

# SUMÁRIO

## GOVERNO DE MACAU

### Decreto-Lei n.º 30/94/M:

Reestrutura a Direcção dos Serviços de Justiça. —  
Revogações. .... 575

### Decreto-Lei n.º 31/94/M:

Reestrutura a Direcção dos Serviços de Identificação  
de Macau. — Revogações. .... 586

### Portaria n.º 145/94/M:

Delega no Secretário-Adjunto para a Economia e Fi-  
nanças e na Secretária-Adjunta para a Saúde e  
Assuntos Sociais, as competências do Governador  
enquanto presidente do Conselho Permanente de  
Concertação Social. .... 593

### Portaria n.º 146/94/M:

Altera o montante do escalonamento das verbas refe-  
rentes ao projecto do «Jardim Público de Seac Pai  
Van». — Revoga a Portaria n.º 341/93/M, de 27 de  
Dezembro. .... 593

### Gabinete do Governador:

Despacho n.º 37/GM/94, que extingue a equipa de  
projecto designada por Gabinete do Porto e da  
Ponte, criada pelo Despacho n.º 105/GM/88, de 3 de  
Outubro. .... 594

Rectificação. .... 594

### Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude:

Despacho n.º 14/SAAEJ/94, respeitante ao modelo de  
diploma que certifica a conclusão do Programa de  
Formação de Professores de Português como Lín-  
gua Estrangeira. .... 594

Despacho n.º 15/SAAEJ/94, que aprova o modelo de  
caderneta escolar para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos  
do ensino básico, de língua veicular portuguesa. .... 596

Despacho n.º 16/SAAEJ/94, que aprova os princípios  
gerais, a organização pedagógica e administrativa, a  
coordenação do curso, a avaliação e o plano curri-  
cular para o 3.º ciclo do ensino básico recorrente de  
língua veicular portuguesa. .... 608

(Continua na página seguinte)

<b>澳門政府</b>		五/GM/八八號批示而設立之港口及大橋辦公室的計劃小組.....	594
第三〇/九四/M號法令： 重組司法事務司——若干廢止.....	580	更正書一件.....	594
第三一/九四/M號訓令： 重組澳門身分證明司——若干廢止.....	589	<b>行政教育暨青年事務政務司辦公室</b>	
第一四五/九四/M號訓令： 將總督作為社會協調常設委員會主席之職權授予經濟暨財政政務司及衛生暨社會事務政務司.....	593	第一四/SAAEJ/九四號批示： 關於完成以葡語作為外語之教師培訓課程的文憑模式.....	594
第一四六/九四/M號訓令： 修改《石排灣公園》計劃撥款之分期付款金額事宜——廢止十二月二十七日第三四一/九三/M號訓令.....	593	第一五/SAAEJ/九四號批示： 核准葡語基礎教育初中二及初中三年級學生之學生手冊模式.....	596
<b>總督辦公室</b>		第一六/SAAEJ/九四號批示： 核准葡語基礎教育初中三年級之一般原則、教學及行政組織、課程協調、評核及課程計劃...	608
第三七/GM/九四號批示 撤銷十月三日第一〇			

*Paulo Martins Chan, intérprete-tradutor de 2.ª classe*

# GOVERNO DE MACAU

## Decreto-Lei n.º 30/94/M

de 20 de Junho

A Direcção de Serviços de Justiça, criada pelo Decreto-Lei n.º 1/90/M, de 18 de Janeiro, operou a integração de duas direcções de serviços, com efectiva racionalização de estruturas e economia de meios.

Face ao considerável acréscimo de solicitações verificado nas diferentes áreas da sua intervenção em relação ao sistema judiciário, ao sistema registral e notarial e ao sistema prisional e de reinserção social, impõe-se a sua reestruturação de modo a garantir os níveis de eficácia e eficiência necessários ao bom funcionamento dos serviços, com capacidade de resposta aos novos desafios que se colocam nesta fase de transição, tendo em conta a política de localização de quadros.

Com este objectivo, além de outros ajustamentos estruturais, é conferida maior autonomia ao Estabelecimento Prisional de Coloane (EPC) e ao Instituto de Menores (IM), transformados em organismos dependentes, e à área de informática, com vista a assegurar-se a informatização do sistema judiciário, sem prejuízo da realização dos projectos em curso.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

##### Artigo 1.º

##### (Natureza e fins)

A Direcção dos Serviços de Justiça, abreviadamente designada por DSJ, é um serviço de apoio em matéria de gestão administrativa e financeira dos serviços judiciários, de coordenação e apoio ao funcionamento dos serviços dos registos e notariado público e de organização e funcionamento dos serviços prisionais e de reinserção social.

##### Artigo 2.º

##### (Serviços judiciários, dos registos e notariado)

1. Os serviços judiciários compreendem:

a) As secretarias dos tribunais e dos serviços do Ministério Público;

b) O serviço de apoio técnico do Tribunal de Contas.

2. Os serviços dos registos e notariado público compreendem:

a) As conservatórias do registo civil, predial, comercial e automóvel;

b) Os cartórios notariais públicos.

3. Os serviços a que se refere o presente artigo regulam-se por diploma próprio.

##### Artigo 3.º

##### (Serviços prisionais e de reinserção social)

Os serviços prisionais e de reinserção social compreendem:

a) O Estabelecimento Prisional de Coloane;

b) O Departamento de Reinserção Social;

c) O Instituto de Menores.

##### Artigo 4.º

##### (Atribuições)

1. São atribuições da DSJ, no domínio do apoio à gestão dos serviços judiciários e da coordenação dos serviços dos registos e notariado:

a) Assegurar aos órgãos competentes a necessária colaboração para a execução, no domínio da administração da justiça, das soluções adequadas à autonomização judiciária do território de Macau;

b) Assegurar a gestão administrativa e financeira dos serviços de apoio às instituições judiciárias e aos serviços dos registos e notariado;

c) Regulamentar e exercer a orientação técnica e superintendência no âmbito dos serviços dos registos e notariado;

d) Promover a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento profissional para os funcionários dos serviços judiciários e dos registos e notariado;

e) Elaborar projectos de diplomas e propostas de actuação destinados a melhorar a eficácia dos serviços judiciários e dos registos e notariado.

2. São atribuições da DSJ, no domínio da gestão dos serviços prisionais e de reinserção social:

a) Coordenar e superintender na organização, funcionamento, segurança e vigilância dos serviços prisionais e de reinserção social;

b) Fazer cumprir as medidas jurisdicionais decretadas pelos tribunais competentes;

c) Estudar e executar medidas de política de reeducação e de reinserção social;

d) Promover actividades culturais, recreativas e desportivas e organizar o trabalho prisional, fomentando a formação cívica e profissional dos reclusos;

e) Promover actividades especialmente dirigidas aos menores à guarda do Instituto de Menores, destinadas a prevenir a delinquência juvenil e assegurar a sua readaptação social;

f) Promover e participar em actividades de intercâmbio e de cooperação externa.

f) Presidir ao Conselho Administrativo do Fundo de Reinserção Social;

g) Desempenhar as funções que por lei lhe sejam cometidas e as demais funções que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e subunidades orgânicas

#### SECÇÃO I

##### Estrutura orgânica

#### Artigo 5.º

##### (Órgãos e serviços)

1. São órgãos da DSJ:
  - a) O director, que é coadjuvado por um subdirector;
  - b) O Conselho dos Registos e Notariado (CRN);
  - c) O Conselho de Reinserção Social (CRS).
2. São subunidades orgânicas da DSJ:
  - a) O Departamento de Apoio Técnico (DAT);
  - b) O Departamento de Reinserção Social (DRS);
  - c) O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF);
  - d) A Divisão de Organização e Informática (DOI).
3. A DSJ compreende ainda, como organismos dependentes, o Estabelecimento Prisional de Coloane (EPC) e o Instituto de Menores (IM).
4. Junto da DSJ, e gozando de autonomia administrativa e financeira, funcionam ainda os seguintes fundos autónomos:
  - a) Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado (CJRN);
  - b) Fundo de Reinserção Social (FRS).

#### SECÇÃO II

##### Órgãos

#### Artigo 6.º

##### (Competência do director)

Compete ao director:

- a) Dirigir e representar a DSJ;
- b) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano e relatório de actividades;
- c) Presidir ao Conselho dos Registos e Notariado;
- d) Presidir ao Conselho de Reinserção Social;
- e) Presidir ao Conselho Administrativo do Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado;

#### Artigo 7.º

##### (Competências do subdirector)

Compete ao subdirector:

- a) Coadjuvar o director;
- b) Substituir o director nas suas faltas e impedimentos;
- c) Exercer as demais competências que, com homologação superior, lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo director.

#### Artigo 8.º

##### (Conselho dos Registos e Notariado)

1. O Conselho dos Registos e Notariado, abreviadamente designado por CRN, é um órgão de natureza consultiva do director, para o exercício das suas funções de orientação dos serviços dos registos e notariado.

2. O CRN é constituído pelo director da DSJ, que preside, por todos os conservadores e notários públicos do Território, em exercício de funções, por 3 representantes dos notários privados e pelo chefe do DAT, que serve de secretário.

3. O CRN emite pareceres sobre matérias da competência dos serviços dos registos e notariado, que serão vinculativos após homologação pelo director da DSJ.

4. O CRN reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

5. Ao CRN compete elaborar o respectivo regulamento interno.

#### Artigo 9.º

##### (Conselho de Reinserção Social)

1. O Conselho de Reinserção Social, abreviadamente designado por CRS, é o órgão de natureza consultiva em matéria de reinserção social.

2. O CRS é constituído pelo director da DSJ, que preside, pelo director do Estabelecimento Prisional de Coloane, pelo chefe do DRS, pelo director do IM e pelo chefe do DAT, que serve de secretário, podendo ser chamados a participar nas reuniões, sem direito a voto, técnicos especializados nas matérias a tratar, sempre que tal se justifique.

3. O CRS emite pareceres sobre a política de reeducação e reinserção social e sobre quaisquer matérias do foro prisional que lhe sejam solicitados pelo director da DSJ e designadamente sobre os processos de concessão de liberdade condicional.

4. O CRS reúne ordinariamente duas vezes por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

5. Ao CRS compete elaborar o seu regulamento interno.

### SECÇÃO III

#### Subunidades orgânicas

##### Artigo 10.º

#### (Departamento de Apoio Técnico)

Compete ao DAT, nomeadamente:

a) Estudar e coordenar a execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da organização e funcionamento dos serviços de justiça, das instituições judiciais, dos serviços dos registos e notariado e dos serviços prisionais e de reinserção social;

b) Promover, em colaboração com os serviços competentes, a implantação de um sistema de informação estatística adequado;

c) Elaborar o relatório anual do funcionamento dos serviços judiciais e dos serviços dos registos e do notariado;

d) Emitir pareceres sobre reclamações, nos termos previstos na lei orgânica dos serviços dos registos e do notariado, e sobre outros assuntos de natureza jurídica das áreas de actuação dos serviços;

e) Coordenar a preparação do plano e do relatório anual de actividades dos serviços;

f) Assegurar a edição de publicações, periódicas ou não, da responsabilidade dos serviços;

g) Recolher, tratar e difundir informação e documentação no domínio das atribuições da DSJ.

##### Artigo 11.º

#### (Departamento de Reinserção Social)

Ao DRS compete, nomeadamente:

a) Elaborar estudos, inquéritos e relatórios no âmbito da política de reinserção social;

b) Cooperar com os tribunais, nomeadamente através da elaboração de relatórios pré-sentenciais de arguidos em liberdade e de relatórios pré-decisórios;

c) Acompanhar os indivíduos em cumprimento de medidas penais não institucionais, designadamente a substituição da multa por dias de trabalho e a suspensão da execução da pena;

d) Acompanhar, relativamente a menores, as medidas não institucionais e pós-institucionais, designadamente a liberdade assistida e a suspensão da medida de internamento;

e) Promover o apoio social e material aos libertados definitiva e condicionalmente, providenciando pela criação de condições de acolhimento temporário e pela obtenção de postos de trabalho;

f) Propor e realizar quaisquer outras acções de interesse no âmbito da reinserção social;

g) Articular a sua actuação, sempre que necessário, com a Divisão de Apoio Social, Educação e Formação (DASEF) do EPC e com o IM.

##### Artigo 12.º

#### (Departamento de Gestão Administrativa e Financeira)

1. Compete ao DGAF assegurar a gestão administrativa e financeira da DSJ e dos serviços dela dependentes, bem como apoiar a gestão dos fundos autónomos referidos no n.º 4 do artigo 5.º

2. O DGAF compreende, como subunidades, a Divisão de Recursos Humanos (DRH) e a Divisão Financeira e Patrimonial (DFP).

3. Compete designadamente à DRH:

a) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente;

b) Assegurar os procedimentos administrativos de suporte ao recrutamento, selecção e gestão do pessoal de apoio dos serviços judiciais e dos registos e notariado;

c) Promover acções de aperfeiçoamento e formação profissional do pessoal dos serviços de justiça, dos serviços judiciais, dos serviços de registos e notariado público e dos serviços prisionais e de reinserção social;

d) Assegurar os serviços de expediente geral e os respectivos registos;

e) Definir os modelos de impressos e sistemas de arquivo e racionalizar circuitos de circulação de documentos;

f) Organizar e manter o funcionamento do arquivo geral;

g) Desenvolver, coordenar e apoiar tecnicamente os sistemas de microfilmagem e assegurar a execução das respectivas operações em colaboração com os serviços;

h) Superintender no pessoal dos serviços auxiliares;

i) Assegurar o atendimento e acolhimento dos funcionários que iniciam funções na DSJ.

4. Compete nomeadamente à DFP:

a) Elaborar as propostas de orçamentos privativos do CJRN e do FRS, e assegurar a respectiva execução contabilística;

b) Elaborar a conta anual de gerência dos fundos financeiros e assegurar a actualização dos mapas-base de registo e de resumo e os respectivos balancetes;

c) Elaborar os projectos de orçamento da DSJ e serviços dependentes, assegurando a respectiva execução contabilística;

d) Assegurar o controlo da gestão do fundo permanente atribuído à DSJ, bem como dos fundos de maneo conferidos aos serviços dela dependentes;

e) Assegurar as funções de aprovisionamento e economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;

f) Assegurar a administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos e pela eficiência das redes de comunicações;

g) Proceder ao inventário de bens e equipamentos dos serviços.

5. A DRH compreende uma Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo (SPEA).

6. A DFP compreende:

a) A Secção de Orçamento e Contabilidade (SOC);

b) A Secção de Aprovisionamento e Património (SAP).

#### Artigo 13.º

##### (Divisão de Organização e Informática)

À Divisão de Organização e Informática compete, nomeadamente:

a) Fomentar e planear o recurso às novas tecnologias de informação, com vista à modernização e racionalização dos serviços de justiça, dos serviços judiciais, dos serviços dos registos e notariado e dos serviços prisionais e de reinserção social, estudando, desenvolvendo e mantendo os sistemas informáticos adequados às necessidades;

b) Elaborar estudos sobre organização, simplificação e racionalização dos serviços;

c) Desenvolver acções de sensibilização, formação e aperfeiçoamento em matérias de organização e informática, de acordo com as necessidades dos utilizadores;

d) Colaborar com serviços congéneres do Território, a fim de promover a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação.

#### SECÇÃO IV

##### Organismos dependentes

#### Artigo 14.º

##### (Estabelecimento Prisional de Coloane)

1. Ao Estabelecimento Prisional de Coloane, neste diploma abreviadamente designado por EPC, incumbe a organização e funcionamento dos serviços de detenção e execução das penas e medidas de segurança, efectuar estudos e investigações referentes ao tratamento de delinquentes e promover a reinserção social dos reclusos.

2. Ao Estabelecimento Prisional de Coloane compete, designadamente:

a) Manter a segurança das instalações, exercer a necessária vigilância sobre os reclusos e providenciar pelo seu acompanhamento nas saídas;

b) Acompanhar a execução das penas de prisão, designadamente ao nível do apoio social, económico, familiar e psicológico, da assistência médico-sanitária e da disciplina dos comportamentos dos reclusos;

c) Organizar e assegurar a gestão das oficinas de produção, tendo em vista um racional aproveitamento dos meios humanos e materiais e a manutenção das condições adequadas de segurança no trabalho;

d) Assegurar, em colaboração com o DGAF, as funções de gestão de pessoal, bens e equipamentos e a realização de obras.

3. Pode o EPC celebrar protocolos com outras instituições relativamente aos reclusos, quer em relação às actividades desenvolvidas por estes, quer em termos de acolhimento e apoio após a sua libertação.

#### Artigo 15.º

##### (Direcção)

1. O EPC é dirigido por um director, equiparado a subdirector de serviços, a quem compete, nomeadamente;

a) Dirigir e orientar as actividades e o pessoal do serviço;

b) Superintender na classificação prisional e na elaboração e actualização do plano individual de readaptação dos reclusos;

c) Colaborar na selecção e recrutamento do pessoal de vigilância;

d) Determinar a aplicação aos reclusos de medidas disciplinares;

e) Desempenhar outras funções que por lei lhe sejam cometidas.

2. O director do EPC é coadjuvado por um director-adjunto, equiparado a chefe de departamento, que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

#### Artigo 16.º

##### (Subunidades e funcionamento)

1. O EPC compreende como subunidades:

a) A Divisão de Apoio Social, Educação e Formação (DASEF);

b) A Secção de Registos (SR).

2. À DASEF compete, designadamente:

a) Dar pareceres legalmente exigidos ou superiormente solicitados, designadamente no caso de saídas precárias e liberdades condicionais;

b) Acompanhar o recluso em todos os momentos de execução da pena;

c) Organizar e dinamizar actividades educativas desportivas e culturais por forma a promover o nível sócio-cultural dos reclusos;

d) Coordenar a distribuição dos reclusos pelos sectores laborais no sentido de, tanto quanto possível, promover a adaptação do recluso ao seu posto de trabalho e facilitar a sua reintegração laboral após a libertação;

e) Prestar assistência nas visitas e superintender na comunicação dos reclusos com o exterior;

f) Estabelecer todo o tipo de contactos com outros organismos, nomeadamente o Gabinete para a Prevenção e Tratamento da Toxicodependência, com vista à profilaxia e tratamento da toxicodependência no meio prisional;

g) Colaborar com o DRS na preparação do regresso dos reclusos à vida em liberdade;

h) Estudar e propor o sistema de remunerações e de prémios de produtividade dos reclusos a submeter ao CRS;

i) Articular a sua actuação, sempre que necessário, com o DRS.

3. À SR compete, nomeadamente:

a) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos reclusos;

b) Organizar os processos e cadastros dos reclusos;

c) Controlar as datas de cumprimento de metade das penas e os respectivos termos.

4. O EPC integra as zonas prisionais masculina e feminina e rege-se, no seu funcionamento, por regulamento interno superiormente aprovado.

#### Artigo 17.º

##### (Instituto de Menores)

1. Ao Instituto de Menores, abreviadamente designado por IM, incumbe, designadamente:

a) Promover e assegurar a execução de medidas jurisdicionais a aplicar a menores, decretadas pelo tribunal competente;

b) Assegurar, em colaboração com o DGAF, as funções de gestão do respectivo pessoal, bens e equipamentos e a realização de obras.

2. O IM é dirigido por um director, equiparado a chefe de divisão.

3. O director do IM será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por funcionário qualificado designado pelo director dos serviços.

4. O IM pode integrar uma zona masculina e feminina, dispõe de apoio técnico e administrativo e rege-se no seu funcionamento por regulamento interno superiormente aprovado.

5. O IM será apoiado tecnicamente pelo DRS, no âmbito da reinserção social de menores.

6. Pode o IM celebrar protocolos com outras instituições relativamente a menores confiados à sua guarda.

#### CAPÍTULO III

##### Fundos

#### Artigo 18.º

##### (Fundo de Reinserção Social)

1. O FRS é um fundo autónomo destinado a apoiar financeiramente as actividades inerentes à reinserção social e desenvolvi-

mento do trabalho dos reclusos, bem como a reeducação de menores.

2. O FRS rege-se por diploma próprio e será dotado de estrutura adequada.

#### Artigo 19.º

##### (Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado)

1. O Cofre de Justiça e dos Registos e Notariado é um fundo autónomo destinado a apoiar a instalação e o funcionamento dos tribunais, dos serviços do Ministério Público e dos serviços dos registos e notariado público.

2. O Cofre rege-se por diploma próprio e será dotado de uma estrutura adequada.

#### CAPÍTULO IV

##### Pessoal

#### Artigo 20.º

##### (Regime)

1. O regime de pessoal da DSJ é o estabelecido na lei geral.

2. O pessoal dos serviços judiciais, dos registos e notariado público, de segurança e vigilância e de educação do IM regem-se por diplomas próprios, sem prejuízo do disposto no número anterior.

#### Artigo 21.º

##### (Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal da DSJ é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

2. Os serviços judiciais e os serviços dos registos e notariado público dispõem de quadros de pessoal próprios.

#### CAPÍTULO V

##### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 22.º

##### (Transição do pessoal)

1. O pessoal do quadro da Direcção de Serviços de Justiça transita, sem alteração da forma de provimento e na mesma carreira, categoria e escalão, para os lugares do quadro aprovado pelo presente diploma.

2. A transição do pessoal do quadro referido no número anterior faz-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

3. Da lista referida no número anterior deverá constar a indicação do lugar actualmente ocupado e do mesmo ou outro lugar a ocupar na nova estrutura dos Serviços, criada pelo presente diploma.

4. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional.

5. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1 a 3 deste artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, categoria ou escalão para que se opera a transição.

6. Os actuais director e subdirector, chefe do Departamento de Apoio Técnico, chefe do Departamento de Reinserção Social e director do Instituto de Menores transitam para os lugares previstos com a mesma designação no mapa anexo ao presente diploma, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo dos prazos por que foram nomeados.

7. O actual director do Estabelecimento Prisional de Coloane transita para o lugar previsto com a mesma designação no mapa anexo ao presente diploma, equiparado a subdirector de serviços, mantendo-se a respectiva comissão de serviço até ao termo do prazo por que foi nomeado.

8. Os actuais chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira e de Apoio Informático, chefe do Sector de Gestão Administrativa e Financeira e chefe do Sector de Apoio Informático transitam, respectivamente, para chefe do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, chefe da Divisão Financeira e Patrimonial e chefe da Divisão de Organização e Informática, mantendo-se as suas comissões de serviço até ao termo dos prazos por que foram nomeados.

9. Continuam válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor deste diploma.

Artigo 23.º

(Encargos)

Os encargos decorrentes da execução do presente diploma durante o corrente ano são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para esse efeito.

Artigo 24.º

(Revogações)

São revogados o Decreto-Lei n.º 1/90/M, de 18 de Janeiro, e a Portaria n.º 15/91/M, de 28 de Janeiro.

Artigo 25.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 do mês imediato ao da sua publicação.

Aprovado em 15 de Junho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三〇／九四／M號

六月二十日

一月十八日第1/90/M號法令所設立之司法事務司係由兩個司合併而成，實際上使結構得以合理化及節省資源。

鑑於對該司所負責之司法體系、登記與公證體系及監獄與社會重返體系之要求大為增加，故有必要進行重組，以確保各部門在運作上之良好效果及效率，以及具有對在過渡期內因人員編制本地化政策所造成之新挑戰之回應能力。

為此，除其他結構性調整外，尚應賦予路環監獄（葡文縮寫為EPC）及少年感化院（葡文縮寫為IM）更大自治權，使該等機關轉為從屬機構，以及賦予資訊領域更大自治權，以確保司法體系資訊化之執行，但不妨礙在實施中計劃之完成。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

## 第一章 性質及職責

### 第一條

（性質及目的）

司法事務司（葡文縮寫為DSJ）為一機關，其工作為確保司法部門之行政及財政事宜之管理，統籌及輔助各登記與公共公證機關之運作，以及組織及輔助監務部門與社會重返部門及負責其運作。

### 第二條

（司法部門及登記與公證機關）

一、法院部門包括：

- a) 法院辦事處及檢察院各部門之辦事處；
- b) 審計法院技術輔助部門。

二、登記與公共公證機關包括：

- a) 民事、物業、商業及汽車等登記局；
- b) 公共公證署。

三、本條所指之部門及機關由專有法規規範。

### 第三條

（監務部門及社會重返部門）

監務部門及社會重返部門包括：

- a) 路環監獄；
- b) 社會重返廳；
- c) 少年感化院。

#### 第四條 ( 職責 )

一、在輔助司法部門之管理及統籌各登記與公證機關方面，司法事務司之權限為：

- a) 在司法領域上，確保向有權限機關提供必要之合作，以執行符合澳門地區司法自治化之解決方案；
- b) 確保司法機構及登記與公證機關之輔助部門之行政及財政事宜之管理；
- c) 在登記暨公證機關範圍內，就技術指引及監管事宜制定規章並執行之；
- d) 促進為司法部門及登記與公證機關之工作人員而舉辦之職業培訓及職業進修課程；
- e) 編制法規草案及活動建議，以提高法院部門及登記與公證機關之效率。

二、在管理監務部門及社會重返部門方面，司法事務司之職責為：

- a) 統籌並監管監務部門及社會重返部門之組織、運作、保安及看管；
- b) 促使執行有權限法院所命令之措施；
- c) 研究並執行再教育與社會重返政策之措施；
- d) 促進文化、娛樂及體育等活動，以及組織監獄勞動，以培養囚犯之公民意識及提高其職業水平；
- e) 為預防少年犯罪並確保少年犯重新適應社會，促進專門針對受少年感化院看守之未成年人而開展之活動；
- f) 促進及參與與外界之交流活動及合作活動。

### 第二章 機關及組織附屬單位

#### 第一節 組織結構

#### 第五條 ( 機關及部門 )

一、司法事務司之機關為：

- a) 司長，由一名副司長輔助；
- b) 登記暨公證委員會（葡文縮寫為CRN）；
- c) 社會重返委員會（葡文縮寫為CRS）。

二、司法事務司之附屬單位為：

- a) 技術輔助廳（葡文縮寫為DAT）；
- b) 社會重返廳（葡文縮寫為DRS）；
- c) 行政暨財政管理廳（葡文縮寫為DGAF）；
- d) 組織暨資訊處（葡文縮寫為DOI）。

三、司法事務司設有兩從屬機構 — 路環監獄（葡文縮寫為EPC）及少年感化院（葡文縮寫為IM）。

四、司法事務司內尚設有享有行政及財政自治權之下列自治基金組織：

- a) 司法及登記暨公證公庫（葡文縮寫為CJR.N）；
- b) 社會重返基金（葡文縮寫為FRS）。

#### 第二節 機關

#### 第六條 ( 司長之權限 )

司長之權限為：

- a) 領導及代表司法事務司；
- b) 制定活動計劃及報告書，並將之送交上級審議；
- c) 主持登記暨公證委員會；
- d) 主持社會重返委員會；
- e) 主持司法及登記暨公證公庫之行政管理委員會；
- f) 主持社會重返基金之行政管理委員會；
- g) 行使法律所賦予之職能及其他獲授予或轉授予之職能。

#### 第七條 ( 副司長之權限 )

副司長之權限為：

- a) 輔助司長；
- b) 在司長出缺或因故不能視事時代任之；
- c) 行使經上級認可由司長授予或轉授予之其他權限。

#### 第八條 ( 登記暨公證委員會 )

一、登記暨公證委員會（葡文縮寫為CRN）為司長之諮詢性機關，負責協助司長行使對登記與公證機關之指導職能。

二、登記暨公證委員會由司法事務司司長、在職之本地區各登記局局長及公共公證員、私人公證員代表三名及技術輔助廳廳長組成，而該委員會由司法事務司司長主持，並由技術輔助廳廳長擔任秘書。

三、登記暨公證委員會得就屬登記與公證機關權限之事宜發出意見書，而該等意見書經司法事務司司長認可，方具約束力。

四、登記暨公證委員會之平常會議每月舉行一次，而特別會議得由該會主席召集舉行。

五、登記暨公證委員會有編制其內部規章之權限。

**第九條**  
( 社會重返委員會 )

一、社會重返委員會(葡文縮寫為CRS)為社會重返事宜方面之諮詢性機關。

二、社會重返委員會由司法事務司司長、路環監獄獄長、社會重返廳廳長、少年感化院院長及技術輔助廳廳長組成，而該委員會由司法事務司司長主持，並由技術輔助廳廳長擔任秘書；如有必要，得邀請在討論之事宜上有專長之技術員參與會議，但並無投票權。

三、社會重返委員會得應司法事務司司長之要求，就再教育與社會重返政策以及就任何監務事宜，尤其就假釋之程序，發出意見書。

四、社會重返委員會之平常會議每月舉行兩次，而特別會議得由該會主席召集舉行。

五、社會重返委員會有編制其內部規章之權限。

**第三節**  
組織附屬單位

**第十條**  
( 技術輔助廳 )

技術輔助廳之權限尤其為：

- a) 研究及統籌完善司法事務機關、司法機構、登記與公證機關、監務部門及社會重返部門之組織及運作之措施，並統籌其執行；
- b) 與各有權限機關合作，促進引入適合之統計資訊系統；
- c) 編制司法部門及登記與公證機關運作之年度報告書；
- d) 根據登記與公證機關組織法之規定，就聲明異議及就機關工作範圍內之其他法律事宜發出意見書；
- e) 統籌機關活動計劃及年度報告書之準備工作；
- f) 確保由機關負責之定期或不定期刊物之出版；
- g) 搜集、處理及宣傳司法事務司職責範圍內之資訊及文件。

**第十一條**  
( 社會重返廳 )

社會重返廳之權限尤其為：

- a) 在社會重返政策範圍內進行研究及調查並編制報告書；

- b) 與法院合作，尤其透過制定非羈押嫌犯判決前報告書及裁判前報告書；
- c) 跟進有關人士遵守非刑罰範疇措施之執行，尤其為以勞動日代替罰金及延緩執行刑罰之情況；
- d) 跟進對未成年人之非保安處分範疇之措施及執行保安處分後之措施之執行，尤其為在監護下之自由及中止收容處分之情況；
- e) 對確定性釋放及假釋之人士，透過建立臨時性收容條件及幫助其找尋工作等之措施，提供社會及物質性之援助；
- f) 建議及進行其他與社會重返領域有關之活動；
- g) 如有必要，應將其工作配合路環監獄之社會援助、教育暨培訓處(葡文縮寫為DASEF)及與少年感化院之工作。

**第十二條**  
( 行政暨財政管理廳 )

一、行政暨財政管理廳有權限確保司法事務司及其從屬部門之行政及財政事宜之管理，以及協助管理第五條第四款所指之自治基金組織。

二、行政暨財政管理廳設有人力資源處(葡文縮寫為DRH)及財政暨財產處(葡文縮寫為DFP)。

三、人力資源處之權限尤其為：

- a) 負責人事管理，組織有關資料庫及文書處理，並保持其最新資料；
- b) 確保關於聘任、甄選及管理司法部門以及登記與公證機關輔助人員之行政程序；
- c) 促進司法事務機關、司法部門、登記與公共公證機關、監務部門及社會重返部門等人員之職業進修及培訓活動；
- d) 確保一般文書處理及其登記；
- e) 定出印件之式樣及檔案系統，以及使文件傳送渠道合理化；
- f) 組織總檔案庫並保持其運作；
- g) 開發及統管微縮系統並在技術上協助該系統，以及與部門合作，確保有關活動之執行；
- h) 監管助理人員；
- i) 幫助在司法事務司新任職之工作人員適應工作環境。

四、財政暨財產處之權限尤其為：

- a) 編制司法及登記暨公證公庫、社會重返基金之本身預算提案，並執行預算上之會計工作；
- b) 編制財政基金之年度管理帳目、更新有關登記表、撮要表及試算表；

- c) 編制司法事務司及從屬部門之預算草案，並執行預算上之工作；
- d) 控制給予部門之常設基金及有關退回之管理，以及賦予附屬於司法部門之備用金；
- e) 執行有關儲備、總務及關於取得資產及勞務之文書處理等工作；
- f) 確保財產之管理，負責設施及設備之保存、安全及保養，以及確保通訊網絡之效率；
- g) 制定機關之財產及設備清冊。

五、人力資源處設有人員、文書處理及檔案科（葡文縮寫為SPEA）。

六、財政暨財產處設有：

- a) 預算暨會計科（葡文縮寫為SOC）；
- b) 儲備暨財產科（葡文縮寫為SAP）。

### 第十三條 （組織暨資訊處）

組織暨資訊處之權限尤其為：

- a) 促進及計劃採用新資訊技術，促使司法事務機關、司法部門、登記與公證機關、監務部門及社會重返部門現代化及合理化，並研究、開發及保持符合需要之資訊系統；
- b) 就機關之組織、簡化及合理化編制研究報告；
- c) 根據使用者之需要，在組織及資訊事宜方面開展教育、培訓及進修之活動；
- d) 與本地區同類機關合作，旨在促進在資訊處理上所運用之方法之兼容。

### 第四節 從屬機構

#### 第十四條 （路環監獄）

一、路環監獄（在本法規之葡文縮寫為EPC）負責組織拘留工作及其運作，執行刑罰及保安處分，進行關於處理不法分子之研究及調查，以及促進囚犯重返社會。

二、路環監獄之權限尤其為：

- a) 維持設施之完備，對囚犯進行必需之監管，以及在囚犯外出時安排對其監視；
- b) 跟進監禁刑罰之執行，尤其在社會、經濟、家庭及心理等輔助方面，以及在醫療衛生援助及囚犯行為紀律等方面；
- c) 在考慮合理運用人力及物力資源以及維持適當之工作安全條件之情況下，組織及確保生產工場之管理；

- d) 與行政暨財政管理廳合作，確保人員、資產及設備之管理工作，以及確保工程之落實。

三、與其他從事與囚犯所進行之活動有關或與囚犯釋放後之收容或輔助有關之機構訂立議定書。

### 第十五條 （領導）

一、路環監獄由一名職級等同於副司長之獄長領導，其權限尤其為：

- a) 領導及指導監獄之工作及人員；
- b) 監管囚犯分類工作以及監管囚犯重新適應之個人計劃之編制及其更新；
- c) 協助甄選及聘任看管人員；
- d) 確定對囚犯處以紀律處分；
- e) 行使法律所賦予之其他職能。

二、路環監獄獄長由一名職級等同於廳長之副獄長輔助，並在獄長空缺或因故不能視事時代任之。

### 第十六條 （附屬單位及運作）

一、路環監獄設有下列附屬單位：

- a) 社會援助、教育暨培訓處（葡文縮寫為DASEF）；
- b) 登記科（葡文縮寫為SR）。

二、社會援助、教育暨培訓處之權限尤其為：

- a) 特別對臨時外出或假釋之事宜，作出法律或上級要求之意見書；
- b) 在執行刑罰時監視囚犯；
- c) 組織並推動教育、體育及文化活動，以提高囚犯之社會文化水平；
- d) 統籌將囚犯分配至各工作部門，儘量促使囚犯適應其工作並促進其在釋放後重新投入勞動生活；
- e) 對探訪囚犯予以協助及監管囚犯與外界之聯繫；
- f) 鑑於在監獄內預防及治療藥物依賴之需要，應與其他機構建立各種接觸，尤其與預防及治療藥物依賴辦公室接觸；
- g) 與社會重返廳合作進行使囚犯重新投入自由生活之準備工作；
- h) 研究囚犯報酬與生產獎勵系統，並就該事宜提出建議，而有關研究及建議應送交社會重返委員會；
- i) 如有必要，應將其工作配合社會重返廳之工作。

- 三、登記科之權限尤其為：
- a) 組織囚犯資料庫並保持其最新資料；
  - b) 組織囚犯檔案及紀錄；
  - c) 掌握服刑一半之日期及服刑期滿之日期。

四、路環監獄設有男囚區及女囚區，其運作由上級核准之內部規章規範。

### 第十七條 ( 少年感化院 )

一、少年感化院(葡文縮寫為IM)，尤其負責下列者：

- a) 負責促進及確保執行由有權限法院命令而適用於未成人之措施；
- b) 應與行政暨財政管理廳合作，負責管理有關人員、財產及設備，並確保工程之落實。

二、少年感化院由一名職級等同於處長之院長領導。

三、少年感化院院長在其出缺或因故不能視事時，由司長指定之合資格工作人員代任。

四、少年感化院得分為男童區及女童區，其運作由經上級核准之內部規章規範，該院並應獲得技術及行政輔助。

五、少年感化院在未成人之社會重返領域上，應獲社會重返廳之技術輔助。

六、少年感化院得與負責看守未成人之其他機構訂立議定書。

## 第三章 基金

### 第十八條 ( 社會重返基金 )

一、社會重返基金為一自治基金組織，旨在在財政上資助社會重返及推動囚犯工作所固有之活動，以及資助未成人之再教育。

二、社會重返基金由專有法規規範，並備有其適當之結構。

### 第十九條 ( 司法及登記暨公證公庫 )

一、司法及登記暨公證公庫為一自治基金組織，旨在資助法院、檢察院各部門及登記與公共公證機關之設立及運作。

二、司法及登記暨公證公庫由專有法規規範，並備有其適當之結構。

## 第四章 人員

### 第二十條 ( 制度 )

一、一般法適用於司法事務司之人員制度。

二、司法部門、登記與公共公證機關、保安及看管以及少年感化院之教育人員均受專有法規規範，但上款所規定者，不在此限。

### 第二十一條 ( 人員編制 )

一、司法事務司之人員編制載於附於本法規之表內。

二、司法部門及登記與公共公證機關擁有本身之人員編制。

## 第五章 最後及過渡規定

### 第二十二條 ( 人員之轉入 )

一、司法事務司之編制人員，按其原任用方式以相同之職程、職級及職階轉入本法規所核准之編制內之職位。

二、上款所指之編制人員之轉入，根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除須在審計法院註冊並公布於《政府公報》外，無須辦理其他手續。

三、上款所指之名單，應載有原職位及在本法規設立之司法事務司新結構內所轉入之相同或其他職位之指示。

四、以編制外之方式提供服務之人員，保持其原有職務上之法律狀況。

五、為一切法律效力，根據本條第一款至第三款之規定而轉入之人員以往提供之服務時間，計入轉入後之官職、職級或職階之服務時間。

六、原司長及副司長、技術輔助廳廳長、社會重返廳廳長及少年感化院院長，以同樣之名稱轉入附於本法規之表所訂定之職位，並保持有關定期委任直至為該等委任所定期間終止為止。

七、原路環監獄獄長以同樣之名稱轉入附於本法規之表所訂定之職位，其職級等同於副司長，並保持其定期委任直至為該委任所定期間終止為止。

第二十四條  
( 廢止 )

廢止一月十八日第1/90/M號法令及一月二十八日第15/91/M號訓令。

八、原行政財政管理暨資訊輔助處處長、行政暨財政管理組組長及資訊輔助組組長，分別轉為行政暨財政管理廳廳長、財政暨財產處處長及組織暨資訊處處長，並保持其定期委任直至該等委任所定期間終止為止。

第二十五條  
( 開始生效 )

九、在本法規開始生效前已進行之開考繼續有效。

本法規於公布翌月之首日開始生效。

第二十三條  
( 負擔 )

在本年度內執行本法規所產生之負擔，應以預算開支項目內尚存之可動用資金及由財政司為此目的動用之其他撥款承擔。

一九九四年六月十五日核准  
命令公佈

總督 韋奇立

MAPA ANEXO  
附表  
Quadro de pessoal da DSJ  
司法事務司之人員編制

Quadro de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Direcção e chefia 領導及主管	—	Director 司長	1
		Subdirector 副司長	2
		Chefe de departamento 廳長	4
		Chefe de divisão 處長	5
		Adjunto 助理	6
		Chefe de secção 科長	4
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	8
		Técnico superior de informática 高級資訊技術員	2
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	4
		Técnico de informática 資訊技術員	2
Técnico-profissional 專業技術員	7	Adjunto-técnico 技術輔導員	3
		Assistente de informática 資訊督導員	2
		Técnico auxiliar de serviço social 社會工作助理技術員	2
	5	Técnico auxiliar 助理技術員	3
Administrativo 行政人員	5	Administrativo 行政人員	12
Operário e auxiliar a) 工人及助理 a)	3	Auxiliar qualificado 熟練助理員	11
	1	Auxiliar 助理員	19
Pessoal de segurança 保安人員	—	Chefe de guardas 警長	3
		Chefe de guardas-ajudantes 助理警長	9
		Primeiro-subchefe, segundo-subchefe, 一等副警長、二等副警長	
		guarda de 1.ª classe ou guarda 一等警員或警員	228

Nota: a) Lugares a extinguir quando vagarem. 註釋: a) 職位於出缺時予以消滅。

**Decreto-Lei n.º 31/94/M****de 20 de Junho**

A Direcção Territorial dos Serviços de Identificação de Macau foi criada pelo Decreto-Lei n.º 62/83/M, de 30 de Dezembro, na sequência da extinção da antiga Repartição dos Serviços de Administração Civil.

Embora a experiência dos últimos dez anos tenha demonstrado a adequação da estrutura então criada ao desempenho das suas atribuições, a evolução verificada nos últimos três anos, ao nível das tecnologias utilizadas e do pessoal, com a criação do bilhete de identidade de residente e a informatização da emissão do bilhete de identidade de cidadão nacional e dos passaportes, tornou-a desajustada às funções actualmente desempenhadas.

Com a presente reestruturação pretende-se redistribuir as competências pelas diferentes subunidades orgânicas de forma a facilitar o processo de transição, assegurando, nomeadamente, que a transferência para os serviços competentes da República, em Dezembro de 1999, da emissão dos bilhetes de identidade de cidadão nacional e dos passaportes portugueses e respectivos ficheiros não afecte o normal funcionamento dos serviços.

Assim, substitui-se a estrutura actual, assente na separação entre documentos de identificação e documentos de viagem, por uma nova estrutura baseada na distinção entre documentos de residentes e documentos portugueses, por cuja emissão são responsáveis, respectivamente, o Departamento de Identificação de Residentes e o Departamento de Documentos Portugueses, este criado a título transitório.

Finalmente, dá-se maior operacionalidade ao departamento que assegura as competências nas áreas de organização e informática, colocando na sua dependência as subunidades de carácter técnico, e cria-se uma divisão para coordenar o registo criminal, tendo em conta a complexidade desta matéria.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

**CAPÍTULO I****Natureza e atribuições****Artigo 1.º****(Natureza e atribuições)**

A Direcção dos Serviços de Identificação de Macau, abreviadamente designada por SIM, é um serviço de apoio técnico da Administração do Território nas áreas de identificação civil e criminal e de documentos de viagem.

**Artigo 2.º****(Competências)**

No exercício das suas atribuições compete, nomeadamente, aos SIM:

- a) Coordenar e executar as operações respeitantes à identificação civil e criminal dos residentes no Território;
- 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;
- d) Assegurar a emissão de passaportes a favor de residentes no Território, incluindo os de serviço oficial, e os passaportes especiais, nos termos da legislação em vigor;
- e) Assegurar a emissão de salvo-conduto a cidadãos nacionais residentes no Território;
- f) Organizar e manter actualizado o registo das associações, nos termos da legislação em vigor.

**CAPÍTULO II****Estrutura orgânica****Artigo 3.º****(Director e subunidades orgânicas)**

1. Os SIM são dirigidos por um director, coadjuvado por um subdirector.
2. Os SIM compreendem as seguintes subunidades orgânicas:
  - a) Departamento de Organização e Informática;
  - b) Departamento de Identificação de Residentes;
  - c) Departamento de Documentos Portugueses;
  - d) Divisão do Registo Criminal;
  - e) Divisão Administrativa e Financeira.

**Artigo 4.º****(Competência do director)**

Compete ao director:

- a) Dirigir e representar os SIM;
- b) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano de actividades e promover e acompanhar a sua execução;
- c) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, submetê-la a aprovação e superintender a sua execução;
- d) Assegurar o cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis na área dos SIM, elaborando as instruções que para o efeito se mostrem necessárias;
- e) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei lhe sejam cometidas.

**Artigo 5.º****(Competência do subdirector)**

Compete ao subdirector:

- a) Coadjuvar o director;

- b) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou sub-delegadas pelo director.

#### Artigo 6.º

##### (Departamento de Organização e Informática)

1. O Departamento de Organização e Informática é uma subunidade orgânica de apoio técnico nas áreas de organização e informática, competindo-lhe:

a) Estudar e desenvolver os projectos informáticos de acordo com a estratégia superiormente aprovada e assegurar a sua execução, documentação e manutenção;

b) Propor medidas de organização e racionalização dos circuitos das diversas subunidades, com vista à optimização das tecnologias utilizadas e à simplificação dos procedimentos administrativos;

c) Acompanhar a evolução tecnológica e proceder aos estudos conducentes à introdução de novas técnicas e instrumentos, estabelecendo a ligação com os fornecedores de equipamento informático;

d) Colaborar nos processos de aquisição de equipamentos informáticos;

e) Realizar ou colaborar em acções de formação dos utilizadores dos meios informáticos nas diversas subunidades orgânicas;

f) Planificar a utilização diária do sistema informático central;

g) Preparar os trabalhos para tratamento automático e executar os processamentos segundo o calendário estabelecido;

h) Coordenar e dar apoio técnico às operações de entrada de dados, produção de documentos e microfilmagem de processos;

i) Gerir os equipamentos informáticos, de reprodução fotográfica e microfilmagem, supervisionando a sua regular manutenção.

2. O Departamento de Organização e Informática compreende as seguintes subunidades:

a) Divisão de Projectos e Organização, que exerce as competências referidas nas alíneas a) a e) do número anterior;

b) Divisão de Exploração e Produção, que exerce as competências referidas nas alíneas f) a i) do número anterior.

#### Artigo 7.º

##### (Departamento de Identificação de Residentes)

1. O Departamento de Identificação de Residentes é a subunidade orgânica de coordenação da criação do ficheiro de residentes e da emissão do bilhete de identidade de residente, à qual compete, nomeadamente:

a) Recolher os dados necessários à correcta identificação dos residentes;

b) Controlar a exactidão dos elementos constantes dos pedidos de bilhete de identidade de residente e a sua conformidade com os documentos que, nos termos da lei, integram o processo;

c) Assegurar a organização dos arquivos e o levantamento atempado dos processos;

d) Assegurar o cumprimento dos prazos de entrega dos bilhetes de identidade de residente em coordenação com as subunidades envolvidas no processo;

e) Prestar informações sobre identificação;

f) Confirmar a autenticidade dos bilhetes de identidade de residente;

g) Preparar os pedidos para o registo de dados, assegurando a codificação de caracteres chineses e dos restantes dados e a classificação de impressões digitais;

h) Controlar a conformidade entre os registos criados e os elementos constantes dos pedidos;

i) Promover o registo de óbitos e o cancelamento de processos;

j) Certificar, nos termos da lei, os factos que constem dos seus registos;

l) Assegurar a colaboração com outros serviços e entidades.

2. O Departamento de Identificação de Residentes compreende as seguintes subunidades:

a) Secção de Recepção, Controlo e Arquivo, que exerce as competências referidas nas alíneas a) a f);

b) Secção de Codificação, Validação e Expediente, que exerce as competências referidas nas alíneas g) a l).

#### Artigo 8.º

##### (Departamento de Documentos Portugueses)

O Departamento de Documentos Portugueses é a subunidade orgânica que assegura transitariamente a emissão de bilhetes de identidade de cidadão nacional, passaportes e salvos-condutos, no cumprimento das normas legais em vigor, à qual compete nomeadamente:

a) Coordenar a recepção dos pedidos de documentos portugueses, verificar a correcta instrução dos processos e assegurar a entrega dos documentos nos prazos definidos;

b) Garantir a exactidão dos documentos emitidos;

c) Organizar e manter actualizados os ficheiros de processos e assegurar, em colaboração com o Departamento de Organização e Informática, a sua microfilmagem e o envio, em suporte informático ou através de listagens, dos dados relativos aos documentos emitidos aos serviços congéneres da República;

d) Receber, organizar e informar os processos de naturalização que lhe forem apresentados para efeitos de envio aos serviços competentes da República;

e) Assegurar a colaboração com outros serviços e entidades.

## Artigo 9.º

**(Divisão do Registo Criminal)**

A Divisão do Registo Criminal é a subunidade orgânica de coordenação da criação do ficheiro de registo criminal, à qual compete nomeadamente:

- a) Recolher os dados de identificação criminal relativos aos naturais e residentes no Território;
- b) Criar, em suporte informático, o ficheiro de registo criminal, garantindo a exactidão da informação dele constante, a sua permanente actualização e o respeito pelos princípios de carácter jurídico e técnico a que o mesmo deve subordinar-se;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro de cadastros individuais;
- d) Emitir certificados de registo criminal em relação aos naturais e residentes no Território e prestar informações, nos termos da lei.

## Artigo 10.º

**(Divisão Administrativa e Financeira)**

1. A Divisão Administrativa e Financeira é a subunidade orgânica de apoio técnico-administrativo, no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, à qual compete nomeadamente:

- a) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, selecção e gestão de pessoal, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;
- b) Assegurar o expediente geral e respectivos registos e organizar e manter em funcionamento o arquivo documental;
- c) Organizar o registo de associações, garantindo a exactidão da informação constante do ficheiro e a sua permanente actualização, e prestar informações e emitir certidões solicitadas por serviços públicos e por pessoas ou entidades com interesse legítimo;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual e acompanhar e controlar a sua execução, mantendo as subunidades informadas sobre a evolução das correspondentes despesas;
- e) Arrecadar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças as receitas provenientes da cobrança dos emolumentos, taxas ou quaisquer outras previstas na lei e elaborar a respectiva conta de responsabilidade;
- f) Elaborar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis afectos aos SIM;
- g) Assegurar a administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção das instalações e equipamentos;
- h) Elaborar propostas de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos SIM;
- i) Elaborar o expediente relativo à utilização do fundo permanente e zelar pela observância das regras aplicáveis;
- j) Coordenar a elaboração do Plano Anual de Actividades e do Relatório Anual dos SIM.

2. A Divisão Administrativa e Financeira dispõe das seguintes subunidades:

- a) Secção de Expediente, Pessoal e Arquivo, que exerce as competências referidas nas alíneas a) a d) do número anterior;
- b) Secção de Administração Financeira e Patrimonial, que exerce as competências referidas nas alíneas e) a j) do número anterior.

## CAPÍTULO III

**Funcionamento dos serviços**

## Artigo 11.º

**(Princípios orientadores)**

\*As subunidades orgânicas manterão estreitas ligações entre si no exercício das respectivas competências, tendo em vista o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e a maior eficácia na execução de tarefas comuns e complementares.

## Artigo 12.º

**(Ligações com outros serviços)**

No exercício das suas atribuições os SIM manterão contacto regular com os serviços e entidades que, nos termos da lei, devem 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 ou afins.

## Artigo 13.º

**(Sigilo)**

1. Os elementos constantes dos ficheiros existentes nos SIM são de natureza confidencial, constituindo sigilo profissional para o pessoal que deles tome conhecimento no exercício das suas funções.

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

## Artigo 14.º

**(Horário)**

1. O horário de trabalho dos SIM é o preceituado na lei geral.
2. O horário do pessoal adstrito ao atendimento de público é definido por despacho do director, sem prejuízo da duração máxima legalmente estipulada.

## CAPÍTULO IV

**Pessoal**

## Artigo 15.º

**(Quadro de pessoal)**

O quadro do pessoal dos SIM é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

## Artigo 16.º

**(Regime de pessoal)**

Ao pessoal dos SIM aplica-se o regime geral da função pública de Macau.

## CAPÍTULO V

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 17.º

**(Transição do pessoal)**

1. O pessoal do quadro dos SIM transita, sem alteração da forma de provimento, para os lugares do quadro anexo ao presente diploma, na mesma carreira, categoria e escalão, mediante lista nominativa, aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

2. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o número anterior conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo ou categoria resultante da transição.

3. Os actuais director, chefe do Departamento de Documentos de Viagem, chefe do Departamento de Identificação e chefe do Gabinete de Estudos transitam, respectivamente, para os lugares de director, chefe do Departamento de Documentos Portugueses, chefe do Departamento de Identificação de Residentes e chefe do Departamento de Organização e Informática, previstos no mapa anexo ao presente diploma, mantendo-se as suas comissões de serviço até ao termo do prazo por que foram nomeados.

## Artigo 18.º

**(Encargos)**

Os lugares criados nos termos deste diploma serão dotados à medida das necessidades dos serviços e de acordo com as disponibilidades orçamentais dos SIM.

## Artigo 19.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 Polícia Judiciária, inerentes à identificação criminal.

## Artigo 20.º

**(Revogações)**

São revogados:

a) O Decreto-Lei n.º 62/83/M, de 30 de Dezembro;

b) O Decreto-Lei n.º 18/84/M, de 24 de Março;

c) A Portaria n.º 51/90/M, de 19 de Fevereiro.

## Artigo 21.º

**(Entrada em vigor)**

O presente diploma entra em vigor no dia 1 do mês imediato ao da sua publicação.

Aprovado em 15 de Junho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第三一／九四／M號

六月二十日

澳門地區身分證明司係在前民政廳消滅後由十二月三十日第62/83/M號法令而設立。

雖然近十年之經驗顯示當時設立之結構係符合履行其職責，但近三年隨着居民身分證之設立及國民認別證與護照發出之資訊化，在應用技術與人員方面之發展使該結構已不能滿足目前所履行之職能之需要。

這次重組旨在將權限重新分配到各組織附屬單位，從而加快過渡進程，尤其需要確保在不影響該司之正常運作之情況下，在一九九九年十二月份將國民認別證及葡萄牙護照之發出工作及其資料庫轉移予葡萄牙有權限機關。

因此，以居民證件及葡萄牙證件之分立為依據之新結構將代替以身分證明文件及旅行證件之分立為依據之原結構，而居民證件及葡萄牙證件之發出係分別由居民身分資料廳及屬過渡性質之葡萄牙證件廳負責。

最後，賦予具備在組織及資訊方面權限之廳更大之能動性，並設定從屬於該廳之技術性附屬單位，同時鑑於刑事紀錄工作之複雜性，設立一處級部門，以負責該工作。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

**第一章 性質及職責****第一條**

( 性質及職責 )

澳門身分證明司（葡文縮寫為S I M）為一技術輔助機關，負責本地區行政當局在民事與刑事身分資料及旅行證件方面之工作。

## 第二條 ( 權 限 )

澳門身分證明司在履行其職責時之權限尤其為：

- a) 統籌及執行關於本地區居民之民事與刑事身分資料之活動；
- b) 發出身分證及刑事紀錄證明書，並保證所載資料之確實性；
- c) 依法就紀錄所載之事實發出證明書；
- d) 依照現行法例，向本地區居民發出包括公務護照及特別護照在內之護照；
- e) 發通行證予居住於本地區之國民；
- f) 依照現行法例組織社團之登記並使其保持最新資料。

## 第二章 組織結構

### 第三條

#### ( 司 長 及 組 織 附 屬 單 位 )

一、澳門身分證明司由一名司長領導，由一名副司長輔助。

二、澳門身分證明司設有下列附屬單位：

- a) 組織暨資訊廳；
- b) 居民身分資料廳；
- c) 葡萄牙證件廳；
- d) 刑事紀錄處；
- e) 行政暨財政處。

### 第四條

#### ( 司 長 之 權 限 )

司長之權限為：

- a) 領導及代表澳門身分證明司；
- b) 編制活動計劃並將之送交上級審議，以及促進及跟進其執行；
- c) 統籌預算提案之編制工作，並將之送交上級核准及監管其執行；
- d) 遵守適用於澳門身分證明司範圍內之法律及規章，並為此制定必要之指示；
- e) 行使獲授予或轉授予之權限及法律所賦予之其他權限。

### 第五條

#### ( 副 司 長 之 權 限 )

副司長之權限為：

- a) 輔助司長；
- b) 在司長不在或因故不能視事時代任之；
- c) 行使獲司長授予或轉授予之權限。

## 第六條 ( 組 織 暨 資 訊 廳 )

一、組織暨資訊廳為一技術輔助附屬單位，負責在組織及資訊方面之工作，其權限為：

- a) 根據上級所核准之策略，研究及開發資訊計劃，並確保其執行、文書處理及保存；
- b) 為完善所使用之技術及簡化行政程序，建議關於其他附屬單位流通渠道之組織及合理化之措施；
- c) 跟進技術發展並研究新技術及工具之引進，以及確立與資訊設備供應者之聯繫；
- d) 在資訊設備之取得程序中提供協助；
- e) 為各附屬單位資訊工具之使用者舉辦培訓活動或協助該等活動；
- f) 計劃中央資訊系統之日常使用；
- g) 準備自動處理之工作及根據所訂定之日程表執行有關程序；
- h) 統籌並提供技術輔助予輸入資料之活動、製作文件及微縮檔案；
- i) 管理資訊設備及製版照相與微縮設備；監督其正常保存。

二、組織暨資訊廳設有下列附屬單位：

- a) 計劃暨組織處，負責行使上款 a 至 e 項所指之權限；
- b) 開發暨製作處，負責行使上款 f 至 i 項所指之權限。

### 第七條

#### ( 居 民 身 分 資 料 廳 )

一、居民身分資料廳為一附屬單位，負責統籌居民資料庫之建立及居民身分證之發出，其權限尤其為：

- a) 搜集正確認別居民之必要資料；
- b) 保證居民身分證申請表內所載資料之準確性及該等資料與依法組成卷宗之文件內資料之一致性；
- c) 組織檔案及依時收回檔案；
- d) 與發出居民身分證程序有關之附屬單位協調，以保證向居民交出居民身分證之期間之遵守；
- e) 提供關於身分資料之資訊；
- f) 確認居民身分證之確實性；
- g) 為登記目的，處理有關申請書之資料，以確保為中文字及其他資料編碼及確保指模之分類；
- h) 監督所設立之登記與載於申請表之資料之一致性；
- i) 促進死亡之登記及檔案之取消；
- j) 依法就登記所載之事實發出證明書；
- l) 協助其他機關及實體。

二、居民身分資料廳設有下列附屬單位：

- a) 接收、控制暨存檔科，負責行使 a 至 f 項所指之權限；
- b) 編碼、有效暨文書處理科，負責行使 g 至 l 項所指之權限。

#### 第八條

( 葡萄牙證件處 )

葡萄牙證件處為一附屬單位，在遵守現行法律規定之情況下，過渡性負責發出國民身分證、護照及通行證，其權限尤其為：

- a) 統籌葡萄牙證件申請表之接收，核實檔案之正確組成及確保在所訂定之期間內交出證件；
- b) 保證所發出證件之正確性；
- c) 組織檔案資料庫並保持其最新資料，以及與組織暨資訊廳合作，確保上述檔案之微縮，以及以軟件支援或透過表將與所發出證件有關之資料送交共和國同類部門；
- d) 接收及組織所呈交之歸化卷宗，並對該卷宗作出報告，以便送交共和國有權限之機關；
- e) 協助其他機關及實體。

#### 第九條

( 刑事紀錄處 )

刑事紀錄處為統籌刑事紀錄資料庫而建立之附屬單位，其權限尤其為：

- a) 搜集在本地區出生或居住之人士之刑事身分資料；
- b) 以軟件支援建立刑事紀錄資料庫，並確保其內所載資訊之準確性，不斷更新該等資料及遵守刑事紀錄資料應遵守之法律及技術原則；
- c) 組織個人紀錄資料庫並保持其最新資料；
- d) 依法發出在本地區出生或居住之人士之刑事紀錄證明書以及提供資訊。

#### 第十條

( 行政暨財政處 )

一、行政暨財政處為一行政技術輔助附屬單位，負責管理人力、財政及財產資源，其權限尤其為：

- a) 確保關於聘任、甄選及管理有關人員之行政程序，並保持有關個人檔案之最新資料；
- b) 確保一般文書處理及有關登記以及組織文件檔案庫，並保持其運作；
- c) 組織社團之登記並確保資料庫所載資料之準確性及不斷更新其資料，以及應公共部門、具正當利益之個人或實體之要求提供資訊及發出證明；
- d) 制訂年度預算提案並跟進及控制其執行，使附屬部門了解相應開支之發展狀況；

- e) 徵收由徵收手續費所帶來之收入、收費或其他法定收入，並將之送交財政司以及編制有關責任帳目；
- f) 編制分配予澳門身分證明司之動產及不動產清冊並保持其最新資料；
- g) 確保財產之管理及負責設施與設備之保存、安全及保養；
- h) 編制澳門身分證明司在運作上所必需之資產及勞務之取得之建議；
- i) 進行關於使用常設基金之文書處理，並確保對適用原則之遵守；
- j) 統籌澳門身分證明司年度工作計劃及年度報告書之編制工作。

二、行政暨財政處設有下列附屬單位：

- a) 文書處理、人員暨檔案科，負責行使上款 a 至 d 項所指之權限；
- b) 財政暨財產管理科，負責行使上款 e 至 j 項所指之權限。

### 第三章 部門之運作

#### 第十一條

( 指導原則 )

附屬單位在行使其權限時，應保持相互之間之密切聯繫，以更好利用可動用資源及提高在執行共同及補充性特定工作時之效率。

#### 第十二條

( 與其他機關之聯繫 )

澳門身分證明司在執行其職責時，應與為設立及更新資料而依法提供必需之資料或獲許接達資料庫內所載資訊之機關或實體，以及與負責相同或相似職責之共和國機構維持正常接觸。

#### 第十三條

( 保密 )

一、澳門身分證明司資料庫所載之資料屬秘密性，因行使職能而獲悉該等資料之人員有職業上保密之義務。

二、上款之規定適用於顧問或提供設備及服務之企業之僱員。

#### 第十四條

( 時間 )

一、澳門身分證明司之辦公時間受一般法規範。

二、負責接待公眾之人員之辦公時間由司長以批示訂定，但不得超出法定之最長時數。

第十八條  
( 負擔 )

本法規所設立之職位，應按機關之需要及根據澳門身分證明司預算上之可動用資金而配備。

第四章 人員  
第十五條  
( 人員編制 )

第十九條  
( 司法警察司職責之轉移 )

澳門身分證明司之人員編制載於附於本法規之表內。

一、在調整關於刑事紀錄及發出刑事紀錄證明書規定之法規公布後，司法警察司在刑事身分資料方面之職責應轉移予澳門身分證明司。

第十六條  
( 人員制度 )

澳門公職之一般制度適用於澳門身分證明司之人員。

二、轉移之日期應由總督以批示訂定，並公布於《政府公報》。

第五章 最後及過渡規定

三、與司法警察司之刑事身分資料有關之姓名檔案、紀錄檔案及指模檔案，應轉移予澳門身分證明司。

第十七條  
( 人員之轉入 )

第二十條  
( 廢止 )

一、在不改變任用方式之情況下，澳門身分證明司之編制人員根據總督以批示核准之人名名單，以相同之職程、職級及職階轉入本法規所核准之編制之職位，而轉入除須在審計法院註冊並公布於《政府公報》外，無須辦理其他手續。

廢止：

- a) 十二月三十日第62/83/M號法令；
- b) 三月二十四日第18/84/M號法令；
- c) 二月十九日第51/90/M號訓令。

二、為一切法律效力，上款所指人員以往提供之服務時間計入轉入後之官職或職級之服務時間。

第二十一條  
( 開始生效 )

三、原司長、旅遊證件廳廳長、認別證廳廳長及研究計劃室主任分別轉入附於本法規之表所規定之司長、葡萄牙證件廳廳長、居民身分資料廳廳長、組織暨資訊廳廳長等職位，並保持其定期委任直至為該委任所定期間終止為止。

本法規於公布翌月之首日開始生效。

一九九四年六月十五日核准

命令公佈

總督 韋奇立

Quadro do pessoal dos SIM  
澳門身分證明司之人員編制

Grupo de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos — carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Direcção e chefia 領導及主管	—	Director 司長	1
		Subdirector 副司長	1
		Chefe de departamento 廳長	3
		Chefe de divisão 處長	4
		Chefe de secção 科長	4
Adjunto 助理		Adjunto 助理	3
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	2

Grupo de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos — carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Pessoal de informática 資訊人員	9	Técnico superior de informática 高級資訊技術員	5
	8	Técnico de informática 資訊技術員	4
	7	Assistente de informática 資訊督導員	5
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	1
Técnico-profissional 專業技術員	7	Adjunto-técnico 技術輔導員	1
	5	Técnico auxiliar 助理技術員	3
Administrativo 行政人員	5	Oficial administrativo 行政文員	53

**Portaria n.º 145/94/M****de 20 de Junho**

Considerando que, pelo Decreto-Lei n.º 13/94/M, de 21 de Fevereiro, foi criado o Conselho Económico como órgão de consulta do Governador no domínio da formulação das estratégias de desenvolvimento e das políticas económicas do Território;

Considerando que, atentas as finalidades e competências do novo órgão, se manteve o Conselho Permanente de Concertação Social como sede privilegiada para a promoção da concertação entre parceiros sociais, visando particularmente a definição e execução das políticas de rendimentos, de emprego e segurança social;

Considerando por fim a dualidade de domínios, social e económico, que relevam das matérias sobre as quais o Conselho Permanente de Concertação Social se deve legalmente pronunciar;

O Governador, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau, e do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 31/87/M, de 1 de Junho, manda o seguinte:

Artigo 1.º A competência do Governador enquanto presidente do Conselho Permanente de Concertação Social é delegada no Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças, dr. Victor Manuel da Silva Rodrigues Pessoa, ou no Secretário-Adjunto para a Saúde e Assuntos Sociais, dra. Ana Maria Fortuna Simões de Siqueira Basto Perez, consoante as matérias em apreciação naquele Conselho se integrem na área das respectivas tutelas.

Artigo 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Governo de Macau, aos 14 de Junho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

**Portaria n.º 146/94/M****de 20 de Junho**

Pela Portaria n.º 341/93/M, de 27 de Dezembro, foi autorizada a alteração do escalonamento de verbas previsto na Portaria

n.º 64/93/M, de 16 de Março, e referente ao projecto do «Jardim Público de Seac Pai Van», adjudicado ao arquitecto Francisco Caldeira Cabral.

Entretanto, por motivos que se prendem com as alterações provocadas pelo Estudo do Plano de Urbanização, torna-se necessário adequar o projecto a este plano, o que implica um reforço financeiro e, consequentemente, o reescalonamento de verbas previsto no artigo 1.º do citado diploma.

Usando da faculdade conferida pela alínea e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo 1.º É autorizada a alteração do montante do contrato celebrado com o arquitecto Francisco Caldeira Cabral, cujo encargo é aumentado em MOP 1 950 000,00 (um milhão, novecentas e cinquenta mil patacas), passando a perfazer MOP 5 310 000,00 (cinco milhões, trezentas e dez mil patacas), com o seguinte escalonamento:

1991 .....	\$ 1 176 000,00
1992 .....	\$ 0,00
1993 .....	\$ 0,00
1994 .....	\$ 1 033 500,00
1995 .....	\$ 2 687 100,00
1996 .....	\$ 413 400,00

Artigo 2.º O encargo, referente a 1994, será suportado pela verba inscrita no capítulo 40 «Investimentos do Plano», código económico 07.06.00.00.06, acção 8.044.19.01, do orçamento geral do Território para o corrente ano.

Artigo 3.º Os encargos, referentes a 1995 e 1996, serão suportados pelas verbas correspondentes, a inscrever no orçamento geral do Território desses anos.

Artigo 4.º Os saldos que venham a apurar-se em cada ano, relativamente aos limites fixados no artigo 1.º da presente portaria, podem transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo que suporta os encargos da acção, não sofra qualquer alteração.

Artigo 5.º É revogada a Portaria n.º 341/93/M, de 27 de Dezembro.

Governo de Macau, aos 14 de Junho de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

## GABINETE DO GOVERNADOR

### Despacho n.º 37/GM/94

Pelo Despacho n.º 105/GM/88, de 3 de Outubro, foi criada uma equipa de projecto com a designação de Gabinete do Porto e da Ponte com o objectivo de promover e coordenar todas as actividades relacionadas com o projecto, lançamento e acompanhamento dos concursos de construção e fornecimento, análise de propostas e fiscalização da construção das infra-estruturas do Porto e da Ponte e fornecimento de equipamentos.

Concluídos estes empreendimentos, realizou o Gabinete do Porto e da Ponte os objectivos para que foi criado, pelo que importa dar por finda a sua actividade.

Nestes termos;

Usando da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

1. É extinta a equipa de projecto designada por Gabinete do Porto e da Ponte (GPP), criada pelo Despacho n.º 105/GM/88, de 3 de Outubro, publicado no suplemento ao *Boletim Oficial* de Macau n.º 40, de 7 de Outubro de 1988.

2. O presente despacho produz efeitos a partir do dia 30 de Junho de 1994.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 17 de Junho de 1994. — O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

### Rectificação

Verifica-se que a alínea g) do ponto 17.1.3 do Regulamento de Amador de Radiocomunicações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 29/94/M, de 14 de Junho, publicado no *Boletim Oficial* n.º 24, I Série, da mesma data, foi publicada com inexactidões, pelo que se rectifica o seu teor:

g) Transmitir falsos sinais de alarme;

Gabinete do Governador, em Macau, aos 16 de Junho de 1994. — O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

## 總督辦公室

### 更正

鑑於六月十四日第二四號第一組別《政府公報》公佈之六月十四日第二九／九四／M號法令所核准之《業餘無線電通訊規章》第十七·一·三點g項，於公佈時出現不準確之處，故現更正其內容如下：

g) 傳送虛假告警信號；

一九九四年六月十六日於澳門總督辦公室

總督 韋奇立

## GABINETE DO SECRETÁRIO-ADJUNTO PARA A ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

### Despacho n.º 14/SAAEJ/94

Havendo necessidade de criar o modelo de diploma que certifica a conclusão com aproveitamento do Programa de Formação de Professores de Português como Língua Estrangeira, criado pelo Decreto-Lei n.º 58/89/M, de 11 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 57/90/M, de 17 de Setembro;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 11/86/M, de 8 de Fevereiro, dos artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 5/86/M, de 25 de Janeiro, e nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, determino o seguinte:

1. É aprovado o modelo de diploma constante do anexo a este despacho e que dele faz parte integrante, cuja edição é exclusiva da Imprensa Oficial de Macau.

2. O diploma é impresso em cor azul sobre fundo claro da mesma cor, com uma margem branca a toda a volta de 12 milímetros de largura.

3. O diploma é assinado pela entidade nele referida, sendo a assinatura autenticada com o selo branco em uso no serviço emitente.

4. O modelo em anexo constituirá o modelo DSEJ-7/94, em papel do tipo A4.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 9 de Junho de 1994. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

GOVERNO DE MACAU  
澳門政府

# Direcção dos Serviços de Educação e Juventude 教育暨青年司

## DIPLOMA 文憑

a) \_\_\_\_\_, faz saber que  
茲證明  
\_\_\_\_\_ e de  
姓名 父名 母名

\_\_\_\_\_, nascid em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,  
出生 在 於 日 月 年

concluiu o Programa de Formação de Professores de Português como Língua Estrangeira c), de  
經 完 成 葡 語 教 師 培 訓 課 程 , 由

a \_\_\_\_\_, com a classificação final de \_\_\_\_\_ valores.  
至 \_\_\_\_\_ 並 獲 得 最 後 評 分 \_\_\_\_\_ 分

Macau, aos \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_.  
於 澳 門 日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 年

O (b) \_\_\_\_\_

(selo branco 鋼印)

- a) Nome da pessoa que assina e exerce o cargo referido em b) 文憑簽發人及執行 ( b ) 項職務的人
- b) O Director da DSEI ou substituto legal 教育暨青年司司長或合法之受委託人
- c) Decreto-Lei n.º 58/89/M, de 11 de Setembro 法令第五八/八九/M號 · 九月十一日
- c) Decreto-Lei n.º 57/90/M, de 17 de Setembro 法令第五七/九〇/M號 · 九月十七日

**Despacho n.º 15/SAAEJ/94**

Constituindo a caderneta escolar um instrumento de registo da escolaridade do aluno e traduzindo-se num elemento relevante de comunicação entre a escola e os pais e encarregados de educação;

Sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, e nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, determino o seguinte:

1. É aprovado o modelo de caderneta escolar para os alunos dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, de língua veicular portuguesa, publicado em anexo ao presente despacho.

2. O modelo referido no número anterior é de edição exclusiva da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude.

3. A caderneta tem capa tipo cartolina e as 16 páginas centrais, destinadas a justificação de faltas, são destacáveis e não numeradas.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 14 de Junho de 1994. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

Governo de Macau  
Direcção dos Serviços de Educação e Juventude

**Caderneta do Aluno**

2º e 3º ciclos do Ensino Básico  
(Língua Veicular Portuguesa)

Nome _____
Ano _____ Turma _____ N.º _____
Escola _____

Ano lectivo de 199\_\_ /199\_\_

**Caderneta do Aluno**

2º e 3º ciclos do Ensino Básico  
(Língua Veicular Portuguesa)

**A CADERNETA DO ALUNO**

Para que serve?

- Assegurar melhor ligação entre a Escola e a Família
- Informar os Pais e Encarregados de Educação sobre a assiduidade o aproveitamento escolar e o comportamento do aluno no dia-a-dia da Escola.
- Possibilitar a troca de correspondência entre o Encarregado de Educação e os Professores.
- Garantir uma correcta justificação das faltas em tempo oportuno.

*Esta Caderneta pertence ao Aluno, que a deve conservar em bom estado e trazer sempre consigo para a Escola.*

*Esta Caderneta é para ser utilizada também pelo Director de Turma, pelos professores e pelo Encarregado de Educação.*

*O aluno deve, por isso, apresentá-la sempre que for solicitada.*

**Índice**

Endereço da Escola .....	3
Identificação do aluno .....	3
Pessoa a contactar em caso de acidente .....	3
Cuidados de saúde .....	3
Direcção da escola, apoio pedagógico e serviços de apoio .....	4
Professores da turma .....	5
Calendário escolar .....	6
Interrupção das actividades lectivas .....	7
Avaliação e registos descritivos .....	10
Registos diversos do aluno .....	16
Actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	19
Marcação de entrevistas / reuniões .....	20
Correspondência Escola-Família-Escola .....	24
Autorização de saída da escola .....	28
Horário escolar .....	29
Apoio e complementos educativos, actividades de complemento curricular e actividades no exterior (culturais / desportivas) .....	30
Planta da escola .....	31
Justificação de faltas .....	paginas centrais

**ESCOLA**

Endereço \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Telefone \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**

Nome \_\_\_\_\_  
 Morada \_\_\_\_\_  
 Naturalidade \_\_\_\_\_  
 Nacionalidade \_\_\_\_\_  
 Data de nascimento \_\_\_\_\_  
 Bihete de identidade n.º \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
 Local de emissão \_\_\_\_\_

Fotografia

Pai \_\_\_\_\_  
 Mãe \_\_\_\_\_  
 Morada \_\_\_\_\_  
 Encarregado de educação \_\_\_\_\_  
 Morada \_\_\_\_\_  
 Telefone \_\_\_\_\_

Grupo sanguíneo     Rh

ASSINATURA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

\_\_\_\_\_

**PESSOA A CONTACTAR EM CASO DE ACIDENTE**

Nome \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_  
 Morada \_\_\_\_\_  
 Local de trabalho \_\_\_\_\_  
 Médico de família \_\_\_\_\_  
 Hospital \_\_\_\_\_  
 (a) Estabelecimento hospitalar para onde o Aluno deverá ser transportado \_\_\_\_\_  
 Contia-indicações médicas / cuidados especiais \_\_\_\_\_

**CUIDADOS DE SAÚDE**

Beneficiário dos cuidados de saúde n.º \_\_\_\_\_  
 Seguro pessoal. Companhia \_\_\_\_\_ Apólice n.º \_\_\_\_\_  
 Outras situações \_\_\_\_\_

(a) Neste caso deve o Enc. Educação assumir a total responsabilização pelos encargos.

3

**DIRECÇÃO DA ESCOLA**

CARGOS	NOMES
Director	
Subdirector	
Subdirector	
Subdirector	

CARGOS	NOMES
Director de Turma (professor)	
Delegado de Turma (aluno)	
Outros	

APOIO PEDAGÓGICO	NOMES	LOCAL	Atendimento	
			Dia	Hora
Director de Turma				
DASE				
Médico Escolar				
Orientador escolar				
Técnico de Serviço Social				
Psicólogo				

SERVIÇOS DE APOIO	NOMES	HORÁRIO
Sala de estudo		
Secretaria		
Papelaria		
Bufete		
Biblioteca		
Refeitório		
Ass. de Pais e Enc. de Educação		

4

DISCIPLINAS	PROFESSORES
LÍNGUA PORTUGUESA	
HISTORIA E GEOGRAFIA DE PORTUGAL	
HISTORIA	
GEOGRAFIA	
LÍNGUA ESTRANGEIRA I	
LÍNGUA ESTRANGEIRA II	
MATEMÁTICA	
FÍSICO-QUÍMICAS	
CIÊNCIAS DA NATUREZA	
CIÊNCIAS NATURAIS	
EDUCAÇÃO VISUAL E TECNOLÓGICA	
EDUCAÇÃO VISUAL	
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA	
EDUCAÇÃO MUSICAL	
EDUCAÇÃO FÍSICA	
DESENVOLVIMENTO PESSOAL E SOCIAL	
ED. M. E REL. CATÓLICA OUTRAS CONFISSÕES RELIGIOSAS	

5

**CALENÁRIO ESCOLAR**

**ACTIVIDADES LECTIVAS:**

1.º PERÍODO

Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2.º PERÍODO

Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3.º PERÍODO

Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fim: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**AFIXAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:**

1.º PERÍODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2.º PERÍODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

3.º PERÍODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**FÉRIAS ESCOLARES:**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

6

INTERRUPÇÃO DE ACTIVIDADES LECTIVAS

DISCIPLINA(S)	Interrupção Prevista		MOTIVO	Assinaturas	
	De	Até		Director de turma	Encarregado de Educação

7

INTERRUPÇÃO DE ACTIVIDADES LECTIVAS

DISCIPLINA(S)	Interrupção Prevista		MOTIVO	Assinaturas	
	De	Até		Director de turma	Encarregado de Educação

8

INTERRUPÇÃO DE ACTIVIDADES LECTIVAS

DISCIPLINA(S)	Interrupção Prevista		MOTIVO	Assinaturas	
	De	Até		Director de turma	Encarregado de Educação

9

AVALIAÇÃO

1.º PERÍODO

DISCIPLINAS	AULAS			CLASSIFICAÇÕES
	PREVISTAS	DADAS	ASSISTIDAS	
LÍNGUA PORTUGUESA				
HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE PORTUGAL				
HISTÓRIA				
GEOGRAFIA				
LÍNGUA ESTRANGEIRA I				
LÍNGUA ESTRANGEIRA II				
MATEMÁTICA				
FÍSICO-QUÍMICAS				
Ciências da Natureza				
Ciências Naturais				
Educação Visual e Tecnológica				
Educação Visual				
Educação Tecnológica				
Educação Musical				
Educação Física				
Desenvolvimento Pessoal e Social				
ED. MORAL E RELIG. CATÓLICA (OU OUTRAS CONFISSÕES)				

**ÁREA-ESCOLA**

Nome do projecto \_\_\_\_\_

Duração \_\_\_\_\_

Disciplinas envolvidas \_\_\_\_\_

Desempenho do aluno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10













**ACTIVIDADES DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENC. DE EDUCAÇÃO**

DIA ____/____/____	ÀS ____ HORAS
PROGRAMA: _____	
ASSINATURA DO ENC. DE EDUCAÇÃO _____	
PELA A.P.E.E. _____	
DIA ____/____/____	ÀS ____ HORAS
PROGRAMA: _____	
ASSINATURA DO ENC. DE EDUCAÇÃO _____	
PELA A.P.E.E. _____	
DIA ____/____/____	ÀS ____ HORAS
PROGRAMA: _____	
ASSINATURA DO ENC. DE EDUCAÇÃO _____	
PELA A.P.E.E. _____	
DIA ____/____/____	ÀS ____ HORAS
PROGRAMA: _____	
ASSINATURA DO ENC. DE EDUCAÇÃO _____	
PELA A.P.E.E. _____	
DIA ____/____/____	ÀS ____ HORAS
PROGRAMA: _____	
ASSINATURA DO ENC. DE EDUCAÇÃO _____	
PELA A.P.E.E. _____	

:9

**MARCAÇÃO DE ENTREVISTAS / REUNIÕES**

DATA	ASSUNTO
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	

20

**OBSERVAÇÕES**


21

**MARCAÇÃO DE ENTREVISTAS / REUNIÕES**

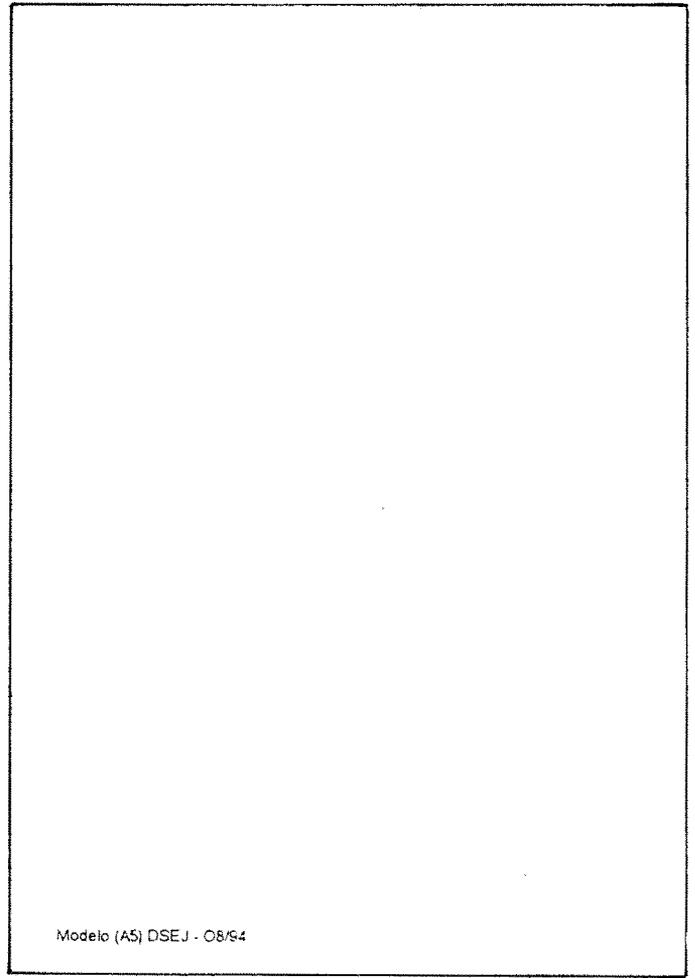
DATA	ASSUNTO
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	
Solicito a _____ uma entrevista para o dia ____/____/____ às ____ horas, na sala _____ Assinatura _____	

22





Planta da Escola



31

**Despacho n.º 16/SAAEJ/94**

Com o objectivo de permitir a cada aluno progredir em ritmo próprio numa perspectiva de desenvolvimento individualizado de aprendizagem e de autoformação, estabelece-se, agora, uma organização curricular alternativa destinada, prioritariamente, a trabalhadores-estudantes, jovens e adultos, propondo programas e metodologias que valorizem a autonomia do formando e os elementos culturais de que é portador;

Nestes termos e sob proposta da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude;

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, e nos termos do n.º 4 do artigo 17.º do Estatuto Orgânico de Macau e da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 88/91/M, de 20 de Maio, determino o seguinte:

São aprovados os princípios gerais, a organização pedagógica e administrativa, a coordenação do curso, a avaliação e o plano curricular para o 3.º ciclo do ensino básico recorrente de língua veicular portuguesa que seguem em anexo I e II a este despacho e que dele fazem parte integrante.

Gabinete do Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em Macau, aos 15 de Junho de 1994. — O Secretário-Adjunto, *Jorge A. H. Rangel*.

**ANEXO I****I — Princípios gerais**

1. O 3.º ciclo do ensino básico recorrente adopta o plano curricular constante do anexo II ao presente despacho.

2. O 3.º ciclo do ensino básico recorrente adopta o seguinte modelo de organização:

a) O programa de cada disciplina ou área disciplinar é constituído por uma sequência de unidades com conteúdos, objectivos, avaliação e certificação próprios;

b) A aprendizagem relativa a cada unidade é apoiada por um guia de aprendizagem, destinado a ajudar o aluno na sua autoformação;

c) Os tempos lectivos previstos no plano curricular para cada disciplina ou área disciplinar constituem um espaço de formação, informação e orientação, permitindo a cada aluno adquirir os conhecimentos, as competências e a autonomia necessários ao desenvolvimento do seu itinerário individual de formação;

d) Aos tempos lectivos semanais previstos, para cada disciplina ou área disciplinar, será acrescida uma hora lectiva semanal, nos horários dos professores, exclusivamente para apoio aos alunos;

e) A hora lectiva semanal prevista na alínea anterior é igualmente marcada no horário semanal dos alunos, podendo, no

entanto, funcionar em simultâneo o apoio a diferentes disciplinas e áreas disciplinares;

f) Estas sessões visam fundamentalmente apoiar a autoformação dos alunos, através do esclarecimento de dúvidas decorrentes da utilização dos guias de aprendizagem, da negociação de estratégias individuais de aprendizagem e avaliação e da indicação de materiais de consulta complementares ou alternativos.

3. Os cursos funcionarão, de acordo com o calendário que for determinado para cada ano escolar, com a duração mínima de 40 semanas, cabendo ao órgão de direcção e gestão da escola determinar, de acordo com as condições existentes, os períodos de interrupção, nomeadamente férias.

4. Nos termos do n.º 2 do artigo 55.º da Lei n.º 11/91/M, de 29 de Agosto, a titularidade do 3.º ciclo do ensino básico recorrente é, para todos os efeitos legais, equivalente ao 9.º ano de escolaridade.

5. O 3.º ciclo do ensino básico recorrente poderá ser ministrado em escolas do ensino básico e do ensino secundário e, ainda, em outras instalações consideradas adequadas ao funcionamento do curso pela Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, adiante designada por DSEJ.

6. Em cada escola funciona um centro de recursos, com espaço alternativo de aprendizagem, que é um espaço físico dotado de documentação geral e técnica, designadamente audiovisual e de materiais pedagógicos, que facilitem a autoformação.

7. A animação do centro de recursos está a cargo dos professores do curso, devendo o horário adequar-se às necessidades e disponibilidades dos alunos, designadamente para funcionamento das sessões previstas na alínea d) do n.º 2.

8. O centro de recursos para o ensino recorrente pode coincidir com a mediateca ou biblioteca escolar, ou outros centros de recursos existentes na dependência da DSEJ desde que disponha de meios e de materiais adequados.

## II — Objectivos

9. A estrutura curricular prevista para o 3.º ciclo do ensino básico recorrente tem como finalidade proporcionar ao aluno um conjunto de conhecimentos e de competências que lhe permita a criação de um sistema próprio de valores e o desempenho de papéis socialmente úteis.

10. O 3.º ciclo do ensino básico recorrente visa os seguintes objectivos gerais:

- a) Reflectir com segurança sobre todas as situações da vida;
- b) Desenvolver, isoladamente ou em grupo, as acções necessárias à análise crítica da realidade ou à transformação dessa realidade;
- c) Aprofundar competências no domínio da comunicação;
- d) Utilizar os conhecimentos científicos e técnicos, adquiridos no âmbito das disciplinas e áreas disciplinares, na interpretação ou na resolução de problemas relacionados com as diversas situações do quotidiano;

e) Prosseguir estudos com as competências indispensáveis para obter sucesso;

f) Integrar-se de forma adequada no mundo do trabalho.

## III — Organização pedagógica

11. O plano curricular engloba uma componente de formação geral e uma componente de formação técnica, a escolher pelo aluno e que constituem o seu itinerário individual de formação.

12. A formação geral, comum a qualquer percurso de formação, visa a aquisição de conhecimentos e competências sócio-culturais, no âmbito das diferentes disciplinas e áreas disciplinares previstas no plano curricular e inclui uma disciplina de língua estrangeira que se destina fundamentalmente a dar continuidade aos conhecimentos adquiridos anteriormente.

13. A formação técnica, em qualquer das áreas por que o aluno pode optar, visa clarificar a experiência e os conhecimentos que o aluno já possui ou um primeiro contacto com um domínio técnico ou tecnológico geral, em complemento da formação sócio-cultural.

## IV — Coordenação do curso

14. A coordenação do 3.º ciclo do ensino básico recorrente é da responsabilidade do órgão de direcção e gestão do estabelecimento de ensino, para o que este designará um dos seus membros.

15. O coordenador do 3.º ciclo do ensino básico recorrente será apoiado nas suas funções por coordenadores pedagógicos, escolhidos entre os professores que leccionem o curso, tendo cada um a seu cargo o acompanhamento individual de um grupo de 30 alunos, beneficiando de uma redução de três tempos lectivos.

16. Compete ao coordenador do 3.º ciclo do ensino básico recorrente e aos coordenadores pedagógicos:

- a) Acolher os alunos que desejam frequentar o 3.º ciclo do ensino básico recorrente;
- b) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento do curso;
- c) Zelar pelo eficaz funcionamento do curso a nível pedagógico e administrativo;
- d) Providenciar para que sejam registados os resultados das unidades e rubricar os registos antes de se proceder à sua divulgação;
- e) Prestar informações ou esclarecimentos ao conselho pedagógico, sempre que se considere oportuno ou para tal seja solicitado pelo respectivo presidente;
- f) Dinamizar o grupo de professores no sentido de aprofundar o conhecimento e a reflexão sobre a filosofia e a prática pedagógica deste sistema, designadamente no que respeita à assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- g) Manter permanentemente actualizado o registo de presenças, comunicando, por escrito, à entidade empregadora, sempre que esta o solicitar, todos os dados referentes à assiduidade e aproveitamento dos alunos;

h) Solicitar a colaboração dos outros professores que leccionam o curso, nomeadamente para a organização de actividades extra-curriculares e extra-escolares;

i) Motivar os alunos a participar, com assiduidade, nas actividades curriculares e extra-curriculares;

j) Informar, por escrito, os encarregados de educação dos alunos menores de 18 anos e não emancipados da sua assiduidade.

17. O órgão de direcção e gestão da escola, através do coordenador, assegura a existência das condições indispensáveis ao arquivo dos processos individuais, a que cada aluno terá acesso e de que constarão os seguintes elementos:

- Itinerário individual de formação;
- Registo respeitante à classificação obtida nos testes de avaliação;
- Arquivo das provas realizadas pelo aluno;
- Registo de presenças do aluno;
- Registos da correspondência;
- Outros elementos considerados úteis.

18. Compete aos professores do 3.º ciclo do ensino básico recorrente:

a) Colaborar com os coordenadores pedagógicos nas diferentes tarefas, nomeadamente no estabelecimento dos itinerários individuais de formação;

b) Esclarecer os alunos, antes da leccionação de cada unidade, sobre os objectivos que deverão atingir e conhecimentos que deverão adquirir;

c) Atender os alunos, individualmente ou em grupo, nas sessões previstas na alínea d) do n.º 2, para esclarecimento de dúvidas e desenvolvimento de actividades de diagnóstico e recuperação;

d) Proceder ao registo, nos suportes existentes para o efeito, das classificações obtidas pelos alunos nos testes de avaliação e proceder ao preenchimento dos livros de termos;

e) Registar, em cada sessão, a presença dos alunos e manter informados os coordenadores.

19. Para acompanhamento pedagógico aos alunos, através do reforço do apoio individualizado, cada escola poderá dispor de um crédito até ao limite de 7% de carga horária atribuída, em cada ano lectivo, ao 3.º ciclo do ensino básico recorrente, gerido de forma flexível ao longo do ano lectivo pelo órgão de direcção e gestão da escola, mediante proposta do coordenador.

## V — Organização administrativa

20. Podem matricular-se no 3.º ciclo do ensino básico recorrente os alunos maiores de 15 anos de idade que se encontrem numa das seguintes condições:

a) Façam prova de ter concluído, com aproveitamento, o 6.º ano de escolaridade ou outra habilitação equivalente;

b) Não possuindo a habilitação referida na alínea anterior, se submetam a uma avaliação diagnóstica globalizante, precedida de uma entrevista com um coordenador pedagógico, apoiado pelos Serviços de Apoio Psicopedagógico e de Orientação Escolar, para aquilatar do perfil, currículo e conhecimentos do candidato, cujos resultados permitam determinar se o aluno tem os pré-requisitos necessários à frequência deste ciclo de ensino;

c) Excedam a idade normal de frequência do ensino básico sem terem completado com sucesso o 3.º ciclo.

21. A elaboração do(s) instrumento(s) de avaliação diagnóstica, referida na alínea b) do n.º 20, será da responsabilidade do conjunto de professores que leccionam as diferentes disciplinas e áreas disciplinares com supervisão dos respectivos delegados de disciplina ou grupo disciplinar, de acordo com orientações gerais a definir.

22. Em qualquer das situações referidas nos números anteriores, os conhecimentos adquiridos, designadamente através da educação extra-escolar, podem ser reconhecidos e creditados como equivalentes a unidades de qualquer disciplina e área, em termos a definir.

23. A matrícula do 3.º ciclo do ensino básico recorrente corresponde à formalização de um acto voluntário por parte do aluno e de um compromisso por parte da escola, impondo por consequência deveres e direitos a ambas as partes.

24. Constitui dever da escola assegurar ao aluno as condições pedagógicas e os apoios sócio-educativos indispensáveis à consecução das finalidades do curso e ao desenvolvimento do itinerário individual de formação.

25. Constitui dever do aluno a frequência, com assiduidade e aproveitamento de todas as actividades educativas organizadas em função do seu itinerário individual de formação.

26. O processo de matrícula e renovação de matrícula deve realizar-se durante o mês de Julho e obedecer aos seguintes procedimentos:

a) O coordenador do 3.º ciclo do ensino básico recorrente, em colaboração com os professores e os Serviços de Apoio Psicopedagógico e de Orientação Escolar, deve organizar um serviço de atendimento aos alunos que permita estabelecer, após entrevista, um itinerário individual de formação;

b) O itinerário individual de formação resulta de uma negociação entre a escola, representada pelo coordenador pedagógico, e o aluno, devendo ser consideradas, nomeadamente, as disponibilidades, as motivações, os conhecimentos anteriores e as condições que a escola pode oferecer;

c) Para os alunos menores de 18 anos e não emancipados deve ser comunicado ao encarregado de educação o itinerário individual de formação estabelecido entre a escola e o aluno;

d) A efectivação do acto de matrícula, de acordo com as normas gerais em vigor, só deve realizar-se depois de determinado o itinerário individual de formação;

e) Este itinerário pode ser renegociado em qualquer altura do ano por proposta do aluno ou do coordenador pedagógico, com o acompanhamento dos Serviços de Apoio Psicopedagógico e de Orientação Escolar, devendo a renegociação do itinerário indivi-

dual de formação para os alunos menores de 18 anos e não emancipados ser comunicada, também, ao encarregado de educação;

f) Se a situação prevista na alínea anterior der origem a uma nova matrícula, esta processa-se de acordo com os procedimentos administrativos habituais.

27. Para além da época normal, em qualquer altura do ano podem, ainda, ser aceites matrículas e renovações de matrícula, mediante a existência de vagas.

28. O aluno pode, se assim o requerer, ao iniciar este sistema de ensino, ser submetido a testes diagnósticos, a uma ou mais disciplinas e áreas em que se matricular, para determinar qual a unidade do respectivo programa que está habilitado a frequentar.

29. A elaboração dos testes diagnósticos é da responsabilidade dos professores que leccionam cada disciplina e área disciplinar e do(s) respectivo(s) delegado(s) ou representante(s) de disciplina(s) ou grupo(s) disciplinar(es).

30. A data de realização do(s) teste(s), pelo aluno ou grupo de alunos, é determinada pelo órgão de direcção e gestão da escola, tendo em vista a constituição dos grupos/turma e o início do ano lectivo.

31. A escola organiza um processo individual para cada aluno do qual constam os registos dos resultados obtidos nos testes realizados em cada unidade, nas diferentes disciplinas e áreas disciplinares.

32. O registo dos resultados obtidos nos testes são efectuados em ficha de registo biográfico próprio.

33. Todas as classificações são, ainda, registadas em livro de termos próprio.

34. Os alunos não estão sujeitos a qualquer regime de marcação de faltas, existindo, no entanto, um registo obrigatório de presenças em cada disciplina e área disciplinar.

35. Relativamente aos alunos que beneficiam do estatuto de trabalhador-estudante, o coordenador pedagógico comunica à entidade empregadora, sempre que esta o solicitar, todas as informações referentes ao horário, assiduidade e aproveitamento.

36. Sempre que o aluno menor de 18 anos e não emancipado não comparecer com assiduidade às actividades lectivas, de acordo com o registo de presenças de cada disciplina e área disciplinar, é comunicada a situação, por escrito, ao respectivo encarregado de educação.

## VI — Avaliação

37. Em qualquer disciplina e área disciplinar a avaliação é feita unidade a unidade, sendo a classificação expressa numa escala de 0 a 20.

38. A avaliação tem lugar em datas previamente acordadas entre professor e aluno ou grupo de alunos.

39. A avaliação consta, em todas as disciplinas e áreas disciplinares, de provas escritas adequadas à sua especificidade cujo tempo de duração não deve ser superior a noventa minutos.

40. No caso das disciplinas de Português e de Língua Estrangeira, há uma prova escrita e uma prova oral cujo tempo de duração não deve ser superior a quinze minutos.

41. A prova oral pode, sempre que o aluno tenha assiduidade, ser substituída por uma avaliação contínua do seu desempenho oral, nos termos dos n.ºs 37 e 44 do presente despacho.

42. No caso das disciplinas de carácter eminentemente prático, além da prova escrita, há uma prova prática cujo tempo de duração não deve ser superior a quarenta e cinco minutos.

43. A prova prática pode, sempre que o aluno tenha assiduidade, ser substituída por uma avaliação contínua, nos termos dos n.ºs 37 e 44 do presente despacho.

44. A classificação final de cada unidade é a classificação obtida na prova efectuada, expressa em números inteiros, exceptuam-se os casos do Português, das Línguas Estrangeiras e das disciplinas de carácter prático, em que é a média, arredondada às unidades, das classificações obtidas pelo aluno nas provas realizadas.

45. Considera-se aprovado em qualquer unidade o aluno que obtenha a classificação mínima de 10 valores, desde que não obtenha, em nenhuma das provas realizadas, classificação inferior a 8 valores.

46. A aprovação em todas as unidades de qualquer disciplina ou área disciplinar confere ao aluno a titularidade dessa disciplina ou área disciplinar.

47. A classificação final da disciplina ou área disciplinar é a média aritmética das classificações obtidas em cada unidade, arredondada às unidades.

48. A classificação final da disciplina ou área disciplinar em que o aluno iniciar o estudo numa unidade que não seja a primeira é a média aritmética das classificações obtidas nas unidades que efectivamente realizar.

49. A classificação final do curso é a média aritmética das classificações finais de cada disciplina, arredondada às unidades.

50. Aos alunos que terminem com aproveitamento o 3.º ciclo do ensino básico recorrente é passado, pela escola, um diploma.

## VII — Equivalências

51. Aos alunos provenientes do ensino regular e dos cursos gerais nocturnos é aplicada uma tabela de equivalências a publicar em despacho.

52. Até à publicação do despacho previsto no número anterior, aplicam-se as seguintes normas:

a) Aos alunos que tiverem completado, nos cursos gerais nocturnos, as disciplinas de Português, Matemática e Língua Estrangeira será dada equivalência às correspondentes disciplinas do 3.º ciclo do ensino básico recorrente pelo órgão de direcção e gestão da escola;

b) Aos alunos do 9.º ano de escolaridade, que tiverem obtido aproveitamento nas disciplinas de Português, Matemática e Língua Estrangeira será dada equivalência às correspondentes disci-

plinas do 3.º ciclo do ensino básico recorrente pelo órgão de direcção e gestão da escola;

c) Para frequência de quaisquer outras disciplinas e áreas disciplinares devem ser aplicados testes diagnósticos que permitam situar os alunos numa determinada unidade.

### VIII — Disposições finais e transitórias

53. A partir do ano lectivo de 1994/95, será progressivamente

extinto o curso geral liceal nocturno de acordo com o seguinte calendário:

— 1994-1995 — não serão aceites novas matrículas no 1.º ano;

— 1995-1996 — não serão aceites novas matrículas no 2.º ano;

— 1996-1997 — não serão aceites novas matrículas no 3.º ano.

54. O processo de matrícula para o ano lectivo do 1994/95 poderá, excepcionalmente, decorrer até final do mês de Setembro.

## ANEXO II Plano curricular

	Tempos lectivos	Número de unidades
<i>Formação geral</i>		
Disciplinas:		
Português .....	4	12
Matemática .....	4	13
Língua Estrangeira :		
Inglês .....	3	12
Francês .....	3	12
Alemão .....	3	15
Áreas disciplinares:		
Ciências do Ambiente .....	3	13
Ciências Sociais e Formação Cívica .....	3	12
<i>Áreas de formação técnica</i>		
Electricidade e Electrónica .....	3	12
Metalomecânica .....	3	12
Construção Civil .....	3	12
Administração, Serviços e Comércio .....	3	12
Artes Visuais .....	3	9
Comunicação e Animação Social .....	3	(*)

(\*) O número de unidades desta Área será definido posteriormente.



Imprensa Oficial de Macau  
澳門政府印刷署

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 40,00

每份價銀四十元正