升至副警長職級而設的特別開考及有關培訓課程。

第十四-A條

典試委員會

本法律所指的開考及履歷評核程序，由行政長官委任的典試委員會負責，並由行政長官批示訂定的一般準則規範。

第十四-B條

因傑出行為晉級的程序

一、因傑出行為晉級的程序是由懲教管理局局長委任一名預審員負責收集一切有助於說明具備晉級依據的資料，尤其是獲建議晉級人員的個人資料、紀律紀錄、工作表現評核的評語、曾獲獎賞及獎勵的紀錄。

3. A progressão por mérito pode ser atribuída no máximo de três vezes durante a vida profissional do agente, não podendo mediar entre duas atribuições um período inferior a três anos.

4. A progressão por mérito não se aplica ao pessoal do CGP com a categoria de comissário, ou superior.

5. O despacho de progressão por mérito é da competência do Chefe do Executivo.

Artigo 12.º-E

Modalidades de acesso

1. As modalidades de acesso na carreira do CGP e respectivo âmbito de aplicação, são os seguintes:

1) Avaliação curricular, no acesso às categorias de intendente prisional, subintendente prisional, comissário e subcomissário;

2) Concurso e curso de formação de acesso, no acesso às categorias de chefe superior, chefe, subchefe e guarda principal;

3) Antiguidade, no acesso à categoria de guarda de primeira;

4) Distinção, no acesso à categoria imediata nos termos da presente lei.

2. Excepcionalmente, pode ter lugar um concurso especial de acesso à categoria de subchefe, e respectivo curso de formação, ao qual podem concorrer os guardas principais, os guardas de primeira e os guardas, desde que habilitados com diploma de associado ou equivalente, de licenciatura ou equivalente, ou nível superior, adequado às atribuições prosseguidas pelo CGP e, como tal, reconhecido pelo Chefe do Executivo.

Artigo 14.º-A

Júri

Os procedimentos de concurso e de avaliação curricular referidos na presente lei, ficam a cargo de um júri nomeado pelo Chefe do Executivo e regem-se por critérios gerais, a definir por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 14.º-B

Procedimento de acesso por distinção

1. O procedimento de acesso por distinção é realizado por um instrutor, nomeado pelo director da DSC, responsável por reunir todas as informações que servem como fundamentos do acesso, designadamente, o registo biográfico e disciplinar, menções de avaliação do desempenho, registo de prémios e recompensas do pessoal proposto para o acesso.

二、在根據上款作出的預審結束後，應以通告在內部公佈開展為期十日的辯論階段，同時應公佈獲建議晉級人員的身份及對建議晉級的依據作簡要說明。

三、在辯論階段期間，任何獄警隊伍人員可通過具名的書面文件或口頭聲明就晉級的建議發表意見。

四、辯論階段結束後，預審員應編製一份不具立場的報告，連同其所收集到的資料提交予懲教管理局局長，由懲教管理局局長向監督實體提出建議，並由行政長官作決定。

第十四-C條 工作表現評核

獄警隊伍人員的工作表現評核，按由補充性行政法規範的工作表現評核特別制度進行。”

第三條 人員的轉入

一、現有以定期委任方式委任為總警司職級的編制人員，以確定委任制度轉入作為本法律組成部分的附件一所載獄警隊伍職程的副警司職級中與其原薪俸點相對應的職階。

二、現有警司職級的編制人員，按原任用方式轉入本法律附件一所載獄警隊伍職程副警司職級的第一職階。

三、現有警長、副警長、首席警員、一等警員及警員職級的編制人員，按原任用方式、職級及職階轉入本法律附件一所載獄警隊伍職程人員編制內的相對應職位。

四、現有具備晉階所需的服務時間及工作表現評核要件之警長職級的編制人員，轉入相對應的第五職階或第六職階。

五、以行政任用合同任用為警員職級的人員轉入新架構，並維持其原職務的法律狀況。

六、以上各款所指的人員轉入，以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。

2. Concluída a instrução nos termos do número anterior é aberta, pelo prazo de 10 dias, uma fase contraditória, a qual deve ser publicitada internamente por aviso, no qual deve ser identificado o pessoal proposto para o acesso, bem como o sumário dos respectivos fundamentos do acesso.

3. Durante a fase contraditória, qualquer pessoal do CGP, pode apresentar, as suas opiniões sobre a proposta de acesso por documento escrito ou declarações verbais devidamente identificado.

4. Finda a fase contraditória, o instrutor deve elaborar um relatório, não opinativo, juntando todos os dados recolhidos por si e apresenta-o ao director da DSC, que apresenta proposta à entidade tutelar, que remete ao Chefe do Executivo para decisão.

Artigo 14.º-C

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho do pessoal do CGP é feita de acordo com o regime especial de avaliação do desempenho, regulado por regulamento administrativo complementar.»

Artigo 3.º

Transição do pessoal

1. O actual pessoal do quadro nomeado em comissão de serviço na categoria de comissário-chefe, transita, em regime de nomeação definitiva, no escalão correspondente ao índice que já detém, para a categoria de subcomissário da carreira do CGP constante no Anexo I à presente lei, que dela faz parte integrante.

2. O actual pessoal do quadro da categoria de comissário transita, sem alteração da forma de provimento, para o primeiro escalão da categoria de subcomissário da carreira do CGP constante no Anexo I à presente lei.

3. O actual pessoal do quadro das categorias de chefe, subchefe, guarda principal, guarda de primeira e de guarda, transita, sem alteração da forma de provimento, categoria e escalão para o correspondente lugar do quadro do pessoal da carreira do CGP constante no Anexo I à presente lei.

4. O actual pessoal do quadro na categoria de chefe que reúna os requisitos de tempo de serviço e de avaliação do desempenho exigidas para a progressão, transita para o 5.º ou 6.º escalão, conforme lhe corresponder.

5. O pessoal provido por contrato administrativo de provimento na categoria de guarda transita para a nova estrutura mantendo a respectiva situação jurídico-funcional.

6. 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*.

第四條
轉入的效力

- 一、上條所指的轉入自本法律生效之日起產生效力。
- 二、為一切法律效力，根據上條第一款及第三款規定轉入的人員以往所提供的服務時間，計入所轉入職級及職階的服務時間。
- 三、為晉升至緊接的較高職階的效力，根據上條第二款規定轉入的人員所提供的服務時間自本法律生效之日起開始計算。
- 四、為晉級的效力，根據上條第二款規定轉入的人員以往所提供的服務時間，計入所轉入職級的服務時間。

第五條
開考的有效期

本法律生效前已開始的所有開考、課程及實習，包括已完成但仍處於有效期的開考，繼續有效。

第六條
關於工作表現評核制度的過渡規定

規範獄警隊伍人員的工作表現評核的補充性行政法規生效前，獄警隊伍人員適用公共行政工作人員的工作表現評核一般制度。

第七條
重新定名第7/2006號法律第二章第二節

第7/2006號法律第二章第二節標題“入職、晉升及晉階”改為“入職、晉階及晉級”。

第八條
取代第7/2006號法律的附件表一

第7/2006號法律的附件表一由作為本法律組成部分的附件一取代。

Artigo 4.º
Efeitos da transição

1. As transições a que se refere o artigo anterior produzem efeitos a partir da data da entrada em vigor da presente lei.
2. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1 e 3 do artigo anterior, conta para todos os efeitos legais, como prestado na categoria e escalão resultantes da transição.
3. Para efeitos de progressão ao escalão seguinte, o tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos do n.º 2 do artigo anterior, conta-se a partir da data de entrada em vigor da presente lei.
4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos do n.º 2 do artigo anterior, conta para efeitos de acesso, como prestado na categoria resultante da transição.

Artigo 5.º
Validade dos concursos

Mantêm-se válidos todos os concursos, cursos e estágios abertos antes da entrada em vigor da presente lei, incluindo os já realizados cujo prazo de validade se encontra em curso.

Artigo 6.º

Disposição transitória relativa ao regime de avaliação do desempenho

Até à entrada em vigor do regulamento administrativo complementar que regula a avaliação do desempenho do pessoal do CGP, aplica-se ao pessoal do CGP o regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 7.º

Redenominação da Secção II do Capítulo II da Lei n.º 7/2006

A Secção II do Capítulo II da Lei n.º 7/2006, cuja epígrafe é «Ingresso, acesso e progressão» é alterada para «Ingresso, progressão e acesso».

Artigo 8.º

Substituição do Mapa I do Anexo à Lei n.º 7/2006

O Mapa I do Anexo à Lei n.º 7/2006 é substituído pelo Anexo I à presente lei, da qual faz parte integrante.

第九條

增加第7/2006號法律的附件二

在第7/2006號法律內增加附件二，有關內容載於作為本法律組成部分的附件二內。

第十條

廢止

廢止：

(一) 第7/2006號法律第五條、第七條、第二十三條第二款及其所指的表二、第二十六條第二款及第二十八條；

(二) 第2/2008號法律《重組保安部隊及保安部門職程》第一條第二款、第二條第三款、第五條第二款及其所指的附表二、第八條第三款、第十三條第三款，以及該法律第七條、第八條第四款、第五款、第十五條、第十七條第一款中適用於獄警隊伍職程的部分。

第十一條

重新公佈

一、自本法律生效之日起九十日內，須以行政長官批示重新公佈第7/2006號法律的全文，並須經必要的取代、刪除或增加條文方式，將本法律、第13/2010號法律《因執行公共職務的司法援助》及第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》所作的修改加入適當處，並對其條文重新編號。

二、按上款規定重新公佈的文本，須根據第27/2015號行政法規《懲教管理局的組織及運作》第二十八條第一款的規定調整相關術語。

第十二條

生效

本法律自二零二一年九月十五日起生效。

二零二一年六月十六日通過。

立法會主席 高開賢

二零二一年六月十八日簽署。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Artigo 9.º

Aditamento do Anexo II à Lei n.º 7/2006

É aditado o Anexo II à Lei n.º 7/2006 com conteúdo constante do Anexo II à presente lei, da qual faz parte integrante.

Artigo 10.º

Revogação

São revogados:

1) Os artigos 5.º, 7.º, o n.º 2 do artigo 23.º e o Mapa II a que este se refere, o n.º 2 do artigo 26.º e o artigo 28.º da Lei n.º 7/2006;

2) O n.º 2 do artigo 1.º, o n.º 3 do artigo 2.º, o n.º 2 do artigo 5.º e o Mapa II a que este se refere, o n.º 3 do artigo 8.º, o n.º 3 do artigo 13.º da Lei n.º 2/2008 (Reestruturação de carreiras nas Forças e Serviços de Segurança), bem como o artigo 7.º, os n.ºs 4 e 5 do artigo 8.º, o artigo 15.º e o n.º 1 do artigo 17.º da mesma lei na parte aplicável à carreira do CGP.

Artigo 11.º

Republicação

1. No prazo de 90 dias a contar da entrada em vigor da presente lei, é republicada integralmente, por despacho do Chefe do Executivo, a Lei n.º 7/2006, sendo inseridas em lugar próprio, mediante as substituições, supressões ou aditamentos necessários, as alterações introduzidas pela presente lei e pelas Leis n.º 13/2010 (Apoio judiciário em virtude do exercício de funções públicas) e n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), procedendo-se à sua renumeração.

2. No texto republicado, nos termos do número anterior, será atualizada a terminologia de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 28.º do Regulamento Administrativo n.º 27/2015 (Organização e funcionamento da Direção dos Serviços Correccionais).

Artigo 12.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia 15 de Setembro de 2021.

Aprovada em 16 de Junho de 2021.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.

Assinada em 18 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件一

(本法律第三條第一款至第三款及第八條所指者)

獄警隊伍職程

(第八條第二款所指者)

級別	職級	職務內容	職階					
			1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
警官	監務總長	1. 帶領屬下單位的人員； 2. 策劃及指揮監獄聯合行動； 3. 編製監獄的年度工作計劃及預算； 4. 向上級提交有關監獄發展方向及政策的研究報告； 5. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	770	820	-	-	-	-
	副監務總長	1. 帶領屬下單位的人員； 2. 策劃及指揮監務行動； 3. 監察保安設施及設備的正常運作，以及保安措施的執行； 4. 編製監獄保安附屬單位的年度工作計劃和預算，並跟進有關執行狀況； 5. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	700	720	750	-	-	-
	警司	1. 帶領屬下人員； 2. 統籌保安事務及後勤支援； 3. 評估各項大型活動及特別行動的保安計劃，以及協助制訂應急預案； 4. 評估監獄安全及提出改善建議； 5. 協調執行被判刑人的移交工作； 6. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	650	670	690	-	-	-
	副警司	1. 帶領屬下人員； 2. 協助上級評估監獄安全及提出改善建議； 3. 協助管理保安事務及後勤支援，以及提出改善建議； 4. 研究及組織有助提升獄警隊伍人員素質或專業能力的培訓； 5. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	540	570	600	-	-	-
	高級警長	1. 帶領屬下人員； 2. 統籌及指揮所有保安分區的工作； 3. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	510	530	550	570	-	-
	警長	1. 帶領屬下人員； 2. 執行保安分區的值日工作； 3. 監督保安分區的日常運作； 4. 向上級報告有關工作的執行情況； 5. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	430	450	480	500	520	540
	副警長	1. 帶領屬下人員； 2. 監督各項保安措施的有效執行； 3. 向上級報告有關工作的執行情況； 4. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	380	390	400	420	-	-
基礎人員	首席警員	1. 輔助上級； 2. 執行保安及看守工作，確保監獄及囚犯安全； 3. 參與協助囚犯重新投入社會的計劃； 4. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	340	350	360	370	-	-
	一等警員	1. 執行保安及看守工作，確保監獄及囚犯安全；	300	310	320	330	-	-
	警員	2. 參與協助囚犯重新投入社會的計劃； 3. 執行上級依法指派與其職務相關的其他工作。	260	270	280	290	-	-

ANEXO I

(a que se referem os n.ºs 1 a 3 do artigo 3.º e o artigo 8.º da presente lei)

Carreira do CGP
(a que se refere o n.º 2 do artigo 8.º)

Classes	Categoria	Conteúdo funcional	Escala					
			1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Oficiais	Intendente prisional	1. Liderar o pessoal das unidades que lhe estejam subordinadas; 2. Planear e comandar as operações prisionais conjuntas; 3. Elaborar o plano de trabalho e orçamento anuais do estabelecimento prisional; 4. Apresentar ao superior hierárquico relatórios de estudo sobre a direcção e a política de desenvolvimento do estabelecimento prisional; 5. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	770	820	–	–	–	–
	Subintendente prisional	1. Liderar o pessoal das unidades que lhe estejam subordinadas; 2. Planear e comandar as operações de assuntos prisionais; 3. Fiscalizar o normal funcionamento das instalações e equipamentos de segurança, a implementação de medidas de segurança; 4. Elaborar o plano de trabalho e orçamento anuais da subunidade de segurança do estabelecimento prisional e acompanhar o estado da respectiva implementação; 5. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	700	720	750	–	–	–
	Comissário	1. Liderar o pessoal sob sua chefia; 2. Coordenar os assuntos de segurança e apoio logístico; 3. Planear os planos de segurança para vários eventos de larga escala e operações especiais, bem como apoiar na elaboração de planos de contingência; 4. Avaliar a segurança prisional e apresentar sugestões para melhoramento; 5. Coordenar a execução dos trabalhos de transferência de condenados; 6. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	650	670	690	–	–	–
	Subcomissário	1. Liderar o pessoal sob sua chefia; 2. Coadjuvar o superior hierárquico na avaliação da segurança prisional e apresentar sugestões para melhoramento; 3. Apoiar a gestão dos assuntos de segurança e apoio logístico, bem como apresentar sugestões de melhoramento; 4. Estudar e organizar formações conducentes à melhoria da qualidade ou das capacidades profissionais do pessoal do CGP; 5. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	540	570	600	–	–	–
	Chefe superior	1. Liderar o pessoal sob sua chefia; 2. Coordenar e comandar os trabalhos de todas as subzonas de segurança; 3. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	510	530	550	570	–	–

Classes	Categoria	Conteúdo funcional	Escalaõ					
			1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
Oficiais	Chefe	1. Liderar o pessoal sob sua chefia; 2. Exercer os trabalhos de piquete na subzona de segurança; 3. Supervisionar o funcionamento diário na subzona de segurança; 4. Reportar ao superior hierárquico sobre a execução dos respectivos trabalhos; 5. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	430	450	480	500	520	540
Agentes	Subchefe	1. Liderar o pessoal sob sua chefia; 2. Supervisionar a execução eficaz das diversas medidas de segurança; 3. Reportar ao superior hierárquico sobre a execução dos respectivos trabalhos; 4. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	380	390	400	420	–	–
	Guarda principal	1. Apoiar os superiores hierárquicos; 2. Executar os trabalhos de segurança e vigilância e garantir a segurança prisional e dos reclusos; 3. Participar nos planos de apoio à reintegração dos reclusos; 4. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	340	350	360	370	–	–
	Guarda de primeira	1. Executar os trabalhos de segurança e vigilância e garantir a segurança prisional e dos reclusos;	300	310	320	330	–	–
	Guarda	2. Participar nos planos de apoio à reintegração dos reclusos; 3. Executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo superior hierárquico, nos termos da lei.	260	270	280	290	–	–

附件二

(本法律第九條所指者)

修讀培訓課程的報酬

(第十二-A條第二款所指者)

薪俸點					
警官培訓課程	第一年	第二年	第三年	第四年	實習
	250	270	290	310	340
進入警員職級的職前培訓課程	所有階段(基本訓練、專業訓練及實習)				
	220				

ANEXO II

(a que se refere o artigo 9.º da presente lei)

Remunerações pela frequência dos cursos de formação
(a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º-A)

Índice de vencimento					
Curso de formação de oficiais	1.º ano	2.º ano	3.º ano	4.º ano	Estágio
	250	270	290	310	340
Curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda	Todas as fases (instrução básica, especialidade e estágio)				
	220				

澳門特別行政區

第 8/2021 號法律

酒店業場所業務法

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

第一章

一般規定

第一條

標的和範圍

一、本法律規範酒店業場所，以及開設在屬酒店用途的都市房地產內的餐廳、簡便餐飲場所、美食廣場食品攤檔、酒吧及舞廳的發牌及運作的制度。

二、本法律亦適用於開設在第一百一十七條第一款（二）項所指的酒店場所內的餐廳、簡便餐飲場所、美食廣場食品攤檔、酒吧及舞廳的發牌及運作。

第二條

定義

為適用本法律及其補充法規，下列用語的含義為：

（一）“酒店業場所”：是指以直接或間接收取報酬的方式向公眾提供暫時住宿服務，並提供或不提供膳食的場所；

（二）“餐廳”：是指不論其名稱為何，以直接或間接收取報酬的方式向公眾提供在場內享用食物及飲料服務的場所；

（三）“簡便餐飲場所”：是指不論其名稱為何，以直接或間接收取報酬的方式向公眾提供在場內享用烹調簡單的速食食物及/或飲料服務的場所；

（四）“美食廣場”：是指由多個食品攤檔及一個或多個共用用餐區組成的空間或區域；

（五）“美食廣場食品攤檔”（下稱“食品攤檔”）：是指不論其名稱為何，設在美食廣場內，以直接或間接收取報酬的方式向公眾提供簡便烹調的食物及/或飲料服務的小型場所；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL

DE MACAU

Lei n.º 8/2021

Lei da actividade dos estabelecimentos da indústria hoteleira

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1. A presente lei regula o regime de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos da indústria hoteleira, bem como dos restaurantes, estabelecimentos de refeições simples, quiosques da área de restauração, bares e salas de dança instalados em prédio urbano destinado a fins de actividade hoteleira.

2. A presente lei é também aplicável ao licenciamento e funcionamento dos restaurantes, estabelecimentos de refeições simples, quiosques da área de restauração, bares e salas de dança instalados nos estabelecimentos hoteleiros referidos na alínea 2) do n.º 1 do artigo 117.º.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos da presente lei e dos respectivos diplomas complementares, entende-se por:

1) «Estabelecimento da indústria hoteleira», estabelecimento que proporciona ao público, mediante remuneração directa ou indirecta, serviço de alojamento temporário com ou sem fornecimento de refeições;

2) «Restaurante», estabelecimento que, qualquer que seja a sua denominação, proporciona ao público, mediante remuneração directa ou indirecta, serviços de alimentação e bebidas a consumir no próprio local;

3) «Estabelecimento de refeições simples», doravante designado por ERS, estabelecimento que, qualquer que seja a sua denominação, proporciona ao público, mediante remuneração directa ou indirecta, serviços de alimentação de confecção simples e/ou bebidas e para consumo rápido no próprio local;

4) «Área de restauração», espaço ou zona composto por vários quiosques e uma ou mais zonas comuns de refeição;

5) «Quiosque da área de restauração», doravante designado por quiosque, pequeno estabelecimento inserido numa área de restauração e que, qualquer que seja a sua denominação, proporciona ao público, mediante remuneração directa ou indirecta, serviços de alimentação de confecção simples e/ou de bebidas;

(六) “酒吧”：是指不論其名稱為何，以直接或間接收取報酬的方式向公眾提供酒精飲品為主的飲料服務，以及提供已製作完成又或已預先烹調或備妥且僅以適當的小型家用電器加熱或完成最後製作工序，以供在場內享用的食品的場所；

(七) “舞廳”：是指不論其名稱為何，以直接或間接收取報酬的方式向公眾提供聽音樂和跳舞的專有空間及酒精飲品為主的飲料服務，以及提供已製作完成又或已預先烹調或備妥且僅以適當的小型家用電器加熱或完成最後製作工序，以供在場內享用的食品的場所；

(八) “酒店業場所廚房”：是指包括向顧客提供早餐或客房餐飲等服務，但不屬於酒店業場所內的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳的廚房；

(九) “後勤區”：是指為確保酒店業場所運作並為有關場所提供行政及物質支援而設、且僅限該場所員工進出的範圍；

(十) “住宿單位”：是指專門供酒店業場所的顧客私人使用的劃定空間；

(十一) “顧客”：是指取得作為場所營業標的的財貨或服務的人；

(十二) “套間”：是指由一間或以上臥室、廳、小廚房及專用洗手間組成的住宿單位；

(十三) “套房”：是指由一間或以上臥室、客廳及專用洗手間組成的住宿單位，當中臥室及專用洗手間必須設在獨立間隔內；

(十四) “房間”：是指由睡眠區及專用洗手間組成的住宿單位，又或如洗手間為共用時，僅具備睡眠區的住宿單位；

(十五) “睡眠空間”：是指客容量為一人、空間狹小的住宿單位，且住客須使用共用洗手間；

(十六) “一站式服務機構”：是指負責辦理直接與一站式發牌程序有關的手續，並按其所獲的委託以申請人名義向其他公共實體辦理與發牌程序有關的手續的公共實體。

6) «Bar», estabelecimento que, qualquer que seja a sua denominação, proporciona ao público, mediante remuneração directa ou indirecta, serviço de bebidas predominantemente alcoólicas e ainda produtos confeccionados, pré-confeccionados ou pré-preparados a consumir no próprio local e que necessitam apenas de aquecimento ou conclusão de confecção desde que disponham de pequenos electrodomésticos adequados para esse efeito;

7) «Sala de dança», estabelecimento que, qualquer que seja a sua denominação, proporciona ao público, mediante remuneração directa ou indirecta, espaço próprio para ouvir música e dançar e serviço de bebidas predominantemente alcoólicas e ainda produtos confeccionados, pré-confeccionados ou pré-preparados a consumir no próprio local e que necessitam apenas de aquecimento ou conclusão de confecção desde que disponham de pequenos electrodomésticos adequados para esse efeito;

8) «Cozinha do estabelecimento da indústria hoteleira», cozinha que presta, entre outros, serviço de pequeno-almoço e serviço de refeições nos quartos aos clientes, mas que não pertence a restaurante, estabelecimento de refeições simples, quiosque, bar ou sala de dança instalado no estabelecimento da indústria hoteleira;

9) «Zona de apoio logístico», área destinada a assegurar o funcionamento do estabelecimento da indústria hoteleira e a servir-lhe de suporte administrativo e material, cujo acesso está reservado ao respectivo pessoal;

10) «Unidade de alojamento», espaço destinado ao uso exclusivo e privativo do cliente do estabelecimento da indústria hoteleira;

11) «Cliente», aquele que adquire bens ou serviços que constituam objecto da actividade do estabelecimento;

12) «Apartamento», unidade de alojamento composta, no mínimo, por um quarto, uma sala, uma pequena cozinha e uma casa de banho privativa;

13) «Suite», unidade de alojamento composta, no mínimo, por um quarto, uma sala de estar e uma casa de banho privativa, cujo quarto e casa de banho privativa estão integrados em divisão autónoma;

14) «Quarto», unidade de alojamento composta por uma zona de dormir e uma casa de banho privativa ou, se dispuser de casa de banho comum, apenas por uma zona de dormir;

15) «Espaço de dormir», unidade de alojamento de reduzidas dimensões e com capacidade para apenas uma pessoa, em que o cliente tem de utilizar a casa de banho comum;

16) «Agência única», entidade pública que assegura a tramitação do procedimento de licenciamento em regime de agência única que lhe diga directamente respeito, e que intervém, por mandato e em nome do requerente, junto de outras entidades públicas, em aspectos relacionados com o procedimento.

第三條

建造

一、場所的工程受適用法例規範，相關事宜屬土地工務運輸局的職權。

Artigo 3.º

Construção

1. As obras respeitantes aos estabelecimentos regem-se pela legislação aplicável, sendo as matérias com elas relacionadas da competência da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, doravante designada por DSSOPT.

二、場所須遵守都市規劃及樓宇建築、升降機安裝、供排水系統、供電網、防火安全、衛生健康、環境保護、能源效益以及其他適用規定。

第二章

酒店業場所

第一節

酒店業場所的類別及級別

第四條

類別及級別

一、酒店業場所按補充法規訂定的技術要件，可分為以下類別：

- (一) 酒店；
- (二) 公寓式酒店；
- (三) 經濟型住宿場所。

二、酒店及公寓式酒店可分為以下級別：

- (一) 酒店分為五星豪華級、五星級、四星級、三星級及二星級；
- (二) 公寓式酒店分為四星級及三星級。

第五條

修正類別及級別

一、修正酒店業場所獲批准的類別及級別，可依職權或應申請人要求為之。

二、有關程序適用經作出必要配合後的第二十條至第二十二條及第二十四條至第三十條的規定，但第二十條第七款所指的期間改為四十個工作日。

第二節

酒店業場所的要件

第六條

一般要件

一、酒店業場所須開設在屬酒店用途的都市房地產內，並須按所申請的類別及級別符合本節規定的要件及補充法規訂定的技術要件。

2. Os estabelecimentos têm de cumprir as normas existentes em matéria de urbanização e edificação, instalação de elevadores, sistema de abastecimento e drenagem de água, rede de fornecimento de electricidade, segurança contra incêndios, higiene e saúde, protecção ambiental, eficiência energética e as demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO II

Estabelecimentos da indústria hoteleira

SECÇÃO I

Tipos e classificação dos estabelecimentos da indústria hoteleira

Artigo 4.º

Tipo e classificação

1. Os estabelecimentos da indústria hoteleira, em função dos requisitos técnicos estabelecidos no diploma complementar, podem dividir-se nos seguintes tipos:

- 1) Hotel;
- 2) Hotel-apartamento;
- 3) Alojamento de baixo custo, doravante designado por ABC.

2. Os hotéis e hotéis-apartamentos podem dividir-se nas seguintes classes:

- 1) Hotel, de cinco estrelas-luxo, cinco estrelas, quatro estrelas, três estrelas e duas estrelas;
- 2) Hotel-apartamento, de quatro estrelas e três estrelas.

Artigo 5.º

Revisão do tipo e da classificação

1. O tipo e a classificação atribuídos a um estabelecimento da indústria hoteleira podem ser revistos oficiosamente ou a pedido do requerente.

2. Ao procedimento aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 20.º a 22.º e 24.º a 30.º, com excepção do prazo previsto no n.º 7 do artigo 20.º, que é reduzido para 40 dias úteis.

SECÇÃO II

Requisitos para os estabelecimentos da indústria hoteleira

Artigo 6.º

Requisitos gerais

1. Os estabelecimentos da indústria hoteleira têm de estar instalados em prédio urbano destinado a fins de actividade hoteleira, observando, consoante o tipo e a classificação pretendidos, os requisitos previstos na presente secção e os requisitos técnicos estabelecidos no diploma complementar.

二、上款所指的技術要件是指酒店業場所的設施、設備及服務的標準，尤其住宿單位、洗手間、酒店業場所廚房及後勤區的最低要求。

三、在酒店業場所設置非其所屬類別及級別必要的設施及設備，必須經旅遊局批准且須遵守該等設施及設備的最低要求規定。

四、酒店業場所的舒適度以及其內的物料和設備質素，均須與其類別及級別相符。

五、四星級或以上級別的酒店業場所須配備高舒適和高質素的設施及設備，並提供一個高雅的環境。

第七條

設置

一、酒店業場所可佔整座建築物或其完全獨立的一部分。

二、酒店業場所可在主樓以外備有住宿單位及其他設施或設備，但須在建築上組成劃一的整體並具有通往不同建築物及設施之間的通道。

三、酒店業場所須具有直接通往各顧客專用樓層的專有通道。

四、在同一座建築物，可開設不同的酒店業場所。

第八條

住宿單位的類型及客容量

一、住宿單位可分為套間、套房、房間及睡眠空間。

二、房間可分為單人、雙人、三人、家庭或共用房。

三、僅經濟型住宿場所可設置共用房及睡眠空間。

四、住宿單位的客容量按補充法規及其他適用法例訂定的臥室、房間或睡眠空間可入住人數而定。

五、經濟型住宿場所的共用房的客容量為四人至八人，並得以床位形式出租。

六、共用房如以床位形式出租，必須按性別分開。

2. Os requisitos técnicos referidos no número anterior dizem respeito aos critérios para as instalações, equipamentos e serviços dos estabelecimentos da indústria hoteleira, nomeadamente as exigências mínimas respeitantes a unidades de alojamento, casas de banho, cozinha do estabelecimento da indústria hoteleira e zona de apoio logístico.

3. A inserção num estabelecimento da indústria hoteleira de instalações e equipamentos que não sejam obrigatórios para o respectivo tipo e classificação carece de autorização da Direcção dos Serviços de Turismo, doravante designada por DST, observando-se as exigências mínimas que lhes dizem respeito.

4. O estabelecimento da indústria hoteleira tem de dispor de condições de conforto e qualidade de materiais e equipamentos nele existentes de acordo com o respectivo tipo e classificação.

5. O estabelecimento da indústria hoteleira de quatro estrelas e superior tem de dispor de instalações e equipamentos de elevado conforto e qualidade e oferecer um ambiente requintado.

Artigo 7.º

Instalação

1. O estabelecimento da indústria hoteleira pode ocupar a totalidade de um edifício ou uma parte dele completamente independente.

2. O estabelecimento da indústria hoteleira pode dispor de unidades de alojamento e outras instalações ou equipamentos situados em local exterior ao edifício principal, desde que formem um conjunto arquitectónico uniforme e disponham de acesso entre os diferentes edifícios e instalações.

3. O estabelecimento da indústria hoteleira tem de dispor de um acesso próprio e directo aos pisos para uso exclusivo dos clientes.

4. Num mesmo edifício podem ser instalados diferentes estabelecimentos da indústria hoteleira.

Artigo 8.º

Género e capacidade das unidades de alojamento

1. As unidades de alojamento podem dividir-se em apartamento, suite, quarto e espaço de dormir.

2. O quarto pode ser individual, duplo, triplo, familiar ou comum.

3. Só o ABC pode ter quartos comuns e espaços de dormir.

4. A capacidade das unidades de alojamento é determinada pelo número de pessoas que podem ocupar o quarto ou o espaço de dormir, de acordo com o diploma complementar e demais legislação aplicável.

5. O quarto comum do ABC tem a capacidade de quatro a oito pessoas e a locação pode ser feita à cama.

6. O quarto comum destinado a locação à cama tem de ser separado por sexos.

第九條
要件的豁免

一、在不影響公共安全、公共衛生及環境保護方面的法定要求的前提下，在屬適用法例所規定的被評定或待評定不動產開設酒店業場所，且出現以下任一情況，主管實體可豁免場所遵守若干特定技術要件：

(一) 因建築或技術問題導致不能遵守相關要件；

(二) 有關計劃確認為創新且對旅遊產品的供應有增值作用；

(三) 有關計劃對改善或活化場所位處建築物的周邊環境有特別貢獻。

二、豁免技術要件應先向文化局徵詢意見，該局自旅遊局向其送交卷宗起二十二個工作日內發表意見。

三、在不影響公共安全、公共衛生及環境保護方面的法定要求的前提下，如酒店業場所設於五十年以上樓齡且具特定歷史或文化意義的都市房地產內，並處於第一款各項所規定的任一情況下，也可獲豁免遵守若干特定技術要件。

四、前款所指的豁免技術要件應經聽取文化局意見後以行政長官批示批准，該局自旅遊局向其送交卷宗起二十二個工作日內發表意見。

五、在不影響公共安全、公共衛生及環境保護方面的法定要求的前提下，設於按第一款或第三款規定獲許可豁免技術要件的酒店業場所內的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳，可同時獲豁免遵守若干特定技術要件。

第三章
餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳

第十條
要件

一、餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳須按所申請的類別符合本章所規定的要件及補充法規訂定的技術要件。

Artigo 9.º

Dispensa de requisitos

1. Em caso de instalação de estabelecimento da indústria hoteleira em bem imóvel classificado ou em vias de classificação, nos termos da legislação aplicável, as entidades competentes podem dispensar a observância de determinados requisitos técnicos, desde que essa dispensa não ponha em causa as condições legalmente estabelecidas em matéria de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental e quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

1) Por questões arquitectónicas ou técnicas, a sua observância não seja possível;

2) Os projectos sejam reconhecidamente inovadores e valorizem a oferta turística;

3) Os projectos constituam um especial contributo para a requalificação ou revitalização da área circundante do edifício onde se vai instalar o estabelecimento.

2. A dispensa de requisitos técnicos deve ser precedida de parecer do Instituto Cultural, doravante designado por IC, a proferir no prazo de 22 dias úteis a contar do envio do processo pela DST.

3. Em caso de instalação de estabelecimento da indústria hoteleira em prédio urbano com mais de 50 anos mas com especial significado histórico ou cultural, pode também ser dispensada a observância de determinados requisitos técnicos, desde que essa dispensa não ponha em causa as condições legalmente estabelecidas em matéria de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental e quando se verifique qualquer uma das situações previstas nas alíneas do n.º 1.

4. A dispensa de requisitos técnicos referida no número anterior deve ser concedida por despacho do Chefe do Executivo, precedido de parecer do IC a proferir no prazo de 22 dias úteis a contar do envio do processo pela DST.

5. O restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança instalados em estabelecimento da indústria hoteleira ao qual tenha sido concedida a dispensa de requisitos técnicos nos termos do n.º 1 ou n.º 3 estão igualmente dispensados da observância de determinados requisitos técnicos, desde que essa dispensa não ponha em causa as condições legalmente estabelecidas em matéria de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental.

CAPÍTULO III

Restaurantes, ERS, quiosques, bares e salas de dança

Artigo 10.º

Requisitos

1. O restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança têm de observar, consoante o tipo pretendido, os requisitos previstos no presente capítulo e os requisitos técnicos estabelecidos no diploma complementar.

二、上款所指的技術要件是指餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的設施、設備及服務的標準，尤其客用區、作業區、煮食區及洗手間的最低要求。

三、設有美食廣場的酒店業場所須遵守補充法規訂定的技術要件。

第十一條

餐廳、簡便餐飲場所、酒吧及舞廳的客容量

餐廳、簡便餐飲場所、酒吧及舞廳的客容量按補充法規及其他適用法例訂定的最少人均面積的標準而定。

第十二條

同一空間內的餐廳、酒吧及舞廳

利害關係人如擬在同一空間同時經營餐廳及酒吧業務或餐廳及舞廳業務，須申請相應業務的准照。

第四章 場所名稱

第十三條 名稱

一、場所名稱由旅遊局批准，並須以其中一種正式語文或同時以兩種正式語文作成；屬後者的情況，尚可增加英文名稱。

二、如場所名稱已以其中一種正式語文作成，可增加以酒店業、餐飲業、酒吧或舞廳範疇內已註冊的商標作成的名稱。

三、場所名稱：

(一) 不得違反公共道德或善良風俗；

(二) 不得含有與所提供的服務不符或對其類別或級別產生誤解的詞語，但酒店業、餐飲業、酒吧或舞廳範疇內已註冊商標且經旅遊局批准使用者除外；

(三) 如屬酒店業場所，不得與已獲旅遊局發出准照的其他酒店場所或酒店業場所的名稱混淆；

(四) 如屬餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳，不得與已獲旅遊局或市政署發出准照的同類場所或旅遊局發出准照的其他餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的名稱混淆，但屬同一准照申請人或持有人所有的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧、舞廳或同類場所的情況除外。

2. Os requisitos técnicos referidos no número anterior dizem respeito aos critérios para as instalações, equipamentos e serviços do restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança, nomeadamente as exigências mínimas respeitantes a zona destinada aos clientes, zona de serviço, zona de cozinha e casa de banho.

3. O estabelecimento da indústria hoteleira onde está instalada a área de restauração tem de observar os requisitos técnicos estabelecidos no diploma complementar.

Artigo 11.º

Capacidade do restaurante, ERS, bar e sala de dança

A capacidade do restaurante, ERS, bar e sala de dança é determinada pela área mínima exigida por pessoa estabelecida no diploma complementar e na demais legislação aplicável.

Artigo 12.º

Restaurante, bar e sala de dança no mesmo espaço

O interessado que pretenda exercer, cumulativamente e no mesmo espaço, actividade de restaurante e bar ou de restaurante e sala de dança tem de requerer as respectivas licenças.

CAPÍTULO IV

Denominação dos estabelecimentos

Artigo 13.º

Denominação

1. A denominação do estabelecimento é autorizada pela DST e é redigida numa ou em ambas as línguas oficiais, podendo ainda, no segundo caso, conter uma versão em língua inglesa.

2. Caso a denominação esteja redigida numa das línguas oficiais, pode conter a marca registada no domínio da hotelaria, restauração, bar ou dança.

3. A denominação do estabelecimento:

1) Não pode ser ofensiva da moral pública ou dos bons costumes;

2) Não pode incluir expressões que não correspondam aos serviços nele prestados ou que induzam em erro sobre o seu tipo ou a sua classificação, excepto se se tratar de marca registada no domínio da indústria de hotelaria, restauração, bar ou sala de dança e mediante autorização da DST;

3) No caso de estabelecimento da indústria hoteleira, não pode confundir-se com a de outros estabelecimentos hoteleiros ou estabelecimentos da indústria hoteleira já licenciados pela DST;

4) No caso de restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança, não pode confundir-se com a de estabelecimentos similares já licenciados pela DST ou pelo Instituto para os Assuntos Municipais, doravante designado por IAM, nem com a de outros restaurantes, ERS, quiosques, bares e salas de dança já licenciados pela DST, excepto se os estabelecimentos pertencerem ao mesmo requerente ou titular da licença.

四、准照發出後，更改場所名稱須經旅遊局批准。

第十四條

名稱、類別或級別的提述

一、場所不得使用有別於獲批准的名稱、類別或級別；如名稱、類別或級別已更改，則不得以任何方式提述之。

二、在一切廣告、信函、宣傳推銷、文件，以及在場所對外的一切活動上，均不得使用或以任何方式暗示有別於其場所的名稱、類別或級別。

第五章 發牌程序

第一節 一般規定

第十五條 發牌職權

旅遊局局長具職權向第一條所指場所簽發准照。

第十六條 目的

發牌程序旨在證實相關場所的設施、設備及服務符合本法規規定的要件，並按其申請類別及級別符合補充法規訂定的技術要件。

第二節 一般發牌程序

第一分節 一般發牌程序的一般規定

第十七條 一般發牌的標的

本節制定下列場所的一般發牌程序：

(一) 開設在興建中或已建成的屬酒店用途的都市房地產內的酒店業場所；

4. Após a emissão da licença fica sujeita a autorização da DST a alteração da denominação do estabelecimento.

Artigo 14.º

Referência à denominação, tipo ou classificação

1. O estabelecimento não pode usar denominação, tipo ou classificação diferente da autorizada, nem por qualquer forma aludir a anteriores, caso estas tenham sido alteradas.

2. Em toda a publicidade, correspondência, promoção, documentação e em toda a actividade externa do estabelecimento, não podem ser usadas nem sugeridas, por qualquer forma, denominações, tipos ou classificações que não correspondam à do estabelecimento.

CAPÍTULO V

Procedimento de licenciamento

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 15.º

Competência para o licenciamento

Compete ao director da DST licenciar os estabelecimentos referidos no artigo 1.º.

Artigo 16.º

Finalidade

O procedimento de licenciamento destina-se a comprovar a conformidade das instalações, equipamentos e serviços dos estabelecimentos com os requisitos previstos na presente lei e os requisitos técnicos estabelecidos no diploma complementar consoante o tipo e a classificação pretendidos.

SECÇÃO II

Procedimento de licenciamento geral

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais do procedimento de licenciamento geral

Artigo 17.º

Objecto do licenciamento geral

A presente secção estabelece o procedimento de licenciamento geral para:

1) O estabelecimento da indústria hoteleira a instalar em prédio urbano, em construção ou construído, destinado a fins de actividade hoteleira;

(二) 開設在興建中屬酒店用途的都市房地產內的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳。

第十八條

發牌申請

發牌程序自申請人向旅遊局申請時開展。

第十九條

申請書的缺漏

一、如申請書在組成方面存有缺漏，旅遊局通知申請人於十個工作日內修正。

二、在上款所指的期間屆滿仍未修正缺漏，申請不獲批准。

第二十條

參與實體

一、組成卷宗後，旅遊局將卷宗送交土地工務運輸局、消防局、市政署、衛生局及環境保護局以使其發出必需意見。

二、上款所指由土地工務運輸局發出的意見，應指出有關的酒店業場所、餐廳、簡便餐飲場所、酒吧或舞廳設立的地點是否具有酒店用途。

三、屬食品攤檔的情況，如在設有美食廣場的酒店業場所的發牌申請程序中已對有關情況發表意見，旅遊局可豁免第一款所指的意見。

四、如相關場所開設於被評定或待評定不動產、緩衝區或臨時緩衝區，應向文化局徵詢意見，而相關意見的約束力性質則按適用法例的規定。

五、如相關場所僱用超過三十名員工，應向勞工事務局徵詢意見。

六、屬酒吧或舞廳的情況，應向治安警察局徵詢意見。

七、第一款、第四款至第六款所指實體的附理由說明的意見應自接獲卷宗起八十個工作日內發出。

八、在程序進行中，如有需要，旅遊局可要求參與實體自接獲卷宗起二十個工作日內發出補充意見。

2) O restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança a instalar em prédio urbano em construção destinado a fins de actividade hoteleira.

Artigo 18.º

Pedido de licenciamento

O procedimento de licenciamento inicia-se com a apresentação do pedido pelo requerente junto da DST.

Artigo 19.º

Deficiências do pedido

1. Verificada a existência de deficiências na instrução do pedido, a DST notifica o requerente para proceder à sua correcção no prazo de 10 dias úteis.

2. O pedido é indeferido se, decorrido o prazo previsto no número anterior, as deficiências não forem corrigidas.

Artigo 20.º

Entidades intervenientes

1. Instruído o processo, a DST remete-o, para parecer obrigatório, à DSSOPT, ao Corpo de Bombeiros, doravante designado por CB, ao IAM, aos Serviços de Saúde e à Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, doravante designada por DSPA.

2. O parecer da DSSOPT referido no número anterior deve informar se o local onde se pretenda instalar o estabelecimento da indústria hoteleira, o restaurante, o ERS, o bar ou a sala de dança se destina ou não a fins de actividade hoteleira.

3. Tratando-se de quiosque, a DST pode dispensar os pareceres referidos no n.º 1, se os mesmos já tiverem sido emitidos no âmbito do licenciamento do estabelecimento da indústria hoteleira onde se insere a área de restauração.

4. Relativamente aos estabelecimentos a instalar em bens imóveis classificados ou em vias de classificação, nas respectivas zonas de protecção ou em zonas de protecção provisórias, deve ser solicitado o parecer do IC, cujo carácter vinculativo decorre da legislação aplicável.

5. Relativamente aos estabelecimentos que empreguem mais de 30 trabalhadores, deve ser solicitado o parecer da Direcção de Serviços para os Assuntos Laborais, doravante designada por DSAL.

6. Relativamente ao bar ou sala de dança, deve ser solicitado o parecer do Corpo de Polícia de Segurança Pública, doravante designado por CPSP.

7. Os pareceres das entidades referidas nos n.ºs 1 e 4 a 6, devidamente fundamentados, devem ser emitidos no prazo de 80 dias úteis a contar da recepção do processo.

8. No decurso do procedimento, a DST pode solicitar, sempre que julgue necessário, às entidades intervenientes a emissão de pareceres adicionais no prazo de 20 dias úteis a contar da recepção do processo.

第二十一條
跨部門合作

旅遊局可召集上條所指的實體舉行會議，以助加快程序進行和促成決定；如認為適當，亦可邀請申請人參與會議。

第二十二條
批准計劃

一、旅遊局收齊第二十條所指實體的意見後，應在二十個工作日內對計劃作出分析和製作報告書，並將卷宗呈交旅遊局局長就是否批准計劃作決定。

二、屬酒店業場所的情況，上款所指的決定應呈旅遊範疇監督實體核准。

三、旅遊局將有關決定通知申請人。

第二分節
檢查

第二十三條
一般發牌程序檢查的目的

檢查旨在核實相關場所的設施及設備是否與已批准的計劃相符。

第二十四條
一般發牌程序的檢查

一、相關場所完成裝置與獲批計劃相符的設施及設備後，須向旅遊局申請檢查。

二、申請人須自接獲第二十二條第三款所指的通知之日起十八個月內提出檢查申請，該期間得以相同期間延期一次。

三、不遵守上款所指期間，按第二十二條規定給予的計劃批准即告失效。

四、為作出檢查，須繳付公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱《公報》）的行政長官批示所核准的費用表（下稱“費用表”）規定的費用。

Artigo 21.º

Colaboração interdepartamental

A DST pode convocar para participar em reuniões as entidades referidas no artigo anterior, por forma a acelerar os procedimentos e promover a tomada de decisões, podendo estar presente o requerente, sempre que se julgue oportuno.

Artigo 22.º

Autorização do projecto

1. Recebidos os pareceres das entidades referidas no artigo 20.º, a DST deve proceder à análise do projecto e à elaboração da respectiva informação no prazo de 20 dias úteis e apresentar o processo ao seu director para decisão sobre a autorização ou não do projecto.

2. No caso de estabelecimento da indústria hoteleira, a decisão referida no número anterior deve ser submetida à aprovação da entidade que tutela o turismo.

3. A decisão é notificada pela DST ao requerente.

SUBSECÇÃO II

Vistoria

Artigo 23.º

Finalidade da vistoria no procedimento de licenciamento geral

A vistoria destina-se a verificar a conformidade das instalações e equipamentos do estabelecimento com o projecto autorizado.

Artigo 24.º

Vistoria no procedimento de licenciamento geral

1. Finalizada a adequação das instalações e equipamentos do estabelecimento com o projecto autorizado, é requerida à DST a realização de vistoria.

2. O pedido de vistoria tem de ser apresentado pelo requerente no prazo de 18 meses a contar da recepção da notificação referida no n.º 3 do artigo 22.º, prorrogável uma única vez por igual período.

3. O não cumprimento do prazo previsto no número anterior determina a caducidade da autorização do projecto concedida nos termos do artigo 22.º.

4. A realização de vistoria está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas aprovada por despacho do Chefe do Executivo, doravante designada por tabela de taxas, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

第二十五條
檢查委員會

一、檢查由下列成員組成的檢查委員會執行：

- (一) 旅遊局代表一名，由其擔任主任委員；
- (二) 土地工務運輸局代表一名；
- (三) 消防局代表一名；
- (四) 市政署代表一名；
- (五) 衛生局代表一名；
- (六) 環境保護局代表一名；
- (七) 旅遊局一名人員，由其擔任秘書。

二、如相關場所開設於被評定或待評定不動產，應召集文化局一名代表參與檢查。

三、對僱用超過三十名員工的場所，應召集勞工事務局一名代表參與檢查。

四、屬酒吧或舞廳的情況，應召集治安警察局一名代表參與檢查。

五、如旅遊局認為有需要，可召集其他實體參與檢查。

六、檢查時，申請人或其代表必須在場。

第二十六條
檢查

旅遊局自接獲相關申請之日起十五個工作日內安排檢查。

第二十七條
檢查筆錄

一、應就檢查製作筆錄，有關筆錄載有檢查委員會所有成員發表的具決定性結論的意見，以及關於場所具備向公眾開放的最低要件及符合所申請類別及級別的最後資訊。

二、檢查筆錄應呈旅遊局局長審閱或作決定。

三、旅遊局將筆錄複本送交申請人，而申請人可在三個工作日內提出異議。

四、如異議的內容涉及其他實體的職權，旅遊局將有關事實通知相關實體，並要求該等實體在五個工作日內發出具決定性結論的意見。

Artigo 25.º

Comissão de Vistoria

1. A vistoria é realizada pela Comissão de Vistoria, que é composta por:

- 1) Um representante da DST, que coordena;
- 2) Um representante da DSSOPT;
- 3) Um representante do CB;
- 4) Um representante do IAM;
- 5) Um representante dos Serviços de Saúde;
- 6) Um representante da DSPA;
- 7) Um elemento da DST, que secretaria.

2. No caso de vistoria a estabelecimentos instalados em bens imóveis classificados ou em vias de classificação, deve ser convocado um representante do IC.

3. No caso de vistoria a estabelecimentos que empreguem mais de 30 trabalhadores, deve ser convocado um representante da DSAL.

4. No caso de vistoria a bar ou sala de dança, deve ser convocado um representante do CPSP.

5. A DST pode convocar, caso assim entenda, outras entidades para intervenção na vistoria.

6. No acto de vistoria tem de estar presente o requerente ou seu representante.

Artigo 26.º

Vistoria

A DST coordena a realização da vistoria, no prazo de 15 dias úteis a contar da entrada do respectivo pedido.

Artigo 27.º

Auto de vistoria

1. Da vistoria deve ser lavrado auto que contém os pareceres conclusivos emitidos pelos membros da Comissão de Vistoria, bem como a informação final sobre a verificação dos requisitos mínimos para abertura do estabelecimento ao público em conformidade com o tipo e a classificação pretendidos.

2. O auto de vistoria deve ser apresentado ao director da DST para conhecimento ou decisão.

3. A DST entrega ao requerente um duplicado do auto, e este pode dele reclamar no prazo de três dias úteis.

4. Caso a reclamação esteja relacionada com a área de competência de outra entidade, a DST comunica o facto a essa entidade e solicita a emissão de parecer conclusivo no prazo de cinco dias úteis.

五、旅遊局在接獲上款所指的意見後，將副本送交申請人。

第二十八條

修正缺漏

一、如檢查時發現缺漏，檢查委員會可要求在二十個工作日內修正。

二、如申請人在上款所指的期間屆滿仍未能修正缺漏，檢查委員會即終結有關檢查。

三、如申請人在第一款所指的期間內完成修正缺漏，須通知旅遊局；如旅遊局認為有需要，可複檢，以便核實缺漏是否已修正。

四、如核實未有修正缺漏，檢查委員會即終結有關檢查。

五、應就第三款所指的複檢製作筆錄，並適用上條規定。

六、為作出複檢，須繳付費用表規定的費用。

第二十九條

檢查終結後的流程

一、屬上條第二款及第四款所指的情況，如申請人自檢查終結之日起六個月內修正缺漏，可向旅遊局申請重新檢查。

二、如場所獲發臨時經營許可，上款所指的期間不得超過臨時經營許可的有效期。

三、第一款所指的檢查，適用經作出必要配合後的第二十五條至第二十八條的規定。

四、如未於第一款或第二款所指的期間申請重新檢查，旅遊局不批准有關的發牌申請。

五、為重新檢查，須繳付費用表規定的費用。

第三十條

對發牌申請作出決定

一、最終的檢查的結果應連同卷宗呈旅遊局局長，以便對發牌申請作出決定。

二、如決定不批准申請，旅遊局自作出決定之日起八個工作日內通知申請人，並說明理由。

5. Recebido o parecer referido no número anterior, a DST entrega a respectiva cópia ao requerente.

Artigo 28.º

Correcção de deficiências

1. Verificada a existência de deficiências na vistoria, a Comissão de Vistoria pode solicitar a respectiva correcção no prazo de 20 dias úteis.

2. Decorrido o prazo previsto no número anterior sem que o requerente tenha efectuado as correcções, a Comissão de Vistoria dá por finda a vistoria.

3. Caso as deficiências sejam corrigidas no prazo previsto no n.º 1, o requerente comunica o facto à DST que, caso assim entenda, realiza uma vistoria complementar para verificação da correcção das deficiências.

4. Caso se verifique que as deficiências não foram corrigidas, a Comissão de Vistoria dá por finda a vistoria.

5. Da vistoria complementar referida no n.º 3 deve ser lavrado auto e aplica-se o disposto no artigo anterior.

6. A realização de vistoria complementar está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 29.º

Tramitação após o fim da vistoria

1. Nas situações previstas nos n.ºs 2 e 4 do artigo anterior, o requerente pode solicitar à DST a realização de uma nova vistoria, caso as deficiências tenham sido corrigidas antes de decorridos seis meses a contar da data em que se deu por finda a vistoria.

2. Caso seja atribuída ao estabelecimento autorização provisória de funcionamento, o prazo previsto no número anterior não pode ultrapassar o prazo de validade desta.

3. À vistoria referida no n.º 1 aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 25.º a 28.º.

4. Caso não seja apresentado o pedido de nova vistoria no prazo previsto no n.º 1 ou n.º 2, a DST indefere o pedido de licenciamento.

5. A realização de nova vistoria está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 30.º

Decisão sobre o pedido de licenciamento

1. A conclusão da vistoria final deve ser remetida, juntamente com o processo, ao director da DST para decisão sobre o pedido de licenciamento.

2. Em caso de indeferimento do pedido, essa decisão deve ser fundamentada e notificada pela DST ao requerente, no prazo de oito dias úteis a contar da decisão.

三、如決定批准申請，則旅遊局自作出決定之日起八個工作日內發出准照。

第三分節

一般發牌程序的臨時經營許可

第三十一條

一般發牌程序檢查前的臨時經營許可

一、屬第十七條(二)項所指並位於酒店業場所內的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的情況，如同時符合下列要件，申請人可向旅遊局申請為期六個月的臨時經營許可：

(一) 相關的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳的計劃已按第二十二條的規定獲得批准；

(二) 申請人聲明確保有關場所符合公共安全、公共衛生及環境保護要求的方式營運；

(三) 負責施工的屬自然人或法人的商業企業主以及倘有負責指導工程的技術員聲明場所的施工符合獲批計劃及倘有的技術意見；

(四) 由合資格實體發出防火安全系統運作良好的聲明書，以證明其防火安全系統符合防火安全、都市建築及城市規劃範疇等適用的法例規定的要求；

(五) 相關場所所處的酒店業場所已獲旅遊局發出准照；

(六) 具備補充法規規定的其他文件。

二、屬第十七條(二)項所指但非位於酒店業場所內的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的情況，則必須同時符合下列要件：

(一) 相關場所的計劃已按第二十二條的規定獲得批准；

(二) 申請人聲明確保有關場所符合公共安全、公共衛生及環境保護要求的方式營運；

(三) 負責施工的屬自然人或法人的商業企業主以及倘有負責指導工程的技術員聲明場所的施工符合獲批計劃及倘有的技術意見；

3. Em caso de deferimento do pedido, a DST emite a licença no prazo de oito dias úteis a contar da decisão.

SUBSECÇÃO III

Autorização provisória de funcionamento no âmbito do licenciamento geral

Artigo 31.º

Autorização provisória de funcionamento antes da vistoria no âmbito do licenciamento geral

1. Relativamente ao restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança a que se refere a alínea 2) do artigo 17.º, o requerente pode solicitar à DST a emissão de uma autorização provisória de funcionamento, com validade de seis meses, desde que o mesmo seja inserido em estabelecimento da indústria hoteleira e se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1) Ter o projecto relativo ao restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança sido autorizado nos termos do artigo 22.º;

2) Prestar uma declaração em que se compromete a garantir o funcionamento do estabelecimento de acordo com as exigências de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental;

3) Ter uma declaração emitida por empresário comercial, pessoa singular ou colectiva, responsável pela execução das obras e outra por técnico responsável pela direcção de obras, quando haja, de que a execução das obras no estabelecimento está em conformidade com o projecto autorizado e com os pareceres técnicos, se houver;

4) Ter uma declaração de bom funcionamento do sistema de segurança contra incêndios do estabelecimento, emitida por entidade qualificada, que certifique a conformidade do seu sistema de segurança contra incêndios com as exigências previstas na legislação aplicável, em matéria de segurança contra incêndios, construção urbana e urbanismo;

5) Inserir-se em estabelecimento da indústria hoteleira licenciado pela DST;

6) Disponer dos demais documentos previstos no diploma complementar.

2. Relativamente ao restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança a que se refere a alínea 2) do artigo 17.º, quando o mesmo não seja inserido em estabelecimento da indústria hoteleira, é obrigatória a verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

1) Ter o projecto relativo ao estabelecimento sido autorizado nos termos do artigo 22.º;

2) Prestar uma declaração em que se compromete a garantir o funcionamento do estabelecimento de acordo com as exigências de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental;

3) Ter uma declaração emitida por empresário comercial, pessoa singular ou colectiva, responsável pela execução das obras e outra por técnico responsável pela direcção de obras, quando haja, de que a execução das obras no estabelecimento está em conformidade com o projecto autorizado e com os pareceres técnicos, se houver;

(四) 由合資格實體發出防火安全系統運作良好的聲明書，以證明其防火安全系統符合防火安全、都市建築及城市規劃範疇等適用的法例規定的要求；

(五) 相關場所所處的都市房地產獲土地工務運輸局發出酒店用途的使用准照；

(六) 具備補充法規規定的其他文件。

第三十二條

決定

一、如欠缺或不符合上條所規定的部分要件，臨時經營許可的申請不予批准。

二、旅遊局應在五個工作日內將上款所指的決定通知申請人，並說明理由。

三、如決定批准申請，則旅遊局在五個工作日內發出臨時經營許可。

四、臨時經營許可簽發後，旅遊局應在五個工作日內通知第二十五條所指的其他實體。

五、為簽發臨時經營許可，須繳付費用表規定的費用。

第三十三條

檢查後的臨時經營許可

一、如檢查委員會認為雖未能發出准照，但餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳具備條件營業且已遵守公共安全、公共衛生及環境保護方面的所有要件，則可建議旅遊局局長發出為期六個月並得以相同期間續期一次的臨時經營許可。

二、如申請人無明示反對，旅遊局簽發臨時經營許可，並在五個工作日內通知檢查委員會的其他實體。

三、為簽發臨時經營許可，須繳付費用表規定的費用。

第三十四條

監察

在臨時經營許可的有效期間，第二十五條所指的實體可在職權範圍內對場所進行監察。

4) Ter uma declaração de bom funcionamento do sistema de segurança contra incêndios do estabelecimento, emitida por entidade qualificada, que certifique a conformidade do seu sistema de segurança contra incêndios com as exigências previstas na legislação aplicável, em matéria de segurança contra incêndios, construção urbana e urbanismo;

5) Inserir-se em prédio urbano com licença de utilização emitida pela DSSOPT da qual conste que este tem fins de actividade hoteleira;

6) Dispor dos demais documentos previstos no diploma complementar.

Artigo 32.º

Decisão

1. A falta ou a deficiência de algum requisito previsto no artigo anterior implica o indeferimento do pedido de autorização provisória de funcionamento.

2. A decisão referida no número anterior deve ser fundamentada e notificada pela DST ao requerente no prazo de cinco dias úteis.

3. Em caso de decisão favorável, a DST emite a autorização provisória de funcionamento no prazo de cinco dias úteis.

4. Após a emissão da autorização provisória de funcionamento, esta é comunicada pela DST às demais entidades referidas no artigo 25.º no prazo de cinco dias úteis.

5. A emissão da autorização provisória de funcionamento está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 33.º

Autorização provisória de funcionamento após a vistoria

1. A Comissão de Vistoria pode sugerir ao director da DST a emissão de uma autorização provisória de funcionamento, com validade de seis meses, renovável uma única vez por período igual, quando entenda que, apesar de ainda não ser possível atribuir a licença, o restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança está em condições de funcionar e preenche todos os requisitos exigidos em matéria de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental.

2. Caso o requerente não se oponha expressamente, a DST emite a autorização provisória de funcionamento e comunica às demais entidades da Comissão de Vistoria no prazo de cinco dias úteis.

3. A emissão da autorização provisória de funcionamento está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 34.º

Fiscalização

Durante a validade da autorização provisória de funcionamento, e no âmbito das suas competências, as entidades referidas no artigo 25.º podem efectuar fiscalizações ao respectivo estabelecimento.

第三十五條

補發臨時經營許可

一、屬臨時經營許可遺失、毀爛或破損的情況，其持有人可提交申請要求補發許可，補發許可上應有相關註明。

二、為補發臨時經營許可，須繳付費用表規定的費用。

第三十六條

臨時經營許可續期

一、申請人可提出第三十三條第一款所規定的臨時經營許可的續期申請，而旅遊局局長應自接獲申請之日起五個工作日內作決定。

二、如決定批准續期，旅遊局為臨時經營許可續期。

三、如場所未符合第三十三條第一款所指的公共安全、公共衛生及環境保護方面的要件，則不批准續期，而旅遊局應自作出決定之日起五個工作日內通知申請人，並說明理由。

四、為臨時經營許可續期，須繳付費用表規定的費用。

第三十七條

更改臨時經營許可持有人

一、如轉讓商業企業，須自有關事實發生之日起二十個工作日內通知旅遊局。

二、上款所指的通知由取得權利的自然人或法人作出，並由旅遊局將有關更改附註於臨時經營許可。

第三十八條

註銷臨時經營許可

一、旅遊局在下列任一情況下註銷臨時經營許可：

- (一) 應臨時經營許可持有人申請；
- (二) 場所獲發准照或臨時經營許可有效期屆滿；
- (三) 場所用作有別於其獲批准的用途；

Artigo 35.º

Emissão de segunda via da autorização provisória de funcionamento

1. Em caso de extravio, destruição ou deterioração da autorização provisória de funcionamento, o titular pode, mediante apresentação do respectivo pedido, solicitar a emissão de segunda via, da qual deve constar essa menção.

2. A emissão de segunda via da autorização provisória de funcionamento está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 36.º

Renovação da autorização provisória de funcionamento

1. O requerente pode apresentar o pedido de renovação da autorização provisória de funcionamento previsto no n.º 1 do artigo 33.º e o director da DST deve proferir a decisão no prazo de cinco dias úteis a contar da entrada do pedido.

2. Em caso de deferimento, a DST procede à renovação da autorização provisória de funcionamento.

3. O não preenchimento dos requisitos em matéria de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental previstos no n.º 1 do artigo 33.º implica o indeferimento da renovação e essa decisão deve ser fundamentada e notificada pela DST ao requerente, no prazo de cinco dias úteis a contar da decisão.

4. A renovação da autorização provisória de funcionamento está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 37.º

Alteração da titularidade da autorização provisória de funcionamento

1. A alienação da empresa comercial é comunicada à DST no prazo de 20 dias úteis a contar da ocorrência do facto.

2. A comunicação referida no número anterior é feita pela pessoa, singular ou colectiva, a favor de quem a transmissão tenha sido efectuada e é averbada pela DST na respectiva autorização provisória de funcionamento.

Artigo 38.º

Cancelamento da autorização provisória de funcionamento

1. A autorização provisória de funcionamento é cancelada pela DST em qualquer das seguintes situações:

- 1) A pedido do seu titular;
- 2) Com a emissão da licença ou com o termo do prazo de validade da autorização provisória;
- 3) Caso seja dada ao estabelecimento utilização diferente da que foi autorizada;

(四) 應場所所在地業權人申請並向旅遊局舉證，以證明臨時經營許可持有人喪失佔用相關地點的權利；

(五) 場所在臨時經營許可有效期內連續或間斷關閉超過三十日，但因公共衛生、緊急事態或自然災害，又或因附加刑或附加處罰而關閉場所的情況除外；

(六) 屬自然人的臨時經營許可持有人死亡；

(七) 屬法人的臨時經營許可持有人消滅。

二、即使利害關係人已對佔用地點的權利提起司法訴訟程序，亦不妨礙上款(四)項規定的適用。

第三節

一站式發牌程序

第三十九條

一站式發牌的標的

本節制定開設在已建成的屬酒店用途的都市房地產內的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳，以及第一條第二款所指的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的一站式發牌程序。

第四十條

一站式服務機構

為適用本節的規定，旅遊局為一站式服務機構。

第一分節

一站式發牌程序的一般規定

第四十一條

申領文件

一、應申請人請求，一站式服務機構可代其向土地工務運輸局申領經認證的建築工程的專業計劃副本及其他所需文件。

二、土地工務運輸局自接獲有關申請之日起五個工作日內，將根據上款規定所申領的文件，連同相關的用作存放有關金額的憑單及開支說明，一併送交一站式服務機構。

三、申請人向一站式服務機構繳付有關開支所需的款項後，方可提取有關文件。

4) A pedido do proprietário do imóvel onde se insere o estabelecimento, mediante a apresentação à DST de prova que ateste que o titular da autorização provisória deixou de ter o direito ao gozo do local;

5) Em caso de encerramento do estabelecimento por um período superior a 30 dias, seguidos ou interpolados, dentro do prazo de validade da autorização, salvo se o encerramento decorrer de situações de saúde pública, emergência ou catástrofe natural ou por aplicação de pena ou sanção acessória;

6) Por morte do seu titular, no caso de pessoa singular;

7) Por extinção do seu titular, no caso de pessoa colectiva.

2. A pendência de uma acção judicial, apresentada pelo interessado, que tenha por objecto o gozo do local não prejudica a aplicação do disposto na alínea 4) do número anterior.

SECÇÃO III

Procedimento de licenciamento em regime de agência única

Artigo 39.º

Objecto do licenciamento em regime de agência única

A presente secção estabelece o procedimento de licenciamento em regime de agência única para o restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança a instalar em prédio urbano construído, destinado a fins de actividade hoteleira e para o restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança referidos no n.º 2 do artigo 1.º.

Artigo 40.º

Agência única

Para efeitos do disposto na presente secção, a agência única é a DST.

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais do procedimento de licenciamento em regime de agência única

Artigo 41.º

Solicitação de documentos

1. A pedido do requerente, a agência única solicita à DSSOPT, em nome do mesmo, cópias autenticadas de projectos de especialidade de obra de construção e de outros documentos que se julguem necessários.

2. No prazo de cinco dias úteis a contar da recepção do pedido, a DSSOPT envia à agência única os documentos solicitados nos termos do número anterior, juntamente com a correspondente guia e nota de despesa para depósito das importâncias devidas.

3. O requerente só pode obter os documentos após o pagamento à agência única de uma quantia a título de despesas devidas.

第四十二條

審議計劃及檢查委員會的組成及職權

一、審議計劃及檢查委員會由下列成員組成：

- (一) 一站式服務機構代表一名，由其擔任主席；
- (二) 土地工務運輸局代表一名；
- (三) 消防局代表一名；
- (四) 市政署代表一名；
- (五) 衛生局代表一名；
- (六) 環境保護局代表一名；
- (七) 治安警察局代表一名，如屬酒吧或舞廳的情況；
- (八) 文化局代表一名，如場所開設於被評定或待評定不動產、緩衝區或臨時緩衝區；
- (九) 勞工事務局代表一名，如場所僱用超過三十名員工；
- (十) 一站式服務機構一名人員，由其擔任秘書。

二、審議計劃及檢查委員會具下列職權：

- (一) 參與由一站式服務機構召開的技術會議；
- (二) 就一站式發牌的計劃，以及餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的修改已獲批計劃申請的計劃作出審議及給予建議；
- (三) 參與一站式發牌的場所的檢查；
- (四) 就發出臨時經營許可提供建議；
- (五) 就一站式發牌程序的其他問題提供意見。

第四十三條

審議計劃及檢查委員會的運作

一、審議計劃及檢查委員會每周至少召開一次平常會議，有需要時，尤其是意見之間出現相互矛盾時，主席可召開特別會議。

二、為適用上款的規定，組成審議計劃及檢查委員會的成員應在其代表的實體的職責範圍內發表意見並作出決定。

Artigo 42.º

Composição e competências da Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria

1. A Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria é composta por:

- 1) Um representante da agência única, que preside;
- 2) Um representante da DSSOPT;
- 3) Um representante do CB;
- 4) Um representante do IAM;
- 5) Um representante dos Serviços de Saúde;
- 6) Um representante da DSPA;
- 7) Um representante do CPSP, tratando-se de bar ou sala de dança;
- 8) Um representante do IC, tratando-se de estabelecimentos instalados em bens imóveis classificados ou em vias de classificação, respectivas zonas de protecção ou zonas de protecção provisórias;
- 9) Um representante da DSAL, tratando-se de estabelecimento que empregue mais de 30 trabalhadores;
- 10) Um elemento da agência única, que secretaria.

2. Compete à Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria:

- 1) Participar em reuniões técnicas convocadas pela agência única;
- 2) Apreciar e dar sugestões sobre os projectos indicados nos pedidos de licenciamento em regime de agência única e nos pedidos de realização de modificações ao projecto autorizado relativo a restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança;
- 3) Intervir em vistorias aos estabelecimentos indicados nos pedidos de licenciamento em regime de agência única;
- 4) Dar sugestões sobre a emissão de autorização provisória de funcionamento;
- 5) Pronunciar-se sobre outras matérias referentes ao procedimento de licenciamento em regime de agência única.

Artigo 43.º

Funcionamento da Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria

1. A Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por semana e, extraordinariamente, mediante convocação pelo presidente e quando se mostre necessário, designadamente perante pareceres contraditórios.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, os membros que compõem a Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria devem emitir opiniões e tomar decisões no âmbito das atribuições das entidades que representam.

三、如實體由非具決定權的主管機關作為代表，則應向代表授予會議上所需的權力。

第二分節 開展一站式發牌程序

第四十四條 一站式發牌申請

一站式發牌程序自申請人向一站式服務機構申請時開展。

第四十五條 開始步驟

一站式服務機構於接獲申請書當日或緊接的工作日，將申請書及其附同文件送交審議計劃及檢查委員會，以便發表意見。

第四十六條 修正申請書

一、如申請書在組成方面有缺漏導致審議計劃及檢查委員會中部分實體無法發出意見，則有關實體自接獲上條所指申請書之日起五個工作日內，將該事實通知審議計劃及檢查委員會主席。

二、一站式服務機構自接獲上款所指的通知之日起兩個工作日內，將有關內容告知申請人。

三、申請人在十個工作日內修正申請書缺漏後，一站式服務機構將有關文件送交審議計劃及檢查委員會以發出必需意見。

四、申請人在上款所指的期間內未修正缺漏，有關申請不獲批准。

第四十七條 發出意見

一、土地工務運輸局發出贊同或不贊同意見，並應自接獲初次申請或接獲按上條第三款所指經修正缺漏後的相關文件之日起二十個工作日內，將意見送交審議計劃及檢查委員會主席。

3. Caso as entidades não se façam representar por órgãos competentes com poder decisório, devem ser delegados nos respectivos representantes os poderes necessários para participar na reunião.

SUBSECÇÃO II

Início do procedimento de licenciamento em regime de agência única

Artigo 44.º

Pedido de licenciamento em regime de agência única

O procedimento de licenciamento em regime de agência única inicia-se com a apresentação do pedido pelo requerente junto da agência única.

Artigo 45.º

Trâmites iniciais

No próprio dia da entrada do pedido ou no dia útil imediatamente seguinte, a agência única remete à Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria o pedido e os documentos que o acompanham, para efeitos de emissão de parecer.

Artigo 46.º

Correcção do pedido

1. Verificada a existência de deficiências na instrução do pedido que não permita a alguma das entidades da Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria emitir parecer, essa entidade comunica o facto ao presidente da Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria no prazo de cinco dias úteis a contar da recepção do pedido referido no artigo anterior.

2. O requerente é notificado pela agência única, no prazo de dois dias úteis a contar da recepção da comunicação referida no número anterior.

3. Corrigidas as deficiências pelo requerente no prazo de 10 dias úteis, a agência única envia os documentos relevantes à Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria para efeitos de emissão de parecer obrigatório.

4. O pedido é indeferido se o requerente não corrigir as deficiências no prazo referido no número anterior.

Artigo 47.º

Emissão de pareceres

1. A DSSOPT emite parecer favorável ou desfavorável sobre o pedido e deve enviá-lo ao presidente da Comissão de Avaliação de Projecto e Vistoria no prazo de 20 dias úteis a contar da data da recepção do pedido inicial ou dos documentos relevantes após a correcção das deficiências nos termos do n.º 3 do artigo anterior.

二、屬消防局、市政署、衛生局、環境保護局、文化局、勞工事務局及治安警察局的情況，上款所指的期間則為十五個工作日，且應將意見的副本送交土地工務運輸局。

三、第一款所指的土地工務運輸局意見，應指出有關的餐廳、簡便餐飲場所、酒吧或舞廳設立的地點是否具酒店用途，但相關場所設在已獲發准照的酒店業場所內除外。

四、屬食品攤檔的情況，如在設有美食廣場的酒店業場所的發牌程序中已對有關情況發表意見，可豁免第一款和第二款所指的意見。

第四十八條

通知、工程准照及電力裝置的臨時使用准照

一、第四十五條所指送交土地工務運輸局的申請，按適用法例的規定，視乎有關工程的性質，等同於工程准照的申請或預先通知。

二、如申請所指的工程基於其性質而不需要工程准照，土地工務運輸局在發出意見的期間將該事實通知審議計劃及檢查委員會主席。

三、如需要工程准照，土地工務運輸局應在發出上條第一款所指的意見時，將工程准照以及相關的用作存放有關金額的憑單及開支說明，一併送交一站式服務機構。

四、除非申請人明確聲明不需要電力裝置的臨時使用准照，一站式服務機構應將符合場所性質的臨時使用准照的申請，連同第四十五條所指的申請，一併送交土地工務運輸局，而該局自接獲申請之日起十五個工作日內發出有關准照，並將之連同相關的用作存放有關金額的憑單及開支說明，一併送交一站式服務機構。

第四十九條

批准計劃及通知

一、審議計劃及檢查委員會主席收齊全部意見後，應在十個工作日內製作報告書，並將卷宗呈交旅遊局局長就是否批准計劃作決定。

二、如決定批准計劃，應通知申請人並在通知上列明應遵條件。

三、如已繳付相關費用，應將工程准照正本連同上款所指的

2. No caso do CB, do IAM, dos Serviços de Saúde, da DSPA, do IC, da DSAL e do CPSP, o prazo referido no número anterior é de 15 dias úteis e deve ser enviada à DSSOPT uma cópia dos respectivos pareceres.

3. O parecer da DSSOPT referido no n.º 1 deve informar se o local onde se pretende instalar o restaurante, ERS, bar ou sala de dança se destina ou não a fins de actividade hoteleira, com excepção daqueles que se insiram em estabelecimento da indústria hoteleira já licenciado.

4. Tratando-se de quiosque, podem ser dispensados os pareceres previstos nos n.ºs 1 e 2, se os mesmos já tiverem sido emitidos no âmbito do licenciamento do estabelecimento da indústria hoteleira onde se insere a área de restauração.

Artigo 48.º

Comunicação, licença de obra e licença provisória de exploração de instalações eléctricas

1. O pedido remetido à DSSOPT, a que se refere o artigo 45.º, equivale ao pedido de licenciamento de obra ou à comunicação prévia, consoante a respectiva natureza, nos termos da legislação aplicável.

2. Quando, face à natureza das obras indicadas no pedido, não seja exigível licença de obra, a DSSOPT comunica tal facto ao presidente da Comissão de Apreciação de Projecto e Vistoria no prazo fixado para a emissão de parecer.

3. Caso seja exigível licença de obra, a DSSOPT deve enviar à agência única, juntamente com o parecer a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, a licença de obra, bem como as correspondentes guia e nota de despesa para depósito das importâncias devidas.

4. Salvo declaração expressa em contrário do requerente, a agência única deve remeter à DSSOPT, juntamente com o pedido referido no artigo 45.º, o pedido de licença provisória de exploração de instalações eléctricas adequadas ao estabelecimento e a DSSOPT emite o correspondente título no prazo de 15 dias úteis a contar da recepção do pedido e envia-o à agência única, juntamente com as correspondentes guia e nota de despesa para depósito das importâncias devidas.

Artigo 49.º

Autorização do projecto e notificação

1. Recebidos todos os pareceres, o presidente da Comissão de Apreciação de Projecto e Vistoria deve elaborar a respectiva informação no prazo de 10 dias úteis e apresentar o processo ao director da DST para decisão sobre a autorização ou não do projecto.

2. A decisão de autorização de projecto deve ser notificada ao requerente, e a respectiva notificação contém as condições a observar.

3. Com a notificação referida no número anterior deve ser entregue ao requerente o original da licença de obra se o respectivo pagamento já tiver sido efectuado.

四、如決定不批准計劃，應適當說明理由並通知申請人。

4. Em caso de indeferimento do projecto, essa decisão deve ser fundamentada e notificada ao requerente.

第三分節 一站式發牌程序的檢查

第五十條 一站式發牌程序檢查的目的

檢查旨在核實相關場所的設施及設備是否與已批准的計劃相符。

第五十一條 一站式發牌程序的檢查

一、相關場所完成裝置與獲批計劃相符的設施及設備後，須向一站式服務機構申請檢查。

二、申請人須自接獲第四十九條第二款所指的通知之日起六個月內提出檢查申請，得以相同期間延期一次。

三、不遵守上款所指期間，第四十九條第二款所指的批准即告失效。

四、檢查適用經作出必要配合後的第二十六條至第三十條的規定。

五、為作出檢查，須繳付費用表規定的費用。

第四分節 一站式發牌程序的臨時經營許可

第五十二條 一站式發牌程序檢查前的臨時經營許可

一、屬第三十九條所指並位於酒店業場所內的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的情況，如同時符合下列要件，申請人可向一站式服務機構申請為期六個月的臨時經營許可：

(一) 相關的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳的計劃已按第四十九條第二款的規定獲得批准；

SUBSECÇÃO III

Vistoria no procedimento de licenciamento em regime de agência única

Artigo 50.º

Finalidade da vistoria no procedimento de licenciamento em regime de agência única

A vistoria destina-se a verificar a conformidade das instalações e equipamentos do estabelecimento com o projecto autorizado.

Artigo 51.º

Vistoria no procedimento de licenciamento em regime de agência única

1. Finalizada a adequação das instalações e equipamentos do estabelecimento com o projecto autorizado, é requerida à agência única a realização de vistoria.

2. O pedido de vistoria tem de ser apresentado pelo requerente no prazo de seis meses a contar da recepção da notificação referida no n.º 2 do artigo 49.º, prorrogável uma única vez por igual período.

3. O não cumprimento do prazo previsto no número anterior determina a caducidade da autorização referida no n.º 2 do artigo 49.º.

4. À vistoria aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 26.º a 30.º.

5. A realização de vistoria está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

SUBSECÇÃO IV

Autorização provisória de funcionamento no âmbito do procedimento de licenciamento em regime de agência única

Artigo 52.º

Autorização provisória de funcionamento antes da vistoria no procedimento de licenciamento em regime de agência única

1. Relativamente ao restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança a que se refere o artigo 39.º, o requerente pode solicitar à agência única a emissão de uma autorização provisória de funcionamento, com validade de seis meses, desde que o mesmo seja inserido em estabelecimento da indústria hoteleira e se verifiquem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

1) Ter o projecto relativo ao restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança sido autorizado nos termos do n.º 2 do artigo 49.º;

(二) 申請人聲明確保有關場所符合公共安全、公共衛生及環境保護要求的方式營運；

(三) 負責施工的屬自然人或法人的商業企業主以及倘有負責指導工程的技術員聲明場所的施工符合獲批計劃及倘有的技術意見；

(四) 由合資格實體發出防火安全系統運作良好的聲明書，以證明其防火安全系統符合防火安全、都市建築及城市規劃範疇等適用的法例規定的要求；

(五) 相關場所所處的酒店業場所已獲旅遊局發出准照；

(六) 具備補充法規規定的其他文件。

二、屬第三十九條所指但非位於酒店業場所內的餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的情況，則必須同時符合下列要件：

(一) 相關場所的計劃已按獲第四十九條第二款的規定獲得批准；

(二) 申請人聲明確保有關場所符合公共安全、公共衛生及環境保護要求的方式營運；

(三) 負責施工的屬自然人或法人的商業企業主以及倘有負責指導工程的技術員聲明場所的施工符合獲批計劃及倘有的技術意見；

(四) 由合資格實體發出防火安全系統運作良好的聲明書，以證明其防火安全系統符合防火安全、都市建築及城市規劃範疇等適用的法例規定的要求；

(五) 具備補充法規規定的其他文件。

三、上兩款所指的申請適用第三十二條的規定。

第五十三條

一站式發牌程序檢查後的臨時經營許可

一、如審議計劃及檢查委員會認為雖未能發出准照，但餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳具備條件營業且已遵

2) Prestar uma declaração em que se compromete a garantir o funcionamento do estabelecimento de acordo com as exigências de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental;

3) Ter uma declaração emitida por empresário comercial, pessoa singular ou colectiva, responsável pela execução das obras e outra por técnico responsável pela direcção de obras, quando haja, de que a execução das obras no estabelecimento está em conformidade com o projecto autorizado e com os pareceres técnicos, se houver;

4) Ter uma declaração de bom funcionamento do sistema de segurança contra incêndios do estabelecimento, emitida por entidade qualificada, que certifique a conformidade do seu sistema de segurança contra incêndios com as exigências previstas na legislação aplicável, em matéria de segurança contra incêndios, construção urbana e urbanismo;

5) Inserir-se em estabelecimento da indústria hoteleira licenciado pela DST;

6) Dispor dos demais documentos previstos no diploma complementar.

2. Relativamente ao restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança a que se refere o artigo 39.º, quando o mesmo não seja inserido em estabelecimento hoteleiro, é obrigatória a verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

1) Ter o projecto relativo ao estabelecimento sido autorizado nos termos do n.º 2 do artigo 49.º;

2) Prestar uma declaração em que se compromete a garantir o funcionamento do estabelecimento de acordo com as exigências de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental;

3) Ter uma declaração emitida por empresário comercial, pessoa singular ou colectiva, responsável pela execução das obras e outra por técnico responsável pela direcção de obras, quando haja, de que a execução das obras no estabelecimento está em conformidade com o projecto autorizado e com os pareceres técnicos, se houver;

4) Ter uma declaração de bom funcionamento do sistema de segurança contra incêndios do estabelecimento, emitida por entidade qualificada, que certifique a conformidade do seu sistema de segurança contra incêndios com as exigências previstas na legislação aplicável, em matéria de segurança contra incêndios, construção urbana e urbanismo;

5) Dispor dos demais documentos previstos no diploma complementar.

3. Aos pedidos referidos nos números anteriores aplica-se o disposto no artigo 32.º.

Artigo 53.º

Autorização provisória de funcionamento após a vistoria no procedimento de licenciamento em regime de agência única

1. A Comissão de Apreciação de Projecto e Vistoria pode sugerir ao director da DST a emissão de uma autorização provisória de funcionamento, com validade de seis meses, renovável

守公共安全、公共衛生及環境保護方面的所有要件，則可建議旅遊局局長發出為期六個月並得以相同期間續期一次的臨時經營許可。

二、如申請人無明示反對，旅遊局局長簽發臨時經營許可，並在五個工作日內通知審議計劃及檢查委員會。

三、為簽發臨時經營許可，須繳付費用表規定的費用。

第五十四條

準用

本分節所規定的臨時經營許可適用經作出必要配合後的第三十四條至第三十八條的規定。

第四節

准照

第五十五條

向公眾開放

場所在獲發准照後方可向公眾開放，但不影響第三十一條、第三十三條、第五十二條及第五十三條對臨時經營許可的規定。

第五十六條

簽發准照

一、酒店業場所准照必須在其有至少百分之七十的住宿單位具備條件供顧客使用，且相關住宿單位處在相連的樓層內，而酒店業場所亦符合所申請的類別及級別要求的技術要件後，方可簽發。

二、如餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳設在酒店業場所內，場所准照必須在該酒店業場所已領有准照的情況下，方可簽發。

三、准照的有效期自簽發日起至翌年的十二月三十一日為止，此後，可每年續期。

四、旅遊局應將准照摘錄公佈於《公報》，而有關費用則由申請人承擔。

五、為簽發准照，須繳付費用表規定的費用。

uma única vez por período igual, quando entenda que, apesar de ainda não ser possível atribuir a licença, o restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança está em condições de funcionar e preenche todos os requisitos exigidos em matéria de segurança pública, saúde pública e protecção ambiental.

2. Caso o requerente não se oponha expressamente, o director da DST emite a autorização provisória de funcionamento e comunica à Comissão de Apreciação de Projecto e Vistoria no prazo de cinco dias úteis.

3. A emissão da autorização provisória de funcionamento está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 54.º

Remissões

À autorização provisória de funcionamento prevista na presente subsecção aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 34.º a 38.º.

SECÇÃO IV

Licença

Artigo 55.º

Abertura ao público

Os estabelecimentos só podem abrir ao público após a emissão da respectiva licença, sem prejuízo do disposto nos artigos 31.º, 33.º, 52.º e 53.º, relativo à autorização provisória de funcionamento.

Artigo 56.º

Emissão da licença

1. A licença só pode ser emitida ao estabelecimento da indústria hoteleira quando 70% ou mais das unidades de alojamento localizadas em pisos contíguos estejam em condições de ser utilizadas pelos clientes desde que estejam preenchidos os requisitos técnicos respeitantes ao tipo e à classificação pretendidos.

2. No caso de restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança inserido em estabelecimento da indústria hoteleira, a respectiva licença só pode ser emitida quando ao mesmo estabelecimento da indústria hoteleira tenha sido atribuída a licença.

3. A licença é válida até 31 de Dezembro do ano seguinte à sua emissão, renovável anualmente.

4. A DST deve promover, a expensas do requerente, a publicação do extracto da licença no *Boletim Oficial*.

5. A emissão da licença está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

第五十七條

補發准照

一、屬准照遺失、毀爛或破損的情況，准照持有人可提交申請要求補發准照，補發准照上應有相關註明。

二、為補發准照，須繳付費用表規定的費用。

第五十八條

准照續期

一、准照續期申請，須於十月一日至十二月三十一日期間提出。

二、為准照續期，須繳付費用表規定的費用。

第五十九條

更改准照持有人

一、如轉讓商業企業，須自有關事實發生之日起二十個工作日內通知旅遊局。

二、上款所指的通知由取得權利的自然人或法人作出，並由旅遊局將有關更改附註於准照。

第六十條

註銷准照

一、旅遊局在下列任一情況下註銷准照：

(一) 應准照持有人申請；

(二) 准照有效期屆滿仍未提出續期申請；

(三) 自簽發准照之日起，酒店業場所在十二個月內未向公眾開放，又或餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳在六個月內未向公眾開放；

(四) 場所在欠缺補充法規中關於類別及級別的技术要件的情況下向公眾開放，且未於旅遊局指定的期間內作出糾正；

(五) 場所用作有別於其獲批准的用途；

(六) 應場所所在地業權人申請並向旅遊局舉證，以證明准照持有人喪失佔用相關地點的權利；

Artigo 57.º

Emissão de segunda via da licença

1. Em caso de extravio, destruição ou deterioração da licença, o respectivo titular pode, mediante apresentação do respectivo pedido, solicitar a emissão de segunda via, da qual deve constar essa menção.

2. A emissão de segunda via está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 58.º

Renovação da licença

1. A renovação da licença é requerida entre 1 de Outubro e 31 de Dezembro.

2. A renovação da licença está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 59.º

Alteração da titularidade da licença

1. A alienação da empresa comercial é comunicada à DST no prazo de 20 dias úteis a contar da ocorrência do facto.

2. A comunicação referida no número anterior é feita pela pessoa, singular ou colectiva, a favor de quem a transmissão tenha sido efectuada e é averbada pela DST na respectiva licença.

Artigo 60.º

Cancelamento da licença

1. A licença é cancelada pela DST em qualquer das seguintes situações:

1) A pedido do seu titular;

2) No termo do prazo de validade da licença, sem que ocorra a sua renovação;

3) Quando não seja aberto ao público no prazo de 12 meses a contar da emissão da licença, no caso de estabelecimento da indústria hoteleira, ou de seis meses, no caso de restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança;

4) Caso o estabelecimento esteja aberto ao público sem os requisitos técnicos para o tipo e a classificação constantes do diploma complementar e não tenha efectuado a respectiva correcção no prazo fixado pela DST para o efeito;

5) Caso seja dada ao estabelecimento utilização diferente da que foi autorizada;

6) A pedido do proprietário do imóvel onde se insere o estabelecimento, mediante a apresentação à DST de prova que ateste que o titular da licença deixou de ter o direito ao gozo do local;

(七) 場所在准照有效期內連續或間斷關閉超過九十日，但因中止業務所規定的情況，以及因公共衛生、緊急事態或自然災害，又或因附加刑或附加處罰而關閉場所的情況除外；

(八) 中止業務期間屆滿後，場所仍未向公眾開放；

(九) 直至保全措拖的延長期間完結後，場所仍不具備向公眾開放的條件；

(十) 屬自然人的准照持有人死亡；

(十一) 屬法人的准照持有人消滅。

二、即使利害關係人已對佔用地點的權利提起司法訴訟程序，亦不妨礙上款(六)項規定的適用。

第六十一條 旅遊局主動開展的檢查

一、場所獲發准照後，如有需要，旅遊局可召集檢查委員會。

二、上款所指的檢查適用經作出必要配合後的第二十五條、第二十七條、第二十八條及第三十條的規定。

第六章 簽發准照後的保養或維修工作和修改已獲批計劃

第六十二條 保養或維修工作和修改已獲批計劃

本章所規定的內容不影響土地工務運輸局在相關法例上的職權。

第六十三條 保養或維修工作的通知

一、如擬在場所內進行保養或維修工作，以及出現未對已獲批計劃發生變化的修改，利害關係人須通知旅遊局有關情況及相關工作的預計開始和完成日期。

二、收到通知後，如旅遊局認為上款所指的工作涉及更改按照本法律生效前所適用法例而獲批准的計劃，或第二十二條第一款和第二款及第四十九條第二款所指的已獲批計劃，則在十個工作日內通知利害關係人提交修改的申請。

7) Em caso de encerramento do estabelecimento por um período superior a 90 dias, seguidos ou interpolados, dentro do prazo de validade da licença, salvo se o encerramento decorrer das situações previstas para a suspensão da actividade e de situações de saúde pública, emergência ou catástrofe natural ou por aplicação de pena ou sanção acessória;

8) Em caso de não abertura do estabelecimento ao público, decorrido o prazo de suspensão da actividade;

9) Quando, decorrido o prazo de prorrogação de medida cautelar, o estabelecimento ainda não preencha as condições para abertura ao público;

10) Por morte do seu titular, no caso de pessoa singular;

11) Por extinção do seu titular, no caso de pessoa colectiva.

2. A pendência de uma acção judicial, apresentada pelo interessado, que tenha por objecto o gozo do local não prejudica a aplicação do disposto na alínea 6) do número anterior.

Artigo 61.º

Vistoria por iniciativa da DST

1. Após a emissão da licença e sempre que se revele necessário, a DST pode convocar a Comissão de Vistoria.

2. À vistoria referida no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 25.º, 27.º, 28.º e 30.º.

CAPÍTULO VI

Trabalhos de conservação ou reparação e modificações ao projecto autorizado após a emissão da licença

Artigo 62.º

Trabalhos de conservação ou reparação e modificações ao projecto autorizado

O disposto no presente capítulo não prejudica a competência da DSSOPT, no âmbito da respectiva legislação.

Artigo 63.º

Comunicação dos trabalhos de conservação ou reparação

1. O interessado comunica à DST os trabalhos de conservação ou reparação que pretende realizar no estabelecimento, bem como as datas previstas para o seu início e conclusão, desde que as alterações não modifiquem o projecto autorizado.

2. Recebida a comunicação, a DST notifica, no prazo de 10 dias úteis, o interessado para dar entrada ao pedido de autorização para a realização de modificações, quando conclua que os trabalhos referidos no número anterior constituem uma modificação ao projecto autorizado ao abrigo da legislação aplicável antes da entrada em vigor da presente lei ou ao projecto autorizado referido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º e no n.º 2 do artigo 49.º.

第六十四條

修改已獲批計劃

一、任何可能引起按照本法生效前所適用法例而獲批准的計劃，或第二十二條第一款和第二款及第四十九條第二款所指的已獲批計劃發生變化的修改，均須向旅遊局申請批准，但下款情況除外。

二、如對已獲批計劃的修改發生在業務由其他公共實體簽發准照的設施內，則無須旅遊局的批准，但須向該局提交實況圖則。

第六十五條

申請書組成方面的缺漏

一、如上條第一款所指的申請書在組成方面存有缺漏，旅遊局通知申請人於十個工作日內修正。

二、在上款所指的期間屆滿仍未修正缺漏，申請不獲批准。

第六十六條

批准修改的流程

一、屬酒店業場所的情況，其修改計劃審批適用經作出必要配合後的第二十條至第二十二條的規定，但第二十條第七款所指的期間改為四十個工作日，且第二十二條第二款的規定除外。

二、屬餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳的情況，其修改計劃審批適用經作出必要配合後的第四十一條至第四十九條的規定。

三、修改計劃獲批並在修改完成後，申請人須向旅遊局申請檢查。

四、屬酒店業場所的情況，檢查申請須自修改計劃獲批起十二個月內提出；如屬大堂、酒店業場所廚房、游泳池、多功能廳或健康俱樂部的情況，則相關期間為六個月。

五、屬餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳的情況，檢查申請須自修改計劃獲批起六個月內提出。

六、不遵守第四款和第五款所指的期間，批准即告失效。

七、第四款所指的檢查適用經作出必要配合後的第二十五條至第三十條的規定。

Artigo 64.º

Modificação ao projecto autorizado

1. Quaisquer alterações que modifiquem o projecto autorizado ao abrigo da legislação aplicável antes da entrada em vigor da presente lei ou o projecto autorizado referido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º e no n.º 2 do artigo 49.º, ficam sujeitas a autorização da DST, com excepção do disposto no número seguinte.

2. Não carecem de autorização da DST as modificações ao projecto autorizado que tenham lugar em instalações cuja actividade seja licenciada por outras entidades públicas, sendo, todavia, entregue à DST a planta onde constem as modificações efectuadas.

Artigo 65.º

Deficiências na instrução do pedido

1. Verificada a existência de deficiências na instrução do pedido referido no n.º 1 do artigo anterior, a DST notifica o requerente para proceder à respectiva correcção no prazo de 10 dias úteis.

2. O pedido é indeferido sem que, decorrido o prazo referido no número anterior, as deficiências tenham sido corrigidas.

Artigo 66.º

Tramitação para a autorização de modificações

1. Tratando-se de estabelecimento da indústria hoteleira, à apreciação do respectivo projecto de modificações aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 20.º a 22.º, com excepção do prazo previsto no n.º 7 do artigo 20.º, que é reduzido para 40 dias úteis, e do disposto no n.º 2 do artigo 22.º.

2. Tratando-se de restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança, à apreciação do respectivo projecto aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 41.º a 49.º.

3. Autorizado o projecto e concluídas as modificações, o requerente apresenta junto da DST um pedido de vistoria.

4. O pedido de vistoria tem de ser apresentado no prazo de 12 meses, tratando-se de estabelecimento da indústria hoteleira, ou no prazo de seis meses, tratando-se de átrio, cozinha do estabelecimento da indústria hoteleira, piscina, sala multiusos ou *healthclub*, ambos a contar da data da autorização do projecto de modificações.

5. O pedido de vistoria, tratando-se de restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança, tem de ser apresentado no prazo de seis meses a contar da data da autorização do projecto de modificações.

6. O não cumprimento dos prazos referidos nos n.ºs 4 e 5 determina a caducidade da autorização.

7. À vistoria referida no n.º 4 aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 25.º a 30.º.

八、第五款所指的檢查適用經作出必要配合後的第二十六條至第三十條的規定。

九、為作出第七款和第八款所指的檢查，須繳付費用表規定的費用。

第六十七條

屬提供必要服務的餐廳內的修改

如修改是在提供補充法規所載的必要服務的餐廳內，酒店業場所須確保在合適地點提供有關服務。

第六十八條

中止業務

一、基於修改並應酒店業場所准照持有人申請，有關業務可中止十八個月；如具適當說明理由且獲旅遊局接納，得以相同期間延期一次。

二、基於修改並應餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳准照持有人申請，有關業務可中止十二個月；如具適當說明理由且獲旅遊局接納，得以相同期間延期一次。

三、中止業務期間，准照仍須按法定要求續期。

四、如第一款及第二款所指的修改提前完成，申請人可向旅遊局要求解除中止業務。

第七章

場所的運作

第一節

運作

第六十九條

向旅遊局提供資訊

旅遊局在面對民防法律制度所指的突發公共事件而提出要求時，場所須提供配合實施民防活動所需的資訊。

第七十條

張貼

准照或臨時經營許可的正本須張貼在場所顯眼處，或根據電子政務範疇的法律制度提供數碼證照供查閱。

8. À vistoria referida no n.º 5 aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 26.º a 30.º.

9. A realização da vistoria prevista nos n.ºs 7 e 8 está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de taxas.

Artigo 67.º

Modificações em restaurante que preste serviços obrigatórios

No caso de modificações em restaurante que preste os serviços obrigatórios constantes do diploma complementar, o estabelecimento da indústria hoteleira tem de assegurar a prestação desses serviços em local adequado.

Artigo 68.º

Suspensão da actividade

1. Por motivo de modificações e a pedido do titular da licença do estabelecimento da indústria hoteleira, a respectiva actividade pode ser suspensa por um período de 18 meses, prorrogável uma única vez por igual período, desde que devidamente justificado e aceite pela DST.

2. Por motivo de modificações e a pedido do titular da licença de restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança, a respectiva actividade pode ser suspensa por um período de 12 meses, prorrogável uma única vez por igual período, desde que devidamente justificado e aceite pela DST.

3. Durante o período de suspensão a licença renova-se nos termos legais.

4. O requerente pode solicitar à DST o levantamento da suspensão se as modificações referidas nos n.ºs 1 e 2 terminarem antes da data pretendida.

CAPÍTULO VII

Funcionamento dos estabelecimentos

SECÇÃO I

Funcionamento

Artigo 69.º

Prestação de informações à DST

Quando a DST solicitar aos estabelecimentos a prestação de informações necessárias à colaboração na execução das actividades de protecção civil, perante os incidentes súbitos de natureza pública referidos no regime jurídico de protecção civil, estes têm de as fornecer.

Artigo 70.º

Afixação

O original da licença ou da autorização provisória de funcionamento é afixado, em local bem visível, no estabelecimento ou o respectivo título digital é disponibilizado para consulta de acordo com o regime jurídico da governação electrónica.

第七十一條
自由進入及逗留

場所屬自由進入及逗留的地點，不允許作出有限制進入及逗留場所的行為，但下條規定的情況除外。

第七十二條
禁止進入或逗留

場所可拒絕影響其正常運作的人進入或逗留場內，尤其以下人士：

- (一) 無意取得組成場所營業標的的財貨或服務；
- (二) 濫用酒精飲料；
- (三) 吸食毒品；
- (四) 不遵守衛生、道德及公共秩序方面的規範，或作出足以干擾場內其他人士安寧的行為；
- (五) 未經許可下，出售任何物品；
- (六) 未經許可下，進入作業區或禁區；
- (七) 攜帶槍械、爆炸、易燃、危險、有毒、不衛生或異味物品入場；
- (八) 超過相應上限人數的人入住住宿單位；
- (九) 未經許可下，攜帶家具到住宿單位，又或對住宿單位作任何修繕或改變；
- (十) 攜帶動物的人，但導盲犬或場所已適當公佈的專有規定中允許可攜帶動物入場者除外；
- (十一) 不遵守場所已適當公佈的專有規定。

第七十三條
禁止入場或逗留

禁止未滿十八歲的未成年人進入或逗留酒吧及舞廳，但屬同時兼備餐廳和酒吧准照的場所在營業時間中僅經營餐廳業務的情況除外。

第七十四條
酒吧和舞廳的營業時間

酒吧和舞廳的營業時間及相關的變更，在聽取治安警察局意見後，由旅遊局核准。

Artigo 71.º

Livre acesso e permanência

O acesso e a permanência nos estabelecimentos é livre e não é permitida qualquer prática que o limite, salvo o disposto no artigo seguinte.

Artigo 72.º

Proibição de acesso ou permanência

Pode ser recusado o acesso ou a permanência nos estabelecimentos a quem perturbe o seu normal funcionamento, designadamente a quem:

- 1) Não tiver o propósito de adquirir bens ou serviços que constituam objecto da actividade do estabelecimento;
- 2) Abusar de bebidas alcoólicas;
- 3) Consumir estupefacientes;
- 4) Não observar as normas de higiene, moral e ordem pública, ou tiver comportamentos que perturbem a tranquilidade de demais pessoas no estabelecimento;
- 5) Vender quaisquer bens sem autorização;
- 6) Entrar sem autorização na zona de serviço ou em áreas reservadas;
- 7) Introduzir armas de fogo ou substâncias explosivas, inflamáveis, perigosas, tóxicas, insalubres ou malcheirosas;
- 8) Alojjar nas unidades de alojamento mais pessoas do que as permitidas pela sua capacidade;
- 9) Introduzir móveis ou fazer quaisquer reparações ou alterações nas unidades de alojamento sem autorização;
- 10) Se fizer acompanhar de animais, salvo quando se trate de cão-guia ou se as regras privativas do estabelecimento, devidamente publicitadas, permitirem o acompanhamento por animais;
- 11) Não observar as regras privativas do estabelecimento devidamente publicitadas.

Artigo 73.º

Proibição de entrada ou permanência

É proibida a entrada ou permanência a menores de 18 anos em bares e salas de dança, salvo quando, de acordo com o horário de funcionamento, nos estabelecimentos com licença de restaurante e licença de bar esteja a ser exercida apenas a actividade de restaurante.

Artigo 74.º

Horário de funcionamento dos bares e das salas de dança

O horário de funcionamento dos bares e das salas de dança e respectivas alterações são aprovados pela DST, ouvido o CPSP.

第七十五條

酒店業場所的運作

酒店業場所所以持續及不間斷方式運作，但因安全理由引致的限制情況除外。

第七十六條

住宿單位或床位的租賃

一、如無約定，住宿單位或床位的租賃期以二十四小時為一期，並除入住日外均於每日中午十二時屆滿。

二、如無約定，且顧客直至退房當日中午十二時或直至所約定的時間仍不退房，視為將合同：

(一) 延續多一個與之前租賃期相同的租期，如相關的租賃期少於二十四小時；

(二) 延續多二十四小時，如之前租賃期等於或多於二十四小時。

三、酒店業場所僅得以已預訂為由，拒絕上款所指的合同續期。

第七十七條

紀錄

一、酒店業場所必須備有每名入住住宿單位或床位的顧客的入住紀錄，當中須載明：

(一) 姓名；

(二) 國籍；

(三) 身份證明文件的類別及編號；

(四) 住址及電郵地址或其他聯絡方式；

(五) 入住和退房日期及時間。

二、有關紀錄須保存在場所五年，以供旅遊局或警察實體在行使其職權時查閱。

第七十八條

公佈資訊

如游泳池、健康俱樂部或其他設施設備未能向公眾開放，酒店業場所須公佈相關資訊。

Artigo 75.º

Funcionamento dos estabelecimentos da indústria hoteleira

Os estabelecimentos da indústria hoteleira funcionam de forma contínua e ininterrupta, salvo as restrições que, por razões de segurança, possam vir a ser impostas.

Artigo 76.º

Locação das unidades de alojamento ou das camas

1. Na falta de estipulação, a locação da unidade de alojamento ou da cama é feita por períodos de 24 horas, que terminam sempre às 12 horas de cada dia, excepto no dia de entrada.

2. Na falta de estipulação, caso a unidade de alojamento ou a cama não seja desocupada pelo cliente até às 12 horas do dia da saída ou à hora convencionada, o contrato considera-se renovado:

1) Por mais um período igual ao convencionado, se a locação for inferior a 24 horas;

2) Por mais 24 horas, se o período convencionado for igual ou superior a 24 horas.

3. A renovação referida no número anterior só pode ser recusada pelo estabelecimento da indústria hoteleira com fundamento em reservas anteriores.

Artigo 77.º

Registo

1. Nos estabelecimentos da indústria hoteleira é obrigatório o registo de cada um dos clientes que ocupam as unidades de alojamento ou as camas, do qual constam:

1) O nome;

2) A nacionalidade;

3) O tipo e número do documento de identificação;

4) O endereço e a morada de correio electrónico ou outro contacto;

5) A data e hora de chegada e de partida.

2. Os registos são mantidos no estabelecimento por um período de cinco anos, para poderem ser consultados pela DST ou pelas entidades policiais, no exercício das suas competências.

Artigo 78.º

Publicitação de informações

Caso a piscina, o *healthclub* ou outras instalações ou equipamentos não possam estar abertos ao público, o estabelecimento da indústria hoteleira tem de publicitar essas informações.

第七十九條

服務

Artigo 79.º

Serviço

一、場所的服務人員須以有效率的方式和熱誠有禮的態度提供接待服務。

二、為適用上款的規定，服務人員尤須：

(一) 及時回應顧客或有意取得財貨或服務的人士的要求或投訴；

(二) 儀表整潔；

(三) 使用正面的身體語言；

(四) 以同理心考慮後，使用適當的用語，避免使用違反道德或善良風俗的言語。

1. O pessoal de serviço dos estabelecimentos tem de prestar atendimento de forma eficiente, cordial e educada.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o pessoal de serviço tem de, designadamente:

1) Responder atempadamente aos pedidos e reclamações dos clientes ou daqueles que têm o propósito de adquirir bens ou serviços;

2) Ter uma apresentação limpa e cuidada;

3) Utilizar linguagem gestual correcta;

4) Utilizar linguagem verbal adequada, com consideração e simpatia, evitando linguagem ofensiva da moral ou dos bons costumes.

Artigo 80.º

Higiene e segurança alimentar e contra incêndios

第八十條

衛生、食品安全及防火安全

一、任何時刻，場所須保持良好的衛生、食品安全及防火安全方面的條件並遵守相關適用規定。

二、在衛生、食品安全及防火安全方面，尤其禁止出現下列情況：

(一) 食品未作應有的保護、保存或超過其有效期；

(二) 在食品操作及準備區或食品儲藏區吃東西、吐痰，亦不得在咳嗽或打噴嚏時不掩口鼻；

(三) 未穿適當制服製作或準備食品，或將食品與地板接觸；

(四) 從非公共網絡取水或使用不符合衛生要求的瓶裝飲用水；

(五) 無收集垃圾的容器，又或堆積殘餘物、垃圾或廚餘超過容器的承載量；

(六) 瓷器及器皿存放在不符合衛生條件的地方；

(七) 個人物品與食品操作及準備區或食品儲藏區接觸；

(八) 設施或設備保養不善或不能正常運作，又或滿佈污穢、油脂或殘留物；

(九) 器具破損或氧化，又或滿佈污穢、油脂或殘留物；

1. Os estabelecimentos têm de ser mantidos, a todo o tempo, em boas condições de higiene e segurança alimentar e contra incêndios, em observância das respectivas normas aplicáveis.

2. Em matéria de higiene e segurança alimentar e contra incêndios são proibidas, designadamente, as seguintes situações:

1) Utilização de alimentos que não estejam devidamente protegidos, conservados ou que tenham excedido os respectivos prazos de validade;

2) Consumo de comidas ou cuspir nas zonas de manipulação e preparação ou de armazenamento de alimentos, ou tossir ou espirrar sem cobrir o nariz e a boca;

3) Manipulação ou preparação de alimentos sem indumentária adequada ou em contacto com os pavimentos;

4) Captar água com origem diferente da rede pública ou utilização de água engarrafada que não observe as condições de higiene;

5) Inexistência de recipientes para recolha de lixo ou acumulação de detritos, lixos ou resíduos alimentares em quantidade que exceda a capacidade do recipiente;

6) Armazenagem de louças e utensílios em locais que não ofereçam condições de higiene;

7) Existência de objectos de uso pessoal em contacto com as zonas de manipulação e preparação ou de armazenamento de alimentos;

8) Existência de instalações ou equipamentos em mau estado de conservação ou funcionamento ou com sujidade, gorduras ou detritos;

9) Existência de utensílios rachados, partidos ou oxidados, ou com sujidade, gorduras ou detritos;

- (十) 有助長齧齒類動物及昆蟲滋生的情況；
- (十一) 洗手間內無衛生紙、肥皂或視液及一次性紙巾或手烘乾機；
- (十二) 無滅火器，又或滅火器數目不足或有效期已過；
- (十三) 無出口標記；
- (十四) 無緊急安全照明，又或該等照明的數量或亮度不足；
- (十五) 出口、窗戶或露台被封鎖；
- (十六) 疏散通道被佔用；
- (十七) 使隔煙室失效；
- (十八) 使用未作防火處理的裝飾材料，尤其是木材；
- (十九) 存放超過規定限量的燃料或未經核准的燃料品種。

第八十一條
跟進投訴

一、場所負責跟進所接獲的投訴。

二、旅遊局接獲投訴後，場所的准照持有人或臨時經營許可持有人須自接獲旅遊局通知之日起五個工作日內提交關於該投訴的資料。

第二節
價格及最低消費

第八十二條
價格

一、場所可自由訂定價格。

二、價目表須載明向顧客徵收的價格及倘有的稅項及費用。

三、場所須將最新的價目表上載至其倘有的網頁。

四、餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳尚須將價目表的主要部分放置於場所門外顯眼處。

五、如有更改，場所須提前向旅遊局提交最新價目表。

- 10) Existência de condições que propiciem infestação por roedores ou insectos;
- 11) Inexistência em casas de banho de papel higiénico, sabonete ou sabão líquido e toalhas descartáveis ou secadores de mão;
- 12) Inexistência de extintores, ou existência de extintores em número insuficiente ou fora do prazo de validade;
- 13) Inexistência de sinalização de saída;
- 14) Inexistência de iluminação de emergência de segurança, ou existência dessa iluminação em número ou intensidade insuficiente;
- 15) Bloqueamento de saídas e de janelas ou sacadas;
- 16) Ocupação dos caminhos de evacuação;
- 17) Inutilização das câmaras de fumo;
- 18) Utilização de materiais decorativos, designadamente madeira, sem protecção contra o fogo;
- 19) Existência de combustíveis para além dos limites fixados ou de tipo não aprovado.

Artigo 81.º

Acompanhamento de reclamações

1. O estabelecimento é responsável por dar acompanhamento às reclamações apresentadas.

2. Recebida uma reclamação na DST, o titular da licença ou da autorização provisória de funcionamento do estabelecimento tem de apresentar, no prazo de cinco dias úteis a contar da recepção da notificação da DST, as informações relacionadas com a mesma.

SECÇÃO II

Preços e consumo mínimo

Artigo 82.º

Preços

1. Os estabelecimentos fixam livremente os preços.

2. Da tabela de preços constam os preços a cobrar aos clientes e os impostos e taxas que incidem sobre estes.

3. A tabela de preços actualizada está disponível no sítio da internet, caso exista.

4. No exterior do restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança são ainda colocados, em local bem visível, os destaques da tabela de preços.

5. Qualquer alteração à tabela de preços é entregue antecipadamente à DST.

第八十三條

餐廳、酒吧及舞廳的最低消費

- 一、餐廳、酒吧及舞廳可設最低消費。
- 二、如設最低消費，須將相關金額標示於場所門外顯眼處。

第三節

標牌

第八十四條

無障礙標示牌

如按適用法例須使用無障礙標示牌，須將之張貼於場所主入口的顯眼處。

第八十五條

酒店業場所的識別牌

識別牌須張貼於酒店業場所入住登記處。

第八十六條

住宿單位及床位的識別

一、住宿單位及經濟型住宿場所共用房的床位須有編號作識別，並按情況將識別編號以顯眼方式放置於單位門外或床位附近。

二、如住宿單位設於不同樓層，識別編號的起首數字表示樓層數，後續數字表示房間號。

第八章

巡查和監察

第八十七條

職權

一、旅遊局具職權：

- (一) 巡查和監察對本法律的規定的遵守情況；
- (二) 審查和處理提出的投訴；
- (三) 就違反本法律的行政違法行為提起程序和組成卷宗。

Artigo 83.º

Consumo mínimo nos restaurantes, bares e salas de dança

1. Os restaurantes, bares e salas de dança podem praticar consumo mínimo.
2. Quando seja praticado consumo mínimo, o seu montante é afixado, em local bem visível, no exterior do estabelecimento.

SECÇÃO III

Sinalética

Artigo 84.º

Símbolo de acessibilidade

Quando o símbolo da acessibilidade tenha de ser utilizado, nos termos da legislação aplicável, tem de ser afixado em local bem visível na entrada principal do estabelecimento.

Artigo 85.º

Placa identificadora do estabelecimento da indústria hoteleira

É obrigatória a afixação de uma placa identificadora na zona de registo de clientes do estabelecimento da indústria hoteleira.

Artigo 86.º

Identificação das unidades de alojamento e das camas

1. As unidades de alojamento e as camas dos quartos comuns dos ABC são identificadas, consoante os casos, através de um número colocado de forma bem visível no exterior da respectiva porta de entrada ou junto da respectiva cama.
2. Quando as unidades de alojamento se situem em mais de um piso, os algarismos iniciais indicam o número do piso e os seguintes o número de ordem.

CAPÍTULO VIII

Inspecção e fiscalização

Artigo 87.º

Competência

1. Compete à DST:
 - 1) Inspecionar e fiscalizar o cumprimento do disposto na presente lei;
 - 2) Conhecer e tratar das reclamações apresentadas;
 - 3) Instaurar e instruir os processos relativos às infracções administrativas previstas na presente lei.

二、治安警察局負責監察對第八條第四款和第六款、第十一條、第五十五條、第七十三條及第七十四條的遵守情況，但不影響旅遊局的職權。

第八十八條 巡查和合作義務

一、巡查場所旨在查看場所的設施、設備及服務的水平 and 運作表現情況，以及確定其是否符合場所獲批的類別或級別。

二、旅遊局人員在執行巡查職務並經適當表明身份時，有權進入所有公共或服務設施，亦有權要求場所提供資訊、文件及其他所需的資料。

三、旅遊局人員在執行巡查職務時，具有公共當局的權力，並可依法要求警察當局提供所需協助，尤其為調查的目的及在執行職務時遇到反對或抗拒的情況。

第八十九條 實況筆錄

一、旅遊局發現有違反本法律的行為時，編寫實況筆錄。

二、治安警察局在第八十七條第二款的監察範圍內發現違法行為時，編寫實況筆錄並將之送交旅遊局。

三、實況筆錄應載明：

- (一) 場所的識別資料；
- (二) 發現違法行為的地點、日期及時間；
- (三) 構成行政違法行為的事實；
- (四) 違法行為的有關情節；
- (五) 指明所違反的法律規定；
- (六) 其他相關資料。

四、實況筆錄應由編寫筆錄的實體及場所的一名負責人簽署；如後者拒絕簽署，應在實況筆錄註明。

五、在同一實況筆錄可指出在同一場合實施的所有違法行為或指出互有關聯的違法行為，即使由不同行為人作出亦然。

六、預審員由旅遊局委任。

2. Sem prejuízo da competência da DST, compete ao CPSP fiscalizar o cumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 6 do artigo 8.º e nos artigos 11.º, 55.º, 73.º e 74.º.

Artigo 88.º

Inspeção e dever de colaboração

1. A inspeção tem por objecto verificar a qualidade e o bom funcionamento das instalações, equipamentos e serviços dos estabelecimentos e a sua conformidade com o tipo e a classificação atribuídos.

2. No exercício das funções de inspeção, o pessoal da DST, devidamente identificado, pode aceder a todas as instalações públicas ou de serviço e pode ainda solicitar aos estabelecimentos a prestação de informações e a entrega de documentos e outros elementos que se mostrem necessários.

3. O pessoal da DST, no exercício das funções de inspeção, goza de poderes de autoridade pública e pode solicitar, nos termos legais, às autoridades policiais a colaboração que se mostre necessária, designadamente para efeitos de investigação e nos casos de oposição ou resistência ao exercício das suas funções.

Artigo 89.º

Auto de notícia

1. Sempre que a DST verifique qualquer infracção à presente lei, elabora auto de notícia.

2. Sempre que o CPSP verifique qualquer infracção, no âmbito das fiscalizações referidas no n.º 2 do artigo 87.º, elabora auto de notícia e remete-o à DST.

3. Do auto de notícia devem constar:

- 1) A identificação do estabelecimento;
- 2) O local, dia e hora de verificação da infracção;
- 3) Os factos que constituem a infracção;
- 4) As circunstâncias em que a infracção foi cometida;
- 5) A indicação das disposições legais violadas;
- 6) Quaisquer outros elementos considerados pertinentes.

4. O auto de notícia deve ser assinado pela entidade que o elaborou e por um responsável pelo estabelecimento, nele se devendo mencionar, se for caso disso, a eventual recusa em assinar.

5. Num mesmo auto podem ser indicadas todas as infracções cometidas na mesma ocasião ou relacionadas entre si, ainda que sejam diversos os seus autores.

6. A DST designa o instrutor.

第九十條

關閉場所的保全措施

一、屬下列任一情況，旅遊局可命令關閉場所並施加封印，為期一至六個月，並指明弄毀封印則按《刑法典》第三百二十條處罰：

(一) 第一百零三條所指的違法行為；

(二) 第一百零七條所指的違法行為，且相關修改影響場所的正常運作；

(三) 第一百一十四條所指的違法行為，且有理由恐防違反相關規定將導致對公共安全或公共衛生造成損害。

二、經適當說明理由後，保全措施可延長最多六個月。

三、屬酒店業場所的情況，須於作出第一款所規定的關閉場所命令二十四小時內關閉場所，讓顧客撤離。

第九十一條

解除封印和終止保全措施

一、應利害關係人申請，旅遊局可暫時解除封印。

二、按上條第一款(一)項規定實施的保全措施，在場所獲發准照或臨時經營許可時失效。

三、旅遊局在下列任一情況下廢止保全措施：

(一) 如屬按上條第一款(一)項規定實施的保全措施，應場所所在地業權人申請並向旅遊局舉證，以證明非法經營業務的負責人喪失佔用相關地點的權利；

(二) 如屬按上條第一款(二)項規定實施的保全措施，修改計劃獲批准後，經檢查證實場所符合獲批的修改計劃，或應准照持有人或臨時經營許可持有人申請並經旅遊局自接獲相關申請之日起十五個工作日內證實場所的狀況已回復與第二十二條第一款和第二款及第四十九條第二款所指的已獲批計劃相符；

(三) 如屬按上條第一款(三)項規定實施的保全措施，可應准照持有人或臨時經營許可持有人申請，並經旅遊局自接獲相關申請之日起十五個工作日內證實場所具條件安全地向公眾開放。

四、旅遊局自作出決定之日起五個工作日內，將相關決定通知利害關係人。

Artigo 90.º

Medida cautelar de encerramento

1. A DST pode ordenar o encerramento do estabelecimento, por um período de um a seis meses, com aposição de selo e a indicação de que a quebra deste é punida ao abrigo do artigo 320.º do Código Penal, quando se verifique qualquer das seguintes situações:

1) Infracção prevista no artigo 103.º;

2) Infracção prevista no artigo 107.º, se as modificações prejudicarem o normal funcionamento do estabelecimento;

3) Infracção prevista no artigo 114.º, se da violação resultar justo receio de lesão para a segurança pública ou saúde pública.

2. A medida cautelar pode ser prorrogada até um máximo de seis meses, desde que devidamente justificada.

3. Tratando-se de estabelecimento da indústria hoteleira, o encerramento tem lugar no prazo de 24 horas após a ordem de encerramento prevista no n.º 1, para permitir a saída dos clientes que nele se encontrem.

Artigo 91.º

Levantamento do selo e cessação da medida cautelar

1. O selo pode ser provisoriamente levantado pela DST a pedido do interessado.

2. A medida cautelar aplicada nos termos da alínea 1) do n.º 1 do artigo anterior caduca quando seja emitida ao estabelecimento a licença ou a autorização provisória de funcionamento.

3. A medida cautelar é revogada pela DST em qualquer uma das seguintes situações:

1) Se aplicada nos termos da alínea 1) do n.º 1 do artigo anterior, a pedido do proprietário do imóvel onde se insere o estabelecimento, mediante a apresentação à DST de prova, atestando que o responsável pelo exercício ilegal da actividade deixou de ter o direito ao gozo do local;

2) Se aplicada nos termos da alínea 2) do n.º 1 do artigo anterior, quando se comprove, mediante vistoria realizada após autorização do projecto de modificações, que o estabelecimento está em conformidade com o projecto, ou a pedido do titular da licença ou da autorização provisória de funcionamento e quando seja confirmado pela DST, no prazo de 15 dias úteis a contar da entrada do pedido, que foi reposto o estado em que o estabelecimento se encontrava no projecto referido nos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º e no n.º 2 do artigo 49.º;

3) Se aplicada nos termos da alínea 3) do n.º 1 do artigo anterior, mediante pedido do titular da licença ou da autorização provisória de funcionamento e quando seja confirmado pela DST, no prazo de 15 dias úteis a contar da entrada do pedido, que o estabelecimento reúne as condições para abrir ao público com segurança.

4. A decisão é notificada pela DST ao interessado no prazo de cinco dias úteis a contar da data da mesma.

**第九章
處罰制度**

**第一節
刑事責任**

第九十二條
違令罪

凡拒絕讓執行職務的旅遊局人員按第八十八條第二款的規定執行巡查工作者，構成普通違令罪。

**第二節
行政處罰**

**第一分節
一般規定**

第九十三條
違法行為

一、作出違反本法律規定的行為，構成行政違法行為，須科處罰款。

二、如同一事實同時構成本法律及其他法規所規定的行政違法行為，僅以處罰較重的行政違法行為處罰之。

第九十四條
釐定罰款額

在釐定罰款額時，尤應考量：

- (一) 違法行為的性質及情節；
- (二) 對顧客、第三人或澳門特別行政區旅遊方面的形象造成的損害或損害風險；
- (三) 違法者的違法前科。

第九十五條
勸誡

一、在開展程序並發現存在違反第七十條、第七十八條、第八十條、第八十四條至第八十六條的規定的充分跡象後，如出現下列情況，旅遊局局長可在作出控訴前向涉嫌違法者作出勸誡，並指定一期間以便補正不合規範的情況：

- (一) 相關不合規範行為可予補正；

CAPÍTULO IX

Regime sancionatório

SECÇÃO I

Responsabilidade penal

Artigo 92.º

Crime de desobediência

Incorre no crime de desobediência simples quem se opuser às acções de inspecção a efectuar, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º, pelo pessoal da DST no exercício das suas funções.

SECÇÃO II

Sanções administrativas

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 93.º

Infracções

1. A violação do disposto na presente lei constitui infracção administrativa sancionada com multa.

2. Caso um facto constitua simultaneamente uma infracção administrativa prevista na presente lei e uma outra prevista noutro diploma legal, é apenas sancionada a infracção administrativa cuja sanção seja mais grave.

Artigo 94.º

Determinação do valor da multa

Na determinação do valor da multa deve atender-se, especialmente:

- 1) À natureza e circunstâncias da infracção;
- 2) Ao dano ou risco de prejuízo causado a clientes, a terceiros ou à imagem do turismo da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM;
- 3) Aos antecedentes do infractor.

Artigo 95.º

Advertência

1. Iniciado o procedimento e verificada a existência de indícios suficientes de violação do disposto nos artigos 70.º, 78.º, 80.º ou 84.º a 86.º, o director da DST pode, antes de deduzir acusação, advertir o suspeito da infracção e fixar um prazo para a sanação da irregularidade, quando se verificarem as seguintes situações:

- 1) A irregularidade seja sanável;

(二) 對場所的衛生、食品安全及防火安全不構成嚴重危險；

(三) 涉嫌違法者之前未曾實施同一行政違法行為，或雖曾實施同一行政違法行為，但上一次因作出勸誡而將程序歸檔已超過一年或處罰轉為不可申訴之日已超過一年；

(四) 屬第八十條的情況，尚不得在一年內因違反該條內的任一項被勸誡而歸檔或被處罰。

二、如涉嫌違法者在指定期間內對不符合規範的情況作出補正，則旅遊局局長作出程序歸檔的決定。

三、如涉嫌違法者不在指定期間內對不符合規範的情況作出補正，則提出控訴並繼續進行有關程序。

四、處罰程序的時效於作出第一款所指勸誡時中斷。

第九十六條

公開

基於違法行為的嚴重程度，得以摘錄方式，於澳門特別行政區一份中文報章及一份葡文報章，將該處罰決定刊登不多於十個工作日。

第九十七條

違法行為的責任

一、因違反本法律的規定而產生的責任，由准照持有人或臨時經營許可持有人承擔。

二、非法經營的責任由非法經營業務的負責人承擔。

第九十八條

法人的責任

法人，即使其屬不合規範設立者，以及無法律人格的社團和特別委員會，均須對其機關或代表以其名義且為其集體利益而實施本法律規定的行政違法行為承擔責任。

第九十九條

累犯

一、自針對實施行政違法行為所作出的行政處罰決定轉為不可申訴之日起計一年內，且距該行政違法行為實施日不足五年，再次實施本法律規定的行政違法行為者，視為累犯。

2) Não tenha resultado perigo significativo para a higiene e a segurança alimentar e contra incêndios do estabelecimento;

3) O suspeito da infracção não tenha praticado anteriormente a mesma infracção administrativa ou, embora a tenha praticado, tenha decorrido um período superior a um ano sobre o arquivamento do procedimento que teve lugar na sequência de advertência anterior ou sobre a data em que a condenação se tornou inimpugnável;

4) E ainda, nos casos previstos no artigo 80.º, não ter sido aplicada, no prazo de um ano, uma advertência que determinasse o arquivamento do procedimento, ou uma condenação, pela violação do disposto em qualquer alínea daquele artigo.

2. Caso a irregularidade seja sanada pelo suspeito da infracção no prazo fixado, o director da DST determina o arquivamento do procedimento.

3. Caso a irregularidade não seja sanada pelo suspeito da infracção no prazo fixado, é deduzida acusação e o respectivo procedimento prossegue.

4. A prescrição do procedimento para aplicação das sanções interrompe-se com a advertência prevista no n.º 1.

Artigo 96.º

Publicidade

Quando a gravidade do caso assim o justifique, pode ser dada publicidade da decisão sancionatória, por meio de extracto a publicar em dois jornais da RAEM, um em língua chinesa e outro em língua portuguesa, por período não superior a 10 dias úteis.

Artigo 97.º

Responsabilidade pelas infracções

1. A responsabilidade pela violação do disposto na presente lei recai sobre o titular da licença ou da autorização provisória de funcionamento.

2. A responsabilidade pelo exercício ilegal da actividade recai sobre o responsável pelo mesmo.

Artigo 98.º

Responsabilidade das pessoas colectivas

As pessoas colectivas, mesmo que irregularmente constituídas, as associações sem personalidade jurídica e as comissões especiais respondem pela prática das infracções administrativas previstas na presente lei quando cometidas pelos seus órgãos ou representantes, em seu nome e no interesse colectivo.

Artigo 99.º

Reincidência

1. Considera-se reincidência a prática de infracção administrativa prevista na presente lei, cometida no prazo de um ano depois da decisão sancionatória anterior se ter tornado inimpugnável e desde que, entre a prática da infracção administrativa e a da anterior, não tenham decorrido cinco anos.

二、屬累犯的情況，罰款的下限提高四分之一，而上限則維持不變。

第一百條
罰款的繳付及強制徵收

一、罰款須自接獲處罰決定通知之日起十個工作日內繳付。

二、如未在上款規定的期間內自願繳付罰款，須由主管實體按照稅務執行程度的規定，以處罰決定的證明作為執行名義進行強制徵收。

第一百零一條
處罰的職權

- 一、科處本法律規定的行政處罰屬旅遊局局長職權。
- 二、對處罰決定，可向行政法院提起上訴。

第一百零二條
通知

一、旅遊局應直接向應被通知人本人作出通知，或以單掛號信按下列地址作出通知，並推定應被通知人自信件掛號日起第三日接獲通知；如第三日並非工作日，則推定自緊接該日的首個工作日接獲通知：

(一) 應被通知人指定的通訊地址；

(二) 如應被通知人為澳門特別行政區居民，按身份證明局的檔案所載的最後住所作出通知；

(三) 如應被通知人為法人且其住所或常設代表處位於澳門特別行政區，按身份證明局或商業及動產登記局的檔案所載的最後住所作出通知。

二、如應被通知人的地址位於澳門特別行政區以外的地方，上款所指期間於《行政程序法典》第七十五條規定的延期間屆滿後開始計算。

三、在因證實可歸咎於郵政服務的事由而令應被通知人在推定接獲通知的日期後接獲通知的情況下，方可由應被通知人推翻第一款所指的推定。

2. Em caso de reincidência, o limite mínimo da multa é elevado de um quarto e o limite máximo permanece inalterado.

Artigo 100.º

Pagamento e cobrança coerciva das multas

1. As multas têm de ser pagas no prazo de 10 dias úteis a contar da data da recepção da notificação da decisão sancionatória.

2. Na falta de pagamento voluntário das multas no prazo previsto no número anterior, procede-se à sua cobrança coerciva, nos termos do processo de execução fiscal, através da entidade competente, servindo de título executivo a certidão da decisão sancionatória.

Artigo 101.º

Competência para aplicação de sanções

1. Compete ao director da DST aplicar as sanções administrativas previstas na presente lei.

2. Da decisão sancionatória cabe recurso para o Tribunal Administrativo.

Artigo 102.º

Notificação

1. As notificações devem ser feitas pela DST pessoalmente ao notificando ou por carta registada sem aviso de recepção e presumem-se realizadas no terceiro dia posterior ao do registo, ou no primeiro dia útil seguinte, nos casos em que o referido terceiro dia não seja dia útil, quando efectuadas para:

1) O endereço de contacto indicado pelo próprio notificando;

2) A última residência constante do arquivo da Direcção dos Serviços de Identificação, doravante designada por DSI, se o notificando for residente da RAEM;

3) A última sede constante dos arquivos da DSI e da Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, se o notificando for pessoa colectiva, cuja sede ou representação permanente se situe na RAEM.

2. Se o endereço do notificando se localizar no exterior da RAEM, o prazo indicado no número anterior inicia-se depois de decorridos os prazos de dilação previstos no artigo 75.º do Código de Procedimento Administrativo.

3. A presunção referida no n.º 1 só pode ser ilidida pelo notificando quando a recepção da notificação ocorra em data posterior à presumida, por razões comprovadamente imputáveis aos serviços postais.

第二分節
行政違法行為

第一百零三條
非法經營業務

一、在已向旅遊局提交相關發牌申請但准照或臨時經營許可尚未簽發的情況下，在屬酒店用途的都市房地產向公眾開放酒店業場所、餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳者，或在第一百一十七條第一款（二）項及（三）項所指的酒店場所內向公眾開放餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳者，科罰款如下：

（一）酒店業場所，澳門元十五萬元至二十萬元；

（二）餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳，澳門元五萬元至十五萬元。

二、如在向公眾開放前，上款所指場所並無在旅遊局進行任何發牌申請，上款所指的罰款額提高至兩倍。

第一百零四條
客容量

違反第八條第四款或第十一條規定，科澳門元二萬元至三萬元罰款。

第一百零五條
名稱、類別或級別

一、違反第十三條第四款或第十四條第一款規定，酒店業場所科澳門元二萬元至三萬元罰款；餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳，則科澳門元一萬元至二萬元罰款。

二、違反第十四條第二款規定，科澳門元一萬元罰款。

第一百零六條
通知旅遊局

違反第三十七條第一款、第五十九條第一款或第六十三條第一款規定，酒店業場所科澳門元二萬元至三萬元罰款；餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳，則科澳門元一萬元至二萬元罰款。

SUBSECÇÃO II
Infracções administrativas

Artigo 103.º

Exercício ilegal da actividade

1. A abertura ao público de estabelecimento da indústria hoteleira, restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança em prédio urbano destinado a fins de actividade hoteleira ou a abertura ao público de restaurante, ERS, quiosque, bar e sala de dança nos estabelecimentos hoteleiros referidos nas alíneas 2) e 3) do n.º 1 do artigo 117.º, quando esteja a correr o procedimento de licenciamento na DST, mas ainda não tenha sido emitida a respectiva licença ou a autorização provisória de funcionamento, é sancionada com multa de:

1) 150 000 a 200 000 patacas para estabelecimento da indústria hoteleira;

2) 50 000 a 150 000 patacas para restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança.

2. A multa é elevada para o dobro se, à data da abertura ao público dos estabelecimentos referidos no número anterior, não estiver a correr na DST o respectivo procedimento de licenciamento.

Artigo 104.º

Capacidade

A violação do disposto no n.º 4 do artigo 8.º ou no artigo 11.º é sancionada com multa de 20 000 a 30 000 patacas.

Artigo 105.º

Denominação, tipo ou classificação

1. A violação do disposto no n.º 4 do artigo 13.º ou no n.º 1 do artigo 14.º é sancionada com multa de 20 000 a 30 000 patacas para estabelecimento da indústria hoteleira, e de 10 000 a 20 000 patacas para restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança.

2. A violação do disposto no n.º 2 do artigo 14.º é sancionada com multa de 10 000 patacas.

Artigo 106.º

Comunicação à DST

A violação do disposto no n.º 1 do artigo 37.º, no n.º 1 do artigo 59.º ou no n.º 1 do artigo 63.º é sancionada com multa de 20 000 a 30 000 patacas para estabelecimento da indústria hoteleira, e de 10 000 a 20 000 patacas para restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança.

第一百零七條

未經批准的修改

違反第六十四條第一款規定，酒店業場所科澳門元七萬元至十萬元罰款；餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳，則科澳門元三萬元至五萬元罰款。

第一百零八條

餐廳修改時的必要服務

違反第六十七條規定，科酒店業場所澳門元三萬元至五萬元罰款。

第一百零九條

進入或逗留

違反第七十一條的規定，酒店業場所科澳門元二萬元至三萬元罰款；餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳，則科澳門元一萬元至二萬元罰款。

第一百一十條

未滿十八歲的未成年人入場

違反第七十三條規定，科澳門元五萬元至七萬元罰款。

第一百一十一條

營業時間

違反第七十四條規定，科澳門元五萬元至七萬元罰款。

第一百一十二條

持續不間斷運作

違反第七十五條規定，科澳門元五萬元至七萬元罰款。

第一百一十三條

租賃

一、違反第八條第五款規定，在非屬經濟型住宿場所的其他酒店業場所所以床位形式出租，科澳門元二萬元至三萬元罰款。

二、違反第七十六條規定，科澳門元二萬元至三萬元罰款。

Artigo 107.º

Modificações não autorizadas

A violação do disposto no n.º 1 do artigo 64.º é sancionada com multa de 70 000 a 100 000 patacas para estabelecimento da indústria hoteleira, e de 30 000 a 50 000 patacas para restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança.

Artigo 108.º

Serviços obrigatórios no caso de modificações em restaurante

A violação do disposto no artigo 67.º é sancionada com multa de 30 000 a 50 000 patacas, aplicável ao estabelecimento da indústria hoteleira.

Artigo 109.º

Acesso ou permanência

A violação do disposto no artigo 71.º é sancionada com multa de 20 000 a 30 000 patacas para estabelecimento da indústria hoteleira, e de 10 000 a 20 000 patacas para restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança.

Artigo 110.º

Entrada de menores de 18 anos

A violação do disposto no artigo 73.º é sancionada com multa de 50 000 a 70 000 patacas.

Artigo 111.º

Horário de funcionamento

A violação do disposto no artigo 74.º é sancionada com multa de 50 000 a 70 000 patacas.

Artigo 112.º

Funcionamento contínuo e ininterrupto

A violação do disposto no artigo 75.º é sancionada com multa de 50 000 a 70 000 patacas.

Artigo 113.º

Locação

1. A locação feita à cama por outro estabelecimento da indústria hoteleira que não seja ABC, em violação do disposto no n.º 5 do artigo 8.º, é sancionada com multa de 20 000 a 30 000 patacas.

2. A violação do disposto no artigo 76.º é sancionada com multa de 20 000 a 30 000 patacas.

第一百一十四條

違反衛生、食品安全及防火安全的規定

違反第八十條規定，酒店業場所科澳門元五萬元至七萬元罰款；餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧或舞廳，則科澳門元一萬元至三萬元罰款。

第一百一十五條

欠缺住宿單位或床位的識別

違反第八十六條規定，科澳門元五千元至一萬元罰款。

第一百一十六條

其他違法行為

一、違反第八條第六款、第六十九條、第七十條、第七十七條至第七十九條、第八十一條、第八十二條第二款至第五款、第八十三條第二款、第八十四條或第八十五條規定，科澳門元一萬元至二萬元罰款。

二、場所不符合第六條第二款或第十條第二款和第三款所指的技術要件，科澳門元五千元至一萬元罰款。

第十章

過渡及最後規定

第一節

過渡規定

第一百一十七條

旅遊局發出的准照

一、本法律生效前已獲旅遊局發出准照的下列場所，在本法律生效之日起改由本法律規範，且相關准照仍維持有效直至獲續期或更換為止：

(一) 設在屬酒店用途的都市房地產內的酒店場所及同類場所；

(二) 按一九六六年七月二十三日第1712號立法條例核准的《旅業與同類行業章程》或四月十三日第30/85/M號法令核准的《旅業與同類行業章程》獲發准照，且在獲發准照時設於作合適用途的非屬酒店用途的都市房地產內的酒店場所，以及該等場所內的同類場所；

Artigo 114.º

Violação das regras de higiene e segurança alimentar e contra incêndios

A violação do disposto no artigo 80.º é sancionada com multa de 50 000 a 70 000 patacas para estabelecimento da indústria hoteleira, e de 10 000 a 30 000 patacas para restaurante, ERS, quiosque, bar ou sala de dança.

Artigo 115.º

Falta de identificação das unidades de alojamento ou camas

A violação do disposto no artigo 86.º é sancionada com multa de 5 000 a 10 000 patacas.

Artigo 116.º

Infracções diversas

1. A violação do disposto no n.º 6 do artigo 8.º, nos artigos 69.º, 70.º, 77.º a 79.º e 81.º, nos n.ºs 2 a 5 do artigo 82.º, no n.º 2 do artigo 83.º, nos artigos 84.º ou 85.º é sancionada com multa de 10 000 a 20 000 patacas.

2. O não cumprimento pelo estabelecimento dos requisitos técnicos referidos no n.º 2 do artigo 6.º ou nos n.ºs 2 e 3 do artigo 10.º é sancionado com multa de 5 000 a 10 000 patacas.

CAPÍTULO X

Disposições transitórias e finais

SECÇÃO I

Disposições transitórias

Artigo 117.º

Licenças emitidas pela DST

1. Os seguintes estabelecimentos licenciados pela DST antes da entrada em vigor da presente lei passam a ser regulados por esta, após a sua entrada em vigor, e as respectivas licenças mantêm-se em vigor, até à respectiva renovação ou substituição:

1) Estabelecimentos hoteleiros e similares instalados em prédio urbano destinado a fins de actividade hoteleira;

2) Estabelecimentos hoteleiros licenciados ao abrigo do Regulamento da Indústria Hoteleira e Similar, aprovado pelo Diploma Legislativo n.º 1712, de 23 de Julho de 1966, ou do Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/85/M, de 13 de Abril, que, à data em que foram licenciados, se encontravam instalados em prédio urbano não destinado a fins de actividade hoteleira cuja finalidade era apropriada, bem como os estabelecimentos similares neles instalados;

(三) 按一九六六年七月二十三日第1712號立法條例核准的《旅業與同類行業章程》獲發准照，且在獲發准照時設於作合適用途的屬居住用途的都市房地產內的酒店場所，但不影響下條規定的適用；

(四) 按四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》獲發准照，且設於非屬酒店用途的都市房地產的酒店場所，以及該等場所內的同類場所，但不影響下條規定的適用。

二、上款所指場所可保持原來的技術要件不變，但不影響第一百二十四條規定的適用。

第一百一十八條 限制

一、上條第一款(三)項所指場所不得：

(一) 修改已獲批計劃，但作出第六十三條第一款所指的保養或維修，以及旨在改善建築物的安全和衛生條件的更改工程除外；

(二) 在其內開設任何新場所，亦不可在其內增設需要准照、行政許可或預先通知的其他活動；

(三) 更改准照持有人。

二、如不遵守上款的規定，旅遊局註銷相關場所的准照。

三、如上條第一款(四)項所指場所未在本法律生效後五年內將相關都市房地產更改為酒店用途，旅遊局註銷相關場所的准照。

第一百一十九條 酒店場所、餐廳、酒吧及舞廳的對應評級

第一百一十七條所指的場所，在本法律生效後適用下列對應方式：

(一) 二星級、三星級、四星級及五星級酒店，無須辦理任何手續，其評級維持不變；

(二) 五星級豪華酒店，無須辦理任何手續，評為五星豪華級酒店；

3) Estabelecimentos hoteleiros licenciados ao abrigo do Regulamento da Indústria Hoteleira e Similar, aprovado pelo Diploma Legislativo n.º 1712, de 23 de Julho de 1966, que, à data em que foram licenciados, se encontravam instalados em prédio urbano destinado a fins de habitação cuja finalidade era apropriada, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte;

4) Estabelecimentos hoteleiros licenciados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, e do Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril, que se encontravam instalados em prédio urbano não destinado a fins de actividade hoteleira, bem como os estabelecimentos similares neles instalados, sem prejuízo do disposto no artigo seguinte.

2. Os estabelecimentos referidos no número anterior podem manter os requisitos técnicos originais, sem prejuízo do disposto no artigo 124.º.

Artigo 118.º Restrições

1. Relativamente aos estabelecimentos referidos na alínea 3) do n.º 1 do artigo anterior, não podem ter lugar:

1) Modificações ao projecto autorizado, excepto a conservação ou reparação referida no n.º 1 do artigo 63.º e as obras de modificação que tenham como resultado a melhoria das condições de segurança e de salubridade da edificação;

2) Instalação neles de quaisquer outros estabelecimentos novos e exercício de outras actividades sujeitas a licenciamento, autorização administrativa ou notificação prévia;

3) Alteração da titularidade da licença.

2. O incumprimento do disposto no número anterior determina o cancelamento da licença do estabelecimento pela DST.

3. Se os estabelecimentos referidos na alínea 4) do n.º 1 do artigo anterior não alterarem a finalidade do prédio urbano onde se inserem para finalidade hoteleira até cinco anos após a entrada em vigor da presente lei, a DST cancela a respectiva licença.

Artigo 119.º Correspondência de estabelecimentos hoteleiros, restaurantes, bares e salas de dança

Aos estabelecimentos referidos no artigo 117.º, após a entrada em vigor da presente lei, aplica-se a seguinte correspondência:

1) Os hotéis de duas, três, quatro e cinco estrelas mantêm a mesma classificação, independentemente de quaisquer formalidades;

2) Os hotéis de cinco estrelas de luxo são classificados em hotel de cinco estrelas-luxo, independentemente de quaisquer formalidades;

(三) 三星級及四星級公寓式酒店，無須辦理任何手續，其評級維持不變；

(四) 四星級及五星級旅遊綜合體，無須辦理任何手續，分別評為四星級及五星級酒店；

(五) 二星級及三星級公寓，無須辦理任何手續，分別評為經濟型住宿場所及二星級酒店；

(六) 豪華、一級及二級餐廳，無須辦理任何手續，評為餐廳；

(七) 豪華及一級酒吧，無須辦理任何手續，評為酒吧；

(八) 豪華及一級舞廳，無須辦理任何手續，評為舞廳。

第一百二十條

在旅遊局處理中的卷宗

一、在本法律生效時仍在旅遊局辦理中且設於屬酒店用途都市房地產內的酒店場所、餐廳、酒吧及舞廳，以及第一條第二款所指的餐廳、酒吧及舞廳的發牌申請，直至其計劃獲批准為止，適用四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》。

二、計劃獲批後，上款所指場所改由本法律規範，相關場所可保持原來的技術要件不變，但不影響第一百二十四條規定的適用。

三、准照按上條所規定的對應方式簽發。

四、第一款所指的酒店場所、餐廳、酒吧及舞廳和第一百一十七條第一款所指場所在本法律生效時尚在旅遊局處理中的處罰卷宗，適用四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》。

第一百二十一條

市政署發出的准照

一、本法律生效前已獲市政署發出准照且設於屬酒店用途都市房地產及第一百一十七條第一款(二)項所指的酒店場所內的飲食或飲料場所，在本法律生效之日起改由本法律規範。

3) Os hotéis-apartamentos de três e quatro estrelas mantêm a mesma classificação, independentemente de quaisquer formalidades;

4) Os complexos turísticos de quatro e cinco estrelas são classificados, respectivamente, como hotel de quatro estrelas e de cinco estrelas, independentemente de quaisquer formalidades;

5) As pensões de duas e três estrelas são classificadas, respectivamente, como ABC e hotel de duas estrelas, independentemente de quaisquer formalidades;

6) Os restaurantes de luxo, de 1.^a e de 2.^a classe são classificados como restaurante, independentemente de quaisquer formalidades;

7) Os bares de luxo e de 1.^a classe são classificados como bar, independentemente de quaisquer formalidades;

8) As salas de dança de luxo e de 1.^a classe são classificadas como sala de dança, independentemente de quaisquer formalidades.

Artigo 120.º

Processos em tramitação na DST

1. Aos pedidos de licenciamento dos estabelecimentos hoteleiros, restaurantes, bares e salas de dança instalados em prédio urbano destinado a fins de actividade hoteleira e aos pedidos de licenciamento dos restaurantes, bares e salas de dança referidos no n.º 2 do artigo 1.º, que se encontrem em tramitação na DST à data da entrada em vigor da presente lei, aplicam-se o Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, e o Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril, até à aprovação do respectivo projecto.

2. Os estabelecimentos referidos no número anterior, após a aprovação do projecto, passam a ser regulados pela presente lei, mas podem ser mantidos os requisitos técnicos originais, sem prejuízo do disposto no artigo 124.º.

3. A licença é emitida de acordo com a correspondência prevista no artigo anterior.

4. Aos processos sancionatórios instaurados aos estabelecimentos hoteleiros, restaurantes, bares e salas de dança referidos no n.º 1 e aos estabelecimentos referidos no n.º 1 do artigo 117.º, que à data da entrada em vigor da presente lei estejam em fase de instrução na DST, aplicam-se o Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, e o Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril.

Artigo 121.º

Licenças emitidas pelo IAM

1. Após a data da entrada em vigor da presente lei, os estabelecimentos de comidas ou de bebidas licenciados pelo IAM antes desta data e que se encontrem inseridos em prédio urbano destinado a fins de actividade hoteleira e nos estabelecimentos hoteleiros referidos na alínea 2) do n.º 1 do artigo 117.º passam a ser regulados por esta.

二、在本法律生效之日，市政署將上款所指場所的卷宗經適當編號和簡簽後移交旅遊局，而旅遊局按情況將相關場所評為簡便餐飲場所或食品攤檔，並簽發有效期至簽發日翌年的十二月三十一日的新准照。

三、上款所指場所可保持原來的技術要件不變，但不影響第一百二十四條規定的適用。

四、第一款所指場所在本法律生效時尚在處理中的處罰卷宗，適用四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》，並由原主管實體作出決定。

五、在上款所指處罰決定轉為不可申訴後十個工作日內，市政署將相關卷宗移交旅遊局。

第一百二十二條

在市政署處理中的卷宗

一、在本法律生效時仍在市政署辦理中且設於屬酒店用途的都市房地產及第一百一十七條第一款（二）項所指的酒店場所內的飲食或飲料場所的發牌申請，適用四月一日第16/96/M號法令、四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》及經第36/2018號行政法規修改的第16/2003號行政法規《修改飲食及飲料場所發牌程序》，直至獲發准照為止。

二、自准照發出當日起，上款所指場所改由本法律規範。

三、市政署將上款所指場所的卷宗經適當編號和簡簽後移交旅遊局，而旅遊局按情況將相關場所評為簡便餐飲場所或食品攤檔，並簽發與准照有效期相同的新准照。

四、第一款所指場所適用經作出必要配合後的第一百二十一條第三款至第五款的規定。

第一百二十三條

設於涉及更改用途的都市房地產的場所

一、按四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》獲旅遊局發出准照的餐

2. À data da entrada em vigor da presente lei, o IAM remete à DST os processos dos estabelecimentos referidos no número anterior, devidamente numerados e rubricados, e a DST, consoante o caso, faz a sua reclassificação como ERS ou quiosque e emite novas licenças com validade até 31 de Dezembro do ano seguinte à sua emissão.

3. Os estabelecimentos referidos no número anterior podem manter os requisitos técnicos originais, sem prejuízo do disposto no artigo 124.º.

4. Aos processos sancionatórios instaurados aos estabelecimentos referidos no n.º 1, que estejam em fase de instrução à data da entrada em vigor da presente lei, aplicam-se o Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, e o Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril, e são decididos pela entidade originariamente competente.

5. No prazo de 10 dias úteis após a decisão sancionatória referida no número anterior se tornar inimpugnável, o IAM remete à DST os respectivos processos.

Artigo 122.º

Processos em tramitação no IAM

1. Aos pedidos de licenciamento dos estabelecimentos de comidas ou de bebidas inseridos em prédio urbano destinado a fins de actividade hoteleira e nos estabelecimentos hoteleiros referidos na alínea 2) do n.º 1 do artigo 117.º, que se encontrem em tramitação no IAM à data da entrada em vigor da presente lei, aplicam-se o Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, o Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril, e o Regulamento Administrativo n.º 16/2003 (Alterações do procedimento de licenciamento de estabelecimentos de comidas e bebidas), alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 36/2018, até à emissão da licença.

2. Os estabelecimentos referidos no número anterior passam a ser regulados pela presente lei após a emissão da respectiva licença.

3. O IAM remete à DST os processos dos estabelecimentos referidos no número anterior, devidamente numerados e rubricados, e a DST, consoante o caso, faz a sua reclassificação como ERS ou quiosque e emite novas licenças com validade idêntica à constante da licença anterior.

4. Aos estabelecimentos referidos no n.º 1 aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 121.º.

Artigo 123.º

Estabelecimentos inseridos em prédio urbano sujeito a alteração de finalidade

1. Os restaurantes, salas de dança ou bares licenciados pela DST ao abrigo do Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, e do Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado

廳、舞廳、酒吧，在本法律生效後如場所所處的都市房地產更改為屬酒店用途，則改為由本法律規範。

二、已獲市政署發出准照的飲食或飲料場所，在本法律生效後如場所所處的都市房地產更改為屬酒店用途，則改為由本法律規範。

三、如上兩款所指都市房地產的用途更改，土地工務運輸局依職權通知旅遊局或市政署。

四、旅遊局自接獲關於使用准照簽發日期的通知之日起十個工作日內將第一款所指場所按第一百一十九條（六）項至（八）項的規定對應評級，並簽發有效期至簽發日翌年的十二月三十一日的新准照。

五、市政署自接獲關於使用准照簽發日期的通知之日起三十個工作日內將第二款所指場所的卷宗經適當編號和簡簽後移交旅遊局，旅遊局則按情況將相關場所評為簡便餐飲場所或食品攤檔，並簽發有效期至簽發日翌年的十二月三十一日的新准照。

六、第一款所指場所適用第一百一十七條第二款、第一百二十條第四款的規定，第二款所指場所則適用第一百二十一條第三款至第五款的規定。

七、如已獲旅遊局發出准照的餐廳、酒吧或舞廳所處的都市房地產更改為不屬酒店用途，土地工務運輸局依職權通知旅遊局，旅遊局自接獲關於使用准照簽發日期的通知之日起十個工作日內按四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》的規定對相關場所評級，並簽發新准照。

八、如已獲旅遊局發出准照的簡便餐飲場所或食品攤檔所處的都市房地產更改為不屬酒店用途，土地工務運輸局依職權通知旅遊局，旅遊局在接獲簽發使用准照日期的通知之日起三十個工作日內將相關場所的卷宗經適當編號和簡簽後移交市政署，市政署則按情況將相關場所評為飲食場所或飲料場所，並簽發新准照。

九、第七款和第八款所指的場所改由四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》規範。

十、第七款和第八款所指場所可保持原來的技術要件不變，直至出現四月一日第16/96/M號法令第十九條的情況。

pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril, quando inseridos em prédio urbano cuja finalidade seja alterada para a actividade hoteleira após a entrada em vigor da presente lei, passam a ser regulados por esta.

2. Os estabelecimentos de comidas ou de bebidas licenciados pelo IAM, quando inseridos em prédio urbano cuja finalidade seja alterada para a actividade hoteleira após a entrada em vigor da presente lei, passam a ser regulados por esta.

3. A alteração da finalidade do prédio urbano referida nos números anteriores é comunicada, oficiosamente, pela DSSOPT à DST ou ao IAM.

4. A DST, no prazo de 10 dias úteis a contar da recepção da comunicação da data da emissão da licença de utilização, faz a reclassificação dos estabelecimentos referidos no n.º 1 nos termos das alíneas 6) a 8) do artigo 119.º e emite novas licenças com validade até 31 de Dezembro do ano seguintes à sua emissão.

5. O IAM, no prazo de 30 dias úteis a contar da recepção da comunicação da data da emissão da licença de utilização, remete à DST os processos dos estabelecimentos referidos no n.º 2, devidamente numerados e rubricados, e a DST, consoante o caso, faz a sua reclassificação como ERS ou quiosque e emite novas licenças com validade até 31 de Dezembro do ano seguinte à sua emissão.

6. Aos estabelecimentos referidos no n.º 1 aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 117.º e no n.º 4 do artigo 120.º e aos estabelecimentos referidos no n.º 2 aplica-se o disposto nos n.ºs 3 a 5 do artigo 121.º.

7. Caso a finalidade do prédio urbano onde se encontram instalados restaurantes, bares ou salas de dança licenciados pela DST seja alterada para fim diferente do fim de actividade hoteleira, a DSSOPT comunica oficiosamente à DST e esta, no prazo de 10 dias úteis a contar da recepção da comunicação da data da emissão da licença de utilização, faz a reclassificação dos estabelecimentos ao abrigo do Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, e do Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril, e emite novas licenças.

8. Caso a finalidade do prédio urbano onde se encontram instalados ERS ou quiosques licenciados pela DST seja alterada para fim diferente do fim de actividade hoteleira, a DSSOPT comunica oficiosamente à DST e esta, no prazo de 30 dias úteis a contar da recepção da comunicação da data da emissão da licença de utilização, remete ao IAM os processos dos estabelecimentos, devidamente numerados e rubricados e este, consoante o caso, faz a sua reclassificação como estabelecimentos de comidas ou de bebidas e emite novas licenças.

9. Os estabelecimentos referidos nos n.ºs 7 e 8 passam a ser regulados pelo Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, e pelo Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril.

10. Os estabelecimentos referidos nos n.ºs 7 e 8 podem manter os requisitos técnicos originais, até ao momento em que se verifique a situação prevista no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril.

十一、第七款和第八款所指場所於都市房地產用途更改時尚在處理中的處罰卷宗，適用本法律並由旅遊局作出決定。

十二、屬第八款所指場所，在上款所指處罰決定轉為不可申訴後十個工作日內，旅遊局將相關卷宗移交市政署。

第一百二十四條

適用本法律後的修改

一、第一百一十七條第一款、第一百二十條第一款、第一百二十一條第一款、第一百二十二條第一款以及第一百二十三條第一款和第二款所指的場所，在適用本法律後作出對已獲批計劃的修改，相關修改須遵守本法律的規定及補充法規訂定的技術要件。

二、上款所指場所可保持原來的淨高不變，而如不涉及增加場所的客容量，尚可保持洗手間組成的要求不變。

三、補充法規有關場所至洗手間最長距離的規定不適用於第一款所指場所。

第一百二十五條

已核准的名稱

第一百一十七條第一款所指的場所可繼續使用之前已獲核准的名稱。

第二節

最後規定

第一百二十六條

補充法律

對本法律未有特別規定的事宜，補充適用十月四日第52/99/M號法令《行政上之違法行為之一般制度及程序》、《行政程序法典》、《商法典》、《刑法典》及《刑事訴訟法典》。

第一百二十七條

補充規範

一、執行本法律所需的補充法規，由行政長官制定。

11. Aos processos sancionatórios instaurados aos estabelecimentos referidos nos n.ºs 7 e 8 que se encontrem em fase de instrução aquando da alteração da finalidade do prédio urbano aplica-se a presente lei e são decididos pela DST.

12. Tratando-se dos estabelecimentos referidos no n.º 8, a DST remete os processos ao IAM, no prazo de 10 dias úteis após a decisão sancionatória referida no número anterior se tornar inimpugnável.

Artigo 124.º

Modificações após a aplicação da presente lei

1. As modificações ao projecto autorizado dos estabelecimentos referidos no n.º 1 do artigo 117.º, no n.º 1 do artigo 120.º, no n.º 1 do artigo 121.º, no n.º 1 do artigo 122.º e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 123.º, a realizar após a aplicação da presente lei, observam o disposto na presente lei e os requisitos técnicos estabelecidos no diploma complementar.

2. Os estabelecimentos referidos no número anterior podem manter o pé-direito original e, se não for aumentada a sua capacidade, a composição original das casas de banho.

3. Aos estabelecimentos referidos no n.º 1 não se aplica o disposto no diploma complementar, relativo à distância máxima entre o estabelecimento e a casa de banho previsto no diploma complementar.

Artigo 125.º

Denominações aprovadas

As denominações dos estabelecimentos referidos no n.º 1 do artigo 117.º que tenham sido aprovadas podem continuar a ser utilizadas.

SECÇÃO II

Disposições finais

Artigo 126.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não estiver especialmente regulado na presente lei, aplicam-se, subsidiariamente, o Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro (Regime geral das infracções administrativas e respectivo procedimento), o Código do Procedimento Administrativo, o Código Comercial, o Código Penal e o Código de Processo Penal.

Artigo 127.º

Regulamentação complementar

1. Os diplomas complementares necessários à execução da presente lei são definidos pelo Chefe do Executivo.

二、為適用上款的規定，尤其須就下列事宜以補充性行政法規作出規範：

(一) 酒店業場所、餐廳、簡便餐飲場所、食品攤檔、酒吧及舞廳的技術要件；

(二) 本法律規定的發牌程序及申請和通知所需提交的資料。

三、為適用第一款的規定，尤其須就下列事宜以公佈在《公報》的行政長官批示作出規範：

(一) 准照、臨時經營許可及酒店業場所識別牌的式樣；

(二) 准照和臨時經營許可發出、續期和補發的費用，以及相關檢查的費用。

第一百二十八條

費用及罰款的歸屬

本法律規定的費用以及所科的罰款，屬澳門旅遊基金的收入。

第一百二十九條

電子系統

按照適用法例，電子系統一經投入運作，本法律所規定的各項行為及手續可藉相關系統進行。

第一百三十條

終止適用

四月一日第16/96/M號法令及四月一日第83/96/M號訓令核准的《酒店業及同類行業之規章》終止適用於受本法律規範的場所，但本法律第一百一十七條第二款、第一百二十條第一款、第二款和第四款、第一百二十一條第三款和第四款、第一百二十二條第一款和第四款、第一百二十三條第六款和第九款以及第一百二十四條第二款規定的情況除外。

第一百三十一條

修改四月一日第16/96/M號法令

四月一日第16/96/M號法令第三十一條修改如下：

2. Para efeitos do disposto no número anterior, são reguladas por regulamento administrativo complementar, designadamente, as seguintes matérias:

1) Os requisitos técnicos para os estabelecimentos da indústria hoteleira, restaurantes, ERS, quiosques, bares e salas de dança;

2) Os elementos exigidos para o procedimento de licenciamento e respectivos pedidos e comunicações previstos na presente lei.

3. Para efeitos do disposto no n.º 1, são definidos por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, designadamente, as seguintes matérias:

1) O modelo das licenças, da autorização provisória de funcionamento e das placas dos estabelecimentos da indústria hoteleira;

2) As taxas devidas pela emissão, renovação e emissão de segunda via das licenças e da autorização provisória de funcionamento e as taxas de vistoria.

Artigo 128.º

Destino das taxas e multas

O montante das taxas previstas na presente lei, bem como os valores das multas aplicadas constituem receita do Fundo de Turismo de Macau.

Artigo 129.º

Sistema electrónico

Todos os actos e formalidades previstos na presente lei podem ser realizados através do sistema electrónico logo que esteja em funcionamento o respectivo sistema, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 130.º

Cessação de aplicação

O Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, e o Regulamento da Actividade Hoteleira e Similar aprovado pela Portaria n.º 83/96/M, de 1 de Abril, cessam a sua aplicação aos estabelecimentos regulados na presente lei, salvo nos casos previstos no n.º 2 do artigo 117.º, nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 120.º, nos n.ºs 3 e 4 do artigo 121.º, nos n.ºs 1 e 4 do artigo 122.º, nos n.ºs 6 e 9 do artigo 123.º e no n.º 2 do artigo 124.º da presente lei.

Artigo 131.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril

O artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 16/96/M, de 1 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

“第三十一條
(註銷同類場所的執照)

一、屬下列任一情況，發出執照的實體可註銷餐廳、舞廳、酒吧、飲料場所或飲食場所執照：

- a) 應執照持有人申請；
- b) 執照有效期屆滿仍未提出申請續期；
- c) 場所不符合發出執照時所依據的要件或條件，且未於發出執照的實體指定的期間內作出糾正；
- d) 場所用作有別於其獲批准的用途；
- e) 應場所所在地業權人申請並向發出執照的實體舉證，以證明執照持有人喪失佔用相關地點的權利；
- f) 場所在執照有效期內連續或間斷關閉超過九十日，但因修改已核准方案而暫停營業、因公共衛生、緊急事態或自然災害，又或因附加刑或附加處罰而關閉場所的情況除外；
- g) 屬自然人的執照持有人死亡；
- h) 屬法人的執照持有人消滅。

二、即使利害關係人已對佔用地點的權利提起司法訴訟程序，亦不妨礙上款 e) 項規定的適用。”

第一百三十二條
廢止

廢止十月三日第9/83/M號法律《建築障礙的消除》第十三條。

第一百三十三條
生效

本法律自二零二二年一月一日起生效。

二零二一年六月十六日通過。

立法會主席 高開賢

二零二一年六月二十一日簽署。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

«Artigo 31.º

(Cancelamento da licença dos estabelecimentos similares)

1. A licença do restaurante, sala de dança, bar, estabelecimento de bebidas ou estabelecimento de comidas pode ser cancelada pela entidade licenciadora em qualquer das seguintes situações:

- a) A pedido do seu titular;
- b) No termo do prazo de validade da licença, sem que ocorra a sua renovação;
- c) Caso o estabelecimento deixe de preencher os requisitos ou condições com que se fundamenta a atribuição da licença e não tenha efectuado a correcção no prazo fixado para o efeito pela entidade licenciadora;
- d) Caso seja dada ao estabelecimento utilização diferente da que foi autorizada;
- e) A pedido do proprietário do imóvel onde se insere o estabelecimento, mediante a apresentação à entidade licenciadora de prova que ateste que o titular da licença deixou de ter o direito ao gozo do local;

f) Em caso de encerramento do estabelecimento por um período superior a 90 dias, seguidos ou interpolados, dentro do prazo de validade da licença, salvo se o encerramento decorrer de situações de saúde pública, emergência ou catástrofe natural ou por aplicação de pena ou sanção acessória;

g) Por morte do seu titular, no caso de pessoa singular;

h) Por extinção do seu titular, no caso de pessoa colectiva.

2. A pendência de uma acção judicial, apresentada pelo interessado, que tenha por objecto o gozo do local não prejudica a aplicação do disposto na alínea e) do número anterior.»

Artigo 132.º

Revogação

É revogado o artigo 13.º da Lei n.º 9/83/M, de 3 de Outubro (Supressão de Barreiras Arquitectónicas).

Artigo 133.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2022.

Aprovada em 16 de Junho de 2021.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Kou Hoi In*.

Assinada em 21 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

澳門特別行政區
第 21/2021 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

修改第 14/2016 號行政法規
《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》

Regulamento Administrativo n.º 21/2021

**Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016 –
Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso
dos trabalhadores dos serviços públicos**

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十一條、第十四條第六款及第七十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

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, do artigo 11.º, do n.º 6 do artigo 14.º e do artigo 77.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

第一條

修改第14/2016號行政法規

經第23/2017號行政法規修改的第14/2016號行政法規第二條、第四條、第七條至第十八條、第二十條至第二十四條、第二十六條至第三十二條、第三十四條至第三十八條、第五十條及第五十六條修改如下：

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016

Os artigos 2.º, 4.º, 7.º a 18.º, 20.º a 24.º, 26.º a 32.º, 34.º a 38.º, 50.º e 56.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, alterado pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017, passam a ter a seguinte redacção:

“第二條

定義

«Artigo 2.º

Definições

[.....]

(一) [.....]

(二) [.....]

(三) [.....]

(四) [.....]

(五) [.....]

(六) [.....]

(七) “達標式培訓課程”是指要求公務人員須合格修讀完畢由公職局為某一職程內晉級而組織和舉辦的特別培訓課程；

(八) “與公共部門有聯繫的投考人”是指按下列方式任用的公務人員：

(1) 臨時或確定委任；

(2) 定期委任；

(3) 行政任用合同；

(4) 以個人勞動合同方式任用，包括按照專有人員通則任用，但第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》所指的為

[...]:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) [...];

7) «Acção de formação em regime de aproveitamento», a que exige ao trabalhador do serviço público a conclusão, com aproveitamento, de um curso de formação especial de acesso a categoria superior de uma carreira, organizada e realizado pelo SAFP;

8) «Candidatos vinculados aos serviços públicos», os trabalhadores providos:

(1) Em nomeação provisória ou definitiva;

(2) Em nomeação em comissão de serviço;

(3) Por contrato administrativo de provimento;

(4) Por contrato individual de trabalho, incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, com excepção dos providos para satisfação de necessidades

滿足臨時或緊急需求而任用的人員及以其他任何具相同性質的個人勞動合同任用的人員除外。

第四條 開考種類

一、[……]

二、專業或職務能力評估開考分為：

(一) 普通開考；

(二) 特別開考。

三、[……]

四、普通的專業或職務能力評估開考分為對外開考或內部開考，特別的專業或職務能力評估開考為對外開考。

五、[原第四款]

第七條 人員錄用計劃

一、擬填補第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程職位的公共部門，須在每年一月內將人員錄用計劃送交公職局。

二、經說明理由，公共部門可修改上款所指計劃並將之送交公職局。

三、[……]

(一) [……]

(二) 按公職局指引擬定的未來十二個月透過專業或職務能力評估開考填補的職位空缺數目；

(三) [廢止]

(四) [廢止]

(五) [廢止]

(六) [廢止]

(七) [……]

第八條 主管實體

一、綜合能力評估開考由公職局負責。

temporárias ou urgentes a que se refere a Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), e dos providos por qualquer outro contrato individual de trabalho com idêntica natureza.

Artigo 4.º

Tipos de concurso

1. [...].

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais reveste as seguintes modalidades:

1) Comum;

2) Especial.

3. [...].

4. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum é externo ou interno e o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial é externo.

5. [Anterior n.º 4].

Artigo 7.º

Plano de admissão de pessoal

1. Os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 têm de remeter ao SAFP, até ao final do mês de Janeiro de cada ano, um plano de admissão de pessoal.

2. Em casos fundamentados, os serviços públicos podem alterar o plano referido no número anterior e entregá-lo ao SAFP.

3. [...]:

1) [...];

2) O número de lugares vagos a preencher através de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais nos próximos 12 meses, conforme instruções do SAFP;

3) [Revogada]

4) [Revogada]

5) [Revogada]

6) [Revogada]

7) [...].

Artigo 8.º

Entidade competente

1. O concurso de avaliação de competências integradas fica a cargo do SAFP.

二、普通的專業或職務能力評估開考，由負責開考的公共部門按公職局的指引舉行。

三、行政技術輔助範疇的技術輔導員職程及中葡文翻譯員職程的特別的專業或職務能力評估開考，僅可由公職局舉行，並可要求有意透過此開考填補職位的公共部門在實施甄選方法的工作上提供所需的協助。

四、屬其餘職務範疇及其他職程的特別的專業或職務能力評估開考，可由其他公共部門按公職局的指引及預先發出的意見舉行。

五、上款所指的開考可與其他有意參與的公共部門合作舉行，並由公職局負責訂定合作規則及合格投考人的分配任用。

六、晉級開考由負責開考的公共部門舉行，公職局具職權監督第14/2009號法律所規定的應舉行開考的職程的晉級開考。

第九條

電子報考服務

一、公職局透過統一電子平台向投考人提供統一管理制度的電子報考服務。

二、擬首次使用上款所指電子服務的投考人，須預先加入統一電子平台使用者帳戶系統，並遵守適用規章規定的登入和使用手續。

三、第一款規定的電子服務應提供下列功能和資訊：

(一) 容許以電子方式報考，讓投考人可提交申請書、履歷及本行政法規規定的文件副本，以及支付報考費；

(二) 以電子方式交妥法定要求的資料後，自動發出報考的電子證明，以及已支付報考費的電子證明；

(三) 確保報考的電子表格及文件內所載資料的真確性和完整性與使用者提交的內容一致；

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum fica a cargo do serviço público responsável pela sua abertura, sendo realizado de acordo com as orientações do SAFP.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial para as carreiras de adjunto-técnico na área de apoio técnico-administrativo e de intérprete-tradutor, nas línguas chinesa e portuguesa, só pode ser realizado pelo SAFP, podendo este solicitar aos serviços públicos interessados no preenchimento de lugares vagos através deste concurso, o apoio necessário à aplicação dos métodos de selecção.

4. Para as restantes áreas funcionais e outras carreiras, o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial pode ser realizado por outro serviço público, de acordo com as orientações e parecer prévio do SAFP.

5. O concurso a que se refere o número anterior pode ser realizado em colaboração com outros serviços públicos interessados em nele participar, cabendo ao SAFP estabelecer as regras dessa colaboração e proceder à afectação dos candidatos aprovados.

6. O concurso de acesso fica a cargo do serviço público responsável pela sua abertura, competindo ao SAFP monitorizar o concurso de acesso das carreiras previstas na Lei n.º 14/2009 sujeitas a concurso.

Artigo 9.º

Serviço electrónico de apresentação de candidaturas

1. O SAFP disponibiliza aos candidatos, através da plataforma electrónica uniformizada, um serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada.

2. O candidato que pretenda utilizar pela primeira vez o serviço electrónico referido no número anterior tem de aderir, previamente, ao sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada e observar as formalidades de acesso e de utilização previstas nas normas regulamentares aplicáveis.

3. O serviço electrónico previsto no n.º 1 deve disponibilizar as seguintes funcionalidades e informações:

1) Possibilidade de apresentação electrónica de candidatura a concurso, permitindo ao candidato submeter o requerimento, a nota curricular, e as cópias dos documentos previstos no presente regulamento administrativo, bem como efectuar o pagamento da taxa de candidatura;

2) Emissão automática de comprovativo electrónico de apresentação da candidatura e de pagamento da taxa, após submissão electrónica dos elementos legalmente exigidos;

3) Assegurar a autenticidade e integridade da informação constante de formulários e documentos electrónicos que constituem a candidatura, nos precisos termos em que a mesma foi submetida pelo utilizador;

(四) 確保僅獲許可人士可查閱上項所指的資訊，以履行相關的法定職務；

(五) 容許將電子文件儲存於只有使用者能查閱的區域，以備將來報考之用；

(六) 提供澳門特別行政區公共部門的人員招聘及甄選程序的資訊。

四、[廢止]

第十條

統一管理制度

一、[……]

二、綜合能力評估開考，旨在確定可成為普通及特別的專業或職務能力評估開考投考人的“合格”人士。

三、普通的專業或職務能力評估開考旨在：

(一) [……]

(二) 填補開考時已存在的職位空缺和開考有效期屆滿前同一部門出現的相同任用方式的職位空缺。

四、特別的專業或職務能力評估開考旨在設立人員招聘儲備以滿足預計的人員需求。

五、在普通的專業或職務能力評估開考的有效期內，負責該開考的公共部門不得參與相同職程、職級及職務範疇的特別的專業或職務能力評估開考。

六、如有合格通過特別的專業或職務能力評估開考的投考人尚未獲分配，參與該開考的公共部門在開考的最後成績名單有效期屆滿前，不得開展相同職程、職級及職務範疇的普通的專業或職務能力評估開考。

第十一條

綜合能力評估開考

一、[……]

二、綜合能力評估開考按擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的公共職務所需的學歷為之。

4) Assegurar que só as pessoas autorizadas têm acesso à informação referida na alínea anterior, para o exercício das respectivas funções legalmente previstas;

5) Possibilidade de proceder ao armazenamento de documentos electrónicos na área de acesso exclusivo do utilizador, para eventual submissão em candidaturas futuras;

6) Informações sobre processos de recrutamento e selecção de pessoal dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

4. [Revogado]

Artigo 10.º

Regime de gestão uniformizada

1. [...].

2. O concurso de avaliação de competências integradas destina-se ao apuramento dos indivíduos considerados «Aptos» a poderem ser candidatos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum destina-se:

1) [...];

2) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso e dos que venham a verificar-se na mesma forma de provimento, até ao termo da sua validade no mesmo serviço.

4. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial destina-se à constituição de reservas de recrutamento, com vista à satisfação de necessidades previsionais de pessoal.

5. Durante o prazo de validade do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, o serviço público responsável pela sua abertura não pode participar em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, para a mesma carreira, categoria e área funcional.

6. Enquanto existirem candidatos aprovados e sem afectação em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, os serviços públicos que nele participaram não podem abrir concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum para as mesmas carreiras, categorias e áreas funcionais, até ao termo do prazo de validade da lista classificativa final do concurso em que participaram.

Artigo 11.º

Concurso de avaliação de competências integradas

1. [...].

2. O concurso de avaliação de competências integradas é feito tendo por referência as habilitações académicas necessárias ao exercício de funções públicas das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009.

三、[……]

四、[廢止]

第十二條

普通及特別的專業或職務能力評估開考

一、普通及特別的專業或職務能力評估開考為對擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的相應職務所需的特定勝任力進行的評估。

二、[廢止]

三、符合法定一般及特別要件，以及下列條件的人士，方准予參加普通及特別的專業或職務能力評估開考：

(一) [……]

(二) 於開考之日根據第二條(八)項(4)分項的規定任用，且所擔任職務的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷；

(三) [……]

(四) [……]

(五) [……]

(六) 在相等或高於開考要求的學歷程度的綜合能力評估開考中曾獲評為合格，且有關開考的成績名單在開考之日前五年內公佈並於開考日前一日仍有效者。

四、[……]

五、[廢止]

第十三條

有效期

一、綜合能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於公職開考網頁之日起計，有效期五年。

二、普通的專業或職務能力評估開考的有效期如下：

(一) [……]

(二) 屬第十條第三款(二)項規定的情況，自最後成績名單公佈於公職開考網頁之日起計，為期兩年。

3. [...].

4. [Revogado]

Artigo 12.º

Concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial

1. Os concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial consistem na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções correspondentes às carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009.

2. [Revogado]

3. São admitidos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial os indivíduos que, para além de reunirem os requisitos gerais e especiais legalmente previstos:

1) [...];

2) Se encontrem, à data da abertura do concurso, providos nos termos da subalínea (4) da alínea 8) do artigo 2.º, e se encontrem no exercício de funções que correspondam a habilitações académicas de nível igual ou superior às habilitações exigidas pela carreira para a qual concorrem;

3) [...];

4) [...];

5) [...];

6) Tenham sido considerados «Aptos» em concurso de avaliação de competências integradas respeitante a habilitações de nível igual ou superior para a qual concorrem e cuja lista classificativa tenha sido publicada nos cinco anos anteriores à data da abertura do concurso, e se encontre válida até ao dia anterior ao da respectiva abertura.

4. [...].

5. [Revogado]

Artigo 13.º

Prazo de validade

1. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências integradas é válida pelo prazo de cinco anos contado da data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum é válido:

1) [...];

2) Até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, no caso previsto na alínea 2) do n.º 3 do artigo 10.º.

三、特別的專業或職務能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於公職開考網頁之日起計，有效期兩年。

四、[原第三款]

第十四條 報考費

一、報考綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考，須支付報考費；金額由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

二、報考費須於報考時按開考通告內訂明的方式支付。

三、未支付報考費者，報考不獲接納，但按下款規定獲豁免者除外。

四、經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。

五、視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況進行核實。

六、如開考被許可開考的實體廢止，投考人可獲退回報考費。

七、報考費屬澳門特別行政區的收入。

八、報考費由統籌電子報考服務的公職局或負責開考的公共部門進行結算及徵收。

九、上款所指的公共部門將已結算及徵收的報考費交予公職局，以便轉移至澳門特別行政區庫房。

十、第一款至第七款的規定適用於第14/2009號法律第十九條第二款規定的由專有法規規範的特別職程，以及由專有人員通則規範的職位的入職開考。

十一、屬上款所指開考，由負責開考的公共部門對報考費進行結算及徵收，並將之送交財政局。

3. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial é válida pelo prazo de dois anos contado da data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública.

4. [Anterior n.º 3].

Artigo 14.º

Taxa de candidatura

1. A apresentação de candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial está sujeita ao pagamento de uma taxa de candidatura de quantia a fixar por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. A taxa de candidatura é paga no acto de apresentação da candidatura, de acordo com os meios de pagamento indicados no aviso de abertura do concurso.

3. Não sendo paga a taxa de candidatura, a candidatura não é admitida, salvo a candidatura dos que estejam isentos nos termos do disposto no número seguinte.

4. Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social.

5. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte de papel ou por meios electrónicos.

6. Em caso de revogação do concurso pela entidade que autorizou a abertura do concurso, é devolvida aos candidatos a taxa de candidatura.

7. A taxa de candidatura constitui receita da RAEM.

8. A taxa de candidatura é liquidada e cobrada pelo SAFP, o qual coordena o serviço electrónico de apresentação de candidaturas ou pelos serviços públicos responsáveis pela abertura do concurso.

9. Os serviços públicos referidos no número anterior entregam ao SAFP as taxas de candidatura liquidadas e cobradas, a fim de serem transferidas para o cofre da RAEM.

10. O disposto nos n.ºs 1 a 7 é aplicável aos concursos de ingresso das carreiras especiais reguladas por diplomas próprios previstas no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 14/2009 e aos concursos de ingresso nos lugares regulados nos estatutos privativos de pessoal.

11. Nos concursos referidos no número anterior, a taxa de candidatura é liquidada e cobrada pelos serviços públicos responsáveis pela sua abertura, devendo esta ser remetida à Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF.

第十五條

公職開考網頁

一、公職局負責公職開考網頁的管理，並應確保網頁所載的資訊可供依法查閱。

二、公共部門應將開考通告於公職開考網頁公佈，典試委員會則負責於公職開考網頁公佈投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及考核的舉行地點、日期、時間和其他的開考資訊。

第十六條

許可

開考須獲主管開考部門範疇的監督實體以批示許可。

第十七條

公開

一、[……]

二、如屬統一管理制度的開考，尚須將開考通告或有關通告摘錄至少刊登於兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章；但屬普通的專業或職務能力評估的內部開考者除外。

三、開考通告尚須公佈於下列地方：

(一) 如屬綜合能力評估開考及由公職局舉行的特別的專業或職務能力評估開考，於公職開考網頁公佈；

(二) 如屬普通的專業或職務能力評估開考、由其他公共部門舉行的特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考，於公職開考網頁及負責有關開考的公共部門或實體的網頁公佈。

四、投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及倘有的考核的舉行地點、日期、時間及其他的開考資訊，須張貼及公佈於下列地方：

(一) 如屬綜合能力評估開考及由公職局舉行的特別的專業或職務能力評估開考，於開考通告指定的地點張貼，並於公職開考網頁公佈；

Artigo 15.º

Página electrónica dos concursos da função pública

1. A página electrónica dos concursos da função pública é gerida pelo SAFP, devendo este serviço público assegurar que as informações nela contidas possam ser consultadas nos termos legais.

2. Os serviços públicos devem promover a publicação dos avisos de abertura dos concursos na página electrónica dos concursos da função pública, cabendo ao júri promover a publicação, nesta página electrónica, das listas preliminar e final de candidatos, das listas classificativas, bem como do local, data e hora da realização das provas, e demais informações relativas aos concursos.

Artigo 16.º

Autorização

A abertura de concursos é autorizada por despacho da entidade tutelar responsável pela área do serviço que abre o concurso.

Artigo 17.º

Publicitação

1. [...].

2. Nos concursos do regime de gestão uniformizada é ainda obrigatória a publicação do aviso de abertura do concurso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de língua chinesa e outro de língua portuguesa, salvo quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum interno.

3. O aviso de abertura é ainda publicado:

1) Na página electrónica dos concursos da função pública, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, este último quando realizado pelo SAFP;

2) Na página electrónica dos concursos da função pública e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, este último quando realizado por outros serviços públicos, e no caso dos concursos de acesso.

4. As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas, bem como o local, data e hora da realização das provas e demais informações relativas aos concursos, quando aplicável, são:

1) Afixadas nos locais indicados no aviso de abertura e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, este último quando realizado pelo SAFP;

(二) 如屬普通的專業或職務能力評估開考、由其他公共部門舉行的特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考，於開考通告指定的地點張貼，並於公職開考網頁及負責有關開考的公共部門或實體的網頁公佈。

五、除第三款規定的公佈須遵守第3/1999號法律《法規的公佈與格式》第二條的規定外，其他於公職開考網頁作出公佈的時間為星期一、星期三及星期五。

第十八條 開考通告

一、普通及特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考的開考通告尤應載明下列資料：

(一) [……]

(二) [……]

(三) [……]

(四) 職程、職級及如適用的職務範疇；

(五) 如適用，職位空缺數目或開考時預計出現的職位空缺數目，以及說明開考尚為任用其有效期屆滿前出現的職位空缺；

(六) [……]

(七) [……]

(八) [……]

(九) 擬採用的甄選方法、甄選階段及各階段的淘汰性質、最後評分制度、倘採用的加權值，以及如適用時由部門決定的投考人數目上限；

(十) 如適用，考試範圍，或指出考試範圍的公佈地點及投考人可使用的參考資料；

(十一) [……]

(十二) 指出典試委員會的成員；

(十三) [……]

(十四) 投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單的張貼地點；

(十五) [……]

(十六) [……]

2) Afixadas nos locais indicados no aviso de abertura e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, este último quando realizado por outros serviços públicos, e no caso dos concursos de acesso.

5. Salvo a publicação prevista no n.º 3, a qual segue o disposto no artigo 2.º da Lei n.º 3/1999 (Publicação e formulário dos diplomas), as restantes publicações na página electrónica dos concursos da função pública têm lugar às segundas, quartas e sextas-feiras.

Artigo 18.º

Aviso de abertura

1. Do aviso de abertura dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial e de acesso devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

1) [...];

2) [...];

3) [...];

4) A carreira, categoria e área funcional, esta última quando aplicável;

5) O número de lugares vagos ou o número previsível de lugares vagos na abertura de concurso e a menção de que o concurso é ainda para provimento de lugares que venham a vagar até ao termo da sua validade, quando aplicável;

6) [...];

7) [...];

8) [...];

9) Os métodos de selecção a utilizar, as suas várias fases e respectivo carácter eliminatório, o sistema de classificação final, as respectivas ponderações adoptadas, se as houver, e o número máximo de candidatas a determinar pelo serviço, quando aplicável;

10) O programa das provas ou a indicação de onde este se encontre publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato, quando aplicável;

11) [...];

12) A indicação dos membros do júri;

13) [...];

14) Os locais de afixação das listas preliminar e final de candidatas, e das listas classificativas;

15) [...];

16) [...];

(十七) 如適用，第十四條所指報考費的支付方式；

(十八) [原(十七)項]

二、[……]

三、綜合能力評估的開考通告尤應載明第一款(一)項至(三)項及(八)項至(十八)項所指的資料，以及開考的學歷要求。

四、[……]

第二十條 准考程序

一、申請准考的期間為自開考通告或公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起為期八個工作日；如屬晉級開考，則自該日起為期五個工作日。

二、報考綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考，須使用經公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式，以電子或紙張方式提交經投考人填妥並簽署的申請書，並附同證明符合報考要件的文件。

三、報考晉級開考，須使用經公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式，以紙張方式提交經投考人填妥並簽署的申請書，並附同證明符合報考要件的文件。

四、以紙張方式報考，須由投考人親身或他人於開考通告所定地點及期間為之；屬後者的情況，無須提交授權書。

五、以電子方式報考，僅可於第九條第一款所指的統一電子平台，並自開考通告所定期間首日早上九時起至最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

六、下列日期視為報考日期：

(一) 如以紙張方式報考，報考時部門須發出的收據上所載的日期；

(二) 如以電子方式報考，電子收據上所載的日期。

七、[原第五款]

17) Os meios de pagamento da taxa de candidatura referida no artigo 14.º, quando aplicável;

18) [Anterior alínea 17)].

2. [...].

3. Do aviso de abertura do concurso de avaliação de competências integradas devem constar, nomeadamente, os elementos referidos nas alíneas 1) a 3) e 8) a 18) do n.º 1 e a habilitação académica para o qual é aberto.

4. [...].

Artigo 20.º

Procedimentos de admissão a concurso

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é de oito dias úteis, ou de cinco dias úteis nos casos de concurso de acesso, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso ou anúncio no *Boletim Oficial*.

2. A candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial é formalizada em suporte electrónico ou em suporte de papel mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, em ambos os casos de utilização obrigatória e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

3. A candidatura ao concurso de acesso é formalizada em suporte de papel, mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

4. A apresentação da candidatura em suporte de papel é efectuada pessoalmente, pelo candidato ou por outra pessoa sem necessidade de apresentação de procuração, no local e no prazo fixados no aviso.

5. A apresentação de candidatura por meios electrónicos só pode ser efectuada na plataforma electrónica uniformizada referida no n.º 1 do artigo 9.º, a partir das 9 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, tendo a sua apresentação de ser enviada até às 17 horas e 45 minutos do último dia do prazo, ou até às 17 horas e 30 minutos, quando este calhe numa sexta-feira.

6. Considera-se como data da apresentação da candidatura:

1) A data que consta do recibo obrigatoriamente emitido por parte do serviço no momento de apresentação da candidatura, quando efectuada em suporte de papel;

2) A data que consta do recibo electrónico, quando a candidatura seja apresentada por meios electrónicos.

7. [Anterior n.º 5].

第二十一條
文件

一、投考人報考綜合能力評估開考時，須提交下列文件：

(一) [……]

(二) [……]

二、如屬普通及特別的專業或職務能力評估開考，除前款所指文件外，投考人尚須提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格或專業技能的證明文件副本；

(二) 如適用，要求的工作經驗的證明文件副本；

(三) 如開考通告載明以履歷分析為甄選方法，提交按公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式編製的履歷；

(四) 如屬第十二條第三款(一)項至(五)項所指任一情況的投考人，由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

三、如屬普通的專業或職務能力評估內部開考且投考人屬第十二條第三款(六)項所指情況，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或證明的副本。

四、如屬晉級開考，除第一款所指文件外，投考人尚須提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格的證明文件副本；

(二) 如適用，要求的職業補充培訓的證明文件副本；

(三) 按公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式編製的履歷；

(四) 由所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、職級年資、公職年資、參加開考所需的工作表現評核和職業培訓。

五、以上各款所指文件的副本可以是普通副本或經認證的副本，文件可由公證員或收件實體在出示原件的情況下依法認證，或由存有文件原件的部門依法認證。

Artigo 21.º

Documentos

1. Na apresentação da candidatura ao concurso de avaliação de competências integradas, os candidatos têm de entregar:

1) [...];

2) [...].

2. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, os candidatos têm de entregar, além dos documentos referidos no número anterior, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas ou das aptidões profissionais, quando aplicável;

2) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional exigida, quando aplicável;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, quando no aviso de abertura conste como método de selecção a análise curricular;

4) Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 3 do artigo 12.º.

3. Têm ainda de apresentar cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertencem, os candidatos que se encontrem na situação referida na alínea 6) do n.º 3 do artigo 12.º, quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum interno.

4. No concurso de acesso, os candidatos têm de entregar, além dos documentos referidos no n.º 1, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas, quando aplicável;

2) Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar exigida, quando aplicável;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*;

4) Registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

5. As cópias dos documentos a que se referem os números anteriores podem ser simples ou autenticadas, sendo que a autenticação dos documentos pode ser feita pelo notário ou pela entidade que recebe o documento, perante a apresentação do original, ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos previstos na lei.

六、如屬普通及特別的專業或職務能力評估開考及晉級開考，投考人所提交的第一款、第二款（一）項、（二）項、（四）項及第四款（一）項、（二）項所指文件如為普通副本，須於第三十七條第五款（二）項及第三十八-B條第二款所指提交文件期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

七、如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第一款至第四款所指文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

八、[原第七款]

九、按所屬情況，如投考人在報考時未提交第一款至第四款所指文件，須在初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

十、公共部門，包括具專有人員通則的部門，應自提出申請的翌日起五個工作日內免費發出用於報考的個人資料紀錄、證明及存於投考人個人檔案內的文件副本。

十一、個人資料紀錄及證明自發出之日起有效期六個月。

十二、如公共部門不遵守第八款的規定，典試委員會具職權於初步名單所定期間直接查閱有關公務人員個人檔案的相關部分。

十三、公共部門不遵守第八款及上款的規定並不影響投考人參加開考；不遵守該等規定將引致紀律責任，但因可歸責於投考人的原因而導致典試委員會不能取得文件者除外。

十四、如在開考報名表中填寫不實資訊或資料，又或提交虛假文件，除在開考的任何階段被除名或不獲任用外，視乎情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。

第二十二條

組成

一、[.....]

二、[.....]

三、綜合能力評估開考及特別的專業或職務能力評估開考的典試委員會，由一名主席及兩名或四名正選委員組成，且尚須指定兩名或四名候補委員，以便在正選委員缺席或因故不能視事時由候補委員替補。

6. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial e de acesso, se o candidato tiver apresentado cópia simples dos documentos referidos no n.º 1, nas alíneas 1), 2) e 4) do n.º 2 e nas alíneas 1) e 2) do n.º 4, tem de entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos a que se referem a alínea 2) do n.º 5 do artigo 37.º e o n.º 2 do artigo 38.º-B.

7. Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nos n.ºs 1 a 4 se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, sendo obrigatória a declaração de tal facto na apresentação da candidatura.

8. [Anterior n.º 7].

9. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar os documentos referidos nos n.ºs 1 a 4, consoante o caso, tem o mesmo de apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

10. Os serviços públicos, incluindo os que possuem estatutos privativos de pessoal, devem emitir gratuitamente, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do pedido, os registos biográficos, certidões e fotocópias dos documentos constantes dos processos individuais dos candidatos, para efeitos de apresentação de candidatura.

11. Os registos biográficos e as certidões têm a validade de seis meses contados da data da sua emissão.

12. Na situação de incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 8, compete ao júri, dentro do prazo indicado na lista preliminar, consultar directamente a parte relevante do processo individual do trabalhador.

13. O candidato ao concurso não pode ser prejudicado pelo incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 8 e no número anterior, dando lugar a responsabilidade disciplinar, salvo se a não obtenção dos elementos pelo júri se dever a causa imputável ao candidato.

14. O preenchimento da ficha de inscrição ao concurso com informações ou dados não verdadeiros ou a entrega de documentos falsos, para além do efeito de exclusão em qualquer fase do concurso ou de não provimento, implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar ou penal, conforme os casos.

Artigo 22.º

Constituição

1. [...].

2. [...].

3. Nos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, o júri é composto por um presidente e por dois ou quatro vogais efectivos, sendo designados ainda dois ou quatro vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

四、上款所指開考的典試委員會主席由負責開考的部門的最高領導或其指定的人員擔任，委員可以是舉行開考或參與開考的公共部門的人員。

五、普通的專業或職務能力評估開考的典試委員會由一名主席及兩名正選委員組成，且尚須指定兩名候補委員，以便在正選委員缺席或因故不能視事時由候補委員替補。

六、上款所指的典試委員會，由擬填補開考職位的人員組成。

七、屬上款規定的情況，如該部門的人員數目不足或沒有具所需知識的人員，可借助其他公共部門的公務人員。

八、[……]

九、[……]

十、[……]

十一、[……]

十二、[……]

十三、[……]

十四、[……]

十五、[……]

第二十三條

運作

一、典試委員會自許可其組成的批示作出之日起開展職務，並在全體正選成員或其替補人出席時方可運作，所有決定須多數成員同意。

二、[……]

三、[……]

四、如有聲明異議或上訴，應自接獲會議錄證明申請書翌日起兩個工作日內，將會議錄證明送交應就聲明異議或上訴作決定的實體，並應向利害關係人提供會議錄中涉及利害關係人的部分和訂定適用的評審要素及準則部分的證明。

五、[……]

六、[……]

第二十四條

職權

一、[……]

4. Nos concursos referidos no número anterior, o presidente do júri é o dirigente máximo do serviço responsável pela sua abertura ou a pessoa por ele indicada, podendo os vogais pertencer ao serviço público que o realiza ou aos serviços públicos que nele participam.

5. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, o júri é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

6. O júri a que se refere o número anterior é composto por pessoal pertencente ao serviço cujos lugares foram postos a concurso.

7. Na situação prevista no número anterior, pode recorrer-se a pessoal de outros serviços públicos quando não exista nesse serviço trabalhadores em número suficiente, ou com os conhecimentos necessários.

8. [...].

9. [...].

10. [...].

11. [...].

12. [...].

13. [...].

14. [...].

15. [...].

Artigo 23.º

Funcionamento

1. O júri inicia funções a partir da data do despacho de autorização da sua constituição e só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros efectivos ou os seus substitutos, sendo as decisões tomadas por maioria.

2. [...].

3. [...].

4. As certidões das actas devem ser passadas no prazo de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da entrada do requerimento, nos casos de reclamação ou recurso, à entidade que sobre eles deva decidir e ao interessado, quer na parte que lhe diga respeito, quer na parte em que se definam os factores e critérios de apreciação aplicáveis.

5. [...].

6. [...].

Artigo 24.º

Competência

1. [...].

二、甄選面試由典試委員會或由其指定的具適當資格的其他人員在至少一名正選成員或其替補人出席時進行。

三、[……]

四、[……]

五、本條所指的典試委員會成員、專家或具適當資格的其他人員依據無私、獨立、自主、保密和守法的原則執行其職務。

第二十六條 投考人初步名單

一、報考期限屆滿後，典試委員會應於十五個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人初步名單；如屬晉級開考，則應於十個工作日內編製該名單，初步名單內須載明：

(一) 准考人；

(二) 有條件限制的准考人，並指明相關原因及彌補缺漏或證明符合要件的期限。

(三) [廢止]

(四) [廢止]

二、投考人初步名單編製完成後，典試委員會應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

三、彌補缺漏或證明符合要件的期限為五個工作日，自投考人初步名單於公職開考網頁公佈翌日起計。

四、如無第一款(二)項所指情況的投考人，投考人初步名單即視作最後名單；在此情況下，應公佈考核的舉行地點、日期及時間。

第二十七條 投考人最後名單

一、典試委員會應自初步名單公佈翌日起十五個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人最後名單；如屬晉級開考，則應自初步名單公佈翌日起十個工作日內編製該名單。

二、投考人最後名單編製完成後，典試委員會應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

2. A entrevista de selecção é realizada pelo júri ou por outro pessoal com qualificações adequadas por ele indicado, na presença de pelo menos um dos membros efectivos ou de um dos seus substitutos.

3. [...].

4. [...].

5. Os membros do júri, os especialistas ou outro pessoal com qualificações adequadas a que se refere o presente artigo exercem as suas funções com isenção, independência, autonomia, sigilo e em obediência à lei e ao direito.

Artigo 26.º

Lista preliminar de candidatos

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, o júri deve elaborar a lista preliminar de candidatos, no prazo de 15 dias úteis, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome, com indicação:

1) Dos candidatos admitidos;

2) Dos candidatos admitidos condicionalmente, com indicação dos motivos e do prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos.

3) [Revogada]

4) [Revogada]

2. Concluída a elaboração da lista preliminar de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

3. O prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos é de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da lista preliminar de candidatos na página electrónica dos concursos da função pública.

4. Não havendo candidatos na situação referida na alínea 2) do n.º 1, a lista preliminar de candidatos considera-se, desde logo, final, devendo, neste caso, proceder-se à publicação do local, data e hora da realização das provas.

Artigo 27.º

Lista final de candidatos

1. No prazo de 15 dias úteis, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, a contar do dia imediato ao da publicação da lista preliminar, o júri deve elaborar a lista final de candidatos, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome.

2. Concluída a elaboração da lista final de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

三、考核的舉行地點、日期及時間可於投考人最後名單公佈後隨即發佈，但考核只能在就該名單提起上訴的期限屆滿後，或如有上訴，在該上訴作決定的期限屆滿後方可舉行。

第二十八條

對投考人最後名單提起上訴

一、在投考人最後名單中被除名的投考人，可自該名單於公職開考網頁公佈翌日起十個工作日內向許可開考的實體提起任意上訴。

二、就有關上訴應在五個工作日內作出決定；如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、提起上訴並不中止開考的後續工作的進行，但第二十七條第三款規定舉行考核的情況除外。

四、如對投考人最後名單提起的上訴獲裁定理由成立，則適用上條第三款的規定。

五、如無投考人被除名，典試委員會應立即開展開考的下一階段。

第二十九條

列舉及甄選方法的使用

一、甄選方法如下：

- (一) 知識考試；
- (二) 甄選面試；
- (三) 履歷分析；
- (四) 甄選培訓；
- (五) 心理評估；
- (六) 體格檢查。

二、每項甄選方法均可分階段實施，每一階段均可具淘汰性質。

三、按所採用的甄選方法，開考得以審查文件方式或考核方式進行。

四、綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考，須以考核方式進行。

五、晉級開考須以考核方式進行，但法律規定以審查文件方式進行者除外。

3. O local, data e hora da realização das provas pode ser divulgado logo após a publicação da lista final de candidatos, embora a sua realização só possa ocorrer findo o prazo de interposição de recurso dessa lista ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

Artigo 28.º

Recurso da lista final de candidatos

1. Os candidatos excluídos da lista final de candidatos podem interpor recurso facultativo para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O recurso deve ser decidido no prazo de cinco dias úteis, no termo do qual se considera tacitamente indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. A interposição de recurso não suspende a realização das operações subsequentes do concurso, salvo no caso da realização das provas prevista no n.º 3 do artigo 27.º.

4. No caso de provimento do recurso da lista final de candidatos, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

5. Não havendo candidatos excluídos, o júri deve dar início, de imediato, à fase seguinte do concurso.

Artigo 29.º

Enumeração e utilização dos métodos de selecção

1. São métodos de selecção os seguintes:

- 1) Provas de conhecimentos;
- 2) Entrevista de selecção;
- 3) Análise curricular;
- 4) Formação selectiva;
- 5) Avaliação psicológica;
- 6) Exame médico.

2. Cada método de selecção pode ser aplicado por fases e cada fase pode ter carácter eliminatório.

3. O concurso pode ser documental ou de prestação de provas, consoante o método de selecção utilizado.

4. Os concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial são de prestação de provas.

5. O concurso de acesso é de prestação de provas, salvo quando a lei disponha que é documental.

六、以審查文件方式進行的開考，須採用履歷分析作為必要的甄選方法，且得以甄選面試作為補充。

七、考核方式的開考，須採用下列的必要甄選方法：

(一) 知識考試，如屬綜合能力評估開考及晉級開考；

(二) 知識考試及甄選面試，如屬為第三、第四及第五級別的一般職程及特別職程而舉行的普通及特別的專業或職務能力評估開考；

(三) 甄選面試，如屬為第一及第二級別的一般職程舉行的普通及特別的專業或職務能力評估開考。

八、上款規定的必要甄選方法，得以第一款規定的一項或多項甄選方法補充。

九、如必要甄選方法為知識考試，則該考試為首項甄選方法。

十、知識考試可分為一般考試及專業考試、實踐考試及理論考試、筆試及口試。

十一、如必要甄選方法為甄選面試，則首項甄選方法不得為履歷分析。

十二、[原第七款]

十三、[原第八款]

十四、如投考人已接受完整的心理評估，相關結果按所屬情況自階段性成績名單或最後成績名單公佈之日起一年有效；在其有效期內，該結果可用於同一實體為相同職級及職務範疇的職位所舉行的其他開考或招聘程序。

第三十條

甄選方法的目的

一、[……]

(一) 履歷分析：藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任某一職務的能力；

(二) [……]

(三) [……]

(四) [……]

6. No concurso documental é utilizada a análise curricular como método de selecção obrigatório, podendo ser complementada por entrevista de selecção.

7. Nos concursos de prestação de provas são utilizados os seguintes métodos de selecção obrigatórios:

1) Prova de conhecimentos, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de acesso;

2) Prova de conhecimentos e entrevista de selecção, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, para as carreiras gerais dos níveis 3, 4 e 5, e para as carreiras especiais;

3) Entrevista de selecção, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, para as carreiras gerais dos níveis 1 e 2.

8. Os métodos de selecção obrigatórios previstos no número anterior podem ser complementados por um ou mais dos métodos de selecção previstos no n.º 1.

9. Nos casos em que o método de selecção obrigatório é a prova de conhecimentos, é este o primeiro método de selecção a ser utilizado.

10. As provas de conhecimentos podem ser gerais e específicas, práticas e teóricas, escritas e orais.

11. Nos casos em que o método de selecção obrigatório é a entrevista de selecção, o primeiro método de selecção a ser utilizado não pode ser a análise curricular.

12. [Anterior n.º 7].

13. [Anterior n.º 8].

14. Em relação aos candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade da avaliação psicológica, o resultado da mesma tem a validade de um ano, contado a partir da data da publicação da lista classificativa intermédia ou da lista classificativa final, consoante o caso, podendo, durante o seu prazo de validade, o resultado ser utilizado para outros concursos ou procedimentos de recrutamento para lugares de categoria e área funcional idênticos realizados pela mesma entidade.

Artigo 30.º

Objectivos dos métodos de selecção

1. [...]:

1) Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar;

2) [...];

3) [...];

4) [...];

(五) [……]

5) [...];

(六) [……]

6) [...].

二、[……]

2. [...].

第三十一條

甄選方法的實施

一、甄選方法應自投考人最後名單公佈之日起二十五個工作日內實施；如屬晉級開考，應自投考人最後名單公佈之日起十五個工作日內實施。

二、[……]

三、[……]

四、知識考試的試卷須經典試委員會成員簡簽或以任何可達到認證目的的技術方法確認，並放入封套內，以封條加封和再經典試委員會成員簡簽；每一封套上註明開考的名稱。

五、考試所用紙張由典試委員會提供，每頁均須以任何可達到認證目的的技術方法確認。

六、進行知識考試期間，投考人只可與典試委員會成員或其指定的人員溝通，並可參閱開考通告內所指的資料或文件。

七、[……]

八、[……]

九、[……]

十、[……]

十一、[……]

十二、[……]

十三、關於知識考試或甄選面試成績的會議錄，應自有關考試舉行首日起二十二個工作日內編製。

第三十二條

評分制度

一、[……]

二、[……]

三、在審查文件方式開考和考核方式開考中，如採用補充性甄選方法，其加權值的總值不應高於必要的甄選方法的加權值。

Artigo 31.º

Aplicação dos métodos de selecção

1. A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo de 25 dias úteis, ou de 15 dias úteis no caso do concurso de acesso, contados a partir da data da publicação da lista final de candidatos.

2. [...].

3. [...].

4. As provas de conhecimentos são rubricadas pelos membros do júri ou autenticadas por qualquer meio técnico que o permita e encerradas em sobrescritos selados com fita rubricados pelos membros do júri, mencionando-se em cada sobrescrito a designação do concurso a que se referem.

5. O papel a utilizar nas provas é fornecido pelo júri, sendo a autenticação das folhas confirmada por qualquer meio técnico que a permita.

6. Durante a realização das provas de conhecimentos os candidatos apenas podem comunicar com o júri ou com o pessoal por este designado, e consultar os elementos ou documentação que tenham sido indicados no aviso de abertura do concurso.

7. [...].

8. [...].

9. [...].

10. [...].

11. [...].

12. [...].

13. A acta referente aos resultados obtidos na prova de conhecimentos ou na entrevista de selecção deve ser elaborada no prazo de 22 dias úteis, a contar do primeiro dia da sua realização.

Artigo 32.º

Sistema de classificação

1. [...].

2. [...].

3. Nos concursos documental e de prestação de provas, a ponderação atribuída aos métodos complementares de selecção, quando utilizados, não deve ser, em conjunto, superior à atribuída aos métodos de selecção obrigatórios.

四、如開考所使用的甄選方法為知識考試及甄選面試，最後成績中知識考試的加權值不應低於甄選面試的加權值。

第三十四條
得分相同

一、在普通及特別的專業或職務能力評估開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為：

- (一) 與公共部門有聯繫者；
- (二) 在開考通告所定加權值最高的甄選方法中取得較高成績者；
- (三) 在加權值第二高的甄選方法及隨後的甄選方法中取得較高成績者；
- (四) 同時掌握中文及葡文的書寫及口語者；
- (五) 擔任開考範疇的職務的經驗年數較長者；
- (六) 與所擔任的職務有關的補充職業培訓的時數較多者；
- (七) 語言培訓的時數較多者；
- (八) 內容與所擔任職務相關的著作出版及出席研討會作演講的次數較多者。

二、為適用上款(二)項及(三)項的規定，如各項甄選方法的加權值相同，應按開考通告中甄選方法實施的先後次序。

三、在晉級開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為：

- (一) 在最近的工作表現評核中獲較佳評語者；
- (二) 在職級、職程、公職的年資較長者；
- (三) 在首項甄選方法取得較高成績者；
- (四) 在隨後的甄選方法取得較高成績者；
- (五) 同時掌握中文及葡文的書寫及口語者；
- (六) 學歷較高者，但僅限於開考通告中未訂定其他解決方式的情況。

4. Nos concursos em que são utilizados a prova de conhecimentos e a entrevista de selecção como métodos de selecção, a ponderação atribuída na classificação final à prova de conhecimentos não deve ser inferior à ponderação atribuída à entrevista de selecção.

Artigo 34.º

Igualdade de classificação

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, em caso de igualdade de classificação, têm preferência, sucessivamente, os candidatos:

- 1) Vinculados aos serviços públicos;
- 2) Com melhor classificação obtida no método de selecção a que foi atribuída maior ponderação no aviso de abertura do concurso;
- 3) Com melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção a que foram atribuídas a segunda maior ponderação e seguintes;
- 4) Com domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 5) Com maior número de anos de experiência no exercício de funções na área para a qual foi aberto o concurso;
- 6) Com mais horas de formação profissional complementar relacionada com as funções a desempenhar;
- 7) Com mais horas de formação linguística;
- 8) Com maior número de obras publicadas, participação como orador em conferências, desde que o conteúdo esteja relacionado com as funções a desempenhar.

2. Para efeitos do disposto nas alíneas 2) e 3) do número anterior, no caso de ser atribuída a mesma ponderação a vários métodos de selecção, deve seguir-se a ordem de aplicação dos métodos de selecção conforme indicado no aviso de abertura do concurso.

3. No concurso de acesso, em caso de igualdade de classificação dos candidatos, têm preferência, sucessivamente, os que tenham:

- 1) Melhor avaliação do desempenho na última menção que tiver sido atribuída;
- 2) Maior antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- 3) Melhor classificação obtida no primeiro método de selecção utilizado;
- 4) Melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção seguintes;
- 5) Domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 6) Maiores habilitações académicas, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada no aviso de abertura do concurso.

第三十五條
成績名單

一、[……]

二、上款所指會議錄應於最後的甄選方法完成實施之日起五個工作日內編製；如知識考試或甄選面試為最後的甄選方法時，則會議錄應於考試舉行首日起二十二個工作日內編製。

三、實施下一階段甄選方法的地點、日期及時間可於階段性成績名單公佈後隨即發佈，但下一階段甄選方法只能在就該名單提起上訴的期限屆滿後，或如有上訴，在該上訴作決定的期限屆滿後方可實施。

四、僅在所使用的甄選方法屬淘汰性質時，方公佈階段性成績名單。

五、最後成績名單的會議錄應立即送交許可開考的實體，以便該實體在四個工作日內核准成績名單。

六、最後成績名單經核准後，典試委員會主席應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

第三十六條
對成績名單提起上訴

一、投考人可自成績名單於公職開考網頁公佈翌日起十個工作日內，向許可開考的實體就成績名單提起任意上訴。

二、就有關上訴，應在五個工作日內作出決定；如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、提起上訴並不中止開考的後續工作的進行，但第三十五條第三款規定實施下一階段甄選方法的情況除外。

四、如對成績名單提起的上訴獲裁定理由成立，適用上條第三款的規定。

五、[廢止]

第三十七條
任用

一、如屬普通的專業或職務能力評估開考及晉級開考，合格的投考人按擬招聘公務人員的公共部門最後成績名單的名次順序任用。

Artigo 35.º

Lista classificativa

1. [...].

2. A acta a que se refere o número anterior deve ser elaborada no prazo de cinco dias úteis, a contar da data da conclusão da aplicação do último método de selecção; quando a prova de conhecimentos ou a entrevista de selecção seja o último método de selecção aplicável, a acta deve ser elaborada no prazo de 22 dias úteis, a contar do primeiro dia da sua realização.

3. O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte podem ser divulgados logo após a publicação da lista classificativa intermédia, embora a sua aplicação só possa ocorrer findo o prazo de interposição de recurso dessa lista ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

4. Só há lugar a publicação da lista classificativa intermédia quando o método de selecção utilizado tenha carácter eliminatório.

5. A acta da lista classificativa final deve ser de imediato submetida à entidade que autorizou a abertura do concurso, para que esta aprove a lista classificativa no prazo de quatro dias úteis.

6. Aprovada a lista classificativa final, o presidente do júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 36.º

Recurso das listas classificativas

1. Os candidatos podem interpor recurso facultativo das listas classificativas para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O recurso deve ser decidido no prazo de cinco dias úteis, no termo do qual se considera tacitamente indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. A interposição de recurso não suspende a realização das operações subsequentes do concurso, salvo no caso da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte prevista no n.º 3 do artigo 35.º.

4. No caso de provimento do recurso da lista classificativa, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

5. [Revogado]

Artigo 37.º

Provimento

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e de acesso, os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação das listas classificativas finais respeitantes a cada serviço público interessado no recrutamento de trabalhadores.

二、如普通的專業或職務能力評估開考及晉級開考是為填補以多種方式任用的職位空缺，則任用次序如下：

(一) [……]

(二) [……]

三、如屬提起上訴的情況，在就上訴作決定前或上條第二款所指期限屆滿前，不得作委任批示或作許可以合同任用的批示。

四、於委任批示或許可以合同任用的批示作出前放棄職位的最後成績名單中的合格投考人，自動從該名單中除名，並任用續後名次的投考人。

五、[原第四款]

六、[原第五款]

七、投考人須自提交組成合同方式任用的卷宗所需文件翌日起三十日內開始擔任職務；如屬有合理解釋的情況，該期間可延長至九十日。

第三十八條

出現的職位空缺

一、如普通的專業或職務能力評估開考亦為任用最後成績名單公佈之日起兩年內於同一公共部門出現相同任用方式的職位空缺，僅在該公共部門於開考時已存在的職位空缺完全填補後，方可將投考人任用於出現的職位空缺。

二、為適用上款的規定，須在開考有效期內按最後成績名單的名次任用，而公共部門應根據上條第五款的規定通知合格投考人。

三、上條第六款及第七款的規定經作出必要配合後，適用於本條所指情況。

第五十條

服務時間

一、[原有條文]

二、經計算進入相應職級及職階所需的服務年數後，尚餘的服務時間計入在職程內晉升至下一個較高職等及職階所需的服務時間；在此情況下，適用經作出必要配合後的編制內人員擔任領導或主管官職的規定。

2. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e de acesso, para preenchimento de lugares vagos em diversas formas de provimento, o provimento faz-se de acordo com a seguinte ordem:

1) [...];

2) [...].

3. No caso de interposição de recurso, os despachos de nomeação ou de autorização do provimento por contrato não podem ser efectuados antes de decidido o recurso ou de decorrido o prazo a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

4. O candidato aprovado na lista classificativa final que desista do lugar antes de ser proferido o despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato é automaticamente excluído da referida lista, sendo provido o candidato a seguir posicionado.

5. [Anterior n.º 4].

6. [Anterior n.º 5].

7. O candidato tem de iniciar funções no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte à data da entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento por contrato, podendo este prazo ser prorrogado até 90 dias em casos devidamente justificados.

Artigo 38.º

Lugares a vagar

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, que se destinem também ao provimento de lugares que venham a vagar no mesmo serviço público na mesma forma de provimento até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, o provimento dos candidatos nesses lugares só pode ocorrer após a ocupação de todos os lugares vagos existentes, nesse serviço público, no momento da abertura do concurso.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o provimento é feito durante a validade do concurso, segundo a ordenação das respectivas listas classificativas finais, devendo o serviço público notificar o candidato aprovado nos termos previstos no n.º 5 do artigo anterior.

3. É aplicável aos casos referidos no presente artigo o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 50.º

Tempo de serviço

1. [Anterior texto do artigo].

2. O tempo de serviço que exceder o número de anos necessários ao posicionamento na categoria e escalão conta para efeitos de acesso ao grau superior da carreira e progressão ao escalão seguinte, aplicando-se neste caso, com as necessárias adaptações, as regras previstas para o pessoal do quadro aquando do exercício de cargo de direcção ou chefia.

第五十六條

準用

一、其他法規準用公職一般制度的入職開考的相關規定時，視為準用經作出適當配合後的第14/2016號行政法規第十四條，以及第十六條至第三十八條中關於普通的專業或職務能力評估開考的相應規定；但有關開考通告及名單在公職開考網頁上公佈、可透過電子方式報考，以及將報考所收款項送交公職局的規定除外，該等款項應直接送交財政局。

二、其他法規準用公職一般制度的晉級開考的相關規定時，視為準用經作出適當配合後的第14/2016號行政法規第十六條至第三十八條中關於晉級開考的相應規定，但有關開考通告及名單在公職開考網頁上公佈的規定除外。”

第二條

修改第14/2016號行政法規的中文文本

一、第14/2016號行政法規第十二條第四款的中文文本修改如下：

“四、處於上款（四）項及（五）項所指狀況且在緊接於擔任此官職或職務之前的時段處於某一職程的公務人員，倘對其更有利，可適用經適當配合後的同一款（一）項規定。”

二、第14/2016號行政法規第十八條第一款（十一）項的中文文本修改如下：

“（十一）報考方式、期間、地點，以及應附同的資料及文件；”

三、第14/2016號行政法規第四十三條第四款的中文文本修改如下：

“四、上款（二）項及（三）項所指清單應載有培訓課程的名稱、舉行課程的地點、課時及對象。”

第三條

修改第14/2016號行政法規的葡文文本

一、第14/2016號行政法規第三十一條第七款的葡文文本修改如下：

“7. As provas escritas têm a duração máxima de três horas e as provas orais de 15 a 30 minutos, as quais po-

Artigo 56.º

Remissões

1. As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso de ingresso do regime geral da função pública consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes ao concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum previstas nos artigos 14.º e 16.º a 38.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, salvo no que diz respeito às disposições relativas à publicação do aviso de abertura e das listas na página electrónica dos concursos da função pública, à possibilidade de apresentação de candidatura em suporte electrónico, e à remessa ao SAFP das quantias recebidas pela apresentação de candidatura, devendo estas ser remetidas directamente à DSF.

2. As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso de acesso do regime geral da função pública consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes ao concurso de acesso previstas nos artigos 16.º a 38.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, salvo no que diz respeito às disposições relativas à publicação do aviso de abertura e das listas na página electrónica dos concursos da função pública.»

Artigo 2.º

Alteração à versão chinesa do Regulamento Administrativo n.º 14/2016

1. A versão chinesa do n.º 4 do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«四、處於上款（四）項及（五）項所指狀況且在緊接於擔任此官職或職務之前的時段處於某一職程的公務人員，倘對其更有利，可適用經適當配合後的同一款（一）項規定。»

2. A versão chinesa da alínea 11) do n.º 1 do artigo 18.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«（十一）報考方式、期間、地點，以及應附同的資料及文件；»

3. A versão chinesa do n.º 4 do artigo 43.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«四、上款（二）項及（三）項所指清單應載有培訓課程的名稱、舉行課程的地點、課時及對象。»

Artigo 3.º

Alteração à versão portuguesa do Regulamento Administrativo n.º 14/2016

1. A versão portuguesa do n.º 7 do artigo 31.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«7. As provas escritas têm a duração máxima de três horas e as provas orais de 15 a 30 minutos, as quais podem

dem ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.”

二、第14/2016號行政法規第三十七條第四款(二)項的葡文文本修改如下:

“2) Proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias.”

三、第14/2016號行政法規第五十三條第一款的葡文文本修改如下:

“1. Os documentos que tenham instruído o processo de admissão a concurso são restituídos aos candidatos excluídos e aos que não sejam providos, desde que o solicitem no prazo de 60 dias após a exclusão do concurso ou do termo do seu prazo de validade, consoante o caso.”

第四條

增加第14/2016號行政法規的條文

在第14/2016號行政法規內增加第二十七-A條、第三十五-A條、第三十八-A條及第三十八-B條，內容如下:

“第二十七-A條

對投考人最後名單提起聲明異議

一、在投考人最後名單中被除名的投考人，可自該名單於公職開考網頁公佈翌日起五個工作日內向典試委員會提起聲明異議。

二、聲明異議屬任意性且不具中止效力，並應在三個工作日內就聲明異議作出決定。

三、如對投考人最後名單提起的聲明異議獲裁定理由成立，典試委員會應更正該名單，並按第十七條第四款的規定立即公佈經更正的名單。

第三十五-A條

對成績名單提起聲明異議

一、投考人可自成績名單於公職開考網頁公佈翌日起五個工作日內，就該名單向典試委員會提起聲明異議。

ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.»

2. A versão portuguesa da alínea 2) do n.º 4 do artigo 37.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«2) Proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias.»

3. A versão portuguesa do n.º 1 do artigo 53.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 passa a ter a seguinte redacção:

«1. Os documentos que tenham instruído o processo de admissão a concurso são restituídos aos candidatos excluídos e aos que não sejam providos, desde que o solicitem no prazo de 60 dias após a exclusão do concurso ou do termo do seu prazo de validade, consoante o caso.»

Artigo 4.º

Aditamento ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016

São aditados ao Regulamento Administrativo n.º 14/2016 os artigos 27.º-A, 35.º-A, 38.º-A e 38.º-B, com a seguinte redacção:

«Artigo 27.º-A

Reclamação da lista final de candidatos

1. Os candidatos excluídos da lista final de candidatos podem apresentar reclamação para o júri, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. A reclamação é facultativa e não tem efeito suspensivo, devendo ser decidida no prazo de três dias úteis.

3. No caso de provimento da reclamação da lista final de candidatos, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 35.º-A

Reclamação das listas classificativas

1. Os candidatos podem apresentar reclamação das listas classificativas para o júri, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

二、聲明異議屬任意性且不具中止效力，並應在三個工作日內就聲明異議作出決定。

三、如對成績名單提起的聲明異議獲裁定理由成立，典試委員會應更正該名單，並按第十七條第四款的規定立即公佈經更正的名單。

第三十八-A條 分配任用

一、在對最後成績名單提起上訴的期限屆滿，又或如有上訴而對上訴作出決定的期限屆滿後，公職局應將在特別的專業或職務能力評估開考中合格的投考人進行分配任用。

二、在開考的最後成績名單有效期內，每年進行四次分配任用程序，最後一次分配任用程序僅可在該名單有效期屆滿前三個月內進行。

三、最後成績名單公佈後，擬填補職位的公共部門不論有否參與有關開考，均應將職位空缺數目及相關任用方式的資料送交公職局；如有需要填補新職位，亦應將該等資料再送交公職局。

四、分配任用程序包括下列步驟：

(一) 在《澳門特別行政區公報》及公職開考網頁內刊登尤其載有下列資料的通告：

- (1) 出現職位空缺的公共部門；
- (2) 按開考通告所指擬任用的職位；
- (3) 職位空缺數目及任用方式；
- (4) 按最後成績名單的排名次序，指出與待填補職位數目相等的應出席分配任用的投考人；
- (5) 分配任用的日期、時間及地點；

(二) 合格投考人的分配任用；

(三) 將任用卷宗所需的文件送交公共部門。

五、在每一分配任用程序中，公職局僅可按照各公共部門在有關通告公佈前十五日提交的職位空缺數目進行分配任用。

2. A reclamação é facultativa e não tem efeito suspensivo, devendo ser decidida no prazo de três dias úteis.

3. No caso de provimento da reclamação da lista classificativa, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 38.º-A

Afectação

1. Findo o prazo de interposição do recurso da lista classificativa final ou do prazo para a sua decisão, caso este tenha sido interposto, o SAFP deve proceder à afectação dos candidatos aprovados no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial.

2. Durante o prazo de validade da lista classificativa final do concurso são realizados quatro processos de afectação por ano, sendo que o último só pode ter lugar até três meses antes do termo do prazo de validade da respectiva lista.

3. Após a publicação da lista classificativa final, os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares, quer tenham ou não participado no concurso, devem enviar ao SAFP os dados relativos ao número de lugares vagos e a respectiva forma de provimento, devendo voltar a enviar essa informação sempre que haja necessidade de preenchimento de novos lugares.

4. O processo de afectação compreende os seguintes trâmites:

1) Publicação no *Boletim Oficial* e na página electrónica dos concursos da função pública de um aviso onde conste nomeadamente as seguintes informações:

- (1) A identificação dos serviços públicos onde existem vagas;
- (2) O lugar a prover de acordo com o indicado no aviso de abertura do concurso;
- (3) O número de lugares vagos e forma de provimento;
- (4) A indicação dos candidatos que devem comparecer à afectação, em número equivalente aos lugares a preencher, pela ordem de classificação da lista classificativa final;
- (5) A data, hora e local da afectação;

2) Afectação dos candidatos aprovados;

3) Envio aos serviços públicos dos documentos necessários ao processo de provimento.

5. Em cada processo de afectação, o SAFP só pode proceder à afectação consoante o número de lugares vagos apresentado pelos serviços públicos até 15 dias antes da publicação do respectivo aviso.

六、分配任用須在投考人面前並按下列規定進行：

(一) 在出席分配任用的投考人中成績排名最高者按職位空缺選擇擬入職的公共部門及任用方式，並簽署入職該部門的聲明書，繼而由成績排名第二者進行選擇，如此類推；

(二) 不出席或放棄分配任用的投考人，重新排名於成績名單之末；第二次不出席或放棄分配任用者予以除名。

七、投考人可透過授權書由他人代理參與分配任用程序。

八、如分配任用程序進行後仍有職位空缺未被選擇，該等職位空缺撥入下一分配任用程序。

九、在分配任用程序中，優先填補參與開考的公共部門指定的職位空缺，其他部門的職位空缺僅可列入隨後的分配程序。

第三十八-B條

因特別的專業或職務能力評估開考而產生的任用

一、收到公職局送交的文件後，公共部門應於三十日內將委任批示或許可以合同任用的批示通知投考人。

二、投考人須自接獲通知翌日起十五日內提交組成任用卷宗所需的文件。

三、在上款規定的限期內不提交文件者，撤銷委任批示或許可以合同任用的批示。

四、投考人須自提交組成合同方式任用的卷宗所需文件翌日起三十日內開始擔任職務；如屬有合理解釋的情況，該期間可延長至九十日。

五、公共部門不得拒絕已選擇分配任用於其部門的投考人，但投考人不能證明具備建立勞動法律關係所需條件者除外。”

第五條

重組及重新命名第14/2016號行政法規第二章各節

一、第二章第一節由第三條至第十五條組成。

6. A afectação é realizada na presença dos candidatos nos seguintes termos:

1) O candidato melhor classificado de entre os que compareçam à afectação opta pelo serviço público pretendido e tipo de provimento, consoante os lugares vagos, assinando a declaração para efeitos de ingresso nesse serviço, seguindo-se o segundo melhor classificado e assim sucessivamente;

2) O candidato que não compareça ou desista da afectação é reposicionado no fim da lista classificativa, e caso falte ou desista pela segunda vez é excluído da referida lista.

7. No processo de afectação, o candidato pode fazer-se representar através de procuração.

8. Se após a realização do processo de afectação não forem escolhidos todos os lugares vagos, estes passam para o processo de afectação seguinte.

9. No processo de afectação são ocupados prioritariamente os lugares vagos indicados pelos serviços públicos que participaram no concurso, sendo que os lugares vagos dos restantes serviços só podem constar dos processos de afectação seguintes.

Artigo 38.º-B

Provimento resultante do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial

1. Após a recepção dos documentos enviados pelo SAFP, o serviço público deve notificar o candidato, no prazo de 30 dias, do despacho de nomeação ou da autorização do provimento por contrato.

2. O candidato tem de proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias, contados a partir do dia seguinte ao da recepção da notificação.

3. A não entrega dos documentos no prazo previsto no número anterior implica a anulação do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato.

4. O candidato tem de iniciar funções no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte à data da entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento por contrato, podendo este prazo ser prorrogado até 90 dias em casos devidamente justificados.

5. O serviço público não pode recusar os candidatos que aceitaram a afectação a esse serviço, salvo se estes não comprovarem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego.»

Artigo 5.º

Reestruturação e red denominação das Secções do Capítulo II do Regulamento Administrativo n.º 14/2016

1. A Secção I do Capítulo II é composta pelos artigos 3.º a 15.º.

二、第二章第二節標題改為“開考”，由第十六條至第二十一條組成。

三、第二章第三節標題改為“典試委員會”，由第二十二條至第二十五條組成。

四、第二章第四節標題改為“投考人初步名單及投考人最後名單”，由第二十六條至第二十八條組成。

五、第二章第五節標題改為“甄選方法”，由第二十九條至第三十一條組成。

六、第二章第六節標題改為“評分及任用”，由第三十二條至第三十八-B條組成，並刪除第七節。

第六條 權利的保障

一、本行政法規的規定不影響：

(一) 已舉行的入職與晉級開考以及因於本行政法規生效之日前仍在有效期內的開考而獲得的任用；

(二) 於本行政法規生效之日已交由監督實體許可的編制外工作人員的任用程序。

二、在本行政法規生效前已獲監督實體許可開展的專業或職務能力評估開考，如在本行政法規生效之日前一日仍未在《澳門特別行政區公報》上公佈開考通告，則該開考無效。

三、在本行政法規生效前已展開的綜合能力評估開考、專業或職務能力評估開考及晉級開考，須按其步驟進行至開考結束為止，並適用開考日時生效的規定。

第七條 綜合能力評估開考的成績名單

本行政法規生效前舉行的綜合能力評估開考的成績名單有效期仍為三年，即使該名單在本行政法規生效後公佈亦然。

第八條 報考平台

一、按照由第13/2016號行政法務司司長批示核准並經第16/2017號行政法務司司長批示修改的《報考平台規章》開立的

2. A epígrafe da Secção II do Capítulo II é alterada para «Abertura de concursos» e é composta pelos artigos 16.º a 21.º.

3. A epígrafe da Secção III do Capítulo II é alterada para «Júri» e é composta pelos artigos 22.º a 25.º.

4. A epígrafe da Secção IV do Capítulo II é alterada para «Listas preliminar e final de candidatos» e é composta pelos artigos 26.º a 28.º.

5. A epígrafe da Secção V do Capítulo II é alterada para «Métodos de selecção» e é composta pelos artigos 29.º a 31.º.

6. A epígrafe da Secção VI do Capítulo II é alterada para «Classificação e provimento» e é composta pelos artigos 32.º a 38.º-B, sendo eliminada a Secção VII.

Artigo 6.º

Salvaguarda de direitos

1. O disposto no presente regulamento administrativo não prejudica:

1) Os provimentos decorrentes de concursos de ingresso e de acesso já abertos e daqueles que se encontram no seu prazo de validade à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo;

2) Os procedimentos para provimento de trabalhadores fora do quadro já submetidos a autorização da entidade tutelar à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

2. Os concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais cuja abertura tenha sido autorizada pela entidade tutelar antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo ficam sem efeito se o aviso de abertura não for publicado no *Boletim Oficial* até ao dia anterior à referida entrada em vigor.

3. Os concursos de avaliação de competências integradas, de avaliação de competências profissionais ou funcionais e de acesso que tenham sido abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, seguem os seus trâmites até final, aplicando-se-lhes o disposto em vigor à data da sua abertura.

Artigo 7.º

Lista classificativa dos concursos de avaliação de competências integradas

O prazo de validade da lista classificativa dos concursos de avaliação de competências integradas abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo continua a ser de três anos, ainda que essa lista seja publicada após a entrada em vigor deste regulamento administrativo.

Artigo 8.º

Plataforma de apresentação de candidaturas

1. Os titulares da conta na plataforma de apresentação de candidaturas aos concursos criada nos termos do «Regulamento da plataforma de apresentação de candidaturas aos concu-

報考平台帳戶的持有人，如於本行政法規生效之日非為統一電子平台自然人使用者帳戶持有人，須按第35/2018號行政法規《電子服務》第十五條的規定，向公職局申請將其帳戶與統一電子平台使用者帳戶系統整合。

二、上款規定的整合，應能讓使用者查閱統一管理制度電子報考服務的所有功能及資訊。

三、第2/2020號法律《電子政務》及第24/2020號行政法規《電子政務施行細則》的規定適用於第一款所指整合。

四、不按第一款規定進行整合的報考平台帳戶，自本行政法規生效之日起關閉。

第九條

廢止

廢止：

(一) 第14/2016號行政法規第七條第三款(三)項至(六)項、第九條第四款、第十一條第四款、第十二條第二款及第五款、第二十六條第一款(三)項及(四)項，以及第三十六條第五款；

(二) 第264/2017號行政長官批示；

(三) 第13/2016號行政法務司司長批示；

(四) 第16/2017號行政法務司司長批示。

第十條

重新公佈

經引入第23/2017號行政法規及本行政法規所作的修改後，在作為本行政法規組成部分的附件中重新公佈第14/2016號行政法規全文並對其條文重新編號。

第十一條

生效

本行政法規自二零二一年七月一日起生效。

二零二一年六月十六日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

sos», aprovado pelo Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 13/2016 e alterado pelo Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 16/2017, que à data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo não sejam titulares da conta de utilizador de pessoa singular na plataforma electrónica uniformizada têm de solicitar ao SAFP a integração da sua conta no sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada nos termos do artigo 15.º do Regulamento Administrativo n.º 35/2018 (Serviços electrónicos).

2. A integração prevista no número anterior deve possibilitar ao utilizador o acesso a todas as funcionalidades e informações do serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada.

3. À integração referida no n.º 1 é aplicável o disposto na Lei n.º 2/2020 (Governança electrónica) e no Regulamento Administrativo n.º 24/2020 (Regulamentação da governança electrónica).

4. As contas da plataforma de apresentação de candidaturas que não sejam integradas nos termos do n.º 1 são encerradas a partir da data da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

Artigo 9.º

Revogação

São revogados:

1) As alíneas 3) a 6) do n.º 3 do artigo 7.º, o n.º 4 do artigo 9.º, o n.º 4 do artigo 11.º, os n.ºs 2 e 5 do artigo 12.º, as alíneas 3) e 4) do n.º 1 do artigo 26.º e o n.º 5 do artigo 36.º, do Regulamento Administrativo n.º 14/2016;

2) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 264/2017;

3) O Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 13/2016;

4) O Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 16/2017.

Artigo 10.º

Republicação

É republicado, integralmente, em anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, o Regulamento Administrativo n.º 14/2016, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2017 e pelo presente regulamento administrativo, procedendo-se à sua renumeração.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Julho de 2021.

Aprovado em 16 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件
(第十條所指者)

重新公佈

澳門特別行政區
第 14/2016 號行政法規

公務人員的招聘、甄選及晉級培訓

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項及第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十條第五款、第十一條第一款、第十五條及第七十七條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

第一章
引則

第一條
標的

一、本行政法規根據第14/2009號法律《公務人員職程制度》的規定，規範公務人員的入職與晉級的招聘和甄選程序以及在職程內的晉級培訓。

二、本行政法規所定的制度不影響為特別職程訂定的專有制度的適用。

第二條
定義

為適用本行政法規的規定，下列用詞的含義為：

(一)“統一管理制度”：是指在行政公職局(下稱“公職局”)協調下填補入職職位的制度，一般包括進行綜合能力評估開考及專業或職務能力評估開考；

(二)“晉級開考”：是指在公職局監督下，用以填補第14/2009號法律規定的職程的晉級職位而舉行的開考，但以相關制度明確規定須進行晉級開考的特別職程，以及屬專有配備方式訂定職位數目的職程為限；

(三)“晉級程序”：是指由公共部門進行，用以填補無須舉行晉級開考、具整體配備的職程的晉級職位的程序；

ANEXO
(a que se refere o artigo 10.º)

Republicação

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/2016

Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso
dos trabalhadores dos serviços públicos

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do n.º 5 do artigo 10.º, do n.º 1 do artigo 11.º e dos artigos 15.º e 77.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições preliminares

Artigo 1.º

Objecto

1. O presente regulamento administrativo regula os processos de recrutamento e selecção para efeitos de ingresso e de acesso e a formação para efeitos de acesso na carreira dos trabalhadores dos serviços públicos previstos na Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos).

2. O regime previsto no presente regulamento administrativo não prejudica a aplicação de regimes próprios definidos para as carreiras especiais.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento administrativo, considera-se:

1) «Regime de gestão uniformizada», regime de preenchimento de lugares de ingresso, coordenado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, e que consiste, em regra, na realização do concurso de avaliação de competências integradas e do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais;

2) «Concurso de acesso», concurso monitorizado pelo SAFP que se destina ao preenchimento de lugares de acesso nas carreiras especiais, quando tal seja expressamente determinado no respectivo regime, e nas carreiras de dotação própria, todas previstas na Lei n.º 14/2009;

3) «Procedimentos de acesso», procedimento realizado pelos serviços públicos que se destina ao preenchimento de lugares de acesso nas carreiras com dotação global não sujeitas a concurso de acesso;

(四) “整體配備”是指按每一職程訂定人員表內的職位數目；

(五) “培訓課程”：是指由舉辦實體明確訂定目的、大綱、時數且尤其可於培訓室或遙距進行，並在修讀課程後可獲舉辦實體發出修讀、修畢或合格的聲明書或證書的培訓活動；

(六) “修讀式培訓課程”是指要求公務人員修讀一定課時以累積取得職程內晉級所需培訓時數的課程；

(七) “達標式培訓課程”是指要求公務人員須合格修讀完畢由公職局為某一職程內晉級而組織和舉辦的特別培訓課程；

(八) “與公共部門有聯繫的投考人”是指按下列方式任用的公務人員：

(1) 臨時或確定委任；

(2) 定期委任；

(3) 行政任用合同；

(4) 以個人勞動合同方式任用，包括按照專有人員通則任用，但第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》所指的為滿足臨時或緊急需求而任用的人員及以其他任何具相同性質的個人勞動合同任用的人員除外。

4) «Dotação global», quando nos mapas de pessoal o número de lugares se encontra fixado para cada carreira;

5) «Acção de formação», actividade formativa com objectivos, conteúdos programáticos para formação e carga horária expressamente definidos pela entidade organizadora, a qual pode ser realizada nomeadamente, em sala de formação ou à distância e cuja frequência conduz à obtenção de uma declaração ou certificação de frequência, conclusão ou aproveitamento a emitir pela entidade que a organiza;

6) «Acção de formação em regime de frequência», a que exige ao trabalhador do serviço público a frequência de um número determinado de horas, para obtenção do número de horas acumuladas necessário para acesso a categoria superior de uma carreira;

7) «Acção de formação em regime de aproveitamento», a que exige ao trabalhador do serviço público a conclusão, com aproveitamento, de um curso de formação especial de acesso a categoria superior de uma carreira, organizado e realizado pelo SAFP;

8) «Candidatos vinculados aos serviços públicos», os trabalhadores providos:

(1) Em nomeação provisória ou definitiva;

(2) Em nomeação em comissão de serviço;

(3) Por contrato administrativo de provimento;

(4) Por contrato individual de trabalho, incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, com excepção dos providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes a que se refere a Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos), e dos providos por qualquer outro contrato individual de trabalho com idêntica natureza.

第二章

開考和晉級程序

第一節

一般規定

第三條

招聘和甄選

一、人員招聘是指旨在使公共部門能獲得履行其工作所需的人力資源的一系列行為。

二、甄選是指招聘過程中的一系列工作，有關工作旨在按擔任職務的要件及要求，評估投考人的才能、能力、資格、勝任力和排列投考人的名次。

三、為管理公共行政的人力資源，公共部門應每月將各職程中已填補和出缺的編制內及非編制職位數目以及有關任用方式等資料送交公職局。

CAPÍTULO II

Concursos e procedimentos de acesso

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 3.º

Recrutamento e selecção

1. O recrutamento de pessoal consiste no conjunto de acções destinadas a pôr à disposição dos serviços públicos os meios humanos necessários ao exercício das suas actividades.

2. A selecção consiste no conjunto de operações, enquadradas no processo de recrutamento, as quais visam avaliar as aptidões, as capacidades, as qualificações e as competências dos candidatos, escalonando-os face aos requisitos e às exigências das funções a desempenhar.

3. Para efeitos de gestão dos recursos humanos da Administração Pública, os serviços públicos devem remeter mensalmente ao SAFP os dados relativos ao número de lugares do quadro e fora do quadro preenchidos e vagos para cada carreira e respectivo tipo de provimento.

第四條
開考種類

一、開考可分為：

- (一) 綜合能力評估開考；
- (二) 專業或職務能力評估開考；
- (三) 晉級開考。

二、專業或職務能力評估開考分為：

- (一) 普通開考；
- (二) 特別開考。

三、按開考對象為所有利害關係人或僅限於公務人員而定，專業或職務能力評估開考可分為對外開考或內部開考。

四、普通的專業或職務能力評估開考分為對外開考或內部開考，特別的專業或職務能力評估開考為對外開考。

五、按開考對象為全體公務人員或僅限於某一公共部門的公務人員而定，晉級開考可分為一般開考或限制性開考。

第五條
無須舉行開考的職程的晉級程序

一、在符合法定要件時，公共部門應藉編製提交予部門最高領導的建議書而開展晉級程序。

二、公共部門最高領導具職權作出批准職級變更的批示，有關批示應自符合法定要件之日起九十日內公佈於《澳門特別行政區公報》。

第六條
整體配備

一、具整體配備職位的職程，職程內任何職級的職位均可填補。

二、具整體配備的職程的所有職位已填補並不影響進行晉級開考或晉級程序。

三、晉級開考可為下列人員舉行：

(一) 如所有職位已填補，或雖有空缺但認為不宜填補時，僅為本部門的公務人員舉行；

Artigo 4.º

Tipos de concurso

1. O concurso pode ser:

- 1) Concurso de avaliação de competências integradas;
- 2) Concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais;
- 3) Concurso de acesso.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais reveste as seguintes modalidades:

- 1) Comum;
- 2) Especial.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais pode ser externo ou interno, consoante seja aberto a todos os interessados ou apenas aos trabalhadores dos serviços públicos, respectivamente.

4. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum é externo ou interno e o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial é externo.

5. O concurso de acesso pode ser geral ou condicionado, consoante seja aberto a todos os trabalhadores dos serviços públicos ou apenas circunscrito aos trabalhadores de um serviço público, respectivamente.

Artigo 5.º

Procedimentos de acesso das carreiras não sujeitas a concurso

1. Os serviços públicos devem dar início aos procedimentos de acesso assim que estejam verificados os requisitos legalmente previstos, através da elaboração de uma proposta a apresentar ao dirigente máximo do serviço público.

2. O despacho de autorização de mudança de categoria, o qual é da competência do dirigente máximo do serviço público, deve ser publicado no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, no prazo máximo de 90 dias a contar da data da verificação dos requisitos legalmente previstos.

Artigo 6.º

Dotações globais

1. O preenchimento de lugares vagos de carreiras com dotação global pode fazer-se para qualquer categoria da carreira.

2. O facto de todos os lugares correspondentes à carreira com dotação global se encontrarem preenchidos não impede a realização do concurso ou dos procedimentos de acesso.

3. O concurso de acesso pode ser aberto:

- 1) Apenas para os trabalhadores do mesmo serviço, quando todos os lugares se encontrem preenchidos ou, existindo vagas, não se considere oportuno ocupá-las;

(二) 如有未填補但擬填補的職位，為上項所指的公務人員及其他公共部門的公務人員舉行。

四、屬按上款(二)項的規定舉行的開考，須為本部門投考人及其他投考人分別編製成績名單。

五、屬為以不同任用方式聯繫的投考人舉行的晉級開考，須為每一任用方式的投考人分別編製成績名單。

第七條

人員錄用計劃

一、擬填補第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程職位的公共部門，須在每年一月內將人員錄用計劃送交公職局。

二、經說明理由，公共部門可修改上款所指計劃並將之送交公職局。

三、第一款所指的人員錄用計劃，須載明下列資料：

(一) 職程與職級，並說明相關職務範疇；

(二) 按公職局指引擬定的未來十二個月透過專業或職務能力評估開考填補的職位空缺數目；

(三) 公職局要求的其他資料。

第八條

主管實體

一、綜合能力評估開考由公職局負責。

二、普通的專業或職務能力評估開考，由負責開考的公共部門按公職局的指引舉行。

三、行政技術輔助範疇的技術輔導員職程及中葡文翻譯員職程的特別的專業或職務能力評估開考，僅可由公職局舉行，並可要求有意透過此開考填補職位的公共部門在實施甄選方法的工作上提供所需的協助。

四、屬其餘職務範疇及其他職程的特別的專業或職務能力評估開考，可由其他公共部門按公職局的指引及預先發出的意見舉行。

五、上款所指的開考可與其他有意參與的公共部門合作舉行，並由公職局負責訂定合作規則及合格投考人的分配任用。

2) Para os trabalhadores referidos na alínea anterior e para trabalhadores de outros serviços públicos, quando existam lugares não preenchidos e que se pretenda ocupar.

4. Nos concursos abertos ao abrigo da alínea 2) do número anterior são elaboradas listas classificativas independentes dos candidatos do próprio serviço e para os restantes.

5. No caso de o concurso de acesso se destinar a candidatos vinculados por diferentes formas de provimento, são elaboradas listas classificativas independentes dos candidatos em cada forma de provimento.

Artigo 7.º

Plano de admissão de pessoal

1. Os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009 têm de remeter ao SAFP, até ao final do mês de Janeiro de cada ano, um plano de admissão de pessoal.

2. Em casos fundamentados, os serviços públicos podem alterar o plano referido no número anterior e entregá-lo ao SAFP.

3. Do plano de admissão de pessoal referido no n.º 1 constam os seguintes elementos:

1) A carreira e categoria, com indicação da respectiva área funcional;

2) O número de lugares vagos a preencher através de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais nos próximos 12 meses, conforme instruções do SAFP;

3) Outra informação a solicitar pelo SAFP.

Artigo 8.º

Entidade competente

1. O concurso de avaliação de competências integradas fica a cargo do SAFP.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum fica a cargo do serviço público responsável pela sua abertura, sendo realizado de acordo com as orientações do SAFP.

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial para as carreiras de adjunto-técnico na área de apoio técnico-administrativo e de intérprete-tradutor, nas línguas chinesa e portuguesa, só pode ser realizado pelo SAFP, podendo este solicitar aos serviços públicos interessados no preenchimento de lugares vagos através deste concurso, o apoio necessário à aplicação dos métodos de selecção.

4. Para as restantes áreas funcionais e outras carreiras, o concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial pode ser realizado por outro serviço público, de acordo com as orientações e parecer prévio do SAFP.

5. O concurso a que se refere o número anterior pode ser realizado em colaboração com outros serviços públicos interessados em nele participar, cabendo ao SAFP estabelecer as regras dessa colaboração e proceder à afectação dos candidatos aprovados.

六、晉級開考由負責開考的公共部門舉行，公職局具職權監督第14/2009號法律所規定的應舉行開考的職程的晉級開考。

第九條 電子報考服務

一、公職局透過統一電子平台向投考人提供統一管理制度的電子報考服務。

二、擬首次使用上款所指電子服務的投考人，須預先加入統一電子平台使用者帳戶系統，並遵守適用規章規定的登入和使用手續。

三、第一款規定的電子服務應提供下列功能和資訊：

(一) 容許以電子方式報考，讓投考人可提交申請書、履歷及本行政法規規定的文件副本，以及支付報考費；

(二) 以電子方式交妥法定要求的資料後，自動發出報考的電子證明，以及已支付報考費的電子證明；

(三) 確保報考的電子表格及文件內所載資料的真確性和完整性與使用者提交的内容一致；

(四) 確保僅獲許可人士可查閱上項所指的資訊，以履行相關的法定職務；

(五) 容許將電子文件儲存於只有使用者能查閱的區域，以備將來報考之用；

(六) 提供澳門特別行政區公共部門的人員招聘及甄選程序的資訊。

第十條 統一管理制度

一、統一管理制度進行的開考包括下列的開考；但另有規定者除外：

(一) 綜合能力評估開考；

(二) 專業或職務能力評估開考。

二、綜合能力評估開考，旨在確定可成為普通及特別的專業或職務能力評估開考投考人的“合格”人士。

6. O concurso de acesso fica a cargo do serviço público responsável pela sua abertura, competindo ao SAEP monitorizar o concurso de acesso das carreiras previstas na Lei n.º 14/2009 sujeitas a concurso.

Artigo 9.º

Serviço electrónico de apresentação de candidaturas

1. O SAEP disponibiliza aos candidatos, através da plataforma electrónica uniformizada, um serviço electrónico para apresentação de candidaturas ao regime de gestão uniformizada.

2. O candidato que pretenda utilizar pela primeira vez o serviço electrónico referido no número anterior tem de aderir, previamente, ao sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada e observar as formalidades de acesso e de utilização previstas nas normas regulamentares aplicáveis.

3. O serviço electrónico previsto no n.º 1 deve disponibilizar as seguintes funcionalidades e informações:

1) Possibilidade de apresentação electrónica de candidatura a concurso, permitindo ao candidato submeter o requerimento, a nota curricular, e as cópias dos documentos previstos no presente regulamento administrativo, bem como efectuar o pagamento da taxa de candidatura;

2) Emissão automática de comprovativo electrónico de apresentação da candidatura e de pagamento da taxa, após submissão electrónica dos elementos legalmente exigidos;

3) Assegurar a autenticidade e integridade da informação constante de formulários e documentos electrónicos que constituem a candidatura, nos precisos termos em que a mesma foi submetida pelo utilizador;

4) Assegurar que só as pessoas autorizadas têm acesso à informação referida na alínea anterior, para o exercício das respectivas funções legalmente previstas;

5) Possibilidade de proceder ao armazenamento de documentos electrónicos na área de acesso exclusivo do utilizador, para eventual submissão em candidaturas futuras;

6) Informações sobre processos de recrutamento e selecção de pessoal dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.

Artigo 10.º

Regime de gestão uniformizada

1. Salvo disposição em contrário, o regime de gestão uniformizada consiste na realização dos seguintes concursos:

1) De avaliação de competência integradas;

2) De avaliação de competências profissionais ou funcionais.

2. O concurso de avaliação de competências integradas destina-se ao apuramento dos indivíduos considerados «Aptos» a poderem ser candidatos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial.

三、普通的專業或職務能力評估開考旨在：

(一) 填補開考時已存在的職位空缺；

(二) 填補開考時已存在的職位空缺和開考有效期屆滿前同一部門出現的相同任用方式的職位空缺。

四、特別的專業或職務能力評估開考旨在設立人員招聘儲備以滿足預計的人員需求。

五、在普通的專業或職務能力評估開考的有效期內，負責該開考的公共部門不得參與相同職程、職級及職務範疇的特別的專業或職務能力評估開考。

六、如有合格通過特別的專業或職務能力評估開考的投考人尚未獲分配，參與該開考的公共部門在開考的最後成績名單有效期屆滿前，不得開展相同職程、職級及職務範疇的普通的專業或職務能力評估開考。

第十一條

綜合能力評估開考

一、綜合能力評估開考為對擔任職務所需的一般才能及勝任力進行的評估，並適用於第14/2009號法律規定的所有一般職程及特別職程；有關施行細則以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示核准。

二、綜合能力評估開考按擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的公共職務所需的學歷為之。

三、綜合能力評估開考的評語為“合格”或“不合格”。

第十二條

普通及特別的專業或職務能力評估開考

一、普通及特別的專業或職務能力評估開考為對擔任第14/2009號法律規定的一般職程及特別職程的相應職務所需的特定勝任力進行的評估。

二、符合法定一般及特別要件，以及下列條件的人士，方准予參加普通及特別的專業或職務能力評估開考：

(一) 於開考之日所處職程的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷；

3. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum destina-se:

1) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso;

2) Ao provimento de lugares vagos existentes no momento da abertura do concurso e dos que venham a verificar-se na mesma forma de provimento, até ao termo da sua validade no mesmo serviço.

4. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial destina-se à constituição de reservas de recrutamento, com vista à satisfação de necessidades previsionais de pessoal.

5. Durante o prazo de validade do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, o serviço público responsável pela sua abertura não pode participar em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, para a mesma carreira, categoria e área funcional.

6. Enquanto existirem candidatos aprovados e sem afectação em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, os serviços públicos que nele participaram não podem abrir concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum para as mesmas carreiras, categorias e áreas funcionais, até ao termo do prazo de validade da lista classificativa final do concurso em que participaram.

Artigo 11.º

Concurso de avaliação de competências integradas

1. O concurso de avaliação de competências integradas consiste na avaliação das aptidões e competências gerais necessárias ao exercício de funções e é aplicável a todas as carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009, sendo a sua regulamentação aprovada por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. O concurso de avaliação de competências integradas é feito tendo por referência as habilitações académicas necessárias ao exercício de funções públicas das carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009.

3. As menções qualitativas a atribuir ao concurso de avaliação de competências integradas são «Apto» ou «Não Apto».

Artigo 12.º

Concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial

1. Os concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial consistem na avaliação das competências específicas necessárias ao exercício de funções correspondentes às carreiras gerais e especiais previstas na Lei n.º 14/2009.

2. São admitidos aos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial os indivíduos que, para além de reunirem os requisitos gerais e especiais legalmente previstos:

1) Se encontrem inseridos, à data da abertura do concurso, em carreiras a que correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior àquela para a qual concorrem;

(二) 於開考之日根據第二條(八)項(4)分項的規定任用，且所擔任職務的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷；

(三) 於開考之日處於第14/2009號法律規定的一般職程或特別職程，且可獲豁免學歷要求入職新職程或所處職程中較高職等者；

(四) 於開考之日正擔任領導或主管官職，且所執行的領導或主管職務的學歷要求須等於或高於投考職程所要求的學歷，但不包括以代任制度執行職務及曾獲豁免學歷要求的情況；

(五) 於開考之日在行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室擔任職務，且所擔任職務的學歷要求須等於或高於投考職程所要求的學歷；

(六) 在相等或高於開考要求的學歷程度的綜合能力評估開考中曾獲評為合格，且有關開考的成績名單在開考之日前五年內公佈並於開考日前一日仍有效者。

三、處於上款(四)項及(五)項所指狀況且在緊接於擔任此官職或職務之前的時段處於某一職程的公務人員，倘對其更有利，可適用經適當配合後的同一款(一)項規定。

第十三條

有效期

一、綜合能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於公職開考網頁之日起計，有效期五年。

二、普通的專業或職務能力評估開考的有效期如下：

(一) 屬第十條第三款(一)項規定的情況，直至開考的職位填補為止；

(二) 屬第十條第三款(二)項規定的情況，自最後成績名單公佈於公職開考網頁之日起計，為期兩年。

三、特別的專業或職務能力評估開考的最後成績名單，自其公佈於公職開考網頁之日起計，有效期兩年。

2) Se encontrem, à data da abertura do concurso, providos nos termos da subalínea (4) da alínea 8) do artigo 2.º, e se encontrem no exercício de funções que correspondam a habilitações académicas de nível igual ou superior às habilitações exigidas pela carreira para a qual concorrem;

3) Se encontrem inseridos, à data da abertura do concurso, em carreiras gerais ou especiais previstas na Lei n.º 14/2009 e que possam ingressar em nova carreira ou grau superior da carreira em que se encontram inseridos, com dispensa de habilitações;

4) Se encontrem no exercício de cargo de direcção ou chefia, à data da abertura do concurso, desde que à função exercida como dirigente ou chefia correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior à da carreira para a qual concorrem, não incluindo o caso de exercício de cargo em regime de substituição e o caso de ter sido dispensado de habilitações académicas;

5) Se encontrem em funções, à data da abertura do concurso, no Gabinete do Chefe do Executivo, nos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, nos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e no Gabinete do Procurador, desde que à função exercida correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior à da carreira para a qual concorrem;

6) Tenham sido considerados «Aptos» em concurso de avaliação de competências integradas respeitante a habilitações de nível igual ou superior para a qual concorrem e cuja lista classificativa tenha sido publicada nos cinco anos anteriores à data da abertura do concurso, e se encontre válida até ao dia anterior ao da respectiva abertura.

3. Aos trabalhadores que se encontrem nas situações previstas nas alíneas 4) e 5) do número anterior e que em momento imediatamente anterior ao exercício desses cargos ou funções, se encontravam inseridos numa carreira, pode aplicar-se, com as necessárias adaptações, o disposto na alínea 1) do mesmo número, consoante o mais favorável.

Artigo 13.º

Prazo de validade

1. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências integradas é válida pelo prazo de cinco anos contado da data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum é válido:

1) Até ao preenchimento dos lugares para que foi aberto, no caso previsto na alínea 1) do n.º 3 do artigo 10.º;

2) Até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final na página electrónica dos concursos da função pública, no caso previsto na alínea 2) do n.º 3 do artigo 10.º.

3. A lista classificativa final do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial é válida pelo prazo de dois anos contado da data da sua publicação na página electrónica dos concursos da função pública.

四、晉級開考的有效期至開考通告所指職位均填補。

第十四條

報考費

一、報考綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考，須支付報考費；金額由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

二、報考費須於報考時按開考通告內訂明的方式支付。

三、未支付報考費者，報考不獲接納，但按下款規定獲豁免者除外。

四、經社會工作局適當證明在報考時正處於有經濟困難狀況的投考人，獲豁免支付報考費。

五、視乎以紙張或以電子方式報考，在報考時分別由公共部門或經電子報考服務系統就經濟困難的狀況進行核實。

六、如開考被許可開考的實體廢止，投考人可獲退回報考費。

七、報考費屬澳門特別行政區的收入。

八、報考費由統籌電子報考服務的公職局或負責開考的公共部門進行結算及徵收。

九、上款所指的公共部門將已結算及徵收的報考費交予公職局，以便轉移至澳門特別行政區庫房。

十、第一款至第七款的規定適用於第14/2009號法律第十九條第二款規定的由專有法規規範的特別職程，以及由專有人員通則規範的職位的入職開考。

十一、屬上款所指開考，由負責開考的公共部門對報考費進行結算及徵收，並將之送交財政局。

第十五條

公職開考網頁

一、公職局負責公職開考網頁的管理，並應確保網頁所載的資訊可供依法查閱。

4. O concurso de acesso é válido até ao preenchimento dos lugares referidos no aviso de abertura.

Artigo 14.º

Taxa de candidatura

1. A apresentação de candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial está sujeita ao pagamento de uma taxa de candidatura de quantia a fixar por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. A taxa de candidatura é paga no acto de apresentação da candidatura, de acordo com os meios de pagamento indicados no aviso de abertura do concurso.

3. Não sendo paga a taxa de candidatura, a candidatura não é admitida, salvo a candidatura dos que estejam isentos nos termos do disposto no número seguinte.

4. Estão isentos de pagamento da taxa de candidatura os candidatos que, no acto de apresentação da candidatura, se encontrem em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social.

5. A verificação da situação de carência económica é efectuada no momento de apresentação da candidatura pelo serviço público ou através do sistema do serviço electrónico de apresentação de candidaturas, consoante seja apresentada em suporte de papel ou por meios electrónicos.

6. Em caso de revogação do concurso pela entidade que autorizou a abertura do concurso, é devolvida aos candidatos a taxa de candidatura.

7. A taxa de candidatura constitui receita da RAEM.

8. A taxa de candidatura é liquidada e cobrada pelo SAEP, o qual coordena o serviço electrónico de apresentação de candidaturas ou pelos serviços públicos responsáveis pela abertura do concurso.

9. Os serviços públicos referidos no número anterior entregam ao SAEP as taxas de candidatura liquidadas e cobradas, a fim de serem transferidas para o cofre da RAEM.

10. O disposto nos n.ºs 1 a 7 é aplicável aos concursos de ingresso das carreiras especiais reguladas por diplomas próprios previstas no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 14/2009 e aos concursos de ingresso nos lugares regulados nos estatutos privativos de pessoal.

11. Nos concursos referidos no número anterior, a taxa de candidatura é liquidada e cobrada pelos serviços públicos responsáveis pela sua abertura, devendo esta ser remetida à Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF.

Artigo 15.º

Página electrónica dos concursos da função pública

1. A página electrónica dos concursos da função pública é gerida pelo SAEP, devendo este serviço público assegurar que as informações nela contidas possam ser consultadas nos termos legais.

二、公共部門應將開考通告於公職開考網頁公佈，典試委員會則負責於公職開考網頁公佈投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及考核的舉行地點、日期、時間和其他的開考資訊。

第二節 開考

第十六條 許可

開考須獲主管開考部門範疇的監督實體以批示許可。

第十七條 公開

一、開考在通告公佈於《澳門特別行政區公報》後開始；屬晉級開考，則在公告公佈於《澳門特別行政區公報》後開始。

二、如屬統一管理制度的開考，尚須將開考通告或有關通告摘錄至少刊登於兩份報章上，其中一份為中文報章，另一份為葡文報章；但屬普通的專業或職務能力評估的內部開考者除外。

三、開考通告尚須公佈於下列地方：

(一) 如屬綜合能力評估開考及由公職局舉行的特別的專業或職務能力評估開考，於公職開考網頁公佈；

(二) 如屬普通的專業或職務能力評估開考、由其他公共部門舉行的特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考，於公職開考網頁及負責有關開考的公共部門或實體的網頁公佈。

四、投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及倘有的考核的舉行地點、日期、時間及其他的開考資訊，須張貼及公佈於下列地方：

(一) 如屬綜合能力評估開考及由公職局舉行的特別的專業或職務能力評估開考，於開考通告指定的地點張貼，並於公職開考網頁公佈；

(二) 如屬普通的專業或職務能力評估開考、由其他公共部門舉行的特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考，於開考通告指定的地點張貼，並於公職開考網頁及負責有關開考的公共部門或實體的網頁公佈。

2. Os serviços públicos devem promover a publicação dos avisos de abertura dos concursos na página electrónica dos concursos da função pública, cabendo ao júri promover a publicação, nesta página electrónica, das listas preliminar e final de candidatos, das listas classificativas, bem como do local, data e hora da realização das provas, e demais informações relativas aos concursos.

SECÇÃO II

Abertura de concursos

Artigo 16.º

Autorização

A abertura de concursos é autorizada por despacho da entidade tutelar responsável pela área do serviço que abre o concurso.

Artigo 17.º

Publicitação

1. Os concursos consideram-se abertos com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial*, ou com a publicação do anúncio, no *Boletim Oficial*, tratando-se de concurso de acesso.

2. Nos concursos do regime de gestão uniformizada é ainda obrigatória a publicação do aviso de abertura do concurso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de língua chinesa e outro de língua portuguesa, salvo quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum interno.

3. O aviso de abertura é ainda publicado:

1) Na página electrónica dos concursos da função pública, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, este último quando realizado pelo SAFP;

2) Na página electrónica dos concursos da função pública e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, este último quando realizado por outros serviços públicos, e no caso dos concursos de acesso.

4. As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas, bem como o local, data e hora da realização das provas e demais informações relativas aos concursos, quando aplicável, são:

1) Afixadas nos locais indicados no aviso de abertura e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, este último quando realizado pelo SAFP;

2) Afixadas nos locais indicados no aviso de abertura e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública e no sítio da Internet do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, este último quando realizado por outros serviços públicos, e no caso dos concursos de acesso.

五、除第三款規定的公佈須遵守第3/1999號法律《法規的公佈與格式》第二條的規定外，其他於公職開考網頁作出公佈的時間為星期一、星期三及星期五。

第十八條 開考通告

一、普通及特別的專業或職務能力評估開考，以及晉級開考的開考通告尤應載明下列資料：

- (一) 許可開考的批示；
- (二) 開考類別；
- (三) 負責有關開考的公共部門或實體；
- (四) 職程、職級及如適用的職務範疇；
- (五) 如適用，職位空缺數目或開考時預計出現的職位空缺數目，以及說明開考尚為任用其有效期屆滿前出現的職位空缺；
- (六) 如適用，任用方式；
- (七) 如適用，職務內容摘要、薪俸，以及其他工作條件及福利；
- (八) 准考的一般及特別要件；
- (九) 擬採用的甄選方法、甄選階段及各階段的淘汰性質、最後評分制度、倘採用的加權值，以及如適用時由部門決定的投考人數目上限；
- (十) 如適用，考試範圍，或指出考試範圍的公佈地點及投考人可使用的參考資料；
- (十一) 報考方式、期間、地點，以及應附同的資料及文件；
- (十二) 指出典試委員會的成員；
- (十三) 如適用，開考有效期及其成績名單有效期；
- (十四) 投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單的張貼地點；
- (十五) 明確指出本行政法規及適用於有關開考的其他法例；
- (十六) 倘有的、有利於投考人作準備的文件及書目；
- (十七) 如適用，第十四條所指報考費的支付方式；
- (十八) 使利害關係人更清楚開考事宜的其他必要說明。

5. Salvo a publicação prevista no n.º 3, a qual segue o disposto no artigo 2.º da Lei n.º 3/1999 (Publicação e formulário dos diplomas), as restantes publicações na página electrónica dos concursos da função pública têm lugar às segundas, quartas e sextas-feiras.

Artigo 18.º

Aviso de abertura

1. Do aviso de abertura dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial e de acesso devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

- 1) A menção do despacho que autoriza a abertura do concurso;
- 2) O tipo de concurso;
- 3) O serviço público ou a entidade responsável pela abertura do concurso;
- 4) A carreira, categoria e área funcional, esta última quando aplicável;
- 5) O número de lugares vagos ou o número previsível de lugares vagos na abertura de concurso e a menção de que o concurso é ainda para provimento de lugares que venham a vagar até ao termo da sua validade, quando aplicável;
- 6) A forma de provimento, quando aplicável;
- 7) A descrição sumária do conteúdo funcional, vencimento e outras condições de trabalho e regalias, quando aplicável;
- 8) Os requisitos gerais e especiais de admissão;
- 9) Os métodos de selecção a utilizar, as suas várias fases e respectivo carácter eliminatório, o sistema de classificação final, as respectivas ponderações adoptadas, se as houver, e o número máximo de candidatos a determinar pelo serviço, quando aplicável;
- 10) O programa das provas ou a indicação de onde este se encontra publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato, quando aplicável;
- 11) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentos que a devam acompanhar;
- 12) A indicação dos membros do júri;
- 13) O prazo de validade do concurso e da sua lista classificativa, quando aplicável;
- 14) Os locais de afixação das listas preliminar e final de candidatos, e das listas classificativas;
- 15) A menção expressa do presente regulamento administrativo e da demais legislação aplicável ao concurso;
- 16) Documentação e bibliografia recomendadas para a preparação dos candidatos, quando as houver;
- 17) Os meios de pagamento da taxa de candidatura referida no artigo 14.º, quando aplicável;
- 18) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

二、屬晉級開考，開考通告須以公告形式公佈，其內除應載明上款規定的資料外，尚應載明屬限制性晉級開考或屬一般晉級開考；屬一般晉級開考的情況，須指出可由其他公共部門的公務人員填補的職位數目及有關任用方式。

三、綜合能力評估的開考通告尤應載明第一款（一）項至（三）項及（八）項至（十八）項所指的資料，以及開考的學歷要求。

四、如規定得以電子方式報考，尚應在開考通告內指明報考的網頁和可使用的手機應用程式。

第十九條 准考

一、凡符合法定的一般及特別要件者均可報考。

二、一般及特別要件的審查於下列環節進行：

（一）典試委員會議決准考資格；

（二）與公共部門或實體建立勞動法律關係。

第二十條 准考程序

一、申請准考的期間為自開考通告或公告公佈於《澳門特別行政區公報》之日緊接的首個工作日起為期八個工作日；如屬晉級開考，則自該日起為期五個工作日。

二、報考綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考，須使用經公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式，以電子或紙張方式提交經投考人填妥並簽署的申請書，並附同證明符合報考要件的文件。

三、報考晉級開考，須使用經公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式，以紙張方式提交經投考人填妥並簽署的申請書，並附同證明符合報考要件的文件。

四、以紙張方式報考，須由投考人親身或他人於開考通告所定地點及期間為之；屬後者的情況，無須提交授權書。

2. Tratando-se de concurso de acesso, o aviso de abertura é publicado sob a forma de anúncio, do qual, além do previsto no número anterior, deve ainda constar se é concurso de acesso condicionado ou se é concurso de acesso geral, indicando, neste caso, o número de lugares que os trabalhadores de outros serviços públicos podem ocupar e a respectiva forma de provimento.

3. Do aviso de abertura do concurso de avaliação de competências integradas devem constar, nomeadamente, os elementos referidos nas alíneas 1) a 3) e 8) a 18) do n.º 1 e a habilitação académica para o qual é aberto.

4. Quando estiver prevista a possibilidade de apresentação da candidatura por meios electrónicos deve ser indicado ainda no aviso de abertura do concurso o sítio da Internet onde aquela deve ser apresentada e a aplicação para telemóvel que pode ser utilizada.

Artigo 19.º Admissão ao concurso

1. Aos concursos podem candidatar-se todos os indivíduos que preencham os requisitos gerais e especiais legalmente exigidos.

2. A verificação dos requisitos gerais e especiais é efectuada nos seguintes momentos:

1) Na admissão ao concurso, por deliberação do júri;

2) Na constituição da relação jurídica de emprego, pelo serviço ou entidade pública.

Artigo 20.º

Procedimentos de admissão a concurso

1. O prazo para requerer a admissão a concurso é de oito dias úteis, ou de cinco dias úteis nos casos de concurso de acesso, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso ou anúncio no *Boletim Oficial*.

2. A candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial é formalizada em suporte electrónico ou em suporte de papel mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, em ambos os casos de utilização obrigatória e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

3. A candidatura ao concurso de acesso é formalizada em suporte de papel, mediante a apresentação de requerimento devidamente preenchido, assinado pelo candidato, em formulário aprovado por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, e instruída com os documentos comprovativos dos requisitos de candidatura.

4. A apresentação da candidatura em suporte de papel é efectuada pessoalmente, pelo candidato ou por outra pessoa sem necessidade de apresentação de procuração, no local e no prazo fixados no aviso.

五、以電子方式報考，僅可於第九條第一款所指的統一電子平台，並自開考通告所定期間首日早上九時起至最後一日下午五時四十五分前提交；如最後一日為星期五，則須於該日下午五時三十分前提交。

六、下列日期視為報考日期：

(一) 如以紙張方式報考，報考時部門須發出的收據上所載的日期；

(二) 如以電子方式報考，電子收據上所載的日期。

七、所有報考方式的截止日期及時間相同。

第二十一條 文件

一、投考人報考綜合能力評估開考時，須提交下列文件：

(一) 身份證明文件副本；

(二) 學歷證明文件副本。

二、如屬普通及特別的專業或職務能力評估開考，除前款所指文件外，投考人尚須提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格或專業技能的證明文件副本；

(二) 如適用，要求的工作經驗的證明文件副本；

(三) 如開考通告載明以履歷分析為甄選方法，提交按公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式編製的履歷；

(四) 如屬第十二條第二款(一)項至(五)項所指任一情況的投考人，由所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本。

三、如屬普通的專業或職務能力評估內部開考且投考人屬第十二條第二款(六)項所指情況，尚須提交由所屬部門發出的個人資料紀錄或證明的副本。

四、如屬晉級開考，除第一款所指文件外，投考人尚須提交下列文件：

(一) 如適用，要求的專業資格的證明文件副本；

5. A apresentação de candidatura por meios electrónicos só pode ser efectuada na plataforma electrónica uniformizada referida no n.º 1 do artigo 9.º, a partir das 9 horas do primeiro dia do prazo fixado no aviso de abertura do concurso, tendo a sua apresentação de ser enviada até às 17 horas e 45 minutos do último dia do prazo, ou até às 17 horas e 30 minutos, quando este calhe numa sexta-feira.

6. Considera-se como data da apresentação da candidatura:

1) A data que consta do recibo obrigatoriamente emitido por parte do serviço no momento de apresentação da candidatura, quando efectuada em suporte de papel;

2) A data que consta do recibo electrónico, quando a candidatura seja apresentada por meios electrónicos.

7. Todas as formas de apresentação de candidatura terminam no mesmo dia e à mesma hora.

Artigo 21.º

Documentos

1. Na apresentação da candidatura ao concurso de avaliação de competências integradas, os candidatos têm de entregar:

1) Cópia do documento de identificação;

2) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas.

2. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, os candidatos têm de entregar, além dos documentos referidos no número anterior, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas ou das aptidões profissionais, quando aplicável;

2) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional exigida, quando aplicável;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*, quando no aviso de abertura conste como método de selecção a análise curricular;

4) Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertencem que permita comprovar a sua situação funcional, quando se trate de candidatos que se encontrem numa das situações referidas nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 12.º.

3. Têm ainda de apresentar cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertencem, os candidatos que se encontrem na situação referida na alínea 6) do n.º 2 do artigo 12.º, quando se trate de concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum interno.

4. No concurso de acesso, os candidatos têm de entregar, além dos documentos referidos no n.º 1, o seguinte:

1) Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais exigidas, quando aplicável;

(二) 如適用，要求的職業補充培訓的證明文件副本；

(三) 按公佈於《澳門特別行政區公報》的行政法務司司長批示核准的格式編製的履歷；

(四) 由所屬部門發出的個人資料紀錄，其內尤須載明投考人曾任職務、現處職程及職級、聯繫性質、職級年資、公職年資、參加開考所需的工作表現評核和職業培訓。

五、以上各款所指文件的副本可以是普通副本或經認證的副本，文件可由公證員或收件實體在出示原件的情況下依法認證，或由存有文件原件的部門依法認證。

六、如屬普通及特別的專業或職務能力評估開考及晉級開考，投考人所提交的第一款、第二款（一）項、（二）項、（四）項及第四款（一）項、（二）項所指文件如為普通副本，須於第三十九條第五款（二）項及第四十二條第二款所指提交文件期間，提交該等文件的正本或經認證的副本。

七、如投考人與公共部門有聯繫，而其個人檔案已存有第一款至第四款所指文件，則無須提交該等文件，但須於報考時作出聲明。

八、屬上款規定的情況，由典試委員會要求存有相關個人檔案的公共部門提供有關文件，且該等部門須依職權提供。

九、按所屬情況，如投考人在報考時未提交第一款至第四款所指文件，須在初步名單所定期間內補交，否則在投考人最後名單中除名。

十、公共部門，包括具專有人員通則的部門，應自提出申請的翌日起五個工作日內免費發出用於報考的個人資料紀錄、證明及存於投考人個人檔案內的文件副本。

十一、個人資料紀錄及證明自發出之日起有效期六個月。

十二、如公共部門不遵守第八款的規定，典試委員會具職權於初步名單所定期間直接查閱有關公務人員個人檔案的相關部分。

十三、公共部門不遵守第八款及上款的規定並不影響投考人參加開考；不遵守該等規定將引致紀律責任，但因可歸責於投考人的原因而導致典試委員會不能取得文件者除外。

2) Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar exigida, quando aplicável;

3) Nota curricular, de modelo a aprovar por despacho do Secretário para a Administração e Justiça a publicar no *Boletim Oficial*;

4) Registo biográfico emitido pelo serviço a que pertencem, do qual conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública, a avaliação do desempenho relevante para apresentação a concurso e a formação profissional.

5. As cópias dos documentos a que se referem os números anteriores podem ser simples ou autenticadas, sendo que a autenticação dos documentos pode ser feita pelo notário ou pela entidade que recebe o documento, perante a apresentação do original, ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos previstos na lei.

6. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial e de acesso, se o candidato tiver apresentado cópia simples dos documentos referidos no n.º 1, nas alíneas 1), 2) e 4) do n.º 2 e nas alíneas 1) e 2) do n.º 4, tem de entregar os originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos dentro do prazo para a entrega dos documentos a que se referem a alínea 2) do n.º 5 do artigo 39.º e o n.º 2 do artigo 42.º.

7. Os candidatos vinculados aos serviços públicos ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nos n.ºs 1 a 4 se os mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, sendo obrigatória a declaração de tal facto na apresentação da candidatura.

8. No caso previsto no número anterior, os documentos são solicitados pelo júri aos serviços públicos onde se encontram arquivados os respectivos processos individuais e àquele entregues oficiosamente.

9. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar os documentos referidos nos n.ºs 1 a 4, consoante o caso, tem o mesmo de apresentar os documentos em falta no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

10. Os serviços públicos, incluindo os que possuem estatutos privativos de pessoal, devem emitir gratuitamente, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data do pedido, os registos biográficos, certidões e fotocópias dos documentos constantes dos processos individuais dos candidatos, para efeitos de apresentação de candidatura.

11. Os registos biográficos e as certidões têm a validade de seis meses contados da data da sua emissão.

12. Na situação de incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 8, compete ao júri, dentro do prazo indicado na lista preliminar, consultar directamente a parte relevante do processo individual do trabalhador.

13. O candidato ao concurso não pode ser prejudicado pelo incumprimento por parte do serviço público do disposto no n.º 8 e no número anterior, dando lugar a responsabilidade disciplinar, salvo se a não obtenção dos elementos pelo júri se dever a causa imputável ao candidato.

十四、如在開考報名表中填寫不實資訊或資料，又或提交虛假文件，除在開考的任何階段被除名或不獲任用外，視乎情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。

第三節 典試委員會

第二十二條 組成

- 一、典試委員會的組成，由許可開考的批示訂定。
- 二、許可開考的實體，可在開考期間以附適當理由說明的批示更改典試委員會的組成。
- 三、綜合能力評估開考及特別的專業或職務能力評估開考的典試委員會，由一名主席及兩名或四名正選委員組成，且尚須指定兩名或四名候補委員，以便在正選委員缺席或因故不能視事時由候補委員替補。
- 四、上款所指開考的典試委員會主席由負責開考的部門的最高領導或其指定的人員擔任，委員可以是舉行開考或參與開考的公共部門的人員。
- 五、普通的專業或職務能力評估開考的典試委員會由一名主席及兩名正選委員組成，且尚須指定兩名候補委員，以便在正選委員缺席或因故不能視事時由候補委員替補。
- 六、上款所指的典試委員會，由擬填補開考職位的部門的人員組成。
- 七、屬上款規定的情況，如該部門的人員數目不足或沒有具所需知識的人員，可借助其他公共部門的公務人員。
- 八、典試委員會主席的替補，由正選委員按開考通告的排名次序為之。
- 九、典試委員會正選委員的替補，由候補委員按開考通告的排名次序為之；如無法按該排名次序，則由其他委員替補。
- 十、典試委員會的成員，須從領導及主管人員或職級不低於開考職級的工作人員中選定。
- 十一、在選定典試委員會成員時，應優先考慮懂中文及葡文的人員，或與開考職程的職務範疇相同的人員。

14. O preenchimento da ficha de inscrição ao concurso com informações ou dados não verdadeiros ou a entrega de documentos falsos, para além do efeito de exclusão em qualquer fase do concurso ou de não provimento, implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar ou penal, conforme os casos.

SECÇÃO III

Júri

Artigo 22.º

Constituição

1. A constituição do júri do concurso é fixada pelo despacho que autorize a respectiva abertura.
2. A constituição do júri pode ser alterada no decurso do concurso por despacho devidamente fundamentado da entidade que autorizou a respectiva abertura.
3. Nos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial, o júri é composto por um presidente e por dois ou quatro vogais efectivos, sendo designados ainda dois ou quatro vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.
4. Nos concursos referidos no número anterior, o presidente do júri é o dirigente máximo do serviço responsável pela sua abertura ou a pessoa por ele indicada, podendo os vogais pertencer ao serviço público que o realiza ou aos serviços públicos que nele participam.
5. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, o júri é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.
6. O júri a que se refere o número anterior é composto por pessoal pertencente ao serviço cujos lugares foram postos a concurso.
7. Na situação prevista no número anterior, pode recorrer-se a pessoal de outros serviços públicos quando não exista nesse serviço trabalhadores em número suficiente, ou com os conhecimentos necessários.
8. O presidente do júri é substituído pelos vogais efectivos pela ordem constante do aviso de abertura do concurso.
9. Os vogais efectivos do júri são substituídos pelos vogais suplentes pela ordem constante do aviso de abertura do concurso, ou por qualquer outro vogal nas situações em que não seja possível obedecer à ordem referida.
10. Os membros do júri são escolhidos de entre o pessoal de direcção e de chefia ou trabalhadores com categoria igual ou superior àquela para a qual o concurso é aberto.
11. Na escolha dos membros do júri deve dar-se preferência ao pessoal que domine as línguas chinesa e portuguesa ou que se encontre inserido em carreira da mesma área funcional para a qual o concurso é aberto.

十二、晉級開考的典試委員會由開考部門的人員組成，成員包括一名主席以及兩名正選委員，且尚須指定兩名候補委員，正選委員缺席及因故不能視事時由候補委員替補。

十三、在例外情況下，因應開考職位的技術性，典試委員會的成員可由與公職無聯繫的人擔任。

十四、如准考人與典試委員會任一成員有任一親等直系乃至第三親等旁系的血親或姻親關係，又或有婚姻或事實婚關係，該成員應迴避並按本條的規定被替補。

十五、根據上款規定迴避的典試委員會成員，即使迴避理由已消除，既不得重新擔任同一典試委員會的成員，亦不得成為同一開考的投考人。

第二十三條

運作

一、典試委員會自許可其組成的批示作出之日起開展職務，並在全體正選成員或其替補人出席時方可運作，所有決定須多數成員同意。

二、典試委員會的所有會議均須繕立會議錄，其內應記錄所作的決定及相關依據，以及工作上的重要事項。

三、利害關係人可依法查閱記錄典試委員會決議的會議錄及文件。

四、如有聲明異議或上訴，應自接獲會議錄證明申請書翌日起兩個工作日內，將會議錄證明送交應就聲明異議或上訴作決定的實體，並應向利害關係人提供會議錄中涉及利害關係人的部分和訂定適用的評審要素及準則部分的證明。

五、典試委員會秘書的職務由主席指定其中一名委員擔任，或由主席向負責開考的公共部門或實體的領導建議的其他工作人員擔任。

六、如典試委員會主席要求，公共部門應向典試委員會提供工作上所需的協助。

第二十四條

職權

一、典試委員會負責一切與招聘和甄選有關的工作，並可要求專家或具適當資格的其他人員編寫試題、跟進考試的執行工作和批改試卷，又或就特定事宜提供意見。

12. Nos concursos de acesso o júri é constituído por pessoal do serviço que abra o concurso e é composto por um presidente e por dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes, que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

13. Os membros do júri podem, excepcionalmente, ser elementos não vinculados aos serviços públicos, tendo em consideração o tecnicismo do lugar a prover.

14. Quando for admitido a concurso candidato que esteja ligado a algum membro do júri por relações de parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral, inclusive, ou por laços de casamento ou de união de facto, este deve ficar impedido e ser substituído nos termos do presente artigo.

15. O membro do júri que se encontre impedido nos termos do número anterior não pode voltar a ser membro do mesmo júri, ainda que tenha cessado a causa de impedimento, nem pode ser candidato a esse mesmo concurso.

Artigo 23.º

Funcionamento

1. O júri inicia funções a partir da data do despacho de autorização da sua constituição e só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros efectivos ou os seus substitutos, sendo as decisões tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri são lavradas actas, nas quais se devem registar as decisões tomadas e os seus fundamentos, bem como os aspectos relevantes dos trabalhos.

3. Os interessados têm acesso, nos termos da lei, às actas e documentos em que assentem as deliberações do júri.

4. As certidões das actas devem ser passadas no prazo de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da entrada do requerimento, nos casos de reclamação ou recurso, à entidade que sobre eles deva decidir e ao interessado, quer na parte que lhe diga respeito, quer na parte em que se definam os factores e critérios de apreciação aplicáveis.

5. O júri é secretariado por um dos vogais designado pelo presidente ou por outro trabalhador por ele proposto ao dirigente do serviço público ou entidade responsável pela abertura do concurso.

6. Sempre que solicitado pelo presidente do júri, os serviços públicos devem prestar o apoio necessário aos trabalhos do júri.

Artigo 24.º

Competência

1. O júri é responsável por todas as operações de recrutamento e selecção, podendo solicitar a especialistas ou a outro pessoal com qualificações adequadas a preparação, aplicação e correcção de provas, ou emissão de pareceres sobre determinados assuntos.

二、甄選面試由典試委員會或由其指定的具適當資格的其他人員在至少一名正選成員或其替補人出席時進行。

三、典試委員會可要求投考人所屬部門提供必要的資料，尤其投考人個人檔案中相關部分。

四、典試委員會尚可要求投考人提供其本人指出的、對評審其個人能力具重要性的事實的證明文件，以及與評審要素及準則有關的履歷方面的補充資料，供典試委員會對投考人評分和排列名次。

五、本條所指的典試委員會成員、專家或具適當資格的其他人員依據無私、獨立、自主、保密和守法的原則執行其職務。

第二十五條 職務的優先

典試委員會成員及對其協助的人員以執行該委員會的工作為優先，但屬緊急情況除外。

第四節 投考人初步名單及投考人最後名單

第二十六條 投考人初步名單

一、報考期限屆滿後，典試委員會應於十五個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人初步名單；如屬晉級開考，則應於十個工作日內編製該名單，初步名單內須載明：

(一) 准考人；

(二) 有條件限制的准考人，並指明相關原因及彌補缺漏或證明符合要件的期限。

二、投考人初步名單編製完成後，典試委員會應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

三、彌補缺漏或證明符合要件的期限為五個工作日，自投考人初步名單於公職開考網頁公佈翌日起計。

四、如無第一款(二)項所指情況的投考人，投考人初步名單即視作最後名單；在此情況下，應公佈考核的舉行地點、日期及時間。

2. A entrevista de selecção é realizada pelo júri ou por outro pessoal com qualificações adequadas por ele indicado, na presença de pelo menos um dos membros efectivos ou de um dos seus substitutos.

3. O júri pode solicitar aos serviços a que pertençam os candidatos, os elementos considerados necessários, designadamente a parte relevante dos seus processos individuais.

4. O júri pode ainda exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e a indicação de elementos complementares das respectivas notas curriculares relacionados com os factores e critérios de apreciação, em função dos quais promoverá a classificação e ordenação daqueles.

5. Os membros do júri, os especialistas ou outro pessoal com qualificações adequadas a que se refere o presente artigo exercem as suas funções com isenção, independência, autonomia, sigilo e em obediência à lei e ao direito.

Artigo 25.º

Prevalência de funções

Ressalvadas as situações de urgência, o exercício de tarefas próprias do júri e do pessoal que lhe preste apoio prevalece sobre todas as outras tarefas.

SECÇÃO IV

Listas preliminar e final de candidatos

Artigo 26.º

Lista preliminar de candidatos

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, o júri deve elaborar a lista preliminar de candidatos, no prazo de 15 dias úteis, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome, com indicação:

1) Dos candidatos admitidos;

2) Dos candidatos admitidos condicionalmente, com indicação dos motivos e do prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos.

2. Concluída a elaboração da lista preliminar de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

3. O prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos é de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da lista preliminar de candidatos na página electrónica dos concursos da função pública.

4. Não havendo candidatos na situação referida na alínea 2) do n.º 1, a lista preliminar de candidatos considera-se, desde logo, final, devendo, neste caso, proceder-se à publicação do local, data e hora da realização das provas.

第二十七條
投考人最後名單

一、典試委員會應自初步名單公佈翌日起十五個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人最後名單；如屬晉級開考，則應自初步名單公佈翌日起十個工作日內編製該名單。

二、投考人最後名單編製完成後，典試委員會應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

三、考核的舉行地點、日期及時間可於投考人最後名單公佈後隨即發佈，但考核只能在就該名單提起上訴的期限屆滿後，或如有上訴，在該上訴作決定的期限屆滿後方可舉行。

第二十八條
對投考人最後名單提起聲明異議

一、在投考人最後名單中被除名的投考人，可自該名單於公職開考網頁公佈翌日起五個工作日內向典試委員會提起聲明異議。

二、聲明異議屬任意性且不具中止效力，並應在三個工作日內就聲明異議作出決定。

三、如對投考人最後名單提起的聲明異議獲裁定理由成立，典試委員會應更正該名單，並按第十七條第四款的規定立即公佈經更正的名單。

第二十九條
對投考人最後名單提起上訴

一、在投考人最後名單中被除名的投考人，可自該名單於公職開考網頁公佈翌日起十個工作日內向許可開考的實體提起任意上訴。

二、就有關上訴應在五個工作日內作出決定；如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、提起上訴並不中止開考的後續工作的進行，但第二十七條第三款規定舉行考核的情況除外。

四、如對投考人最後名單提起的上訴獲裁定理由成立，則適用上條第三款的規定。

五、如無投考人被除名，典試委員會應立即開展開考的下一階段。

Artigo 27.º

Lista final de candidatos

1. No prazo de 15 dias úteis, ou de 10 dias úteis no concurso de acesso, a contar do dia imediato ao da publicação da lista preliminar, o júri deve elaborar a lista final de candidatos, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome.

2. Concluída a elaboração da lista final de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

3. O local, data e hora da realização das provas pode ser divulgado logo após a publicação da lista final de candidatos, embora a sua realização só possa ocorrer findo o prazo de interposição de recurso dessa lista ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

Artigo 28.º

Reclamação da lista final de candidatos

1. Os candidatos excluídos da lista final de candidatos podem apresentar reclamação para o júri, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. A reclamação é facultativa e não tem efeito suspensivo, devendo ser decidida no prazo de três dias úteis.

3. No caso de provimento da reclamação da lista final de candidatos, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 29.º

Recurso da lista final de candidatos

1. Os candidatos excluídos da lista final de candidatos podem interpor recurso facultativo para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O recurso deve ser decidido no prazo de cinco dias úteis, no termo do qual se considera tacitamente indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. A interposição de recurso não suspende a realização das operações subsequentes do concurso, salvo no caso da realização das provas prevista no n.º 3 do artigo 27.º.

4. No caso de provimento do recurso da lista final de candidatos, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

5. Não havendo candidatos excluídos, o júri deve dar início, de imediato, à fase seguinte do concurso.

第五節
甄選方法

SECÇÃO V
Métodos de selecção

第三十條

Artigo 30.º

列舉及甄選方法的使用

Enumeração e utilização dos métodos de selecção

- 一、甄選方法如下：
- (一) 知識考試；
 - (二) 甄選面試；
 - (三) 履歷分析；
 - (四) 甄選培訓；
 - (五) 心理評估；
 - (六) 體格檢查。
- 二、每項甄選方法均可分階段實施，每一階段均可具淘汰性質。
- 三、按所採用的甄選方法，開考得以審查文件方式或考核方式進行。
- 四、綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考，須以考核方式進行。
- 五、晉級開考須以考核方式進行，但法律規定以審查文件方式進行者除外。
- 六、以審查文件方式進行的開考，須採用履歷分析作為必要的甄選方法，且得以甄選面試作為補充。
- 七、考核方式的開考，須採用下列的必要甄選方法：
- (一) 知識考試，如屬綜合能力評估開考及晉級開考；
 - (二) 知識考試及甄選面試，如屬為第三、第四及第五級別的一般職程及特別職程而舉行的普通及特別的專業或職務能力評估開考；
 - (三) 甄選面試，如屬為第一及第二級別的一般職程舉行的普通及特別的專業或職務能力評估開考。
- 八、上款規定的必要甄選方法，得以第一款規定的一項或多項甄選方法補充。
- 九、如必要甄選方法為知識考試，則該考試為首項甄選方法。

1. São métodos de selecção os seguintes:
- 1) Provas de conhecimentos;
 - 2) Entrevista de selecção;
 - 3) Análise curricular;
 - 4) Formação selectiva;
 - 5) Avaliação psicológica;
 - 6) Exame médico.
2. Cada método de selecção pode ser aplicado por fases e cada fase pode ter carácter eliminatório.
3. O concurso pode ser documental ou de prestação de provas, consoante o método de selecção utilizado.
4. Os concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial são de prestação de provas.
5. O concurso de acesso é de prestação de provas, salvo quando a lei disponha que é documental.
6. No concurso documental é utilizada a análise curricular como método de selecção obrigatório, podendo ser complementada por entrevista de selecção.
7. Nos concursos de prestação de provas são utilizados os seguintes métodos de selecção obrigatórios:
- 1) Prova de conhecimentos, no caso dos concursos de avaliação de competências integradas e de acesso;
 - 2) Prova de conhecimentos e entrevista de selecção, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, para as carreiras gerais dos níveis 3, 4 e 5, e para as carreiras especiais;
 - 3) Entrevista de selecção, no caso dos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, para as carreiras gerais dos níveis 1 e 2.
8. Os métodos de selecção obrigatórios previstos no número anterior podem ser complementados por um ou mais dos métodos de selecção previstos no n.º 1.
9. Nos casos em que o método de selecção obrigatório é a prova de conhecimentos, é este o primeiro método de selecção a ser utilizado.

十、知識考試可分為一般考試及專業考試、實踐考試及理論考試、筆試及口試。

十一、如必要甄選方法為甄選面試，則首項甄選方法不得為履歷分析。

十二、心理評估及體格檢查資料的隱私須予保護，而送交典試委員會的結果須屬總體評價，並採用最後評語的方式表達。

十三、應投考人的申請，負責評估的心理專家在確保其專業操守以及法律所保護的評估方法及紀錄受保密的情況下，可向投考人簡要解釋心理評估的結果。

十四、如投考人已接受完整的心理評估，相關結果按所屬情況自階段性成績名單或最後成績名單公佈之日起一年有效；在其有效期內，該結果可用於同一實體為相同職級及職務範疇的職位所舉行的其他開考或招聘程序。

第三十一條

甄選方法的目的

一、甄選方法，旨在達到以下目的：

(一) 履歷分析：藉衡量投考人的學歷、專業資格、工作資歷、工作經驗、工作成果及職業補充培訓，審核其擔任某一職務的能力；

(二) 甄選面試：根據職務要求的特點，確定並評估投考人是否適合所投考的組織的文化以及擔任所投考的職務；

(三) 知識考試：評估投考人擔任某一職務所須具備的技術能力及/或一般知識或專門知識的水平；

(四) 甄選培訓：藉培訓課程教授投考人專業知識及專業能力並作評估，以及須完成課程且成績及格方獲錄用；

(五) 心理評估：採用心理學的技術評估投考人的能力、性格特徵及勝任力，以確定其是否適合擬擔任的職務；

(六) 體格檢查：評估投考人的體能。

二、工作表現評核、年資及倘有的晉級培訓，均列為晉級開考的評審要素。

10. As provas de conhecimentos podem ser gerais e específicas, práticas e teóricas, escritas e orais.

11. Nos casos em que o método de selecção obrigatório é a entrevista de selecção, o primeiro método de selecção a ser utilizado não pode ser a análise curricular.

12. É garantida a privacidade da avaliação psicológica e do exame médico, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global traduzida na menção classificativa final.

13. Pode ser prestada, sucintamente, ao candidato, a pedido deste, pelos profissionais de psicologia responsáveis pela avaliação efectuada, a explicação dos resultados da avaliação psicológica, salvaguardando a deontologia profissional e a confidencialidade dos instrumentos e registos de avaliação legalmente protegidos.

14. Em relação aos candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade da avaliação psicológica, o resultado da mesma tem a validade de um ano, contado a partir da data da publicação da lista classificativa intermédia ou da lista classificativa final, consoante o caso, podendo, durante o seu prazo de validade, o resultado ser utilizado para outros concursos ou procedimentos de recrutamento para lugares de categoria e área funcional idênticos realizados pela mesma entidade.

Artigo 31.º

Objectivos dos métodos de selecção

1. Os métodos de selecção visam atingir os seguintes objectivos:

1) Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar;

2) Entrevista de selecção — determinar e avaliar a adequação dos candidatos à cultura organizacional e às funções a que se candidatam, face ao respectivo perfil de exigências funcionais;

3) Provas de conhecimentos — avaliar as competências técnicas e/ou o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função;

4) Formação selectiva — proporcionar e avaliar os conhecimentos e capacidades profissionais dos candidatos, mediante curso de formação, dependendo a admissão do aproveitamento no curso;

5) Avaliação psicológica — avaliar as capacidades, características de personalidade e competências dos candidatos, visando determinar a sua adequação às funções a desempenhar, mediante o recurso a técnicas psicológicas;

6) Exame médico — avaliar as aptidões físicas dos candidatos.

2. A avaliação do desempenho, a antiguidade e a formação para efeitos de acesso, quando exigível, são ponderadas obrigatoriamente como factores de apreciação nos concursos de acesso.

第三十二條
甄選方法的實施

Artigo 32.º

Aplicação dos métodos de selecção

一、甄選方法應自投考人最後名單公佈之日起二十五個工作日內實施；如屬晉級開考，應自投考人最後名單公佈之日起十五個工作日內實施。

二、如因實施不同的甄選方法所需，尤其知識考試，且考試同時在多個地點進行時，典試委員會須採取措施，指定發卷、監考和收卷所需的人員。

三、公職局可應要求實施甄選方法。

四、知識考試的試卷須經典試委員會成員簡簽或以任何可達到認證目的的技術方法確認，並放入封套內，以封條加封和再經典試委員會成員簡簽；每一封套上註明開考的名稱。

五、考試所用紙張由典試委員會提供，每頁均須以任何可達到認證目的的技術方法確認。

六、進行知識考試期間，投考人只可與典試委員會成員或其指定的人員溝通，並可參閱開考通告內所指的資料或文件。

七、筆試時間最長為三個小時，口試時間為十五至三十分鐘，投考人可選擇以中文或葡文作答。

八、如開考通告列明要求須認識正式語文以外的其他語文，知識考試內容可包括評估擔任職務所需的語文知識水平。

九、屬經適當說明理由的特別情況，考試可使用正式語文以外的其他語文。

十、缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名；但屬下款規定者除外。

十一、如投考人缺席口試或甄選面試屬公共行政工作人員的合理缺勤制度規定的情況，典試委員會應於所定的考試期間另定日期為其進行相關考試。

十二、對於殘疾投考人，須因應其特殊需要採取必要措施，以便在與其他投考人平等的條件下對其實施甄選方法。

十三、關於知識考試或甄選面試成績的會議錄，應自有關考試舉行首日起二十二個工作日內編製。

1. A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo de 25 dias úteis, ou de 15 dias úteis no caso do concurso de acesso, contados a partir da data da publicação da lista final de candidatos.

2. Quando a aplicação dos diversos métodos de selecção o exija, em particular nas provas de conhecimentos, e sempre que as provas ocorram simultaneamente em vários locais, o júri providencia pela designação do pessoal necessário à entrega, vigilância e recolha das mesmas.

3. O SAFP pode aplicar métodos de selecção quando tal lhe for solicitado.

4. As provas de conhecimentos são rubricadas pelos membros do júri ou autenticadas por qualquer meio técnico que o permita e encerradas em sobrescritos selados com fita rubricados pelos membros do júri, mencionando-se em cada sobrescrito a designação do concurso a que se referem.

5. O papel a utilizar nas provas é fornecido pelo júri, sendo a autenticação das folhas confirmada por qualquer meio técnico que a permita.

6. Durante a realização das provas de conhecimentos os candidatos apenas podem comunicar com o júri ou com o pessoal por este designado, e consultar os elementos ou documentação que tenham sido indicados no aviso de abertura do concurso.

7. As provas escritas têm a duração máxima de três horas e as provas orais de 15 a 30 minutos, as quais podem ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.

8. Quando é exigido no aviso de abertura do concurso o conhecimento de outra ou outras línguas que não as oficiais, as provas de conhecimentos podem conter uma parte referente à avaliação do nível de conhecimentos linguísticos exigível para o exercício das funções.

9. Em casos especiais e devidamente fundamentados, a realização das provas pode fazer-se em outras línguas que não as oficiais.

10. O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, salvo o disposto no número seguinte.

11. Quando por motivo justificado, nos termos do previsto no regime de faltas justificadas dos trabalhadores da Administração Pública, o candidato falte à prova oral ou à entrevista de selecção, o júri do concurso deve providenciar pela marcação de um outro dia para a prestação dessa prova ou entrevista, dentro do período fixado para a realização das mesmas.

12. Atentas as especiais necessidades dos candidatos com deficiência, devem ser tomadas as medidas tidas por necessárias para que lhes sejam aplicados os métodos de selecção em condições de igualdade com os demais candidatos.

13. A acta referente aos resultados obtidos na prova de conhecimentos ou na entrevista de selecção deve ser elaborada no prazo de 22 dias úteis, a contar do primeiro dia da sua realização.

第六節 評分及任用

第三十三條 評分制度

一、在各種甄選方法中取得的成績以0分至100分表示，但綜合能力評估開考、心理評估及體格檢查的成績則以下列評語表示：

(一) 綜合能力評估開考中實施的甄選方法：“合格”或“不合格”，分別相當於不低於50分及低於50分；

(二) 心理評估：“非常適宜”、“十分適宜”、“適宜”、“尚屬適宜”及“不適宜”，分別相當於100分、80分、60分、40分及0分；

(三) 體格檢查：“合格”或“不合格”。

二、同時採用各種甄選方法時，可按開考的職務範疇的特徵而着重其中一種。

三、在審查文件方式開考和考核方式開考中，如採用補充性甄選方法，其加權值的總值不應高於必要的甄選方法的加權值。

四、如開考所使用的甄選方法為知識考試及甄選面試，最後成績中知識考試的加權值不應低於甄選面試的加權值。

第三十四條 最後成績

一、最後成績為在各種甄選方法中得分的簡單算術平均數或加權算術平均數。

二、最後成績以0分至100分表示。

三、取得下列成績者均淘汰：

(一) 在淘汰試或最後成績中得分低於50分；

(二) 在綜合能力評估開考或體格檢查中評語為“不合格”；

(三) 在心理評估中評語為“不適宜”。

SECÇÃO VI Classificação e provimento

Artigo 33.º

Sistema de classificação

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 100, excepto no concurso de avaliação de competências integradas, na avaliação psicológica e no exame médico, aos quais são atribuídas as seguintes menções qualitativas:

1) Aplicação dos métodos de selecção no concurso de avaliação de competências integradas — «Apto» ou «Não Apto», correspondendo-lhes a classificação igual ou superior a 50 valores e inferior a 50 valores, respectivamente;

2) Avaliação psicológica — «Favorável Preferencialmente», «Muito Favorável», «Favorável», «Favorável com Reservas» e «Não Favorável», correspondendo-lhes as classificações de 100, 80, 60, 40 e 0 valores, respectivamente;

3) Exame médico — «Apto» ou «Não Apto».

2. Qualquer dos métodos de selecção, quando utilizados conjuntamente, pode ser objecto de ponderação, de acordo com a especificação de cada área funcional para a qual o concurso for aberto.

3. Nos concursos documental e de prestação de provas, a ponderação atribuída aos métodos complementares de selecção, quando utilizados, não deve ser, em conjunto, superior à atribuída aos métodos de selecção obrigatórios.

4. Nos concursos em que são utilizados a prova de conhecimentos e a entrevista de selecção como métodos de selecção, a ponderação atribuída na classificação final à prova de conhecimentos não deve ser inferior à ponderação atribuída à entrevista de selecção.

Artigo 34.º

Classificação final

1. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados.

2. Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 100 valores.

3. Consideram-se excluídos os candidatos:

1) Que obtenham classificação inferior a 50 valores nas provas eliminatórias ou na classificação final;

2) Aos quais tenha sido atribuída menção «Não Apto» no concurso de avaliação de competências integradas ou no exame médico;

3) Aos quais tenha sido atribuída menção «Não Favorável» na avaliação psicológica.

第三十五條
得分相同

一、在普通及特別的專業或職務能力評估開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為：

- (一) 與公共部門有聯繫者；
- (二) 在開考通告所定加權值最高的甄選方法中取得較高成績者；
- (三) 在加權值第二高的甄選方法及隨後的甄選方法中取得較高成績者；
- (四) 同時掌握中文及葡文的書寫及口語者；
- (五) 擔任開考範疇的職務的經驗年數較長者；
- (六) 與所擔任的職務有關的補充職業培訓的時數較多者；
- (七) 語言培訓的時數較多者；
- (八) 內容與所擔任職務相關的著作出版及出席研討會作演講的次數較多者。

二、為適用上款(二)項及(三)項的規定，如各項甄選方法的加權值相同，應按開考通告中甄選方法實施的先後次序。

三、在晉級開考中，如投考人得分相同，則優先者依次為：

- (一) 在最近的工作表現評核中獲較佳評語者；
- (二) 在職級、職程、公職的年資較長者；
- (三) 在首項甄選方法取得較高成績者；
- (四) 在隨後的甄選方法取得較高成績者；
- (五) 同時掌握中文及葡文的書寫及口語者；
- (六) 學歷較高者，但僅限於開考通告中未訂定其他解決方式的情況。

第三十六條
成績名單

一、甄選方法完成實施後，典試委員會須編製載明成績名單及其依據的會議錄。

Artigo 35.º

Igualdade de classificação

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial, em caso de igualdade de classificação, têm preferência, sucessivamente, os candidatos:

- 1) Vinculados aos serviços públicos;
- 2) Com melhor classificação obtida no método de selecção a que foi atribuída maior ponderação no aviso de abertura do concurso;
- 3) Com melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção a que foram atribuídas a segunda maior ponderação e seguintes;
- 4) Com domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 5) Com maior número de anos de experiência no exercício de funções na área para a qual foi aberto o concurso;
- 6) Com mais horas de formação profissional complementar relacionada com as funções a desempenhar;
- 7) Com mais horas de formação linguística;
- 8) Com maior número de obras publicadas, participação como orador em conferências, desde que o conteúdo esteja relacionado com as funções a desempenhar.

2. Para efeitos do disposto nas alíneas 2) e 3) do número anterior, no caso de ser atribuída a mesma ponderação a vários métodos de selecção, deve seguir-se a ordem de aplicação dos métodos de selecção conforme indicado no aviso de abertura do concurso.

3. No concurso de acesso, em caso de igualdade de classificação dos candidatos, têm preferência, sucessivamente, os que tenham:

- 1) Melhor avaliação do desempenho na última menção que tiver sido atribuída;
- 2) Maior antiguidade na categoria, na carreira e na função pública;
- 3) Melhor classificação obtida no primeiro método de selecção utilizado;
- 4) Melhor classificação sucessivamente obtida nos métodos de selecção seguintes;
- 5) Domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas chinesa e portuguesa;
- 6) Maiores habilitações académicas, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada no aviso de abertura do concurso.

Artigo 36.º

Lista classificativa

1. Concluída a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora a acta contendo a respectiva lista classificativa e sua fundamentação.

二、上款所指會議錄應於最後的甄選方法完成實施之日起五個工作日內編製；如知識考試或甄選面試為最後的甄選方法時，則會議錄應於考試舉行首日起二十二個工作日內編製。

三、實施下一階段甄選方法的地點、日期及時間可於階段性成績名單公佈後隨即發佈，但下一階段甄選方法只能在就該名單提起上訴的期限屆滿後，或如有上訴，在該上訴作決定的期限屆滿後方可實施。

四、僅在所使用的甄選方法屬淘汰性質時，方公佈階段性成績名單。

五、最後成績名單的會議錄應立即送交許可開考的實體，以便該實體在四個工作日內核准成績名單。

六、最後成績名單經核准後，典試委員會主席應按第十七條第四款的規定立即公佈該名單。

第三十七條

對成績名單提起聲明異議

一、投考者可自成績名單於公職開考網頁公佈翌日起五個工作日內，就該名單向典試委員會提起聲明異議。

二、聲明異議屬任意性且不具中止效力，並應在三個工作日內就聲明異議作出決定。

三、如對成績名單提起的聲明異議獲裁定理由成立，典試委員會應更正該名單，並按第十七條第四款的規定立即公佈更正的名單。

第三十八條

對成績名單提起上訴

一、投考者可自成績名單於公職開考網頁公佈翌日起十個工作日內，向許可開考的實體就成績名單提起任意上訴。

二、就有關上訴，應在五個工作日內作出決定；如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、提起上訴並不中止開考的後續工作的進行，但第三十六條第三款規定實施下一階段甄選方法的情況除外。

四、如對成績名單提起的上訴獲裁定理由成立，適用上條第三款的規定。

2. A acta a que se refere o número anterior deve ser elaborada no prazo de cinco dias úteis, a contar da data da conclusão da aplicação do último método de selecção; quando a prova de conhecimentos ou a entrevista de selecção seja o último método de selecção aplicável, a acta deve ser elaborada no prazo de 22 dias úteis, a contar do primeiro dia da sua realização.

3. O local, data e hora da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte podem ser divulgados logo após a publicação da lista classificativa intermédia, embora a sua aplicação só possa ocorrer findo o prazo de interposição de recurso dessa lista ou, havendo recurso, findo o prazo para ser proferida decisão sobre o mesmo.

4. Só há lugar a publicação da lista classificativa intermédia quando o método de selecção utilizado tenha carácter eliminatório.

5. A acta da lista classificativa final deve ser de imediato submetida à entidade que autorizou a abertura do concurso, para que esta aprove a lista classificativa no prazo de quatro dias úteis.

6. Aprovada a lista classificativa final, o presidente do júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 37.º

Reclamação das listas classificativas

1. Os candidatos podem apresentar reclamação das listas classificativas para o júri, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. A reclamação é facultativa e não tem efeito suspensivo, devendo ser decidida no prazo de três dias úteis.

3. No caso de provimento da reclamação da lista classificativa, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º.

Artigo 38.º

Recurso das listas classificativas

1. Os candidatos podem interpor recurso facultativo das listas classificativas para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O recurso deve ser decidido no prazo de cinco dias úteis, no termo do qual se considera tacitamente indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. A interposição de recurso não suspende a realização das operações subsequentes do concurso, salvo no caso da aplicação dos métodos de selecção da fase seguinte prevista no n.º 3 do artigo 36.º.

4. No caso de provimento do recurso da lista classificativa, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

第三十九條

任用

一、如屬普通的專業或職務能力評估開考及晉級開考，合格的投考人按擬招聘公務人員的公共部門最後成績名單的名次順序任用。

二、如普通的專業或職務能力評估開考及晉級開考是為填補以多種方式任用的職位空缺，則任用次序如下：

(一) 以編制內職位的任用方式填補職位；

(二) 以合同的任用方式填補職位。

三、如屬提起上訴的情況，在就上訴作決定前或上條第二款所指期限屆滿前，不得作委任批示或作許可以合同任用的批示。

四、於委任批示或許可以合同任用的批示作出前放棄職位的最後成績名單中的合格投考人，自動從該名單中除名，並任用續後名次的投考人。

五、委任批示或許可以合同任用的批示一經作出，擬招聘公務人員的部門須通知投考人，使其可：

(一) 在五日內聲明是否接受委任或以合同任用；

(二) 在十五日內提交組成任用卷宗所需文件。

六、在上款規定的期限內不提交聲明及文件者，自最後成績名單中除名，並撤銷委任批示或許可以合同任用的批示。

七、投考人須自提交組成合同方式任用的卷宗所需文件翌日起三十日內開始擔任職務；如屬有合理解釋的情況，該期間可延長至九十日。

第四十條

出現的職位空缺

一、如普通的專業或職務能力評估開考亦為任用最後成績名單公佈之日起兩年內於同一公共部門出現相同任用方式的職位空缺，僅在該公共部門於開考時已存在的職位空缺完全填補後，方可將投考人任用於出現的職位空缺。

二、為適用上款的規定，須在開考有效期內按最後成績名單的名次任用，而公共部門應根據上條第五款的規定通知合格投考人。

Artigo 39.º

Provimento

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e de acesso, os candidatos aprovados são providos nos lugares segundo a ordenação das listas classificativas finais respeitantes a cada serviço público interessado no recrutamento de trabalhadores.

2. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e de acesso, para preenchimento de lugares vagos em diversas formas de provimento, o provimento faz-se de acordo com a seguinte ordem:

1) Lugares a preencher por provimento em lugar do quadro;

2) Lugares a preencher por provimento em contrato.

3. No caso de interposição de recurso, os despachos de nomeação ou de autorização do provimento por contrato não podem ser efectuados antes de decidido o recurso ou de decorrido o prazo a que se refere o n.º 2 do artigo anterior.

4. O candidato aprovado na lista classificativa final que desista do lugar antes de ser proferido o despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato é automaticamente excluído da referida lista, sendo provido o candidato a seguir posicionado.

5. O serviço público interessado no recrutamento do trabalhador notifica o candidato do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato para:

1) Declarar, no prazo de cinco dias, se aceita ou não, a nomeação ou o provimento por contrato;

2) Proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias.

6. A não entrega da declaração e dos documentos, nos prazos previstos no número anterior, implica a exclusão da lista classificativa final e a anulação do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato.

7. O candidato tem de iniciar funções no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte à data da entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento por contrato, podendo este prazo ser prorrogado até 90 dias em casos devidamente justificados.

Artigo 40.º

Lugares a vagar

1. Nos concursos de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum, que se destinem também ao provimento de lugares que venham a vagar no mesmo serviço público na mesma forma de provimento até dois anos a contar da data da publicação da lista classificativa final, o provimento dos candidatos nesses lugares só pode ocorrer após a ocupação de todos os lugares vagos existentes, nesse serviço público, no momento da abertura do concurso.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o provimento é feito durante a validade do concurso, segundo a ordenação das respectivas listas classificativas finais, devendo o serviço público notificar o candidato aprovado nos termos previstos no n.º 5 do artigo anterior.

三、上條第六款及第七款的規定經作出必要配合後，適用於本條所指情況。

第四十一條 分配任用

一、在對最後成績名單提起上訴的期限屆滿，又或如有上訴而對上訴作出決定的期限屆滿後，公職局應將在特別的專業或職務能力評估開考中合格的投考人進行分配任用。

二、在開考的最後成績名單有效期內，每年進行四次分配任用程序，最後一次分配任用程序僅可在該名單有效期屆滿前三個月內進行。

三、最後成績名單公佈後，擬填補職位的公共部門不論有否參與有關開考，均應將職位空缺數目及相關任用方式的資料送交公職局；如有需要填補新職位，亦應將該等資料再送交公職局。

四、分配任用程序包括下列步驟：

(一) 在《澳門特別行政區公報》及公職開考網頁內刊登尤其載有下列資料的通告：

(1) 出現職位空缺的公共部門；

(2) 按開考通告所指擬任用的職位；

(3) 職位空缺數目及任用方式；

(4) 按最後成績名單的排名次序，指出與待填補職位數目相等的應出席分配任用的投考人；

(5) 分配任用的日期、時間及地點；

(二) 合格投考人的分配任用；

(三) 將任用卷宗所需的文件送交公共部門。

五、在每一分配任用程序中，公職局僅可按照各公共部門在有關通告公佈前十五日提交的職位空缺數目進行分配任用。

六、分配任用須在投考人面前並按下列規定進行：

(一) 在出席分配任用的投考人中成績排名最高者按職位空缺選擇擬入職的公共部門及任用方式，並簽署入職該部門的聲明書，繼而由成績排名第二者進行選擇，如此類推；

3. É aplicável aos casos referidos no presente artigo o disposto nos n.ºs 6 e 7 do artigo anterior, com as necessárias adaptações.

Artigo 41.º

Afectação

1. Findo o prazo de interposição do recurso da lista classificativa final ou do prazo para a sua decisão, caso este tenha sido interposto, o SAFP deve proceder à afectação dos candidatos aprovados no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial.

2. Durante o prazo de validade da lista classificativa final do concurso são realizados quatro processos de afectação por ano, sendo que o último só pode ter lugar até três meses antes do termo do prazo de validade da respectiva lista.

3. Após a publicação da lista classificativa final, os serviços públicos interessados no preenchimento de lugares, quer tenham ou não participado no concurso, devem enviar ao SAFP os dados relativos ao número de lugares vagos e a respectiva forma de provimento, devendo voltar a enviar essa informação sempre que haja necessidade de preenchimento de novos lugares.

4. O processo de afectação compreende os seguintes trâmites:

1) Publicação no *Boletim Oficial* e na página electrónica dos concursos da função pública de um aviso onde conste nomeadamente as seguintes informações:

(1) A identificação dos serviços públicos onde existem vagas;

(2) O lugar a prover de acordo com o indicado no aviso de abertura do concurso;

(3) O número de lugares vagos e forma de provimento;

(4) A indicação dos candidatos que devem comparecer à afectação, em número equivalente aos lugares a preencher, pela ordem de classificação da lista classificativa final;

(5) A data, hora e local da afectação;

2) Afectação dos candidatos aprovados;

3) Envio aos serviços públicos dos documentos necessários ao processo de provimento.

5. Em cada processo de afectação, o SAFP só pode proceder à afectação consoante o número de lugares vagos apresentado pelos serviços públicos até 15 dias antes da publicação do respectivo aviso.

6. A afectação é realizada na presença dos candidatos nos seguintes termos:

1) O candidato melhor classificado de entre os que compareçam à afectação opta pelo serviço público pretendido e tipo de provimento, consoante os lugares vagos, assinando a declaração para efeitos de ingresso nesse serviço, seguindo-se o segundo melhor classificado e assim sucessivamente;

(二) 不出席或放棄分配任用的投考人，重新排名於成績名單之末；第二次不出席或放棄分配任用者予以除名。

七、投考人可透過授權書由他人代理參與分配任用程序。

八、如分配任用程序進行後仍有職位空缺未被選擇，該等職位空缺撥入下一分配任用程序。

九、在分配任用程序中，優先填補參與開考的公共部門指定的職位空缺，其他部門的職位空缺僅可列入隨後的分配程序。

第四十二條

因特別的專業或職務能力評估開考而產生的任用

一、收到公職局送交的文件後，公共部門應於三十日內將委任批示或許可以合同任用的批示通知投考人。

二、投考人須自接獲通知翌日起十五日內提交組成任用卷宗所需的文件。

三、在上款規定的限期內不提交文件者，撤銷委任批示或許可以合同任用的批示。

四、投考人須自提交組成合同方式任用的卷宗所需文件翌日起三十日內開始擔任職務；如屬有合理解釋的情況，該期間可延長至九十日。

五、公共部門不得拒絕已選擇分配任用於其部門的投考人，但投考人不能證明具備建立勞動法律關係所需條件者除外。

第三章 晉級培訓

第四十三條

須受培訓的職級

一、按第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十五條的規定須修讀或通過培訓課程而晉級的職程的職級，經公職局建議，以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

二、上款所指的批示，須訂定培訓課程的種類；屬晉升較高職級須累計培訓時數，其時數亦以該批示訂定。

2) O candidato que não compareça ou desista da afectação é reposicionado no fim da lista classificativa, e caso falte ou desista pela segunda vez é excluído da referida lista.

7. No processo de afectação, o candidato pode fazer-se representar através de procuração.

8. Se após a realização do processo de afectação não forem escolhidos todos os lugares vagos, estes passam para o processo de afectação seguinte.

9. No processo de afectação são ocupados prioritariamente os lugares vagos indicados pelos serviços públicos que participaram no concurso, sendo que os lugares vagos dos restantes serviços só podem constar dos processos de afectação seguintes.

Artigo 42.º

Provimento resultante do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais especial

1. Após a recepção dos documentos enviados pelo SAFP, o serviço público deve notificar o candidato, no prazo de 30 dias, do despacho de nomeação ou da autorização do provimento por contrato.

2. O candidato tem de proceder à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento no prazo de 15 dias, contados a partir do dia seguinte ao da recepção da notificação.

3. A não entrega dos documentos no prazo previsto no número anterior implica a anulação do despacho de nomeação ou de autorização do provimento por contrato.

4. O candidato tem de iniciar funções no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte à data da entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento por contrato, podendo este prazo ser prorrogado até 90 dias em casos devidamente justificados.

5. O serviço público não pode recusar os candidatos que aceitaram a afectação a esse serviço, salvo se estes não comprovarem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego.

CAPÍTULO III

Formação para efeitos de acesso

Artigo 43.º

Categorias sujeitas a formação

1. As categorias das carreiras para cujo acesso é exigida a frequência ou o aproveitamento em acções de formação, de acordo com o previsto no artigo 15.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), são determinadas por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, mediante proposta do SAFP.

2. O despacho a que se refere o número anterior fixa o tipo de acção de formação e, se for o caso, o número de horas acumuladas para acesso a categoria superior.

三、公職局尤具下列職權：

(一) 如有需要，輔助公共部門及實體明確公務人員的培訓需求和編製培訓計劃；

(二) 確保在籌備、指引和管理培訓課程方面與各培訓實體配合；

(三) 就晉級培訓事宜發出指引，但不影響本行政法規及其他適用法例的規定。

四、上款(三)項所指的指引，上載於公職局網頁。

第四十四條 人員晉級計劃

一、各公共部門須編製上條第一款所指職級的人員晉級計劃，並將計劃送交公職局，計劃中應載明將晉級的公務人員的資料如下：

(一) 職級及職程，並說明相關的職務範疇；

(二) 在提交計劃隨後兩年內或按公職局指引規定，具備其他晉級要件的人員數目；

(三) 預計公務人員可具備晉級要件的日期；

(四) 簡述將晉級職位的職務內容；

(五) 職位任用的形式及期間。

二、上款所指計劃須於每年第三季度結束前送交公職局；如經適當說明理由，該計劃可作修改。

第四十五條 晉級培訓課程的類型

一、培訓課程可分為：

(一) 修讀式培訓課程；

(二) 達標式培訓課程。

二、修讀式培訓課程可分為以下兩個次項培訓課程，分別佔第四十三條第一款所指批示訂定累積培訓時數的百分比如下：

(一) 與將擔任的職務直接相關的培訓課程——60%至100%；

3. Ao SAFP compete, designadamente:

1) Apoiar, quando necessário, os serviços e as entidades públicas na identificação das necessidades de formação dos trabalhadores e na elaboração do plano de formação;

2) Assegurar a articulação com as entidades formadoras, tendo em vista a preparação, orientação e gestão das acções de formação;

3) Emitir orientações em matéria de formação para efeitos de acesso, sem prejuízo do disposto no presente regulamento administrativo e na demais legislação aplicável.

4. As orientações referidas na alínea 3) do número anterior são afixadas no sítio da Internet do SAFP.

Artigo 44.º

Plano de acesso de pessoal

1. Os serviços públicos elaboram e remetem ao SAFP, o plano de acesso de pessoal nas categorias a que se refere o n.º 1 do artigo anterior, do qual devem constar os seguintes elementos respeitantes aos trabalhadores a promover:

1) A categoria e carreira, com indicação da respectiva área funcional;

2) O número de pessoal que pode reunir os demais requisitos para acesso nos dois anos seguintes à entrega do plano ou conforme orientações do SAFP;

3) A data previsível em que o trabalhador pode reunir os requisitos para acesso;

4) A descrição sumária do conteúdo funcional dos lugares a aceder;

5) A forma de provimento dos lugares e respectiva duração.

2. O plano referido no número anterior é entregue ao SAFP até ao termo do 3.º trimestre de cada ano, sem prejuízo de poder vir a ser alterado em casos devidamente fundamentados.

Artigo 45.º

Tipos de acções de formação

1. As acções de formação podem ser:

1) Em regime de frequência;

2) Em regime de aproveitamento.

2. As acções de formação em regime de frequência podem repartir-se em dois subtipos de acções de formação, em que cada um deve corresponder a seguinte percentagem do número de horas acumuladas fixadas no despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 43.º, de acordo com o seguinte:

1) Acções de formação relacionadas directamente com as funções a desempenhar — entre 60% e 100%;

(二) 與將擔任的職務間接相關的培訓課程——直接相關的培訓課程所佔的百分比與100%之差。

三、須因應殘疾公務人員的特殊需要而調整其修讀的培訓課程。

四、公務人員如因特別情況而無法修讀職程內晉級所要求的培訓課程類型，經取得公職局意見，可修讀其他類型的培訓課程，但須完成晉級所需的累積培訓時數。

第四十六條

具原職位的領導及主管的官職

一、領導及主管官職據位人為在原職程內晉級，應修讀與所擔任官職或原職位直接相關的修讀式培訓課程，而無須參加法定的達標式培訓課程。

二、擔任官職前修讀的達標式培訓課程應為上款規定的效力而計算。

三、以上兩款的規定適用於連續代任領導及主管職務滿六個月的公務人員。

四、修讀修讀式培訓課程的總課時應相當於第四十三條第一款所指批示按情況為修讀式培訓課程或為達標式培訓課程所定的總課時。

五、本條的規定適用於在原職位晉級所需服務時間的全部或部分時段內擔任領導及主管官職者。

第四十七條

培訓實體和發佈清單

一、組織和舉辦修讀式及達標式培訓課程屬公職局的職權。

二、其他公共部門、依法適當認可的私人教育機構及培訓實體，亦可組織和舉辦修讀式培訓課程。

三、公職局具職權編製下列清單，並將該等清單在該局網頁發佈：

(一) 培訓實體清單；

2) Acções de formação indirectamente relacionadas com as funções a desempenhar — a diferença entre a percentagem das acções directamente relacionadas e 100%.

3. As acções de formação a frequentar por trabalhadores com deficiências devem ser ajustadas tendo em conta as especiais necessidades dos referidos trabalhadores.

4. Em casos especiais em que não seja possível a frequência de acções de formação do tipo exigido para acesso na carreira e mediante parecer do SAFP, pode o trabalhador frequentar acções de formação de outro tipo, desde que preencha o número de horas acumuladas exigidas para acesso.

Artigo 46.º

Cargos de direcção e chefia com lugar de origem

1. Os titulares dos cargos de direcção e chefia devem frequentar, para efeitos de acesso na carreira de origem, acções de formação em regime de frequência directamente relacionadas com o cargo desempenhado ou com o lugar de origem, sem necessidade de sujeição a acções de formação em regime de aproveitamento, quando as mesmas estejam legalmente previstas.

2. As acções de formação frequentadas em regime de aproveitamento anteriores ao exercício do cargo devem ser contabilizadas para efeitos do disposto no número anterior.

3. O disposto nos números anteriores é aplicável aos trabalhadores que exerçam funções de direcção e chefia em regime de substituição por um período igual ou superior a seis meses consecutivos.

4. O total de horas das acções de formação a frequentar em regime de frequência deve corresponder ao total de horas fixado no despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 43.º, para as acções de formação em regime de frequência ou para as acções de formação em regime de aproveitamento, consoante a situação.

5. O disposto no presente artigo aplica-se nos casos em que o desempenho do cargo de direcção e chefia abranja, total ou parcialmente, o período de tempo de serviço necessário para o acesso no lugar de origem.

Artigo 47.º

Entidades formadoras e divulgação de listas

1. Ao SAFP compete organizar e ministrar as acções de formação em regime de frequência e em regime de aproveitamento.

2. Podem também organizar e ministrar acções de formação em regime de frequência, outros serviços públicos, instituições educativas e entidades formadoras de natureza privada devidamente credenciadas nos termos da lei.

3. Ao SAFP compete elaborar e divulgar no seu sítio da Internet as listas a seguir enumeradas:

1) Lista das entidades formadoras;

(二) 由公職局組織和舉辦的修讀式培訓課程清單；

(三) 由公職局組織和舉辦的達標式培訓課程清單。

四、上款(二)項及(三)項所指清單應載有培訓課程的名稱、舉行課程的地點、課時及對象。

五、許可公務人員報讀未列於第三款(一)項所指培訓實體清單的培訓實體所舉辦的修讀式培訓課程的公共部門，應在許可後一個月內將此事通知公職局，以便更新該清單。

第四十八條

公務人員的權利和義務

一、為獲得按修讀式培訓方式所舉行的培訓，如培訓在工作時段內進行，公務人員有權按修讀該培訓課程所需的修讀時數獲免除上班。

二、除上款所指的免除上班外，公務人員為累積晉級所需的足夠培訓時數而修讀在工作時段內進行的最後培訓課程時，按所需的修讀時數獲免除上班。

三、屬達標式培訓課程，公務人員於修讀培訓課程所需的時段有權獲擔任職務所在部門的領導免除上班。

四、如公務人員按公共行政工作人員的合理缺勤制度的規定，因合理原因而不能修讀培訓課程或未取得合格，則在以上數款規定的為培訓而獲免除上班的時間內增加為修讀培訓課程所需的時數。

五、以上數款所指的免除上班是指於參加培訓課程的當日及時間。

六、在工作期間參加培訓的時間，為一切的法律效力，視為實際擔任職務。

七、為適用以上數款的規定，公務人員應將培訓課程的開始日期、類別、期間，以及舉辦實體及地點通知擔任職務所在部門的領導。

八、公務人員須於培訓結束時按所屬情況提交修讀、修畢或合格的聲明書或證書。

2) Lista das acções de formação em regime de frequência organizadas e realizadas pelo SAFP;

3) Lista das acções de formação em regime de aproveitamento organizadas e realizadas pelo SAFP.

4. As listas referidas nas alíneas 2) e 3) do número anterior devem conter os nomes das acções de formação, os locais onde as mesmas se realizam, a sua duração e os seus destinatários.

5. O serviço público que autorize a inscrição do trabalhador em acções de formação em regime de frequência ministradas por entidades formadoras que não constem da lista das entidades formadoras, a que se refere a alínea 1) do n.º 3, deve comunicar esse facto ao SAFP, no prazo de um mês após a referida autorização, para efeitos de actualização da mesma.

Artigo 48.º

Direitos e obrigações dos trabalhadores

1. Para os efeitos de obtenção da formação ministrada em regime de frequência, os trabalhadores têm direito a ser dispensados, do número de horas necessário à frequência dessa acção de formação, desde que a mesma tenha lugar dentro do período laboral.

2. Para além da dispensa a que se refere o número anterior, o trabalhador deve, ainda, ser dispensado de tantas horas quantas as necessárias para a frequência da última acção de formação que lhe permita atingir o número de horas acumuladas necessário ao acesso, desde que a mesma tenha lugar dentro do período laboral.

3. Tratando-se de acções de formação em regime de aproveitamento, os trabalhadores têm direito a serem dispensados, pelo dirigente do serviço onde exercem funções, durante o período de tempo necessário à frequência da formação.

4. Quando por motivo justificado, nos termos do regime de faltas justificadas dos trabalhadores da Administração Pública, o trabalhador fique impossibilitado de frequentar as acções de formação ou nelas não obtenha aproveitamento, é acrescido ao tempo de dispensa para a formação, previsto nos números anteriores, tantas horas quantas as necessárias para a frequência da formação.

5. A dispensa a que se referem os números anteriores reporta-se ao próprio dia e horário da frequência das acções de formação.

6. O tempo de formação frequentado dentro do período laboral, corresponde, para todos os efeitos legais, ao exercício efectivo de funções.

7. Para efeitos do disposto nos números anteriores, o trabalhador deve informar o dirigente do serviço onde exerce funções da data de início, do tipo de acção de formação, da sua duração, assim como da entidade que a promove e do local.

8. O trabalhador deve no fim da formação apresentar uma declaração ou certificado de frequência, conclusão ou aproveitamento, consoante o caso.

九、如有缺勤，公務人員應依法解釋，但不影響倘有的紀律處分。

第四十九條

培訓課程的有效性及其重要性

一、僅在所屬職等內開始並完成的培訓課程方對晉升至緊接較高職等有效。

二、公務人員之前在職程內某一職等修畢並已用作為晉級效力而計算的培訓課程，日後再晉級至同一職程的相同職等時相關的培訓課程仍然有效，但須取得獲指定評核相關公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級的同意。

三、下條第二款所指許可培訓課程的批示所載的關於第四十五條第二款所指次項培訓課程的說明，對晉級開考和晉級程序的效力具強制性。

第五十條

輔助報讀培訓課程

一、公共部門應協助公務人員報讀培訓課程，且不得妨礙其修讀培訓課程。

二、為適用上款的規定，獲指定評核相關公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級，應將建議書適當提前送交部門領導批示；該建議書應載明對作出決定屬重要的所有資料，尤須特別說明該公務人員按第四十五條第二款規定須修讀的次項培訓課程。

三、上款所指的建議書由獲指定評核相關公務人員工作表現的評核人或該公務人員的直屬上級主動撰寫或應該公務人員要求撰寫。

四、建議書及其他附同文件，須存於相關公務人員的個人檔案。

第五十一條

培訓的負擔

一、晉級培訓的負擔由許可公務人員在有關培訓課程報名的部門負責，但屬公職局舉辦的培訓課程除外。

二、每年第一季度完結前，各公共部門應將一份載有上一曆年的培訓開支的報告送交公職局跟進。

9. Em caso de ausência, o trabalhador deve justificar a sua falta nos termos legais, independentemente da sanção disciplinar que ao caso couber.

Artigo 49.º

Validade e relevância das acções de formação

1. Para acesso a grau superior apenas são válidas as acções de formação iniciadas e concluídas no grau imediatamente inferior.

2. As acções de formação obtidas anteriormente em determinado grau de uma carreira e que tenham sido válidas para efeitos de acesso, são válidas para efeitos de acesso ao mesmo grau da mesma carreira, desde que haja aceitação por parte do notador designado para proceder à avaliação do desempenho do trabalhador ou por parte do seu imediato superior hierárquico.

3. A menção do subtipo da acção de formação a que se refere o n.º 2 do artigo 45.º, constante do despacho que autoriza as acções de formação referido no n.º 2 do artigo seguinte, tem carácter vinculativo, para efeitos de concurso e de procedimentos de acesso.

Artigo 50.º

Apoio à inscrição nas acções de formação

1. Os serviços públicos devem apoiar os seus trabalhadores na inscrição para as acções de formação e não impedir a respectiva frequência.

2. Para efeitos do número anterior, o notador designado para proceder à avaliação do desempenho do trabalhador ou o seu imediato superior hierárquico, deve submeter a despacho do dirigente do serviço, com a antecedência necessária, uma proposta onde constem todas as informações relevantes para a decisão e, em especial, menção do subtipo da acção de formação em que se enquadra a acção a frequentar pelo trabalhador, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 45.º.

3. A proposta referida no número anterior é elaborada por iniciativa do notador designado para proceder à avaliação do desempenho do trabalhador ou do seu imediato superior hierárquico ou a pedido do trabalhador.

4. A proposta e demais documentos que a acompanham são arquivados no processo individual do trabalhador.

Artigo 51.º

Encargos com a formação

1. Com excepção das acções de formação ministradas pelo SAFP, os encargos com a formação para efeitos de acesso são suportados pelo serviço que autoriza a inscrição do trabalhador na respectiva acção de formação.

2. Até final do primeiro trimestre de cada ano, os serviços públicos devem remeter ao SAFP um relatório onde conste as despesas efectuadas com a formação no ano civil anterior, para efeitos de acompanhamento.

第四章 特別招聘制度

第五十二條

領導及主管官職據位人

一、以定期委任任用的不具編制內原職位的領導及主管人員，如其定期委任終止，經行政長官許可，可根據第14/2009號法律第十條第二款的規定獲任一部門或實體以合同聘用。

二、上款所指的聘用，應儘可能於定期委任終止後六個月內為之。

第五十三條

獲聘職程

上條所指人員以與擔任領導或主管官職之前相同的職程聘用，並按法律規定晉升至擬填補的職位的職等或職階所需的服務時間訂定相應的職級及職階。

第五十四條

服務時間

一、為適用上條的規定，上指人員在擔任領導或主管官職，又或在擔任獲聘職程相應職務的所有服務時間均予計算。

二、經計算進入相應職級及職階所需的服務年數後，尚餘的服務時間計入在職程內晉升至下一個較高職等及職階所需的服務時間；在此情況下，適用經作出必要配合後的編制內人員擔任領導或主管官職的規定。

第五十五條

行政長官辦公室及主要官員辦公室的人員

本章的規定經必要配合後，適用於行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室不具編制內原職位且任用已終止的人員，

CAPÍTULO IV

Regime especial de recrutamento

Artigo 52.º

Titulares de cargos de direcção e chefia

1. O pessoal de direcção e chefia provido por nomeação em comissão de serviço e sem lugar de origem do quadro, que veja cessada a comissão de serviço, pode ser contratado por qualquer serviço ou entidade nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 14/2009, mediante autorização do Chefe do Executivo.

2. A contratação a que se refere o número anterior deve ser feita, sempre que possível, no prazo de seis meses após a cessação da comissão de serviço.

Artigo 53.º

Posicionamento na carreira

O pessoal a que se refere o artigo anterior é contratado na mesma carreira que detinha antes do provimento em cargo de direcção ou chefia, sendo posicionado na categoria e escalão que corresponder ao tempo de serviço legalmente exigível para acesso ao grau e progressão ao escalão do lugar a preencher.

Artigo 54.º

Tempo de serviço

1. Para efeitos do disposto no artigo anterior, conta todo o tempo de serviço prestado no exercício do cargo de direcção ou chefia ou no exercício de funções correspondentes à carreira na qual o referido pessoal é contratado.

2. O tempo de serviço que exceder o número de anos necessários ao posicionamento na categoria e escalão conta para efeitos de acesso ao grau superior da carreira e progressão ao escalão seguinte, aplicando-se neste caso, com as necessárias adaptações, as regras previstas para o pessoal do quadro aquando do exercício de cargo de direcção ou chefia.

Artigo 55.º

Pessoal dos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos titulares dos principais cargos

As disposições do presente capítulo aplicam-se ao pessoal do Gabinete do Chefe do Executivo, dos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Gabinete do Procurador sem lugar de origem do quadro, cessada que

但該等人員不得為第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》第八條及第九條規定所涵蓋者。

第五章 最後及過渡規定

第五十六條 權利的保障

一、按第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》舉行的仍在有效期內的中央開考，如仍有合格投考人未獲分配，不得為所涉職程、職級及職務範疇開考。

二、本行政法規的規定不影響：

(一) 於本行政法規生效之日因已舉行的及仍在有效期內的入職與晉級開考而獲得的任用；

(二) 於本行政法規生效之日已由主管實體許可的編制外公務人員的任用程序。

三、於本行政法規生效前已獲主管實體許可的入職開考，如在本行政法規生效後一年內仍未於《澳門特別行政區公報》公佈開考通告，則開考無效。

第五十七條 文件的退還和銷毀

一、如被淘汰的投考人於淘汰後六十日內提出要求，或未獲任用的投考人於開考有效期屆滿後六十日內提出要求，應獲退還組成報考卷宗的文件。

二、上款所定期限屆滿兩年後，公職局或負責舉行開考的公共部門可銷毀上款所指文件。

三、與投考人遞交的文件相關的開考如成為司法上訴的標的，該等文件須於司法判決轉為確定或被執行後方可退還或銷毀。

第五十八條 返回公職

在退休及撫卹制度登記的以確定委任制度任用的公務人員，已主動終止職務但並非處於退休狀況，如再獲委任或錄取擔任

seja a sua forma de provimento, com as necessárias adaptações e desde que os mesmos não se encontrem abrangidos na previsão dos artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos).

CAPÍTULO V Disposições finais e transitórias

Artigo 56.º

Salvaguarda de direitos

1. Não podem ser abertos concursos para as carreiras, categorias e áreas funcionais em relação às quais existam candidatos aprovados, e não afectados, em concurso centralizado, realizado ao abrigo do Regulamento Administrativo n.º 23/2011 (Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), que se encontre dentro do prazo de validade.

2. O disposto no presente regulamento administrativo não prejudica:

1) Os provimentos decorrentes de concursos de ingresso e de acesso já abertos e daqueles que se encontram no seu prazo de validade à data da sua entrada em vigor;

2) Os procedimentos para provimento de trabalhadores fora do quadro já submetidos a autorização da entidade competente à data da sua entrada em vigor.

3. Os concursos de ingresso cuja abertura tenha sido autorizada pela entidade competente antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo ficam sem efeito se o aviso de abertura não for publicado no *Boletim Oficial* até um ano após a referida entrada em vigor.

Artigo 57.º

Restituição e destruição de documentos

1. Os documentos que tenham instruído o processo de admissão a concurso são restituídos aos candidatos excluídos e aos que não sejam providos, desde que o solicitem no prazo de 60 dias após a exclusão do concurso ou do termo do seu prazo de validade, consoante o caso.

2. O SAFP ou o serviço público responsável pela abertura do concurso pode destruir os documentos referidos no número anterior após o decurso de dois anos a contar do termo dos prazos aí previstos.

3. Os documentos apresentados pelos candidatos respeitantes a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só podem ser restituídos ou destruídos após o trânsito em julgado ou a execução da decisão judicial.

Artigo 58.º

Reingresso na função pública

Os trabalhadores de nomeação definitiva inscritos no regime de aposentação e sobrevivência, que tenham cessado funções por sua iniciativa e não se encontrem aposentados para efeitos

任何賦予在退休基金會登記權利的公共職務時，有權將之前提供的服務時間為退休、撫恤及年資獎金的效力而計算。

第五十九條
晉級培訓課程

按第14/2009號法律《公務人員職程制度》第十五條的規定，於二零一一年九月八日仍在職的公務人員獲豁免修讀晉升至其所處職等緊接的較高職等所需的培訓課程。

第六十條
準用

一、其他法規準用公職一般制度的入職開考的相關規定時，視為準用經作出適當配合後的第14/2016號行政法規第十四條，以及第十六條至第四十條中關於普通的專業或職務能力評估開考的相應規定；但有關開考通告及名單在公職開考網頁上公佈、可透過電子方式報考，以及將報考所收款項送交公職局的規定除外，該等款項應直接送交財政局。

二、其他法規準用公職一般制度的晉級開考的相關規定時，視為準用經作出適當配合後的第14/2016號行政法規第十六條至第四十條中關於晉級開考的相應規定，但有關開考通告及名單在公職開考網頁上公佈的規定除外。

第六十一條
廢止

廢止第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》。

第六十二條
生效

本行政法規自公佈後滿三十日起生效。

二零一六年五月十三日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

de aposentação, têm direito a que o tempo de serviço anteriormente prestado releve para efeitos de aposentação, sobrevivência e prémio de antiguidade se forem investidos ou readmitidos em quaisquer funções públicas a que corresponda direito de inscrição no Fundo de Pensões.

Artigo 59.º

Acções de formação para efeitos de acesso

Ao abrigo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), os trabalhadores que se encontrassem em efectividade de serviço em 8 de Setembro de 2011, ficam dispensados da participação nas acções de formação necessárias ao acesso ao grau imediatamente superior àquele em que o trabalhador se encontra.

Artigo 60.º

Remissões

1. As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso de ingresso do regime geral da função pública consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes ao concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum previstas nos artigos 14.º e 16.º a 40.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, salvo no que diz respeito às disposições relativas à publicação do aviso de abertura e das listas na página electrónica dos concursos da função pública, à possibilidade de apresentação de candidatura em suporte electrónico, e à remessa ao SAEP das quantias recebidas pela apresentação de candidatura, devendo estas ser remetidas directamente à DSF.

2. As remissões existentes em outros diplomas para as disposições relativas ao concurso de acesso do regime geral da função pública consideram-se efectuadas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes ao concurso de acesso previstas nos artigos 16.º a 40.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, salvo no que diz respeito às disposições relativas à publicação do aviso de abertura e das listas na página electrónica dos concursos da função pública.

Artigo 61.º

Revogação

É revogado o Regulamento Administrativo n.º 23/2011 (Recrutamento, selecção, e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos).

Artigo 62.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 13 de Maio de 2016.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 18/2021 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據第2/1999號法律第十五條及八月十一日第85/84/M號法令第三條的規定，發佈本行政命令。

一、第180/2019號行政命令第四款修改如下：

“四、在財政及財產資源管理方面，所授予的執行權限受下列限制：

（一）如屬許可工程的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元九千萬元；

（二）如屬許可取得財貨及勞務的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元三千萬元；

（三）如屬許可工程的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元五千四百萬元；

（四）如屬許可取得財貨及勞務的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元一千八百萬元；

（五）如獲許可免除進行競投或訂立書面合同，則（三）項及（四）項所指權限的有關金額上限分別為澳門元二千七百萬元和九百萬元；

（六）如屬許可其他法定的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元九百萬元。”

二、本行政命令自公佈翌日起生效。

二零二一年六月二十三日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 19/2021 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據第2/1999號法律第十五條及八月十一日第85/84/M號法令第三條的規定，發佈本行政命令。

一、第181/2019號行政命令第四款修改如下：

“四、在財政及財產資源管理方面，所授予的執行權限受下列限制：

（一）如屬許可工程的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元九千萬元；

Ordem Executiva n.º 18/2021

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999 e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

1. O n.º 4 da Ordem Executiva n.º 180/2019 passa a ter a seguinte redacção:

«4. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas têm os seguintes limites:

1) Até ao valor estimado de 90 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a realização de obras;

2) Até ao valor estimado de 30 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;

3) Até ao montante de 54 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a realização de obras;

4) Até ao montante de 18 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços;

5) Até ao montante de 27 000 000 e de 9 000 000 de patacas, as competências referidas, respectivamente, nas alíneas 3) e 4) quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

6) Até ao montante de 9 000 000 de patacas, a competência para autorizar a realização de outras despesas legalmente previstas».

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

23 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Ordem Executiva n.º 19/2021

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999 e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

1. O n.º 4 da Ordem Executiva n.º 181/2019 passa a ter a seguinte redacção:

«4. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas têm os seguintes limites:

1) Até ao valor estimado de 90 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a realização de obras;

(二) 如屬許可取得財貨及勞務的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元三千萬元；

(三) 如屬許可工程的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元五千四百萬元；

(四) 如屬許可取得財貨及勞務的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元一千八百萬元；

(五) 如獲許可免除進行競投或訂立書面合同，則(三)項及(四)項所指權限的有關金額上限分別為澳門元二千七百萬元和九百萬元；

(六) 如屬許可其他法定的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元九百萬元。”

二、本行政命令自公佈翌日起生效。

二零二一年六月二十三日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 20/2021 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條(四)項規定的職權，並根據第2/1999號法律第十五條及八月十一日第85/84/M號法令第三條的規定，發佈本行政命令。

一、第182/2019號行政命令第四款修改如下：

“四、在財政及財產資源管理方面，所授予的執行權限受下列限制：

(一) 如屬許可工程的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元九千萬元；

(二) 如屬許可取得財貨及勞務的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元三千萬元；

(三) 如屬許可工程的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元五千四百萬元；

(四) 如屬許可取得財貨及勞務的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元一千八百萬元；

(五) 如獲許可免除進行競投或訂立書面合同，則(三)項及(四)項所指權限的有關金額上限分別為澳門元二千七百萬元和九百萬元；

2) Até ao valor estimado de 30 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;

3) Até ao montante de 54 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a realização de obras;

4) Até ao montante de 18 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços;

5) Até ao montante de 27 000 000 e de 9 000 000 de patacas, as competências referidas, respectivamente, nas alíneas 3) e 4) quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

6) Até ao montante de 9 000 000 de patacas, a competência para autorizar a realização de outras despesas legalmente previstas».

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

23 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Ordem Executiva n.º 20/2021

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999 e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

1. O n.º 4 da Ordem Executiva n.º 182/2019 passa a ter a seguinte redacção:

«4. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas têm os seguintes limites:

1) Até ao valor estimado de 90 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a realização de obras;

2) Até ao valor estimado de 30 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;

3) Até ao montante de 54 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a realização de obras;

4) Até ao montante de 18 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços;

5) Até ao montante de 27 000 000 e de 9 000 000 de patacas, as competências referidas, respectivamente, nas alíneas 3) e 4) quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

(六) 如屬許可其他法定的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元九百萬元。”

二、本行政命令自公佈翌日起生效。

二零二一年六月二十三日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 21/2021 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條(四)項規定的職權，並根據第2/1999號法律第十五條及八月十一日第85/84/M號法令第三條的規定，發佈本行政命令。

一、第183/2019號行政命令第四款修改如下：

“四、在財政及財產資源管理方面，所授予的執行權限受下列限制：

(一) 如屬許可工程的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元九千萬元；

(二) 如屬許可取得財貨及勞務的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元三千萬元；

(三) 如屬許可工程的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元五千四百萬元；

(四) 如屬許可取得財貨及勞務的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元一千八百萬元；

(五) 如獲許可免除進行競投或訂立書面合同，則(三)項及(四)項所指權限的有關金額上限分別為澳門元二千七百萬元和九百萬元；

(六) 如屬許可其他法定的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元九百萬元。”

二、本行政命令自公佈翌日起生效。

二零二一年六月二十三日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

6) Até ao montante de 9 000 000 de patacas, a competência para autorizar a realização de outras despesas legalmente previstas».

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

23 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Ordem Executiva n.º 21/2021

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999 e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

1. O n.º 4 da Ordem Executiva n.º 183/2019 passa a ter a seguinte redacção:

«4. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas têm os seguintes limites:

1) Até ao valor estimado de 90 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a realização de obras;

2) Até ao valor estimado de 30 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;

3) Até ao montante de 54 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a realização de obras;

4) Até ao montante de 18 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços;

5) Até ao montante de 27 000 000 e de 9 000 000 de patacas, as competências referidas, respectivamente, nas alíneas 3) e 4) quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

6) Até ao montante de 9 000 000 de patacas, a competência para autorizar a realização de outras despesas legalmente previstas».

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

23 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

第 22/2021 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據第2/1999號法律第十五條及八月十一日第85/84/M號法令第三條的規定，發佈本行政命令。

一、第184/2019號行政命令第五款修改如下：

“五、在財政及財產資源管理方面，所授予的執行權限受下列限制：

（一）如屬許可工程的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元九千萬元；

（二）如屬許可取得財貨及勞務的競投方面的權限，有關金額的估計值上限為澳門元三千萬元；

（三）如屬許可工程的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元五千四百萬元；

（四）如屬許可取得財貨及勞務的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元一千八百萬元；

（五）如獲許可免除進行競投或訂立書面合同，則（三）項及（四）項所指權限的有關金額上限分別為澳門元二千七百萬元和九百萬元；

（六）如屬許可其他法定的費用方面的權限，有關金額的上限為澳門元九百萬元。”

二、本行政命令自公佈翌日起生效。

二零二一年六月二十三日

命令公佈。

行政長官 賀一誠

第 88/2021 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第2/2021號法律《修改第14/2009號法律〈公務人員職程制度〉》第八條第五款的規定，作出本批示。

一、核准作為本批示組成部分的附件一所載的轉入開考的施行細則。

Ordem Executiva n.º 22/2021

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 2/1999 e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

1. O n.º 5 da Ordem Executiva n.º 184/2019 passa a ter a seguinte redacção:

«5. Em matéria de gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, as competências executivas ora delegadas têm os seguintes limites:

1) Até ao valor estimado de 90 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a realização de obras;

2) Até ao valor estimado de 30 000 000 de patacas, a competência para autorizar a abertura de concursos para a aquisição de bens e serviços;

3) Até ao montante de 54 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a realização de obras;

4) Até ao montante de 18 000 000 de patacas, a competência para autorizar despesas com a aquisição de bens e serviços;

5) Até ao montante de 27 000 000 e de 9 000 000 de patacas, as competências referidas, respectivamente, nas alíneas 3) e 4) quando tenha sido autorizada a dispensa de realização de concurso ou de celebração de contrato escrito;

6) Até ao montante de 9 000 000 de patacas, a competência para autorizar a realização de outras despesas legalmente previstas».

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

23 de Junho de 2021.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 88/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 2/2021 (Alteração à Lei n.º 14/2009 — Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos), o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovada a regulamentação do concurso de transição, constante do anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

二、核准作為本批示組成部分的附件二所載的報名表。

三、報名表以紙張或電子方式提供，兩者具同等效力。

四、以電子方式提供的報名表如列印後為活頁，應將各頁按順序編號及釘裝，以確保文件的整體性和完整性；各頁均須由簽署人簡簽及註明日期，惟載有簽名之頁除外。

五、本批示自二零二一年七月一日起生效。

二零二一年六月二十二日

行政長官 賀一誠

2. É aprovada a ficha de inscrição constante do anexo II ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

3. A ficha de inscrição é disponibilizada em suporte de papel ou em suporte electrónico, tendo ambos o mesmo valor.

4. Sempre que da impressão da ficha de inscrição disponibilizada em suporte electrónico resultem folhas soltas, devem as mesmas ser numeradas sequencialmente e ligadas entre si, por meio que assegure a unidade e integridade do documento, e, com excepção da folha que contenha a assinatura, rubricadas e datadas pelo signatário.

5. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2021.

22 de Junho de 2021.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件一
(第一款所指者)

轉入開考的施行細則

第一章
開考

第一條
許可

開考由行政法務司司長以批示許可。

第二條
公開

一、開考於有關通告在《澳門特別行政區公報》(下稱“《公報》”)公佈後，即視為開始。

二、通告亦於公職開考網頁公佈。

三、投考人初步名單、投考人最後名單及成績名單，以及進行考試的地點、日期、時間和其他的開考資料，於開考通告指定的地點張貼及於公職開考網頁公佈。

四、除第二款規定的公佈須遵守第3/1999號法律《法規的公佈與格式》第二條的規定外，其他於公職開考網頁作出公佈的時間為星期一、星期三及星期五。

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1)

Regulamentação do concurso de transição

CAPÍTULO I

Abertura do concurso

Artigo 1.º

Autorização

A abertura do concurso é autorizada por despacho do Secretário para a Administração e Justiça.

Artigo 2.º

Publicitação

1. O concurso considera-se aberto com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

2. O aviso é ainda publicado na página electrónica dos concursos da função pública.

3. As listas preliminar e final de candidatos, as listas classificativas, bem como o local, data e hora da realização das provas e demais informações relativas ao concurso são afixadas nos locais indicados no aviso de abertura do concurso e publicadas na página electrónica dos concursos da função pública.

4. Salvo a publicação prevista no n.º 2, a qual segue o disposto no artigo 2.º da Lei n.º 3/1999 (Publicação e formulário dos diplomas), as restantes publicações na página electrónica dos concursos da função pública têm lugar às segundas, quartas e sextas-feiras.

第三條
開考通告

開考通告尤應載明下列資料：

- (一) 許可開考的批示；
- (二) 開考類別；
- (三) 負責有關開考的公共部門；
- (四) 職程；
- (五) 准考的一般及特別要件；
- (六) 將採用的甄選方法、甄選階段、最後評分制度及所採用的加權值；
- (七) 考試範圍，或指出考試範圍的公佈地點及如適用時投考人可使用的參考資料；
- (八) 報考方式、期間、地點，以及應附同的文件；
- (九) 典試委員會的組成；
- (十) 投考人初步名單、投考人最後名單及最後成績名單的張貼地點以及公佈該等名單的網頁；
- (十一) 明確指出本批示及適用於有關開考的其他法例；
- (十二) 建議投考人作準備的尚有的文件及書目；
- (十三) 使利害關係人更清楚開考事宜的其他認為有必要的說明。

第四條
准考

- 一、凡符合法定的一般及特別要件者均可報考。
- 二、要件的審查於典試委員會議決准考資格時作出。

第五條
准考文件及程序

- 一、申請准考的期間為八個工作日，自有關通告公佈於《公報》之日緊接的首個工作日起計。
- 二、報考以紙張方式提交作為本批示組成部分的附件二所載的報名表為之。
- 三、報考須由投考人親身或他人於開考通告所定期間內為之，屬後者的情況，無須提交授權書。

Artigo 3.º
Aviso de abertura

Do aviso de abertura do concurso devem constar, nomeadamente, os seguintes elementos:

- 1) A menção do despacho que autoriza a abertura do concurso;
- 2) O tipo de concurso;
- 3) O serviço público responsável pela abertura do concurso;
- 4) A carreira;
- 5) Os requisitos gerais e especiais de admissão;
- 6) O método de selecção a utilizar, as suas fases, o sistema de classificação final e as respectivas ponderações adoptadas;
- 7) O programa das provas ou a indicação de onde este se encontra publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato, quando aplicável;
- 8) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os documentos que a devam acompanhar;
- 9) A composição do júri;
- 10) Os locais de afixação das listas preliminar e final de candidatos, da lista classificativa final, e a página electrónica onde as mesmas são publicadas;
- 11) A menção expressa do presente despacho e da demais legislação aplicável ao concurso;
- 12) A documentação e a bibliografia recomendadas para a preparação dos candidatos, quando as houver;
- 13) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados sobre o concurso.

Artigo 4.º
Admissão ao concurso

1. Ao concurso podem candidatar-se todos os indivíduos que preencham os requisitos gerais e especiais legalmente exigidos.
2. A verificação dos requisitos é efectuada na admissão ao concurso, por deliberação do júri.

Artigo 5.º
Documentos e procedimentos de admissão ao concurso

1. O prazo para requerer a admissão ao concurso é de oito dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial*.
2. A candidatura é formalizada em suporte de papel, mediante a apresentação da ficha de inscrição constante do anexo II ao presente despacho, e que dele faz parte integrante.
3. A apresentação da candidatura é efectuada pessoalmente, pelo candidato ou por outra pessoa, sem necessidade de apresentação de procuração, até à data limite fixada no aviso.

四、投考人報考時，須在所屬公共部門提交附同學歷證明文件副本的報名表。

五、如投考人的學歷證明文件已存於其個人檔案內，則無須提交該文件，但須於報名表內作出聲明。

六、投考人所屬的公共部門應自投考人提交報名表的翌日起五個工作日內將報名表，以及其他的文件和必要資料送交典試委員會。

七、投考人如在報考時沒有提交學歷證明文件，須在初步名單所指期間內向所屬部門補交，否則將在投考人最後名單中被除名。

第二章 典試委員會

第六條 組成

- 一、典試委員會的組成，由許可開考的批示訂定。
- 二、許可開考的實體，可在開考期間以附適當理由說明的批示更改典試委員會的組成。
- 三、典試委員會由行政公職局（下稱“公職局”）指定的一名主席及兩名正選委員組成，且尚須指定兩名候補委員，以便在正選委員缺席或因故不能視事時由候補委員替補。
- 四、典試委員會主席的替補，由正選委員按開考通告的排名次序為之。
- 五、典試委員會正選委員的替補，由候補委員按開考通告的排名次序為之；如無法按該排名次序，則由其他委員替補。
- 六、典試委員會的成員，須從領導及主管人員或職級等同或高於開考職級的工作人員中選定。
- 七、在選定典試委員會成員時，應優先考慮懂中文及葡文的人員。
- 八、如准考人與典試委員會任一成員有任一親等直系乃至第三親等旁系的血親或姻親關係，又或有婚姻或事實婚關係，該成員須迴避並按本條的規定被替補。

4. Na apresentação da candidatura, o candidato tem de entregar no respectivo serviço público, a ficha de inscrição acompanhada da cópia do documento comprovativo das habilitações académicas.

5. O candidato fica dispensado da apresentação do documento comprovativo das habilitações académicas, se o mesmo já se encontrar arquivado no seu processo individual, tendo tal facto de ser declarado na ficha de inscrição.

6. A ficha de inscrição, bem como os restantes documentos e demais informações necessárias devem ser enviados pelo serviço público do candidato ao júri, no prazo de cinco dias úteis, a contar do dia seguinte ao da apresentação da ficha de inscrição pelo candidato.

7. Se na apresentação da candidatura, o candidato não entregar o documento comprovativo das habilitações académicas, o mesmo tem de apresentar o documento em falta no respectivo serviço, no prazo indicado na lista preliminar, sob pena de ficar excluído da lista final de candidatos.

CAPÍTULO II

Júri

Artigo 6.º

Constituição

1. A constituição do júri é fixada pelo despacho que autorize a respectiva abertura.
2. A constituição do júri pode ser alterada no decurso do concurso por despacho devidamente fundamentado da entidade que autorizou a respectiva abertura.
3. O júri é designado pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, e composto por um presidente e dois vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes, que substituem os efectivos nas suas faltas e impedimentos.
4. O presidente do júri é substituído pelos vogais efectivos pela ordem constante do aviso de abertura do concurso.
5. Os vogais efectivos do júri são substituídos pelos vogais suplentes pela ordem constante do aviso de abertura do concurso, ou por qualquer outro vogal nas situações em que não seja possível obedecer à ordem referida.
6. Os membros do júri são escolhidos de entre o pessoal de direcção e de chefia ou trabalhadores com categoria igual ou superior àquela para a qual o concurso é aberto.
7. Na escolha dos membros do júri deve dar-se preferência ao pessoal que domine as línguas chinesa e portuguesa.
8. Quando for admitido a concurso candidato que esteja ligado a algum membro do júri por relações de parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral, inclusive, ou por laços de casamento ou de união de facto, este fica impedido e é substituído nos termos do presente artigo.

九、根據上款規定迴避的典試委員會成員，即使迴避理由已消除，既不得重新擔任同一典試委員會的成員，亦不得成為同一開考的投考人。

第七條 運作

一、典試委員會自許可其組成的批示作出之日起開展職務，並在全體正選成員或其替補人出席時方可運作，所有決定須按多數成員同意。

二、典試委員會的所有會議均須繕立會議錄，其內應記錄所作的決定及相關依據，以及工作上的重要事項。

三、利害關係人可依法查閱記錄典試委員會決議的會議錄及文件。

四、如有聲明異議或上訴，應自接獲會議錄證明申請書翌日起兩個工作日內，將會議錄證明送交應就聲明異議或上訴作決定的實體，並應向利害關係人提供會議錄中涉及利害關係人的部分和訂定適用的評審要素及準則部分的證明。

五、典試委員會秘書的職務由主席指定其中一名委員擔任，或由主席向公職局的領導建議的其他工作人員擔任。

六、如典試委員會主席要求，公共部門應向典試委員會提供工作上所需的協助。

第八條 職權

一、典試委員會負責一切與甄選有關的工作，並可要求專家或具適當資格的其他人員編寫試題、跟進考試的執行工作和批改試卷，又或就特定事宜提供意見。

二、典試委員會可要求投考人所屬部門提供必要的資料，尤其投考人個人檔案中相關部分。

三、典試委員會成員及第一款所指的專家或具適當資格的其他人員依據無私、獨立、自主、保密和守法的原則執行其職務。

第九條 職務的優先

典試委員會成員及對其提供協助的人員以執行該委員會的工作為優先，但屬緊急情況除外。

9. O membro do júri que se encontre impedido nos termos do número anterior não pode voltar a ser membro do mesmo júri, ainda que tenha cessado a causa de impedimento, nem pode ser candidato a esse mesmo concurso.

Artigo 7.º Funcionamento

1. O júri inicia funções a partir da data do despacho de autorização da sua constituição e só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros efectivos ou os seus substitutos, sendo as decisões tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri são lavradas actas, nas quais se devem registar as decisões tomadas e os seus fundamentos, bem como os aspectos relevantes dos trabalhos.

3. Os interessados podem ter acesso, nos termos da lei, às actas e documentos em que assentem as deliberações do júri.

4. As certidões das actas devem ser passadas no prazo de dois dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da entrada do requerimento, nos casos de reclamação ou recurso, à entidade que sobre eles deva decidir e ao interessado, quer na parte que lhe diga respeito, quer na parte em que se definam os factores e critérios de apreciação aplicáveis.

5. O júri é secretariado por um dos vogais designado pelo presidente ou por outro trabalhador por ele proposto ao dirigente do SAFFP.

6. Sempre que solicitado pelo presidente do júri, os serviços públicos devem prestar o apoio necessário aos trabalhos do júri.

Artigo 8.º Competência

1. O júri é responsável por todas as operações de selecção, podendo solicitar a especialistas ou a outro pessoal com qualificações adequadas a preparação, aplicação e correcção de provas, ou a emissão de pareceres sobre determinados assuntos.

2. O júri pode solicitar aos serviços a que pertençam os candidatos, os elementos considerados necessários, designadamente a parte relevante dos seus processos individuais.

3. Os membros do júri e os especialistas ou outro pessoal com qualificações adequadas referidos no n.º 1 exercem as suas funções com isenção, independência, autonomia, sigilo e em obediência à lei e ao direito.

Artigo 9.º Prevalência de funções

Ressalvadas as situações de urgência, o exercício de tarefas próprias do júri e do pessoal que lhe preste apoio prevalece sobre todas as outras tarefas.

第三章**投考人初步名單及投考人最後名單****第十條****投考人初步名單**

一、報考期限屆滿後，典試委員會應於十五個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人初步名單，其內載明：

(一) 准考人；

(二) 有條件限制的准考人，並指明相關原因及彌補缺漏或證明符合要件的期限。

二、投考人初步名單編製完成後，典試委員會應按第二條第三款的规定立即公佈該名單。

三、彌補缺漏或證明符合要件的期限為五個工作日，自投考人初步名單於公職開考網頁公佈翌日起計。

四、如無第一款(二)項所指情況的投考人，投考人初步名單即視作最後名單；在此情況下，應公佈考試的舉行地點、日期及時間。

第十一條**投考人最後名單**

一、典試委員會應自初步名單公佈翌日起十個工作日內編製按姓名或姓名譯音的字母順序排列的投考人最後名單。

二、投考人最後名單編製完成後，典試委員會應按第二條第三款的规定立即公佈該名單。

三、考試的舉行地點、日期及時間應按第二條第三款的规定公佈。

第十二條**對投考人最後名單提起聲明異議**

一、在投考人最後名單中被除名的投考人，可自該名單於公職開考網頁公佈翌日起五個工作日內向典試委員會提起聲明異議。

二、聲明異議屬任意性且不具中止效力，並應在三個工作日內就聲明異議作出決定。

CAPÍTULO III**Listas preliminar e final de candidatos****Artigo 10.º****Lista preliminar de candidatos**

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, o júri deve elaborar a lista preliminar de candidatos, no prazo de 15 dias úteis, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome, com indicação:

1) Dos candidatos admitidos;

2) Dos candidatos admitidos condicionalmente, com indicação dos motivos e do prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos.

2. Concluída a elaboração da lista preliminar de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

3. O prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos é de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da lista preliminar de candidatos na página electrónica dos concursos da função pública.

4. Não havendo candidatos na situação prevista na alínea 2) do n.º 1, a lista preliminar de candidatos considera-se, desde logo, final, devendo, neste caso, proceder-se à publicação do local, data e hora da realização das provas.

Artigo 11.º**Lista final de candidatos**

1. No prazo de 10 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação da lista preliminar, o júri deve elaborar a lista final de candidatos, dispondo por ordem alfabética o nome ou a romanização do nome.

2. Concluída a elaboração da lista final de candidatos, o júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

3. O local, data e hora da realização das provas deve ser publicado nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

Artigo 12.º**Reclamação da lista final de candidatos**

1. Os candidatos excluídos da lista final de candidatos podem apresentar reclamação para o júri, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. A reclamação é facultativa e não tem efeito suspensivo, devendo ser decidida no prazo de três dias úteis.

三、如對投考人最後名單提起的聲明異議獲裁定理由成立，典試委員會應更正該名單，並按第二條第三款的規定立即公佈經更正的名單。

第十三條

對投考人最後名單提起上訴

一、在投考人最後名單中被除名的投考人，可自該名單於公職開考網頁公佈翌日起十個工作日內向許可開考的實體提起任意上訴。

二、就有關上訴應在五個工作日內作出決定；如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、提起上訴並不中止開考的後續工作的進行，但舉行考試的情況除外。

四、如對投考人最後名單提起的上訴獲裁定理由成立，則適用上條第三款的規定。

五、如無投考人被除名，典試委員會應立即開展開考的下一階段。

第四章 甄選方法

第十四條 目的

一、開考以知識考試作為甄選方法。

二、知識考試分兩階段進行，第一階段為不具淘汰性質的筆試，第二階段為電腦操作試。

三、知識考試旨在對擔任技術輔導員職程的職務所需的一般勝任力及知識進行評估。

第十五條 實施甄選方法

一、甄選方法應自投考人最後名單公佈之日起二十五個工作日內實施。

二、如知識考試同時在多個地點進行，典試委員會應採取措施，指定發卷、監考和收卷所需的人員。

三、知識考試的試卷須經典試委員會成員簡簽或以任何可達到認證目的的技術方法確認，並放入封套內，以封條加封和再經典試委員會成員簡簽；每一封套上註明開考的名稱。

3. No caso de provimento da reclamação da lista final de candidatos, o júri deve proceder à respectiva correção e promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

Artigo 13.º

Recurso da lista final de candidatos

1. Os candidatos excluídos da lista final de candidatos podem interpor recurso facultativo para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O recurso deve ser decidido no prazo de cinco dias úteis, no termo do qual se considera tacitamente indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. A interposição de recurso não suspende a realização das operações subsequentes do concurso, salvo no caso da realização das provas.

4. No caso de provimento do recurso da lista final de candidatos, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

5. Não havendo candidatos excluídos, o júri deve dar início, de imediato, à fase seguinte do concurso.

CAPÍTULO IV

Método de selecção

Artigo 14.º

Objectivo

1. No concurso são utilizadas provas de conhecimentos como método de selecção.

2. As provas de conhecimentos são realizadas em duas fases, sendo a primeira, a prova escrita, sem carácter eliminatório, e a segunda, a prova de operações informáticas.

3. As provas de conhecimentos visam avaliar as competências e conhecimentos gerais necessários para o desempenho de funções na carreira de adjunto-técnico.

Artigo 15.º

Aplicação do método de selecção

1. A aplicação do método de selecção deve ter início no prazo de 25 dias úteis, contados a partir da data da publicação da lista final de candidatos.

2. Nos casos em que as provas de conhecimentos ocorram simultaneamente em vários locais, o júri deve providenciar pela designação do pessoal necessário à entrega, vigilância e recolha das mesmas.

3. As provas de conhecimentos são rubricadas pelos membros do júri ou autenticadas por qualquer meio técnico que o permita e encerradas em sobrescritos selados com fita rubricados pelos membros do júri, mencionando-se em cada sobrescrito a designação do concurso a que se referem.

四、考試所用紙張由典試委員會提供，每頁均須以任何可達到認證目的的技術方法確認。

五、進行知識考試期間，投考人只可與典試委員會成員或其指定的人員溝通，並可參閱開考通告內所指的資料或文件。

六、筆試及電腦操作試的時間最長分別為三個小時及兩個小時，投考人可選擇以中文或葡文作答。

七、屬經適當說明理由的特別情況，考試可使用正式語文以外的其他語文。

八、缺席或放棄任何一項考試的投考人即除名；但屬下款規定者除外。

九、如投考人缺席電腦操作試屬公共行政工作人員的合理缺勤制度規定的情況，典試委員會應於所定的考試期間另定日期為其進行該項考試。

十、對於殘疾投考人，須因應其特殊需要採取必要措施，以便在與其他投考人平等的條件下對其實施甄選方法。

4. O papel a utilizar nas provas é fornecido pelo júri, sendo a autenticação das folhas confirmada por qualquer meio técnico que a permita.

5. Durante a realização das provas de conhecimentos os candidatos apenas podem comunicar com o júri ou com o pessoal por este designado, e consultar os elementos ou documentação que tenham sido indicados no aviso de abertura do concurso.

6. As provas escritas e as provas de operações informáticas têm a duração máxima de três horas e duas horas respectivamente, as quais podem ser realizadas, mediante escolha dos candidatos, em língua chinesa ou em língua portuguesa.

7. Em casos especiais e devidamente fundamentados, a realização das provas pode fazer-se em outras línguas que não as oficiais.

8. O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído, salvo o disposto no número seguinte.

9. Quando por motivo justificado, nos termos do previsto no regime de faltas justificadas dos trabalhadores da Administração Pública, o candidato falte à prova de operação informática, o júri deve providenciar pela marcação de um outro dia para a prestação dessa prova, dentro do período fixado para a realização das mesmas.

10. Atentas as especiais necessidades dos candidatos com deficiência, têm de ser tomadas as medidas tidas por necessárias para que lhes sejam aplicados os métodos de selecção em condições de igualdade com os demais candidatos.

第五章 評分

第十六條 評分制度

一、筆試及電腦操作試的成績以0分至100分表示，最後成績為在該兩項考試中得分的算術平均數。

二、最後成績以“合格”或“不合格”評語表示，分別相當於不低於50分及低於50分。

三、獲“不合格”評語的投考人均被淘汰。

第十七條 成績名單

一、在舉行知識考試的最後一日起二十二個工作日內，典試委員會應編製載明最後成績名單及其依據的會議錄。

CAPÍTULO V

Classificação

Artigo 16.º

Sistema de classificação

1. Na classificação das provas escrita e de operações informáticas é adoptada a escala de 0 a 100 valores, resultando a classificação final da média aritmética dos valores obtidos nessas duas provas.

2. Na classificação final são atribuídas as menções qualitativas «Apto» ou «Não Apto», correspondendo-lhes a classificação igual ou superior a 50 valores e inferior a 50 valores, respectivamente.

3. Consideram-se excluídos os candidatos aos quais tenha sido atribuída a menção «Não Apto».

Artigo 17.º

Lista classificativa

1. No prazo de 22 dias úteis, a contar do último dia da realização da prova de conhecimentos, o júri deve elaborar a acta contendo a respectiva lista classificativa final e sua fundamentação.

二、最後成績名單的會議錄應立即送交許可開考的實體，以便該實體在四個工作日內核准成績名單。

三、最後成績名單經核准後，典試委員會主席應按第二條第三款的规定立即公佈該名單。

第十八條

對最後成績名單提起聲明異議

一、投考者可自最後成績名單於公職開考網頁公佈翌日起五個工作日內，就該名單向典試委員會提起聲明異議。

二、聲明異議屬任意性且不具中止效力，並應在三個工作日內就聲明異議作出決定。

三、如對最後成績名單提起的聲明異議獲裁定理由成立，典試委員會應更正該名單，並按第二條第三款的规定，立即公佈經更正的名單。

第十九條

對最後成績名單提起上訴

一、投考者可自最後成績名單於公職開考網頁公佈翌日起十個工作日內，向許可開考的實體就最後成績名單提起任意上訴。

二、就有關上訴，應在五個工作日內作出決定；如期限屆滿而無明示決定，則視為默示駁回上訴。

三、如對最後成績名單提起的上訴獲裁定理由成立，適用上條第三款的规定。

第二十條

最後成績名單的有效期

轉入開考的最後成績名單於轉入的選擇期限屆滿前有效。

第二十一條

轉入技術輔導員職程的程序

一、轉入技術輔導員職程的申請，須向工作人員所屬部門提出。

二、如轉入取決於須合格通過轉入開考，則僅在工作人員於該開考的最後成績名單中被視為“合格”後，方可提出轉入申請。

三、如屬其他情況，轉入申請可自第2/2021號法律生效之日起提出。

2. A acta da lista classificativa final deve ser de imediato submetida à entidade que autorizou a abertura do concurso, para que esta aprove a lista classificativa no prazo de quatro dias úteis.

3. Aprovada a lista classificativa final, o presidente do júri deve promover a sua imediata publicação nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

Artigo 18.º

Reclamação da lista classificativa final

1. Os candidatos podem apresentar reclamação da lista classificativa final para o júri, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. A reclamação é facultativa e não tem efeito suspensivo, devendo ser decidida no prazo de três dias úteis.

3. No caso de provimento da reclamação da lista classificativa final, o júri deve proceder à sua correcção e promover a imediata publicação da lista rectificada, nos termos do n.º 3 do artigo 2.º.

Artigo 19.º

Recurso da lista classificativa final

1. Os candidatos podem interpor recurso facultativo da lista classificativa final para a entidade que autorizou a abertura do concurso, no prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicação da respectiva lista na página electrónica dos concursos da função pública.

2. O recurso deve ser decidido no prazo de cinco dias úteis, no termo do qual se considera tacitamente indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. No caso de provimento do recurso da lista classificativa final, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo anterior.

Artigo 20.º

Prazo de validade da lista classificativa final

A lista classificativa final do concurso de transição é válida até ao termo do prazo para a opção de transição.

Artigo 21.º

Procedimento de transição para a carreira de adjunto-técnico

1. O pedido de transição para a carreira de adjunto-técnico é apresentado no serviço a que o trabalhador pertence.

2. Nas situações em que a transição depende de aproveitamento no concurso de transição, o pedido só pode ser apresentado se o trabalhador tiver sido considerado «Apto» na lista classificativa final do respectivo concurso.

3. Nas restantes situações, o pedido de transição pode ser apresentado a partir da data de entrada em vigor da Lei n.º 2/2021.

附件二

ANEXO II

(第二款所指者)

(a que se refere o n.º 2)

轉入開考報名表

Ficha de inscrição em concurso de transição

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

轉入開考報名表
(適用於第 2/2021 號法律第八條的轉入開考)
FICHA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO DE TRANSIÇÃO
(aplica-se aos concursos de transição referidos no
artigo 8.º da Lei n.º 2/2021)

收集個人資料聲明

DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE RECOLHA DE DADOS PESSOAIS

投考人提供的所有資料，只作為是次開考的用途。同時，將按照第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定處理。典試委員會於審查投考人要件時倘有疑問，可能會將有關資料送交有關機構予以核實或查證。投考人依法享有資訊權、查閱權及反對權，行使有關權利時必須以書面方式向典試委員會提出。

Todas as informações fornecidas pelo candidato servem apenas para o presente concurso e serão processadas de acordo com a Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais). No caso de dúvidas durante a verificação dos requisitos dos candidatos, as informações podem ser enviadas a entidades competentes para efeitos de confirmação ou de averiguação. O candidato goza, nos termos legais, do direito de informação, do direito de acesso e do direito de oposição. A pretensão do exercício de tais direitos deve ser requerida, por escrito, ao júri.

請以正楷字體填寫，並用☐標出選項。Preencha em letra de imprensa e assinala com ☐ a sua resposta.

開考資料 CARACTERIZAÇÃO DO CONCURSO

刊登開考通告的《澳門特別行政區公報》編號 Aviso B.O. da RAEM n.º	刊登日期 Data de publicação	/	/
考試使用語言 Língua a utilizar nas provas	<input type="checkbox"/> 中文 Chinês	<input type="checkbox"/> 葡文 Português	

個人資料 DADOS PESSOAIS

中文姓名 Nome em chinês	葡文姓名 Nome em português
出生日期 Data de nascimento	澳門永久性居民身份證編號 N.º do BIRP
聯絡電話 Telefone	現職部門 Serviço
通訊地址 Endereço	

學歷資料 HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

學歷水平 Nível de habilitações	學校名稱 Nome da Instituição
<input type="checkbox"/> 高中畢業 Ensino secundário complementar	
<input type="checkbox"/> 副學士文憑或同等學歷 Diploma de associado ou equivalente	
<input type="checkbox"/> 高等專科學位 Bacharelato	
<input type="checkbox"/> 學士學位或同等學歷 Licenciatura ou equiparada	
<input type="checkbox"/> 不頒授學士的連續碩士學位或連續博士學位 Mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura	

**聲明
DECLARAÇÃO**

本人的學歷證明文件副本已存於本人現職部門的個人檔案內，因本人選擇不自行提交，現同意典試委員會要求部門依職權提供。
Declaro que não vou submeter, eu próprio, os documentos comprovativos das habilitações académicas que se encontram arquivados no processo individual no serviço a que pertença e concordo que o júri pode solicitá-los ao serviço.

非雙面列印時，須簡簽及註明日期。
Sempre que esta ficha não seja impressa frente e verso, esta página deverá ser rubricada e datada.

投考人簡簽 Rubrica do candidato

日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

現職狀況 SITUAÇÃO PROFISSIONAL			
職程 Carreira	<input type="checkbox"/> 行政技術助理員 Assistente técnico administrativo <input type="checkbox"/> 普查暨調查員 Agente de censos e inquéritos <input type="checkbox"/> 攝影師及視聽器材操作員 Fotógrafo e operador de meios audiovisuais <input type="checkbox"/> 照相排版員 Operador de fotocomposição <input type="checkbox"/> 郵務文員 Oficial de exploração postal	職級 Categoria	<input type="checkbox"/> 首席特級 Especialista principal <input type="checkbox"/> 特級 Especialista <input type="checkbox"/> 首席 Principal
		任用方式 Vínculo	<input type="checkbox"/> 確定委任 Nomeação definitiva <input type="checkbox"/> 行政任用合同 Contrato administrativo de provimento
擔任主管職務(原職程為上述職程) Nomeado em cargo de chefia com lugar de origem (carreira acima identificada)			
<input type="checkbox"/> 是 Sim <input type="checkbox"/> 官職 Cargo : _____ <input type="checkbox"/> 否 Não		開始擔任主管職務日期 Data de início do cargo de chefia _____ / _____ / _____ 日 Dia 月 Mês 年 Ano	

投考人聲明 DECLARAÇÃO DO CANDIDATO	
<p>為着應有的效力，謹以本人名義聲明：符合第 2/2021 號法律第八條第二款之報考條件，及所提交的資料均屬實，且知悉如填寫不實資料或提交虛假文件，除被除名或不獲任用外，公共部門得按情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。</p> <p>Para os devidos efeitos, declaro por minha honra que reúno os requisitos nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei 2/2021 e que as informações prestadas são verdadeiras, e que tenho conhecimento que se preencher a ficha com dados não verdadeiros ou entregar documentos falsos, não só serei excluído e não serei provido, mas também que o serviço informará a entidade competente, conforme apropriado, para iniciar procedimento disciplinar ou penal.</p>	
投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致) Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)	
_____ 日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	

部門專用 ESPAÇO RESERVADO AO SERVIÇO			
根據 2 月 2 日第 5/98/M 號法令第 27 條規定，文件副本的鑑證可以由收件機關或原文件存檔部門負責，或根據《公證法典》的規定，由公證員負責。 A autenticação pode ser feita pela entidade que recebe o documento ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 5/98/M, de 2 de Fevereiro, ou pelo notário, nos termos do Código do Notariado.			
收妥文件 Documentos recebidos	已遞交 Entrega	無遞交 Não entrega	說明無遞交的原因 Não entrega, justifique
學歷證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
收件紀錄 REGISTO DE ENTRADA			
收件編號 N.º de Entrada	經手人 Executante	日期 Data	日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

第 88 /2021 號行政長官批示附件二
Anexo II ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 88 / 2021

第 89/2021 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14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十四條第一款的規定，作出本批示。

一、報考綜合能力評估開考，以及普通及特別的專業或職務能力評估開考須支付的報考費為澳門元三百元。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 89/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), o Chefe do Executivo manda:

1. A taxa de candidatura a pagar pela apresentação de candidatura aos concursos de avaliação de competências integradas e de avaliação de competências profissionais ou funcionais comum e especial é de 300 patacas.

二、本批示自二零二一年七月一日起生效。

二零二一年六月二十二日

行政長官 賀一誠

第 90/2021 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14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第十一條第一款的規定，作出本批示。

一、第263/2017號行政長官批示附件所載的《綜合能力評估開考的施行細則》第三款及第七款修改如下：

“三、[……]

(一) 對學歷為學士學位或同等學歷，又或不頒授學士學位的連讀碩士學位或連讀博士學位，以及對學歷為副學士文憑或同等學歷又或高等專科學位程度的綜合能力評估開考：語文理解、語理及數理邏輯、圖表數據分析、《中華人民共和國憲法》、《澳門特別行政區基本法》及有關澳門特別行政區公共行政的法例等；

(二) 對學歷為高中畢業及初中畢業的綜合能力評估開考：語文理解、語理及數理邏輯、數學運算的一般應用、執行行政工作的基本技能和知識、《中華人民共和國憲法》、《澳門特別行政區基本法》及有關澳門特別行政區公共行政的法例等；

(三) [……]

七、筆試的考試規則及試場安排等資料，須在公職開考網頁公佈。”

二、本批示自二零二一年七月一日起生效。

二零二一年六月二十二日

行政長官 賀一誠

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2021.

22 de Junho de 2021.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 90/2021

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), o Chefe do Executivo manda:

1. Os n.ºs 3 e 7 da Regulamentação do concurso de avaliação de competências integradas, anexa ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 263/2017, passam a ter a seguinte redacção:

«3. [...]:

1) Nos concursos de avaliação de competências integradas referentes às habilitações de licenciatura ou equiparadas, ou mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integrados que não confira grau de licenciatura e referentes às habilitações de diploma de associado ou equivalente, ou bacharelato: compreensão linguística, lógica linguística e matemática, análise de dados gráficos, Constituição da República Popular da China, Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e legislação sobre Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, entre outros;

2) Nos concursos de avaliação de competências integradas referentes às habilitações de ensino secundário complementar e ensino secundário geral: compreensão linguística, lógica linguística e matemática, aplicação geral de operações numéricas, técnicas e conhecimentos básicos para o exercício de funções administrativas, Constituição da República Popular da China, Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e legislação sobre Administração Pública da RAEM, entre outros;

3) [...].

7. As regras e a organização do local da prova escrita, entre outras informações, são publicadas na página electrónica dos concursos da função pública.»

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2021.

22 de Junho de 2021.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

行政法務司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ADMINISTRAÇÃO
E JUSTIÇA

第 4/2021 號行政法務司司長批示

Despacho do Secretário para a Administração
e Justiça n.º 4/2021

行政法務司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》第二十條第二款及第三款、第二十一條第二款（三）項及第四款（三）項的規定，作出本批示。

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 20.º, da alínea 3) do n.º 2 e da alínea 3) do n.º 4 do artigo 21.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos), o Secretário para a Administração e Justiça manda:

一、核准第14/2016號行政法規第二十條第二款及第三款、第二十一條第二款（三）項及第四款（三）項規定的下列表格格式，其載於作為本批示組成部分的附件一至附件四：

1. São aprovados os seguintes modelos de formulários previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 20.º, na alínea 3) do n.º 2 e na alínea 3) do n.º 4 do artigo 21.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016, os quais constam dos anexos I a IV ao presente despacho, que dele fazem parte integrante:

（一）《綜合能力評估開考報名表》；

1) Ficha de inscrição em concurso de avaliação de competências integradas;

（二）《專業或職務能力評估開考報名表》；

2) Ficha de inscrição em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais;

（三）《開考報名表》（適用於晉級開考及第14/2016號行政法規第六十條的開考）；

3) Ficha de inscrição em concurso (aplica-se ao concurso de acesso e aos concursos referidos no artigo 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016);

（四）《開考履歷表》。

4) Nota curricular para concurso.

二、上款所指的表格格式得以電子方式提供。

2. Os modelos de formulários referidos no número anterior podem ser disponibilizados em suporte electrónico.

三、以電子方式提供的表格格式可列印，並等同於以紙張方式提供的表格格式，填寫後以親送方式遞交，且不妨礙可使用第五款所指的電子表格。

3. O modelo de formulário disponibilizado em suporte electrónico pode ser objecto de impressão, com o mesmo valor do modelo em suporte de papel, para preenchimento e posterior entrega presencial, sem prejuízo da possibilidade de utilização do formulário electrónico a que se refere o n.º 5.

四、以電子方式提供的表格格式如列印後為活頁，應將各頁按順序編號及釘裝，以確保文件的整體性和完整性；各頁均須由簽署人簡簽及註明日期，惟載有簽名之頁除外。

4. Sempre que da impressão do modelo de formulário disponibilizado em suporte electrónico resultem folhas soltas, devem as mesmas ser numeradas sequencialmente e ligadas entre si, por meio que assegure a unidade e integridade do documento e, com excepção da folha que contenha a assinatura, rubricadas e datadas pelo signatário.

五、第一款（一）項、（二）項及（四）項所指的報名表及履歷表亦得以行政公職局提供的電子表格提交，該電子表格含有本批示附件一、附件二及附件四所載表格格式所列的資料內容。

5. As fichas de inscrição e a nota curricular referidas nas alíneas 1), 2) e 4) do n.º 1 podem também ser apresentadas em formulários electrónicos disponibilizados pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, os quais contemplam os elementos de informação incluídos nos modelos de formulários constantes dos anexos I, II e IV ao presente despacho.

六、本批示自二零二一年七月一日起生效。

6. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Julho de 2021.

二零二一年六月二十四日

24 de Junho de 2021.

行政法務司司長 張永春

O Secretário para a Administração e Justiça, *Cheong Weng Chon*.

附件一

ANEXO I

〔第一款(一)項所指者〕

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

綜合能力評估開考報名表

Ficha de inscrição em concurso de avaliação de competências integradas

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

綜合能力評估開考報名表
FICHA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO DE
AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS INTEGRADAS

收集個人資料聲明

DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE RECOLHA DE DADOS PESSOAIS

投考人提供的所有資料，只作統一管理制度開考之用，並將按照第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定處理。典試委員會於審查投考人要件時倘有疑問，可能會將有關資料送交有關機構予以核實或查證。投考人依法享有資訊權、查閱權及反對權，行使有關權利時必須以書面方式向典試委員會提出。

Todas as informações fornecidas pelo candidato servem apenas para efeitos de concurso do regime de gestão uniformizada e serão processadas de acordo com a Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais). No caso de dúvidas durante a verificação dos requisitos dos candidatos, as informações podem ser enviadas a entidades competentes para efeitos de confirmação ou de averiguação. O candidato goza, nos termos legais, do direito de informação, do direito de acesso e do direito de oposição. A pretensão do exercício de tais direitos deve ser requerida, por escrito, ao júri.

請以正楷字體填寫，並用☐標出選項。 Preencha em letra de imprensa e assinale com ☐ a sua resposta.

個人資料 DADOS PESSOAIS			
中文姓名 Nome em chinês			葡文姓名 Nome em português
澳門特別行政區居民身份 Identidade de residente da RAEM	<input type="checkbox"/> 永久性居民 Residente permanente	<input type="checkbox"/> 非永久性居民 Residente não permanente	澳門居民身份證編號 N.º do BIRM
出生日期 Data de nascimento	日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	聯絡電話 Telefone	
通訊地址 Endereço			
是否與公共部門有聯繫 VÍNCULO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS			
<p>在澳門特別行政區公共部門內，以臨時委任、確定委任、定期委任、行政任用合同及個人勞動合同制度（包括按專有人員通則任用，但第 12/2015 號法律所指的為滿足臨時或緊急需求而任用的人員及以其他任何具相同性質的個人勞動合同任用的人員除外）任用的人員： Trabalhadores providos em regime de nomeação provisória ou definitiva, nomeação em comissão de serviço, contrato administrativo de provimento e contrato individual de trabalho (incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, excepto os providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes a que se refere a Lei n.º 12/2015 e os providos por qualquer outro contrato individual de trabalho com idêntica natureza) nos serviços públicos da RAEM.</p>			
<input type="checkbox"/> 是 SIM	現職部門 Serviço	職程 / 官職 Carreira / Cargo	
	任用方式 Vínculo	<input type="checkbox"/> 臨時委任、確定委任、定期委任 Nomeação provisória ou definitiva, ou nomeação em comissão de serviço <input type="checkbox"/> 行政任用合同 Contrato administrativo de provimento <input type="checkbox"/> 個人勞動合同（屬專有人員通則且並非為滿足臨時或緊急需求而獲任用的情況） Contrato individual de trabalho (estatutos privativos de pessoal, excepto os providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes) <input type="checkbox"/> 個人勞動合同（擔任顧問或專業技術職務） Contrato individual de trabalho (consultores ou em funções técnicas especializadas)	
聲明 DECLARAÇÃO			
<p>下列文件已存於本人現職部門的個人檔案內，因本人選擇不自行提交，現同意典試委員會要求部門依職權提供： Declaro que não vou submeter, eu próprio, os documentos abaixo assinalados que se encontram arquivados no processo individual no serviço a que pertenceo e concordo que o júri pode solicitá-los ao serviço:</p>			
<input type="checkbox"/> 身份證明文件副本 Cópia do documento de identificação <input type="checkbox"/> 學歷證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas			
<input type="checkbox"/> 否 NÃO	<input type="checkbox"/> 企業名稱 Empresa	<input type="checkbox"/> 職位名稱 Ocupação profissional	<input type="checkbox"/> 其他 Outro

非雙面列印時，須簡簽及註明日期。
Sempre que esta ficha não seja impressa frente e verso,
esta página deverá ser rubricada e datada.

投考人簡簽 Rubrica do candidato

日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

聲明 DECLARAÇÃO							
考試使用語言 Língua a utilizar nas provas	<input type="checkbox"/>	中文 Chinês	<input type="checkbox"/>	葡文 Português			
是否屬社會工作局證明有經濟困難狀況者 Encontro-me em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social	<input type="checkbox"/>	是 Sim	向社會工作局核實相關狀況 Será efectuada a verificação junto do Instituto de Acção Social	<input type="checkbox"/>	同意 Concordo	<input type="checkbox"/>	不同意 Não concordo
	<input type="checkbox"/>	否 Não					

開考資料 CARACTERIZAÇÃO DO CONCURSO	
開考編號 N.º do concurso	
開考名稱 Nome do concurso	

投考人聲明 DECLARAÇÃO DO CANDIDATO	
<p>為着應有的效力，謹以本人名義聲明：具備擔任公職所需的一切條件，及所提交的資料均屬實，且知悉如填寫不實資料或提交虛假文件，除被除名或不獲任用外，公共部門得按情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。</p> <p>Para os devidos efeitos, declaro por minha honra que reúno todos os requisitos necessários ao provimento em lugares públicos, e que as informações prestadas são verdadeiras, e que tenho conhecimento que se preencher a ficha com dados não verdadeiros ou entregar documentos falsos, não só serei excluído e não serei provido, mas também que o serviço informará a entidade competente, conforme apropriado, para iniciar procedimento disciplinar ou penal.</p>	
投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致) Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)	
_____ 日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	

部門專用 ESPAÇO RESERVADO AO SERVIÇO			
報考費 Taxa de candidatura	<input type="checkbox"/>	已支付 Pagamento já efectuado	
	<input type="checkbox"/>	屬社會工作局證明，在報考時正處於有經濟困難狀況者，獲豁免支付。 Dispensa de pagamento por se encontrar, no acto de apresentação da candidatura, em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social.	
收妥文件 Documentos recebidos		已遞交 Entrega	無遞交 Não entrega
澳門居民身份證/其他身份證明文件副本 Cópia do BIRM/ outro documento de identificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	說明無遞交的原因 Não entrega, justifique
學歷證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他 (請註明) Outros (Indique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
根據 2 月 2 日第 5/98/M 號法令第 27 條規定，文件副本的鑑證可以由收件機關或原文件存檔部門負責，或根據《公證法典》的規定，由公證員負責。 A autenticação pode ser feita pela entidade que recebe o documento ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 5/98/M, de 2 de Fevereiro, ou pelo notário, nos termos do Código do Notariado.			
收件紀錄 REGISTO DE ENTRADA			
收件編號 N.º de Entrada	經手人 Executante	日期 Data	日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

附件二

ANEXO II

〔第一款(二)項所指者〕

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

專業或職務能力評估開考報名表

Ficha de inscrição em concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais

澳門特別行政區政府 GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU		專業或職務能力評估開考報名表 FICHA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO DE AVALIÇÃO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS OU FUNCIONAIS	
收集個人資料聲明 DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE RECOLHA DE DADOS PESSOAIS 投考人提供的所有資料，只作統一管理制度開考之用，並將按照第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定處理。典試委員會於審查投考人要件時倘有疑問，可能會將有關資料送交有關機構予以核實或查證。投考人依法享有資訊權、查閱權及反對權，行使有關權利時必須以書面方式向典試委員會提出。 Todas as informações fornecidas pelo candidato servem apenas para efeitos de concurso do regime de gestão uniformizada e serão processadas de acordo com a Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais). No caso de dúvidas durante a verificação dos requisitos dos candidatos, as informações podem ser enviadas a entidades competentes para efeitos de confirmação ou de averiguação. O candidato goza, nos termos legais, do direito de informação, do direito de acesso e do direito de oposição. A pretensão do exercício de tais direitos deve ser requerida, por escrito, ao júri.			
請以正楷字體填寫，並用☐標出選項。 Preencha em letra de imprensa e assinala com ☐ a sua resposta.			
個人資料 DADOS PESSOAIS			
中文姓名 Nome em chinês	葡文姓名 Nome em português		
澳門特別行政區居民身份 Identidade de residente da RAEM	<input type="checkbox"/> 永久性居民 Residente permanente	<input type="checkbox"/> 非永久性居民 Residente não permanente	澳門居民身份證編號 N.º do BIRM
出生日期 Data de nascimento	日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	聯絡電話 Telefone	
通訊地址 Endereço			
是否與公共部門有聯繫 VÍNCULO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS			
在澳門特別行政區公共部門內，以臨時委任、確定委任、定期委任、行政任用合同及個人勞動合同制度（包括按專有人員通則任用，但第 12/2015 號法律所指的為滿足臨時或緊急需求而任用的人員及以其他任何具相同性質的個人勞動合同任用的人員除外）任用的人員： Trabalhadores providos em regime de nomeação provisória ou definitiva, nomeação em comissão de serviço, contrato administrativo de provimento e contrato individual de trabalho (incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, excepto os providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes a que se refere a Lei n.º 12/2015 e os providos por qualquer outro contrato individual de trabalho com idêntica natureza) nos serviços públicos da RAEM.			
現職部門 Serviço	職程 / 官職 Carreira / Cargo		
任用方式 Vínculo	<input type="checkbox"/> 臨時委任、確定委任、定期委任 Nomeação provisória ou definitiva, ou nomeação em comissão de serviço <input type="checkbox"/> 行政任用合同 Contrato administrativo de provimento <input type="checkbox"/> 個人勞動合同（屬專有人員通則且並非為滿足臨時或緊急需求而獲任用的情況） Contrato individual de trabalho (estatutos privativos de pessoal, excepto os providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes) <input type="checkbox"/> 個人勞動合同（擔任顧問或專業技術職務） Contrato individual de trabalho (consultores ou em funções técnicas especializadas)		
<input type="checkbox"/> 是 SIM	聲明 DECLARAÇÃO 下列文件已存於本人現職部門的個人檔案內，因本人選擇不自行提交，現同意典試委員會要求部門依職權提供： Declaro que não vou submeter, eu próprio, os documentos abaixo assinalados que se encontram arquivados no processo individual no serviço a que pertença e concordo que o júri pode solicitá-los ao serviço:		
	<input type="checkbox"/> 身份證明文件副本 Cópia do documento de identificação <input type="checkbox"/> 學歷證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas <input type="checkbox"/> 所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertença que permita comprovar a minha situação funcional <input type="checkbox"/> 專業資格或專業技能證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais ou das aptidões profissionais <input type="checkbox"/> 職業補充培訓證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar		
<input type="checkbox"/> 否 NÃO	<input type="checkbox"/> 企業名稱 Empresa	<input type="checkbox"/> 職位名稱 Ocupação profissional	<input type="checkbox"/> 其他 Outro
聲明 DECLARAÇÃO			
考試使用語言 Língua a utilizar nas provas	<input type="checkbox"/> 中文 Chinês	<input type="checkbox"/> 葡文 Português	<input type="checkbox"/> 其他（倘適用，按開考通告） Outra (Quando aplicável, conforme aviso)
是否屬社會工作局證明有經濟困難狀況者 Encontro-me em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social	<input type="checkbox"/> 是 Sim <input type="checkbox"/> 否 Não	向社會工作局核實相關狀況 Será efectuada a verificação junto do Instituto de Acção Social	<input type="checkbox"/> 同意 Concordo <input type="checkbox"/> 不同意 Não concordo
開考資料 CARACTERIZAÇÃO DO CONCURSO			
刊登開考通告的《澳門特別行政區公報》編號 Aviso B.O. da RAEM n.º	刊登日期 Data de publicação		日 Dia / 月 Mês / 年 Ano
部門 Serviço	開考類別 Tipo de concurso	<input type="checkbox"/> 普通開考 Concurso comum	<input type="checkbox"/> 特別開考 Concurso especial
職位（職程、職級及職階） Vagas (Carreira, categoria e escalão)	職務範圍（倘適用） Área funcional (Quando aplicável)		
非雙面列印時，須簡簽及註明日期。 Sempre que esta ficha não seja impressa frente e verso, esta página deverá ser rubricada e datada.		投考人簡簽 Rubrica do candidato 日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	

第 14/2016 號行政法規第十二條第二款所指投考人的所屬狀況 SITUAÇÃO DO CANDIDATO FACE ÀS CONDIÇÕES PREVISTAS NO N.º 2 DO ARTIGO 12.º DO RA N.º 14/2016	
<input type="checkbox"/>	1. 於開考之日所處職程的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷 Se encontrem inseridos, à data da abertura do concurso, em carreiras a que correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior àquela para a qual concorrem
<input type="checkbox"/>	2. 於開考之日以個人勞動合同方式任用, 包括按照專有人員通則任用, 且所擔任職務的學歷要求等於或高於投考職程所要求的學歷, 但第 12/2015 號法律所指的為滿足臨時或緊急需求而任用的人員及以其他任何具相同性質的個人勞動合同任用的人員除外 Se encontrem, à data da abertura do concurso, providos por contrato individual de trabalho, incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, e se encontrem no exercício de funções que correspondam a habilitações académicas de nível igual ou superior às habilitações exigidas pela carreira para a qual concorrem, com excepção dos providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes a que se refere a Lei n.º 12/2015 e dos providos por qualquer outro contrato individual de trabalho com idêntica natureza
<input type="checkbox"/>	3. 於開考之日處於第 14/2009 號法律規定的一般職程或特別職程, 且可獲豁免學歷要求入職新職程或所處職程中較高職等者 Se encontrem inseridos, à data da abertura do concurso, em carreiras gerais ou especiais previstas na Lei n.º 14/2009 e que possam ingressar em nova carreira ou grau superior da carreira em que se encontram inseridos, com dispensa de habilitações
<input type="checkbox"/>	4. 於開考之日正擔任領導或主管官職, 且所執行的領導或主管職務的學歷要求須等於或高於投考職程所要求的學歷, 但不包括以代任制度執行職務及曾獲豁免學歷要求的情況 Se encontrem no exercício de cargo de direcção ou chefia, à data da abertura do concurso, desde que a função exercida como dirigente ou chefia correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior à da carreira para a qual concorrem, não incluindo o caso de exercício de cargo em regime de substituição e o caso de ter sido dispensado de habilitações académicas
<input type="checkbox"/>	5. 於開考之日在行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室擔任職務, 且所擔任職務的學歷要求須等於或高於投考職程所要求的學歷 Se encontrem em funções, à data da abertura do concurso, no Gabinete do Chefe do Executivo, nos Gabinetes ou serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, nos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, no Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e no Gabinete do Procurador, desde que a função exercida correspondam habilitações académicas do mesmo nível ou de nível superior à da carreira para a qual concorrem
<input type="checkbox"/>	6. 在相等或高於開考要求的學歷程度的綜合能力評估開考中曾獲評為合格, 且有開考的成績名單在開考之日前五年內公佈且於開考日前一日仍有效者 Tenham sido considerados «Aptos» em concurso de avaliação de competências integradas respeitante a habilitações de nível igual ou superior para a qual concorrem e cuja lista classificativa tenha sido publicada nos cinco anos anteriores à data da abertura do concurso, e se encontre válida até ao dia anterior ao da respectiva abertura

投考人聲明 DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

為着應有的效力, 謹以本人名義聲明: 具備擔任公職所需的一切條件, 及所提交的資料均屬實, 且知悉如填寫不實資料或提交虛假文件, 除被除名或不獲任用外, 公共部門得按情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。
Para os devidos efeitos, declaro por minha honra que reúno todos os requisitos necessários ao provimento em lugares públicos, e que as informações prestadas são verdadeiras, e que tenho conhecimento que se preencher a ficha com dados não verdadeiros ou entregar documentos falsos, não só serei excluído e não serei provido, mas também que o serviço informará a entidade competente, conforme apropriado, para iniciar procedimento disciplinar ou penal.

投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致)
Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)

日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

部門專用 ESPAÇO RESERVADO AO SERVIÇO			
報考費 Taxa de candidatura	<input type="checkbox"/>	已支付 Pagamento já efectuado	
	<input type="checkbox"/>	屬社會工作局證明, 在報考時正處於有經濟困難狀況者, 獲豁免支付。 Dispensa de pagamento por se encontrar, no acto de apresentação da candidatura, em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social.	
收妥文件 Documentos recebidos	已遞交 Entrega	無遞交 Não entrega	說明無遞交的原因 Não entrega, justifique
澳門居民身份證/其他身份證明文件副本 Cópia do BIRM/ outro documento de identificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
學歷證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
專業資格或專業技能證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais ou das aptidões profissionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職業補充培訓證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工作經驗證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
開考履歷表 Nota curricular para concurso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertence que permita comprovar a sua situação funcional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他 (請註明) Outros (Indique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
根據 2 月 2 日第 5/98/M 號法令第 27 條規定, 文件副本的鑑證可以由收件機關或原文件存檔部門負責, 或根據《公證法典》的規定, 由公證員負責。 A autenticação pode ser feita pela entidade que recebe o documento ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 5/98/M, de 2 de Fevereiro, ou pelo notário, nos termos do Código do Notariado.			
收件紀錄 REGISTO DE ENTRADA			
收件編號 N.º de Entrada	經手人 Executante	日期 Data	日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

附件三

ANEXO III

〔第一款(三)項所指者〕

(a que se refere a alínea 3) do n.º 1)

開考報名表

Ficha de inscrição em concurso

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

開考報名表

(適用於晉級開考及第 14/2016 號行政法規第六十條的開考)

FICHA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO

(aplica-se ao concurso de acesso e aos concursos referidos no artigo 60.º do Regulamento Administrativo n.º 14/2016)

收集個人資料聲明
DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE RECOLHA DE DADOS PESSOAIS

投考人提供的所有資料，只作為是次開考的用途。同時，將按照第 8/2005 號法律《個人資料保護法》的規定處理。典試委員會於審查投考人要件時倘有疑問，可能會將有關資料送交有關機構予以核實或查證。投考人依法享有資訊權、查閱權及反對權，行使有關權利時必須以書面方式向典試委員會提出。

Todas as informações fornecidas pelo candidato servem apenas para o presente concurso e serão processadas de acordo com a Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais). No caso de dúvidas durante a verificação dos requisitos dos candidatos, as informações podem ser enviadas a entidades competentes para efeitos de confirmação ou de averiguação. O candidato goza, nos termos legais, do direito de informação, do direito de acesso e do direito de oposição. A pretensão do exercício de tais direitos deve ser requerida, por escrito, ao júri.

請以正楷字體填寫，並用☐標出選項。 Preencha em letra de imprensa e assinale com ☐ a sua resposta.

個人資料 DADOS PESSOAIS

中文姓名 Nome em chinês	葡文姓名 Nome em português
澳門特別行政區居民身份 Identidade de residente da RAEM	<input type="checkbox"/> 永久性居民 Residente permanente <input type="checkbox"/> 非永久性居民 Residente não permanente
出生日期 Data de nascimento	澳門居民身份證編號 N.º do BIRM
日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	聯絡電話 Telefone
通訊地址 Endereço	
是否與公共部門有聯繫 VÍNCULO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS	
<p>在澳門特別行政區公共部門內，以臨時委任、確定委任、定期委任、行政任用合同及個人勞動合同制度(包括按專有人員通則任用，但第 12/2015 號法律所指的為滿足臨時或緊急需求而任用的人員及以其他任何具相同性質的個人勞動合同任用的人員除外)任用的人員：</p> <p>Trabalhadores providos em regime de nomeação provisória ou definitiva, nomeação em comissão de serviço, contrato administrativo de provimento e contrato individual de trabalho (incluindo os providos ao abrigo de estatutos privativos de pessoal, excepto os providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes a que se refere a Lei n.º 12/2015 e os providos por qualquer outro contrato individual de trabalho com idêntica natureza) nos serviços públicos da RAEM.</p>	
現職部門 Serviço	職程 / 官職 Carreira / Cargo
任用方式 Vínculo	<input type="checkbox"/> 臨時委任、確定委任、定期委任 Nomeação provisória ou definitiva, ou nomeação em comissão de serviço <input type="checkbox"/> 行政任用合同 Contrato administrativo de provimento <input type="checkbox"/> 個人勞動合同 (屬專有人員通則且並非為滿足臨時或緊急需求而獲任用的情況) Contrato individual de trabalho (estatutos privativos de pessoal, excepto os providos para satisfação de necessidades temporárias ou urgentes) <input type="checkbox"/> 個人勞動合同 (擔任顧問或專業技術職務) Contrato individual de trabalho (consultores ou em funções técnicas especializadas)
<input type="checkbox"/> 是 SIM	<p style="text-align: center;">聲明 DECLARAÇÃO</p> <p>下列文件已存於本人現職部門的個人檔案內，因本人選擇不自行提交，現同意典試委員會要求部門依職權提供： Declaro que não vou submeter, eu próprio, os documentos abaixo assinalados que se encontram arquivados no processo individual no serviço a que pertenço e concordo que o júri pode solicitá-los ao serviço:</p> <input type="checkbox"/> 身份證明文件副本 Cópia do documento de identificação <input type="checkbox"/> 學歷證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas <input type="checkbox"/> 所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertenço que permita comprovar a minha situação funcional <input type="checkbox"/> 所屬部門發出的個人資料紀錄正本 (僅屬晉級開考的情況) Original do registo biográfico emitido pelo serviço a que pertenço (Apenas no caso do concurso de acesso) <input type="checkbox"/> 專業資格或專業技能證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais ou das aptidões profissionais <input type="checkbox"/> 職業補充培訓證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar
<input type="checkbox"/> 否 NÃO	<input type="checkbox"/> 企業名稱 Empresa <input type="checkbox"/> 其他 Outro
	<input type="checkbox"/> 職位名稱 Ocupação profissional

非雙面列印時，須簡簽及註明日期。
Sempre que esta ficha não seja impressa frente e verso,
esta página deverá ser rubricada e datada.

投考人簡簽 Rubrica do candidato

日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

聲明 DECLARAÇÃO			
考試使用語言 Língua a utilizar nas provas			
<input type="checkbox"/> 中文 Chinês	<input type="checkbox"/> 葡文 Português	<input type="checkbox"/> 其他 (倘適用, 按開考通告) Outra (Quando aplicável, conforme aviso)	
是否屬社會工作局證明有經濟困難狀況者 (屬晉級開考的投考人無須填報)		<input type="checkbox"/> 是 Sim	向社會工作局核實相關狀況 Será efectuada a verificação junto do Instituto de Acção Social
Encontro-me em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social (Não aplicável ao concurso de acesso)		<input type="checkbox"/> 否 Não	
		<input type="checkbox"/> 同意 Concordo	<input type="checkbox"/> 不同意 Não concordo
開考資料 CARACTERIZAÇÃO DO CONCURSO			
<input type="checkbox"/> 晉級開考 Concurso de acesso		<input type="checkbox"/> 開考 Concurso de	
刊登開考通告的《澳門特別行政區公報》編號 Aviso B.O. da RAEM n.º		刊登日期 Data de publicação	
		日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	
部門 Serviço			
職位 (職程、職級及職階) Vagas (Carreira, categoria e escalão)		職務範疇 (倘適用) Área funcional (Quando aplicável)	
投考人聲明 DECLARAÇÃO DO CANDIDATO			
為着應有的效力, 謹以本人名義聲明: 具備擔任公職所需的一切條件, 及所提交的資料均屬實, 且知悉如填寫不實資料或提交虛假文件, 除被除名或不獲任用外, 公共部門得按情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。 Para os devidos efeitos, declaro por minha honra que reúno todos os requisitos necessários ao provimento em lugares públicos, e que as informações prestadas são verdadeiras, e que tenho conhecimento que se preencher a ficha com dados não verdadeiros ou entregar documentos falsos, não só serei excluído e não serei provido, mas também que o serviço informará a entidade competente, conforme apropriado, para iniciar procedimento disciplinar ou penal.			
投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致) Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)			
日 Dia / 月 Mês / 年 Ano			
部門專用 ESPAÇO RESERVADO AO SERVIÇO			
報考費 (不適用於晉級開考) Taxa de candidatura (Não aplicável ao concurso de acesso)		<input type="checkbox"/> 已支付 Pagamento já efectuado	
		<input type="checkbox"/> 屬社會工作局證明, 在報考時正處於有經濟困難狀況者, 獲豁免支付。 Dispensa de pagamento por se encontrar, no acto de apresentação da candidatura, em situação de carência económica devidamente comprovada pelo Instituto de Acção Social.	
收受文件 Documentos recebidos	已遞交 Entrega	無遞交 Não entrega	說明無遞交的原因 Não entrega, justifique
澳門居民身份證/其他身份證明文件副本 Cópia do BIRM/ outro documento de identificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
學歷證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações académicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
專業資格或專業技能證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos das habilitações profissionais ou das aptidões profissionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
職業補充培訓證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos da formação profissional complementar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工作經驗證明文件副本 Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
開考履歷表 Nota curricular para concurso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所屬部門發出的個人資料紀錄或能證明其職務狀況的證明的副本 Cópia do registo biográfico ou da certidão emitida pelo serviço a que pertence que permita comprovar a sua situação funcional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所屬部門發出的個人資料紀錄正本 (僅屬晉級開考的情況) Original do registo biográfico emitido pelo serviço a que o candidato pertence (Apenas no caso do concurso de acesso)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他 (請註明) Outros (Indique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
根據 2 月 2 日第 5/98/M 號法令第 27 條規定, 文件副本的鑑證可以由收件機關或原文件存檔部門負責, 或根據《公證法典》的規定, 由公證員負責。 A autenticação pode ser feita pela entidade que recebe o documento ou pelo serviço onde o original está arquivado, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 5/98/M, de 2 de Fevereiro, ou pelo notário, nos termos do Código do Notariado.			
收件紀錄 REGISTO DE ENTRADA			
收件編號 N.º de Entrada	經手人 Executante	日期 Data	日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

附件四

ANEXO IV

〔第一款(四)項所指者〕

(a que se refere a alínea 4) do n.º 1)

開考履歷表

Nota curricular para concurso

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

開考履歷表
NOTA CURRICULAR PARA CONCURSO

請以正楷字體填寫，並用☑標出選項。 Preencha em letra de imprensa e assinale com ☑ a sua resposta.

個人資料 DADOS PESSOAIS			
中文姓名 Nome em chinês	葡文姓名 Nome em português		
澳門特別行政區居民身份 Identidade de residente da RAEM	<input type="checkbox"/> 永久性居民 Residente permanente	<input type="checkbox"/> 非永久性居民 Residente não permanente	澳門居民身份證編號 N.º do BIRM
出生日期 Data de nascimento	日 Dia / 月 Mês / 年 Ano	聯絡電話 Telefone	電郵 (倘適用) E-mail (Quando aplicável)
通訊地址 Endereço			

履歷——所遞交的部分 NOTA CURRICULAR – PARTES ENTREGUES

請勾選並註明相關部分的頁數 (須至少提交其中一個部分):

Por favor, assinale a parte e indique o n.º de folhas correspondente a cada parte (Deve entregar pelo menos uma parte):

- 第一部分：學歷資料及語言知識
PARTE 1: HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS _____ 頁
Folha(s)
- 第二部分：工作經驗
PARTE 2: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL _____ 頁
Folha(s)
- 第三部分：專業資格／職業培訓／專業技能
PARTE 3: HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS / FORMAÇÃO PROFISSIONAL /
APTIDÕES PROFISSIONAIS _____ 頁
Folha(s)
- 第四部分：卓越表現
PARTE 4: TRABALHOS RELEVANTES REALIZADOS _____ 頁
Folha(s)
- 第五部分：補充資料 (倘適用)
PARTE 5: INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR (Quando aplicável) _____ 頁
Folha(s)

投考人聲明 DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

為着應有的效力，謹以本人名義聲明：具備擔任公職所需的一切條件，及所提交的資料均屬實，且知悉如填寫不實資料或提交虛假文件，除被除名或不獲任用外，公共部門得按情況向有權限實體舉報以提起紀律或刑事程序。

Para os devidos efeitos, declaro por minha honra que reúno todos os requisitos necessários ao provimento em lugares públicos, e que as informações prestadas são verdadeiras, e que tenho conhecimento que se preencher a ficha com dados não verdadeiros ou entregar documentos falsos, não só serei excluído e não serei provido, mas também que o serviço informará a entidade competente, conforme apropriado, para iniciar procedimento disciplinar ou penal.

投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致)
Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)

日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

注意事項 OBSERVAÇÕES

- 倘開考之甄選方法包括履歷分析，典試委員會將按本履歷表中的資料及投考人提交的文件進行評分。
No concurso em que for utilizado o método de selecção "análise curricular", o júri atribuirá a respectiva classificação de acordo com a informação constante nesta Nota Curricular e nos documentos entregues pelo candidato.
- 倘填寫位置不足，可自行複印表格續寫，並註明相關頁數。
Se o espaço não for suficiente, as partes podem ser copiadas para preenchimento e adicionadas à Nota Curricular, devendo ser anotado o número de folhas utilizadas.

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

開考履歷表
NOTA CURRICULAR PARA CONCURSO

第一部分：學歷資料及語言知識
PARTE 1: HABILITAÇÕES ACADÉMICAS E
CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS

請以正楷字體填寫，並用☐標出選項。 Preencha em letra de imprensa e assinale com ☐ a sua resposta.

姓名 Nome	澳門居民身份證編號 N.º do BIRM									
學歷資料 HABILITAÇÕES ACADÉMICAS										
按時間順序列出。若此表位置不足，可自行複印續寫。 Listar por ordem cronológica. Se o espaço não for suficiente, esta folha pode ser copiada para preenchimento e adicionada à Nota Curricular.										
學歷水平 Nível de habilitações	學校名稱 Nome da Instituição	入學日期 Data de entrada (月 Mês/年 Ano)	結束日期 Data de termo (月 Mês/年 Ano)	學科 (倘適用) Curso (Quando aplicável)						
		/	/							
		/	/							
		/	/							
		/	/							
		/	/							
		/	/							
		/	/							
語言知識 CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS										
語言 Idiomas	母語 Língua Materna	寫 Escrito				講 Falado				程度 Nível
		良好 Bom	普通 Regular	很少 Fraco	完全不懂 Nenhum	良好 Bom	普通 Regular	很少 Fraco	完全不懂 Nenhum	
中文 Chinês	廣東話 Cantonese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	普通話 Mandarim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
葡語 Português		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
英語 Inglês		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他(請註明) Outro (Indique)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他(請註明) Outro (Indique)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他(請註明) Outro (Indique)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致)
Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)

日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

開考履歷表
NOTA CURRICULAR PARA CONCURSO
第二部分：工作經驗
PARTE 2: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

請以正楷字體填寫，並用☑標出選項。 Preencha em letra de imprensa e assinale com ☑ a sua resposta.

姓名 Nome	澳門居民身份證編號 N.º do BIRM
------------	--------------------------

工作經驗 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL									
按時間順序列出。若此表位置不足，可自行複印續寫。 Listar por ordem cronológica. Se o espaço não for suficiente, esta folha pode ser copiada para preenchimento e adicionada à Nota Curricular.									
職位名稱 Ocupação profissional	任職機構 Entidade	期間 Duração		職位情況 Situação profissional				具證明 文件 Doc. Compro- vativo	職務內容簡述 Descrição das funções
		入職 Entrada (月 Mês/年 Ano)	離職 Saída (月 Mês/年 Ano)	全職 Trabalho a tempo integro	兼職 Trabalho a tempo parcial	實習 Estágio	聘用方式 Natureza do vínculo		
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		/	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致)
Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)

_____/_____/_____
日 Dia 月 Mês 年 Ano

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

開考履歷表
NOTA CURRICULAR PARA CONCURSO
第四部分：卓越表現
PARTE 4: TRABALHOS RELEVANTES REALIZADOS

請以正楷字體填寫，並用☐標出選項。 Preencha em letra de imprensa e assinale com ☐ a sua resposta.

姓名 Nome	澳門居民身份證編號 N.º do BIRM
------------	--------------------------

卓越表現 TRABALHOS RELEVANTES REALIZADOS							
按時間順序列出。若此表位置不足，可自行複印續寫。 Listar por ordem cronológica. Se o espaço não for suficiente, esta folha pode ser copiada para preenchimento e adicionada à Nota Curricular.							
種類 Tipos					年份 Ano	具證明 文件 Doc. Compro- vativo	內容簡述 Descrição
刊物著作 Publicação	專利 / 版權 / 研究項目 Patentes / Copyright / Projectos de investigação	發表 之論文 Artigo publicado	獎項 Prémio	其他 Outro			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

投考人簽名 (須與澳門居民身份證一致)
Assinatura do candidato (Conforme o BIRM)

_____/_____/_____
日 Dia / 月 Mês / 年 Ano

