

第 22 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零零七年五月二十八日，星期一



Número 22

I

SÉRIE

do *Boletim Oficial* da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II
Segunda-feira, 28 de Maio de 2007

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 11/2007 號行政法規：

規定公務人員工作表現的獎賞制度。..... 1057

第 12/2007 號行政法規：

訂定審計署的組織及運作。..... 1060

第 21/2007 號行政命令：

將若干權力授予運輸工務司司長，作為簽訂修改
“澳門地區電力之生產、進出口、輸送、分配及
出售之專營特許合同”的公證契約的簽署人。 1076

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 11/2007:

Estabelece o regime dos prémios e incentivos ao desem-
penho dos trabalhadores dos serviços públicos. 1057

Regulamento Administrativo n.º 12/2007:

Define a Organização e Funcionamento do Comissariado
da Auditoria. 1060

Ordem Executiva n.º 21/2007:

Delega poderes no Secretário para os Transportes e
Obras Públicas, como outorgante, na escritura públi-
ca de revisão do Contrato de Concessão do Exclusivo
da Produção, Importação, Exportação, Transporte,
Distribuição e Venda de Energia Eléctrica em Macau. 1076

印務局，澳門官印局街。電話：2857 3822 • 傳真：2859 6802 • 電子郵件：info@imprensa.macao.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@imprensa.macao.gov.mo

網址 Website: <http://www.imprensa.macao.gov.mo>

第22/2007號行政命令：

許可“澳門博彩股份有限公司”以自負風險形式
在名為“新葡京娛樂場”經營兩個兌換櫃檯。 1076

第163/2007號行政長官批示：

禁止向黎巴嫩出口、再出口、轉口、轉船或運送
武器和各類有關物資，以及禁止向黎巴嫩境內
的任何實體或個人提供任何與提供、生產、維
修或使用有關的技術訓練或援助。 1077

第164/2007號行政長官批示：

許可修改第257/2005號行政長官批示第一款所定
的分段支付。 1078

第165/2007號行政長官批示：

核准旅遊學院二零零七年財政年度第一補充預
算。 1079

第166/2007號行政長官批示：

核准及執行漁業發展及援助基金二零零七年財政
年度的本身預算。 1080

社會文化司司長辦公室：

第28/2007號社會文化司司長批示，在澳門高等校
際學院開設互動教育科技碩士學位課程，並核
准該課程的學習計劃。 1083

第29/2007號社會文化司司長批示，在澳門高等校
際學院開設虛擬環境設計碩士學位課程，並核
准該課程的學習計劃。 1084

第30/2007號社會文化司司長批示，在澳門高等校
際學院開設交易互動多媒體碩士學位課程，並
核准該課程的學習計劃。 1086

Ordem Executiva n.º 22/2007:

Autoriza a Sociedade de Jogos de Macau, S.A. a explorar,
por sua conta e risco, dois balcões de câmbios instala-
dos no Casino Hotel Grand Lisboa. 1076

Despacho de Chefe do Executivo n.º 163/2007:

Proíbe a exportação, reexportação, trânsito, baldeação
ou transporte com destino ao Líbano de armas e
material conexo de todos os tipos, bem como a pres-
tação a qualquer entidade ou pessoa no Líbano de
formação ou assistência técnicas relacionadas com
fornecimento, fabrico, manutenção ou utilização das
mercadorias referidas. 1077

Despacho de Chefe do Executivo n.º 164/2007:

Altera o escalonamento definido no n.º 1 do Despacho do
Chefe do Executivo n.º 257/2005. 1078

Despacho de Chefe do Executivo n.º 165/2007:

Aprova o 1.º orçamento suplementar do Instituto de
Formação Turística, relativo ao ano económico de
2007. 1079

Despacho de Chefe do Executivo n.º 166/2007:

Aprova e põe em execução o orçamento privativo do
Fundo de Desenvolvimento e Apoio à Pesca, relativo
ao ano económico de 2007. 1080

Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura:

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura
n.º 28/2007, que cria, no Instituto Inter-Universitário
de Macau, o curso de mestrado em Tecnologia
Interactiva Educacional, bem como aprova o plano
de estudos do referido curso. 1083

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura
n.º 29/2007, que cria, no Instituto Inter-Universitário
de Macau, o curso de mestrado em Design de Ambien-
te Virtual, bem como aprova o plano de estudos do
referido curso. 1084

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura
n.º 30/2007, que cria, no Instituto Inter-Universitário de
Macau, o curso de mestrado em Transacção Interactiva
Multimédia, bem como aprova o plano de estudos do
referido curso. 1086

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU澳門特別行政區
第11/2007號行政法規REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

公務人員工作表現的獎賞制度

Regulamento Administrativo n.º 11/2007

Regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos
trabalhadores dos serviços públicos

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第8/2004號法律第六條第二款的規定，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 e do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2004, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章
一般規定

CAPÍTULO I

Disposições gerais

第一條
標的

Artigo 1.º

Objecto

本行政法規訂定公務人員工作表現的獎賞制度。

O presente regulamento administrativo estabelece o regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos.

第二條
獎賞的種類

Artigo 2.º

Tipos de prémios e incentivos

本行政法規規定給予的獎賞為表揚、功績假期及獎金。

Os prémios e incentivos atribuíveis nos termos do presente regulamento administrativo são o elogio, a licença por mérito e o prémio pecuniário.

第三條
範圍

Artigo 3.º

Âmbito

受第8/2004號法律及第31/2004號行政法規規範的工作表現評核制度所約束且獲“優異”評核的公務人員，方獲獎賞。

Os prémios e incentivos são atribuíveis aos trabalhadores dos serviços públicos que, estando sujeitos ao regime de avaliação de desempenho regulado na Lei n.º 8/2004 e no Regulamento Administrativo n.º 31/2004, obtenham a avaliação de desempenho de «Excelente».

第四條
排除

Artigo 4.º

Exclusão

單純按照第31/2004號行政法規第一條第四款規定獲取“優異”的評核，對本行政法規不產生效力。

As avaliações de «Excelente» atribuídas exclusivamente por força do n.º 4 do artigo 1.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2004 não relevam para efeitos do presente regulamento administrativo.

第二章 獎賞制度

第五條 表揚

一、每次取得“優異”工作表現評核，均獲得表揚。

二、表揚旨在公開及突顯獲獎工作人員的高度專業性，而給予評核的公共實體應擬定相關的建議書，以送交監督實體認可。

三、表揚一經認可，須發出優異表現證明書，其式樣由監督有關公共行政領域的政府成員以批示訂定。

四、應在獲表揚者所任職的公共實體的一個或多個工作點內公佈所獲的表揚。

第六條 功績假期

一、工作人員每次取得“優異”工作表現評核，均獲給予為期十個工作日的功績假期。

二、以下為功績假期的享受方式：

(一) 應利害關係人的申請自批給之日起一年內享受；

(二) 與年假或不與年假、連續或間斷地享受；

(三) 如屬間斷的情況，不應超越兩次。

三、因工作的迫切需要，可中斷享受功績假期，但當中斷的原因消滅時，應恢復享受該假期；然而，有關工作人員可選擇按下條的規定，以獎金取代功績假期。

第七條 獎金

經工作人員選擇或因工作需要，功績假期得以獎金取代，其金額相當於有關工作人員於取得“優異”評核的曆年內所收取的最高月薪俸或月工資的一半，但以預算中的可動用資金為限。

第八條 紀錄

獎賞的給予必須在工作人員的個人檔案內紀錄。

CAPÍTULO II Do regime dos prémios e incentivos

Artigo 5.º Elogio

1. O elogio é atribuído na sequência de cada avaliação de desempenho de «Excelente».

2. O elogio visa publicitar e destacar o elevado profissionalismo do trabalhador premiado, devendo a correspondente proposta ser preparada pela entidade pública que atribuiu a avaliação e ser submetida à entidade tutelar, para homologação.

3. Depois de homologado, o elogio é reproduzido num certificado de excelência, a emitir segundo modelo aprovado por despacho do membro do Governo que tutela a área da Administração Pública.

4. A atribuição do elogio é publicitada no local ou locais de trabalho da entidade pública onde o elogiado se encontrar a exercer funções.

Artigo 6.º

Licença por mérito

1. Por cada avaliação de desempenho de «Excelente» é concedida ao trabalhador uma licença por mérito de 10 dias úteis.

2. A licença por mérito:

1) É gozada a requerimento do interessado, no prazo de 1 ano a partir da data em que foi concedida;

2) Pode ser gozada seguida ou interpoladamente, em cumulação ou não com o período de férias;

3) Quando gozada interpoladamente, não deve exceder 2 períodos.

3. A licença por mérito pode ser interrompida, por motivo de imperiosa necessidade de serviço, devendo ser retomada após a cessação dos motivos que levaram à sua interrupção, a não ser que o trabalhador opte pela substituição pelo prémio pecuniário referido no artigo seguinte.

Artigo 7.º

Prémio pecuniário

A licença por mérito pode ser substituída por um prémio pecuniário equivalente a metade do vencimento ou salário mensal mais elevado auferido pelo trabalhador no ano civil a que se reporta a avaliação de «Excelente», por opção deste ou por conveniência do serviço, no limite das disponibilidades orçamentais.

Artigo 8.º

Registo

A concessão de prémios e incentivos é sempre registada no processo individual do trabalhador.

第九條 中止及廢止

一、將獲得獎賞的工作人員，如在紀律程序中成為嫌疑人，在對其作出終局裁判前，應中止有關獎賞。

二、獎賞程序處於中止狀況的工作人員，如在取得“優異”評核的曆年內因違紀行為被處分者，則不獲獎賞。

三、如工作人員被科處開除處分且有關決定已不能提起上訴者，須立即終止功績假期，且不得因該事實獲取任何補償。

第三章 最後規定

第十條 例外給予的獎賞

一、行政長官可對有特別傑出工作表現且不屬第三條所指的工作人員，給予本行政法規訂定的獎賞。

二、在給予獎賞的批示內，須說明具特別傑出工作表現的理由。

第十一條 特別獎賞制度

適用特別獎賞制度的部門及實體可按本行政法規所訂定的制度重新檢視其制度，如有需要，可建議對有關的專有制度作適當的修改。

第十二條 生效

一、本行政法規自公佈翌日起生效，但不妨礙下款的規定。

二、之前根據第8/2004號法律及第31/2004號行政法規給予的“優異”評核對本行政法規產生效力，但就2005年所提供的服務而給予的“優異”評核應以獎金作獎賞。

二零零七年五月十六日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鐸

Artigo 9.º

Suspensão e revogação

1. A atribuição dos prémios e incentivos deve ser suspensa quando o trabalhador a premiar seja constituído arguido em processo disciplinar, até ser proferida decisão final sobre o mesmo.

2. Se o trabalhador cujo processo de atribuição de prémio se encontre suspenso vier a ser punido por via de infracções disciplinares praticadas no ano civil a que se reporta a avaliação de «Excelente», o prémio deixa de ser atribuído.

3. A aplicação de pena expulsiva ao trabalhador determina, logo que a decisão seja insusceptível de recurso, a cessação imediata da licença por mérito, sem que lhe seja devida qualquer reparação por esse facto.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 10.º

Atribuição excepcional

1. O Chefe do Executivo pode atribuir os prémios e incentivos previstos no presente regulamento administrativo a trabalhadores não abrangidos no artigo 3.º, mas que se destaquem pelo seu excepcional desempenho.

2. No despacho de concessão devem ser mencionadas as razões que justificam o reconhecimento do excepcional desempenho.

Artigo 11.º

Regimes especiais de prémios e incentivos

Os serviços e entidades que apliquem regimes especiais de prémios e incentivos podem promover a sua reavaliação à luz do regime estabelecido no presente diploma e, se for o caso, propor as modificações normativas adequadas aos respectivos regimes privativos.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. As avaliações de «Excelente» anteriormente atribuídas, ao abrigo da Lei n.º 8/2004 e do Regulamento Administrativo n.º 31/2004, são relevantes para os efeitos do presente regulamento administrativo, mas as referentes ao serviço prestado em 2005 são obrigatoriamente distinguidas mediante prémio pecuniário.

Aprovado em 16 de Maio de 2007.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區
第12/2007號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

審計署的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 12/2007

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第11/1999號法律第三十條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

Organização e Funcionamento do Commissariado da Auditoria

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 e do artigo 30.º da Lei n.º 11/1999, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章
性質及運作

CAPÍTULO I

Natureza e funcionamento

第一條
性質

Artigo 1.º

Natureza

審計署為一在職能、行政、財政及財產上均具自治權的機構。

O Commissariado da Auditoria, doravante designado por CA, é um órgão dotado de autonomia funcional, administrativa, financeira e patrimonial.

第二條
運作原則

Artigo 2.º

Princípios de funcionamento

一、屬審計署職責範圍內的行為及工作，由審計長、助理審計長或為有關目的而獲授權的該署人員執行。

1. Os actos e diligências atribuídos ao CA são exercidos pelo Comissário da Auditoria, ou pelo adjunto, ou pelo pessoal do CA autorizado para o efeito.

二、審計對象不得對審計署的審計報告及該署編製有關報告時所開展的工作提起訴願，但可就此向審計長聲明異議。

2. Os relatórios da auditoria e os respectivos trabalhos na preparação dos relatórios do CA não são passíveis de recurso hierárquico pelos «sujeitos a auditoria», mas podem ser sempre objecto de reclamação para o Comissário da Auditoria.

第二章
組織

CAPÍTULO II

Organização

第三條
審計長

Artigo 3.º

Comissário da Auditoria

一、審計長作為審計署的領導機關，其職權主要包括：

（一）訂定審計署的工作方針及內部運作規則；

（二）就第11/1999號法律第十條及第十一條所指的審計報告的編製事宜作出安排。

1. Ao Comissário da Auditoria, enquanto órgão de direcção do CA, compete designadamente:

1) Definir as linhas de actuação e as regras de funcionamento interno do CA;

2) Providenciar pela elaboração dos relatórios de auditoria previstos nos artigos 10.º e 11.º da Lei n.º 11/1999.

二、審計署由審計長領導，審計長可將其職權授予助理審計長、領導及主管人員以及顧問，但屬帳目核證及報告範疇的職責及權力則除外。

2. O CA é dirigido pelo Comissário da Auditoria que pode delegar as suas competências, com excepção das atribuições e poderes no âmbito da certificação e relatório de contas, no adjunto, no pessoal de direcção e chefia e nos assessores.

第四條 助理審計長

- 一、審計署可設助理審計長一名。
- 二、助理審計長由審計長提名，以輔助其工作；助理審計長的任免須報請行政長官批准。
- 三、助理審計長的任免須公佈於《澳門特別行政區公報》。
- 四、助理審計長的報酬相當於審計長報酬的百分之七十，並享有局長的其他權利及福利。
- 五、助理審計長就退休金及撫卹金或其他公積金制度所作的扣除，按十二月二十一日第 85/89/M 號法令表一第二欄所載的局長薪俸點計算。
- 六、審計長不在或因故不能視事時，由助理審計長領導及協調審計署。
- 七、助理審計長對因據位或執行職務而知悉的事實，具有絕對的保密義務，但經審計長預先許可者除外。
- 八、助理審計長不得從事任何其他公職或私人業務，無論有否報酬；亦不得在政治或工會性質的組織內擔任任何職務。
- 九、助理審計長如欲辭職，須最少提前六十日以書面方式通知審計長。

第五條 組織架構

審計署下設：

- (一) 審計長辦公室；
- (二) 審計局。

第六條 審計長辦公室

- 一、審計長辦公室為一在審計長執行職務時直接向審計長提供技術及後勤輔助的架構。
- 二、審計長辦公室由下列人員組成：
 - (一) 辦公室主任；
 - (二) 顧問；

Artigo 4.º Adjunto

1. O CA pode ter um adjunto.
2. O adjunto é indigitado pelo Comissário da Auditoria para o coadjuvar, cabendo a sua nomeação e exoneração ao Chefe do Executivo.
3. A nomeação e exoneração do adjunto devem ser publicadas no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.
4. O adjunto tem uma remuneração correspondente a 70% da estabelecida para o Comissário da Auditoria e os demais direitos e regalias atribuídos ao cargo de director de serviços.
5. Os descontos a efectuar pelo adjunto para aposentação e sobrevivência ou outros regimes de previdência, têm por referência o índice correspondente ao cargo de director de serviços, de acordo com a coluna 2 do Mapa 1 do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.
6. Em caso de ausência ou impedimento do Comissário da Auditoria, o adjunto dirige e coordena o CA.
7. O adjunto está vinculado ao dever absoluto de sigilo relativamente aos factos de que tenha conhecimento no exercício ou por causa do exercício das suas funções, o qual só cederá mediante prévia autorização do Comissário da Auditoria.
8. O adjunto não pode exercer qualquer outra função pública ou actividade privada, remunerada ou não, nem desempenhar quaisquer cargos em organizações de natureza política ou sindical.
9. O adjunto pode renunciar ao cargo, mediante comunicação escrita dirigida ao Comissário da Auditoria, com antecedência mínima de 60 dias.

Artigo 5.º Estrutura orgânica

O CA compreende:

- 1) O Gabinete do Comissário da Auditoria;
- 2) A Direcção dos Serviços de Auditoria.

Artigo 6.º Gabinete do Comissário da Auditoria

1. O Gabinete do Comissário da Auditoria constitui a estrutura de apoio directo, técnico e instrumental ao exercício das funções do Comissário da Auditoria.
2. O Gabinete do Comissário da Auditoria é composto:
 - 1) Pelo chefe do gabinete;
 - 2) Pelos assessores;

(三) 秘書。

三、秘書人數不得超過兩名。

四、審計長辦公室的附屬單位包括綜合支援廳及行政財政處。

第七條

辦公室主任

辦公室主任負責協調審計署的人事及財政管理，協調審計長辦公室及有關附屬單位的管理，按審計長的指示向辦公室各人員分配工作並監管有關工作，以及執行審計長指派的其他任務。

第八條

顧問

顧問負責向審計署提供專業的技術支援，並按審計長直接給予或經辦公室主任給予的指示執行特定的職務。

第九條

秘書

秘書按審計長直接給予或經辦公室主任給予的指令負責：

- (一) 處理辦公室文書及往來函件，並確保其歸檔及安全；
- (二) 就面見審計長的要求作出安排，並編排審計長的日誌；
- (三) 確保執行由審計長或辦公室主任指派的其他任務。

第十條

綜合支援廳

一、綜合支援廳的職權主要包括引入及應用資訊科技、開發及管理資訊系統、購置及保養資訊設備、舉辦職業培訓及專業經驗的交流活動、與傳播媒介聯繫、提供翻譯服務以及處理刊物的編輯、印刷及宣傳事宜。

二、綜合支援廳下設資訊處、培訓及傳播處。

3) Pelos secretários pessoais.

3. O número de secretários pessoais não pode ser superior a dois.

4. São subunidades do Gabinete do Comissário da Auditoria, o Departamento de Apoios Gerais e a Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 7.º

Chefe do Gabinete

Ao chefe do gabinete compete coordenar a gestão pessoal e financeira do CA, a gestão do gabinete e das respectivas subunidades, distribuir trabalhos aos elementos do gabinete e superintender a respectiva actividade de acordo com as instruções do Comissário da Auditoria, e ainda desempenhar as demais tarefas que lhe sejam por este cometidas.

Artigo 8.º

Assessores

Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado ao CA, e desempenharem funções específicas de acordo com as instruções recebidas directamente do Comissário da Auditoria, ou através do chefe do gabinete.

Artigo 9.º

Secretários pessoais

Os secretários pessoais executam as directivas recebidas directamente do Comissário da Auditoria ou através do chefe do gabinete, competindo-lhes:

- 1) Tratar do expediente e da correspondência do gabinete, assegurando o respectivo arquivo e segurança;
- 2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Comissário da Auditoria;
- 3) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Comissário da Auditoria ou pelo chefe do gabinete.

Artigo 10.º

Departamento de Apoios Gerais

1. Compete ao Departamento de Apoios Gerais, designadamente a introdução e aplicação de tecnologias de informação, o desenvolvimento e gestão dos sistemas de informação, a aquisição e manutenção do equipamento informático, a formação profissional e o intercâmbio de experiências profissionais, o contacto com os órgãos de comunicação social, a prestação dos serviços de tradução e a edição, impressão e divulgação de publicações.

2. O Departamento de Apoios Gerais compreende a Divisão de Informática e a Divisão de Formação e Comunicação.

第十一條
資訊處

資訊處的職權主要包括：

- (一) 構建及管理一合理的資訊網絡系統，建立能配合審計署履行職責並能滿足其需要的資訊處理系統，以及確保資訊的安全及系統的良好運作；
- (二) 統籌資訊設備的購置及安裝工作，並確保其有效運作；
- (三) 研究及引進合適的資訊技術，以確保能完整及保密地保存資訊化資料；
- (四) 研究及建立檔案庫，系統地保存所有已歸檔的文件，並使之資訊化，以及依法銷毀所保存的文件；
- (五) 與澳門特別行政區各公共機構及部門的資訊單位合作，尤其是促進所使用的資訊處理方法的相容性；
- (六) 檢討及優化運作程序，以便提升組織的效益，並提交有關的改善建議。

第十二條
培訓及傳播處

培訓及傳播處的職權主要包括：

- (一) 按審計長的命令，為審計署人員開辦職業培訓課程，並推動參加由澳門特別行政區或外地的與審計署屬同類的部門或實體舉辦的課程；
- (二) 確保與澳門特別行政區或外地的與審計署屬同類的部門或實體的聯繫，並促進彼此在科學及技術方面的資訊交流；
- (三) 建立及組織文獻資料庫，對有助審計署履行職責的刊物及資料進行收集、分析及分類，並保存於各種載體中，以及管理圖書文獻中心；
- (四) 確保與傳播媒介的聯繫，跟進擬公佈的資料的製作及推廣事宜；
- (五) 確保審計署各種對內、對外報告的編輯、翻譯、印刷及發佈工作；
- (六) 提供履行審計署職責所需的翻譯工作。

Artigo 11.º

Divisão de Informática

Compete à Divisão de Informática, designadamente:

- 1) Estabelecer e gerir o sistema racional de rede informática e constituir o sistema de tratamento da informação apto à prossecução das atribuições e necessidades do CA, garantindo a segurança das informações e o bom funcionamento dos sistemas;
- 2) Coordenar a aquisição de equipamento informático, instalar o parque informático e garantir o seu eficaz funcionamento;
- 3) Estudar e introduzir adequadas técnicas de informática necessárias a garantir uma conservação íntegra e confidencial dos ficheiros informatizados do arquivo de informação;
- 4) Estudar e estabelecer o arquivo, conservar sistematicamente e informatizar toda a documentação arquivada e, nos termos legais, proceder à destruição da documentação conservada;
- 5) Colaborar com os núcleos de informática existentes nos diversos organismos e serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, abreviadamente designada por RAEM, a fim de, nomeadamente, promover a compatibilização de metodologias utilizadas no tratamento da informação;
- 6) Rever e otimizar os procedimentos de funcionamento no sentido de melhorar a eficácia da organização, apresentando as respectivas propostas para melhoria.

Artigo 12.º

Divisão de Formação e Comunicação

Compete à Divisão de Formação e Comunicação, designadamente:

- 1) Por determinação do Comissário da Auditoria, desenvolver cursos de formação profissional para o pessoal do CA e promover a assistência nos cursos realizados pelos serviços ou entidades homólogos ao CA estabelecidos na RAEM ou fora dela;
- 2) Garantir a ligação aos serviços ou entidades homólogos ao CA estabelecidos na RAEM ou fora dela, promovendo o intercâmbio de informação científica ou técnica;
- 3) Constituir e organizar o banco de informações documentais, recolhendo, analisando, classificando e conservando as publicações e informações em diversos suportes, úteis ao desempenho das atribuições do CA, bem como gerir o centro de livros e documentação;
- 4) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação;
- 5) Assegurar a edição, tradução, impressão e divulgação dos relatórios internos e públicos do CA;
- 6) Prestar os serviços de interpretação e tradução necessários à prossecução das atribuições do CA.

第十三條

行政財政處

行政財政處的職權主要包括：

（一）確保有關人員聘任、甄選及管理的行政程序的執行，並持續更新有關的個人檔案；

（二）確保一般的文書處理工作，組織及持續更新總檔案庫及有關紀錄；

（三）管理財產，確保設施、設備及車輛的保存、保安及保養工作；

（四）編製年度預算並確保按照公共會計的規定執行有關預算；

（五）按現行法律規定組織及操作會計系統，並編製所需的報告及帳目；

（六）確保物資的供應及管理，就審計署運作所需的財貨及勞務的取得事宜組織和開展有關的招標及諮詢工作。

第十四條

審計局

一、審計局的職權主要包括：

（一）藉依法申報的帳目及其他依法獲得的資料，對第11/1999號法律第三條規定的審計對象的預算執行情況、決算、預算外資金的管理及使用情況進行審計，並查核有關付款是否按照法定程序進行；

（二）對財政局提交的澳門特別行政區總帳目及年度資產負債表進行審計；

（三）以專項審計的方式，就預算管理及財務運作效益方面對第11/1999號法律第三條規定的審計對象進行查核及審計；

（四）以“衡工量值式審計”的方式，就執行職務所達至經濟效率及效益的合理性方面對第11/1999號法律第三條規定的審計對象進行查核及審計；

（五）研究、分析及推行用於改善審計工作的理論、技術及方法；

（六）協助研究及訂定年度活動計劃，尤其是提交各類審計項目的審計報告。

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, designadamente:

1) Assegurar os procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, selecção e gestão de pessoal, mantendo actualizados os respectivos processos individuais;

2) Assegurar o expediente geral, organizando e mantendo actualizado o arquivo geral e os respectivos registos;

3) Proceder à administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, equipamentos e viaturas;

4) Preparar o orçamento anual e assegurar a respectiva execução na observância das normas de contabilidade pública;

5) Organizar e operar o sistema contabilístico, nos termos legais vigentes, elaborando os relatórios e contas necessários;

6) Assegurar o aprovisionamento e economato, promovendo a organização e a realização de concursos e consultas para aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento do CA.

Artigo 14.º

Direcção dos Serviços de Auditoria

1. Compete à Direcção dos Serviços de Auditoria, designadamente:

1) Proceder, mediante as contas apresentadas e outras informações obtidas nos termos legais, à auditoria sobre a execução do orçamento, contas finais, gestão e utilização de fundos extra-orçamentais dos «sujeitos a auditoria» previstos no artigo 3.º da Lei n.º 11/1999, bem como à verificação de que os pagamentos foram efectuados de acordo com os procedimentos legais;

2) Proceder à auditoria da Conta Geral da RAEM e dos balanços anuais apresentados pela Direcção dos Serviços de Finanças;

3) Por meio de auditoria específica, efectuar a verificação e auditoria sob o ponto de vista da gestão orçamental e da eficácia das operações financeiras dos «sujeitos a auditoria» previstos no artigo 3.º da Lei n.º 11/1999;

4) Por meio de auditoria de resultados, efectuar a verificação e auditoria sob o ponto de vista da racionalização do nível da eficiência e eficácia económica no exercício de funções pelos «sujeitos a auditoria» previstos no artigo 3.º da Lei n.º 11/1999;

5) Estudar, analisar e promover teorias, técnicas e metodologias úteis para o melhoramento dos trabalhos de auditoria;

6) Colaborar em estudos e no estabelecimento do plano anual de actividades, nomeadamente apresentar os relatórios de auditoria em todos os projectos de auditoria.

二、審計局的附屬單位包括審計一廳、審計二廳、審計三廳以及研究及方法處。

三、審計局及其附屬單位由一名局長領導及協調，局長由一名副局長輔助。

四、局長及副局長收取相應於十二月二十一日第 85/89/M 號法令表一第二欄所載的薪俸點的薪俸。

第十五條 局長的職權

局長的職權主要包括：

- (一) 領導及協調審計局的整體工作；
- (二) 行使審計長授予的職權。

第十六條 副局長的職權

副局長的職權主要包括：

- (一) 輔助局長；
- (二) 行使由局長授予或轉授予的職權；
- (三) 在局長出缺、不在或因故不能視事時代任之。

第十七條 各審計廳的職權

一、根據財政局提交的年度資產負債表或第11/1999號法律第三條規定的其他審計對象所提交的財務報告，各審計廳具職權：

- (一) 要求審計對象的領導或其他人員作出解釋及提供適當的資料；
- (二) 要求審計對象提交預算或財務收支計劃、預算執行情況的申報書、決算、財務報告、審計公司出具的審計報告，以及其他與公共收支或財務收支有關的資料；
- (三) 翻查審計對象的所有簿冊、文件或紀錄，並可將之摘錄，且無須支付任何費用；

2. São subunidades da Direcção dos Serviços de Auditoria, o 1.º Departamento de Auditoria, o 2.º Departamento de Auditoria, o 3.º Departamento de Auditoria e a Divisão de Estudo e Metodologia.

3. A Direcção dos Serviços de Auditoria e as diversas subunidades são dirigidas e coordenadas por um director, que é coadjuvado por um subdirector.

4. O director e o subdirector auferem, respectivamente, os vencimentos correspondentes aos índices constantes da coluna 2 do Mapa 1 do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

Artigo 15.º

Competências do director

Compete ao director, designadamente:

- 1) Dirigir e coordenar a actividade global da Direcção dos Serviços de Auditoria;
- 2) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Comissário da Auditoria.

Artigo 16.º

Competências do subdirector

Compete ao subdirector, designadamente:

- 1) Coadjuvar o director;
- 2) Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo director;
- 3) Substituir o director nas suas faltas, ausências ou impedimentos.

Artigo 17.º

Competências dos Departamentos de Auditoria

1. Compete aos departamentos de auditoria, mediante apresentação dos balanços anuais da Direcção dos Serviços de Finanças ou dos relatórios financeiros dos outros «sujeitos a auditoria» previstos no artigo 3.º da Lei n.º 11/1999:

- 1) Solicitar explicações e prestação de informações, que se reputem convenientes, aos dirigentes ou a quaisquer pessoas pertencentes ao «sujeito a auditoria»;
- 2) Exigir do «sujeito a auditoria», que lhes submeta o seu orçamento ou planos para rendimentos e encargos financeiros, declarações relativas às execuções orçamentais, contas finais, relatório financeiro, relatório de auditoria emanado por empresa de auditoria, bem como outras informações relacionadas com as receitas e despesas públicas, ou rendimentos e encargos financeiros;
- 3) Examinar e adquirir extractos de quaisquer livros, documentos ou registos de quaisquer «sujeitos a auditoria», estando isentos do pagamento de quaisquer custas;

(四) 獲取審計對象的人員所管有的所有紀錄、簿冊、憑單及文件，以及關於現金、收據、印花、證券、物料或政府任何其他財產的所有資料，但僅可保留至完成有關分析為止。

二、各審計廳尚具有下列職權：

(一) 經分析財務審計的結果後，向審計長提出有依據的建議，以獲批准對有關審計對象進行預算管理及財務運作效益方面的專項審計；

(二) 以審計項目的結果為基礎，並從節約、效率及效益的層面，向審計長提出建議，以獲批准對審計對象進行有關適時程度、公共資源的投入與工作成果之間的關係方面的“衡工量值式審計”。

三、為進行上款所指的“衡工量值式審計”，各審計廳須：

(一) 查核審計對象有否採取合適的措施為政策的施行尋求若干方案，並從中進行鑑別、遴選及調查；

(二) 查核審計對象有否就既定政策釐定目標；為施行政策而作的決定是否符合既定的目標，以及是否由具適當能力的人員執行；給予人員的指示是否與目標及決定相配合，以及有關人員是否明瞭該等指引；

(三) 查核審計對象的各政策目標與施行政策所採取的措施之間是否存在衝突或潛在衝突；

(四) 查核審計對象將政策目標付諸實行的效益及程度，以及有否審慎評估各方案的成本效益及其他重要因素，尤其在成本變動時有否再次評估該等方案。

四、各審計廳尚須負責：

(一) 協助研究及訂定年度活動計劃，尤其是在“衡工量值式審計”計劃的訂定及檢討方面；

(二) 提交各審計項目的審計報告；

(三) 按上級命令，對被特許人進行審計。

第十八條 審計一廳

審計一廳負責對為確保運用必要的財務資源以發展澳門特別行政區經濟而依法設立的公共機構及部門進行審計。

4) Obter, pelo prazo necessário à sua análise, todos os registos, livros, suportes contabilísticos e documentos, bem como toda a informação relativa a dinheiros, recibos, franquias, títulos de crédito, materiais ou qualquer outro património do Governo que se encontre na posse do pessoal dos «sujeitos a auditoria».

2. Compete, também, aos departamentos de auditoria:

1) Apresentar propostas fundamentadas ao Comissário da Auditoria, depois de analisar os resultados da auditoria financeira, para que seja autorizada a realização de auditorias específicas sob o ponto de vista da gestão orçamental e da eficácia das operações financeiras dos «sujeitos a auditoria»;

2) Com base nos resultados do assunto auditado e tendo em conta a economia, eficiência e eficácia, apresentar propostas ao Comissário da Auditoria para que seja autorizada a realização de auditoria de resultados ao respectivo «sujeito a auditoria», verificando o grau de oportunidade e a relação entre o uso de recursos públicos e os resultados alcançados.

3. Para efeitos da realização da auditoria de resultados prevista no número anterior, cumpre aos referidos departamentos de auditoria:

1) Verificar se o «sujeito a auditoria» empregou as medidas adequadas que visassem opções alternativas na implementação das políticas, incluindo a identificação, selecção e averiguação de tais opções;

2) Verificar se o «sujeito a auditoria» determinou os objectivos de acordo com a política definida; se as decisões tomadas na implementação da política foram compatíveis com os objectivos aprovados e levado a efeito por pessoa com competência adequada, e ainda, se as instruções dadas ao pessoal eram conciliáveis com os objectivos aprovados e decisões tomadas e se as mesmas foram devidamente entendidas pelas pessoas em questão;

3) Verificar se existiram conflitos ou conflitos latentes entre os diferentes objectivos de política do «sujeito a auditoria» e as medidas adoptadas na respectiva implementação;

4) Verificar a eficácia e extensão da translação dos objectivos de política para fins operacionais e se o «sujeito a auditoria» efectuou uma avaliação ponderada dos custos das opções alternativas e outros factores relevantes, nomeadamente se reviu as opções em resultado de alteração dos custos.

4. Compete, ainda, aos departamentos de auditoria:

1) Colaborar em estudos e no estabelecimento do plano anual de actividades, designadamente a constituição e a revisão dos planos no âmbito da auditoria de resultados;

2) Apresentar os relatórios de auditoria dos assuntos auditados;

3) Por determinação superior, realizar a auditoria aos concessionários.

Artigo 18.º

1.º Departamento de Auditoria

Os órgãos e serviços públicos estruturados por lei para garantir a aplicação dos meios financeiros necessários ao desenvolvimento económico da RAEM são auditados pelo 1.º Departamento de Auditoria.

第十九條

審計二廳

審計二廳負責對旨在滿足市民需要，尤其在社會保障、社會工作、教育、醫療、居住及生活環境素質，以及市民參與文化、體育、康樂及公民活動等方面的需要的公共機構及部門進行審計。

第二十條

審計三廳

一、審計三廳負責對參與訂定及監督澳門特別行政區政策的公共機構及部門，以及確保澳門特別行政區內部安全的公共機構及部門進行審計。

二、因本身性質而非由審計一廳或審計二廳審計的審計對象，均由審計三廳負責審計。

第二十一條

研究及方法處

研究及方法處的職權主要包括：

- (一) 參與訂定配合年度財務帳目審計工作的審計方法；
- (二) 研究、分析及引進配合審計工作的理論、技術及方法，並訂定有關的審計標準及程序；
- (三) 研究及建立審計檔案資料庫，系統地收集、分析、分類及保存審計對象的所有資料；
- (四) 輔助審計局各廳行使職權。

第二十二條

審計局的專職人員

一、為行使第十七條所定的職權，並為協助局長的工作，審計局設有高級審計師及審計師的官職。

二、高級審計師的職權包括：

- (一) 領導及協調轄下的審計廳；
- (二) 行使局長所授予或轉授予的職權並依據年度活動計劃所定的審計項目成立審計小組；

Artigo 19.º

2.º Departamento de Auditoria

Os órgãos e serviços públicos que visam a satisfação das necessidades dos indivíduos em sociedade, designadamente ao nível da segurança social e acção social, da educação, da saúde, da qualidade de vida habitacional e ambiental, e da participação dos cidadãos na vida cultural, desportiva, recreativa e cívica, são auditados pelo 2.º Departamento de Auditoria.

Artigo 20.º

3.º Departamento de Auditoria

1. Os órgãos e serviços públicos que colaboram na definição e fiscalização da política da RAEM e, ainda, os órgãos e serviços públicos que garantem a segurança interna da RAEM são auditados pelo 3.º Departamento de Auditoria.

2. Os «sujeitos a auditoria» que pela sua natureza não sejam objecto de auditoria por parte do 1.º Departamento de Auditoria ou do 2.º Departamento de Auditoria, são auditados pelo 3.º Departamento de Auditoria.

Artigo 21.º

Divisão de Estudo e Metodologia

Compete à Divisão de Estudo e Metodologia, nomeadamente:

- 1) Colaborar na definição de metodologias de auditoria adaptadas aos trabalhos de auditoria de contas financeiras anuais;
- 2) Estudar, analisar e introduzir teorias, técnicas e métodos adaptados aos trabalhos de auditoria, definindo, respectivamente, os critérios e os procedimentos de auditoria;
- 3) Estudar e criar o banco de dados da auditoria, recolhendo, analisando, classificando e conservando, sistematicamente, todas as informações dos «sujeitos a auditoria»;
- 4) Coadjuvar os departamentos da Direcção dos Serviços de Auditoria no exercício das suas competências.

Artigo 22.º

Pessoal específico da Direcção dos Serviços de Auditoria

1. Para o exercício das competências previstas no artigo 17.º, e com vista a prestar apoio ao director, a Direcção dos Serviços de Auditoria dispõe dos cargos de auditor superior e auditor.

2. Compete aos auditores superiores:

- 1) Dirigir e coordenar os respectivos departamentos de auditoria;
- 2) No uso de competências delegadas ou subdelegadas pelo director, estabelecer equipas de auditoria de acordo com os assuntos sujeitos a auditoria determinados no plano anual de actividades;

(三) 指導審計小組成員的工作，並給予必要的指示；

(四) 撰寫審計報告；

(五) 提交中、短期審計工作計劃的建議；

(六) 參與開展審計署的內部培訓活動。

三、審計師的職權包括：

(一) 根據局長的指引並在高級審計師授權或轉授權的情況下，行使上款(二)至(四)項及(六)項所指的職權；

(二) 輔助高級審計師開展審計小組的審計工作。

第二十三條

特別項目

一、為開展短期性的特別項目，可設立項目組。

二、項目組主管負責指引及協調項目組開展工作。

三、項目的範圍、目的、執行期間、預算備付及項目組主管的報酬，由行政長官聽取審計長建議後予以訂定。

第三章

財政及財產的管理

第二十四條

財政制度

審計署在不抵觸本身性質的情況下，遵行享有財政自治權的部門及機構的財政制度，且具本身的預算。

第二十五條

收入

一、審計署的收入來自：

(一) 澳門特別行政區預算中所登錄的撥款；

(二) 歷年的管理結餘；

(三) 本身可動用資金的利息；

(四) 轉讓本身資產的所得；

(五) 法律規定的其他收入。

3) Orientar o trabalho desenvolvido pelos membros de equipas de auditoria, dando-lhes as instruções necessárias;

4) Elaborar relatórios de auditoria;

5) Apresentar propostas de plano de actividades de auditoria a curto e médio prazo;

6) Colaborar no desenvolvimento da formação interna do CA.

3. Compete aos auditores:

1) Sob orientação do director e com competências delegadas ou subdelegadas pelos auditores superiores, exercer as competências a que se referem as alíneas 2) a 4) e 6) do número anterior;

2) Coadjuvar os auditores superiores a desenvolver a auditoria realizada pelas equipas de auditoria.

Artigo 23.º

Projectos especiais

1. Para o desenvolvimento de projectos especiais, de natureza temporária, podem ser constituídas equipas de projecto.

2. Aos chefes de projecto cabe a orientação e coordenação do trabalho desenvolvido pelas equipas de projecto.

3. Sob proposta do Comissário da Auditoria, são fixados pelo Chefe do Executivo o âmbito, objectivo, prazo de execução e cobertura orçamental dos projectos, bem como a remuneração dos chefes de projecto.

CAPÍTULO III

Administração financeira e patrimonial

Artigo 24.º

Regime financeiro

O CA, em tudo que não seja contrário à sua natureza, segue o regime dos serviços e organismos dotados de autonomia financeira, dispondo de orçamento privativo.

Artigo 25.º

Receitas

1. Constituem receitas do CA:

1) As dotações inscritas no Orçamento da RAEM;

2) Os saldos de gerência de anos findos;

3) Os juros de disponibilidades próprias;

4) O produto da alienação de bens próprios;

5) Quaisquer outras receitas que sejam consignadas em lei.

二、審計署須經行政長官許可，方可將可動用款項轉作本金。

第二十六條 開支

一、審計署的開支包括：

（一）運作所需的負擔，尤其是在人員、取得財貨及勞務、轉移、其他經常開支及資本開支等方面；

（二）屬公共行政當局的負擔而須轉至退休基金會、社會保障基金或其他福利機構的退休金、撫卹金及公積金的每月供款。

二、審計長具職權許可的開支限額，由行政長官以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示訂定。

第二十七條 財產制度

審計署的財產由其履行職責或為履行職責而取得的資產及權利所組成。

第四章 人員

第二十八條 編制

審計署的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件一。

第二十九條 制度

審計署人員適用本行政法規所定的制度，並補充適用澳門特別行政區公共行政工作人員的一般法律制度。

第三十條 等同廳長及處長

一、第二十二條第一款所指的高級審計師等同於廳長，審計師則等同於處長。

2. O CA só pode proceder à capitalização de fundos disponíveis mediante autorização do Chefe do Executivo.

Artigo 26.º

Despesas

1. Constituem despesas do CA:

1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente com pessoal, aquisição de bens e serviços, transferências e outras despesas correntes e de capital;

2) Os encargos da responsabilidade da Administração Pública, relativos às compensações mensais para o regime de aposentação e sobrevivência e às contribuições mensais para o regime de previdência, a serem transferidos para o Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social ou outras instituições de previdência.

2. O limite da competência do Comissário da Auditoria para a autorização de despesas é fixado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

Artigo 27.º

Regime patrimonial

O património do CA é constituído pela universalidade dos bens e direitos que adquira no exercício das suas atribuições ou para o seu exercício.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 28.º

Quadro

O quadro de pessoal do CA é o constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 29.º

Regime

Ao pessoal do CA aplica-se o regime previsto no presente regulamento administrativo e, subsidiariamente, o regime jurídico geral aplicável aos trabalhadores da Administração Pública da RAEM.

Artigo 30.º

Equiparação a chefe de departamento e chefe de divisão

1. O auditor superior e auditor, previstos no n.º 1 do artigo 22.º, são equiparados, respectivamente, a chefe de departamento e a chefe de divisão.

二、上款所指的官職應從具適當專業資歷及經驗者中選任。

三、高級審計師及審計師均以定期委任制度委任。

第三十一條

通則

一、審計長辦公室人員適用本行政法規所定的制度，並補充適用《行政長官辦公室及司長辦公室通則》，但審計長辦公室的附屬單位人員除外。

二、審計署人員可額外收取由審計長以批示訂定的最高相當於其基礎薪俸百分之三十的酬勞，且該項酬勞不得與任何超時工作的補償同時兼收，但領導、主管及根據第11/1999號法律第二十一條規定屬臨時安排制度的人員除外。

三、審計署人員均不得兼任其他公職或私人業務，不論有否報酬；但屬教學、科學研究或與公職有關的職業培訓上的職務，只要時間上能配合並獲審計長事先許可者，則不在此限。

第三十二條

執行職務的制度

一、澳門特別行政區公共行政工作人員得以定期委任、派駐或徵用制度在審計署執行職務。

二、屬以派駐或徵用制度在審計署工作的人員，分別不受十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第三十三條及第三十四條所定的期限約束。

第三十三條

聘請人員

一、審計署得以個人勞動合同或勞務提供合同制度取得澳門特別行政區或外地的技術顧問或才能獲公認的專家的服務，以執行專業性質的工作。

二、在特殊情況下，審計署可與公共或私人實體訂立合同，以開展臨時性的技術研究及工作。

2. O recrutamento para os cargos referidos no número anterior faz-se mediante escolha entre as individualidades com qualificação e experiência profissional adequadas.

3. A nomeação para os cargos de auditor superior e auditor é feita em regime de comissão de serviço.

Artigo 31.º

Estatuto

1. Ao pessoal do Gabinete do Comissário da Auditoria, à excepção do pessoal das respectivas subunidades, aplica-se o regime previsto no presente regulamento administrativo e, subsidiariamente, o Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo e dos Secretários.

2. O pessoal do CA, à excepção dos cargos de direcção e chefia e do pessoal em regime de colocação temporária nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 11/1999, pode auferir uma gratificação até ao montante de 30% sobre o respectivo vencimento base, a fixar por despacho do Comissário da Auditoria, a qual não pode ser acumulada com quaisquer outras compensações por trabalho extraordinário.

3. O pessoal do CA não pode exercer, cumulativamente, qualquer outra função pública ou actividade privada, remunerada ou não, salvo as funções de docente, ou de investigação científica, ou de formação profissional ligada à função pública, desde que haja compatibilidade de horário e autorização prévia do Comissário da Auditoria.

Artigo 32.º

Regime do exercício de funções

1. Podem exercer funções no CA, em regime de comissão de serviço, destacamento ou requisição, os trabalhadores da Administração Pública da RAEM.

2. O pessoal colocado no CA, em regime de destacamento ou requisição, não está sujeito aos períodos de duração previstos, respectivamente, nos artigos 33.º e 34.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

Artigo 33.º

Contratação de pessoal

1. O CA pode recorrer aos serviços de consultores técnicos e especialistas de reconhecida competência na RAEM ou no exterior, em regime de contrato individual de trabalho ou de prestação de serviços, para a execução de trabalhos de carácter especializado.

2. O CA, em casos excepcionais, pode celebrar contratos com entidades públicas ou privadas para a realização de estudos e trabalhos de natureza técnica e de carácter eventual.

三、受聘在審計署執行職務的退休人員，須受澳門特別行政區公共行政工作人員的一般法律制度所規定的報酬制度約束以及本行政法規第三十一條規定規範。

第五章 最後及過渡規定

第三十四條 人員的轉入

一、審計署的人員按原職程、職級及職階轉入新組織架構的相應職位。

二、審計署的領導及主管人員根據作為本行政法規組成部分的附件二的規定轉入新組織架構的相應官職，且有關的定期委任維持至委任期屆滿為止。

三、屬以編制外方式提供服務的人員，其職務上的法律狀況維持不變。

四、為產生一切法律效果，按本條第一款至第三款的規定轉入的人員以往的服務時間，計入所轉入的職位、職級及職階的服務時間內。

五、本行政法規生效前已開設的開考繼續有效。

第三十五條 標誌

審計署的標誌載於作為本行政法規組成部分的附件三。

第三十六條 特別身份證

第 11/1999 號法律第二十六條規定的特別身份證的名稱及式樣，載於作為本行政法規組成部分的附件四。

第三十七條 預算的執行

審計署在執行預算方面的職權，由審計長行使。

3. O pessoal aposentado que seja contratado para exercer funções no CA, está sujeito ao regime remuneratório previsto no regime jurídico geral aplicável aos trabalhadores da Administração Pública da RAEM, ficando ainda abrangido pelo disposto no artigo 31.º do presente regulamento administrativo.

CAPÍTULO V Disposições finais e transitórias

Artigo 34.º

Transição do pessoal

1. O pessoal do CA transita na mesma carreira, categoria e escalão, para os correspondentes lugares previstos na nova estrutura orgânica.

2. O pessoal de direcção e chefia do CA transita para os correspondentes cargos da nova estrutura orgânica mantendo a comissão de serviço até ao fim da nomeação nos termos previstos do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

3. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional.

4. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1 a 3 do presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, categoria e escalão para que se opera a sua transição.

5. Continuam válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 35.º

Logotipo

O logotipo do CA é o constante do anexo III ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 36.º

Cartão especial de identificação

A designação e os modelos dos cartões especiais de identificação, previstos no artigo 26.º da Lei n.º 11/1999, são os constantes do anexo IV ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 37.º

Execução orçamental

Em matéria de execução orçamental, referente ao CA, a competência é exercida pelo Comissário da Auditoria.

第三十八條
負擔

Artigo 38.º

Encargos

在審計署預算生效前因執行本行政法規而引致的負擔，由財政局從各項撥款中調撥款項予以支付。

Até à entrada em vigor do orçamento do CA, os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo serão suportados por conta de quaisquer dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

第三十九條
廢止

Artigo 39.º

Revogação

廢止第 8/1999 號行政法規及第 17/2000 號行政法規。

São revogados os Regulamentos Administrativos n.ºs 8/1999 e 17/2000.

第四十條
生效

Artigo 40.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.

二零零七年五月十六日制定。

Aprovado em 16 de Maio de 2007.

命令公佈。

Publique-se.

行政長官 何厚鏞

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件一
ANEXO I

審計署的人員編制
(第二十八條所指者)
Quadro de pessoal do CA
(a que se refere o artigo 28.º)

人員組別 Grupo de pessoal	級別 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	-	局長 Director	1
		副局長 Subdirector	1
		廳長 Chefe de departamento	1
		高級審計師 Auditor superior	3
		處長 Chefe de divisão	4
		審計師 Auditor	8

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 N.º de lugares
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	42
高級資訊技術員 Técnico superior de informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	2
翻譯人員 Interpretação e Tradução	-	翻譯員 Intérprete-tradutor	2
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	2
資訊技術員 Técnico de informática	8	資訊技術員 Técnico de informática	1
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	5
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	6
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	2
		總數 Total	80

附件二
ANEXO II

審計署領導及主管人員的轉入
(第三十四條第二款所指者)

Transição do pessoal de direcção e chefia do CA
(a que se refere o n.º 2 do artigo 34.º)

現時官職 Cargo actual	轉入的官職 Cargo para que transita
綜合事務局局長 Director dos Serviços de Assuntos Genéricos	本行政法規生效後予以消滅 Cargo a extinguir com a entrada em vigor do presente regulamento administrativo
綜合支援廳廳長 Chefe do Departamento de Apoios Gerais	綜合支援廳廳長 Chefe do Departamento de Apoios Gerais
行政暨財政處處長 Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	行政財政處處長 Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
研究處處長 Chefe da Divisão de Estudos	研究及方法處處長 Chefe da Divisão de Estudo e Metodologia
技術支援處處長 Chefe da Divisão de Apoios Técnicos	資訊處處長 Chefe da Divisão de Informática
第一審計局首席審計師 Auditor Principal da 1.ª Direcção de Serviços de Auditoria	本行政法規生效後予以消滅 Cargo a extinguir com a entrada em vigor do presente regulamento administrativo
第二審計局首席審計師 Auditor Principal da 2.ª Direcção de Serviços de Auditoria	審計局局長 Director dos Serviços de Auditoria

現時官職 Cargo actual	轉入的官職 Cargo para que transita
高級審計師 Auditor Superior	高級審計師 Auditor Superior
審計師 Auditor	審計師 Auditor

附件三
ANEXO III

審計署標誌
Logotipo do Comissariado da Auditoria

(第三十五條所指者)
(a que se refere o artigo 35.º)



顏色：

Cor:

(A) — 彩通專色 2603

(A) — Pantone 2603

(B) — 彩通專色 144

(B) — Pantone 144

附件四

特別身份證的名稱及式樣
(第三十六條所指者)

- 一、特別身份證的名稱為“審計證”。
- 二、式樣一屬審計長及助理審計長專用，式樣二屬審計署其他人員使用。
- 三、證件以中文及葡文印製，其上應填寫持證人的姓名並以中、葡文註明其所擔任的職務。
- 四、證件為白色，大小為 B8 的規格（88 毫米 x 62 毫米）。
- 五、式樣一證件的有效要件是須由行政長官簽名及在相片左下角蓋上行政長官辦公室的鋼印。
- 六、式樣二證件的有效要件是須由審計長或其法定代任人簽名及在相片左下角蓋上審計署的鋼印。
- 七、證件在持證人擔任職務期間有效。
- 八、所有發出的證件應在獨立的登記冊作記錄。而登記冊上須特別載明登記編號、證件式樣、持證人姓名、有關官職或職級及發出日期。
- 九、證件所載資料如有任何修改，應予以更換；持證人確定終止或暫時中止擔任職務時，均須將證件交還有關部門。
- 十、證件如有遺失、損壞或破損，應予以補發並續用原證件的編號；但須在登記簿冊中作明確記錄。

ANEXO IV

Designação e Modelos dos «cartões especiais de identificação»
(a que se refere o artigo 36.º)

1. A designação do cartão especial de identificação é «Cartão da Auditoria».
2. O modelo 1 destina-se ao uso exclusivo do Comissário da Auditoria e do adjunto e o modelo 2 ao uso do restante pessoal do Comissariado da Auditoria.
3. Os cartões terão inscrições pré-impressas em chinês e em português e serão preenchidos com o nome do titular e com a versão chinesa e portuguesa do cargo que desempenha.
4. Os cartões são de cor branca e de formato B8 (88mm x 62 mm).
5. O cartão do modelo 1 tem como requisito de validade a assinatura do Chefe do Executivo, bem como a aposição do selo branco do Gabinete do Chefe do Executivo sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.
6. Os cartões do modelo 2 têm como requisito de validade a assinatura do Comissário da Auditoria ou do seu substituto legal, bem como a aposição do selo branco do Comissariado da Auditoria sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.
7. Os cartões são válidos pelo período correspondente à duração do exercício do cargo pelo seu titular.
8. A relação de todos os cartões emitidos é feita em registo próprio, onde deve constar, designadamente, o número de registo, o modelo do cartão, o nome do titular e respectivo cargo ou categoria e a data de emissão.
9. O cartão é substituído sempre que se verifique qualquer alteração dos elementos dele constantes, sendo obrigatoriamente devolvido ao respectivo serviço logo que o titular cesse, definitiva ou temporariamente, o exercício das suas funções.
10. Em caso de extravio, destruição ou deterioração é passada uma segunda via, a que se fará referência expressa no registo de cartões, mantendo o cartão o mesmo número do original.

式樣一

Modelo 1

正面
Frente背面
Verso

 審計署 Comissariado da Auditoria 審計證 Cartão da Auditoria 姓名 Nome _____ 職位 Cargo _____ 發出日期 Data de Emissão ____/____/____ 行政長官 O Chefe do Executivo, _____	根據第 11/1999 號法律第二十七條的規定，本特別身份證的持證人在執行職務時或因職務關係享有公權；且根據該法律第二十六條第三款的規定，亦享有下列權利： (一) 自由通行及出入審計對象的辦事處； (二) 要求審計對象履行合作的特別義務。 倘有需要，所有當局均應向持證人給予協助。 Nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 11/1999, o titular deste cartão especial de identificação, no exercício das suas funções ou por causa delas, goza do estatuto de autoridade pública; e de acordo com o n.º 3 do artigo 26.º da mesma lei, tem os seguintes direitos: 1) livre trânsito e acesso a locais de funcionamento dos “sujeitos a auditoria”; 2) exigir dos “sujeitos a auditoria” o cumprimento do dever especial de cooperação. Em caso de necessidade, todas as autoridades deverão prestar-lhe auxílio. 持證人簽名 Assinatura do titular,  編號 N.º _____ 由第 12/2007 號行政法規確定。 Definido pelo R.A. n.º 12 /2007.
---	---

式樣二
Modelo 2

正面
Frente

背面
Verso

 審計署 Comissariado da Auditoria 審計證 Cartão da Auditoria 編號 N.º _____ 姓名 Nome _____ 職位 Cargo _____ 發出日期 ____/____/____, 有效日期 ____/____/____ Data de Emissão _____ Válido até _____ 審計長 O Comissário da Auditoria, _____	根據第 11/1999 號法律第二十七條的規定，本特別身份證的持證人在執行職務時或因職務關係享有公權；且根據該法律第二十六條第三款的規定，亦享有下列權利： (一) 自由通行及出入審計對象的辦事處； (二) 要求審計對象履行合作的特別義務。 倘有需要，所有當局均應向持證人給予協助。 Nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 11/1999, o titular deste cartão especial de identificação, no exercício das suas funções ou por causa delas, goza do estatuto de autoridade pública; e de acordo com o n.º 3 do artigo 26.º da mesma lei, tem os seguintes direitos: 1) livre trânsito e acesso a locais de funcionamento dos “sujeitos a auditoria”; 2) exigir dos “sujeitos a auditoria” o cumprimento do dever especial de cooperação. Em caso de necessidade, todas as autoridades deverão prestar-lhe auxílio. 持證人簽名 Assinatura do titular, _____ 編號 N.º _____ 由第 12/2007 號行政法規確定。 Definido pelo R.A. n.º 12 /2007. 
--	--

第 21/2007 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項賦予的職權，並按照第 2/1999 號法律第十五條、五月十四日第 3/90/M 號法律第二十三條及八月十一日第 85/84/M 號法令第三條的規定，發佈本行政命令。

授予運輸工務司司長劉仕堯工程師一切所需權力，以便代表澳門特別行政區作為簽署人，與澳門電力股份有限公司簽訂修改「澳門地區電力之生產、進出口、輸送、分配及出售之專營特許合同」的公證契約。

二零零七年五月十八日。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

第 22/2007 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據九月十五日第 39/97/M 號法令第九條的規定，發佈本行政命令。

第一條
許可

許可“澳門博彩股份有限公司”（葡文名稱為“Sociedade de Jogos de Macau, S.A.”）以風險自負形式在名為“新葡京娛樂場”的經營幸運博彩及其他方式博彩的地點經營兩個兌換櫃檯。

Ordem Executiva n.º 21/2007

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos artigos 15.º da Lei n.º 2/1999, 23.º da Lei n.º 3/90/M, de 14 de Maio, e 3.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

São delegados no Secretário para os Transportes e Obras Públicas, engenheiro Lau Si Io, os poderes necessários para representar a Região Administrativa Especial de Macau, na qualidade de outorgante, na escritura pública de revisão do Contrato de Concessão do Exclusivo da Produção, Importação, Exportação, Transporte, Distribuição e Venda de Energia Eléctrica, a celebrar entre a Região Administrativa Especial de Macau e a Companhia de Electricidade de Macau — CEM, S. A.

18 de Maio de 2007.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Ordem Executiva n.º 22/2007

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 39/97/M, de 15 de Setembro, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Autorização

A «Sociedade de Jogos de Macau, S. A.», em chinês “澳門博彩股份有限公司” é autorizada a explorar, por sua conta e risco, dois balcões de câmbios instalados no local de exploração de jogos de fortuna ou azar ou outros jogos denominado «Casino Hotel Grand Lisboa».

第二條
經營業務的範圍

“澳門博彩股份有限公司”僅可在兌換櫃檯進行以下交易：

- (一) 買賣外地的法定流通紙幣及硬幣；
- (二) 購買旅行支票。

第三條
經營業務的特別條款

經營本行政命令所許可業務的特別條款由澳門金融管理局訂定。

第四條
生效

本行政命令自公佈翌日起生效。

二零零七年五月二十二日。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

第 163/2007 號行政長官批示

鑒於中央人民政府命令將關於黎巴嫩的聯合國安全理事會二零零六年八月十一日第 1701 (2006) 號決議適用於澳門特別行政區；

鑒於上述決議已透過第 5/2007 號行政長官公告，公佈於二零零七年四月二十五日第十七期《澳門特別行政區公報》第二組內；

鑒於根據《聯合國憲章》，聯合國所有會員國有義務執行安全理事會規定的制裁措施；

鑒於有需要在澳門特別行政區執行第 1701 (2006) 號決議規定的措施；

再考慮到第 4/2002 號法律規定的制裁；

基於此；

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 7/2003 號法律第五條第一款（六）項及第 4/2002 號法律第五條第一款的規定，作出本批示。

一、禁止經澳門特別行政區或透過在澳門特別行政區註冊的船隻或飛機向黎巴嫩出口、再出口、轉口、轉船或運送武器和各

Artigo 2.º

Âmbito de exploração de actividades

A «Sociedade de Jogos de Macau, S. A.» apenas pode efectuar nos balcões de câmbios as seguintes operações:

- 1) Compra e venda de notas e moedas com curso legal no exterior;
- 2) Compra de cheques de viagem.

Artigo 3.º

Condições específicas de exploração das actividades

As condições específicas de exploração das actividades autorizadas pela presente ordem executiva são fixadas pela Autoridade Monetária de Macau.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente ordem executiva produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

22 de Maio de 2007.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 163/2007

Considerando que o Governo Central ordenou a aplicação na Região Administrativa Especial de Macau da resolução do Conselho de Segurança da Organização das Nações Unidas n.º 1701 (2006), de 11 de Agosto de 2006, relativa à situação no Líbano;

Considerando que a referida resolução foi publicada no *Boletim Oficial* n.º 17, II Série, de 25 de Abril de 2007, através do Aviso do Chefe do Executivo n.º 5/2007;

Considerando que os Estados Membros das Nações Unidas estão obrigados a dar cumprimento às medidas sancionatórias impostas pelo Conselho de Segurança nos termos da Carta das Nações Unidas;

Considerando que é necessário implementar as medidas previstas na Resolução n.º 1701 (2006) na Região Administrativa Especial de Macau;

Considerando finalmente as sanções previstas na Lei n.º 4/2002;

Nestes termos, e

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 6) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 7/2003 e do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 4/2002, o Chefe do Executivo manda:

1. São proibidas na Região Administrativa Especial de Macau, ou através de navios ou aeronaves nela registados, a exportação, a reexportação, o trânsito, a baldeação ou transporte, com desti-

類有關物資，包括武器和彈藥、軍用車輛和裝備、準軍事裝備和上述物項的配件，無論它們原產於何地。

二、同時禁止向黎巴嫩境內的任何實體或個人提供任何與提供、生產、維修或使用第一款所列物項有關的技術訓練或援助。

三、第一款和第二款的禁令不適用經黎巴嫩政府或聯合國駐黎巴嫩臨時部隊（聯黎部隊）批准的武器、有關物資、訓練或援助，亦不適用於供該部隊或供黎巴嫩武裝部隊使用的武器、有關物資、訓練或援助。

四、本批示自公佈日起生效。

五、只要聯合國安全理事會不命令修改、中止或終止針對黎巴嫩所實施的制裁措施，本批示便持續生效。

二零零七年五月十八日

行政長官 何厚鏞

第 164/2007 號行政長官批示

透過第 257/2005 號行政長官批示，許可與 Profabril Ásia Consultores, Limitada/Pengest Internacional — Planeamento, Engenharia e Gestão, Limitada 聯營公司訂立「氹仔新碼頭建造的承攬工程的協調及監察」服務的執行合同。

然而，按已完成工作的進度，須修改第 257/2005 號行政長官批示所定的分段支付，整體費用仍為 \$9,898,200.00（澳門幣玖佰捌拾玖萬捌仟貳佰元整）。

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 6/2006 號行政法規第十九條的規定，作出本批示。

一、許可將第 257/2005 號行政長官批示第一款所定的分段支付修改如下：

2005 年	\$ 2,199,600.00
2006 年	\$ 6,598,800.00
2007 年	\$ 1,099,800.00

二、二零零七年之負擔由登錄於本年度澳門特別行政區財政預算第四十章「投資計劃」內經濟分類 07.05.00.00.01、次項目 8.052.033.03 之撥款支付。

二零零七年五月十八日

行政長官 何厚鏞

no ao Líbano, e seja qual for a sua proveniência, de armas e material conexo de todos os tipos, incluindo armas e munições, veículos e equipamentos militares, equipamento paramilitar e respectivas peças sobressalentes.

2. É igualmente proibida a prestação a qualquer entidade ou pessoa no Líbano de formação ou assistência técnicas relacionadas com o fornecimento, fabrico, manutenção ou utilização das mercadorias e equipamentos referidos no n.º 1.

3. As proibições referidas nos n.ºs 1 e 2 não são aplicáveis a armas, material conexo, formação ou assistência que tenham sido autorizados pelo Governo do Líbano ou pela Força Interina das Nações Unidas no Líbano (FINUL) e se destinem a esta força ou às forças armadas libanesas.

4. O presente despacho entra em vigor na data de publicação.

5. O presente despacho mantém-se em vigor enquanto o Conselho de Segurança das Nações Unidas não ordenar a alteração, suspensão ou cessação das medidas sancionatórias impostas contra o Líbano.

18 de Maio de 2007.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 164/2007

Pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 257/2005, foi autorizada a celebração do contrato com o Consórcio: Profabril Ásia Consultores, Limitada/Pengest Internacional — Planeamento, Engenharia e Gestão, Limitada, para a prestação dos serviços de «Coordenação e fiscalização da empreitada de construção do Novo Terminal Marítimo da Taipa».

Entretanto, por força do progresso dos trabalhos realizados, é necessário alterar o escalonamento previsto no Despacho do Chefe do Executivo n.º 257/2005, mantendo-se o montante global de \$ 9 898 200,00 (nove milhões, oitocentas e noventa e oito mil e duzentas patacas).

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 19.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a alteração do escalonamento definido no n.º 1 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 257/2005, para o seguinte:

Ano 2005	\$ 2 199 600,00
Ano 2006	\$ 6 598 800,00
Ano 2007	\$ 1 099 800,00

2. O encargo, referente a 2007, será suportado pela verba inscrita no capítulo 40.º «Investimentos do Plano», código económico 07.05.00.00.01, subacção 8.052.033.03 do Orçamento da Região Administrativa Especial de Macau, para o corrente ano.

18 de Maio de 2007.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

第 165/2007 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 165/2007

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6/2006號行政法規第四十條及第四十一條的規定，作出本批示。

核准旅遊學院二零零七財政年度第一補充預算，金額為\$13,456,368.54（澳門幣壹仟叁佰肆拾伍萬陸仟叁佰陸拾捌元伍角肆分整），該預算為本批示的組成部份。

二零零七年五月十八日

行政長官 何厚鏞

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos dos artigos 40.º e 41.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado o 1.º orçamento suplementar do Instituto de Formação Turística, relativo ao ano económico de 2007, no montante de \$ 13 456 368,54 (treze milhões, quatrocentas e cinquenta e seis mil, trezentas e sessenta e oito patacas e cinquenta e quatro avos), o qual faz parte integrante do presente despacho.

18 de Maio de 2007.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

旅遊學院二零零七財政年度第一補充預算

1.º orçamento suplementar do Instituto de Formação Turística para o ano económico de 2007

單位：澳門幣

Unidade: MOP

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 Montante
	收入 Receitas 資本收入 Receitas de capital	
13-00-00-00	其他資本收入 <i>Outras receitas de capital</i>	
13-01-00-00	歷年財政年度結餘 <i>Saldos de anos económicos anteriores</i>	13,456,368.54
	總收入 <i>Total das receitas</i>	13,456,368.54
	開支 Despesas 經常開支 Despesas correntes	
05-00-00-00-00	其他經常開支 <i>Outras despesas correntes</i>	
05-04-00-00-00	雜項 <i>Diversas</i>	
05-04-00-00-90	備用撥款 <i>Dotação provisional</i>	13,456,368.54
	總開支 <i>Total das despesas</i>	13,456,368.54

二零零七年三月二十二日於旅遊學院——行政管理委員會——
主席：黃竹君——委員：李天碩，甄美娟，王美清，陳美霞

Instituto de Formação Turística, aos 22 de Março de 2007. —
O Conselho Administrativo. — A Presidente, *Vong Chuk Kwan*.
— Os Vogais, *Lei Tin Sek* — *Ian Mei Kun* — *Wong Mei Cheng*
— *Chan Mei Ha*.

第166/2007號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 166/2007

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6/2006號行政法規第五十三條第二款及第3/2007號行政法規第二條的規定，作出本批示。

核准漁業發展及援助基金二零零七年財政年度之本身預算，並於二零零七年三月二十九日起開始執行，預計收入及開支之金額均為\$51,245,000.00（澳門幣伍仟壹佰貳拾肆萬伍仟元整），該預算為本批示之組成部份。

二零零七年五月二十一日

行政長官 何厚鏞

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 53.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 e no artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 3/2007, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado e posto em execução, a partir de 29 de Março de 2007, o orçamento privativo do Fundo de Desenvolvimento e Apoio à Pesca, relativo ao ano económico de 2007, sendo as receitas calculadas em \$ 51 245 000,00 (cinquenta e um milhões, duzentas e quarenta e cinco mil patacas) e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

21 de Maio de 2007.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

漁業發展及援助基金二零零七年財政年度本身預算

Orçamento privativo do Fundo de Desenvolvimento e Apoio à Pesca para o ano económico de 2007

收入預算

Orçamento de receita

經濟分類 Classificação económica	收入名稱 Designação da receita	金額 Importância
	經常收入 Receitas correntes	
04-00-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	
04-03-00-00	利息——其他部門 <i>Juros — Outros sectores</i>	
04-03-01-00	銀行存款 <i>Depósitos bancários</i>	\$ 75,000.00
05-00-00-00	轉移 <i>Transferências</i>	
05-01-00-00	公營部門 <i>Sector público</i>	
05-01-02-00	共同分享 <i>Comparticipações</i>	
05-01-02-12	漁業發展及援助基金——港務手續費 <i>FDAP — Emolumentos portuários e marítimos</i>	\$ 13,000,000.00
05-01-03-00	預算轉移 <i>Transferências orçamentais</i>	
05-01-03-01	特區預算轉移 <i>Transferências do Orçamento da Região</i>	\$ 35,869,000.00
05-05-00-00	私人 <i>Particulares</i>	\$ 0.00
	資本收入 Receitas de capital	
11-00-00-00	財務資產 <i>Activos financeiros</i>	
11-11-00-00	短期借款——其他部門 <i>Empréstimos a curto prazo — Outros sectores</i>	\$ 2,300,000.00

經濟分類 Classificação económica	收入名稱 Designação da receita	金額 Importância
11-14-00-00	中期及長期借款——其他部門	\$ 0.00
14-00-00-00	Empréstimos a médio e longo prazos — Outros sectores	
	非從支付中扣減之退回	\$ 1,000.00
	Reposições não abatidas nos pagamentos	
	預算總計	\$ 51,245,000.00
	Total geral do orçamento	

支出預算
Orçamento de despesa

經濟分類 Classificação económica	支出名稱 Designação da despesa	金額 Importância
	經常開支 Despesas correntes	
01-00-00-00-00	人員	
	Pessoal	
01-01-00-00-00	固定及長期報酬	
	Remunerações certas e permanentes	
01-01-07-00-00	固定及長期酬勞	
	Gratificações certas e permanentes	
01-01-07-00-02	委員會成員	\$ 320,000.00
	Membros de conselhos	
01-02-00-00-00	附帶報酬	
	Remunerações acessórias	
01-02-03-00-00	超時工作	
	Horas extraordinárias	
01-02-03-00-01	額外工作	\$ 100,000.00
	Trabalho extraordinário	
01-02-05-00-00	出席費	\$ 10,000.00
	Senhas de presença	
01-06-00-00-00	負擔補償	
	Compensação de encargos	
01-06-03-00-00	交通費——負擔補償	
	Deslocações — Compensação de encargos	
01-06-03-01-00	啟程津貼	\$ 10,000.00
	Ajudas de custo de embarque	
01-06-03-02-00	日津貼	\$ 10,000.00
	Ajudas de custo diárias	
01-06-03-03-00	其他補助——負擔補償	\$ 10,000.00
	Outros abonos — Compensação de encargos	
02-00-00-00-00	資產及勞務	
	Bens e serviços	
02-01-00-00-00	耐用品	
	Bens duradouros	
02-01-07-00-00	辦事處設備	\$ 10,000.00
	Equipamento de secretaria	
02-01-08-00-00	其他耐用品	\$ 10,000.00
	Outros bens duradouros	

經濟分類 Classificação económica	支出名稱 Designação da despesa	金額 Importância
02-02-00-00-00	非耐用品 Bens não duradouros	
02-02-04-00-00	辦事處消耗 Consumos de secretaria	\$ 100,000.00
02-02-07-00-00	其他非耐用品 Outros bens não duradouros	
02-02-07-00-06	紀念品及獎品 Lembranças e ofertas	\$ 50,000.00
02-02-07-00-99	其他 Outros	\$ 50,000.00
02-03-00-00-00	勞務之取得 Aquisição de serviços	
02-03-05-00-00	交通及通訊 Transportes e comunicações	
02-03-05-02-00	其他原因之交通費 Transportes por outros motivos	\$ 10,000.00
02-03-05-03-00	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	\$ 50,000.00
02-03-06-00-00	招待費 Representação	\$ 30,000.00
02-03-07-00-00	廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	
02-03-07-00-01	廣告費用 Encargos com anúncios	\$ 100,000.00
02-03-07-00-02	在澳門特別行政區之活動 Ações na RAEM	\$ 50,000.00
02-03-08-00-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	
02-03-08-00-01	研究、顧問及翻譯 Estudos, consultadoria e tradução	\$ 100,000.00
02-03-08-00-03	專業及技術書刊之製作 Publicações técnicas e especializadas	\$ 50,000.00
02-03-09-00-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	
02-03-09-00-01	研討會及會議 Seminários e congressos	\$ 10,000.00
02-03-09-00-99	其他 Outros	\$ 100,000.00
05-00-00-00-00	其他經常開支 Outras despesas correntes	
05-02-00-00-00	保險 Seguros	
05-02-01-00-00	人員 Pessoal	\$ 5,000.00
05-03-00-00-00	返還 Restituições	
05-03-00-00-99	其他 Outras	\$ 10,000.00

經濟分類 Classificação económica	支出名稱 Designação da despesa	金額 Importância
	資本開支 Despesas de capital	
07-00-00-00-00	投資 <i>Investimentos</i>	
07-10-00-00-00	機械及設備 <i>Maquinaria e equipamento</i>	\$ 50,000.00
09-00-00-00-00	財務活動 <i>Operações financeiras</i>	
09-01-00-00-00	財務資產 <i>Activos financeiros</i>	
09-01-04-00-00	短期借款 <i>Empréstimos a curto prazo</i>	\$ 10,000,000.00
09-01-05-00-00	中期及長期借款 <i>Empréstimos a médio e longo prazos</i>	
09-01-05-00-99	其他 <i>Outros</i>	\$ 40,000.000.00
	預算總計 <i>Total geral do orçamento</i>	\$ 51,245,000.00

二零零七年五月七日於漁業發展及援助基金——主席：港務局局長 黃穗文——委員：港務局行政及財政廳廳長 鄧應銓——委員：港務局財政處處長 蕭錦明——委員：港務局二等高級技術員 郭趣歡——委員：財政局二等高級技術員 黃羨虹

Fundo de Desenvolvimento e Apoio à Pesca, aos 7 de Maio de 2007. — A Presidente, *Wong Soi Man*, directora da C.P. — Vogais, *Tang Ieng Chun*, chefe do D.A.F. da C.P. — *Jorge Siu Lam*, chefe da D.F. da C.P. — *Kuok Choi Fun*, técnica superior de 2.ª classe da C.P. — *Wong Sin Hung*, técnica superior de 2.ª classe da D.S.F.

社會文化司司長辦公室

第 28/2007 號社會文化司司長批示

在天主教大學高等教育基金建議下：

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據二月四日第 11/91/M 號法令第四十二條第一款，第 6/1999 號行政法規第五條第二款，第 14/2000 號行政命令第一款及第 6/2005 號行政命令第四款的規定，作出本批示。

一、在澳門高等校際學院開設互動教育科技碩士學位課程。

二、核准本課程的學習計劃，該學習計劃載於本批示附件，並為本批示的組成部分。

三、按照四月十四日第 13/97/M 號法令第十條及第十二條的規定，本課程還包括就專業題目撰寫及答辯一篇原創論文。

四、課程的正常期限為兩年。

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS SOCIAIS E CULTURA

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 28/2007

Sob proposta da Fundação Católica de Ensino Superior Universitário;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de Fevereiro, no n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 14/2000 e com o n.º 4 da Ordem Executiva n.º 6/2005, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É criado, no Instituto Inter-Universitário de Macau, o curso de mestrado em Tecnologia Interactiva Educacional.

2. É aprovado o plano de estudos constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

3. O curso inclui, ainda, a elaboração e defesa de uma dissertação original sobre o tema da especialização nos termos dos artigos 10.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 13/97/M, de 14 de Abril.

4. O curso tem a duração normal de dois anos.

五、課程以英語授課。

六、學生如在該課程的授課部分成績及格，而不在規定期限內提交論文，則只可取得學位後文憑。

七、本課程頒授碩士學位，並按照《澳門高等校際學院章程》第七條規定，獲葡國天主教大學認可。

二零零七年五月二十二日

社會文化司司長 崔世安

附件

互動教育科技碩士學位課程 學習計劃

科目	種類	課時	學分
高階傳播工作室	必修	42	3
互動多媒體程序設計、結構與科技	"	42	3
人機互動與介面設計：原理與研究	"	42	3
項目管理	"	42	3
兒童發展、多感官刺激與學習	"	42	3
網上學習環境的需求分析、課程和評核設計	"	42	3
網上教與學之經濟學和管理會計	"	42	3
網上學習系統工作室	"	42	3
互動媒體研究方法	"	—	3
論文	"	—	9

註：完成課程所需的學分為36學分。

第29/2007號社會文化司司長批示

在天主教大學高等教育基金建議下；

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據二月四日第11/91/M號法令第四十二條第一

5. O curso é ministrado em língua inglesa.

6. Os alunos que completem com aproveitamento a parte curricular do curso mas não apresentem a dissertação no prazo estabelecido obtêm unicamente o diploma de Pós-Graduação.

7. Este curso confere o grau de mestre e o seu reconhecimento pela Universidade Católica Portuguesa é feito nos termos do artigo 7.º dos Estatutos do Instituto Inter-Universitário de Macau.

22 de Maio de 2007.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

ANEXO

Plano de estudos do curso de mestrado em Tecnologia Interactiva Educacional

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
Estúdio de Comunicação Avançada	Obrigatória	42	3
Programação, Arquitectura e Tecnologia para Multimédia Interactiva	»	42	3
Interacção entre Pessoa — Computador e Design de Interface: Princípios e Investigação	»	42	3
Gestão de Projectos	»	42	3
Desenvolvimento Infantil, Estimulação Multi-sensorial e Aprendizagem	»	42	3
Diagnóstico de Necessidades, Design de Programas e Avaliação para Aprendizagem Interactiva	»	42	3
Economia e Contabilidade de Gestão para Ensino e Aprendizagem Interactiva	»	42	3
Estúdio para Sistemas de Aprendizagem Interactiva	»	42	3
Métodos de Investigação para Media Interactiva	»	—	3
Dissertação	»	—	9

Nota: O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 36.

Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 29/2007

Sob proposta da Fundação Católica de Ensino Superior Universitário;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de

款，第6/1999號行政法規第五條第二款，第14/2000號行政命令第一款及第6/2005號行政命令第四款的規定，作出本批示。

一、在澳門高等校際學院開設虛擬環境設計碩士學位課程。

二、核准本課程的學習計劃，該學習計劃載於本批示附件，並為本批示的組成部分。

三、按照四月十四日第13/97/M號法令第十條及第十二條的規定，本課程還包括就專業題目撰寫及答辯一篇原創論文。

四、課程的正常期限為兩年。

五、課程以英語授課。

六、學生如在該課程的授課部分成績及格，而不在規定期限內提交論文，則只可取得學位後文憑。

七、本課程頒授碩士學位，並按照《澳門高等校際學院章程》第七條規定，獲葡國天主教大學認可。

二零零七年五月二十二日

社會文化司司長 崔世安

附件

虛擬環境設計碩士學位課程 學習計劃

科目	種類	課時	學分
高階傳播工作室	必修	42	3
互動多媒體程序設計、結構與科技	"	42	3
人機互動與介面設計：原理與研究	"	42	3
項目管理	"	42	3
建立虛擬環境的方法	"	42	3
互動媒體的概念、策劃、腳本與故事板發展	"	42	3
建立與保護知識財產	"	42	3
虛擬環境工作室	"	42	3
互動媒體研究方法	"	—	3
論文	"	—	9

註：完成課程所需的學分為36學分。

Fevereiro, no n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 14/2000 e com o n.º 4 da Ordem Executiva n.º 6/2005, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É criado, no Instituto Inter-Universitário de Macau, o curso de mestrado em *Design de Ambiente Virtual*.

2. É aprovado o plano de estudos constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

3. O curso inclui, ainda, a elaboração e defesa de uma dissertação original sobre o tema da especialização nos termos dos artigos 10.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 13/97/M, de 14 de Abril.

4. O curso tem a duração normal de dois anos.

5. O curso é ministrado em língua inglesa.

6. Os alunos que completem com aproveitamento a parte curricular do curso mas não apresentem a dissertação no prazo estabelecido obtêm unicamente o diploma de Pós-Graduação.

7. Este curso confere o grau de mestre e o seu reconhecimento pela Universidade Católica Portuguesa é feito nos termos do artigo 7.º dos Estatutos do Instituto Inter-Universitário de Macau.

22 de Maio de 2007.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

ANEXO

Plano de estudos do curso de mestrado em *Design de Ambiente Virtual*

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
Estúdio de Comunicação Avançada	Obrigatória	42	3
Programação, Arquitectura e Tecnologia para Multimédia Interactiva	»	42	3
Interação Pessoa — Computador e <i>Design de Interface</i> : Princípios e Investigação	»	42	3
Gestão de Projectos	»	42	3
Abordagens para Criação de Espaço Virtual	»	42	3
Desenvolvimento de Conceito, Plano, Argumento e Guião para Media Interactiva	»	42	3
Criação e Protecção de Propriedade Intelectual	»	42	3
Estúdio de Espaço Virtual	»	42	3
Métodos de Investigação para Media Interactiva	»	—	3
Dissertação	»	—	9

Nota: O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 36.

第30/2007號社會文化司司長批示

在天主教大學高等教育基金建議下；

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據二月四日第11/91/M號法令第四十二條第一款，第6/1999號行政法規第五條第二款，第14/2000號行政命令第一款及第6/2005號行政命令第四款的規定，作出本批示。

一、在澳門高等校際學院開設交易互動多媒體碩士學位課程。

二、核准本課程的學習計劃，該學習計劃載於本批示附件，並為本批示的組成部分。

三、按照四月十四日第13/97/M號法令第十條及第十二條的規定，本課程還包括就專業題目撰寫及答辯一篇原創論文。

四、課程的正常期限為兩年。

五、課程以英語授課。

六、學生如在該課程的授課部分成績及格，而不在規定期限內提交論文，則只可取得學位後文憑。

七、本課程頒授碩士學位，並按照《澳門高等校際學院章程》第七條規定，獲葡國天主教大學認可。

二零零七年五月二十二日

社會文化司司長 崔世安

附件

交易互動多媒體碩士學位課程
學習計劃

科目	種類	課時	學分
高階傳播工作室	必修	42	3
互動多媒體程序設計、結構與科技	"	42	3
人機互動與介面設計：原理與研究	"	42	3
項目管理	"	42	3
商業及政府運作	"	42	3
交易系統策略與設計	"	42	3

Despacho do Secretário para os Assuntos
Sociais e Cultura n.º 30/2007

Sob proposta da Fundação Católica de Ensino Superior Universitário;

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de Fevereiro, no n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 14/2000 e com o n.º 4 da Ordem Executiva n.º 6/2005, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. É criado, no Instituto Inter-Universitário de Macau, o curso de mestrado em Transacção Interactiva Multimédia.

2. É aprovado o plano de estudos constante do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

3. O curso inclui, ainda, a elaboração e defesa de uma dissertação original sobre o tema da especialização nos termos dos artigos 10.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 13/97/M, de 14 de Abril.

4. O curso tem a duração normal de dois anos.

5. O curso é ministrado em língua inglesa.

6. Os alunos que completarem com aproveitamento a parte curricular do curso mas não apresentarem a dissertação no prazo estabelecido obtêm unicamente o diploma de Pós-Graduação.

7. Este curso confere o grau de mestre e o seu reconhecimento pela Universidade Católica Portuguesa é feito nos termos do artigo 7.º dos Estatutos do Instituto Inter-Universitário de Macau.

22 de Maio de 2007.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

ANEXO

Plano de estudos do curso de mestrado em
Transacção Interactiva Multimédia

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
Estúdio de Comunicação Avançada	Obrigatória	42	3
Programação, Arquitectura e Tecnologia para Multimédia Interactiva	»	42	3
Interacção Pessoa - Computador e <i>Design de Interface</i> : Princípios e Investigação	»	42	3
Gestão de Projectos	»	42	3
Operações de Serviços Comerciais e Governamentais	»	42	3
Estratégia e <i>Design</i> para Sistemas de Transacção	»	42	3

科目	種類	課時	學分
交易互動多媒體系統之經濟學和會計	必修	42	3
網上互動多媒體系統工作室	"	42	3
互動媒體研究方法	"	—	3
論文	"	—	9

註：完成課程所需的學分為 36 學分。

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
Economia e Contabilidade para Sistema de Transacção Interactiva Multimédia	Obrigatória	42	3
Estúdio para Sistemas de Multimédia Interactiva Electrónica	»	42	3
Métodos de Investigação para Media Interactiva	»	—	3
Dissertação	»	—	9

Nota: O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 36.

印務局 IMPRENSA OFICIAL

公開發售 *Publicações à venda*

澳門年鑑 2004 及 2005 (中、葡、英文版)	按每期訂價	LIVRO DO ANO – anos de 2004 e 2005 (ed. em chinês , português e inglês)	Preço variável
澳門現行勞動法例彙編 2005 (中文版)	\$ 52.00	Compilação da Legislação Laboral Vigente em Macau 2005 (ed. em chinês)	\$ 52,00
澳門現行勞動法例彙編 2005 (葡文版)	\$ 65.00	Compilação da Legislação Laboral Vigente em Macau 2005 (ed. em português)	\$ 65,00
澳門行政雜誌 45 至 68 期 (雙語版)	按每期訂價	Revista de Administração Pública de Macau n.ºs 45 a 68 (ed. bilíngue)	Preço variável
過度期之澳門行政當局和官方語言 (雙語版)	\$ 60.00	A Administração de Macau e as Línguas Oficiais no Período de Transição (ed. bilíngue)	\$ 60,00
澳門公共行政之人力資源一九九九至二〇〇四年(雙語版)	按每期訂價	Recursos Humanos da Administração Pública de Macau – anos de 1999 a 2004 (ed. bilíngue)	Preço variável
澳門特別行政區公共行政 2000 至 2005(雙語版)	按每期訂價	Administração Pública da RAEM – anos de 2000 a 2005 (ed. bilíngue)	Preço variável
澳門公共行政在職人員之本地化狀況 (雙語版)	\$ 40.00	Localização dos Efectivos da Administração Pública de Macau (ed. bilíngue)	\$ 40,00
公務員培訓報告 (1986-1999) (雙語版)	\$ 55.00	Formação na Administração Pública de Macau Desenvolvida pelo SAFF entre 1986 a 1999 (ed. bilíngue)	\$ 55,00
選舉活動綜合報告 (雙語版)	\$ 80.00	Actividades Eleitorais - Relatório Geral (ed. bilíngue)	\$ 80,00
澳門稅制 (中文版)	\$ 60.00	Manual de Chinês Administrativo (ed. em chinês)	\$ 80,00
中文公文寫作教程 (中文版)	\$ 80.00	Guia Prático dos Serviços Públicos aos Cidadãos de Macau 2001 (ed. bilíngue)	\$ 45,00
2001 澳門公共服務手冊 (雙語版)	\$ 45.00	Guia de Formalidades da Eleição para a Assembleia Legislativa (ed. bilíngue)	\$ 30,00
立法會選舉實用手冊 (雙語版)	\$ 30.00	Legislação Eleitoral (ed. bilíngue)	\$ 50,00
選舉法例 (雙語版)	\$ 50.00	CD-ROM : Mandarin Interactivo IV	\$ 70,00
CD-ROM: 互動普通話 IV	\$ 70.00	CD-ROM : Eleições para a Assembleia Legislativa — Legislação Eleitoral — Guia de Formalidades (ed. bilíngue)	\$ 35,00
CD-ROM: 選舉法例實用手冊 (雙語版)	\$ 35.00	A Relação Jurídica de Emprego Público em Macau (ed. em português)	\$ 60,00
澳門公職法律關係 (中文版)	\$ 50.00	Curso de Procedimento Administrativo (ed. em português)	\$ 70,00
規範基本權利的法律彙編 1 至 8 冊 (雙語版)	按每期訂價	Noções Gerais de Direito da Família (ed. em português)	\$ 60,00
澳門特別行政區成立必備法例彙編 1 至 9 冊 (雙語版)	按每期訂價	Colectânea de Leis Regulamentadoras de Direitos Fundamentais — volumes 1 a 8 (ed. bilíngue)	Preço variável
規範立法會的法例彙編 1 至 6 冊 (雙語版)	按每期訂價	Leis Fundamentais para o Estabelecimento da RAEM – volumes 1 a 9 (ed. bilíngue)	Preço variável
單行刑事法律彙編 1 至 10 冊 (雙語版)	按每期訂價	Colectânea de Legislação Regulamentadora da Assembleia Legislativa – volumes 1 a 6 (ed. bilíngue)	Preço variável
選民登記法 (雙語版)	\$ 23.00	Colectânea de Leis Penais Avulsas – volumes 1 a 10 (ed. bilíngue)	Preço variável
澳門特別行政區立法會選舉制度 (雙語版)	\$ 53.00	Lei do Recenseamento Eleitoral (ed. bilíngue)	\$ 23,00
大法典彙編 1 至 10 冊 (雙語版)	按每期訂價	Regime Eleitoral da Assembleia Legislativa da RAEM (ed. bilíngue)	\$ 53,00
立法會委員會工作文件彙編 第一屆立法會第一會期 (中文版)	\$ 43.00	Colectânea sobre os Grandes Códigos – volumes 1 a 10 (ed. bilíngue)	Preço variável
立法會委員會工作文件彙編 第一屆立法會第一會期 (葡文版)	\$ 43.00	Comissões da Assembleia Legislativa – Colectânea de Trabalhos - 1ª. Sessão Legislativa da I Legislatura (1999-2000) (ed. em chinês)	\$ 43,00
立法會委員會工作文件彙編 第一屆立法會第二會期 (中文版)	\$ 80.00	Comissões da Assembleia Legislativa – Colectânea de Trabalhos - 1ª. Sessão Legislativa da I Legislatura (1999-2000) (ed. em português)	\$ 43,00
立法會委員會工作文件彙編 第一屆立法會第二會期 (葡文版)	\$ 80.00	Comissões da Assembleia Legislativa – Colectânea de Trabalhos - 2ª. Sessão Legislativa da I Legislatura (2000-2001) (ed. em chinês)	\$ 80,00
		Comissões da Assembleia Legislativa – Colectânea de Trabalhos - 2ª. Sessão Legislativa da I Legislatura (2000-2001) (ed. em português)	\$ 80,00



印務局
Imprensa Oficial

每份價銀 \$37.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 37,00