

第 2 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零零二年一月十四日，星期一



Número 2

I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II
Segunda-feira, 14 de Janeiro de 2002

澳門特別行政區公報

BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO

ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

目 錄

澳門特別行政區

第 1/2002 號行政法規：

修改社會保障基金組織架構及人員編制 6

第 2/2002 號行政長官批示：

核准《民政總署組織架構規章》 8

附註：印發二零零二年一月七日第一期《澳門特別
行政區公報》第一組副刊一份，內容如下：

澳門特別行政區

第 1/2002 號行政命令：

任命行政法務司司長臨時代理行政長官的
職務 4

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 1/2002:

Altera a estrutura orgânica e o quadro de pessoal do
Fundo de Segurança Social. 6

Despacho do Chefe do Executivo n.º 2/2002:

Aprova o Regulamento Orgânico do Instituto para os
Assuntos Cívicos e Municipais. 8

*Nota: Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial
n.º 1/2002, I Série, de 7 de Janeiro, inserindo o se-
guinte:*

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Ordem Executiva n.º 1/2002:

Designa a Secretária para a Administração e Justiça para
exercer interinamente as funções de Chefe do Execu-
tivo. 4

澳門特別行政區**REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****澳門特別行政區
第1/2002號行政法規****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU****Regulamento Administrativo n.º 1/2002****修改社會保障基金組織架構及人員編制****Alteração da Estrutura Orgânica e do Quadro de Pessoal do
Fundo de Segurança Social**

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條(五)項，
經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一條

修改十月十八日第59/93/M號法令

Artigo 1.º

十月十八日第59/93/M號法令第二十條修改如下：

Alteração ao Decreto-Lei n.º 59/93/M, de 18 de Outubro

O artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 59/93/M, de 18 de Outubro, passa a ter a seguinte redacção:

**第二十條
(組織附屬單位)****Artigo 20.º****(Subunidades orgânicas)**

一、社會保障基金之組織架構設有一個廳、四個處，並應符合澳門特別行政區政府部門及實體組織之大綱。

1. A estrutura orgânica do FSS integra um departamento, quatro divisões, devendo obedecer às bases gerais da organização dos serviços e entidades públicos da Região Administrativa Especial de Macau.

二、社會保障基金之組織架構，以及其附屬單位之權限，由行政管理委員會以決議通過的規章訂定。

2. A estrutura orgânica do FSS e as competências das respectivas subunidades são definidas em regulamento aprovado por deliberação do Conselho de Administração.

**第二條
修改人員編制****Artigo 2.º****Alteração ao quadro de pessoal**

十月十八日第59/93/M號法令第二十一條第二款所指、九月二十八日第44/98/M號法令核准之社會保障基金人員編制，由附於本行政法規之人員編制取代，該人員編制為本行政法規之組成部分。

O quadro de pessoal do Fundo de Segurança Social a que se refere o n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 59/93/M, de 18 de Outubro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 44/98/M, de 28 de Setembro, é substituído pelo quadro de pessoal em anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

**第三條
生效****Artigo 3.º****Entrada em vigor**

本行政法規自公佈翌日起生效。

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

二零零二年一月九日制定。

Aprovado em 9 de Janeiro de 2002.

命令公佈。

Publique-se.

代理行政長官 陳麗敏

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.

附 件

ANEXO

(第 1/2002 號行政法規第二條所指者)

(a que se refere o artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 1/2002)

人員編制

Quadro de pessoal

人員組別 Grupo de pessoal	職層 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 N.º de lugares
領導及主管 Direcção e chefia		主席 Presidente	1
		副主席 Vice-presidente	1
		廳長 Chefe de departamento	1
		處長 Chefe de divisão	4
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	8
資訊員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	4
	8	資訊技術員 Técnico de informática	3
	7	資訊督導員 Assistente de informática	1
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	5
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução		翻譯員 Intérprete-tradutor	1
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	21
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	16
		總數 Total	66

第2/2002號行政長官批示

鑑於《民政總署組織架構規章》已按第17/2001號法律所通過的《民政總署章程》第四條第二款（四）項及第32/2001號行政法規第十二條（一）項的規定，予以通過及確認；

考慮到上述組織架構規章的性質，宜於《公報》上刊登該規章；

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，命令公佈《民政總署組織架構規章》。

二零零二年一月八日

行政長官 何厚鏞

民政總署組織架構規章**目 錄****第一章 一般規定**

- 第一條 標的
- 第二條 民政總署屬下部門
- 第三條 組織架構的類型
- 第四條 主管及協調
- 第五條 部門間合作的一般及特別義務
- 第六條 工作安排及工作程序手冊
- 第七條 年度檢討原則

第二章 內部架構

- 第八條 架構
 - 第一節 職務附屬單位**
- 第九條 市民事務辦公室
- 第十條 社群互助促進處
- 第十一條 公民教育及資訊處

Despacho do Chefe do Executivo n.º 2/2002

Considerando que o Regulamento Orgânico do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais já se encontra devidamente aprovado e homologado, em conformidade com o previsto na alínea 4) do n.º 2 do artigo 4.º dos respectivos Estatutos, aprovados pela Lei n.º 17/2001, e na alínea 1) do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 32/2001;

Considerando que, dada a natureza do referido Regulamento Orgânico, se mostra adequada a respectiva publicação no *Boletim Oficial*;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda publicar o Regulamento Orgânico do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais.

8 de Janeiro de 2002.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

**REGULAMENTO ORGÂNICO
DO INSTITUTO PARA OS ASSUNTOS CÍVICOS
E MUNICIPAIS****Índice
do Regulamento Orgânico do IACM****CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Artigo 1.º Objecto
- Artigo 2.º Serviços do IACM
- Artigo 3.º Tipos de estruturas orgânicas
- Artigo 4.º Chefia e coordenação
- Artigo 5.º Dever geral e especial de colaboração inter-orgânica
- Artigo 6.º Organização do trabalho e manuais de procedimentos
- Artigo 7.º Princípio da reavaliação anual

CAPÍTULO II – ESTRUTURA INTERNA

- Artigo 8.º Estrutura

SECÇÃO I – SUBUNIDADES OPERATIVAS

- Artigo 9.º Gabinete do Cidadão
- Artigo 10.º Divisão de Apoio e Promoção Associativa
- Artigo 11.º Divisão de Formação e Informação Cívicas

第十二條 服務站	Artigo 12.º Postos de Atendimento e Informação
第十三條 文化康體部	Artigo 13.º Serviços Culturais e Recreativos
第十四條 文化活動處	Artigo 14.º Divisão de Acção Cultural
第十五條 文娛康體處	Artigo 15.º Divisão de Animação Urbana e Actividades Recreativas
第十六條 文化設施處	Artigo 16.º Divisão de Instalações Culturais
第十七條 衛生監督部	Artigo 17.º Serviços de Inspeção e Sanidade
第十八條 動物檢疫監管處	Artigo 18.º Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário
第十九條 食物衛生檢驗處	Artigo 19.º Divisão de Inspeção e Higiene Alimentar
第二十條 街市事務處	Artigo 20.º Divisão de Mercados
第二十一條 小販事務處	Artigo 21.º Divisão de Vendilhões
第二十二條 環境衛生及執照部	Artigo 22.º Serviços de Ambiente e Licenciamento
第二十三條 環境衛生處	Artigo 23.º Divisão de Higiene Ambiental
第二十四條 行政執照處	Artigo 24.º Divisão de Licenciamento Administrativo
第二十五條 稽查處	Artigo 25.º Divisão de Fiscalização Administrativa e Ambiental
第二十六條 園林綠化部	Artigo 26.º Serviços de Zonas Verdes e Jardins
第二十七條 公園處	Artigo 27.º Divisão de Parques e Jardins
第二十八條 自然保護研究處	Artigo 28.º Divisão de Estudos e Conservação da Natureza
第二十九條 自然護理處	Artigo 29.º Divisão de Áreas Protegidas
第三十條 綠化處	Artigo 30.º Divisão de Espaços Verdes Urbanos
第三十一條 建築及設備部	Artigo 31.º Serviços de Construções e Equipamentos Urbanos
第三十二條 設計處	Artigo 32.º Divisão de Estudos e Projectos
第三十三條 建設處	Artigo 33.º Divisão de Edificações
第三十四條 設備處	Artigo 34.º Divisão de Equipamentos Urbanos
第三十五條 工場及庫存處	Artigo 35.º Divisão de Oficinas e Armazéns
第三十六條 道路渠務部	Artigo 36.º Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana
第三十七條 渠務處	Artigo 37.º Divisão de Saneamento Básico
第三十八條 道路處	Artigo 38.º Divisão de Vias Públicas
第三十九條 城市設施維修處	Artigo 39.º Divisão de Reabilitação e Manutenção Urbana

第四十條 交通運輸部

Artigo 40.º Serviços de Viação e Transportes

第四十一條 駕駛執照處

Artigo 41.º Divisão de Condução

第四十二條 車輛事務處

Artigo 42.º Divisão de Veículos

第四十三條 運輸事務處

Artigo 43.º Divisão de Transportes

第四十四條 澳門文化中心及澳門藝術博物館

Artigo 44.º Centro Cultural de Macau e Museu de Arte de Macau

第四十五條 化驗所

Artigo 45.º Laboratório

第二節 輔助附屬單位

SECÇÃO II – SUBUNIDADES DE APOIO

第四十六條 質量控制辦公室

Artigo 46.º Gabinete de Qualidade e Controlo

第四十七條 技術輔助辦公室

Artigo 47.º Gabinete de Apoio Técnico

第四十八條 行政輔助部

Artigo 48.º Serviços de Apoio Administrativo

第四十九條 行政處

Artigo 49.º Divisão Administrativa

第五十條 人力資源處

Artigo 50.º Divisão de Gestão de Recursos Humanos

第五十一條 培訓及資料儲存處

Artigo 51.º Divisão de Formação e Documentação

第五十二條 財務資訊部

Artigo 52.º Serviços Financeiros e Informáticos

第五十三條 財務處

Artigo 53.º Divisão de Contabilidade e Assuntos Financeiros

第五十四條 財產及採購處

Artigo 54.º Divisão de Património e Aprovisionamento

第五十五條 資訊處

Artigo 55.º Divisão de Informática

第五十六條 法律及公證辦公室

Artigo 56.º Gabinete Jurídico e Notariado

第三章 最後規定

CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES FINAIS

第五十七條 組織架構圖

Artigo 57.º Organograma

第五十八條 產生效力

Artigo 58.º Produção de efeitos

第一章 一般規定

第一條 標的

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objecto

本規章根據澳門特別行政區第17/2001號法律通過的《民政總署章程》第四條第二款（四）項第（1）分項的規定，以及第32/2001號行政法規第十二條（一）項的規定，訂定民政總署的組織架構。

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais (IACM), conforme o previsto na subalínea 1) da alínea 4) do n.º 2 do artigo 4.º dos respectivos Estatutos, aprovados pela Lei n.º 17/2001 da Região Administrativa Especial de Macau, e na alínea 1) do artigo 12.º do Regulamento Administrativo n.º 32/2001.

第二條**民政總署屬下部門**

為執行本身職責範圍內的各項工作，民政總署設有主體部門及服務站。

第三條**組織架構的類型**

- 一、民政總署屬下部門的組織架構分為部、辦公室、處。
- 二、各辦公室按本規章的規定而相當於部級單位或處級單位。
- 三、考慮到城市發展的趨勢、市民的需要及部門的良好運作，管理委員會可設立：
 - (一) 本規章未予規定的新服務站；
 - (二) 具職能性質的附屬單位，稱為“中心”；如所執行的職務具特殊性且執行的時間能清楚確定，則稱為“項目組”。
- 四、服務站相當於中心級單位。

第四條**主管及協調**

- 一、除另有規定外，各部由部長領導，各處由處長領導。
- 二、各辦公室按其相當於部級單位或處級單位而由部長或處長領導。
- 三、各中心及項目組由職務協調員領導。

第五條**部門間合作的一般及特別義務**

- 一、為有效地向市民提供服務，並為民政總署樹立良好形象，民政總署屬下各組織附屬單位有義務互相合作。
- 二、除本規章特別規定的情況外，各部門及組織附屬單位尚應向下列者提供特別的協助：
 - (一) 質量控制辦公室——應向該辦公室提供其認為對行使本身權限屬重要的一切數據、資料、資訊；

Artigo 2.º**Serviços do IACM**

Para a prossecução das actividades inerentes às suas atribuições, o IACM dispõe de serviços centrais e de postos de atendimento e informação.

Artigo 3.º**Tipos de Estruturas Orgânicas**

1. A estrutura orgânica dos serviços do IACM assenta em subestruturas do tipo serviços, gabinetes e divisões.
2. Os gabinetes são equiparados a serviços ou a divisão, consoante o previsto no presente regulamento.
3. O conselho de administração, atendendo à evolução urbana, às necessidades da população e à boa funcionalidade dos serviços, pode criar:
 - 1) Novos postos de atendimento e informação, para além dos previstos no presente regulamento;
 - 2) Subunidades de natureza funcional designadas por núcleos ou, quando o respectivo objectivo seja específico e perfeitamente localizado no tempo, por equipas de projecto.
4. Os postos de atendimento e informação são equiparados a núcleos.

Artigo 4.º**Chefia e Coordenação**

1. Salvo disposição em contrário, os serviços e as divisões são dirigidos, respectivamente, por um chefe de serviços e por um chefe de divisão.
2. Os gabinetes são dirigidos por um chefe de serviços ou por um chefe de divisão, consoante a equiparação estabelecida.
3. Os núcleos e as equipas de projecto são dirigidos por coordenadores funcionais.

Artigo 5.º**Dever Geral e Especial de Colaboração Inter-orgânica**

1. Todas as subunidades orgânicas do IACM têm o dever de colaborar entre si, tendo em vista a eficaz prestação de serviços à população e a boa imagem do Instituto.
2. Para além dos demais casos especialmente previstos no presente regulamento, os serviços e demais subunidades orgânicas devem prestar especial colaboração:
 - 1) Ao Gabinete de Qualidade e Controlo, facultando-lhe todos os dados, elementos e informações que aquele considere relevantes para o exercício das respectivas competências;

(二) 市民事務辦公室——使該辦公室能迅速及全面解答市民提出的問題；

(三) 培訓及資料儲存處——使該處能獲得開展培訓活動所需的輔助。

第六條

工作安排及工作程序手冊

各級主管及職務協調員應對本身領導的組織附屬單位的工作安排進行調查，確定每一工作崗位的特點，以及編製並更新有關的工作程序手冊。

第七條

年度檢討原則

一、管理委員會每年對現有運作方式進行檢討，以便將之更新、完善及現代化。

二、監督實體或管理委員會認為有需要時，檢討範圍可包括現存的內部架構，以及該架構與民政總署職責之間的適應性。

三、須將上兩款所指檢討的結果於監督實體所定期限內知會監督實體。

第二章

內部架構

第八條

架構

為履行本身職責，民政總署設有下列直屬管理委員會的組織附屬單位：

(一) 職務附屬單位：

- (1) 市民事務辦公室；
- (2) 文化康體部；
- (3) 衛生監督部；
- (4) 環境衛生及執照部；
- (5) 園林綠化部；
- (6) 建築及設備部；
- (7) 道路渠務部；

2) Ao Gabinete do Cidadão, para que este possa esclarecer, de forma pronta e integrada, as questões suscitadas pela população;

3) À Divisão de Formação e Documentação, na medida em que esta careça de apoio para a execução de acções de formação.

Artigo 6.º

Organização do Trabalho e Manuais de Procedimentos

Todas as chefias e coordenadores funcionais devem assegurar o levantamento da organização do trabalho relativamente às suas subunidades orgânicas, caracterizando cada posto de trabalho, e elaborar e manter actualizados os respectivos manuais de procedimentos.

Artigo 7.º

Princípio da Reavaliação Anual

1. O conselho de administração procede, anualmente, à reavaliação dos métodos de funcionamento existentes, visando a sua actualização, aperfeiçoamento e modernização.

2. Quando a tutela ou o conselho de administração o entenda necessário, a reavaliação abrange a estrutura interna existente e a respectiva adequação às atribuições do IACM.

3. Da reavaliação referida nos números anteriores é dado conhecimento à tutela, no prazo por esta fixado.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA INTERNA

Artigo 8.º

Estrutura

Para a prossecução das suas atribuições, o IACM integra as seguintes subunidades orgânicas directamente dependentes do conselho de administração:

1) Subunidades orgânicas operativas:

- (1) Gabinete do Cidadão;
- (2) Serviços Culturais e Recreativos;
- (3) Serviços de Inspeção e Sanidade;
- (4) Serviços de Ambiente e Licenciamento;
- (5) Serviços de Zonas Verdes e Jardins;
- (6) Serviços de Construções e Equipamentos Urbanos;
- (7) Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana;

- (8) 交通運輸部；
 - (9) 澳門文化中心；
 - (10) 澳門藝術博物館；
 - (11) 化驗所。
- (二) 輔助附屬單位：
- (1) 質量控制辦公室；
 - (2) 技術輔助辦公室；
 - (3) 行政輔助部；
 - (4) 財務資訊部；
 - (5) 法律及公證辦公室。

第一節 職務附屬單位

第九條 市民事務辦公室

一、市民事務辦公室為負責協助及促進市民的互助與睦鄰精神、公民教育事務、向市民提供諮詢服務等方面的工作的職務附屬單位。

二、市民事務辦公室下設：

- (一) 社群互助促進處；
- (二) 公民教育及資訊處；
- (三) 服務站。

第十條 社群互助促進處

社群互助促進處主要有下列權限：

- (一) 鼓勵及支持民間組織，並力求其積極參與解決日常民生問題；
- (二) 推動發展各社會利益及社群之間的互助與睦鄰精神；
- (三) 統籌向社團及私人發放津貼及提供後勤支援的工作；
- (四) 管理現存的社區中心，並研究設立新社區中心的可行性；

- (8) Serviços de Viação e Transportes;
 - (9) Centro Cultural de Macau;
 - (10) Museu de Artes de Macau;
 - (11) Laboratório.
- 2) Subunidades orgânicas de apoio:
- (1) Gabinete de Qualidade e Controlo;
 - (2) Gabinete de Apoio Técnico;
 - (3) Serviços de Apoio Administrativo;
 - (4) Serviços Financeiros e Informáticos;
 - (5) Gabinete Jurídico e Notariado.

SECÇÃO I SUBUNIDADES OPERATIVAS

Artigo 9.º

Gabinete do Cidadão

1. O Gabinete do Cidadão (GC) é a subunidade orgânica operativa nos domínios do apoio e promoção do associativismo de base popular, dos assuntos cívicos e do atendimento e informação da população.

2. O GC compreende:

- 1) A Divisão de Apoio e Promoção Associativa;
- 2) A Divisão de Formação e Informação Cívica;
- 3) Os postos de atendimento e informação.

Artigo 10.º

Divisão de Apoio e Promoção Associativa

Compete à Divisão de Apoio e Promoção Associativa, nomeadamente:

- 1) Incentivar e apoiar as organizações populares, procurando a sua participação activa na resolução dos problemas do quotidiano da população;
- 2) Estimular o desenvolvimento do associativismo nas diversas áreas de interesse social e comunitário;
- 3) Coordenar a atribuição de subsídios e apoios logísticos às associações e a particulares;
- 4) Gerir os centros comunitários existentes e estudar a viabilidade de criação de novos centros;

- (五) 關注與民政總署職責範圍有關的分層建築物管理事務。

第十一條 公民教育及資訊處

公民教育及資訊處主要有下列權限：

- (一) 規劃、促進及執行公民教育的培訓及宣傳工作；
- (二) 倡導公德、鼓勵市民參與討論及解決與公眾有關的問題，並提倡包容、反歧視及尊重不同意見的精神；
- (三) 開展鼓勵各社群互相幫助的活動；
- (四) 收集市民對關於民政總署職責的法例草案的意見及建議；
- (五) 就關乎重要公共利益的事宜，進行或參與進行問卷調查及民意調查；
- (六) 在選舉活動中，統籌其餘組織附屬單位的工作。

第十二條 服務站

一、市民事務辦公室設有下列服務站，但不影響第三條第三款(一)項規定的適用：

- (一) 中區服務站；
- (二) 氹仔服務站；
- (三) 北區服務站。

二、服務站主要有下列權限：

- (一) 接收、分析及儘可能即時處理市民的投訴及異議，並跟進解決有關問題的情況、作出回覆或協調回覆的工作；
- (二) 接收建議，並將有關文件的副本送交建議所涉及的附屬單位及質量控制辦公室；
- (三) 提供關於民政總署、其屬下部門、運作、行政手續等方面的資訊；
- (四) 接收上訴，並發出收件證明；
- (五) 接收申請及通過內部渠道將之轉交有權限的機構或部門，並發出收件證明；

- 5) Acompanhar os assuntos de gestão de condomínios, nas vertentes que relevem para as atribuições do IACM.

Artigo 11.º

Divisão de Formação e Informação Cívicas

Compete à Divisão de Formação e Informação Cívicas, nomeadamente:

- 1) Planear, promover e executar acções de formação e de sensibilização cívicas;
- 2) Promover o espírito de cidadania e de participação na discussão e resolução das questões públicas, de tolerância, de não-discriminação e de respeito pela diferença;
- 3) Desenvolver acções que incentivem o auxílio mútuo entre as comunidades;
- 4) Assegurar a recolha de opiniões e sugestões da população relativamente a projectos de legislação relacionados com as atribuições do IACM;
- 5) Promover ou participar em inquéritos e sondagens de opinião em matérias de relevante interesse público;
- 6) Coordenar a contribuição das demais subunidades orgânicas na realização de actos eleitorais.

Artigo 12.º

Postos de Atendimento e Informação

1. Sem prejuízo do disposto na alínea 1) do n.º 3 do artigo 3.º, o GC integra os seguintes postos de atendimento e informação:

- 1) Posto de Atendimento e Informação Central;
- 2) Posto de Atendimento e Informação da Taipa;
- 3) Posto de Atendimento e Informação da Zona Norte.

2. Aos postos de atendimento e informação compete, nomeadamente:

- 1) Receber, analisar e, sempre que possível, tratar de imediato, as queixas e reclamações dos cidadãos, acompanhando posteriormente a sua resolução e efectuando ou coordenando a resposta;
- 2) Receber sugestões, enviando cópia à subunidade ou subunidades envolvidas e ao Gabinete de Qualidade e Controlo;
- 3) Prestar informações sobre o IACM, seus serviços, funcionamento e formalidades administrativas;
- 4) Receber recursos, passando o comprovativo do recebimento;
- 5) Receber requerimentos e encaminhá-los internamente para os órgãos e serviços competentes, passando o comprovativo do recebimento;

- (六) 根據工作指引規定的方式，收取民政總署依法應收的款項，包括以費用、收費、價金、手續費等名義收取的款項；
- (七) 按上級指示，向公眾提供所需的擬本、表格及印件；
- (八) 向市民提供資訊性質的小冊子、《民政總署簡報》，以及其他向公眾提供資訊及解釋的文件；
- (九) 積極參與由公民教育及資訊處舉辦的運動，以及由其他組織附屬單位舉辦的宣傳活動；
- (十) 應其他實體或公共部門的要求，參與其舉辦的宣傳運動。

第十三條 文化康體部

一、文化康體部為負責文康事務的職務附屬單位。

二、文化康體部下設：

- (一) 文化活動處；
- (二) 文娛康體處；
- (三) 文化設施處。

第十四條 文化活動處

文化活動處主要有下列權限：

- (一) 自行或與其他實體合作，籌劃及舉辦文化活動；
- (二) 舉辦及支持舉辦有助提高市民文化素質的展覽會及其他文化活動；
- (三) 與其他負責文化事務的機構配合，安排及推動文化項目；
- (四) 建議向從事教育、文化公益事業的私人實體發放津貼或提供其他方式的資助；
- (五) 建議進行建築、維修、保養紀念物及具文化價值建築物的工程；
- (六) 就地方的命名發表意見；
- (七) 建議設置指引前往紀念物或公共利益場地的指示牌；

6) Receber os pagamentos legalmente devidos ao IACM, designadamente a título de taxas, tarifas, preços e emolumentos, nos termos que forem fixados em instrução de serviço;

7) Disponibilizar ao público, nos moldes superiormente fixados, as minutas, os formulários e os impressos necessários;

8) Disponibilizar à população folhetos informativos, o Boletim do IACM e outros documentos de informação e esclarecimento público;

9) Participar activamente nas campanhas promovidas pela Divisão de Formação e Informação Cívicas e em acções de sensibilização promovidas por outras subunidades orgânicas;

10) Participar, quando solicitados, em campanhas informativas lançadas por outras entidades ou serviços públicos.

Artigo 13.º

Serviços Culturais e Recreativos

1. Os Serviços Culturais e Recreativos (SCR) são a subunidade orgânica operativa no domínio dos assuntos culturais e recreativos.

2. Os SCR compreendem:

- 1) A Divisão de Acção Cultural;
- 2) A Divisão de Animação Urbana e Actividades Recreativas;
- 3) A Divisão de Instalações Culturais.

Artigo 14.º

Divisão de Acção Cultural

Compete à Divisão de Acção Cultural, nomeadamente:

- 1) Planear e executar acções de animação cultural, por iniciativa própria ou em colaboração com outras entidades;
- 2) Organizar e apoiar a realização de exposições e de outras actividades culturais que contribuam para a elevação cultural da população;
- 3) Articular com outros organismos responsáveis pela acção cultural a programação e desenvolvimento de eventos culturais;
- 4) Propor a concessão de subsídios ou outras formas de apoio a entidades privadas que prossigam fins de interesse público nas áreas da educação e da cultura;
- 5) Propor a realização de obras tendentes à construção, conservação e manutenção de monumentos e edifícios de interesse cultural;
- 6) Pronunciar-se sobre as denominações toponímicas;
- 7) Sugerir a instalação de placas indicativas da aproximação de monumentos ou locais de interesse público;

(八) 管理展覽場地；

(九) 編製關於其權限範圍的事宜的目錄、宣傳小冊子及其他刊物；

(十) 協助其他實體及公共部門籌備及舉辦文化活動。

第十五條

文娛康體處

文娛康體處主要有下列權限：

- (一) 推動及支持城市慶祝活動及康體活動，並使市民較常參與活動的地方充滿生氣；
- (二) 推動及支持舉辦康樂活動，包括讓青少年善用餘暇及假期的活動；
- (三) 研究及建議充分利用城市空間舉辦文娛康體活動的措施；
- (四) 管理澳門綜藝館、屬民政總署的或交託其管理的游泳池及體育設施；
- (五) 建議主辦或合辦民間慶典；
- (六) 建議設置休憩設施及設備，供餘暇、假期及其他康體活動之用；
- (七) 建議向推動（一）、（二）項所指活動的私人實體發放津貼或提供其他方式的資助；
- (八) 協助其他實體及公共部門籌備及舉辦康樂活動。

第十六條

文化設施處

文化設施處主要有下列權限：

- (一) 籌設、管理由民政總署負責但未明確規定交予其他組織附屬單位管理的博物館；對有關收藏品詳列清單，進行處理、評估，以供公眾觀賞；
- (二) 研究、搜集、處理在豐富民政總署各博物館及保存澳門歷史方面具有價值的物件及作品；
- (三) 舉辦澳門特別行政區風俗習慣及歷史遺產的推廣活動；

8) Gerir galerias de exposições;

9) Elaborar e produzir catálogos, folhetos promocionais e outras publicações, nas matérias da sua competência;

10) Apoiar outras entidades e serviços públicos na organização e realização de actividades culturais.

Artigo 15.º

Divisão de Animação Urbana e Actividades Recreativas

Compete à Divisão de Animação Urbana e Actividades Recreativas, nomeadamente:

- 1) Desenvolver e apoiar acções de animação urbana e de recreação desportiva, revitalizando os espaços de maior participação comunitária;
- 2) Desenvolver e apoiar actividades de recreio e lazer, incluindo de ocupação de tempos livres e de férias para jovens;
- 3) Estudar e propor medidas de aproveitamento de espaços urbanos para a realização de actividades de recreio, lazer e desporto recreativo;
- 4) Gerir o Fórum de Macau, piscinas e instalações desportivas próprias do IACM ou cuja gestão lhe tenha sido cometida;
- 5) Propor a realização ou comparticipação em festas populares;
- 6) Propor a criação de instalações e equipamentos lúdicos, para actividades de ocupação de tempos livres, de férias e de carácter desportivo e recreativo;
- 7) Propor a concessão de subsídios ou outras formas de apoio a entidades privadas que prossigam os fins referidos nas alíneas 1) e 2);
- 8) Apoiar outras entidades e serviços públicos na organização e realização de actividades de recreio e lazer.

Artigo 16.º

Divisão de Instalações Culturais

Compete à Divisão de Instalações Culturais, nomeadamente:

- 1) Organizar, implementar e gerir os museus da responsabilidade do IACM cuja gestão não esteja expressamente cometida a outra subunidade orgânica, inventariando, tratando e avaliando o seu espólio, de modo a permitir a sua fruição pelo público;
- 2) Investigar, recolher e tratar os objectos e obras de interesse para os museus do IACM e para a preservação da História de Macau;
- 3) Promover acções de divulgação dos usos e costumes e do património histórico da RAEM;

(四) 在識別、系統處理及研究澳門文化財產等工作上提供協助；

(五) 管理民政總署屬下各圖書館。

第十七條

衛生監督部

一、衛生監督部為負責動物監管、食品品質，以及街市、小販管理等方面的工作的職務附屬單位。

二、衛生監督部下設：

(一) 動物檢疫監管處；

(二) 食物衛生檢驗處；

(三) 街市事務處；

(四) 小販事務處。

第十八條

動物檢疫監管處

動物檢疫監管處主要有下列權限：

(一) 對售賣家畜、家禽及野生動物的場所發出准照，並進行監察；

(二) 管理公共狗房及獸醫事務所，捕捉流浪動物，提供醫療及手術服務，並開展防疫注射運動；

(三) 對以工業或半工業方式進行飼養牲畜、禽鳥的活動，以及飼養作娛樂或商業用途的動物的場所進行衛生檢查及研究；

(四) 監察作娛樂及商業用途的動物的健康狀況；

(五) 採取措施，以防止無領取牌照的、對公眾構成危險的或危害公眾健康的動物在街道上流浪；

(六) 發出以私人業務方式從事獸醫業務的准照，並進行監察；

(七) 發出飼養家畜的准照，並監察家畜的健康狀況；

(八) 監察動物的流動情況；

(九) 確保動物的隔離檢疫服務；

4) Colaborar na identificação, sistematização e estudo do património cultural da RAEM;

5) Gerir as bibliotecas do IACM.

Artigo 17.º

Serviços de Inspeção e Sanidade

1. Os Serviços de Inspeção e Sanidade (SIS) são a subunidade orgânica operativa nos domínios do controlo veterinário e da qualidade alimentar, bem como da gestão dos mercados e da actividade de vendilhões.

2. Os SIS compreendem:

1) A Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário;

2) A Divisão de Inspeção e Higiene Alimentar;

3) A Divisão de Mercados;

4) A Divisão de Vendilhões.

Artigo 18.º

Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário

Compete à Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário, nomeadamente:

1) Processar o licenciamento e assegurar a fiscalização dos estabelecimentos de comercialização de animais domésticos e selvagens;

2) Gerir os Canis e as Clínicas Veterinárias, procedendo à captura dos animais vadios e assegurando a prestação de serviços clínicos e cirúrgicos e a realização de campanhas de vacinação;

3) Proceder a inspecções e estudos higio-sanitários das explorações pecuárias, avícolas, industriais ou semi-industriais e estabelecimentos onde se encontrem alojados animais destinados a actividades recreativas ou comerciais;

4) Fiscalizar o estado sanitário de animais destinados a actividades recreativas e comerciais;

5) Providenciar para impedir a deambulação nas vias públicas, de animais não licenciados ou que constituam perigo físico ou sanitário para a comunidade;

6) Licenciar e fiscalizar o exercício da medicina veterinária enquanto actividade privada;

7) Licenciar a posse e fiscalizar o estado sanitário de animais domésticos;

8) Fiscalizar a circulação de animais;

9) Assegurar o serviço de quarentena animal;

(十) 協助公園處護理小型動物園的動物；

(十一) 推行衛生運動。

第十九條
食物衛生檢驗處

食物衛生檢驗處主要有下列權限：

- (一) 根據法律及法規的規定，通過獸醫的檢驗及其他檢查方法，確保對在澳門特別行政區生產或進口的供公眾食用的源自動物的產品及新鮮但易變壞的食物進行品質監控；
- (二) 監察存放或出售上項所指產品的場所的衛生條件；
- (三) 與市民事務辦公室合作，以及應其他實體或公共部門要求時與之合作，針對(一)項所指的產品，策劃及舉行維護消費者權益的活動及向商人提供有關資訊的活動；
- (四) 對屠宰、存放供公眾食用的動物的場地及運送該等動物的運輸工具進行衛生檢查；
- (五) 監察澳門屠宰場及批發市場的運作情況；
- (六) 參與衛生運動。

第二十條
街市事務處

街市事務處主要有下列權限：

- (一) 管理公共街市，維持承租人的經營秩序，並確保街市設施衛生清潔；
- (二) 處理街市鋪位的租賃程序，並更新有關紀錄；
- (三) 執行關於街市方面的規定及規章，尤其是旨在維護公眾健康的規定及規章；
- (四) 採取適當措施，防止疾病在街市出現、傳染及蔓延；
- (五) 為街市的承租人及使用者舉辦適當使用街市設備及設施的宣傳活動。

10) Apoiar a Divisão de Parques e Jardins, relativamente à assistência aos animais dos mini-zoos;

11) Promover campanhas sanitárias.

Artigo 19.º

Divisão de Inspeção e Higiene Alimentar

Compete à Divisão de Inspeção e Higiene Alimentar, nomeadamente:

- 1) Garantir, dentro do quadro legal e regulamentar, o controlo da qualidade dos produtos de origem animal e dos alimentos perecíveis frescos, produzidos na RAEM ou importados e destinados a consumo público, através da inspecção médico-veterinária e outros métodos de análise;
- 2) Assegurar a fiscalização das condições higio-sanitárias dos estabelecimentos de armazenamento ou venda dos produtos referidos na alínea anterior;
- 3) Planear, programar e executar acções de defesa do consumidor e de informação junto dos agentes económicos, relativamente aos produtos referidos na alínea 1), em colaboração com o Gabinete do Cidadão e, quando solicitada, com outras entidades ou serviços públicos;
- 4) Proceder à inspecção higio-sanitária dos locais de abate e de depósito e dos meios de transporte de animais para consumo público;
- 5) Fiscalizar o funcionamento do Matadouro de Macau e do Mercado Abastecedor;
- 6) Participar em campanhas sanitárias.

Artigo 20.º

Divisão de Mercados

Compete à Divisão de Mercados, nomeadamente:

- 1) Gerir os mercados públicos, disciplinando a actividade dos arrendatários e assegurando a limpeza e higiene das instalações;
- 2) Processar o arrendamento dos lugares de venda ao público e manter actualizado o respectivo cadastro;
- 3) Fazer cumprir as normas e regulamentos relativos aos mercados, em particular os que visem a protecção da saúde pública;
- 4) Implementar medidas adequadas com o objectivo de evitar o aparecimento, contágio e transmissão de doenças dentro dos mercados;
- 5) Promover acções de sensibilização dos arrendatários e utilizadores sobre a adequada utilização dos equipamentos e instalações dos mercados.

第二十一條
小販事務處

小販事務處主要有下列權限：

- (一) 向小販、手工藝者及買賣舊貨者發出准照，並更新有關紀錄；
- (二) 管理小販專用區及其他預留給小販使用的場地，並確保該等場地衛生清潔；
- (三) 監察小販的經營情況，維持小販的經營秩序，並執行有關規定及規章；
- (四) 設立臨時市集及街市，發出有關准照，並進行監察。

第二十二條
環境衛生及執照部

一、環境衛生及執照部為負責環境衛生、發出行政執照及稽查等方面的工作的職務附屬單位；但由其他組織附屬單位負責的事宜除外。

二、環境衛生及執照部下設：

- (一) 環境衛生處；
- (二) 行政執照處；
- (三) 稽查處。

第二十三條
環境衛生處

環境衛生處主要有下列權限：

- (一) 與市民事務辦公室合作，以及應其他實體或公共部門要求時與之合作，策劃及舉行運動及其他宣傳活動，以保障公共衛生及保護生態環境；
- (二) 應要求發表保護生態環境方面的技術意見；
- (三) 從不同層面分析環境素質，並就影響環境的因素編製研究報告；
- (四) 管理生態資料館及環境教育中心；
- (五) 與園林綠化部合作，協助舉辦有專人帶領的參觀綠化區及保護區的學習活動；

Artigo 21.º

Divisão de Vendilhões

Compete à Divisão de Vendilhões, nomeadamente:

- 1) Processar o licenciamento dos vendilhões, artesãos e adelos e manter actualizados os respectivos cadastros;
- 2) Gerir as zonas de vendilhões e os demais espaços reservados à sua actividade, assegurando a limpeza e higiene dos locais;
- 3) Fiscalizar e disciplinar a actividade dos vendilhões, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos;
- 4) Criar, licenciar e fiscalizar feiras e mercados temporários.

Artigo 22.º

Serviços de Ambiente e Licenciamento

1. Os Serviços de Ambiente e Licenciamento (SAL) são a sub-unidade orgânica operativa nos domínios da higiene ambiental, bem como, do licenciamento administrativo e da fiscalização, salvo nas matérias cometidas a outras subunidades orgânicas.

2. Os SAL compreendem:

- 1) A Divisão de Higiene Ambiental;
- 2) A Divisão Licenciamento Administrativo;
- 3) A Divisão de Fiscalização Administrativa e Ambiental.

Artigo 23.º

Divisão de Higiene Ambiental

Compete à Divisão de Higiene Ambiental, nomeadamente:

- 1) Planear, programar e promover campanhas e outras acções de sensibilização, visando a defesa da higiene pública e a protecção do meio ambiente, em colaboração com o Gabinete do Cidadão e, quando solicitada, com outras entidades ou serviços públicos;
- 2) Emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre a protecção do meio ambiente;
- 3) Efectuar análises nos diversos domínios da qualidade do ambiente e elaborar estudos de impacto ambiental;
- 4) Gerir as Ecotecas e o Centro de Educação Ambiental;
- 5) Apoiar visitas de estudos guiadas aos espaços verdes e áreas protegidas, em colaboração com os Serviços de Zonas Verdes e Jardins;

- (六) 管理非設於由其他組織附屬單位管理的設施或附設場所內的公廁、公共浴室，並研究及建議建造新公廁、公共浴室；
- (七) 負責公共場地的清潔，家庭固體廢料的清除及處理，並管理衛生堆填事務；
- (八) 促使建造並管理公共墳場及公共火葬場。

第二十四條
行政執照處

行政執照處主要有下列權限：

- (一) 負責處理關於飲食場所、表演場所、賣物會、市集、拍賣會；理髮店、美容院；在公眾可進入的娛樂場所／中心經營的娛樂活動；電影院、劇院；桌球室、保齡球室；電子遊戲機；經營色情物品業；貯存帶有危險性、造成不便或污穢的物品；修理機動車輛；洗衣店、漂染店等業務的行政准照的程序；但明確由其他實體、公共部門或民政總署其他單位或組織附屬單位負責的事宜，則除外；
- (二) 按適用法例的規定，對其他行為、項目及活動發出准照或許可；
- (三) 向其他在有關職務範圍具權限的單位或組織附屬單位徵求技術意見；
- (四) 按適用法例的規定，參與發出工業准照的程序及其他行政准照程序。

第二十五條
稽查處

稽查處主要有下列權限：

- (一) 監察對上條所指活動、項目及場所的行政管制的有關法例的遵守情況；
- (二) 鑑定度量衡儀器；
- (三) 監察公眾地方的清潔；
- (四) 監察環境狀況，尤其是發出噪音，排出及流溢氣體、液體等情況；

6) Gerir a rede de sanitários e balneários públicos não integrados em instalações ou dependências sob gestão de outra unidade orgânica e estudar e propor a construção de novos sanitários e balneários;

7) Cuidar da limpeza dos espaços públicos e proceder à remoção e tratamento dos resíduos sólidos domésticos, gerindo os aterros sanitários;

8) Promover a criação e gerir cemitérios e crematórios públicos.

Artigo 24.º

Divisão de Licenciamento Administrativo

Compete à Divisão de Licenciamento Administrativo, nomeadamente:

1) Assegurar, salvo quanto às matérias expressamente cometidas a outras entidades ou serviços públicos ou unidades ou subunidades orgânicas do IACM, os procedimentos relativos ao condicionamento administrativo relativo a estabelecimentos de comidas e bebidas, espectáculos, bazares, feiras e leilões; barbearias, cabeleireiros e salões de beleza; actividades de entretenimento exploradas em recintos ou centros recreativos de acesso público; cinemas e teatros; jogos de bilhar e de «bowling»; máquinas de diversão e jogos em vídeo; comércio de materiais pornográficos; armazenagem de produtos perigosos, incómodos ou insalubres; reparação de veículos motorizados; e lavandarias e tinturarias;

2) Licenciar ou autorizar os demais actos, eventos e actividades, conforme o previsto na legislação aplicável;

3) Obter parecer técnico de outras unidades ou subunidades orgânicas que sejam competentes no âmbito operacional em causa;

4) Participar nos processos de licenciamento industrial e nos demais processos de condicionamento administrativo, conforme a legislação aplicável.

Artigo 25.º

Divisão de Fiscalização Administrativa e Ambiental

Compete à Divisão de Fiscalização Administrativa e Ambiental, nomeadamente:

1) Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao condicionamento administrativo de actividades, eventos e estabelecimentos, a que se refere o artigo anterior;

2) Proceder à aferição de pesos e medidas;

3) Fiscalizar a limpeza dos espaços públicos;

4) Fiscalizar as condições ambientais, designadamente no âmbito da emissão de ruídos, gases, líquidos e efluentes;

- (五) 監察在公共街道或延伸至公共街道的廣告宣傳物的裝置情況；
- (六) 監察公共及私人墳場的使用情況；
- (七) 按適用法例的規定，編製實況筆錄，並予以處理。

第二十六條 園林綠化部

一、園林綠化部為負責研究及管理花園、公園、保護區、其他綠化區等方面的工作的職務附屬單位。

二、園林綠化部下設：

- (一) 公園處；
- (二) 自然保護研究處；
- (三) 自然護理處；
- (四) 綠化處。

第二十七條 公園處

公園處主要有下列權限：

- (一) 管理及保養公園、花園、瞭望台及其他同類設施，以及該等設施的附屬設備，並負責有關的維修、清潔及看管工作；
- (二) 設計及推動花園、公園及瞭望台的建造；
- (三) 進行土壤消毒；
- (四) 對影響景觀的事物進行研究；
- (五) 管理及保養設於公園及花園內的小型動物園；
- (六) 管理南灣湖及由民政總署負責管理的其他觀賞水池。

第二十八條 自然保護研究處

自然保護研究處主要有下列權限：

- (一) 建議並實施旨在宣傳保護樹林、珍惜樹林等訊息的計劃；
- (二) 組織及協助進行有專人帶領的參觀學習；

- 5) Fiscalizar a propaganda e publicidade nas vias públicas ou com projecção para as mesmas;
- 6) Fiscalizar a utilização dos cemitérios públicos e privados;
- 7) Elaborar autos de notícia nos termos da legislação aplicável, bem como assegurar o seu processamento.

Artigo 26.º

Serviços de Zonas Verdes e Jardins

1. Os Serviços de Zonas Verdes e Jardins (SZVJ) são a sub-unidade orgânica operativa nos domínios do estudo e gestão dos jardins, parques, áreas protegidas e outros espaços verdes.

2. Os SZVJ compreendem:

- 1) A Divisão de Parques e Jardins;
- 2) A Divisão de Estudos e Conservação da Natureza;
- 3) A Divisão de Áreas Protegidas;
- 4) Divisão de Espaços Verdes Urbanos.

Artigo 27.º

Divisão de Parques e Jardins

Compete à Divisão de Parques e Jardins, nomeadamente:

- 1) Gerir e manter parques, jardins, miradouros e outras instalações de idêntica natureza, bem como os equipamentos que lhes estão associados, assegurando a respectiva manutenção, limpeza e vigilância;
- 2) Conceber e promover a construção de jardins, parques e miradouros;
- 3) Proceder à desinfecção dos solos;
- 4) Realizar estudos de impacto paisagístico;
- 5) Manter e conservar os mini-zoos dos parques e jardins;
- 6) Gerir o conjunto dos Lagos de Nam Van e outros espelhos de água cuja gestão seja cometida ao IACM.

Artigo 28.º

Divisão de Estudos e Conservação da Natureza

Compete à Divisão de Estudos e Conservação da Natureza, nomeadamente:

- 1) Propor e concretizar programas de sensibilização relativos à defesa e valorização das matas;
- 2) Organizar e colaborar na realização de visitas de estudo guiadas;

- (三) 管理展覽放映室與自然及土地博物館；
- (四) 推動製作並裝設與植物有關的、具教學及公民教育作用的標誌；
- (五) 製作有關資料，以推廣自然科學方面的工作及研究成果；
- (六) 搜集植物學方面的材料，以進行澳門特別行政區的喬木、灌木及半灌木等植物的採集工作；
- (七) 搜集、處理、保存灌木及喬木種子；
- (八) 編製種子名錄，以便進行種子交換及試驗，並設立及發展遺傳因子庫；
- (九) 管理動物標本剝製實驗室，以便製作乾製標本，並將之分類及列出清單；
- (十) 將植物作系統分類，並更新澳門特別行政區植物分布圖；
- (十一) 對保護澳門特別行政區的自然環境進行研究；
- (十二) 負責植物衛生檢驗，並發出植物衛生證書。

第二十九條 自然護理處

自然護理處主要有以下列權限：

- (一) 在新區域重新植林，引進有利於生態平衡、生物多元化、保護與改善土壤，以及使土壤免受侵蝕的品種；
- (二) 管理再植林區，並負責清潔、修剪、施肥、防火，以及防止濫伐或損毀樹木等工作；
- (三) 劃定保護區，以便局部或整體保護生息環境，使珍貴的品種得以保存；
- (四) 開闢步行徑，栽種植物以覆蓋地勢高峻及易受侵蝕的土地；
- (五) 為市民利益，合理利用自然水資源；
- (六) 保護及發展叢林及紅樹林；
- (七) 收集引致植物災害及植物疾病的樣本，以便將之識別、控制、分類及進行學術資訊的交流；

- 3) Gerir a Sala de Exposições e Projeções e o Museu Natural e Agrário;
- 4) Promover a sinalização didáctica e cívica e a sua implantação, relativamente às espécies vegetais;
- 5) Preparar documentação própria com vista à divulgação de trabalhos e estudos no âmbito das Ciências da Natureza;
- 6) Recolher material botânico com vista à herborização de plantas do coberto arbóreo, arbustivo e subarbustivo da RAEM;
- 7) Recolher, tratar e conservar sementes de espécie arbustivas e arbóreas;
- 8) Organizar o «Index-Seminum» com vista à permuta e ensaio de sementes e instalar e desenvolver um banco de genes;
- 9) Dirigir o Laboratório de Taxidermia com vista à preparação de espécies em seco, sua classificação e inventariação;
- 10) Organizar a classificação sistemática da vegetação e manter actualizada a cartografia vegetal da RAEM;
- 11) Realizar estudos no domínio da conservação do património natural da RAEM;
- 12) Assegurar o controlo fitossanitário e emitir certificados fitossanitários.

Artigo 29.º

Divisão de Áreas Protegidas

Compete à Divisão de Áreas Protegidas, nomeadamente:

- 1) Reflorestar novas áreas, introduzindo espécies que favoreçam o equilíbrio ecológico e a biodiversidade e que protejam e beneficiem os solos e evitem a erosão;
- 2) Gerir as áreas reflorestadas, desenvolver acções de limpeza, desbastes, adubações, vigilância contra fogos e o corte abusivo de árvores ou sua danificação;
- 3) Promover e implementar áreas protegidas com vista à protecção parcial ou integral de «habitat», visando a perfeita preservação das espécies mais relevantes;
- 4) Abrir trilhos e proceder ao revestimento vegetal dos solos de relevo acentuado e erosionável;
- 5) Aproveitar os recursos hídricos naturais com vista ao seu racional uso e proveito em favor da população;
- 6) Conservar e desenvolver o Arboreto e os Mangais;
- 7) Recolher pragas e doenças de plantas, com vista à sua identificação, controlo, listagem e troca de informações científicas;

- (八) 管理及發展植物衛生實驗室，以便進行植物衛生試驗，並支援消滅生物災害的行動；
- (九) 確保植物隔離檢疫部門的運作。

第三十條
綠化處

綠化處主要有下列權限：

- (一) 在馬路及街道上種植樹木及其他植物；
- (二) 種植樹木，以美化公眾地方及保護易受侵蝕的土地；
- (三) 綠化小型廣場及道路分車帶；
- (四) 維護園林區，並增加其觀賞價值；
- (五) 進行土壤消毒；
- (六) 維護及清潔路旁樹木，砍伐並移走對交通造成危險的樹木。

第三十一條
建築及設備部

一、建築及設備部為負責建築及城市設施等方面的工作的職務附屬單位。

二、建築及設備部下設：

- (一) 設計處；
- (二) 建設處；
- (三) 設備處；
- (四) 工場及庫存處。

第三十二條
設計處

設計處主要有下列權限：

- (一) 規劃及設計紀念物、建築物，以及屬民政總署負責的其他城市設施的建造、保養、修葺等工程；
- (二) 編製有關投承規則及競投方案；
- (三) 籌備工程項目的招標工作；

8) Organizar e desenvolver o laboratório de Sanidade Vegetal, com vista a ensaios fitossanitários e apoio ao combate biológico;

9) Assegurar o funcionamento do Serviço de Quarentena Vegetal.

Artigo 30.º

Divisão de Espaços Verdes Urbanos

Compete à Divisão de Espaços Verdes Urbanos, nomeadamente:

- 1) Proceder à arborização e demais revestimento florístico junto de estradas e arruamentos;
- 2) Manter viveiros de plantas para embelezamento dos espaços públicos e para revestimento de solos erosionáveis;
- 3) Proceder ao ajardinamento de pracetas e separadores;
- 4) Manter e valorizar as áreas ajardinadas;
- 5) Proceder à desinfecção dos solos;
- 6) Manter e limpar o arvoredo junto às estradas, assim como cortar e remover aquele que cause perigo para a circulação.

Artigo 31.º

Serviços de Construções e Equipamentos Urbanos

1. Os Serviços de Construções e Equipamentos Urbanos (SCEU) são a subunidade orgânica operativa nos domínios das construções e dos equipamentos urbanos.

2. Os SCEU compreendem:

- 1) A Divisão de Estudos e Projectos;
- 2) A Divisão de Edificações;
- 3) A Divisão de Equipamentos Urbanos;
- 4) Divisão de Oficinas e Armazéns.

Artigo 32.º

Divisão de Estudos e Projectos

Compete à Divisão de Estudos e Projectos, nomeadamente:

- 1) Projectar e programar as obras de construção, conservação e reparação de monumentos, edifícios e outro equipamento urbano da responsabilidade do IACM;
- 2) Elaborar os respectivos cadernos de encargos e programas de concursos;
- 3) Preparar o lançamento de concursos de execução de obras;

- (四) 編製地形研究報告、地形剖面圖及測定標高，以輔助規劃工作；
- (五) 計劃清潔及整理建築物外觀所需的工作；
- (六) 如被要求時，對非屬民政總署負責的城市基礎設施及社會設施的計劃以及計劃的修改發表意見；
- (七) 編製設計、建築、電力及電機方面的計劃；
- (八) 跟進及領導工程的技術執行。

第三十三條 建設處

建設處主要有下列權限：

- (一) 實施及監察屬民政總署負責的新工程；
- (二) 清除在公共街道及公眾地方的不當障礙物，並拆卸非法建築物；
- (三) 與道路處合作，修葺馬路、街道、斜坡及橋樑；
- (四) 檢查設於屬民政總署的或由其管理的設施及城市設施內的水錶的運作狀況，並核對有關的耗水單據；
- (五) 於喜慶節日協助工場及庫存處裝飾公眾地方。

第三十四條 設備處

設備處主要有下列權限：

- (一) 推動、實施及監察需特殊處理的、結構複雜的設施的保養工程，尤其是電機設施的保養工程；
- (二) 管理、保養及維修屬民政總署負責的城市設施，包括扶手電梯、抽水站，並確保其正常運作；
- (三) 向其他實體提供技術協助，以便設計及安裝交由民政總署管理的、結構複雜的設施；

- 4) Efectuar os levantamentos, perfis topográficos e nivelamentos geométricos, com vista a dar apoio aos trabalhos de projecto;
- 5) Planear as acções necessárias para o asseio e arranjo exterior dos edifícios;
- 6) Emitir parecer, quando solicitado, sobre os projectos de infra-estruturas urbanas e de equipamento social, e suas alterações, quando os mesmos não sejam da responsabilidade do IACM;
- 7) Elaborar projectos no âmbito da arquitectura, construção civil, electricidade e electromecânica;
- 8) Acompanhar e dirigir a execução técnica das obras.

Artigo 33.º

Divisão de Edificações

Compete à Divisão de Edificações, nomeadamente:

- 1) Executar e fiscalizar as obras novas da responsabilidade do IACM;
- 2) Proceder à remoção de peajamentos indevidos nas vias e lugares públicos, desmantelando construções ilegais;
- 3) Colaborar com a Divisão de Vias Públicas, nos trabalhos de reparação de estradas, arruamentos, taludes e viadutos;
- 4) Proceder à verificação do estado dos contadores de água e à conferência das respectivas facturas de consumos das instalações e equipamentos urbanos próprios do IACM ou sob sua gestão;
- 5) Apoiar a Divisão de Oficinas e Armazéns no engalanamento dos espaços públicos nas épocas e quadras festivas.

Artigo 34.º

Divisão de Equipamentos Urbanos

Compete à Divisão de Equipamentos Urbanos, nomeadamente:

- 1) Promover, executar e fiscalizar as obras de manutenção de equipamentos de natureza complexa, cuja intervenção exija tratamento específico, designadamente na área da electromecânica;
- 2) Gerir, conservar e reparar os equipamentos urbanos da responsabilidade do IACM, incluindo escadas rolantes e estações elevatórias, garantindo o seu normal funcionamento;
- 3) Prestar apoio técnico a outras entidades, na concepção e instalação de equipamentos complexos que se destinem a ser colocados sob alçada do IACM;

- (四) 檢查設於屬民政總署的或由其管理的設施及城市設施內的電錶的運作狀況，並核對有關的耗電單據。

第三十五條
工場及庫存處

工場及庫存處主要有下列權限：

- (一) 在喜慶節日裝飾公眾地方；
- (二) 對民政總署或其他公共或私人實體推行的文娛康體及城市慶祝等活動提供後勤支援；
- (三) 為輔助其他組織附屬單位或為實現上兩項所指目的，實施電力、電機、金屬品製作及木工等方面的工程；
- (四) 負責屬民政總署的或由其負責的設施及建築物內的電力、電機裝置的維修工程；
- (五) 裝置及維護無線電通訊器材；
- (六) 安裝、監察及維護設於屬民政總署的或由其負責的建築物內的防火、滅火系統；
- (七) 建造、監察、修理及維護輸水管道；
- (八) 推動由其直接管理的建築物及城市設施的保養、修葺工程。

第三十六條
道路渠務部

一、道路渠務部為負責渠務、公共街道、城市設施維修等方面的工作的職務附屬單位。

二、道路渠務部下設：

- (一) 渠務處；
- (二) 道路處；
- (三) 城市設施維修處。

第三十七條
渠務處

渠務處主要有下列權限：

- 4) Proceder à verificação do estado dos contadores de electricidade e à conferência das respectivas facturas dos consumos das instalações e equipamentos urbanos próprios do IACM ou sob sua gestão.

Artigo 35.º

Divisão de Oficinas e Armazéns

Compete à Divisão de Oficinas e Armazéns, nomeadamente:

- 1) Engalanar os espaços públicos nas épocas e quadras festivas;
- 2) Prestar apoio logístico a actividades culturais, recreativas, desportivas e de animação urbana, promovidas pelo IACM ou por outras entidades públicas ou privadas;
- 3) Executar obras nas especialidades de electricidade, electro-mecânica, construção metálica e carpintaria, tendo em vista as suas missões próprias, o apoio a outras subunidades orgânicas ou para os efeitos previstos nas alíneas anteriores;
- 4) Assegurar a manutenção das instalações eléctricas e electro-mecânicas das dependências e edifícios do IACM ou a seu cargo;
- 5) Implementar e manter os meios de telecomunicação;
- 6) Executar, fiscalizar e manter os sistemas de detecção e extinção de incêndios de edifícios do IACM ou a seu cargo;
- 7) Construir, fiscalizar, reparar e manter as canalizações de água;
- 8) Promover as obras de conservação e reparação dos edifícios e equipamentos urbanos por administração directa.

Artigo 36.º

Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana

1. Os Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana (SSVMU) são a subunidade orgânica operativa nos domínios do saneamento básico, das vias públicas e arruamentos, bem como da reabilitação e manutenção urbana.

2. Os SSVMU compreendem:

- 1) A Divisão de Saneamento Básico;
- 2) A Divisão de Vias Públicas;
- 3) A Divisão de Reabilitação e Manutenção Urbana.

Artigo 37.º

Divisão de Saneamento Básico

Compete à Divisão de Saneamento Básico, nomeadamente:

- (一) 維修、保養及清潔家庭廢水及雨水的公共排水網，以及所有與其正常運作有關的設備；
- (二) 監察公共排水系統的運作，包括家庭及工業用水的新接駁工程；
- (三) 清潔化糞池及油脂隔濾池。

第三十八條 道路處

道路處主要有下列權限：

- (一) 推動、實施及監察馬路、街道、斜坡、橋樑等的修葺及保養工程；
- (二) 設立及確保維持地名、旅遊景點或公共利益場地的指示牌的雙語系統；
- (三) 負責橫、直置的交通訊號的維修及保養；
- (四) 編訂建築物的門牌；
- (五) 整理並更新公共街道及公眾地方的紀錄；
- (六) 對在公共街道及公眾地方開挖坑道的工程發出准照；
- (七) 應要求而對下列事宜發表技術意見：
 - (1) 非屬民政總署負責的基礎設施、衛生及交通重整等計劃；
 - (2) 小販、手工藝者及買賣舊貨者在公共街道上的活動。

第三十九條 城市設施維修處

城市設施維修處主要有下列權限：

- (一) 實施及監察屬民政總署負責的修葺、保養、改建等工程；
- (二) 監察建築物外觀的清潔；
- (三) 監察坑道及其他經民政總署發出准照而在街道及公眾地方進行的工程的指示標誌圍封工作；
- (四) 執行由其直接管理的馬路、街道及水渠修葺工程。

- 1) Cuidar da conservação e limpeza da rede pública de drenagem de águas residuais, domésticas e pluviais, bem como de todos os órgãos associados ao seu funcionamento;
- 2) Fiscalizar a exploração adequada do sistema de drenagem da rede pública incluindo as novas ligações domésticas e industriais;
- 3) Proceder à limpeza das fossas sépticas e das caixas de retenção de óleos.

Artigo 38.º

Divisão de Vias Públicas

Compete à Divisão de Vias Públicas, nomeadamente:

- 1) Promover, executar e fiscalizar as obras de reparação e manutenção de estradas, arruamentos, taludes e viadutos;
- 2) Assegurar a colocação e manutenção do sistema bilingue de placas toponímicas, sinalização turística ou de interesse público;
- 3) Conservar e reparar a sinalização vertical e horizontal;
- 4) Efectuar a atribuição de numeração policial;
- 5) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias e locais públicos;
- 6) Processar o licenciamento das obras de abertura de valas nas vias e lugares públicos;
- 7) Emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre:
 - (1) Os projectos de infra-estruturas, de saneamento e de reordenamento de tráfego, quando os mesmos não sejam da responsabilidade do IACM;
 - (2) A actividade de vendilhões, artesãos e adelos nas vias públicas.

Artigo 39.º

Divisão de Reabilitação e Manutenção Urbana

Compete à Divisão de Reabilitação e Manutenção Urbana, nomeadamente:

- 1) Executar e fiscalizar as obras de reparação, conservação ou de melhoramentos da responsabilidade do IACM;
- 2) Cuidar do asseio exterior dos edifícios;
- 3) Fiscalizar a sinalização e o recolhimento de valas e de outras obras nas vias e espaços públicos licenciadas pelo IACM;
- 4) Executar as obras de reparações de estradas, arruamentos e esgotos por administração directa.

第四十條
交通運輸部

一、交通運輸部為負責管理屬民政總署的車輛，以及道路事務，尤其是駕駛技術教學、發出駕駛執照及查檢機動車輛等方面的工作的職務附屬單位。

二、交通運輸部下設：

- (一) 駕駛執照處；
- (二) 車輛事務處；
- (三) 運輸事務處。

第四十一條
駕駛執照處

駕駛執照處主要有下列權限：

- (一) 按國際認可的質量標準，確保駕駛技術教學；
- (二) 向駕駛學校、校長及導師發出准照，監察其經營情況及工作，並更新有關紀錄；
- (三) 發出學習駕駛准照、駕駛執照及特別駕駛准照，並更新有關檔案及駕駛人紀錄；
- (四) 發出國際駕駛執照；
- (五) 發出的士准照，並監察有關營業情況；
- (六) 發出的士司機工作證，並為其續期。

第四十二條
車輛事務處

車輛事務處主要有下列權限：

- (一) 接收機動車輛認可的卷宗，並將之送交有關委員會；
- (二) 負責汽車、重型電單車及輕型電單車的登記，並發給註冊編號，以及發出相關登記摺、通行准照；
- (三) 與負責交通事務的公共實體配合，更新機動車輛及工業機器的紀錄；
- (四) 發出特別註冊編號及個人專用註冊編號；
- (五) 移走被棄置於公共街道的車輛。

Artigo 40.º

Serviços de Viação e Transportes

1. Os Serviços de Viação e Transportes (SVT) são a subunidade orgânica operativa nos domínios da gestão do parque automóvel do IACM e dos assuntos rodoviários, designadamente em matéria de ensino da condução, emissão de cartas de condução e inspecção de veículos motorizados.

2. Os SVT compreendem:

- 1) A Divisão de Condução;
- 2) A Divisão de Veículos;
- 3) A Divisão de Transportes.

Artigo 41.º

Divisão de Condução

Compete à Divisão de Condução, nomeadamente:

- 1) Assegurar o ensino da condução, de acordo com os padrões de qualidade internacionalmente reconhecidos;
- 2) Processar o licenciamento das escolas de condução e a atribuição de licenças a directores e instrutores, fiscalizando a sua actividade e mantendo actualizados os respectivos cadastros;
- 3) Emitir licenças de aprendizagem, cartas e licenças especiais de condução, mantendo actualizados os ficheiros e o cadastro dos condutores;
- 4) Emitir cartas internacionais de condução;
- 5) Atribuir alvarás de táxi e fiscalizar a respectiva actividade;
- 6) Emitir e renovar a carteira profissional de condutor de táxi.

Artigo 42.º

Divisão de Veículos

Compete à Divisão de Veículos, nomeadamente:

- 1) Receber e encaminhar os processos de homologação de veículos motorizados de pneumáticos para a respectiva Comissão;
- 2) Proceder ao registo e atribuição de matrícula aos veículos automóveis, motociclos e ciclomotores, emitindo os correspondentes livrete e licença de circulação;
- 3) Manter actualizado o cadastro dos veículos motorizados e máquinas industriais, em articulação com as entidades públicas com responsabilidade na área do trânsito;
- 4) Gerir a atribuição de matrículas especiais e personalizadas;
- 5) Assegurar a remoção de viaturas abandonadas na via pública.

第四十三條
運輸事務處

運輸事務處主要有下列權限：

- (一) 管理、保養及維修屬民政總署的車輛，並管理有關工場、設備、庫存物料及燃料；
- (二) 建議車輛的報廢，取得新車輛，並採取適當措施以充分利用現有資源；
- (三) 按現行規章規定，協調民政總署車輛的使用；
- (四) 協助移走被棄置於公共街道的車輛；
- (五) 管理汽車檢驗中心及其設備；
- (六) 查驗的士及的士計程錶。

第四十四條
澳門文化中心及澳門藝術博物館

一、澳門文化中心及澳門藝術博物館均具獨立財產性質，受本身的規定規範。

二、澳門文化中心及澳門藝術博物館由一名相當於處長級人員的主任領導。

第四十五條
化驗所

一、化驗所為負責化驗及監察供人飲用或使用的水的質量，以及監察汽油含鉛量等方面的工作的職務附屬單位，其相當於處級單位。

二、化驗所主要有下列權限：

- (一) 監察公共輸水網、公用與私人泉源及水井的水質，並以公共利益為由建議關閉該等設施；
- (二) 監察公共泳池、設於分層建築物或向公眾開放的私人泳池，以及公共沖洗間及海灘的水質；
- (三) 監察向公眾出售的汽油的含鉛量；
- (四) 應公共或私人實體要求，協助進行研究及化驗工作。

Artigo 43.º

Divisão de Transportes

Compete à Divisão de Transportes, nomeadamente:

- 1) Manter, conservar e reparar a frota automóvel do IACM, gerindo a oficina, equipamentos, existências e combustíveis;
- 2) Propor o abate das viaturas, a aquisição de novos veículos e as medidas adequadas para a rentabilização dos meios existentes;
- 3) Coordenar a utilização da frota automóvel do IACM, de acordo com os regulamentos em vigor;
- 4) Colaborar na remoção de viaturas abandonadas na via pública;
- 5) Assegurar o funcionamento do Centro de Inspeções de Veículos Automóveis (CIVA) e dos equipamentos nele instalados;
- 6) Inspeccionar os táxis e taxímetros.

Artigo 44.º

Centro Cultural de Macau e Museu de Arte de Macau

1. O Centro Cultural de Macau e o Museu de Arte de Macau constituem patrimónios individualizados que se regem por normativos próprios.

2. O Centro Cultural de Macau e o Museu de Arte de Macau são dirigidos por um director, equiparado a chefe de divisão.

Artigo 45.º

Laboratório

1. O Laboratório é a subunidade orgânica operativa, equiparada a divisão, em matéria de análise e fiscalização da qualidade das águas para consumo ou utilização humana e da fiscalização da utilização de chumbo nas gasolinas.

2. Compete ao Laboratório, nomeadamente:

- 1) Fiscalizar a qualidade da água na rede de distribuição pública, fontes e poços públicos e privados, propondo o encerramento destes por razões de interesse público;
- 2) Proceder à fiscalização da água das piscinas públicas e privadas, quando estas se encontrem em edifícios em regime de propriedade horizontal ou abertas ao público, bem como das instalações balneárias públicas e das praias;
- 3) Fiscalizar o teor de chumbo da gasolina fornecida ao público;
- 4) Apoiar estudos e análises laboratoriais, a solicitação de entidades públicas ou privadas.

第二節 輔助附屬單位

第四十六條 質量控制辦公室

一、質量控制辦公室為負責促進及檢定工作質量、工作程序及內部監控等方面的工作的輔助附屬單位，其相當於部級單位。

二、質量控制辦公室主要有下列權限：

- (一) 輔助管理委員會訂定民政總署的工作目標及質量計劃；
- (二) 編製及開展工作計劃，以便在民政總署推行服務承諾，並向工作人員灌輸重質意識；
- (三) 規劃及執行服務質量控制的措施；
- (四) 從質量控制的角度，監察民政總署所開展的活動是否符合既定目標、活動計劃、內部規定及現行法例；
- (五) 評估民政總署內部監控系統是否適當、具效率及效能；
- (六) 監察資訊的可信程度及完整性，以及監察保護資產所採取的方法；
- (七) 經考慮市民提出的建議、投訴及異議，建議改善現有工作程序及系統的方法；
- (八) 跟進自行提出或由主管質量控制的部門及實體提出的建議所衍生的措施的執行情況；
- (九) 保證職務或計劃的宗旨及目標符合組織的宗旨及目標，以及使該等宗旨及目標得以實現。

第四十七條 技術輔助辦公室

一、技術輔助辦公室為負責直接輔助章程所設機構、公關與新聞、傳譯與翻譯等方面的工作的輔助附屬單位，其相當於部級單位。

二、技術輔助辦公室主要有下列權限：

- (一) 收集及準備召開管理委員會及監察委員會會議所需的文件，以及兩委員會運作所需的文件；

SECÇÃO II

SUBUNIDADES DE APOIO

Artigo 46.º

Gabinete de Qualidade e Controlo

1. O Gabinete de Qualidade e Controlo (GQC) é a subunidade orgânica de apoio, equiparada a serviços, nos domínios da promoção e verificação da qualidade e dos procedimentos e verificações de controlo interno.

2. Compete ao GQC, nomeadamente:

- 1) Apoiar o conselho de administração na definição de objectivos e programas de qualidade do IACM;
- 2) Elaborar e desenvolver programas de acção, tendo em vista a implementação de uma carta de qualidade do IACM e a sensibilização dos trabalhadores para uma cultura da qualidade;
- 3) Planear e executar acções de controlo de qualidade dos serviços;
- 4) Verificar se as actividades prosseguidas pelo Instituto se desenvolvem em conformidade com os objectivos, planos de actividade, normas internas e legislação em vigor, na óptica do controlo da qualidade;
- 5) Avaliar a adequação, eficiência e eficácia dos sistemas de controlo interno do IACM;
- 6) Verificar a fiabilidade e a integridade da informação e os meios utilizados para salvaguardar os activos;
- 7) Recomendar o aperfeiçoamento de procedimentos e sistemas, tendo em conta, designadamente, o teor das sugestões, queixas e reclamações da população;
- 8) Acompanhar a concretização das medidas decorrentes das recomendações formuladas por sua iniciativa ou pelos órgãos e entidades de controlo competentes;
- 9) Assegurar que os objectivos e metas operacionais ou programáticos estão de acordo com os da organização e se estão a ser atingidos.

Artigo 47.º

Gabinete de Apoio Técnico

1. O Gabinete de Apoio Técnico (GAT) é a subunidade orgânica de apoio, equiparada a serviços, nos domínios do apoio directo aos órgãos estatutários, das relações públicas e imprensa e da interpretação e tradução.

2. Compete ao GAT, nomeadamente:

- 1) Assegurar a recolha e preparação do expediente relativo à convocação e funcionamento das sessões do Conselho de Administração e da Comissão de Fiscalização;

- (二) 向管理委員會成員提供意見及協助；
 - (三) 負責管理委員會及監察委員會會議的秘書工作，並編製議程及有關會議紀錄；
 - (四) 整理、更新所通過決議的檔案，並安排決議摘錄，以供發布及公布；
 - (五) 籌備及製作工作指引、傳閱文件，經簽署妥當後將之送交培訓及資料儲存處；
 - (六) 經管理委員會及監察委員會議決後，將文件發給相關的單位、附屬單位或實體；
 - (七) 準備須發布的資訊，並安排公布有關告示、通告、布告及其他法律規定須公開的文件；
 - (八) 根據諮詢委員會主席及秘書長的要求，向諮詢委員會提供行政、後勤支援；
 - (九) 通過發放關於所有情況的正確資訊，致力樹立民政總署的良好形象；
 - (十) 參與向市民提供關於民政總署及其屬下部門所倡議活動的資訊的工作；
 - (十一) 編製《民政總署簡報》，並將之呈交上級審批；
 - (十二) 就民政總署與其他私人實體或公共部門在禮賓方面的工作提供協助；
 - (十三) 籌備由民政總署舉辦的參觀訪問、研討會、會議及同類活動，並負責與參與活動的公共及私人實體聯絡及其他一切實務工作；
 - (十四) 安排及指導與傳媒之間的關係；
 - (十五) 輔助民政總署舉辦的公民教育運動及宣傳活動；
 - (十六) 根據章程所設機構的指示，向傳媒發布基於有關決議的性質而應讓公眾知悉的決議；
 - (十七) 管理認為對民政總署有用的本地報章剪報的檔案；
 - (十八) 傳譯及翻譯各類發言、文章、文件；
- 2) Assessorar e apoiar os membros do Conselho de Administração;
 - 3) Secretariar as sessões e reuniões do Conselho de Administração e da Comissão de Fiscalização, elaborando as agendas e respectivas actas;
 - 4) Organizar e manter actualizados os ficheiros das deliberações tomadas e organizar o respectivo sumário, para divulgação e publicitação;
 - 5) Preparar e produzir as instruções e circulares de serviço e enviá-las, depois de devidamente assinadas, para a Divisão de Formação e Documentação;
 - 6) Encaminhar o expediente, após deliberação do Conselho de Administração e da Comissão de Fiscalização para as unidades, subunidades ou entidades a que digam respeito;
 - 7) Preparar a informação que deva ser objecto de divulgação, promovendo a publicação de editais, avisos, comunicados e outros documentos de publicitação legal;
 - 8) Prestar o apoio administrativo e logístico ao Conselho Consultivo, nos termos solicitados pelos respectivos presidente e secretário-geral;
 - 9) Zelar pela boa imagem do IACM através da correcta informação sobre todas as situações;
 - 10) Participar na informação da população sobre as iniciativas do IACM e dos seus serviços;
 - 11) Elaborar e submeter à apreciação superior o conteúdo do Boletim do IACM;
 - 12) Dar apoio às relações protocolares que o IACM estabeleça com outras entidades ou serviços públicos ou privadas;
 - 13) Preparar as visitas, seminários, encontros e outros eventos análogos organizados pelo IACM, assegurando todos os aspectos práticos e de contactos relativamente à participação de entidades públicas e privadas;
 - 14) Organizar e orientar o relacionamento com os meios de comunicação social;
 - 15) Apoiar as campanhas cívicas e de sensibilização a promover pelo IACM;
 - 16) Divulgar junto da Comunicação Social, segundo as orientações dos órgãos estatutários, as respectivas deliberações que, pela sua natureza, devam ser do conhecimento público;
 - 17) Manter organizados os arquivos de recortes de imprensa local, considerados de interesse para o IACM;
 - 18) Traduzir e interpretar o conteúdo de intervenções orais, textos e documentos;

(十九) 負責章程所設機構、其成員或其他組織附屬單位的會議的同聲傳譯或交替傳譯工作；

(二十) 統籌並跟進配置予各組織附屬單位的翻譯員的工作。

三、技術輔助辦公室下設公共關係及新聞處和翻譯處，分別行使上款(九)至(十七)項及(十八)至(二十)項所指的權限。

第四十八條

行政輔助部

一、行政輔助部為負責管理行政事務、人事、培訓及資料儲存等方面的工作的輔助附屬單位。

二、行政輔助部下設：

(一) 行政處；

(二) 人力資源處；

(三) 培訓及資料儲存處。

第四十九條

行政處

行政處主要有下列權限：

(一) 接收、登記及發出內、外部文書，並將之存檔、處理及收回；

(二) 設計、建議及實行符合需要、具適當分工特點的綜合行政管理系統；此系統包括通用的行政工作程序手冊、評核規則及統一的行政資料紀錄；

(三) 處理有關報酬及補貼的工作；

(四) 接待新工作人員，使之融入工作環境；

(五) 管理內部文件的傳閱；

(六) 管理中央檔案，並將已終結或已無效用的檔案作微縮攝影或數碼化處理；

(七) 建議選擇性銷毀已逾法律或法規所定保存期限的資料；

19) Assegurar a interpretação, simultânea ou consecutiva, das sessões dos órgãos estatutários, das reuniões dos seus membros ou das subunidades orgânicas;

20) Coordenar e acompanhar o trabalho dos intérpretes-tradutores colocados junto das demais subunidades orgânicas.

3. O GAT integra a Divisão de Relações Públicas e Imprensa e a Divisão de Interpretação e Tradução, que exercem, respectivamente, as competências referidas nas alíneas 9) a 17) e 18) a 20) do número anterior.

Artigo 48.º

Serviços de Apoio Administrativo

1. Os Serviços de Apoio Administrativo (SAA) são a subunidade orgânica de apoio nos domínios da gestão dos assuntos administrativos, dos recursos humanos e da formação e documentação.

2. Os SAA compreendem:

1) A Divisão Administrativa;

2) A Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

3) A Divisão de Formação e Documentação.

Artigo 49.º

Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa, nomeadamente:

1) Proceder à recepção, registo, expedição e arquivo do expediente interno e externo, assegurando o seu tratamento e recuperação;

2) Conceber, propor e aplicar um sistema integrado de gestão administrativa adequado às necessidades e com o adequado grau de desconcentração, traduzido, designadamente, em manuais de procedimentos administrativos comuns e normas de classificação e registos uniformes da informação administrativa;

3) Assegurar o processamento das remunerações e abonos;

4) Assegurar o acolhimento e a integração dos novos trabalhadores;

5) Gerir a circulação de documentos internos;

6) Gerir o arquivo central, assegurando microfilmagem ou digitalização do arquivo morto ou inactivo;

7) Propor a destruição selectiva de informação quando excedido o respectivo prazo legal ou regulamentar de conservação;

- (八) 管理法律規定須公開的文件的內部傳閱，包括工作指引及傳閱文件、《澳門特別行政區公報》、告示、通告、布告及其他文件等的內部傳閱；
- (九) 對選舉活動提供行政輔助；
- (十) 依法發出各類證明書及證明。

第五十條

人力資源處

人力資源處主要有下列權限：

- (一) 協助制訂民政總署的人事政策；
- (二) 確保執行人力資源管理方面的程序，並更新工作人員的檔案；
- (三) 輔助人力資源的招聘及甄選工作，並輔助人員入職試或升職試的典試委員會的工作；
- (四) 推行優化人力資源的適當措施；
- (五) 協助規劃及開辦培訓、進修活動，以及協助工作人員的轉職、重新定職、調任等方面的工作；
- (六) 推廣人事管理方面的非集中化系統；
- (七) 負責人員招聘、甄選及任用等程序，並與有意聘用人員的組織單位合作，訂定投考人應具備的條件；
- (八) 整理個人檔案，並計算服務時間及編製年資表；
- (九) 記錄工作人員在勤謹及守時方面的表現，並就缺勤解釋、年假及特別假等申請作報告；
- (十) 整理工作評核、升職、發放工作熱誠及表現出色獎勵，以及發放福利金等程序；
- (十一) 發出關於由其管理的檔案所載事宜的證明。

第五十一條

培訓及資料儲存處

培訓及資料儲存處主要有下列權限：

8) Assegurar a divulgação interna dos documentos de publicação legal, incluindo as instruções e circulares de serviço, o *Boletim Oficial* e os editais, avisos, comunicados e outros;

9) Dar apoio administrativo à realização de actos eleitorais;

10) Passar certificados, certidões e atestados, nos termos da lei.

Artigo 50.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente:

1) Colaborar na definição da política de pessoal do IACM;

2) Assegurar a execução dos procedimentos no âmbito da gestão dos recursos humanos, mantendo actualizado o ficheiro do pessoal;

3) Apoiar o recrutamento e selecção dos recursos humanos, bem como os júris de concursos de admissão ou promoção de pessoal;

4) Implementar medidas adequadas à optimização dos recursos humanos;

5) Colaborar no planeamento e na realização de acções de formação e de reciclagem, bem como nos processos de reconversão, reclassificação e recolocação de trabalhadores;

6) Promover o sistema descentralizado de gestão de pessoal;

7) Assegurar os procedimentos respeitantes ao recrutamento, selecção e provimento de pessoal e, em colaboração com a unidade orgânica interessada, definir o perfil dos candidatos a admitir;

8) Organizar os processos individuais e proceder à contagem do tempo de serviço e à elaboração de listas de antiguidade;

9) Registar a assiduidade e pontualidade do pessoal e informar os pedidos de justificação de faltas e de concessão de férias e licenças;

10) Organizar os processos de classificação de serviço, de promoções, de atribuição do prémio de disponibilidade e desempenho e de atribuição de pensões;

11) Passar certidões relativas a assuntos documentados nos processos a seu cargo.

Artigo 51.º

Divisão de Formação e Documentação

Compete à Divisão de Formação e Documentação, nomeadamente:

- (一) 經常調查有關人員培訓的各方面需要；
- (二) 規劃、組織及執行旨在使工作人員適應新工作或使其具備多種技能的培訓、進修活動，以及工作人員的轉職、重新定職、調任的程序；
- (三) 開展及實行上項所指活動的效能評估措施；
- (四) 促使出版及宣傳《民政總署簡報》；
- (五) 準備法律規定須公開的文件，包括工作指引及傳閱文件、《澳門特別行政區公報》、告示、通告、布告及其他文件，以便在內部發布；
- (六) 輔助其他組織附屬單位出版目錄、小冊子及其他文件；
- (七) 協助行政處，將已終結或已無效用的檔案作微縮攝影或數碼化處理；
- (八) 管理文獻資料中心，並負責取得及處理有利於培訓活動及一般有利於民政總署開展活動的文件。

第五十二條
財務資訊部

一、財務資訊部為負責管理財務及資訊等方面的工作的輔助附屬單位。

二、財務資訊部下設：

- (一) 財務處；
- (二) 財產及採購處；
- (三) 資訊處。

第五十三條
財務處

財務處主要有下列權限：

- (一) 訂定財政資源預算管理的總方針、目標及方法，並執行財務及會計管理的有關程序；
- (二) 按上級指示，準備及管理本身及追加預算，以及在遵守適用的會計規定下，執行有關預算；
- (三) 依法登記並進行收支活動；

- 1) Proceder ao permanente levantamento das necessidades em matéria de formação do pessoal, a todos os níveis;
- 2) Planear, organizar e executar acções de formação e de reciclagem, visando a readaptação ou a polivalência dos trabalhadores, bem como os processos de reconversão, reclassificação e recolocação de trabalhadores;
- 3) Desenvolver e executar métodos de avaliação da eficácia das acções referidas na alínea anterior;
- 4) Promover a publicação e divulgação do Boletim do IACM;
- 5) Preparar os documentos de publicitação legal, incluindo as instruções e circulares de serviço, o *Boletim Oficial* e os editais, avisos, comunicados e outros, para efeitos de divulgação interna;
- 6) Apoiar as restantes subunidades orgânicas nas tarefas de publicação de catálogos, folhetos e outros documentos;
- 7) Apoiar a Divisão Administrativa, nas tarefas de microfilmagem ou digitalização do arquivo morto ou inactivo;
- 8) Manter um centro de documentação e informação, assegurando a aquisição e tratamento dos documentos de interesse para as actividades de formação e, em geral, para o desenvolvimento das actividades do IACM.

Artigo 52.º

Serviços Financeiros e Informáticos

1. Os Serviços Financeiros e Informáticos (SFI) são a subunidade orgânica de apoio nos domínios da gestão dos assuntos financeiros e informáticos.

2. Os SFI compreendem:

- 1) A Divisão de Contabilidade e Assuntos Financeiros;
- 2) A Divisão de Património e Aprovisionamento;
- 3) Divisão de Informática.

Artigo 53.º

Divisão de Contabilidade e Assuntos Financeiros

Compete à Divisão de Contabilidade e Assuntos Financeiros, nomeadamente:

- 1) Definir as coordenadas gerais, os objectivos e métodos da gestão previsional de recursos financeiros e executar os procedimentos relativos à gestão financeira e contabilística;
- 2) Preparar e gerir o orçamento privativo e suplementares, de acordo com orientações superiores, bem como assegurar a respectiva execução na observância das normas contabilísticas aplicáveis;
- 3) Assegurar os registos e a efectivação da cobrança das receitas e dos pagamentos, de acordo com a lei;

- (四) 編製、更新出納及會計方面的資產負債表；
- (五) 每月編製民政總署的帳目核數表；
- (六) 按管理工作的資料需要，管理民政總署的帳目計劃；
- (七) 為不同責任層次建立一套財務管理的指標制度；
- (八) 促進建立財務管理方面的非集中化系統；
- (九) 就各項開支是否符合預算項目編製報告；
- (十) 更新作為債務人及債權人的第三人帳目，並於每一經濟年度完結時將該等帳目轉入營業年度資產負債表及帳目；
- (十一) 對有關活動所引致的直接及間接負擔，以及因長期使用的設施及財貨折舊所引致的負擔，進行分配或計算入各支出單位內；
- (十二) 計算各部門的開支，並編製有關報告；
- (十三) 管理常設基金及營運基金；
- (十四) 發出收納及支出工具，以及管理銀行帳戶及與信用機構簽訂的協議；
- (十五) 接受並保管銀行擔保。
- 4) Produzir e manter actualizado o balanço da tesouraria e da contabilidade;
- 5) Elaborar a reconciliação mensal das contas do IACM;
- 6) Gerir o plano de contas do IACM, de acordo com as necessidades de informação para a gestão;
- 7) Criar um sistema de indicadores de gestão financeira para os vários níveis de responsabilidade;
- 8) Promover o sistema descentralizado de gestão financeira;
- 9) Informar sobre o cabimento orçamental das despesas;
- 10) Manter actualizadas as contas de terceiros, tanto devedores como credores, fazendo-as transitar, no fecho do ano económico, para o balanço e contas de exercício;
- 11) Repartir ou imputar aos centros de custo os encargos directos e indirectos resultantes da respectiva actividade, bem como os que resultam da depreciação das instalações e bens de utilização permanente;
- 12) Apurar os custos por centros de actividade, elaborando o respectivo relatório;
- 13) Proceder ao controlo do fundo permanente e dos fundos de maneo;
- 14) Emitir meios de recebimento e pagamento e gerir as contas bancárias e os acordos com instituições de crédito;
- 15) Proceder à recepção e guarda de garantias bancárias.

Artigo 54.º

Divisão de Património e Aprovisionamento

Compete à Divisão de Património e Aprovisionamento, nomeadamente:

- (一) 管理民政總署的財產及交託其負責的澳門特別行政區的財產，並負責維修、保養及看管該等財產；
- (二) 列出屬民政總署的或交託其管理的財產的清單；
- (三) 處理關於取得財貨與勞務的程序，並與其他附屬單位配合，編製有關卷宗；
- (四) 更新有關供應商的檔案；
- (五) 每半年對各附屬單位日常消耗的物料問價；
- (六) 確保適當保養庫存物料及產品，並管理有關存貨；
- 1) Assegurar a gestão do património do IACM e os bens da RAEM que foram colocados sob sua gestão, zelando pela sua manutenção, conservação e segurança;
- 2) Proceder à inventariação dos bens patrimoniais próprios do IACM ou sob sua gestão;
- 3) Assegurar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, instruindo os respectivos processos, em articulação com as outras subunidades;
- 4) Manter actualizados os ficheiros dos fornecedores;
- 5) Elaborar as consultas semestrais dos materiais de consumo normal das subunidades;
- 6) Assegurar a manutenção dos materiais e produtos em armazéns em condições de boa conservação, bem como gerir as existências;

- (七) 編製、更新民政總署的不動產及動產的紀錄；
- (八) 整理關於取得、租賃及轉讓不動產的卷宗；
- (九) 負責動產的報廢程序，並安排出售的程序；
- (十) 整理關於接受贈與、遺贈、遺產、限定接受等方面的卷宗；
- (十一) 登記屬民政總署的不動產；
- (十二) 就各單位的物資申請作結算及評估，進行消耗分析及預測，並建議監控消耗的必需措施；
- (十三) 輔助及參與有關採購或驗收工作的委員會的運作；
- (十四) 負責民政總署設施的清潔及安全。

第五十五條 資訊處

資訊處主要有下列權限：

- (一) 設計、維護及發展更能配合工序合理化，以及更有利於民政總署履行職責的自動化及電腦化資訊處理系統；
- (二) 經常調查各方面的需要，以便設計使各組織附屬單位運作良好所需的電腦應用程序；
- (三) 負責發展多媒體項目，尤其是澳門城市指南；
- (四) 建立並維護配合民政總署工作的數據庫；
- (五) 管理及保養民政總署的電腦設備，並確保適當的運作條件；
- (六) 向電腦及電腦終端機使用者提供技術協助；
- (七) 研究並計劃取得電腦物資及設備；
- (八) 訂定保障資料保密所需的安全守則，並管理所有使用者的密碼；
- (九) 與行政輔助部合作，以處理檔案及選擇性銷毀資料等工作。

- 7) Efectuar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis e móveis do IACM;
- 8) Organizar os processos relativos à aquisição, arrendamento e alienação dos bens imóveis;
- 9) Proceder ao abate dos bens móveis e organizar os processos de venda;
- 10) Organizar os processos respeitantes à aceitação de doações, legados e heranças e a benefício de inventário;
- 11) Promover os registos da propriedade imobiliária do IACM;
- 12) Apurar e valorizar as requisições, por centros de custos e efectuar análises de consumo, previsões sobre a sua evolução e propor as medidas necessárias ao seu controlo;
- 13) Apoiar e participar no funcionamento das comissões de escolha e de recepção;
- 14) Assegurar a limpeza e segurança das instalações do IACM.

Artigo 55.º

Divisão de Informática

Compete à Divisão de Informática, nomeadamente:

- 1) Conceber, manter e desenvolver os sistemas de tratamento automático e computadorizado da informação mais aptos à racionalização dos circuitos e à prossecução das atribuições do IACM;
- 2) Proceder ao levantamento permanente de necessidades, criando e implementando as aplicações informáticas necessárias ao bom funcionamento das subunidades orgânicas;
- 3) Garantir o desenvolvimento de projectos «multimédia», em particular o Guia da cidade de Macau;
- 4) Criar e manter um banco de dados adequados à actividade do IACM;
- 5) Gerir e conservar o equipamento informático do IACM, assegurando as adequadas condições de funcionamento;
- 6) Prestar apoio técnico aos utilizadores de computadores e terminais;
- 7) Estudar e planear a aquisição de material e equipamento informático;
- 8) Definir as normas de segurança necessárias à garantia do sigilo da informação e gerir os códigos de acesso do universo de utilizadores;
- 9) Colaborar com os Serviços de Apoio Administrativo no tratamento dos arquivos e de destruição selectiva da informação.

第五十六條
法律及公證辦公室

一、法律及公證辦公室為負責法律輔助、公證、紀律等方面的工作的輔助附屬單位，其相當於處級單位。

二、法律及公證辦公室主要有下列權限：

- (一) 向章程所設機構提供意見；
- (二) 就法律事宜進行研究，編製意見書及報告書；
- (三) 編製規範性行為的草案；
- (四) 處理簡易調查、專案調查及紀律方面的程序；
- (五) 負責民政總署的私人公證事務及行為；
- (六) 應要求而參與編製工作指引及傳閱文件、告示、通告、布告及法律規定須公開的其他文件。

第三章
最後規定

第五十七條
組織架構圖

民政總署的組織架構圖載於本規章的附件，並成為本規章的組成部分。

第五十八條
產生效力

本規章自二零零二年一月一日起產生效力。

管理委員會於二零零二年一月一日會議上議決通過。

行政長官於二零零二年一月二日確認。

Artigo 56.º
Gabinete Jurídico e Notariado

1. O Gabinete Jurídico e Notariado (GJN) é a subunidade orgânica de apoio, equiparada a divisão, nos domínios do apoio jurídico, do notariado e dos assuntos disciplinares.

2. Compete ao GJN, nomeadamente:

- 1) Assessorar os órgãos estatutários;
- 2) Produzir estudos e emitir pareceres e informações de natureza jurídica;
- 3) Elaborar projectos de actos normativos;
- 4) Instruir processos de averiguações, de inquérito e disciplinares;
- 5) Assegurar o expediente e actos de notariado privado do IACM;
- 6) Participar, sempre que solicitado, na elaboração de instruções e circulares de serviço e de editais, avisos, comunicados e outros documentos de publicitação legal.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 57.º
Organograma

O organograma do IACM é o constante do anexo ao presente regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 58.º
Produção de efeitos

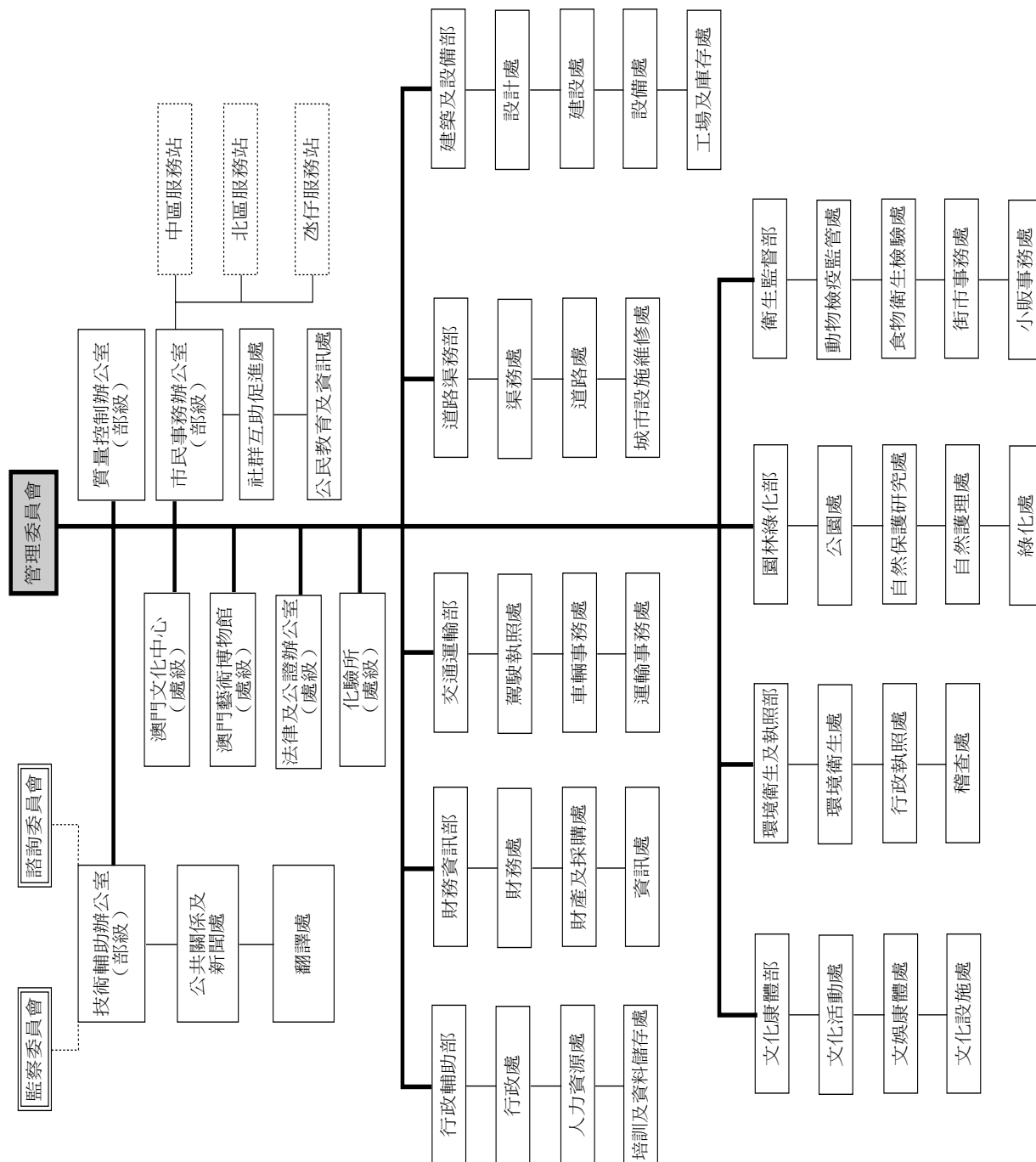
O presente regulamento produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2002.

Aprovado por deliberação do Conselho de Administração, na sua sessão de 1 de Janeiro de 2002.

Homologado por Sua Excelência o Chefe do Executivo, em 2 de Janeiro de 2002.

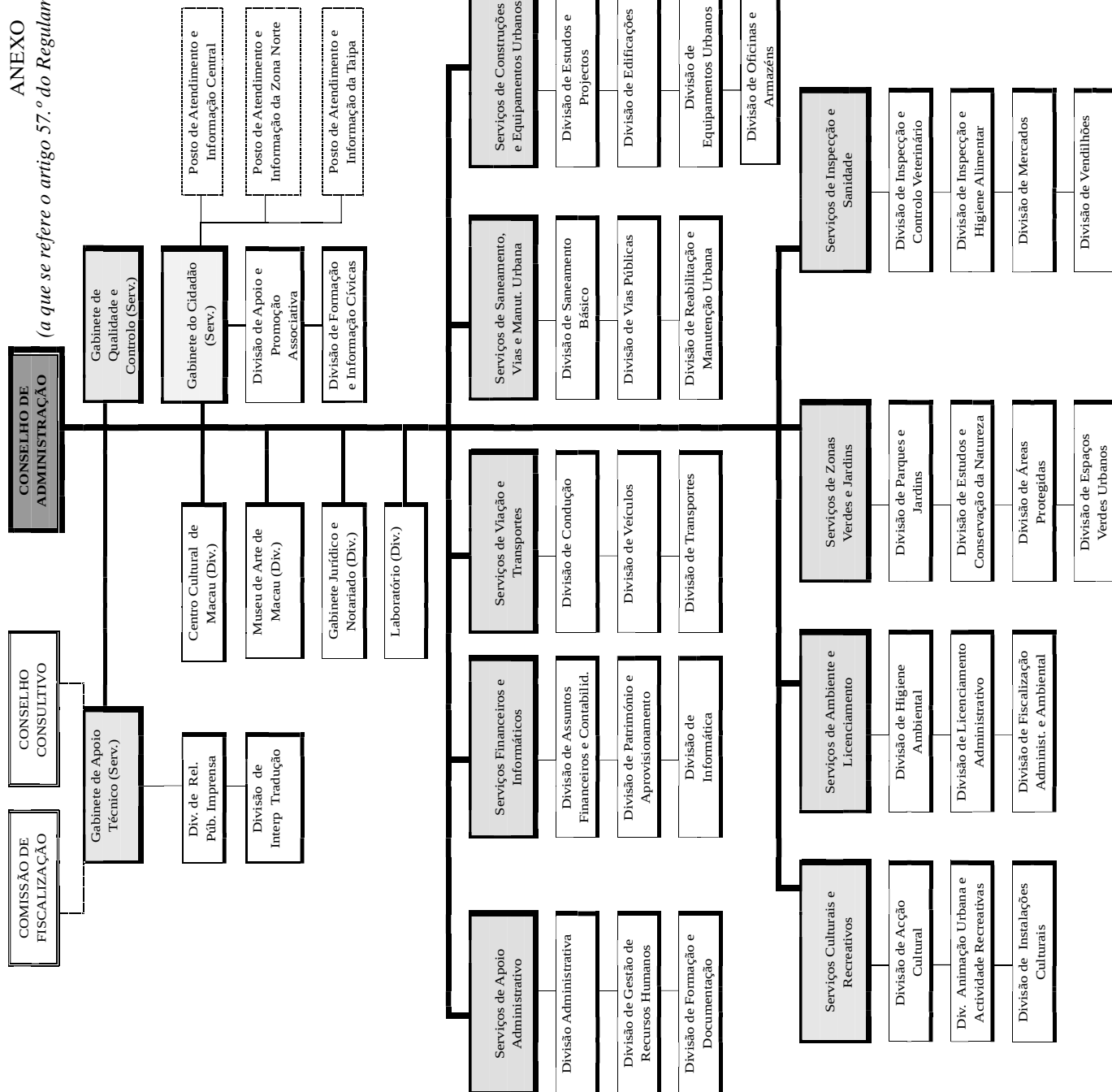
附件

《民政總署組織架構規章》第五十七條所指的組織架構圖)



ANEXO

(a que se refere o artigo 57.º do Regulamento Orgânico do IACM)



印務局

Imprensa Oficial

每份價銀三十七元正

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 37,00