

# 5.º SUPLEMENTO

## SUMÁRIO GOVERNO DE MACAU

**Decreto-Lei n.º 62/83/M:**

Cria a Direcção Territorial dos Serviços de Identificação de Macau.

**Portaria n.º 229/83/M:**

Reforça, por transferência, duas verbas da tabela de despesa ordinária do orçamento geral para o ano económico de 1983.

**Portaria n.º 230/83/M:**

Aprova o 2.º orçamento suplementar do Instituto Cultural de Macau, relativo ao ano económico de 1983.

**Portaria n.º 231/83/M:**

Dota uma verba da tabela de despesa ordinária do orçamento geral para o ano económico de 1983.

**Portaria n.º 232/83/M:**

Reforça, por transferência, várias verbas da tabela de despesa ordinária do orçamento geral para o ano económico de 1983.

**Portaria n.º 233/83/M:**

Aprova o 3.º orçamento suplementar da Câmara Municipal das Ilhas, relativo ao ano económico de 1983.

petirá assegurar essa transição e executar as operações respeitantes à identificação e à emissão de passaportes e salvo-condutos, sem prejuízo de se assegurar as indispensáveis ligações com outros serviços, como o de Imigração da Polícia de Segurança Pública de Macau, as Conservatórias do Registo Civil e os Serviços de Estatística.

Com a instalação do novo serviço se dará um passo significativo no sentido de se assegurar qualidade e segurança na emissão deste tipo de documentos e de melhorar o atendimento do público; proceder-se-á igualmente a uma campanha de esclarecimento que permita aos utentes uma maior compreensão do sistema de identificação.

Cria-se igualmente neste diploma o Registo de Pessoas Colectivas, onde se organizará um ficheiro das pessoas colectivas com sede, estabelecimento, agência, sucursal ou filial em Macau.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## GOVERNO DE MACAU

**Decreto-Lei n.º 62/83/M**  
de 30 de Dezembro

A concentração da emissão de documentos de identificação num único serviço constitui um dos objectivos prioritários do Governo.

Encontrando-se reunidas as condições para se dar incio ao complexo e demorado processo de unificação do sistema de identificação civil e criminal, bem como da emissão de documentos de viagem, urge criar a estrutura orgânica a que com-

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### (Denominação, natureza e fins)

É criada a Direcção Territorial dos Serviços de Identificação de Macau, adiante designada abreviadamente por SIM, com a finalidade de apoiar o Governo nas áreas de identificação, documentos de viagem e constituição de um ficheiro de residentes e de pessoas colectivas.

**Artigo 2.º**  
**(Atribuições)**

São atribuições dos SIM:

1. Na área de identificação:

- a) Coordenar e executar as operações respeitantes à identificação civil dos residentes no Território e à identificação criminal dos naturais de Macau e residentes não nacionais;
- b) Assegurar a emissão de bilhetes de identidade e certificados de registo criminal, com garantia de autenticidade dos elementos que inserem;
- c) Certificar, nos termos da lei, os factos que constem dos seus registos.

2. Na área de documentos de viagem:

- a) Assegurar a emissão de passaportes ordinários a cidadãos nacionais e a outros residentes no Território, incluindo os de serviço oficial, bem como dos passaportes especiais, nos termos da legislação em vigor;
- b) Assegurar a emissão de salvo-condutos a cidadãos nacionais, residentes no Território.

3. Na área da constituição do ficheiro de residentes e de pessoas colectivas:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Governador o plano geral e os planos parciais de implantação dos sistemas de identificação de pessoas singulares e colectivas;
- b) Definir os princípios de carácter técnico a que devem subordinar-se a organização e funcionamento dos ficheiros de identificação;
- c) Assegurar a colaboração necessária para que na concepção e exploração dos ficheiros de identificação sejam tomadas em conta as necessidades dos diversos serviços da Administração;
- d) Assegurar que dos ficheiros de identificação apenas constem os elementos permitidos pela lei;
- e) Garantir a guarda e segurança da confidencialidade dos elementos constantes dos ficheiros.

**Artigo 3.º**  
**(Ligações com outros serviços)**

No exercício das suas atribuições os SIM manterão contacto regular com os serviços que, nos termos a definir legalmente, deverão fornecer os elementos necessários à criação e actualização dos ficheiros ou aos quais seja permitido o acesso à informação deles constante, e com os organismos que, na República, detêm atribuições similares às definidas no artigo 2.º

**CAPÍTULO II**  
**Estrutura e funcionamento**

**SECÇÃO I**

**Estrutura**

**Artigo 4.º**

**(Serviços)**

Para o exercício das suas atribuições os SIM compreendem os seguintes departamentos:

- a) Gabinete de Estudos;
- b) Repartição de Identificação;

- c) Repartição de Documentos de Viagem;
- d) Divisão de Registo de Pessoas Colectivas;
- e) Secretaria.

**Artigo 5.º**  
**(Gabinete de Estudos)**

Como órgão de concepção e gestão dos sistemas de identificação compete ao Gabinete de Estudos:

- a) Elaborar os planos de implantação dos sistemas de identificação;
- b) Definir os princípios de carácter técnico a que devem subordinar-se a organização e funcionamento dos ficheiros;
- c) Definir os procedimentos necessários a assegurar a guarda e segurança da confidencialidade dos elementos sujeitos a registo;
- d) Conceber e elaborar os impressos destinados à recolha de informação, bem como os emitidos por computador e respectivos pedidos;
- e) Orientar a organização e funcionamento da operação de sistema, propondo as medidas adequadas para otimizar a utilização do equipamento e controlando o rendimento de todos os recursos do sistema;
- f) Tomar as providências aconselháveis para a manutenção do equipamento em condições de eficiência;
- g) Colaborar na elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e actualização;
- h) Manter e gerir a biblioteca de ficheiros e de programas;
- i) Estabelecer a ligação com os fornecedores dos equipamentos informáticos instalados, com vista à obtenção de informações técnicas, correcção de anomalias e apoio especializado no domínio dos suportes lógicos.

**Artigo 6.º**  
**(Repartição de Identificação)**

1. A Repartição de Identificação é um serviço operativo que exerce a sua actividade nas áreas de identificação civil e criminal, cabendo-lhe coordenar a organização e funcionamento dos respectivos serviços, garantindo, nomeadamente, a emissão atempada de bilhetes de identidade e certificados de registo criminal, no rigoroso cumprimento das normas legais em vigor.

2. A Repartição de Identificação compreende a Secção de Identificação Civil e a Secção de Identificação Criminal.

**Artigo 7.º**  
**(Secção de Identificação Civil)**

À Secção de Identificação Civil incumbe:

- a) Recolher os dados necessários à correcta identificação dos residentes no Território;
- b) Controlar a exactidão dos elementos constantes dos pedidos de bilhete de identidade e a sua conformidade com os documentos que, nos termos da lei, integram o processo;
- c) Preparar os pedidos para o registo de dados, nomeadamente assegurando a codificação numérica dos caracteres chineses;

- d) Submeter a despacho os processos que suscitem dúvidas quanto à nacionalidade invocada;
- e) Assegurar o registo de dados de identificação e controlar a sua correcção;
- f) Emitir bilhetes de identidade com garantia de autenticidade, segurança e veracidade dos elementos que inserem;
- g) Organizar um arquivo de dados de identificação civil, de modo a facultar a sua consulta rápida;
- h) Prestar informações sobre identificação civil.

#### Artigo 8.º

##### (Secção de Identificação Criminal)

À Secção de Identificação Criminal incumbe:

- a) Recolher os dados de identificação criminal relativos aos naturais e residentes não nacionais no Território;
- b) Devolver à Secretaria Judicial competente os boletins de registo criminal, incompleta ou incorrectamente preenchidos e acusar, mediante recibo, a recepção dos restantes, no prazo de três dias a contar do recebimento dos boletins;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro de cadastros individuais e o respectivo índice onomástico;
- d) Organizar em separado o registo especial de menores;
- e) Classificar e arquivar os boletins dactiloscópicos recolhidos pelos serviços competentes, organizando, em separado, o arquivo relativo a indivíduos sujeitos a registo criminal, de forma a permitir uma futura identificação;
- f) Emitir certificados de registo criminal em relação a todos os naturais ou residentes no Território e prestar informações, nos termos da lei;
- g) Identificar os cadáveres de desconhecidos ou os indivíduos privados da fala ou da razão, através de impressões digitais colhidas pelos médicos legistas ou órgãos judiciais.

#### Artigo 9.º

##### (Repartição de Documentos de Viagem)

1. A Repartição de Documentos de Viagem é um serviço operativo que exerce a sua competência na área de emissão de passaportes e salvo-condutos, cabendo-lhe coordenar a organização e funcionamento dos respectivos serviços e informar os pedidos de dispensa de apresentação de documentos para obtenção de passaporte e pedidos de suprimento de autorização dos pais ou de quem exerça o poder paternal.

2. A Repartição de Documentos de Viagem compreende a Secção de Passaportes Portugueses e Salvo-Condutos e a Secção de Passaportes Estrangeiros.

#### Artigo 10.º

##### (Secção de Passaportes Portugueses e Salvo-Condutos)

À Secção de Passaportes Portugueses e Salvo-Condutos incumbe:

- a) Emitir passaportes ordinários relativos a cidadãos portugueses;
- b) Emitir passaportes de serviço oficial e especiais;

c) Emitir salvo-condutos requisitados por cidadãos portugueses residentes no Território;

d) Organizar os processos relativos a passaportes e salvo-condutos e os respectivos ficheiros onomásticos;

e) Garantir a exactidão dos elementos constantes dos documentos emitidos;

f) Submeter a despacho os pedidos de obtenção de passaporte ou salvo-conduto que suscitem dúvidas.

#### Artigo 11.º

##### (Secção de Passaportes Estrangeiros)

À Secção de Passaportes Estrangeiros incumbe:

a) Emitir os passaportes relativos a cidadãos estrangeiros, nos termos da legislação em vigor;

b) Organizar os processos relativos aos passaportes emitidos e o respectivo ficheiro onomástico;

c) Submeter a despacho os pedidos de obtenção de passaporte que suscitem dúvidas.

#### Artigo 12.º

##### (Divisão de Registo de Pessoas Colectivas)

À Divisão de Registo de Pessoas Colectivas compete:

a) Organizar e manter actualizado, em colaboração com outros serviços públicos, um ficheiro de pessoas colectivas e entidades equiparadas, com sede, estabelecimento, agência, sucursal, filial ou outra representação em Macau;

b) Garantir a exactidão da informação constante do ficheiro, promovendo as necessárias acções de correcção;

c) Promover a anotação no ficheiro de pessoas colectivas e entidades equiparadas dos actos de constituição, modificação e dissolução das pessoas colectivas;

d) Garantir o respeito pelos princípios de carácter jurídico e técnico a que deve subordinar-se o ficheiro de pessoas colectivas e entidades equiparadas;

e) Prestar informações sobre identificação de pessoas colectivas e entidades equiparadas, solicitadas pelos Serviços Públicos e por pessoas ou entidades com interesse legítimo;

f) Emitir cartões de identificação de pessoas colectivas e entidades equiparadas.

#### Artigo 13.º

##### (Recepção de pedidos)

1. A cada um dos departamentos referidos nos artigos 7.º, 8.º, 10.º, 11.º e 12.º incumbe ainda a recepção dos respectivos pedidos, que assegurará:

a) A verificação da entrega dos documentos necessários, correcta e completamente preenchidos;

b) A conferência do pedido com os documentos apresentados e lançamento de nota de conferência no respectivo impresso;

c) A recusa dos pedidos que não satisfaçam às condições exigidas;

d) A cobrança das taxas devidas e do preço dos impressos e a prestação de contas ao serviço competente.

2. À Secção de Identificação Civil, no âmbito da recepção dos respectivos pedidos, incumbe também:

- a) Verificar se o requerente é o próprio apresentante do pedido e titular dos elementos de identificação que invoca, bem como a autenticidade das fotografias;
- b) Colar a fotografia no impresso de bilhete de identidade, colher a assinatura, impressões digitais e altura do requerente.

#### Artigo 14.º

##### (Informações e Relações Públicas)

Nos SIM funcionará um serviço de informações e relações públicas, destinado a prestar ao público informações precisas e completas sobre os requisitos e formalidades para obtenção dos diversos documentos, vender impressos, atender reclamações relativas ao conteúdo dos documentos emitidos ou relacionadas com os serviços, receber e encaminhar as sugestões dos utentes no sentido de introduzir melhorias no funcionamento do Serviço e prestar, em geral, todo o apoio necessário aos requerentes.

#### Artigo 15.º

##### (Secretaria)

À Secretaria compete:

- a) Assegurar o expediente geral, bem como os respectivos registos e arquivo e dar apoio de dactilografia e reprografia, a todos os Serviços;
- b) Manter actualizado o cadastro do pessoal;
- c) Assegurar o recrutamento e o movimento do pessoal;
- d) Controlar o respeito pelos princípios estabelecidos em matéria de pontualidade e assiduidade e organizar anualmente as listas de antiguidade do pessoal;
- e) Propor a afectação do pessoal auxiliar pelos diferentes serviços;
- f) Preparar os elementos necessários à elaboração dos projectos de orçamento;
- g) Assegurar a execução do orçamento, informando o director sobre a situação financeira;
- h) Estudar e propor as alterações às verbas do orçamento e a antecipação de duodécimos;
- i) Assegurar as funções de economato, bem como a organização e actualização permanente do cadastro do respectivo património;
- j) Zelar pela manutenção e conservação das instalações, equipamento e mobiliário;
- l) Assegurar o funcionamento dos sistemas de comunicação, a segurança das instalações e, de acordo com a orientação superior, a gestão das viaturas afectas aos SIM;
- m) Assegurar os serviços de tesouraria, arrecadando diariamente o produto da venda de impressos e da cobrança de taxas e dando-lhe, oportunamente, o devido destino;
- n) Submeter à verificação diária os valores guardados em cofre.

## SECÇÃO II

### Funcionamento

#### Artigo 16.º

##### (Princípios orientadores)

Os departamentos dos SIM manterão estreitas ligações entre si no exercício das respectivas competências, de modo a assegurarem a maior harmonia na execução das tarefas comuns e complementares, sem prejuízo da função coordenadora cometida ao director.

#### Artigo 17.º

##### (Sigilo profissional)

1. Os elementos constantes dos ficheiros existentes nos SIM são de natureza confidencial, constituindo segredo profissional para os funcionários e agentes que deles tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2. O disposto no número anterior é aplicável a consultores ou funcionários de empresas fornecedoras de equipamento ou de serviços.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 18.º

##### (Regime de instalação)

Os SIM ficam sujeitos ao regime de instalação pelo período de um ano.

#### Artigo 19.º

##### (Admissão de pessoal no período de instalação)

1. Durante o período de instalação, o Governador poderá autorizar a admissão de pessoal necessário ao funcionamento dos Serviços, sem prejuízo, porém, das exigências das habilitações de base e do limite de idade, estabelecidas para lugar de idênticas categorias dos quadros ou das carreiras profissionais.

2. As admissões serão feitas em regime de prestação eventual de serviço, salvo se recaírem em funcionários públicos, caso em que serão feitas em comissão ordinária de serviço.

3. O despacho de admissão estabelecerá a competente remuneração, tendo em conta o vencimento fixado por idênticas categorias dos quadros ou carreiras.

4. As admissões caducam, findo o período de instalação, se os indivíduos não vierem a ingressar nos quadros dos Serviços.

#### Artigo 20.º

##### (Extinção da Secção do Arquivo de Identificação)

1. É extinta a Secção do Arquivo de Identificação.
2. O pessoal do Serviço extinto pelo número anterior será integrado no quadro dos SIM mediante despacho do Governador, independentemente de visto ou posse, mas com ano-

tação do Tribunal Administrativo, nos termos que forem fixados no diploma sobre pessoal dos SIM.

3. Enquanto não tiver entrado em vigor o diploma previsto no n.º 2 e não estiverem concluídas as formalidades relativas à integração do pessoal no novo quadro, este manterá o seu vínculo ao quadro do extinto serviço, exercendo as funções que lhe forem cometidas por despacho do Governador.

#### Artigo 21.º

##### (Transferências de atribuições da Polícia de Segurança Pública)

1. A transferência para os SIM das atribuições da Polícia de Segurança Pública nas áreas de emissão de documentos de identificação de indivíduos de nacionalidade chinesa e de emissão de passaportes para estrangeiros, especiais e de serviço oficial será precedida de publicação dos diplomas que actualizam e adaptam à situação específica do Território as normas sobre emissão de bilhetes de identidade e passaportes.

2. A data da transferência será fixada por despacho do Governador, a publicar no *Boletim Oficial*.

3. Transitam para os SIM os arquivos onomástico, de processos e dactiloscópico da P. S. P., inerentes à emissão da Cédula de Identificação Policial.

4. A remessa dos arquivos referidos no número anterior será feita à medida que os SIM os requisitem, com a devida segurança, por meio de inventário e contra recibo.

#### Artigo 22.º

##### (Transferência de atribuições da Polícia Judiciária)

1. A transferência para os SIM das atribuições da Polícia Judiciária na área de identificação criminal será precedida da publicação do diploma que actualiza as normas sobre o registo criminal e emissão dos certificados de registo criminal.

2. A data da transferência será fixada por despacho do Governador, a publicar no *Boletim Oficial*.

3. Transitam para os SIM os arquivos onomástico, de cadastros e dactiloscópico da P. J., inerentes à identificação criminal.

4. À remissão dos arquivos referidos no número anterior aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 21.º

#### Artigo 23.º

##### (Dúvidas)

As dúvidas que se suscitarem na execução do presente diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

#### Artigo 24.º

##### (Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Fevereiro de 1984.

Assinado em 23 de Dezembro de 1983.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

## 法 令 第六二 / 八三 / M號十二月三十日

將身份證明文件的發給集中於獨一機關，成為政府的優先目標之一；

鑒於目前經已具有條件，開始進行民事與刑事身份證明及旅行證件發給制度統一化的複雜與需時的程序，在不妨礙確保與其他機關如澳門治安警察廳的移民局、各民事登記局及統計廳等不可缺少的聯系情況下，有需要設立將負責確保此過渡及進行有關身份證明以及護照通行證發給等工作的組織結構。

透過新機關的設立，對此類證件發給時，確保質素及安全以及改善接待公眾方面邁進了重要的一步，同時將進行一項使市民對認別制度有更大了解的解釋運動。

本法令亦設立團體登記，在該項登記內將對在澳門設有主辦事處、辦事處、代理處、分處或支處之團體紀錄卡檔案。

基上所述；

經聽取諮詢會的意見；

澳門總督合行使二月十七日第一 / 七六號基本法頒佈之澳門組織章程第一三條一款所賦予之權，制定在澳門地區具有法律效力的如下條文：

### 第 一 章

#### 概 則

#### 第 一 條

(名稱、性質及目的)

設立澳門身份證明司，葡文縮寫為 S I M，目的為身份證明、旅行證件及組織居民及團體紀錄卡檔案等方面協助政府。

#### 第 二 條

(職 權)

澳門身份證明司的職權如下：

一、在身份證明方面：

- A 協調及進行有關本地區居民民事身份證明以及澳門出生人士及非葡籍居民刑事身份證明的工作；
- B 確保認別證及刑事紀錄證明書的發給，並保證其所載資料的真實性；
- C 按法律之規定證明其登記內所載的情事。

二、在旅行證件方面：

- A 按現行法律之規定，確保對本地區葡國公民及居民的普通護照，包括公務護照，特別護照等的發給；
- B 確保發給通行證予本地區居住的葡國公民。

三、在組織居民及團體紀錄卡檔案方面：

- A 編製個人及團體認別制度設立的總計劃及局部計劃，並將之呈交總督核准；
- B 訂定認別紀錄卡檔案的組織及使用所應遵守的技術性原則；
- C 確保所需的合作，以便在認別紀錄卡檔案的編製及使用方面，能顧及行政當局各機關的需求；

- D 確保認別紀錄卡檔案內只載法律許可的資料；
- E 保證紀錄卡檔案所載資料的保密性、保管及安全。

### 第三條

#### (與其他機關的聯系)

澳門身份證明司在執行其職權時，須與按照將來所訂法律的規定，應為紀錄卡檔案的設立及保持最新資料提供所需資料的機關，或容許使用其紀錄卡檔案所載資料的機關，以及共和國具有第二條所指同類性質的機關，保持經常接觸。

## 第二章

### 結構與業務

#### 第一節

##### 結構

#### 第四條

##### (部門)

澳門身份證明司，為執行其職權包括下列部門：

- A 研究室
- B 身份證明廳
- C 旅行證件廳
- D 團體登記處
- E 辦公室

#### 第五條

##### (研究室)

研究室係認別制度的設計及管理部門，其職權如下：

- A 編製認別制度的設立計劃；
- B 訂定紀錄卡檔案的組織及使用應遵守的技術性原則；
- C 訂定為確保需登記資料的保密性，保管及安全的程序；
- D 設計並編製用於蒐集資料及電腦發出的印件以及有關將申請；
- E 對制度的組織及進行予以指導，並建議適當措施以便獲得設備的最佳使用，以及對制度的所有人力物力的效率加以控制；
- F 採取適當措施，以便維持設備的工作效率；
- G 為操作手冊的編製方面予以合作，並確保其準確應用與最新資料；
- H 維持及管理紀錄卡與計劃檔案；及
- I 與裝置資料設備的供應者保持聯系，以便取得技術性資料、異常情況的矯正及在後勤方面的專門性協助。

#### 第六條

##### (身份證明廳)

一、身份證明廳係從事民事及刑事身份證明業務的執行部門，並負責協調各有關部門的組織及業務，尤其保證嚴格遵守現行法律規定，對身份證明及刑事紀錄證明書的適時發給。

二、身份證明廳包括民事身份證明科及刑事身份證明科。

### 第七條

#### (民事身份證明科)

民事身份證明科的職權如下：

- A 蒐集本地區居民正確身份證明所需的資料；
- B 管制認別證申請書所載資料的準確性，及按法律規定附入案卷的文件與資料的相符性；
- C 準備為紀錄資料的申請書，尤其是確保對中文代用號碼方面；
- D 對所申報有關國籍出現疑問的案卷呈請批示；
- E 確保身份證明資料的紀錄及管制其更正；
- F 發出具有真實、可靠及真實資料保證的認別證；
- G 組織民事身份證明資料的檔案，以供快捷的查閱；
- H 提供有關民事身份證明的資料。

### 第八條

#### (刑事身份證明科)

一、刑事身份證明科的職權如下：

- A 蒐集有關在本地區出生人士及居住本地區之非葡籍人士的刑事身份證明資料；
- B 將填寫不完善或不正確的刑事紀錄表發還予有關的司法辦事處，並由收到上述表之日起三天期內，對其餘的表，發給收據；
- C 組織個人紀錄卡檔案及有關按姓名次序編排的人名索引及保持最新資料；
- D 獨立組織未成年人士的特別紀錄；
- E 將有關機關所收存的指模表分類及存檔，並獨立組織有刑事紀錄人士的檔案，方便將來作認別之用；
- F 按法律之規定，將本地區出生或居住的人士發出刑事紀錄證明書，以及提供資料；
- G 透過法醫官或司法機關所印取的指模，對身份不明的屍體或不能說話或喪失理智的人士予以認別。

### 第九條

#### (旅行證件廳)

一、旅行證件廳係從事在發出護照及通行證方面行使其職權的部門，並負責協調各有關部門的組織及業務，以及為領取護照而申請豁免遞交文件的申請書，以及對於補充父母或行使其監護權人士許可的申請書，提出報告。

二、旅行證件廳包括葡國公民護照及通行證以及外籍人士護照科。

### 第一〇條

#### (葡國公民護照暨通行證科)

葡國公民護照暨通行證科的職權如下：

- A 發出葡國公民的普通護照；
- B 發出公務及特別護照；
- C 發出由居住本地區之葡國公民所申領的通行證；

- D 組織關於護照及通行證的檔案，以及按姓名次序編排的紀錄卡檔案；
- E 確保所發出的文件所載資料的準確性；
- F 對領取護照或通行證出現疑問的申請書呈請批示。

#### 第一一條

##### (外籍人士護照科)

外籍人士護照科的職權如下：

- A 按現行法律之規定，發給外籍市民的護照；
- B 組織有關所發出護照的檔案，以及按姓名次序編排的紀錄卡檔案；
- C 對領取護照出現疑問的申請書呈請批示。

#### 第一二條

##### (團體登記處)

團體登記處的職權如下：

- A 與其他機關合作下組織關於主辦事處、辦事處、代理處、分處、支處或其他的代表處設在澳門的團體及相等人士的紀錄卡檔案，以及保持最新資料；
- B 確保紀錄卡檔案所載資料的準確性，並進行更正所需的行動；
- C 在團體及相等人士的紀錄卡檔案內，進行團體的組織、變更及解散行為的註記；
- D 對團體及相等人士的紀錄卡檔案應遵的法律及技術性質的原則予以確保；
- E 對於由機關及人士或具有合法權益的人士，要求供應的團體及相等人士的認別提供資料；
- F 發出團體及相等人士的身份證明卡。

#### 第一三條

##### (申請書的接受)

一、第七、八、一〇、一一及一二條所指每一部門的職權亦須負責接受有關申請書，並確保：

- A 查核所需遞交的文件是否正確及完善填寫；
- B 對申請書與所遞交的文件進行核對，並在有關印件上作出核對的註記；
- C 拒絕接受不符合規定條件的申請書；
- D 收取應繳手續費及印件費，並將之彙交有關部門。

二、民事身份證明科，在接受有關申請書範圍內，亦須負責：

- A 核對申請人是否即遞交申請書及提出身份認別的持有者本身，以及相片的真實性；
- B 將申請人相片貼在認別證印件上，取得簽名與指模及量度體高。

#### 第一四條

##### (詢問及公共關係)

澳門身份證明司，設有一詢問暨公共關係部門，目的向大眾提供為申領各種證件的條件與手續的正確及詳盡資料；出售印件；處理關於發出證件的內容或與機關有關係的投訴；接受及引導大眾的建議，以便改善機關的工作；以及一般而言向申請人提供所需之一切協助。

#### 第一五條

##### (辦公室)

辦公室的職權如下：

- A 確保一般文件上的工作，有關紀錄及檔案，以及對所有部門的繕寫與複製給予協助；
- B 對人員的紀錄保持最新資料；
- C 確保人員的雇聘及調度；
- D 監督考勤方面所定原則的遵守，以及每年編制人員年資表；
- E 對助理人員調派各部門作出建議；
- F 準備為編製預算案所需的資料；
- G 確保預算的實施，並向司長報告財政狀況；
- H 研究及建議修正預算內的各款項，以及提前動用年度內之十二分一；
- I 確保總務職責，及有關資產紀錄的編制，並經常保持最新資料；
- J 注視機關辦公大樓、設備及傢私的保管及保養；
- L 確保通訊系統的良好狀態、機關辦公大樓的安全，以及按照上級指示確保配給澳門身份證司之車輛的管理；
- M 確保庫房的作業，每天將出售印件與收費的款項收藏，以及適時將之作適當處理；
- N 每天核對存放於保險箱內的財物。

#### 第二節

##### 業務

#### 第一六條

##### (指導原則)

澳門身份證明司各部門，在執行有關職權時，將互相保持密切聯繫，以便在進行共同及補充工作中，確保最高的融洽；但不妨礙賦予司長的協調職務。

#### 第一七條

##### (專業保密)

一、存於澳門身份證明司的紀錄卡所載的資料，屬保密性質，公務員及工作人員在執行其職務時所獲知的資料，須作專業保密。

二、上款之規定適用於提供設備或服務的機構之顧問或工作人員。

#### 第三章

##### 最後及過渡性條文

#### 第一八條

##### (設置的制度)

澳門身份證明司受設置制度管制，期限為一年。

#### 第一九條

##### (設置期間內人員的進入)

一、在設置期間內，總督得核准為機關工作所需之人員的進入；但不妨礙對於各團體或專業的同等職級職位所定基本資格與年齡限制的要求。

二、進入係按臨時提供服務制度辦理；但倘屬公務員則除外，在此情況以平常委任辦理。

三、進入的批示將指定有關薪酬，而係顧及對各團體或專業同等職級所定之薪酬。

四、倘該等人員將來不進入機關團體時，於設置期間告滿時，則有關進入即告無效。

## 第 二 〇 條

(認別檔案科的撤消)

一、撤消認別檔案科。

二、上款撤消部門的人員，將按照澳門身份證明司人員之有關法例規定，總督以批示將之列入澳門身份證明司團體內，毋須辦理審議或就職手續，只需在平政院辦理詮叙便可。

三、當二款所指法例未生效及有關人員列入新團體之手續未完成時，該等人員與撤消部門之團體保持其關係，並担任總督以批示賦予之職務。

## 第 二 壹 條

(治安警察廳職權的轉移)

一、對於華籍人士身份證件的發給，以及外籍人士特別及公務護照的發給方面，治安警察廳的有關職權之轉移予澳門身份證明司，事前須將調整認別證及護照發給的規則，及將之符合本地區特殊情況的法例公佈。

二、轉移之日期將由總督以批示訂定并刊登政府公報。

三、治安警察廳有關身份證的發給，按姓名次序編排的、案卷的及指紋鑑定等檔案轉移予澳門身份證明司。

四、上款所指檔案的轉移，將按照澳門身份證明司要求之適當安全，並透過目錄及發回收據為之。

## 第 二 貳 條

(司法警察司職權的轉移)

一、司法警察司刑事身份證明方面的職權轉移予澳門身份證明司，事前須將調整刑事紀錄及刑事紀錄證明書發給規則之法例公佈。

二、轉移之日期將由總督以批示訂定并刊登政府公報。

三、司法警察司有關刑事身份證明以姓名次序編排、紀錄及指紋鑑定等檔案，轉移予澳門身份證明司。

四、上款所指檔案的轉移，援引第二壹條四款之規定為之。

## 第 二 參 條

(疑問)

實施本法令所發生之疑問，由總督以批示解決之。

## 第 二 肆 條

(生效)

本法令於一九八四年二月一日生效。

於一九八三年十二月二十三日簽署

着頒行

## Portaria n.º 229/83/M

de 30 de Dezembro

Reconhecendo-se a necessidade de reforçar duas verbas da tabela de despesa ordinária do orçamento geral para o ano económico de 1983;

Existindo na mesma tabela de despesa disponibilidades que podem servir de contrapartida e tendo sido cumpridas as formalidades prescritas nas alíneas a) a c) do artigo 6.º do Decreto n.º 40 265, de 30 de Julho de 1955;

Usando da faculdade conferida pela alínea e) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau manda:

1. São reforçadas com as importâncias adiante indicadas as seguintes verbas da tabela de despesa ordinária do orçamento geral para o ano económico de 1983:

### CAPÍTULO 6.º

#### Serviços de Saúde

##### Despesas correntes:

Artigo 210.º — Despesas gerais de funcionamento:

1) Encargos próprios das instalações .....	\$ 275 000,00
2) Encargos com a saúde:	
d) Medicamentos, apóritos, vacinas, drogas, etc. ....	\$ 602 000,00
	<u>\$ 877 000,00</u>

2. Para contrapartida dos reforços de que trata o número anterior, são utilizadas as disponibilidades a retirar das seguintes verbas da mesma tabela orçamental de despesa:

### CAPÍTULO 6.º

#### Serviços de Saúde

##### Despesas correntes:

Artigo 200.º — Alimentação e alojamento —

Em espécie .....	\$ 20 000,00
------------------	--------------

Artigo 205.º — Remunerações por serviços auxiliares .....

\$ 200 000,00
---------------

Artigo 207.º — Bens duradouros:

3) Material fabril, oficial e de laboratório .	\$ 12 000,00
--	--------------

Artigo 210.º — Despesas gerais de funcionamento:

2) Encargos com a saúde:	
e) Prémios a hemodadores .....	\$ 15 000,00

### CAPÍTULO 13.º

#### Cadeia Central

##### Despesas correntes:

Artigo 327.º — Vencimentos e salários:

1) Vencimentos .....	\$ 490 000,00
----------------------	---------------

Artigo 329.º — Subsídio de residência .....

\$ 34 000,00
--------------

Artigo 333.º — Vestuário e artigos pessoais .....

\$ 18 000,00
--------------

Artigo 334.º — Subsídio de família .....

\$ 20 000,00
--------------

Artigo 336.º-A — Remunerações por serviços auxiliares .....

\$ 68 000,00
<u>\$ 877 000,00</u>

Governo de Macau, aos 30 de Dezembro de 1983. — O Governador, Vasco de Almeida e Costa.

總督 高斯達