

Artigo 24.º

(Disposição transitória)

1. Os centros ou salas de estudo ou salas de explicações ou centros de explicações ou instituições equiparadas existentes à data da entrada em vigor do presente diploma dispõem de um prazo de 3 meses para se adaptarem ao disposto no presente diploma.

2. Após a publicação do modelo de alvará previsto no artigo anterior, os centros referidos no número anterior devem, no prazo de 3 meses, proceder, junto da DSEJ, à substituição do alvará emitido ao abrigo de legislação anterior.

3. A não substituição do alvará no prazo previsto no número anterior implica, caso os centros pretendam continuar a exercer a sua actividade, novo processo de licenciamento.

Artigo 25.º

(Revogação)

É revogado o Diploma Legislativo n.º 947, de 27 de Julho de 1946, publicado no *Boletim Oficial* n.º 30, de 27 de Julho de 1946.

Aprovado em 3 de Setembro de 1998.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Decreto-Lei n.º 39/98/M

de 7 de Setembro

A estrutura, o quadro de pessoal e algumas regras de funcionamento da Direcção dos Serviços de Identificação de Macau necessitam de ser adequados à redefinição de competências determinada pelo processo de transição e ao objectivo de profissionalizar as relações com os utentes e com os meios de comunicação social, tendo em vista a melhoria do serviço prestado à comunidade.

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:

Artigo 1.º

(Alterações ao Decreto-Lei n.º 31/94/M, de 20 de Junho)

Os artigos 2.º, 3.º, 8.º, 9.º, 10.º, 12.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 31/94/M, de 20 de Junho, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 2.º

(Competências)

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

a) .....

第二十四條

(過渡規定)

一、在本法規開始生效之日已存在之“中心”、“自修室”、“補習社”、“督課中心”或等同機構應在三個月期間內符合本法規之規定。

二、上條所指執照之式樣公布後，上款所指之“中心”應在三個月內，到教育暨青年司更換按舊有之法例所發出之執照。

三、如在上款規定之期間內不更換執照，而“中心”擬繼續從事有關活動，則須重新進行發牌程序。

第二十五條

(廢止)

廢止公布於一九四六年七月二十七日第三十期《政府公報》之一九四六年七月二十七日第947號立法性法規。

一九九八年九月三日核准

命令公布

總督 韋奇立

法令 第39/98/M號

九月七日

澳門身分證明司之架構、人員編制及若干運作規則須配合過渡進程所要求之權限之重新界定，並合乎該司與使用其服務者及社會傳播媒介之聯繫專業化之目的，以便改善提供予公眾之服務。

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：

第一條

(修改六月二十日第31/94/M號法令)

六月二十日第31/94/M號法令第二條、第三條、第八條、第九條、第十條、第十二條及第十四條修改如下：

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) .....

- b) .....
- c) .....
- d) Assegurar a emissão de passaportes e outros documentos de viagem a favor de residentes no Território, nos termos da legislação em vigor;
- e) Organizar e manter actualizado o registo das pessoas colectivas de fins não lucrativos, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 3.º

#### (Director e subunidades orgânicas)

1. ....
2. Os SIM compreendem as seguintes subunidades orgânicas:
- a) .....
- b) .....
- c) Departamento de Documentos de Viagem;
- d) .....
- e) Divisão Administrativa e Financeira.

### Artigo 8.º

#### (Departamento de Documentos de Viagem)

O Departamento de Documentos de Viagem é a subunidade orgânica que assegura a emissão de passaportes e outros documentos de viagem, à qual compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a recepção dos pedidos de passaporte e outros documentos de viagem, verificar a correcta instrução dos processos e assegurar a entrega dos documentos nos prazos definidos;
- b) Garantir a exactidão dos documentos emitidos e o cumprimento das normas de segurança relativas ao respectivo processo de emissão;
- c) Organizar e manter actualizados um registo dos passaportes emitidos e os ficheiros de processos, bem como assegurar, em colaboração com o Departamento de Organização e Informática, a sua microfilmagem e gravação no sistema de disco óptico;
- d) Confirmar a autenticidade dos documentos emitidos;
- 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:

- b) .....
- c) .....
- d) 依照現行法例，負責向本地區居民發出護照及其他旅行證件；
- e) 依照現行法例，組織非牟利法人之登記，並使其保持最新資料。

### 第三條

#### (司長及組織附屬單位)

- 一、 .....
- 二、澳門身分證明司設有下列附屬單位：
- a) .....
- b) .....
- c) 旅行證件廳；
- d) .....
- e) 行政暨財政處。

### 第八條

#### (旅行證件廳)

旅行證件廳為一負責發出護照及其他旅行證件之附屬單位，其權限尤其為：

- a) 統籌護照及其他旅行證件申請表之接收，核實卷宗之組成是否正確，並確保在所訂定之期間內交出證件；
- b) 保證所發出證件之準確性，以及對有關發出程序之安全規定之遵守；
- c) 組織所發出護照之紀錄及卷宗資料庫，並使之保持最新資料，以及與組織暨資訊廳合作，負責卷宗及紀錄之微縮攝影，並將卷宗及紀錄收錄於光碟系統；
- d) 確認所發出文件之確實性；
- e) 確保與其他部門及實體之合作。

### 第九條

#### (刑事紀錄處)

刑事紀錄處為一協調設立刑事紀錄資料庫之附屬單位，其權限尤其為：

a) Recolher, tratar e conservar ordenadamente os extractos das decisões criminais proferidas contra quaisquer indivíduos por tribunais de Macau e ainda os extractos de decisões da mesma natureza proferidas contra residentes por tribunais sem jurisdição em Macau;

b) .....

c) .....

d) Emitir certificados de registo criminal e proceder à reprodução autenticada do seu registo informático a requerimento de naturais e residentes no Território e a requisição das entidades que podem aceder à informação sobre identificação criminal 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 de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, à qual compete, nomeadamente:

a) .....

b) .....

c) Organizar o registo de pessoas colectivas de fins não lucrativos, 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) .....

e) .....

f) .....

g) .....

h) .....

i) .....

j) .....

2 .....

a) .....

b) .....

Artigo 12.º

(Ligações com outros serviços e entidades)

No exercício das suas atribuições os SIM mantêm contacto regular com os serviços e entidades que, nos termos da lei, devem fornecer os dados necessários à criação e actualização dos ficheiros ou aos quais seja permitido o acesso à informação deles constante, e com as entidades que, noutros Estados e territórios, detêm atribuições similares ou afins.

a) 有條理搜集、處理及保存由澳門法院針對任何人所宣示之刑事裁判摘錄，以及由對澳門無管轄權之法院針對本地居民所宣示之性質相同之裁判摘錄；

b) .....

c) .....

d) 應在本地區出生或居住之人之申請，或應得查閱刑事身分資料之實體之要求，依法發出刑事紀錄證明書並製作經認證之刑事紀錄電腦複製件以及提供資訊。

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) .....

b) .....

c) 組織非牟利法人之登記，並確保資料庫所載資料之準確性及確保對資料之不斷更新，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) .....

e) .....

f) .....

g) .....

h) .....

i) .....

j) .....

二、 .....

a) .....

b) .....

第十二條

(與其他機關及實體之聯繫)

澳門身分證明司在履行其職責時，須定期接觸為設立資料庫及更新其資料而應依法提供必需資料之機關及實體、依法獲許查閱資料庫所載資料之機關及實體，以及在其他國家及地區具有相同或相似職責之實體。

## Artigo 14.º

## (Horário)

1. ....

2. ....

3. O horário de funcionamento da Divisão do Registo Criminal é, com as devidas adaptações, o previsto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 52/97/M, de 28 de Novembro.

4. Aos trabalhadores da Divisão do Registo Criminal é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro.

## Artigo 2.º

## (Quadro de pessoal dos SIM)

O quadro do pessoal dos SIM, a que se refere o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 31/94/M, de 20 de Junho, é substituído pelo mapa anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

## Artigo 3.º

## (Transição de pessoal)

1. O pessoal do quadro dos SIM da carreira de oficial administrativo com as habilitações académicas previstas para o nível 7 no Mapa 2 do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, e que exerça funções de adjunto-técnico, transita para a carreira de adjunto-técnico no grau a que corresponda um índice de vencimento igual ou imediatamente superior ao que já detém.

2. A transição opera-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, sujeita a visto do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

3. O actual chefe do Departamento de Documentos Portugueses transita para o lugar de chefe do Departamento de Documentos de Viagem, previsto no mapa anexo ao presente diploma, mantendo-se a sua comissão de serviço até ao termo do prazo por que foi nomeado.

## Artigo 4.º

## (Encargos)

Os lugares de pessoal criados nos termos do presente diploma são dotados à medida das necessidades dos serviços e de acordo com as disponibilidades orçamentais dos SIM.

## Artigo 5.º

## (Disposição transitória)

A emissão de bilhete de identidade de cidadão nacional e de passaporte comum a favor de cidadãos portugueses é assegurada pelo Departamento de Documentos de Viagem até à sua transferência para os serviços competentes da República Portuguesa.

## 第十四條

## (時間)

一、.....

二、.....

三、十一月二十八日第 52/97/M 號法令第四條所規定者，經作出適當配合後，為刑事紀錄處之運作時間。

四、十一月二十八日第 53/97/M 號法令第二十八條之規定，經作出適當配合後，適用於刑事紀錄處之工作人員。

## 第二條

## (澳門身分證明司人員編制)

六月二十日第 31/94/M 號法令第十五條所指之澳門身分證明司人員編制，由本法規附表所載者代替，而該附表為本法規之組成部分。

## 第三條

## (人員之轉入)

一、具有十二月二十一日第 86/89/M 號法令附件 I 表二職層七所要求之學歷且擔任技術輔導員職務之澳門身分證明司行政文員職程之編制人員，轉入技術輔導員職程內具有與其原薪俸點等同等之薪俸點或比其原薪俸點高一級之薪俸點之職等。

二、轉入係根據總督以批示核准之名單為之，該名單須經審計法院批閱並公布於《政府公報》。

三、原葡萄牙證件廳廳長轉入本法規附表所指之旅行證件廳廳長之職位，並保持其定期委任直至為該委任所定期間終止為止。

## 第四條

## (負擔)

本法規所設立之人員職位，應按機關之需要及根據澳門身分證明司在預算內之可動用資金而填補。

## 第五條

## (過渡規定)

葡萄牙公民之國民身分證及一般護照之發出，由旅行證件廳負責，直至將該項工作轉移葡萄牙共和國之有權機關為止。

## Artigo 6.º

## 第六條

(Entrada em vigor)

(開始生效)

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

本法規於公布翌月一日開始生效。

Aprovado em 3 de Setembro de 1998.

一九九八年九月三日核准

Publique-se.

命令公布

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

總督 韋奇立

## MAPA ANEXO

## 附表

## QUADRO DO PESSOAL DOS SIM

## 澳門身分證明司人員編制

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	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	1
		Chefe de departamento 廳長	3
		Chefe de divisão 處長	4
		Chefe de secção 科長	4
Interpretação e Tradução 傳譯及翻譯		Intérprete-tradutor 翻譯員	1
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	2
Informática 資訊	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	6
	6	Técnico auxiliar de informática 資訊助理技術員	7
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	3
Técnico-profissional 專業技術員	7	Adjunto-técnico 技術輔導員	44
Administrativo 行政人員	5	Oficial administrativo 行政文員	46 a)

a) 40 a extinguir quando vagarem

四十個職位於出缺時予以取消

## Republicação

## 重新公布

Nos termos da alínea s) do n.º 2 do Despacho n.º 108/GM/91, de 1 de Junho, procede-se à republicação integral do articulado do Decreto-Lei n.º 31/94/M, de 20 de Junho, inserindo-se no lugar próprio as alterações agora aprovadas e as resultantes do Decreto-Lei n.º 19/95/M, de 24 de Abril.

茲根據六月一日第108/GM/91號批示第二點s)項之規定，重新公布六月二十日第31/94/M號法令之全文，將現核准之修改以及四月二十四日第19/95/M號法令所作之修改插入適當之位置。

**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:

**法令 第 31/94/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 SIM)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) 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 e outros documentos de viagem a favor de residentes no Território, nos termos da legislação em vigor;
- e) Organizar e manter actualizado o registo das pessoas colectivas de fins não lucrativos, 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 de Viagem;
  - 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;

- 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，負責向本地區居民發出護照及其他旅行證件；
- e) 依照現行法例，組織非牟利法人之登記，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) 組織暨資訊處；
- b) 居民身分資料處；
- c) 旅行證件處；
- 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) 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;

- 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) 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 de Viagem)

O Departamento de Documentos de Viagem é a subunidade orgânica que assegura a emissão de passaportes e outros documentos de viagem, à qual compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a recepção dos pedidos de passaporte e outros documentos de viagem, verificar a correcta instrução dos processos e assegurar a entrega dos documentos nos prazos definidos;
- b) Garantir a exactidão dos documentos emitidos e o cumprimento das normas de segurança relativas ao respectivo processo de emissão;
- c) Organizar e manter actualizados um registo dos passaportes emitidos e os ficheiros de processos, bem como assegurar, em colaboração com o Departamento de Organização e Informática, a sua microfilmagem e gravação no sistema de disco óptico;
- d) Confirmar a autenticidade dos documentos emitidos;
- 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:

- 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

##### (旅行證件廳)

旅行證件廳為一負責發出護照及其他旅行證件之附屬單位，其權限尤其為：

- a) 統籌護照及其他旅行證件申請表之接收，核實卷宗之組成是否正確，並確保在所訂定之期間內交出證件；
- b) 保證所發出證件之準確性，以及對有關發出程序之安全規定之遵守；
- c) 組織所發出護照之紀錄及卷宗資料庫，並使之保持最新資料，以及與組織暨資訊廳合作，負責卷宗及紀錄之微縮攝影，並將卷宗及紀錄收錄於光碟系統；
- d) 確認所發出文件之確實性；
- e) 確保與其他部門及實體之合作。

#### 第九條

##### (刑事紀錄處)

刑事紀錄處為一協調設立刑事紀錄資料庫之附屬單位，其權限尤其為：

a) Recolher, tratar e conservar ordenadamente os extractos das decisões criminais proferidas contra quaisquer indivíduos por tribunais de Macau e ainda os extractos de decisões da mesma natureza proferidas contra residentes por tribunais sem jurisdição em Macau;

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 e proceder à reprodução autenticada do seu registo informático a requerimento de naturais e residentes no Território e a requisição das entidades que podem aceder à informação sobre identificação criminal 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 de 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 pessoas colectivas de fins não lucrativos, 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 do Relatório Anual dos SIM.

a) 有條理搜集、處理及保存由澳門法院針對任何人所宣示之刑事裁判摘錄，以及由對澳門無管轄權之法院針對本地居民所宣示之性質相同之裁判摘錄；

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) 應在本地區出生或居住之人之申請，或應得查閱刑事身分資料之實體之要求，依法發出刑事紀錄證明書並製作經認證之刑事紀錄電腦複製件以及提供資訊。

#### 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) 組織非牟利法人之登記，並確保資料庫所載資料之準確性及確保對資料之不斷更新，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。

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 e entidades)

No exercício das suas atribuições os SIM mantêm contacto regular com os serviços e entidades que, nos termos da lei, devem fornecer os dados necessários à criação e actualização dos ficheiros ou aos quais seja permitido o acesso à informação deles constante, e com as entidades que, noutros Estados e territórios, 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.

3. O horário de funcionamento da Divisão do Registo Criminal é, com as devidas adaptações, o previsto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 52/97/M, de 28 de Novembro.

4. Aos trabalhadores da Divisão do Registo Criminal é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 53/97/M, de 28 de Novembro.

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

##### (與其他機關及實體之聯繫)

澳門身分證明司在履行其職責時，須定期接觸為設立資料庫及更新其資料而應依法提供必需資料之機關及實體、依法獲許查閱資料庫所載資料之機關及實體，以及在其他國家及地區具有相同或相似職責之實體。

##### 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。

三、十一月二十八日第 52/97/M 號法令第四條所規定者，經作出適當配合後，為刑事紀錄處之運作時間。

四、十一月二十八日第 53/97/M 號法令第二十八條之規定，經作出適當配合後，適用於刑事紀錄處之工作人員。

## 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*.

## 第四章

## 人員

## 第十五條

## (人員編制)

澳門身分證明司之人員編制載於附於本法規之表內。

## 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。

## 第五章

## 最後及過渡規定

## 第十七條

## 人員之轉入

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。

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。

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。

## 第十八條

## (負擔)

本法規所設立之職位，應接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。

## 第十九條

## 司法警察司職責之轉移

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。

二、轉移之日期應由總督以批示訂定，並公布於《政府公報》。

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

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。

Artigo 20.º

第二十條

(Revogações)

(廢止)

São revogados:

廢止：

- 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.

- 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。

Artigo 21.º

第二十一條

(Entrada em vigor)

(開始生效)

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

本法規於公布翌月之首日開始生效。

Aprovado em 15 de Junho de 1994.

一九九四年六月十五日核准

Publique-se.

命令公布

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

總督 韋奇立

MAPA ANEXO

附表

QUADRO DO PESSOAL DOS SIM

澳門身分證明司人員編制

Grupo de Pessoal 人員組別	Nível 職層	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	1
		Chefe de departamento 廳長	3
		Chefe de divisão 處長	4
		Chefe de secção 科長	4
		Intérprete-tradutor 翻譯員	1
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	2
Informática 資訊	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	6
	6	Técnico auxiliar de informática 資訊助理技術員	7
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	3
Técnico-profissional 專業技術員	7	Adjunto-técnico 技術輔導員	44
Administrativo 行政人員	5	Oficial administrativo 行政文員	46 a)

a) 40 a extinguir quando vagarem  
四十個職位於出缺時予以取消