

**法律文告及其他**

- 工務運輸司佈告 關於招人承造澳門東北區圍牆  
(關蘭及青洲入口處) — 第一期工程之開投事宜
- 地球物理暨氣象台佈告 關於以審查文件方式招考  
填補技術人員團體地球物理觀察員職程地球物理  
觀察員一缺應考人考試成績表
- 地球物理暨氣象台佈告 關於截至一九八六年十二  
月三十一日人員年資表公佈事宜
- 澳門市政廳佈告 仰關係人到領一已故退休廁所管  
理員遺下之賞金
- 澳門市政廳佈告 關於招考填補技術主任一缺考試  
事宜
- 郵電 司佈告 關於招考填補人員團體(第一職  
階)助理辦事員數缺准考人名單
- 澳門政府印刷署佈告 關於人員年資表公佈事宜
- 體育委員會佈告 關於一九八六年十月至十二月財  
政資助受益者名單及所給予之金額
- 澳門公務員互助會佈告 仰關係人到領澳門市政廳  
一已故退休四等助理消防員遺下之遺屬贍養金
- 澳門發行機構佈告 關於一九八六年十一月三十日  
資產負債摘要事宜
- 澳門發行機構佈告 關於獲准在澳門地區經營銀行  
及信貸業務之信貸機構名單
- 澳門發行機構佈告 關於獲准在澳門地區營業之保  
險公司名單

Tradução feita por *António José Lai*, intérprete-tradutor principal

**GOVERNO DE MACAU**

Artigo 2.º

(Livros da secção de processos)

Decreto-Lei n.º 5/87/M

de 26 de Janeiro

A nova estrutura orgânica das secretarias judiciais, com secção central e secções de processos, exige a adequação pontual de alguns preceitos do Código das Custas Judiciais, até agora pensados para a antiga estrutura dos cartórios.

Nestes termos, ouvido o Conselho Consultivo;

O Encarregado do Governo de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, conjugado com o Decreto do Presidente da República n.º 14/86, de 28 de Maio, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Livros da secção central)

Em cada secção central das secretarias judiciais, existirão obrigatoriamente os seguintes livros:

a) «Pagamentos», no qual são lançados, logo que sejam pagas as custas e, logo, que sejam efectuados os rateios, referentes a qualquer processo, com indicação do número deste e sua natureza, número de conta, número e folha do livro onde se encontra a respectiva conta-corrente, e todos os pagamentos a efectuar;

b) «Conta-corrente com as dotações orçamentais do cofre do tribunal» no qual, relativamente a cada ano económico e a cada artigo, número e alínea do orçamento, se inscrevem as importâncias da dotação anual e dos respectivos duodécimos, bem como dos reforços concedidos ou da anulação sobrevinda, e se lançam as importâncias dos encargos assumidos e das despesas pagas;

c) «Emolumentos de actos avulsos», no qual se registam por ordem todos os emolumentos cobrados no tribunal, anotando-se o seu número no respectivo documento.

1. Em cada secção de processos, haverá um livro «Contas-Correntes-Processos», constituído por folhas móveis numeradas uma para cada processo, no qual são escrituradas diariamente, por parcelas e em colunas separadas, as quantias recebidas de preparos para despesas, de outros preparos — preparos iniciais, subsequentes e para julgamento — e de custas pagas, bem como, a débito, as importâncias dos pagamentos de custas a efectuar e das despesas pagas. O débito de pagamento de custas é escriturado quando tiver lugar a remessa do processo à secção central para lançamento no livro «Pagamentos», ou quando transitar para outra secção.

2. Os saldos de créditos e débitos são apurados após os lançamentos de cada dia e devidamente certificados nos termos de remessa à secção central.

3. Encerrada a conta e findo o processo, a respectiva folha de «Contas-Correntes-Processos» é extraída para um livro arquivo, no qual se manterá o mesmo número de ordem.

Se, no mesmo processo, houver lugar a novos lançamentos, utilizar-se-á a mesma folha, que para o efeito se integrará novamente naquele livro.

Artigo 3.º

(Guias para depósitos ou pagamentos)

1. Logo que comece a correr qualquer prazo para depósito de preparos ou pagamento de custas ou multas, a secção do processo passa guias para estes depósitos ou pagamentos na Caixa Económica Postal, lavrando termo, e dela faz entrega às partes, seus representantes ou mandatários, quando se apresentarem a recebê-las.

2. Nos casos especiais em que a lei autorize o interessado a solicitar guias para qualquer depósito ou pagamento, são estas imediatamente passadas e entregues.

3. No caso de ser urgente a prática de acto que dependa de depósito de quaisquer quantias e estar fechada a Caixa Económica

mica Postal, pode a secção do processo receber as importâncias devidas, lavrando cota com indicação do dia e hora do recebimento, e entregá-las-á ali no primeiro dia útil imediato com as respectivas guias. O funcionário que receba estas importâncias providencia, sobre a sua guarda e é considerado, para todos os efeitos, depositário judicial das somas recebidas.

Artigo 4.º

**(Nota-recibo)**

O funcionário que, nos termos da lei, receber qualquer quantia, entregará à pessoa que fizer o pagamento ou depósito, e no próprio acto, uma nota-recibo isenta de selo, numerada e por ele assinada, da qual conste a importância recebida, o número e natureza do processo e o nome da pessoa por quem é efectuado o pagamento ou o depósito. O talão da nota é também preenchido e fica arquivado.

Artigo 5.º

**(Menções constantes das guias)**

1. As guias para depósito de preparos e pagamentos de custas ou multas são as do modelo anexo 1, e, além das importâncias devidas, indicarão o número e a natureza do processo, a data em que termina o prazo de pagamento, o número da respectiva conta-corrente e o nome do responsável. Mencionar-se-á também o nome da pessoa que pretenda efectuar o pagamento, quando esta, não sendo a constante da guia, tenha interesse na menção.

2. Todas as guias são passadas em triplicado: um dos exemplares fica em poder da Caixa Económica Postal, outro é devolvido para o processo e o terceiro é entregue ao depositante.

3. Quando o preparo seja para despesas, mencionar-se-á na guia de depósito esta circunstância.

Artigo 6.º

**(Devolução das guias)**

1. No primeiro dia útil imediato ao do recebimento de preparos, custas e multas, a Caixa Económica Postal devolve os duplicados das respectivas guias ao tribunal, que os fará levantar.

2. Em caso de urgência, o interessado pode fazer juntar ao processo, logo após o pagamento ou depósito, o triplicado da guia ou a nota-recibo a que se refere o artigo 4.º

3. A secção faz imediatamente o processo concluso nos casos em que tenha decorrido o prazo para o depósito e devolução das guias, sem que esta se tenha verificado.

Artigo 7.º

**(Operações a efectuar)**

1. Quando haja de transitar de uma para outra secção da mesma secretaria, o processo levará cota indicativa dos montantes dos saldos que lhe respeitam, discriminados quando necessário, e de que foram debitados.

2. Em face da cota, a secção a que o processo ficar pertencendo creditará a conta respectiva do livro «Contas-Correntes-Processos», pelas importâncias indicadas.

3. Quanto às importâncias dos preparos para despesas, proceder-se-á do seguinte modo:

a) Logo após a diligência ou audiência a que os preparos se destinem, a secção elabora a respectiva nota ou relação, que

é visada pelo juiz, em face da nota o chefe da secção central passa os devidos cheques, nela anotando os respectivos números e datas;

b) Seguidamente, a secção faz os devidos lançamentos de débito na conta de despesas do livro «Contas-Correntes-Processos» e de crédito, pelo saldo, na coluna destinada a «outros preparos».

Artigo 8.º

**(Relação das importâncias pagas)**

Cada secção organizará diariamente relação, do modelo anexo 2, das importâncias creditadas no livro «Contas-Correntes-Processos» e das quantias depositadas em processos criminais, com indicação do processo a que respeitam e fará dela entrega ao Ministério Público.

Artigo 9.º

**(Verificação dos lançamentos)**

1. No último dia de cada mês, após o encerramento da secretaria, a secção central soma cada uma das colunas do livro «Pagamentos» depois de nele lançar todos os processos recebidos para o efeito de verificar se o total a pagar por cada processo está em harmonia com a respectiva conta-corrente, bem como se as operações estão exactas.

2. Apurados os totais, a secção apresenta o livro, com os respectivos processos, ao exame do Ministério Público, que verifica a conformidade dos lançamentos com o que consta dos processos e apõe o seu visto nuns e noutros. Nos processos que hajam de prosseguir ou ser remetidos para outro tribunal ou juízo, o exame do Ministério Público tem lugar imediatamente após o lançamento no livro «Pagamentos».

3. Seguidamente, a secção passa cheques isentos de selo a favor de todas as pessoas ou entidades pela totalidade do que cada um tenha a receber, e apresenta tudo ao juiz ou presidente do tribunal; este, verificada a conformidade, assina os cheques, manda apor-lhe o selo branco do tribunal e rubrica no livro a sua nota de verificação.

4. Em todos os cheques é aposta sobrecarga com indicação da data até à qual podem ser pagos.

Artigo 10.º

**(Lançamento das custas dos processos penais)**

Nos processos de natureza criminal em que não haja preparos, as custas são lançadas apenas no livro «Pagamentos», logo que sejam pagas.

Artigo 11.º

**(Secretaria do Ministério Público)**

O disposto no presente diploma aplica-se, com as necessárias adaptações, à secretaria do Ministério Público.

Assinado em 22 de Janeiro de 1987.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Carlos Augusto Pulido Valente Monjardino*.

TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA  
DE MACAU

GUIA

CONTA N.º
-----------

Pagamento até \_\_\_\_\_

Processo \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_ a. Secção

CONTA CORRENTE N.º \_\_\_\_\_

Preparos para despesas.....\$		,00
Outros preparos.....\$		,00
Custas.....\$		,
Imposto sanção.....\$		,00
_____ \$		,
TOTAL	\$	,

x

Vai \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ depositar na CAIXA ECONÓMICA POSTAL,  
conta acima indicada, à ordem do Merm.º. Juiz de Direito desta comarca, a  
quantia de \_\_\_\_\_  
no processo acima referido.

Macau, de de 19

O Escrivão de Direito,

\_\_\_\_\_



**Versão, em chinês, da Portaria n.º 5/87/M, que aprova a tabela de doenças de declaração obrigatória.**

**訓 令 第五/ 八七/ M號 一月十九日**

認識流行病情況主要是為了計劃一個正確的衛生活動。

死亡統計如果透過死亡證的分析，就能更易取得，但關於發病率的資料在現存的私人與官方衛生護理人員制度上則難以搜集。

對疾病的一個有限數目行強制性申報是搜集發病率資料的傳統來源之一，而對之認識使衛生司於適當時採取適當措施以維護公共衛生是重要的。

在本地區，傳染病的通訊並非屬強制性，因而疾病範圍數目是有限的。

本訓令訂定屬於強制性報告的、有限數目的疾病。該等疾病是依照區域流行病情況以及衛生司所應遵守的國際協議而選出者。

綜上所述，並按照五月三十一日第八三/ 八六/ M號訓令所賦予之職能以及十一月二十四日第一一九/ 八四/ M號法令的規定，社會事務政務司合頒令如下：

第一條——核准本訓令附表一所指的強制性申報疾病表。

第二條——凡在本地區執業的醫生及營業的醫療化驗所對於無論疾病個案甚至是死亡個案，概行強制性申報。

第三條——醫生及醫療化驗所將分別採用本訓令附表一及附表二所指的報告，並視乎疾病或死亡發生地，寄往東方澳門衛生中心或海島衛生中心，而有關郵資則由衛生司負責。

第四條——有關衛生當局把接獲的通知立即告知衛生司。

第五條——第三條所指的印件將由衛生司免費供應。

第六條——本訓令自公佈日的次月首日生效。着公佈。

一九八七年一月十四日於澳門總督府

社會事務政務司 鄧禮儒

表 一

**強制性申報疾病表**

( 訓令第五/ 八七/ M號 )

1. 霍亂
2. 登革熱/ 出血登革熱
3. 腹瀉
4. 白喉

5. 急性傳染腦炎
6. 猩紅熱
7. 黃熱病
8. 傷寒及副傷寒熱
9. 感冒
10. 菌性肝炎
11. 麻疹
12. 球菌性腦膜炎
13. 瘟疫
14. 小兒麻疹
15. 狂犬病
16. 紅疹及類似紅疹病
17. 麻疹
18. 瘧疾
19. 後天免疫能力缺乏症
20. 石末沉着病
21. 破傷風
22. 斑疹傷寒及其他斑疹傷寒病原體
23. 百日咳
24. 砂眼
25. 肺結核 ( 各類型 )
26. 傳染階段的性病：梅毒、淋病、軟性下疳、淋巴肉腫瘤 ( DOENÇA DE NICOLAS-FAVRE ) 及 PIAN。

( 格式一 )

**疾病之強制性申報**

年度 \* ..... 順序編號 \* ..... 病症編號 \*

法區 .....

疾病 ..... 表上編號 .....

疑為 ? ..... 經化驗所證實 ? .....

產物 ..... 寄往化驗所日期 ..... / ..... / .....

病患者姓名 ( 姓氏只寫其為首二個輔音字母、而名字則寫其首個輔音字母 )

.....

住址 .....

性別 ..... 年齡 ..... 職業 .....

生病的可能日期 .....

家人有否患其他疾病 ? .....

有否住院 ? ..... 哪一間醫院 ? .....

..... 死亡 ? .....

患病之可能根源 .....

.....

.....

曾採取的預防措施 .....

.....

通知日期 .....

醫生姓名 ..... 衛生司登記編號 .....

住址 ..... 電話 .....

\* 由衛生司填寫

(格式二)

**疾病之強制性申報**

年度\* ..... 順序編號\* ..... 病症編號\* .....

法區.....

化驗所診斷.....

請求化驗的醫生姓名.....

.....

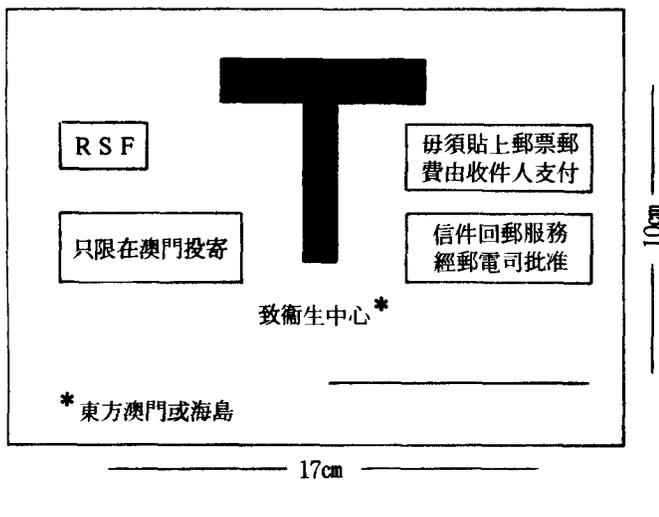
通知日期.....

化驗所名稱.....

地址..... 電話.....

\* 由衛生中心填報

與格式一及格式二同用 (背頁)



Versão, em chinês, da Portaria n.º 6/87/M, que aprova o Plano Territorial de Vacinações (P.T.V.).

訓 令 第六/ 八七/ M號 一月十九日

設有一個能容許涉及更廣泛市民免疫的地區接種計劃以減低或消滅若干傳染病的侵害是重要的。

基此, 在葡萄牙生效的接種計劃應用於澳門。

但本地區的地理位置以及存在於歐洲地區各種流行病實況促使設立一個地區接種計劃。

因此, 按照五月三十一日第八三/ 八六/ M號訓令所賦予的職能並顧及十一月二十四日第一一九/ 八四/ M號法令的規定, 社會事務政務司合頒令如下:

第一條——核准本訓令附件的地區接種計劃。(P. T. V.)

第二條——核准亦屬於本訓令附件的「個人保健表」格式。該表將記列已進行的各項接種。

第三條——按照地區接種計劃核准的制度, 為担任公職以及為在各官方和私人教育機構包括托兒

所在內的註冊或報名, 概行強制性遞交適時的「個人保健表」。

第四條——當衛生司或其轄下衛生單位依照與私人機構訂定的衛生服務協議進行地區接種計劃所包括的接種, 概不收取費用。

第五條——關於實施地區接種計劃的技術規則由衛生司負責編訂。

第六條——本訓令自公佈日的次月首日生效。着公佈。

一九八七年一月十四日於澳門總督府

社會事務政務司 鄧禮儒

**地區接種計劃**

(訓令第六/ 八七/ M號)

**A. 所包括的接種**

1. 預防肺結核接種..... B C G
2. 預防肝炎接種..... V A H B (a)
3. 預防白喉、破傷風及百日咳接種 — 混合疫苗..... D T P
4. 預防小兒麻痺接種..... V A P
5. 預防麻疹接種..... V A S
6. 預防白喉及破傷風接種 — 混合疫苗..... D T
7. 預防破傷風接種..... V A T
8. 預防風疹接種..... V A R (b)

(a) V A H B 適用於危重的初生嬰兒方面, 同時亦可適用於其他危重的組別方面, 要視乎衛生司所發出的規定而定。

(b) V A R 適用於屬 B 項年齡組別的女性方面, 同時, 按照衛生司所發出的規定, 亦可適用於其他危重組別方面。

**B. 順序列**

- 初生..... B C G + V A H B<sub>1</sub>
- 一個月大..... V A H B<sub>2</sub>
- 三個月大..... D T P<sub>1</sub> + V A P<sub>1</sub>
- 四個月大..... D T P<sub>2</sub> + V A P<sub>2</sub>
- 五個月大..... D T P<sub>3</sub> + V A P<sub>3</sub>
- 六個月大..... V A H B<sub>3</sub>
- 九至十二個月大..... V A S
- 十八個月大..... D T P<sub>4</sub> + V A P<sub>4</sub>
- 五至六歲..... D T + V A P<sub>5</sub>
- 十一、十二、十三歲..... V A R