

第 148/2001 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第 15/2001 號行政法規第四條的規定，作出本批示。

一、澳門特別行政區駐北京辦事處（以下簡稱辦事處）由下列機關組成：

（一）辦事處主任，由一名副主任輔助；

（二）行政管理委員會。

二、辦事處主任由行政長官透過批示，按定期委任制度委任，相當於領導官職，其權限為：

（一）代表及領導辦事處以及統籌其活動；

（二）在與北京或國家其他地區的公共部門及實體的合作事務上協助行政長官；

（三）在法定期限內將代表處的活動計劃、預算案及年度帳目和管理帳目提交上級審議，但不影響行政管理委員會在該等事宜上的權限；

（四）領導行政管理委員會；

（五）訂定內部運作規定和指引，嚴謹履行辦事處的職責及行使其權限；

（六）將職權授予透過入職、因升職而晉級、晉階或定期委任在澳門特別行政區公共行政當局擔任職務且基於任何原因身處北京而未能返回澳門但具合理理由的人員。

三、辦事處副主任由行政長官聽取主任意見後，透過批示，按定期委任制度委任，相當於主管官職，其權限為：

（一）輔助辦事處主任；

（二）在辦事處主任缺勤、不在或因故不能視事時，代替辦事處主任；

（三）執行由主任授予或轉授的其他權限。

四、行政管理委員會為辦事處財政管理事宜的決議機關，成員包括：

（一）辦事處主任，並擔任主席；

（二）辦事處副主任；

（三）負責辦事處行政及財政管理活動的技術支援及協調工作的辦事處工作人員。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 148/2001

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 15/2001, o Chefe do Executivo manda:

1. A Delegação da Região Administrativa Especial de Macau em Pequim, adiante designada abreviadamente por Delegação, é constituída pelos seguintes órgãos:

1) O chefe da delegação, coadjuvado por um adjunto;

2) O Conselho Administrativo.

2. O chefe da Delegação é nomeado por despacho do Chefe do Executivo, em regime de comissão de serviço, equiparado a cargo de direcção, competindo-lhe:

1) Representar e dirigir a Delegação, bem como coordenar a sua actividade;

2) Apoiar o Chefe do Executivo nas tarefas de relacionamento junto dos serviços públicos e outras entidades locais, em Pequim ou no resto do país;

3) Submeter a apreciação superior, dentro dos prazos legalmente fixados, o plano de actividades, a proposta orçamental, e as contas anuais e de gerência da Delegação, sem prejuízo das competências do Conselho Administrativo nessa matéria;

4) Presidir ao Conselho Administrativo;

5) Estabelecer as normas e instruções de funcionamento internos, com vista à rigorosa prossecução das atribuições e competências da Delegação;

6) Conferir posse a indivíduos nomeados para desempenhar funções na Administração Pública da RAEM, por ingresso, acesso resultante de promoção, progressão ou comissão de serviço, que por qualquer motivo se encontrem em Pequim e estejam, justificadamente, impedidos de se deslocarem a Macau.

3. O adjunto do chefe da Delegação é nomeado por despacho do Chefe do Executivo, ouvido o chefe da Delegação, em regime de comissão de serviço, equiparado a cargo de chefia, competindo-lhe:

1) Coadjuvar o chefe da Delegação;

2) Substituir o chefe da Delegação nas suas faltas, ausências ou impedimentos;

3) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo chefe da Delegação.

4. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria de gestão financeira da Delegação, tendo a seguinte composição:

1) O chefe da Delegação, que preside;

2) O adjunto do chefe da Delegação;

3) O trabalhador da Delegação encarregue do apoio técnico e coordenação da actividade de gestão administrativa e financeira da Delegação.

五、行政管理委員會成員缺勤、不在或因故不能視事時，辦事處主任由副主任代任，其他成員由辦事處主任指定之人員代任。

六、行政管理委員會的權限為：

(一) 準備及編製辦事處的活動計劃及預算案；

(二) 預算獲通過後，跟進其執行；

(三) 準備及編製向澳門特別行政區有權限當局提交的辦事處年度帳目及管理帳目，以及提供帳目所必需的其他文件；

(四) 批准作出載於澳門特別行政區預算內關於澳門特別行政區駐北京辦事處開支表的章節，及行政當局投資與發展開支計劃預算中的款項承擔的、用於工程及取得資產與勞務的開支，但以澳門幣五十萬元為限；如屬於免除進行競投及/或訂立書面合同者，則上述金額上限減半；

(五) 除上項所指開支外，不論有關的金額多少，批准為取得日常管理行為的財貨及勞務而作出的開支，包括執行簡單的維修工作的開支、辦事處運作所必需的每月固定開支，例如水電費、通訊費、清潔服務費、保安費、倉庫費、公共地方開支、取得消耗的物料與物品而作出的開支或其他同類開支；

(六) 批准金額不超過澳門幣五萬元的招待費；

(七) 批准為人員、物料及設備、不動產及車輛投保；

(八) 批准轉讓或交換被視為對部門運作已無用處或不適合的動產；

(九) 負責會計工作並監察其記帳；

(十) 根據法律規定設立及核准辦事處內部運作所必需的基金，並指定管理人。

七、行政管理委員會每月舉行平常會議，並在主席召集時舉行特別會議。

八、行政管理委員會得在其中兩名成員或其依本批示指定的代任人出席的情況下作出決議。如票數相同，主席有決定性一票。

九、行政管理委員會得將許可作出下列開支的權限授予其主席，但不影響嗣後的追認：

(一) 為取得本批示第十款所指日常管理行為的財貨及勞務而作出的開支；

5. Em caso de falta, ausência ou impedimento, os membros que compõem o Conselho Administrativo são substituídos, pelo adjunto, no caso do chefe da Delegação, ou, nos restantes casos, por quem o chefe da Delegação designar para o efeito.

6. Ao Conselho Administrativo compete:

1) Preparar e elaborar o plano de actividades e a proposta de orçamento da Delegação;

2) Acompanhar a execução do orçamento, após a sua aprovação;

3) Preparar e elaborar as contas anuais e de gerência da Delegação e demais documentos obrigatórios de prestação de contas, a apresentar às competentes autoridades da RAEM;

4) Autorizar a realização de despesas com obras e aquisição de bens e serviços, suportadas pelas verbas inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, relativo à Delegação da RAEM em Pequim e ao orçamento do PIDDA, até ao montante de 500.000,00 patacas, sendo este valor reduzido a metade, quando seja dispensada a realização de concurso e/ou a celebração de contrato escrito;

5) Autorizar, para além das despesas referidas na alínea anterior, despesas com a aquisição de bens e serviços respeitantes a actos de gestão corrente, designadamente, as de execução de pequenas reparações, as decorrentes de encargos mensais certos necessários ao funcionamento da Delegação, como sejam os de energia eléctrica e água, comunicações, serviços de limpeza, de segurança e de armazenamento, e as de condomínio, aquisição de materiais e artigos de consumo ou outras da mesma natureza, independentemente do respectivo valor;

6) Autorizar despesas de representação até ao montante de 50.000,00 patacas;

7) Autorizar os seguros de pessoal, material e equipamento, imóveis e viaturas;

8) Autorizar a alienação ou permuta de bens patrimoniais móveis considerados inúteis ou inadequados ao serviço;

9) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;

10) Constituir e aprovar, nos termos legais, os fundos necessários ao funcionamento interno da Delegação e designar os responsáveis pela sua gestão.

7. O Conselho Administrativo reúne mensalmente em sessão ordinária, e, extraordinariamente, mediante convocação do seu presidente.

8. O Conselho Administrativo pode deliberar quando estejam presentes apenas dois dos seus membros, ou os seus substitutos designados nos termos do presente despacho, sendo que, em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

9. O Conselho Administrativo pode, sem prejuízo de ratificação posterior, delegar no seu presidente a competência para autorizar a realização das seguintes despesas:

1) Despesas com aquisição de bens e serviços respeitantes a actos de gestão corrente a que se refere o n.º 10 do presente despacho;

- (二) 未有預計的緊急及不可延誤的開支；
- (三) 招待費。
- 十、為著上款(一)項的效力，日常管理行為指：
- (一) 支付辦事處人員的薪俸、工資及其他補助；
- (二) 作出取得日常消耗的物料及物品或執行簡單服務的開支，但以有關金額不超過澳門幣五千元為限；
- (三) 結算及支付電費、水費及電訊費；
- (四) 作出在《澳門特別行政區公報》及澳門或北京的報刊刊登通告及公告的開支。

十一、聘請在辦事處擔任職務的、與澳門特別行政區公共行政當局有聯繫的人員，經代表處主任建議，由行政長官委任。

十二、在辦事處擔任職務的其他人員，由辦事處主任委任，並由其簽訂該等人員的合同。

十三、本批示自二零零一年七月二十五日生效。

二零零一年七月十二日

行政長官 何厚鏞

第 149/2001 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第 8/2001 號法律第一條第三款增加的《印花稅規章》第四十八-H 條第五款的規定，作出本批示。

一、設計第 8/2001 號法律第一條第三款增加的《印花稅規章》第四十八-H 條第四款所指的機印式樣。

二、須在繳納憑單以及有關遞交的文件、文書和行為蓋上機印。

三、機印包括一系列藍色印製的字母和數字，其次序載於本批示的附件中，並成為批示的組成部分。

四、為了可蓋上機印，利害關係人應確保文件、文書和行為有足夠的空間。

五、當文件、文書和行為不能按上述條款所指時，可將機印蓋在該等文件的其他位置。而有關程序由財政局職員負責，並須

- 2) Despesas imprevistas de natureza urgente e inadiável;
- 3) Despesas de representação.

10. Para efeitos da alínea 1) do número anterior, são considerados actos de gestão corrente:

1) O pagamento de vencimentos, salários e outros abonos ao pessoal da Delegação;

2) A realização de despesas com a aquisição de materiais e artigos de consumo corrente ou com a execução de pequenos serviços, desde que o montante da despesa não ultrapasse 5.000,00 patacas;

3) A liquidação e pagamento de facturas de energia eléctrica, água e telecomunicações;

4) A realização de despesas com a publicação de anúncios e avisos no *Boletim Oficial* da RAEM e na imprensa escrita de Macau ou de Pequim.

11. O pessoal vinculado à Administração Pública da RAEM, recrutado para exercer funções na Delegação, é nomeado pelo Chefe do Executivo, sob proposta do chefe da Delegação.

12. O restante pessoal que exerce funções na Delegação é designado pelo chefe da Delegação e os seus contratos são outorgados pelo mesmo.

13. O presente despacho entra em vigor no dia 25 de Julho de 2001.

12 de Julho de 2001.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 149/2001

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica, e nos termos do n.º 5 do artigo 48.º-H do Regulamento do Imposto do Selo, aditado pelo n.º 3 do artigo 1.º da Lei n.º 8/2001, o Chefe do Executivo manda:

1. É criado o modelo de validação mecânica a que se refere o n.º 4 do artigo 48.º-H do Regulamento do Imposto do Selo, aditado pelo n.º 3 do artigo 1.º da Lei n.º 8/2001.

2. A validação mecânica é aposta sobre a guia de pagamento e sobre os documentos, papéis e actos apresentados para selagem.

3. A validação mecânica consiste num conjunto de caracteres alfanuméricos, impressos em cor azul, cuja ordem é a constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

4. A fim de permitir a validação mecânica os interessados devem assegurar que os documentos, papéis e actos contêm espaço suficiente para a aposição da mesma.

5. Quando os documentos, papéis e actos não cumpram com o disposto no número anterior a validação mecânica pode ser aposta em qualquer espaço dos mesmos, devendo os trabalhadores da Direcção dos Serviços de Finanças responsáveis pelo processo, assegurar-se sobre qual a melhor forma de se proceder a essa