

**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 subdelegadas 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 transitoriamente 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.