

第 6 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零零九年二月九日，星期一



Número 6

I

SÉRIE

do *Boletim Oficial* da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II

Segunda-feira, 9 de Fevereiro de 2009

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 3/2009 號行政法規：

核准廉政公署部門的組織及運作。..... 437

第 6/2009 號行政命令：

許可將“誠興退休基金管理股份有限公司”（葡文名稱為“Sociedade Gestora de Fundos de Pensões Seng Heng, S.A.”）改名為“工銀（澳門）退休基金管理股份有限公司”（葡文名稱為“Sociedade Gestora de Fundos de Pensões ICBC (Macau), S.A.”）° 457

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 3/2009:

Aprova a organização e funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção. 437

Ordem Executiva n.º 6/2009:

Autoriza a alteração da denominação social da «Sociedade Gestora de Fundos de Pensões Seng Heng, S.A.», em chinês «誠興退休基金管理股份有限公司», para «Sociedade Gestora de Fundos de Pensões ICBC (Macau), S.A.», em chinês «工銀（澳門）退休基金管理股份有限公司». 457

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

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 2857 3822 • Fax: 2859 6802 • E-mail: info@io.gov.mo
網址 Website: <http://www.io.gov.mo>

第 7/2009 號行政命令：		Ordem Executiva n.º 7/2009:	
委任行政法務司司長臨時代理行政長官的職務。 457		Designa a Secretária para a Administração e Justiça para exercer interinamente as funções de Chefe do Executivo. 457	
第 54/2009 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 54/2009:	
執行郵政局二零零九年財政年度的本身預算。 ... 457		Põe em execução o orçamento privativo da Direcção dos Serviços de Correios, relativo ao ano económico de 2009. 457	
第 55/2009 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 55/2009:	
執行郵政儲金局二零零九年財政年度的本身預算。 465		Põe em execução o orçamento privativo da Caixa Económica Postal, relativo ao ano económico de 2009. ... 465	
第 56/2009 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 56/2009:	
執行居屋貸款優惠基金二零零九年財政年度的本身預算。 470		Põe em execução o orçamento privativo do Fundo para Bonificações do Crédito à Habitação, relativo ao ano económico de 2009. 470	
第 57/2009 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 57/2009:	
核准《低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃規章》。 472		Aprova o Regulamento do Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos. 472	
第 58/2009 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 58/2009:	
執行印務局二零零九年財政年度的本身預算。 ... 481		Põe em execução o orçamento privativo da Imprensa Oficial, relativo ao ano económico de 2009. 481	
第 59/2009 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 59/2009:	
執行澳門公共行政福利基金二零零九年財政年度的本身預算。 487		Põe em execução o orçamento privativo do Fundo Social da Administração Pública de Macau, relativo ao ano económico de 2009. 487	
更正公佈於二零零九年一月五日《澳門特別行政區公報》第一期第一組的第391/2008號行政長官批示所重新公佈的經第3/2001號法律通過，並經第11/2008號法律修改的《澳門特別行政區立法會選舉法》。 493		Rectificação da republicação, efectuada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 391/2008, publicado no <i>Boletim Oficial</i> da RAEM n.º 1/2009, I Série, de 5 de Janeiro, da Lei Eleitoral para a Assembleia Legislativa da Região Administrativa Especial de Macau, aprovada pela Lei n.º 3/2001, com a redacção dada pela Lei n.º 11/2008. 493	
經濟財政司司長辦公室：		Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças:	
第14/2009號經濟財政司司長批示，將M/5式收益申報書的遞交期限延長至二零零九年三月三十一日。 493		Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 14/2009, que prorroga até 31 de Março de 2009, o prazo para a entrega das declarações de rendimentos modelo M/5. 493	

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 3/2009 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

廉政公署部門的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 3/2009

Organização e Funcionamento do Serviço do Comissariado contra a Corrupção

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第10/2000號法律第四十二條第一款的規定，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 1 do artigo 42.º da Lei n.º 10/2000, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章 性質及運作

CAPÍTULO I

Natureza e funcionamento

第一條 性質及宗旨

Artigo 1.º

Natureza e fins

一、廉政公署部門的宗旨是提供廉政公署履行其組織法規定的職責所需的技術及行政輔助。

1. O Serviço do Comissariado contra a Corrupção, abreviadamente designado por SC, tem por finalidade prestar o apoio técnico e administrativo necessário à realização das atribuições do Comissariado contra a Corrupção, definidas na respectiva lei orgânica.

二、廉政公署部門享有職能、行政、財政及財產上的自治權。

2. O SC goza de autonomia funcional, administrativa, financeira e patrimonial.

第二條 運作原則

Artigo 2.º

Princípios de funcionamento

一、屬廉政公署職責範圍的行為及措施，由廉政專員作出或由助理專員、廉政公署部門人員在行使獲授予的職權時作出。

1. Os actos e diligências cometidos ao Comissariado contra a Corrupção são praticados pelo Comissário contra a Corrupção ou pelos adjuntos ou pessoal do SC, no exercício das competências que lhes forem delegadas.

二、廉政公署可在例外情況下與公共或私人實體訂立旨在開辦培訓活動、非經常性質的技術研究及工作的合同。

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

三、為履行第10/2000號法律第六條第一款所定的合作義務，該款所指的實體須將其所得悉的、屬廉政公署工作範圍的刑事違法行為或違紀行為，以及在有關程序中所作的最後決定知會廉政公署，但不影響法定程序的進行。

3. Em cumprimento do dever de cooperação previsto no n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 10/2000, as entidades aí mencionadas, sem prejuízo dos procedimentos previstos na lei, transmitem ao Comissariado contra a Corrupção as infracções criminais ou disciplinares de que tenham conhecimento e que estejam incluídas no âmbito de acção daquele, bem como as decisões finais proferidas nos respectivos processos.

四、如有需要，廉政公署可跟進在主管實體進行的刑事或紀律程序的進展情況。

4. Sempre que as circunstâncias o aconselhem, o Comissariado contra a Corrupção pode acompanhar o andamento dos processos nas entidades competentes para procedimento criminal ou disciplinar.

五、為預防的目的，廉政專員可公開針對涉及其職權範圍的違法行為而提起的刑事或紀律程序的判罪或處分決定，以及公開任何有助於其履行職責的其他事實，但不影響第10/2000號法律第二十條規定的適用。

六、就廉政專員作出的行政行為，得向專員提出聲明異議，而就助理專員及廉政公署部門人員作出的行政行為，得向專員提出必要的訴願。

第二章 組織

第三條

廉政公署部門

一、廉政公署部門由廉政專員領導，廉政專員可將其職權授予助理專員或按照本行政法規的規定，授予廉政公署部門的領導人員、主管人員及顧問。

二、作為廉政公署部門領導機關的廉政專員，其職權主要包括：

- (一) 訂定廉政公署部門的工作方針及內部運作規則；
- (二) 就廉政公署的預算及年度工作報告的編製事宜作出安排。

第四條

組織架構

廉政公署部門下設：

- (一) 廉政專員辦公室；
- (二) 反貪局；
- (三) 行政申訴局。

第五條

廉政專員辦公室

一、廉政專員辦公室為一在廉政專員執行職務時直接向其提供輔助的架構。

二、廉政專員辦公室由下列人員組成：

- (一) 辦公室主任；

5. Sem prejuízo do disposto no artigo 20.º da Lei n.º 10/2000, o Comissário contra a Corrupção pode dar publicidade, com intuito preventivo, às condenações em processo criminal ou disciplinar por infracções do âmbito da sua competência e, bem assim, a quaisquer outros factos que considere de interesse para o prosseguimento das suas atribuições.

6. Os actos administrativos praticados pelo Comissário contra a Corrupção podem ser sempre objecto de reclamação e, quanto aos praticados pelos adjuntos e pelo pessoal do SC, cabe sempre recurso hierárquico necessário ao Comissário contra a Corrupção.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 3.º

Serviço do Comissariado contra a Corrupção

1. O SC é dirigido pelo Comissário contra a Corrupção que pode delegar as suas competências nos adjuntos ou, quanto às previstas neste regulamento administrativo, no pessoal de direcção e chefia e nos assessores.

2. Ao Comissário contra a Corrupção, enquanto órgão de direcção do SC, compete nomeadamente:

- 1) Definir as linhas de actuação e as regras de funcionamento interno do SC;
- 2) Providenciar pela elaboração do orçamento e relatório anual de actividades do Comissariado contra a Corrupção.

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

O SC compreende:

- 1) O Gabinete do Comissário contra a Corrupção;
- 2) A Direcção dos Serviços contra a Corrupção;
- 3) A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

Artigo 5.º

Gabinete do Comissário contra a Corrupção

1. O Gabinete do Comissário contra a Corrupção constitui a estrutura de apoio pessoal e directo ao exercício das funções do Comissário contra a Corrupção.

2. O Gabinete do Comissário contra a Corrupção compreende:

- 1) O chefe de gabinete;

(二) 顧問；

(三) 秘書及辦公室助理。

三、廉政專員辦公室的附屬單位包括綜合事務廳及社區關係廳。

第六條 辦公室主任

辦公室主任負責協調廉政公署部門的人事及財政管理，協調廉政專員辦公室及有關附屬單位的管理，按廉政專員的指示向辦公室各人員分配工作並監管有關工作，以及執行廉政專員指派的其他任務。

第七條 顧問

顧問負責向廉政公署部門提供專業的技術支援，並按廉政專員直接給予或經辦公室主任給予的指示執行特定的職務。

第八條 秘書及辦公室助理

一、秘書按廉政專員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) 就面見廉政專員的要求作出安排，並編排廉政專員的日誌；

(三) 確保執行由廉政專員或辦公室主任指派的其他任務。

二、辦公室助理負責執行廉政專員指派的任務。

第九條 綜合事務廳

一、綜合事務廳主要負責就廉政公署部門的財政、財產及人事管理工作提供輔助，利用資訊設備優化該公署的運作，並進行研究工作及舉辦培訓活動。

2) Os assessores;

3) Os secretários pessoais e adjunto de gabinete.

3. São subunidades do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, o Departamento de Assuntos Genéricos e o Departamento de Relações Comunitárias.

Artigo 6.º

Chefe de gabinete

Ao chefe de gabinete compete coordenar a gestão pessoal e financeira do SC, 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 contra a Corrupção, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe sejam por este cometidas.

Artigo 7.º

Assessores

Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado ao SC e desempenhar funções específicas, de acordo com instruções recebidas directamente do Comissário contra a Corrupção ou através do chefe de gabinete.

Artigo 8.º

Secretários pessoais e adjunto de gabinete

1. Os secretários pessoais executam as directivas recebidas directamente do Comissário contra a Corrupção ou através do chefe de gabinete, competindo-lhes:

1) Tratar do expediente e correspondência do gabinete, assegurando o respectivo arquivo e segurança;

2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Comissário contra a Corrupção;

3) Assegurar as demais tarefas que lhes forem determinadas pelo Comissário contra a Corrupção ou pelo chefe de gabinete.

2. Compete ao adjunto de gabinete executar as tarefas determinadas pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 9.º

Departamento de Assuntos Genéricos

1. Compete ao Departamento de Assuntos Genéricos, nomeadamente, prestar apoio na gestão financeira, patrimonial e de pessoal do SC, otimizar o funcionamento do SC pela utilização de meios informáticos, realizar estudos e organizar acções de formação.

二、綜合事務廳下設行政財政處、資訊處及研究組織部。

第十條
行政財政處

行政財政處的職權主要包括：

- (一) 編製本身預算案、有關的修正及修改，並確保將之執行；
- (二) 編製年度管理帳目及有關報告；
- (三) 按現行法律規定管理會計系統的運作；
- (四) 確保出納活動、收取收入及結算開支；
- (五) 確保履行供應及管理物資的職務，並處理有關取得財貨及勞務的文書；
- (六) 管理財產，確保設施、設備及車輛的保存、保安及保養工作；
- (七) 確保一般的文書處理工作及有關紀錄，組織及持續更新總檔案；
- (八) 確保人事管理的工作，管理及持續更新有關資料庫及文書。

第十一條
出納

- 一、出納活動由一名司庫負責，司庫由廉政專員從行政財政處的人員中選任。
- 二、司庫無須提供擔保，並有權依法收取錯算補助。
- 三、司庫出缺或因故不能視事時，由廉政專員指定其代理人。
- 四、廉政專員可根據第6/2006號行政法規第二十五條的規定，以批示設立一常設基金，用以支付不可延遲的開支，該常設基金由司庫或其代任人負責調動。
- 五、支票以及其他有關收取款項及調動存款的文件，須由廉政專員或辦公室主任聯同司庫簽署。

2. O Departamento de Assuntos Genéricos compreende a Divisão Administrativa e Financeira, a Divisão de Informática e o Núcleo de Estudos e Organização.

Artigo 10.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, nomeadamente:

- 1) Elaborar a proposta do orçamento privativo, bem como as respectivas revisões e alterações, e assegurar a sua execução;
- 2) Elaborar a conta anual de gerência e o respectivo relatório;
- 3) Organizar o funcionamento do sistema contabilístico nos termos legais vigentes;
- 4) Assegurar as operações de tesouraria, a arrecadação de receitas e a liquidação de despesas;
- 5) Assegurar as funções de aprovisionamento e de economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
- 6) Proceder à administração do património e zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, equipamentos e viaturas;
- 7) Assegurar os serviços de expediente geral, e respectivos registos, e organizar e manter actualizado o arquivo geral;
- 8) Assegurar as actividades relativas à administração do pessoal, organizando e mantendo actualizados os respectivos ficheiros e expediente.

Artigo 11.º

Tesouraria

1. As operações de tesouraria são asseguradas por um tesoureiro designado pelo Comissário contra a Corrupção de entre o pessoal da Divisão Administrativa e Financeira.
2. O tesoureiro fica dispensado da prestação de caução e tem direito a abono para falhas nos termos da lei.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o tesoureiro é substituído por quem o Comissário contra a Corrupção designar para o efeito.
4. Por despacho do Comissário contra a Corrupção, nos termos do artigo 25.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, pode ser constituído um fundo permanente para ocorrer a despesas inadiáveis, que será movimentado pelo tesoureiro ou pelo seu substituto.
5. Os cheques e demais documentos relativos ao recebimento de fundos e movimentação de depósitos são assinados pelo Comissário contra a Corrupção ou chefe de gabinete e pelo tesoureiro.

第十二條
資訊處

Artigo 12.º

Divisão de Informática

資訊處的職權主要包括：

- (一) 執行廉政公署的資訊化計劃；
- (二) 購置、管理及保存資訊設備，並監管其正確運作及使用；
- (三) 規劃、構建及保存廉政公署所需的應用程式及數據庫，並確保其正常安全運作；
- (四) 提供廉政公署運作所需的資訊科技支援；
- (五) 促進及規劃採用新的資訊技術，以推動廉政公署行政工作的現代化及提高效率；
- (六) 研究、實施及跟進旨在維護資訊安全的機制。

Compete à Divisão de Informática, nomeadamente:

- 1) Executar o plano de informatização do Comissariado contra a Corrupção;
- 2) Adquirir, gerir e manter os equipamentos informáticos e monitorizar o seu funcionamento e utilização correctos;
- 3) Planear, constituir e manter os programas de aplicação e bases de dados de que o Comissariado contra a Corrupção necessita e assegurar o seu funcionamento normal e seguro;
- 4) Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Comissariado contra a Corrupção no âmbito da tecnologia informática;
- 5) Incentivar e planear a adopção de novas técnicas de informática, com vista a promover a modernização dos trabalhos administrativos do Comissariado contra a Corrupção e elevar a sua eficiência;
- 6) Estudar, aplicar e acompanhar os mecanismos que protejam a segurança da informação.

第十三條
研究組織部

Artigo 13.º

Núcleo de Estudos e Organização

研究組織部的職權主要包括：

- (一) 落實廉政專員指定的研究項目，尤其是有關外地反貪部門及申訴部門的組織及運作的項目；
- (二) 參與廉政公署的工作計劃及工作報告的編製工作；
- (三) 舉辦培訓活動；
- (四) 研究及建議文書的內部處理流程，並將廉政公署的專用印件規範化；
- (五) 確保廉政公署的翻譯工作；
- (六) 管理廉政公署的文獻中心。

Compete ao Núcleo de Estudos e Organização, nomeadamente:

- 1) Proceder aos projectos de estudo que lhe sejam determinados pelo Comissário contra a Corrupção, nomeadamente sobre a organização e funcionamento de serviços contra a corrupção e de Ombudsman estabelecidos fora da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM;
- 2) Colaborar na elaboração do plano e do relatório de actividades do Comissariado contra a Corrupção;
- 3) Organizar acções de formação;
- 4) Estudar e propor circuitos de expediente internos e normalizar os impressos de uso próprio do Comissariado contra a Corrupção;
- 5) Assegurar as traduções do Comissariado contra a Corrupção;
- 6) Gerir o Centro de Documentação do Comissariado contra a Corrupção.

第十四條
社區關係廳

Artigo 14.º

Departamento de Relações Comunitárias

一、社區關係廳主要負責確保廉政公署與社會的聯繫，舉辦旨在向公眾灌輸遏止和預防貪污及行政違法行為意識的活

1. Compete ao Departamento de Relações Comunitárias, nomeadamente assegurar o contacto entre o Comissariado contra a Corrupção e a sociedade, realizar acções de sensibilização para o público, destinadas a limitar e prevenir a prática de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa, e ainda tratar as informações relativas a actividades do Comissariado contra a

動，並處理有關廉政公署的活動及有助執行該公署職務的資訊。

二、社區關係廳下設宣傳教育處、社區推廣及公關處。

第十五條
宣傳教育處

宣傳教育處的職權主要包括：

- (一) 籌備及推廣對市民有益的刊物；
- (二) 向公眾開展宣傳教育工作，藉以遏止和預防貪污及行政違法行為；
- (三) 推行旨在預防貪污及行政違法行為的措施，以使公共行政更公平、公正及更具透明度。

第十六條
社區推廣及公關處

社區推廣及公關處的職權主要包括：

- (一) 統籌及執行由廉政公署各社區辦事處具體開展的社區推廣計劃及工作；
- (二) 透過廉政公署各社區辦事處深入接觸區內居民、團體及其他組織，致力使其更深入瞭解廉政公署的職責，促使其積極支持廉政公署的反貪及行政申訴工作；
- (三) 接待公眾及向其提供資訊服務；
- (四) 收集、分析、處理、存檔及推廣由傳播媒介發出的有關廉政公署工作的資訊以及有助貫徹該公署職責的資訊；
- (五) 確保與傳播媒介的聯繫，跟進有關擬公開的資料的準備及傳播工作，並按廉政專員的指示向傳播媒介提供協助。

第十七條
反貪局

一、反貪局負責就涉及廉政公署職責及職權範圍的犯罪及

Corrupção e as que sejam úteis para o desempenho de funções deste.

2. O Departamento de Relações Comunitárias compreende a Divisão de Sensibilização e a Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas.

Artigo 15.º

Divisão de Sensibilização

Compete à Divisão de Sensibilização, nomeadamente:

- 1) Organizar e promover a divulgação de publicações com interesse para os cidadãos;
- 2) Realizar acções de sensibilização para o público, destinadas a limitar e prevenir a prática de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa;
- 3) Divulgar as medidas destinadas à prevenção de actos de corrupção e de ilegalidade administrativa, com vista à promoção de maior justiça, isenção e transparência da administração pública.

Artigo 16.º

Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas

Compete à Divisão de Promoção Comunitária e Relações Públicas, nomeadamente:

- 1) Coordenar e executar os projectos e trabalhos de promoção comunitária a desenvolver concretamente pelas delegações do Comissariado contra a Corrupção;
- 2) Estabelecer intensas vias de contacto com os cidadãos, associações e outras organizações de bairro, através das delegações do Comissariado contra a Corrupção, com vista a promover junto destes um conhecimento aprofundado das atribuições do Comissariado e granjear o seu apoio activo nas actividades contra a corrupção e de provedoria de justiça do Comissariado;
- 3) Atender o público e assegurar o serviço informativo do público em geral;
- 4) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social referente à actividade do Comissariado contra a Corrupção e outra de manifesto interesse para a prossecução das suas atribuições;
- 5) Assegurar o contacto com os órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, e prestar apoio aos órgãos de comunicação social nos termos definidos pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 17.º

Direcção dos Serviços contra a Corrupção

1. Compete à Direcção dos Serviços contra a Corrupção praticar actos de investigação e de inquérito, referentes aos crimes e

行為進行調查、偵查及其他相關工作，並管理及確保第11/2003號法律所定的財產申報卷宗的手續辦理工作。

二、對兼屬刑事及行政申訴範疇的個案，由反貪局局長與行政申訴局協調處理有關工作。

三、反貪局由一名局長領導，此職由一名助理專員當然兼任，其具職權決定反貪局人員的缺勤是否合理、批准該等人員享受及轉移年假。

四、反貪局下設調查一廳、調查二廳及技術支援廳；並設有直屬於局長的財務及資訊調查處、情報處。

第十八條 調查一廳及調查二廳

一、調查一廳及調查二廳負責對涉及廉政公署職責及職權範圍的犯罪及行為的跡象或消息進行調查。

二、如上條第一款所指犯罪及行為的調查工作屬較複雜或涉及其他犯罪活動，則有關調查工作交由調查一廳負責。

三、如上條第一款所指犯罪及行為的調查程序屬較簡單且快捷，則有關調查工作交由調查二廳負責。

四、調查二廳亦負責：

(一) 確保與有助執行反貪局職務的外地實體的聯絡工作，並對由該等實體開展的調查工作提供協助；

(二) 統籌保護證人的工作；

(三) 在廉政公署職責範圍內遏止及預防於旨在選出澳門特別行政區有關機關而進行的選民登記及選舉中出現貪污行為及欺詐行為。

五、調查一廳及調查二廳各由一名總調查主任領導，總調查主任的職級等同廳長。

六、調查一廳及調查二廳為執行職務可下設調查小組。

actos que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção, e os actos concernentes, bem como organizar e assegurar a tramitação dos processos de declaração de rendimentos e interesses patrimoniais previstos na Lei n.º 11/2003.

2. Relativamente aos casos que caíam simultaneamente no âmbito penal e de provedoria de justiça, cabe ao director dos Serviços contra a Corrupção concertar o respectivo trabalho com a Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

3. A Direcção dos Serviços contra a Corrupção é dirigida por um director, cujas funções são, por inerência, desempenhadas por um adjunto do Comissário contra a Corrupção, ao qual compete justificar as faltas e autorizar o gozo e a transferência das férias do pessoal da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

4. A Direcção dos Serviços contra a Corrupção compreende o 1.º Departamento de Investigação, o 2.º Departamento de Investigação e o Departamento de Apoio Técnico, bem como a Divisão de Investigação Financeira e Informática e a Divisão de Informação, que funcionam na dependência directa do director de Serviços.

Artigo 18.º

1.º e 2.º Departamentos de Investigação

1. Compete aos 1.º e 2.º Departamentos de Investigação averiguar indícios e notícias dos crimes e actos que se incluem no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção.

2. Compete ao 1.º Departamento de Investigação investigar os crimes e actos referidos no n.º 1 do artigo anterior, cuja investigação se mostre mais complexa ou conexas com outras actividades delinquentes.

3. Compete ao 2.º Departamento de Investigação a investigação dos crimes e actos referidos no n.º 1 do artigo anterior, cujo processamento se mostre mais simples e rápido.

4. Cabe ainda ao 2.º Departamento de Investigação:

1) Assegurar o contacto com entidades estabelecidas fora da RAEM que possam colaborar no desempenho das funções da Direcção dos Serviços contra a Corrupção, bem como prestar apoio na investigação dirigida pelas mesmas;

2) Coordenar as tarefas de protecção de testemunhas; e

3) Limitar e prevenir, no âmbito das atribuições do Comissariado contra a Corrupção, a prática de actos de corrupção e de fraude no âmbito do recenseamento eleitoral e das eleições para os órgãos da RAEM.

5. Os 1.º e 2.º Departamentos de Investigação são ambos dirigidos por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

6. Os 1.º e 2.º Departamentos de Investigação podem dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

第十九條
技術支援廳

Artigo 19.º

Departamento de Apoio Técnico

- 一、技術支援廳的職權主要包括：
- (一) 收集反貪局執行職務所需的情報；
- (二) 保管武器、彈藥及戒護物品；
- (三) 為廉政公署進行的偵查及調查提供所需的技術資源；
- (四) 保存證物；
- (五) 協助廉政公署進行內部調查；
- (六) 接受投訴及舉報；
- (七) 確保卷宗的保存及處理；
- (八) 管理及確保第11/2003號法律所定的財產申報卷宗的手續辦理工作。
- 二、技術支援廳由一名總調查主任領導，總調查主任的職級等同廳長。
- 三、技術支援廳為執行職務可下設調查小組。

1. Compete ao Departamento de Apoio Técnico, nomeadamente:
- 1) Recolher a informação necessária ao desempenho de funções da Direcção dos Serviços contra a Corrupção;
- 2) Guardar as armas, munições e materiais de escolta;
- 3) Providenciar os meios técnicos necessários às investigações a realizar pelo Comissariado contra a Corrupção;
- 4) Conservar os meios de prova;
- 5) Prestar apoio nas averiguações internas do Comissariado contra a Corrupção;
- 6) Receber queixas e participações;
- 7) Assegurar a manutenção e tratamento dos processos;
- 8) Organizar e assegurar a tramitação dos processos de declaração de rendimentos e interesses patrimoniais previstos na Lei n.º 11/2003.
2. O Departamento de Apoio Técnico é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.
3. O Departamento de Apoio Técnico pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

第二十條
財務及資訊調查處

Artigo 20.º

Divisão de Investigação Financeira e Informática

- 一、財務及資訊調查處的職權主要包括：
- (一) 為廉政公署進行的偵查及調查提供資訊方面的輔助；
- (二) 研究、分析及執行貫徹反貪局職責所需的財務調查工作。
- 二、財務及資訊調查處為執行職務可下設調查小組。

1. Compete à Divisão de Investigação Financeira e Informática, nomeadamente:
- 1) Prestar o apoio necessário às investigações a realizar pelo Comissariado contra a Corrupção no âmbito da informática;
- 2) Estudar, analisar e executar os trabalhos de investigação financeira necessários à prossecução das atribuições da Direcção dos Serviços contra a Corrupção.
2. A Divisão de Investigação Financeira e Informática pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

第二十一條
情報處

Artigo 21.º

Divisão de Informação

- 一、情報處的職權主要包括：
- (一) 搜集情報，並對之進行分析及研究；

1. Compete à Divisão de Informação, nomeadamente:
- 1) Recolher, analisar e estudar a informação;

(二) 就預防及調查涉及第10/2000號法律所定的廉政公署職權範圍的犯罪，提供協助及給予所需的資訊。

二、情報處為執行職務可下設調查小組。

第二十二條 行政申訴局

一、行政申訴局負責分析及處理針對行政違法的申訴，研究及建議發出有關採取簡化行政程序及改善公共部門運作的措施的勸諭，研究及分析有助預防及遏止行政違法行為、貪污及由公務員作出的欺詐行為的措施。

二、對兼屬刑事及行政申訴範疇的個案，由行政申訴局局長與反貪局協調處理有關工作。

三、行政申訴局由一名局長領導，此職由一名助理專員當然兼任，其具職權決定行政申訴局人員的缺勤是否合理、批准該等人員享受及轉移年假。

四、行政申訴局下設申訴調查廳、審查廳及技術審議委員會。

第二十三條 申訴調查廳

一、申訴調查廳的職權主要包括：

(一) 就涉嫌行政上的違法行為或不當情事的情況給予諮詢意見、接受投訴及接受舉報；

(二) 自行或要求主管的公共部門針對行政行為或行政程序的違法或不公正的跡象採取調查措施並收集證據；

(三) 以非正式途徑與被舉報的部門接觸，以便及時且儘快糾正違法或不公正的行政行為或行政程序，又或改善部門的運作，藉以確保公共行政的公正及透明度；

2) Prestar assistência e fornecer informações necessárias à prevenção e investigação dos crimes no âmbito da competência do Comissariado contra a Corrupção definida na Lei n.º 10/2000.

2. A Divisão de Informação pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

Artigo 22.º

Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça

1. Compete à Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça analisar e tratar as queixas contra a ilegalidade administrativa, estudar e propor a formulação de recomendações para adopção de medidas de simplificação de procedimentos administrativos e relativas ao bom funcionamento dos serviços públicos e estudar e analisar medidas que contribuam para prevenir e limitar a prática de actos de ilegalidade administrativa e de corrupção e a de actos de fraude por funcionário.

2. Relativamente aos casos que caíam simultaneamente no âmbito penal e de provedoria de justiça, cabe ao director dos Serviços de Provedoria de Justiça concertar o respectivo trabalho com a Direcção dos Serviços contra a Corrupção.

3. A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça é dirigida por um director, cujas funções são, por inerência, desempenhadas por um adjunto do Comissário contra a Corrupção, ao qual compete justificar as faltas e autorizar o gozo e a transferência das férias do pessoal da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

4. A Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça compreende o Departamento de Investigação das Participações e Queixas, o Departamento de Pesquisa e o Conselho de Avaliação Técnica.

Artigo 23.º

Departamento de Investigação das Participações e Queixas

1. Compete ao Departamento de Investigação das Participações e Queixas, nomeadamente:

1) Dar consultas e receber queixas e participações sobre suspeitas de ilegalidades ou irregularidades administrativas;

2) Realizar ou promover a realização pelos serviços públicos competentes de diligências de investigação e de recolha de provas sobre indícios de ilegalidade e de injustiça de actos ou procedimentos administrativos;

3) Contactar, através de meios informais, os serviços participados, no intuito de corrigir atempadamente e com a maior brevidade actos ou procedimentos administrativos ilegais ou injustos, ou de melhorar o seu funcionamento, assim contribuindo para assegurar a justiça e a transparência da administração pública;

(四) 按個案的調查結果及程序的分析結果，提議廉政專員對主管的部門或實體作出旨在糾正違法或不公正的行政行為或行政程序的勸諭或提出優化行政程序、法律制度或法規的建議；

(五) 就所查清的涉嫌違法的行為或程序提請廉政專員向負責執行紀律行動或提起司法程序的主管實體作出檢舉；

(六) 因應情況所需，跟進紀律程序主管實體所進行的任何程序；

(七) 履行廉政專員為行使法律賦予廉政公署的權力而指定的職務。

二、申訴調查廳由一名總調查主任領導，總調查主任的職級等同廳長。

三、申訴調查廳為執行其職務可下設調查小組。

第二十四條

審查廳

一、審查廳的職權主要包括：

(一) 研究簡化行政程序的方法，並研究有助預防及遏止行政違法行為、貪污及由公務員作出的欺詐行為的措施；

(二) 監察涉及財產利益的行為在行政上是否符合規範及是否正確；

(三) 因應情況所需，編製屬廉政公署職責及職權範圍的意見書及研究報告，並將之送交有關公共部門，又或經廉政公署的主管部門將之公開；

(四) 與各公共部門合作，藉製作指引及舉行講座共同改善有關公共部門的運作、增加其工作的透明度及減少貪污的機會；

(五) 研究可妨礙人的權利、自由、保障或正當利益的規範的合法性；

(六) 指出在法例中所發現的不足之處，就有關的解釋、修改或廢止提出勸諭或制定新法例的建議；

4) Sugerir ao Comissário contra a Corrupção, de acordo com os resultados da investigação dos casos e da análise de procedimentos, a formulação de recomendações aos serviços ou entidades competentes, com vista à correcção de actos ou procedimentos administrativos ilegais ou injustos, ou de sugestões aos serviços ou entidades competentes, com vista ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos, regimes jurídicos e diplomas legais;

5) Solicitar ao Comissário contra a Corrupção que denuncie às entidades competentes para o exercício da acção disciplinar ou para a instauração de processo judicial os actos ou procedimentos com suspeitas de ilegalidades que apurar;

6) Acompanhar, sempre que as circunstâncias o aconselhem, o andamento de quaisquer processos nas entidades competentes para procedimento disciplinar;

7) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício dos poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção.

2. O Departamento de Investigação das Participações e Queixas é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

3. O Departamento de Investigação das Participações e Queixas pode dispor de grupos de investigação para desempenhar as suas funções.

Artigo 24.º

Departamento de Pesquisa

1. Compete ao Departamento de Pesquisa, nomeadamente:

1) Estudar soluções de simplificação de procedimentos administrativos e medidas que contribuam para prevenir e limitar a prática de actos de ilegalidade administrativa e de corrupção e a de actos de fraude por funcionário;

2) Fiscalizar a licitude e a correcção administrativa de actos que envolvam interesses patrimoniais;

3) Elaborar, se tal for conveniente, pareceres e estudos incluídos no âmbito das atribuições e competências do Comissariado contra a Corrupção, a enviar para os respectivos serviços públicos ou a publicitar através dos serviços competentes do Comissariado contra a Corrupção;

4) Colaborar com os diversos serviços públicos, através da elaboração de orientações e realização de palestras, na melhoria do seu funcionamento, elevação da transparência do seu trabalho e redução das oportunidades de corrupção;

5) Estudar a legalidade de normas que possam afectar direitos, liberdades, garantias ou interesses legítimos de pessoas;

6) Assinalar as deficiências verificadas na legislação, formulando recomendações para a sua interpretação, alteração ou revogação ou sugestões para a elaboração de nova legislação;

(七) 提議廉政專員向行政長官建議作出規範性行為，以改善公共部門的運作及深化對依法行政的遵守，尤其消除各種助長貪污、不法或應受道德責備的行為的因素；

(八) 履行廉政專員為行使法律賦予廉政公署的權力而指定的職務。

二、 審查廳在執行職務時可與主管的機關及部門合作，以謀求最適當的解決方法。

三、 審查廳由一名總調查主任領導，總調查主任的職級等同廳長。

四、 審查廳為執行職務可下設工作小組。

第二十五條

技術審議委員會

一、 技術審議委員會負責就有關行政申訴局所處理的投訴及舉報，以及該局對行政部門的運作所作的研究及對不同法律制度所作的分析的法律問題發表意見。

二、 技術審議委員會由行政申訴局局長、被指派輔助行政申訴局局長的法律顧問、申訴調查廳總調查主任、審查廳總調查主任及不超過四名的行政申訴局人員組成；技術審議委員會的會議由行政申訴局局長召集及主持。

三、 技術審議委員會的意見不具約束性質，但如行政申訴局局長不採納有關結論，則須就其決定說明理由。

四、 技術審議委員會的成員必須積極參與委員會的會議並就須審議的事項明示表達立場，但屬履行緊急公務、休假、合理缺勤或迴避的情況則除外。

五、 技術審議委員會的成員，由行政申訴局職級不低於高級調查主任且於該局服務不少於五年的人員擔任；如符合條件的工作人員超過四名，則依次以職級較高、於該局的服務時間較長者優先。

7) Sugerir ao Comissário contra a Corrupção que proponha ao Chefe do Executivo a prática de actos normativos tendentes a melhorar o funcionamento dos serviços públicos e o respeito pela legalidade administrativa, nomeadamente no sentido de eliminação de factores que facilitem a corrupção e práticas ilícitas ou eticamente reprováveis;

8) Desempenhar as funções designadas pelo Comissário contra a Corrupção, com vista ao exercício de poderes atribuídos por lei ao Comissariado contra a Corrupção.

2. No exercício das suas funções, o Departamento de Pesquisa pode cooperar com os órgãos ou serviços competentes, com vista à procura de melhores soluções.

3. O Departamento de Pesquisa é dirigido por um investigador-chefe geral, que é equiparado a chefe de departamento.

4. O Departamento de Pesquisa pode dispor de grupos de trabalho para desempenhar as suas funções.

Artigo 25.º

Conselho de Avaliação Técnica

1. Compete ao Conselho de Avaliação Técnica dar parecer sobre as questões jurídicas, no âmbito do tratamento das queixas e participações e das pesquisas realizadas ao funcionamento dos serviços da administração e à análise dos diversos regimes jurídicos, levadas a cabo pela Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça.

2. O Conselho de Avaliação Técnica é composto pelo director dos Serviços de Provedoria de Justiça, assessores jurídicos designados para o coadjuvar, investigador-chefe geral do Departamento de Investigação das Participações e Queixas, investigador-chefe geral do Departamento de Pesquisa e, no máximo, quatro trabalhadores da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça; as reuniões do Conselho são convocadas e presididas pelo director dos Serviços de Provedoria de Justiça.

3. Os pareceres do Conselho de Avaliação Técnica são não vinculativos, devendo no entanto o director dos Serviços de Provedoria de Justiça fundamentar a sua decisão sempre que não seguir as respectivas conclusões.

4. Os membros do Conselho de Avaliação Técnica, salvo por motivos de serviço urgente, férias, faltas justificadas ou impedimento, têm que participar activamente nas reuniões do Conselho, tomando posição expressa sobre as questões submetidas a apreciação.

5. Podem ser membros do Conselho de Avaliação Técnica os trabalhadores da Direcção dos Serviços de Provedoria de Justiça, com categoria não inferior a investigador-chefe superior e tempo de serviço na mesma Direcção não inferior a cinco anos; se houver mais de quatro trabalhadores que reúnam tais requisitos, serão preferidos sucessivamente os de categoria mais elevada e maior tempo de serviço na Direcção.

第三章 財政及財產的管理

第二十六條 財政制度

廉政公署部門的財政制度等同自治實體的財政制度。

第二十七條 收入

一、廉政公署部門的收入來自：

- (一) 澳門特別行政區財政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。

二、廉政公署部門須經行政長官許可，方可將可動用款項轉作本金。

第二十八條 開支

一、廉政公署部門的開支包括：

- (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) 屬行政當局或澳門特別行政區負擔而須轉送退休基金會、社會保障基金或其他福利機構的退休金及撫卹金制度、公積金制度或社會保障制度的每月供款。

二、廉政專員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。

第二十九條 財產制度

廉政公署的財產由其為履行職責或履行職責而取得的資產及權利所組成。

CAPÍTULO III

Administração financeira e patrimonial

Artigo 26.º

Regime financeiro

O SC segue o regime financeiro das entidades autónomas.

Artigo 27.º

Receitas

1. Constituem receitas do SC:

- 1) As dotações inscritas no Orçamento da RAEM;
- 2) O saldo 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.

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

Artigo 28.º

Despesas

1. Constituem despesas do SC:

- 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 ou da RAEM, relativamente às compensações mensais para o regime de aposentação e sobrevivência, às contribuições mensais para o regime de previdência ou às contribuições mensais para o regime de segurança social, a transferir para o Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social ou outras instituições de previdência.

2. O limite da competência do Comissário contra a Corrupção 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 29.º

Regime patrimonial

O património do Comissariado contra a Corrupção é constituído pela universalidade dos bens e direitos que adquira para ou no exercício das suas atribuições.

第四章**人員****第三十條****制度**

一、對廉政公署部門的人員，適用本行政法規的規定，並補充適用公職的一般制度。

二、法院或檢察院的司法官、司法機關的人員，不論被委任為何職位，均可隨時根據現行法例的規定，選擇其本身的職程或官職的報酬制度，但不影響上款規定的適用。

三、工作表現評核一般制度中有關評核諮詢委員會的規定，不適用於調查員，但不影響其行使聲明異議及提起訴願的權利。

第三十一條**通則**

一、廉政專員辦公室人員的通則及聘任制度，等同於司長辦公室人員相應職位所適用者，但廉政專員辦公室附屬單位的人員除外。

二、廉政公署部門的其他輔助人員及根據第10/2000號法律第三十二條規定屬臨時安排制度的人員，可額外收取由廉政專員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酬勞或補助同時兼收，但本款規定不適用於領導及主管人員。

三、廉政公署部門人員不得從事其他公職或任何私人業務，不論有否報酬；但屬教學、學術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廉政專員事先許可者，則不在此限。

第三十二條**執行職務的制度**

一、上條所指人員以屬一般制度的定期委任方式執行職務，但不影響第10/2000號法律第三十條規定的適用。

二、屬以確定委任方式獲任用的司法官，其以定期委任制

CAPÍTULO IV**Pessoal****Artigo 30.º****Regime**

1. Ao pessoal do SC aplica-se o disposto no presente regulamento administrativo e, subsidiariamente, o regime geral da função pública.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e independentemente do cargo para que hajam sido nomeados, os magistrados judiciais ou do Ministério Público e o pessoal dos serviços judiciais podem a qualquer momento optar pelo regime remuneratório das respectivas carreiras ou cargos de origem, nos termos da legislação vigente aplicável.

3. Sem prejuízo dos direitos de reclamação e recurso, as disposições do regime geral de avaliação do desempenho respeitantes à comissão paritária não são aplicáveis ao pessoal de investigação.

Artigo 31.º**Estatuto**

1. O pessoal do Gabinete do Comissário contra a Corrupção, à excepção do pessoal das respectivas subunidades, tem estatuto e regime de recrutamento equiparados aos dos cargos correspondentes do pessoal dos Gabinetes dos Secretários.

2. O demais pessoal de apoio do SC, à excepção do de direcção e de chefia, e o pessoal em regime de colocação temporária, nos termos do artigo 32.º da Lei n.º 10/2000, podem auferir uma gratificação até ao montante de 30% sobre o respectivo vencimento base, a fixar por despacho do Comissário contra a Corrupção, a qual não pode ser acumulada com qualquer outra gratificação ou abonos por trabalho extraordinário.

3. O pessoal do SC não pode exercer outra função pública ou qualquer actividade privada, remunerada ou não, salvo as funções docentes ou de investigação científica ou de formação profissional ligada à função pública, desde que haja compatibilidade de horário e autorização prévia do Comissário contra a Corrupção.

Artigo 32.º**Regime de exercício de funções**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 30.º da Lei n.º 10/2000, o regime normal de exercício de funções do pessoal a que se refere o artigo anterior é a comissão de serviço.

2. O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço no Comissariado contra a Corrupção por parte de magistrados providos em nomeação definitiva é considerado, para

度在廉政公署提供服務的時間，為產生年資及退休的效力，均視為在原職級所提供的服務時間。

三、澳門特別行政區行政當局的公務員或服務人員，得以定期委任、徵用或派駐的制度在廉政公署部門執行職務。

四、以派駐或徵用制度在廉政公署部門工作的人員，無須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 處於退休狀況的人員

處於退休狀況的人員如被委任在廉政公署部門執行職務，適用公職一般制度所定的報酬制度，但仍須遵守第三十一條第三款的规定。

第三十四條 人員的配備

廉政公署部門的人員配備，載於作為本行政法規組成部分的附件一，行政長官經廉政專員建議得以行政命令修改該配備。

第五章 最後及過渡規定

第三十五條 供選擇的制度

屬司法官的廉政專員、助理專員及其他人員，可選擇適用現行法律所定的本身通則，但不影響第10/2000號法律規定的適用。

第三十六條 用作替代的影印本及證明

為存檔的目的，廉政專員可命令複製用以替代有關文件的影印本或縮微本，該等影印本或縮微本經適當認證後具有與原件相同的證明力。

efeitos de antiguidade e aposentação, como se o tivesse sido na categoria de origem.

3. Podem exercer funções no SC, em regime de comissão de serviço, requisição ou destacamento, funcionários ou agentes da Administração Pública da RAEM.

4. O pessoal colocado no SC 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

Pessoal em situação de aposentação

Ao pessoal em situação de aposentação que seja nomeado para exercer funções no SC, aplica-se o regime remuneratório previsto no regime geral da função pública, ficando ainda abrangido pelo disposto no n.º 3 do artigo 31.º

Artigo 34.º

Dotação de pessoal

A dotação de pessoal do SC é a constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, e pode ser alterada por Ordem Executiva do Chefe do Executivo, sob proposta do Comissário contra a Corrupção.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 35.º

Regime alternativo

Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 10/2000, é facultada a Comissário contra a Corrupção, adjuntos e demais pessoal, se forem magistrados, a opção pelo estatuto próprio nos termos da legislação vigente aplicável.

Artigo 36.º

Fotocópias substitutivas e certidões

O Comissário contra a Corrupção pode mandar extrair fotocópias ou microformas em substituição da respectiva documentação para suporte arquivístico adequado, as quais têm a mesma força probatória que o original, desde que devidamente autenticadas.

第三十七條
標誌

廉政公署的標誌載於作為本行政法規組成部分的附件二。

第三十八條
工作證

第10/2000號法律第三十五條所定的工作證的名稱及式樣，載於作為本行政法規組成部分的附件三，行政長官經廉政專員建議得以批示修改工作證的名稱及式樣。

第三十九條
人員的轉入

廉政公署的人員，不論有關任用方式為何，轉入新組織架構的相應職位，且職務上的法律狀況維持不變。

第四十條
預算的執行

行政長官在廉政公署部門預算執行方面所具有的權限，由廉政專員行使。

第四十一條
廢止

廢止經第13/2005號行政法規修改的第31/2000號行政法規。

第四十二條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零九年一月二十二日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 37.º

Logotipo

O logotipo do Comissariado contra a Corrupção é o constante do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 38.º

Cartão de identificação

As designações e os modelos dos cartões de identificação, previstos no artigo 35.º da Lei n.º 10/2000, são os constantes do anexo III ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, e podem ser alterados por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta do Comissário contra a Corrupção.

Artigo 39.º

Transição do pessoal

O pessoal do Comissariado contra a Corrupção, independentemente da sua forma de provimento, transita para os correspondentes lugares da nova estrutura, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

Artigo 40.º

Execução orçamental

Em matéria de execução orçamental, referente ao SC, a competência do Chefe do Executivo é exercida pelo Comissário contra a Corrupção.

Artigo 41.º

Revogação

É revogado o Regulamento Administrativo n.º 31/2000, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 13/2005.

Artigo 42.º

Vigência

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

Aprovado em 22 de Janeiro de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件一

ANEXO I

廉政公署部門人員配備表

(第三十四條所指者)

**Dotação de Pessoal do Serviço do Comissariado contra a Corrupção
(a que se refere o artigo 34.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	—	辦公室主任 Chefe de gabinete	1
	—	顧問 Assessor	6
	—	廳長 Chefe de departamento	2
	—	總調查主任 Investigador-chefe geral	5
	—	處長 Chefe de divisão	6
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	8
高級資訊技術員 Técnico superior de informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	4
翻譯人員 Interpretação e tradução	—	翻譯員 Intérprete-tradutor	2
秘書 Secretário pessoal	—	秘書 Secretário pessoal	2
辦公室助理 Adjunto de gabinete	—	辦公室助理 Adjunto de gabinete	1
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	6
		資訊技術員 Técnico de informática	1
調查員 Investigador	—	調查員 Investigador	95
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	21
		公關督導員 Assistente de relações públicas	1
		資訊督導員 Assistente de informática	2
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	2
		總數： Total	165

附件二

ANEXO II

廉政公署標誌

(第三十七條所指者)

Logotipo do Comissariado contra a Corrupção
(a que se refere o artigo 37.º)

色彩說明

- A. 黑色。
- B. 白色。
- C. 紫色（彩通專色 272C）。
- D. 廉政公署的中文名稱為紫色（彩通專色 272C）。
- E. 廉政公署的葡文縮寫為黑色。

Descrição de Cores

- A. Preto.
- B. Branco.
- C. Roxo (Pantone 272C).
- D. Designação do Comissariado contra a Corrupção em chinês: Roxo (Pantone 272C).
- E. Iniciais da designação do Comissariado contra a Corrupção em português: Preto.

附件三

工作證的名稱及式樣（第三十八條所指者）

一、特別工作證的名稱為“自由通行證”，普通工作證的名稱為“工作證”。

二、式樣一證件屬廉政專員專用，式樣二證件供具有刑事警察權力的廉政公署人員使用，式樣三證件供具有執法人員地位的廉政公署人員使用，而式樣四證件則供廉政公署其他人員使用。

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。

ANEXO III

Designações e Modelos dos cartões de identificação
(a que se refere o artigo 38.º)

1. A designação do cartão especial de identificação é «Cartão de Livre Trânsito» e a do cartão comum de identificação é «Cartão de Identificação».

2. O cartão do modelo 1 destina-se ao uso exclusivo do Comissário contra a Corrupção, o cartão do modelo 2 ao uso do pessoal do Comissariado contra a Corrupção, que goza de poderes de polícia criminal, o cartão do modelo 3 ao uso do pessoal do Comissariado contra a Corrupção, que goza do estatuto de agente de autoridade, e o cartão do modelo 4 ao uso do restante pessoal do Comissariado contra a Corrupção.

3. Os cartões têm inscrições pré-impresas em chinês e em português e são 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 62mm).

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.

六、式樣二、式樣三及式樣四的證件的有效要件是須由廉政專員簽名及在相片左下角蓋上廉政公署部門的鋼印。

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簿冊作登記。而登記簿冊上尤須載明登記編號、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變更，應予以更換；持證人確定終止或暫時中止擔任職務時，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。

6. Os cartões do modelo 2, 3 e 4 têm como requisito de validade a assinatura do Comissário contra a Corrupção, bem como a aposição do selo branco do Serviço do Comissariado contra a Corrupção 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, nomeadamente, o número de registo, o modelo do cartão, o nome do titular e respectivo cargo e 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 faz referência expressa no registador de cartões, mantendo o cartão o mesmo número do original.

式樣一

Modelo 1

"廉政公署"四字為紅色
A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha

 廉政公署 C C A C	廉政公署 COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO	相片 Fotografia
自由通行證 Cartão de Livre Trânsito		
姓名 Nome _____ 職位 Cargo _____ <div style="text-align: right;">持證人簽名 Assinatura do portador,</div>		

綠底白字
O fundo é de cor verde e a inscrição é de cor branca

正面 / Frente

本證持有人在執行職務時具有刑事警察的權力，其可於澳門特別行政區行政當局所有辦公地點自由通行及出入，包括內部保安的機構及部門、各公法人及所有公共場所，所有人士均須向本證持有人提供所需的合作及協助。	O portador deste cartão, no exercício das suas funções, goza de poderes de polícia criminal e tem livre trânsito e acesso a todos os locais de funcionamento da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo os organismos e serviços de segurança interna, as pessoas colectivas de direito público, bem como todos os locais públicos, devendo ser-lhe prestada a cooperação e auxílio de que necessitar.
日期 Data ____/____/____	行政長官 O Chefe do Executivo,

背面 / Verso

規格：88毫米x62毫米 Dimensões: 88mm x 62mm

式樣二

Modelo 2

"廉政公署"四字為紅色

A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha

綠底白字

O fundo é de cor verde e a inscrição é de cor branca

正面 / Frente

背面 / Verso

規格：88毫米x62毫米 Dimensões: 88mm x 62mm

式樣三

Modelo 3

"廉政公署"四字為紅色

A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha

綠底白字

O fundo é de cor verde e a inscrição é de cor branca

正面 / Frente

本證持有人在執行職務時具有執法人員的地位，其可於澳門特別行政區行政當局所有辦公地點自由通行及出入，包括內部保安的機構及部門、各公法人及所有公共場所，所有人士均須向本證持有人提供所需的合作及協助。

日期 Data ____/____/____

O portador deste cartão, no exercício das suas funções, goza do estatuto de agente de autoridade e tem livre trânsito e acesso a todos os locais de funcionamento da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo os organismos e serviços de segurança interna, as pessoas colectivas de direito público, bem como todos os locais públicos, devendo ser-lhe prestada a cooperação e auxílio de que necessitar.

編號 Número _____

廉政專員 O Comissário,

背面 / Verso

規格：88毫米x62毫米 Dimensões: 88mm x 62mm

式樣四

Modelo 4

"廉政公署"四字為紅色
A designação chinesa do Comissariado contra a Corrupção "廉政公署" é de cor vermelha

 <p>廉政公署 C C A C</p>	<p>廉政公署</p> <p>COMISSARIADO CONTRA A CORRUPÇÃO</p>	<p>相片 Fotografia</p>
	<p>工作證 Cartão de Identificação</p> <p>姓名 Nome _____</p> <p>職位 Cargo _____</p> <p>持證人簽名 Assinatura do portador,</p>	

正面 / Frente

<p>日期 Data ____/____/____</p>	<p>編號 Número _____</p>
<p>廉政專員 O Comissário,</p>	

背面 / Verso

規格：88毫米x62毫米 Dimensões: 88mm x 62mm

第 6/2009 號行政命令**Ordem Executiva n.º6/2009**

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，並按照二月八日第6/99/M號法令第四十九條及六月三十日第27/97/M號法令第九十二條第一款的規定，發佈本行政命令。

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 92.º do Decreto-Lei n.º 27/97/M, de 30 de Junho, e do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 6/99/M, de 8 de Fevereiro, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

第一條**許可**

許可經第18/2003號行政命令准許在澳門特別行政區設立的“誠興退休基金管理股份有限公司”（葡文名稱為“Sociedade Gestora de Fundos de Pensões Seng Heng, S.A.”）改名為“工銀（澳門）退休基金管理股份有限公司”（葡文名稱為“Sociedade Gestora de Fundos de Pensões ICBC (Macau), S.A.”）。

Artigo 1.º**Autorização**

É autorizada a alteração da denominação social da «Sociedade Gestora de Fundos de Pensões Seng Heng, S.A.», em chinês “誠興退休基金管理股份有限公司”, constituída na Região Administrativa Especial de Macau através da autorização concedida pela Ordem Executiva n.º 18/2003, para «Sociedade Gestora de Fundos de Pensões ICBC (Macau), S.A.», em chinês “工銀（澳門）退休基金管理股份有限公司”.

第二條**生效**

本行政命令自公佈翌日起生效。

二零零九年二月三日。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 2.º**Entrada em vigor**

A presente ordem executiva entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

3 de Fevereiro de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

第 7/2009 號行政命令**Ordem Executiva n.º 7/2009**

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，並根據第2/1999號法律第五條第一款及第十一條第一款，發佈本行政命令。

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 1 do artigo 11.º da Lei n.º 2/1999, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

在二零零九年二月六日至九日行政長官不在澳門期間，由行政法務司司長陳麗敏學士臨時代理行政長官的職務。

Durante a minha ausência, de 6 a 9 de Fevereiro de 2009, designo para exercer interinamente as funções de Chefe do Executivo, a Secretária para a Administração e Justiça, licenciada Florinda da Rosa Silva Chan.

二零零九年二月三日。

3 de Fevereiro de 2009.

命令公佈。

Publique-se.

行政長官 何厚鏞

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

第 54/2009 號行政長官批示**Despacho do Chefe do Executivo n.º 54/2009**

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的規定，作出本批示。

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, o Chefe do Executivo manda:

郵政局二零零九年財政年度之本身預算於二零零九年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為\$280,839,000.00（澳門幣貳億捌仟零捌拾叁萬玖仟元整），該預算為本批示之組成部份。

二零零九年一月二十九日

É posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2009, o orçamento privativo da Direcção dos Serviços de Correios, relativo ao ano económico de 2009, sendo as receitas calculadas em \$ 280 839 000,00 (duzentos e oitenta milhões, oitocentas e trinta e nove mil patacas) e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

29 de Janeiro de 2009.

行政長官 何厚鏞

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

郵政局二零零九年財政年度本身預算

Orçamento privativo da Direcção dos Serviços de Correios para o ano económico de 2009

收入預算

Orçamento da receita

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	經常收入 Receitas correntes	223,139,000
03-00-00-00	費用、罰款及其他金錢上之制裁 <i>Taxas, multas e outras penalidades</i>	5,000
03-01-00-00	費用 Taxas	
03-01-99-00	其他費用及准照 Outras taxas e licenças	5,000
04-00-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	42,864,000
04-01-00-00	利息——公營部門 Juros — Sector público	27,752,000
04-03-00-00	利息——其他部門 Juros — Outros sectores	
04-03-01-00	銀行存款 Depósitos bancários	10,112,000
04-06-00-00	股息——其他部門 Dividendos — Outros sectores	
04-06-00-02	澳門電訊有限公司 CTM	5,000,000
05-00-00-00	轉移 <i>Transferências</i>	9,700,000
05-01-00-00	公營部門 Sector público	
05-01-03-00	預算轉移 Transferências orçamentais	

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
05-01-03-02	本身預算轉移 Transferências de orçamentos privativos	9,700,000
07-00-00-00	勞務及非耐用品之出售 <i>Venda de serviços e bens não duradouros</i>	169,438,000
07-01-00-00	房屋租金 Rendas de habitações	
07-01-02-00	其他房屋租金 Renda de outras habitações	1,205,000
07-04-00-00	樓宇租金——其他部門 Rendas de edifícios — Outros sectores	
07-04-04-00	商業單位租金 Rendas de fracções comerciais	39,773,000
07-04-99-00	其他設施 Outras instalações	61,000
07-05-00-00	耐用品之租金——公營部門 Rendas de bens duradouros — Sector público	
07-05-01-00	機械及設備 Máquinas e equipamentos	1,400,000
07-05-99-00	其他 Outras	0
07-07-00-00	耐用品之租金——其他部門 Rendas de bens duradouros — Outros sectores	
07-07-99-00	其他 Outras	606,000
07-10-00-00	雜項——其他部門 Diversos — Outros sectores	
07-10-02-00	文化、體育及康樂 Cultura, desporto e recreio	250,000
07-10-11-00	郵務及郵品收益 Correios e filatelia	126,143,000
08-00-00-00	其他經常收入 <i>Outras receitas correntes</i>	1,132,000
08-03-00-00	醫療保障之供款 Contrib. p/assistência médica	300,000
08-06-00-00	政府代表報酬 Remunerações dos delegados do governo	96,000
08-99-00-00	偶然及未列明之收益 Receitas eventuais e não especificadas	736,000
	資本收入 Receitas de capital	57,700,000
09-00-00-00	投資資產之出售 <i>Venda de bens de investimento</i>	280,000
09-06-00-00	房屋——其他部門 Habitações — Outros sectores	

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
09-06-02-00	其他房屋出售 Venda de outras habitações	280,000
13-00-00-00	其他資本收入 Outras receitas de capital	57,420,000
13-01-00-00	歷年財政年度結餘 Saldos de anos económicos anteriores	57,420,000
總收入 Total das receitas		280,839,000

開支預算
Orçamento da despesa

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
		經常開支 Despesas correntes	196,514,000
	01-00-00-00	人員 Pessoal	126,904,000
	01-01-00-00	固定及長期報酬 Remunerações certas e permanentes	
	01-01-01-00	法律通過之編制人員 Pessoal dos quadros aprovados por lei	
8-06-1	01-01-01-01	薪俸或服務費 Vencimentos ou honorários	32,300,000
8-06-1	01-01-01-02	年資獎金 Prémio de antiguidade	1,074,000
	01-01-02-00	編制以外人員 Pessoal além do quadro	
8-06-1	01-01-02-01	報酬 Remunerações	15,000,000
8-06-1	01-01-02-02	年資獎金 Prémio de antiguidade	115,000
	01-01-03-00	各類人員報酬 Remunerações de pessoal diverso	
8-06-1	01-01-03-01	報酬 Remunerações	30,000,000
8-06-1	01-01-03-02	年資獎金 Prémio de antiguidade	5,000
	01-01-04-00	編制人員工資 Salários do pessoal dos quadros	
8-06-1	01-01-04-01	工資 Salários	1,700,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
8-06-1	01-01-04-02	年資獎金 Prémio de antiguidade	176,000
	01-01-05-00	臨時人員工資 Salários do pessoal eventual	
8-06-1	01-01-05-01	工資 Salários	9,000,000
8-06-1	01-01-06-00	重疊薪俸 Duplicação de vencimentos	800,000
	01-01-07-00	固定及長期酬勞 Gratificações certas e permanentes	
8-06-1	01-01-07-00-02	委員會成員 Membros de conselhos	1,100,000
8-06-1	01-01-07-00-03	職務主管及秘書 Chefias funcionais e pessoal de secretariado	3,880,000
8-06-1	01-01-07-00-99	其他 Outras	7,216,000
8-06-1	01-01-09-00	聖誕津貼 Subsídio de Natal	7,400,000
8-06-1	01-01-10-00	假期津貼 Subsídio de férias	7,400,000
	01-02-00-00	附帶報酬 Remunerações acessórias	
8-06-1	01-02-01-00	不定或臨時酬勞 Gratificações variáveis ou eventuais	50,000
	01-02-03-00	超時工作 Horas extraordinárias	
8-06-1	01-02-03-00-01	額外工作 Trabalho extraordinário	755,000
8-06-1	01-02-04-00	錯算補助 Abono para falhas	1,500,000
8-06-1	01-02-06-00	房屋津貼 Subsídio de residência	1,850,000
	01-02-10-00	各項補助——現金 Abonos diversos — Numerário	
8-06-1	01-02-10-00-01	政府代表 Delegados do governo	110,000
8-06-1	01-02-10-00-02	租賃津貼 Subsídio de arrendamento	42,000
8-06-1	01-02-10-00-06	特別假期之交通費 Transportes por motivo de licença especial	700,000
8-06-1	01-02-10-00-07	放棄享受特別假之補償 Compensação p/renúncia ao gozo da licença especial	110,000
8-06-1	01-02-10-00-99	其他 Outros	151,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	01-03-00-00	實物補助 Abonos em espécie	
8-06-1	01-03-01-00	私人電話 Telefones individuais	40,000
8-06-1	01-03-03-00	服裝及個人用品——實物 Vestuário e artigos pessoais — Espécie	420,000
	01-05-00-00	社會福利金 Previdência social	
8-06-1	01-05-01-00	家庭津貼 Subsídio de família	1,200,000
8-06-1	01-05-02-00	各項補助——社會福利金 Abonos diversos — Previdência social	1,460,000
	01-06-00-00	負擔補償 Compensação de encargos	
	01-06-03-00	交通費——負擔補償 Deslocações — Compensação de encargos	
8-06-1	01-06-03-01	啟程津貼 Ajudas de custo de embarque	65,000
8-06-1	01-06-03-02	日津貼 Ajudas de custo diárias	685,000
8-06-1	01-06-03-03	其他補助——負擔補償 Outros abonos — Compensação de encargos	600,000
	02-00-00-00	資產及勞務 Bens e serviços	51,679,000
	02-01-00-00	耐用品 Bens duradouros	
	02-01-04-00	教育、文化及康樂用品 Material de educação, cultura e recreio	
8-06-1	02-01-04-00-02	書刊及技術文件 Livros e documentação técnica	112,000
	02-02-00-00	非耐用品 Bens não duradouros	
8-06-1	02-02-01-00	原料及附料 Matérias-primas e subsidiárias	6,882,000
8-06-1	02-02-02-00	燃油及潤滑劑 Combustíveis e lubrificantes	302,000
8-06-1	02-02-04-00	辦事處消耗 Consumos de secretaria	1,195,000
	02-02-07-00	其他非耐用品 Outros bens não duradouros	
8-06-1	02-02-07-00-03	清潔及消毒用品 Material de limpeza e desinfecção	100,000
8-06-1	02-02-07-00-99	其他 Outros	299,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	02-03-00-00	勞務之取得 Aquisição de serviços	
	02-03-01-00	資產之保養及利用 Conservação e aproveitamento de bens	
8-06-1	02-03-01-00-05	各類資產 Diversos	7,628,000
	02-03-02-00	設施之負擔 Encargos das instalações	
8-06-1	02-03-02-01	電費 Energia eléctrica	6,000,000
	02-03-02-02	設施之其他負擔 Outros encargos das instalações	
8-06-1	02-03-02-02-01	水及氣體費 Água e gás	120,000
8-06-1	02-03-02-02-02	衛生及清潔 Higiene e limpeza	1,000,000
8-06-1	02-03-02-02-03	管理費及保安 Condomínio e segurança	2,420,000
	02-03-04-00	資產租賃 Locação de bens	
8-06-1	02-03-04-00-01	不動產 Bens imóveis	250,000
8-06-1	02-03-04-00-02	動產 Bens móveis	5,000
	02-03-05-00	交通及通訊 Transportes e comunicações	
8-06-1	02-03-05-02	其他原因之交通費 Transportes por outros motivos	800,000
8-06-1	02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	16,152,000
8-06-1	02-03-06-00	招待費 Representação	630,000
	02-03-07-00	廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	
8-06-1	02-03-07-00-01	廣告費用 Encargos com anúncios	2,030,000
	02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	
8-06-1	02-03-08-00-01	研究、顧問及翻譯 Estudos, consultadoria e tradução	1,283,000
3-03-0	02-03-08-00-02	技術及專業培訓 Formação técnica ou especializada	515,000
8-06-1	02-03-08-00-99	其他 Outros	162,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	02-03-09-00	未列明之負擔	
8-06-1	02-03-09-00-01	Encargos não especificados 研討會及會議 Seminários e congressos	180,000
8-06-1	02-03-09-00-02	非技術性臨時工作 Trabalhos pontuais não especializados	200,000
8-06-1	02-03-09-00-03	文化、體育及康樂活動 Actividades culturais, desportivas e recreativas	415,000
8-06-1	02-03-09-00-06	銀行手續費 Despesas bancárias de expediente	200,000
8-06-1	02-03-09-00-99	其他 Outros	2,799,000
	04-00-00-00	經常轉移 <i>Transferências correntes</i>	950,000
8-06-1	04-02-00-00	私立機構 Instituições particulares	
	04-02-00-00-02	社團及組織 Associações e organizações	323,000
	04-04-00-00	外地 Exterior	
8-06-1	04-04-00-00-02	給予外地組織的共同分擔及會費 Comparticipações e quotas p/organiz. no exterior	627,000
	05-00-00-00	其他經常開支 <i>Outras despesas correntes</i>	16,981,000
8-06-1	05-01-00-00	土地租金 Rendas de terrenos	14,000
	05-02-00-00	保險 Seguros	
8-06-1	05-02-01-00	人員 Pessoal	55,000
8-06-1	05-02-03-00	不動產 Imóveis	280,000
8-06-1	05-02-04-00	車輛 Viaturas	30,000
8-06-1	05-02-05-00	雜項 Diversos	110,000
	05-04-00-00	雜項 Diversas	
5-02-0	05-04-00-00-01	退休基金會——退休及撫卹制度（僱主方） F. Pensões — Reg. apos. e sobrev. (parte patronal)	7,800,000
5-02-0	05-04-00-00-02	退休基金會——公積金制度（僱主方） F. Pensões — Reg. previdência (parte patronal)	8,000,000
5-02-0	05-04-00-00-03	社會保障基金（僱主實體之負擔） F.S.S. (enc. entidade patronal)	150,000
8-06-1	05-04-00-00-91	兌換差額 Diferenças cambiais	500,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
8-06-1	05-04-00-00-98	偶然及未列明之開支 Despesas eventuais e não especificadas	42,000
		資本開支 Despesas de capital	84,325,000
	07-00-00-00	投資 Investimentos	84,225,000
8-06-1	07-02-00-00	房屋 Habitações	310,000
8-06-1	07-03-00-00	樓宇 Edifícios	41,900,000
8-06-1	07-09-00-00	運輸物料 Material de transporte	800,000
8-06-1	07-10-00-00	機械及設備 Maquinaria e equipamento	35,565,000
8-06-1	07-12-00-00	其他投資 Outros investimentos	5,650,000
	09-00-00-00	財務活動 Operações financeiras	100,000
	09-01-00-00	財務資產 Activos financeiros	
8-06-1	09-01-03-00	出資證券 Títulos de participação	100,000
總開支 Total das despesas			280,839,000

二零零九年一月十六日於郵政局——行政委員會：劉惠明，趙鎮昌，陳念慈，溫美蓮，鄒瑞儀，容光亮

Direcção dos Serviços de Correios, aos 16 de Janeiro de 2009.
— O Conselho de Administração, *Lau Wai Meng — Chiu Chan Cheong — Chan Nim Chi — Van Mei Lin — Chao Soi I — Iong Kong Leong.*

第55/2009號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第6/2006號行政法規第五十三條第二款的規定，作出本批示。

郵政儲金局二零零九年財政年度之本身預算於二零零九年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為\$67,307,400.00（澳門幣陸仟柒佰叁拾萬零柒仟肆佰元整），該預算為本批示之組成部份。

二零零九年一月二十九日

行政長官 何厚鏞

Despacho do Chefe do Executivo n.º 55/2009

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, o Chefe do Executivo manda:

É posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2009, o orçamento privativo da Caixa Económica Postal, relativo ao ano económico de 2009, sendo as receitas calculadas em \$ 67 307 400,00 (sessenta e sete milhões, trezentas e sete mil e quatrocentas patacas) e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

29 de Janeiro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah.*

郵政儲金局本身預算
Orçamento privativo da Caixa Económica Postal
二零零九年財政年度
Ano económico de 2009
收入預算
Orçamento de receita

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	經常收入 Receitas correntes	67,307,400
03-00-00-00	費用、罰款及其他金錢上之制裁 <i>Taxas, multas e outras penalidades</i>	26,000
03-02-00-00	罰款及其他金錢上之制裁 <i>Multas e outras penalidades</i>	
03-02-05-00	過期利息 <i>Juros de mora</i>	
03-02-05-99	其他 <i>Outros</i>	26,000
04-00-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	59,932,000
04-01-00-00	利息——公營部門 <i>Juros — Sector público</i>	142,000
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>	42,510,000
04-03-02-00	財務投資 <i>Aplicações financeiras</i>	3,800,000
04-03-03-00	借款 <i>Empréstimos</i>	13,380,000
04-06-00-00	股息——其他部門 <i>Dividendos — Outros sectores</i>	
04-06-00-01	澳門電力股份有限公司 <i>CEM</i>	100,000
04-06-00-02	澳門電訊有限公司 <i>CTM</i>	0
07-00-00-00	勞務及非耐用品之出售 <i>Venda de serviços e bens não duradouros</i>	3,736,400
07-01-00-00	房屋租金 <i>Rendas de habitações</i>	
07-01-02-00	其他房屋租金 <i>Renda de outras habitações</i>	5,100
07-08-00-00	雜項——公營部門 <i>Diversos — Sector público</i>	

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
07-08-99-00	其他 Outras	500,000
07-10-00-00	雜項——其他部門 Diversos — Outros sectores	
07-10-99-00	其他 Outras	3,231,300
08-00-00-00	其他經常收入 Outras receitas correntes	3,613,000
08-03-00-00	醫療保障之供款 Contrib. p/assistência médica	35,000
08-04-00-00	風險金 Prémio de risco	2,690,000
08-99-00-00	偶然及未列明之收益 Receitas eventuais e não especificadas	888,000
總收入 Total das receitas		67,307,400

開支預算
Orçamento de despesa

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
		經常開支 Despesas correntes	67,307,400
	01-00-00-00	人員 Pessoal	345,000
	01-02-00-00	附帶報酬 Remunerações acessórias	
8-01-0	01-02-05-00	出席費 Senhas de presença	345,000
	02-00-00-00	資產及勞務 Bens e serviços	6,309,000
	02-02-00-00	非耐用品 Bens não duradouros	
8-01-0	02-02-04-00	辦事處消耗 Consumos de secretaria	193,000
	02-02-07-00	其他非耐用品 Outros bens não duradouros	
8-01-0	02-02-07-00-03	清潔及消毒用品 Material de limpeza e desinfecção	5,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
8-01-0	02-02-07-00-99	其他 Outros	10,000
	02-03-00-00	勞務之取得 Aquisição de serviços	
	02-03-01-00	資產之保養及利用 Conservação e aproveitamento de bens	
8-01-0	02-03-01-00-05	各類資產 Diversos	1,800,000
	02-03-02-00	設施之負擔 Encargos das instalações	
	02-03-02-02	設施之其他負擔 Outros encargos das instalações	
8-01-0	02-03-02-02-02	衛生及清潔 Higiene e limpeza	20,000
8-01-0	02-03-02-02-03	管理費及保安 Condomínio e segurança	150,000
	02-03-04-00	資產租賃 Locação de bens	
8-01-0	02-03-04-00-01	不動產 Bens imóveis	1,389,000
8-01-0	02-03-04-00-02	動產 Bens móveis	1,410,000
	02-03-05-00	交通及通訊 Transportes e comunicações	
8-01-0	02-03-05-02	其他原因之交通費 Transportes por outros motivos	80,000
8-01-0	02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	282,000
8-01-0	02-03-06-00	招待費 Representação	100,000
	02-03-07-00	廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	
8-01-0	02-03-07-00-01	廣告費用 Encargos com anúncios	160,000
8-01-0	02-03-07-00-02	在澳門特別行政區之活動 Acções na RAEM	100,000
	02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	
8-01-0	02-03-08-00-01	研究、顧問及翻譯 Estudos, consultadoria e tradução	200,000
3-03-0	02-03-08-00-02	技術及專業培訓 Formação técnica ou especializada	50,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	02-03-09-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	
8-01-0	02-03-09-00-01	研討會及會議 Seminários e congressos	150,000
8-01-0	02-03-09-00-02	非技術性臨時工作 Trabalhos pontuais não especializados	30,000
8-01-0	02-03-09-00-03	文化、體育及康樂活動 Actividades culturais, desportivas e recreativas	100,000
8-01-0	02-03-09-00-06	銀行手續費 Despesas bancárias de expediente	63,000
8-01-0	02-03-09-00-99	其他 Outros	17,000
	03-00-00-00	利息 Juros	29,210,000
8-01-0	03-01-00-00	公營部門 Sector público	400,000
8-01-0	03-09-00-00	其他部門 Outros sectores	28,810,000
	04-00-00-00	經常轉移 Transferências correntes	10,023,500
	04-01-00-00	公營部門 Sector público	
	04-01-01-00	自治機關 Serviços autónomos	
	04-01-01-03	預算轉移 Transferências orçamentais	
9-02-0	04-01-01-03-15	郵政局 Dir. Serviços de Correios	9,700,000
	04-01-02-00	自治基金組織 Fundos autónomos	
	04-01-02-03	預算轉移 Transferências orçamentais	
9-02-0	04-01-02-03-03	學生福利基金 Fundo de Acção Social Escolar	7,500
	04-02-00-00	私立機構 Instituições particulares	
8-01-0	04-02-00-00-02	社團及組織 Associações e organizações	180,000
8-01-0	04-02-00-00-03	給予本地區組織的共同分擔及會費 Comparticipações e quotas p/organiz. na RAEM	61,000
	04-04-00-00	外地 Exterior	

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
8-01-0	04-04-00-00-02	給予外地組織的共同分擔及會費 Comparticipações e quotas p/organiz. no exterior	75,000
	05-00-00-00	其他經常開支 Outras despesas correntes	21,419,900
	05-02-00-00	保險 Seguros	
8-01-0	05-02-01-00	人員 Pessoal	10,000
8-01-0	05-02-05-00	雜項 Diversos	5,000
	05-04-00-00	雜項 Diversas	
8-01-0	05-04-00-00-91	兌換差額 Diferenças cambiais	1,306,000
8-01-0	05-04-00-00-98	偶然及未列明之開支 Despesas eventuais e não especificadas	820,000
8-01-0	05-04-00-00-99	預算執行累積結餘準備金 Provisão p/acum. de saldo de execução orçamental	19,278,900
總開支 Total das despesas			67,307,400

二零零八年七月二十五日於澳門——行政委員會——羅庇士、溫美蓮、江麗莉

Macau, aos 25 de Julho de 2008. — A Comissão Administrativa. — Carlos Alberto Roldão Lopes — Van Mei Lin — Vitória Alice Maria da Conceição.

第 56/2009 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第6/2006號行政法規第五十三條第二款的規定，作出本批示。

居屋貸款優惠基金二零零九年財政年度之本身預算於二零零九年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為\$37,055,100.00（澳門幣叁仟柒佰零伍萬伍仟壹佰元整），該預算為本批示之組成部份。

二零零九年一月二十九日

行政長官 何厚鏞

Despacho do Chefe do Executivo n.º 56/2009

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, o Chefe do Executivo manda:

É posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2009, o orçamento privativo do Fundo para Bonificações do Crédito à Habitação, relativo ao ano económico de 2009, sendo as receitas calculadas em \$ 37 055 100,00 (trinta e sete milhões, cinquenta e cinco mil e cem patacas) e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

29 de Janeiro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

居屋貸款優惠基金本身預算
Orçamento privativo do Fundo para Bonificações do Crédito à Habitação
 二零零九年財政年度
Ano económico de 2009
 收入預算
Orçamento de receita

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	經常收入 Receitas correntes	525,100
04-00-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	20,000
04-03-00-00	利息——其他部門 Juros — Outros sectores	
04-03-01-00	銀行存款 Depósitos bancários	20,000
08-00-00-00	其他經常收入 <i>Outras receitas correntes</i>	505,100
08-99-00-00	偶然及未列明之收益 Receitas eventuais e não especificadas	505,100
	資本收入 Receitas de capital	36,530,000
09-00-00-00	投資資產之出售 <i>Venda de bens de investimento</i>	1,267,200
09-06-00-00	房屋——其他部門 Habitações — Outros sectores	
09-06-02-00	其他房屋出售 Venda de outras habitações	1,267,200
13-00-00-00	其他資本收入 <i>Outras receitas de capital</i>	35,262,800
13-01-00-00	歷年財政年度結餘 Saldos de anos económicos anteriores	35,262,800
	<i>總收入</i> <i>Total das receitas</i>	37,055,100

開支預算
Orçamento de despesa

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
		經常開支 Despesas correntes	37,055,100
	02-00-00-00	資產及勞務 <i>Bens e serviços</i>	502,000
	02-03-00-00	勞務之取得 Aquisição de serviços	

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
6-01-0	02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	
	02-03-08-00-99	其他 Outros	500,000
	02-03-09-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	
6-01-0	02-03-09-00-06	銀行手續費 Despesas bancárias de expediente	2,000
	04-00-00-00	經常轉移 Transferências correntes	11,356,800
	04-03-00-00	私人 Particulares	
6-01-0	04-03-00-00-02	家庭及個人 Famílias e indivíduos	11,356,800
	05-00-00-00	其他經常開支 Outras despesas correntes	25,196,300
	05-04-00-00	雜項 Diversas	
6-01-0	05-04-00-00-98	偶然及未列明之開支 Despesas eventuais e não especificadas	5,000
6-01-0	05-04-00-00-99	預算執行累積結餘準備金 Provisão p/acum. de saldo de execução orçamental	25,191,300
總開支 Total das despesas			37,055,100

二零零八年七月十八日於澳門——行政委員會——羅庇士、劉惠明、溫美蓮、江麗莉

Macau, aos 18 de Julho de 2008. — A Comissão Administrativa. — Carlos Alberto Roldão Lopes — Lau Wai Meng — Van Mei Lin — Vitória Alice Maria da Conceição.

第 57/2009 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第4/2007號行政法規第十三條的規定，作出本批示。

一、核准附於本批示並為其組成部分的《低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃規章》。

二、本批示自公佈翌日起生效。

二零零九年一月二十九日

行政長官 何厚鏞

Despacho do Chefe do Executivo n.º 57/2009

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no artigo 13.º do Regulamento Administrativo n.º 4/2007, o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o Regulamento do Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

29 de Janeiro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃規章**Regulamento do Plano Provisório de Apoio Financeiro para
Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos****第一條
標的**

本規章制定“低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃”制度。

**第二條
範圍**

一、“低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃”旨在為按分層所有權制度興建的低層樓宇的分層建築物所有人提供財政資助，以支付因進行本規章所指的分層建築物共同設施的平常維修工程而引致的費用。

二、為適用本規章的規定，上款所指的樓宇須同時符合下列條件：

- (一) 樓宇層數為七層或以下；
- (二) 自使用准照發出之日起樓齡為三十年或以上；
- (三) 在物業登記局登記為居住或商住用途。

**第三條
可獲資助的工程**

一、下列屬上條第二款所指樓宇的共同設施的平常維修工程可按本規章的規定獲批資助，但不影響下款的規定：

- (一) 維修或更換樓宇進出口閘門，但樓宇停車場進出口閘門除外；
- (二) 維修或更換供電總設施；
- (三) 維修或更換供水總設施；
- (四) 維修或更換排污總設施。

二、如上款擬進行的工程在本規章生效後一年內曾獲政府財政資助，則不可再按本規章的規定獲批資助。

Artigo 1.º**Objecto**

O presente regulamento estabelece o regime do Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos.

Artigo 2.º**Âmbito**

1. O Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos visa conceder aos condóminos de edifícios baixos, construídos em regime de propriedade horizontal, um apoio financeiro, para suportarem as despesas emergentes do pagamento de obras de reparação ordinária efectuadas em instalações comuns do condomínio referidas no presente regulamento.

2. Para efeitos do disposto no presente regulamento, os edifícios a que se refere o número anterior devem reunir, cumulativamente, as seguintes condições:

- 1) Disporem de sete ou menos pisos;
- 2) Terem trinta ou mais anos de idade, contados a partir da data de emissão da licença de utilização;
- 3) Estarem registados na Conservatória do Registo Predial com a finalidade habitacional ou habitacional e comercial.

Artigo 3.º**Obras elegíveis**

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são consideradas elegíveis, nos termos do presente regulamento, as seguintes obras de reparação ordinária de instalações comuns de edifícios referidos no n.º 2 do artigo anterior:

- 1) Reparação ou substituição dos portões de entrada e saída de edifícios, excepto dos portões de entrada e saída do parque de estacionamento de edifícios;
- 2) Reparação ou substituição das instalações gerais de electricidade;
- 3) Reparação ou substituição das instalações gerais de abastecimento de água;
- 4) Reparação ou substituição das instalações gerais de esgoto.

2. Quando as obras aludidas no número anterior tenham beneficiado de apoio financeiro do governo, no prazo de um ano, após a entrada em vigor do presente regulamento, não são consideradas elegíveis de novo, nos termos do presente regulamento.

第四條
資助的批給

本規章所指的資助，由樓宇維修基金批給。

第五條
資助限額

一、每一申請可獲批准的資助限額為：

(一) 每一座樓宇的進出口一扇或以上的閘門——合共不超過\$15,000.00（澳門幣壹萬伍仟元）；

(二) 每一座樓宇的供電總設施——不超過\$40,000.00（澳門幣肆萬元）；

(三) 每一座樓宇的供水總設施——不超過\$40,000.00（澳門幣肆萬元）；

(四) 每一組排污總設施——不超過\$15,000.00（澳門幣壹萬伍仟元）。

二、不限申請次數，但屬同一工程項目在規章生效後一年內不可重複申請。

第六條
遞交申請

一、批給資助的申請須於規章生效後一年內且須在工程施工前向房屋局遞交，但不影響下款的規定。

二、有合理解釋且獲樓宇維修基金行政管理委員會批准的例外情況下，批給資助的申請可在施工後遞交，但不可超過本規章生效後一年，且僅限於在本規章生效後方開展的工程。

三、批給資助的申請可由下列任一實體作出：

- (一) 任一分層所有人；
- (二) 依法選出的分層建築物管理機關；
- (三) 為分層建築物提供管理服務的實體。

第七條
申請卷宗的組成

一、批給資助的申請透過遞交已填妥及經簽署的申請表為之，申請表的式樣載於作為本規章組成部分的附件。

Artigo 4.º

Concessão do apoio financeiro

O apoio financeiro a que se refere o presente regulamento é concedido pelo Fundo de Reparação Predial, adiante designado por FRP.

Artigo 5.º

Limite do apoio financeiro

1. O limite do apoio financeiro, a conceder por cada pedido, é o seguinte:

1) Portão ou portões de entrada e saída por cada edifício — até \$ 15 000,00 (quinze mil patacas) na totalidade;

2) Instalações gerais de electricidade por cada edifício — até \$ 40 000,00 (quarenta mil patacas);

3) Instalações gerais de abastecimento de água por cada edifício — até \$ 40 000,00 (quarenta mil patacas);

4) Cada conjunto de instalações gerais de esgoto — até \$ 15 000,00 (quinze mil patacas).

2. Não havendo limite de número de pedidos, não pode ser repetido o pedido referente a um mesmo projecto de obras no prazo de um ano após a entrada em vigor do regulamento.

Artigo 6.º

Apresentação da candidatura

1. A candidatura à concessão de apoio financeiro deve ser apresentada no Instituto de Habitação, adiante designado por IH, no prazo de um ano, após a entrada em vigor do regulamento, e antes do início da obra, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Conselho Administrativo do FRP, a candidatura à concessão de apoio financeiro pode ser apresentada depois da execução da obra, no prazo de um ano, após a entrada em vigor do presente regulamento, desde que a mesma tenha início depois da sua entrada em vigor.

3. A candidatura à concessão de apoio financeiro pode ser apresentada por qualquer uma das seguintes entidades:

- 1) Qualquer condómino;
- 2) A administração do condomínio eleita, nos termos da lei;
- 3) A entidade que presta serviços de administração para o condomínio.

Artigo 7.º

Instrução do processo de candidatura

1. A candidatura à concessão de apoio financeiro faz-se mediante a entrega do boletim de candidatura devidamente preenchido e assinado, cujo modelo consta do anexo ao presente regulamento e do qual faz parte integrante.

二、如屬上條第三款（一）項的情況，申請表須附同下列文件：

（一）申請人的身份證明文件副本，如屬法人，則附同其代表的身份證明文件的副本及法人設立的文件副本；

（二）由主管實體發出的工程准照的副本或其他具有同等效力的文件副本；

（三）工程預算的副本，其內須載有工程報價、工程說明及支付計劃；

（四）由按樓宇單位占分層建築物總值超過二分之一的業權人簽署關於進行維修工程及申請資助的同意聲明書；

（五）簽署上款所指同意聲明書的人士的身份證明文件副本。

三、如屬上條第三款（二）項的情況，申請表須附同下列文件：

（一）管理機關主席的身份證明文件副本，如屬法人，則附同其代表的身份證明文件的副本及法人設立的文件副本；

（二）上款（二）至（三）項的文件；

（三）分層建築物所有人大會選出分層建築物管理機關的有關憑證副本，尤其包括召集書、出席簿及有關決議的會議錄；

（四）載有分層建築物所有人大會通過進行維修工程及申請資助的決議的會議錄副本。

四、如屬上條第三款（三）項的情況，申請表須附同下列文件：

（一）第二款（一）至（三）項的文件；

（二）第二款（四）項及（五）項或上款（四）項的文件；

（三）有關實體受聘服務於有關樓宇的證明文件的副本。

五、如申請人屬上條第三款（二）項所指的管理機關且根據第256/2008號行政長官批示核准的《樓宇管理資助計劃規章》第十六條的規定已在房屋局登記，可獲免除遞交第三款

（一）項及（三）項所規定的文件。

2. Quando se trate do caso a que se refere a alínea 1) do n.º 3 do artigo anterior, o boletim de candidatura deve ser instruído com os seguintes elementos:

1) Cópia do documento de identificação do requerente ou, tratando-se de pessoa colectiva, cópia do documento de identificação do seu representante e cópia do acto constitutivo da pessoa colectiva;

2) Cópia da licença de obra emitida pela entidade competente ou cópia dos outros documentos com os mesmos efeitos;

3) Cópia do orçamento das obras a efectuar de que conste, designadamente, o preço proposto, a descrição dos trabalhos e o plano de pagamentos;

4) Declaração de consentimento dos condóminos, sobre a realização das obras de reparação e candidatura ao apoio financeiro, assinada pelos condóminos das fracções de edifícios que representem mais de 50% do valor total do condomínio;

5) Cópia do documento de identificação dos interessados que tenham assinado a declaração de consentimento mencionada no número anterior.

3. Quando se trate do caso a que se refere a alínea 2) do n.º 3 do artigo anterior, o boletim de candidatura deve ser instruído com os seguintes elementos:

1) Cópia do documento de identificação do presidente da administração ou, tratando-se de pessoa colectiva, cópia do documento de identificação do seu representante e cópia do acto constitutivo da pessoa colectiva;

2) Documentos previstos nas alíneas 2) a 3) do número anterior;

3) Cópia da documentação relativa à assembleia geral de condóminos na qual foi eleita a administração do condomínio, designadamente da convocatória, do livro de presenças e da acta da respectiva deliberação;

4) Cópia da acta da assembleia geral de condóminos donde conste as deliberações da aprovação da realização das obras de reparação e da apresentação da candidatura à concessão de apoio financeiro.

4. Quando se trate do caso a que alude a alínea 3) do n.º 3 do artigo anterior, o boletim de candidatura deve ser instruído com os seguintes elementos:

1) Documentos constantes das alíneas 1) a 3) do n.º 2;

2) Documentos referidos nas alíneas 4) e 5) do n.º 2 ou na alínea 4) do número anterior;

3) Cópia do documento comprovativo de que a entidade tenha sido contratada para prestar serviços no respectivo edifício.

5. Quando se trate da administração mencionada na alínea 2) do n.º 3 do artigo anterior, e registada no IH, nos termos do artigo 16.º do Regulamento do Plano de Apoio Financeiro para a Administração de Edifícios aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 256/2008, pode ser dispensada a apresentação dos documentos previstos nas alíneas 1) e 3) do n.º 3.

六、為組成申請卷宗，房屋局在認為有需要時，可要求申請人提交其他資料，尤其是關於工程執行的資料。

第八條 申請卷宗的順序

一、申請卷宗應根據房屋局的收件登記編號依次排序及處理。

二、如卷宗資料不足，其序號則為補足有關資料時的收件登記編號。

三、如屬可歸責於申請人的原因而擱置申請卷宗逾三十日者，則視為放棄申請。

第九條 卷宗的分析

房屋局應自申請卷宗資料交齊之日起計三十日內，對卷宗進行分析，並對批給資助與否發出附依據的意見。

第十條 就申請所作的決定

一、樓宇維修基金行政管理委員會具職權就資助批給申請作決定，並負責跟進有關卷宗。

二、樓宇維修基金行政管理委員會應自申請卷宗資料交齊之日起四十五日內作出決定，並就批給資助與否書面通知有關申請人。

三、批准申請前須先確定樓宇維修基金是否具備財政資源。

四、樓宇維修基金因無可動用資源而不能批准資助批給申請時，該等申請將列入輪候表內；樓宇維修基金應將該情況通知申請人，並保留其在樓宇維修基金有該項可動用款項時取得申請資助的權利。

第十一條 資助發放的方式

一、申請人可於申請表內選擇分期發放或一次性全數發放資助的方式。

6. O IH pode solicitar aos requerentes outros elementos que considere indispensáveis para a instrução do processo de candidatura, designadamente sobre a execução das obras.

Artigo 8.º

Ordenação dos processos de candidatura

1. Os processos de candidatura são ordenados e processados sequencialmente de acordo com o número de registo de entrada no IH.

2. Caso um processo não se encontre devidamente instruído, o seu número de ordem corresponde ao do registo de entrada do elemento que o complete.

3. A paragem do processo de candidatura por período superior a 30 dias, por motivo imputável ao requerente, equivale à desistência do pedido.

Artigo 9.º

Análise dos processos

O IH deve proceder à análise dos processos de candidatura e emitir parecer fundamentado, sobre a concessão ou não do apoio financeiro, no prazo de 30 dias a contar da data da completa instrução do processo.

Artigo 10.º

Decisão dos pedidos

1. Compete ao Conselho Administrativo do FRP a decisão sobre os pedidos de concessão de apoio financeiro, bem como o acompanhamento dos respectivos processos.

2. O Conselho Administrativo do FRP deve decidir e comunicar, por escrito, ao requerente a concessão ou não do apoio financeiro, no prazo de 45 dias a contar da data da completa instrução do processo.

3. O deferimento dos pedidos depende de confirmação prévia da disponibilidade de recursos financeiros no FRP.

4. Sempre que ocorra a impossibilidade de serem deferidos pedidos de concessão de apoio financeiro por razões de inexistência no FRP de recursos disponíveis, ficam esses pedidos em lista de espera, devendo ser dado conhecimento aos respectivos requerentes e mantendo estes o direito ao apoio financeiro requerido, logo que existam no FRP verbas disponíveis para o efeito.

Artigo 11.º

Forma de concessão do apoio financeiro

1. O requerente pode escolher a forma da concessão do apoio financeiro em prestações ou da totalidade do apoio financeiro numa única prestação, no boletim de candidatura.

二、分期發放資助按下列方式分兩期發放：

(一) 首期金額為資助總額的百分之三十，於申請獲批之日起十五日內向申請人指定的工程承攬人發放；

(二) 第二期金額為資助總額的百分之七十，在樓宇維修基金行政管理委員會收到工程承攬人簽署並經申請人確認的竣工證明文件及工程付款通知書後三十日內，向工程承攬人發放。

三、如屬一次性全數發放資助，則樓宇維修基金行政管理委員會在收到上款(二)項文件後起三十日內，將有關獲批給的資助款項向工程承攬人發放。

四、樓宇維修基金行政管理委員會應在發放資助後十五日內，以書面通知申請人有關已支付的款項。

第十二條 監察

一、房屋局具有職權監察對本規章的遵守情況。

二、為履行監察的職權，房屋局有權要求申請人提供必要的協助。

第十三條 資助的取消及返還

一、出現下列任一情況時，樓宇維修基金行政管理委員會可取消資助的批給：

(一) 申請人作出虛假聲明、提供虛假資料或利用其他不法手段取得資助；

(二) 在申請獲批後逾六十日仍不展開工程，或工程超過申請表所載施工期六十日仍未完成，但有合理解釋且獲樓宇維修基金行政管理委員會接受的情況除外；

(三) 申請人不履行上條第二款所指的義務。

二、如資助批給被取消，且不屬下款所指的情況，則申請人須自獲通知之日起三十日內返還已發放的資助款項，且其尚須依法承擔倘有的民事或刑事責任。

2. A concessão do apoio financeiro em prestações processa-se em duas prestações da seguinte forma:

1) A primeira prestação, no valor de 30% do montante global do apoio financeiro, é concedida ao empreiteiro indicado pelo requerente, no prazo de 15 dias a contar da data de autorização do pedido;

2) A segunda prestação, no valor de 70% do montante global do apoio financeiro, é concedida no prazo de 30 dias, ao empreiteiro, após recepção, pelo Conselho Administrativo do FRP, do documento comprovativo da conclusão das obras, assinado pelo empreiteiro e confirmado pelo requerente, e da factura para pagamento das obras.

3. No caso da concessão da totalidade do apoio financeiro numa única prestação, é concedido ao empreiteiro pelo Conselho Administrativo do FRP o montante do apoio financeiro aprovado, no prazo de 30 dias, após recepção dos documentos referidos na alínea 2) do número anterior.

4. O Conselho Administrativo do FRP dá conhecimento, por escrito, do pagamento efectuado, ao requerente, no prazo de 15 dias após concessão do apoio financeiro.

Artigo 12.º

Fiscalização

1. Compete ao IH fiscalizar o cumprimento do presente regulamento.

2. Para o exercício da competência fiscalizadora, o IH tem direito a solicitar ao requerente a colaboração necessária.

Artigo 13.º

Cancelamento e restituição do apoio financeiro

1. O Conselho Administrativo do FRP pode cancelar a concessão de apoio financeiro, quando se verificar uma das seguintes situações:

1) Prestação de falsas declarações e informações ou uso de outros meios ilícitos por parte do requerente para obtenção do apoio financeiro;

2) Não início das obras decorridos 60 dias após a autorização do pedido ou não conclusão das obras decorridos 60 dias depois do termo do prazo da execução das obras constante do boletim de candidatura, salvo motivos devidamente justificados e aceites pelo Conselho Administrativo do FRP;

3) Incumprimento das obrigações referidas no n.º 2 do artigo anterior por parte do requerente.

2. Quando não se trate do caso a que alude o número seguinte, o cancelamento da concessão de apoio financeiro implica, para o requerente, a restituição do apoio financeiro concedido, no prazo de 30 dias a contar da data de notificação, e não isenta o requerente da responsabilidade civil ou criminal em que haja incorrido, nos termos da lei.

三、如因第一款（二）項所指的情況而被取消批給，且屬可歸責於工程承攬人的原因造成，則有關工程承攬人須自獲通知之日起三十日內返還已發放的款項，且其尚須依法承擔倘有的民事或刑事責任。

四、在不影響第十五條規定的情況下，倘申請人未返還第二款所指的資助款項，則不可再申請本規章所規定的資助。

第十四條

取消資助批給的決議

取消資助批給的決議應指出取消的原因及釐定須返還的資助金額。

第十五條

強制徵收

如申請人或工程承攬人不返還第十三條所指的資助款項，將由財政局稅務執行處進行強制徵收，而上條所指的取消資助批給的決議可作為強制徵收的執行名義。

3. O cancelamento da concessão efectuado por força do disposto na alínea 2) do n.º 1, e por razão imputável ao empreiteiro, implica para este, a restituição do montante concedido, no prazo de 30 dias a contar da data de notificação, e não isenta o empreiteiro da responsabilidade civil ou criminal em que haja incorrido, nos termos da lei.

4. Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, a não restituição do montante do apoio financeiro a que se refere o n.º 2 por parte do requerente implica a impossibilidade de se candidatar à concessão de novo apoio financeiro previsto no presente regulamento.

Artigo 14.º

Deliberação de cancelamento da concessão de apoio financeiro

A deliberação de cancelamento da concessão de apoio financeiro deve fixar os motivos que estiveram na sua origem e o montante do apoio financeiro a restituir.

Artigo 15.º

Cobrança coerciva

Há lugar a cobrança coerciva pela Repartição das Execuções Fiscais da Direcção dos Serviços de Finanças quando o requerente ou empreiteiro não restitua o montante do apoio financeiro referido no artigo 13.º, constituindo a deliberação de cancelamento da concessão de apoio financeiro referida no artigo anterior título executivo para efeitos de cobrança coerciva.



低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃
Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações
Comuns de Edifícios Baixos
申請表
Boletim de candidatura

(請用中文或葡文以正楷填寫本表格，並在適當的方格內加上“x”號。)
 (É favor preencher o boletim com letra de imprensa em chinês ou português e assinalar com “x” nos quadrados apropriados.)

申請表編號：

N.º do boletim:

一、申請人的資料 IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	由房屋局填寫 Reservado ao IH
1. *申請人 (中文) _____ * Requerente (em chinês) (葡文) _____ (em português)	序號： _____ N.º de ordem:
2. *身份證明文件編號/登記證明編號 _____ * N.º do documento de identificação/N.º da certidão de registo	遞交日期 Data de entrega ____ / ____ / ____
3. 住址 _____ Morada	公務人員 O funcionário
4. 本澳的通訊地址(如與住址不同) _____ Endereço de correspondência em Macau (caso não seja o mesmo que a morada referida acima)	補交日期 Data de entrega dos documentos em falta ____ / ____ / ____
5. 聯絡電話 _____ 傳真號碼 _____ 其他 _____ Telefone de contacto N.º de fax Outro	公務人員 O funcionário
6. 房屋局登記編號(倘有)： _____ N.º de registo do IH (caso exista)	

二、樓宇及工程資料 IDENTIFICAÇÃO DO EDIFÍCIO E DAS OBRAS
7. 樓宇的名稱 _____ Designação do edifício
8. 樓宇的地址 _____ Localização do edifício
9. 樓宇發出使用准照的日期 ____ / ____ / ____ Data de emissão da licença de utilização do edifício
10. 樓宇的用途： Finalidade do edifício: <input type="checkbox"/> 居住用途 Habitacional <input type="checkbox"/> 商住用途 Habitacional e comercial
11. 維修或更換樓宇共同設施的工程： Obras de reparação ou substituição das instalações comuns do edifício: <input type="checkbox"/> 樓宇進出口開門 Portão ou portões de entrada e saída do edifício <input type="checkbox"/> 供電總設施 Instalações gerais de electricidade <input type="checkbox"/> 供水總設施 Instalações gerais de abastecimento de água <input type="checkbox"/> 排污總設施 Instalações gerais de esgoto
12. 預算工程費用總金額(澳門幣)： _____ 元 Orçamento para a execução das obras no montante total de \$ _____ (patacas)
13. 工程的施工期： _____ 日 Prazo da execução das obras: _____ dias

三、其他資料 OUTRAS INFORMAÇÕES

14. 曾申請「低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃」：
 Já apresentou candidatura ao Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos ?
- 是 Sim (請填寫日期：_____年_____月)
 (Por favor preencher a data: _____ ano _____ mês)
- 否 Não
15. 工程在本規章生效後一年內曾獲政府財政資助：
 As obras já beneficiaram do apoio financeiro do governo, no prazo de um ano, após a entrada em vigor do presente regulamento?
- 是 Sim (請指出有關資助實體的名稱：_____。)
 (Por favor indicar a designação da entidade que prestou o apoio financeiro: _____.)
- 否 Não
16. 發放資助的方式：
 Forma de concessão do apoio financeiro:
- 一次性全數發放 分期發放
 Concessão da totalidade numa única prestação Concessão em prestações

四、申請人的聲明及簽署 DECLARAÇÃO E ASSINATURA DO REQUERENTE

17. 茲聲明本申請表內所提供的資料及附同的文件全部屬實，並明白及接受經第 57/2009 號行政長官批示核准的《低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃規章》所定的義務及責任。

Declaro que todos os dados prestados e documentos que anexo ao presente boletim de candidatura são verdadeiros e que compreendo e aceito as obrigações e responsabilidades previstas no Regulamento do Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos, aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 57/2009.

本人清楚知悉提供虛假聲明除導致資助被取消及須返還已收取的資助外，尚須承擔倘有的民事或刑事責任。

Tenho conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, para além do cancelamento da concessão de apoio financeiro e da restituição do apoio recebido, a assunção da eventual responsabilidade civil ou criminal em que haja incorrido.

本人清楚知悉樓宇維修基金行政管理委員會將根據《低層樓宇共同設施維修臨時資助計劃規章》第十一條的規定，把獲批的資助款項發放予(工程承攬人名稱)_____，以支付有關工程的全部或部分費用。

Tenho conhecimento de que o montante de apoio financeiro aprovado é concedido pelo Conselho Administrativo do FRP a (designação do empreiteiro de obras) _____, nos termos do artigo 11.º do Regulamento do Plano Provisório de Apoio Financeiro para Reparação das Instalações Comuns de Edifícios Baixos, para efeitos de pagamento total ou parcial das despesas com a execução das obras.

日期：_____/_____/_____
 Data:

申請人簽署：_____
 Assinatura do requerente:

注意：在遞交申請表後，有關資料若有任何變更，申請人須即時通知房屋局。

Nota: Se, após a entrega do boletim de candidatura, se verificarem quaisquer alterações aos dados anteriormente apresentados, o requerente deve, de imediato, dar conhecimento ao IH.

若申請人為管理機關，則由管理機關主席代表簽署，並須蓋上管理機關蓋章。

Caso o requerente seja Administração, deve ser assinado pelo seu presidente, com aposição do carimbo da entidade.

若申請人為提供管理服務的實體，則由該實體或其法定代表簽署。

Caso o requerente seja entidade que presta serviços de administração, deve ser assinado pela entidade ou pelo seu representante legal.

第58/2009號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 58/2009

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的規定，作出本批示。

印務局二零零九年財政年度之本身預算於二零零九年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為\$102,000,000.00（澳門幣壹億零貳佰萬元整），該預算為本批示之組成部份。

二零零九年二月三日

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, o Chefe do Executivo manda:

É posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2009, o orçamento privativo da Imprensa Oficial, relativo ao ano económico de 2009, sendo as receitas calculadas em \$ 102 000 000,00 (cento e dois milhões de patacas) e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

3 de Fevereiro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

印務局二零零九財政年度本身預算

Orçamento privativo da Imprensa Oficial, relativo ao ano económico de 2009

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	經常收入 Receitas correntes	48,990,000
04-00-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	900,000
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>	900,000
07-00-00-00	勞務及非耐用品之出售 <i>Venda de serviços e bens não duradouros</i>	48,020,000
07-08-00-00	雜項——公營部門 <i>Diversos — Sector público</i>	
07-08-06-00	印務及技術刊物 <i>Imprensa e publicações técnicas</i>	41,000,000
07-08-99-00	其他 <i>Outras</i>	10,000
07-10-00-00	雜項——其他部門 <i>Diversos — Outros sectores</i>	
07-10-06-00	印務及技術刊物 <i>Imprensa e publicações técnicas</i>	7,000,000
07-10-99-00	其他 <i>Outras</i>	10,000
08-00-00-00	其他經常收入 <i>Outras receitas correntes</i>	70,000

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
08-99-00-00	偶然及未列明之收益 Receitas eventuais e não especificadas	70,000
	資本收入 Receitas de capital	53,010,000
13-00-00-00	其他資本收入 Outras receitas de capital	53,000,000
13-01-00-00	歷年財政年度結餘 SalDOS de anos económicos anteriores	53,000,000
14-00-00-00	非從支付中扣減之退回 Reposições não abatidas nos pagamentos	10,000
	總收入 Total das receitas	102,000,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
		經常開支 Despesas correntes	97,550,000
	01-00-00-00	人員 Pessoal	33,048,000
	01-01-00-00	固定及長期報酬 Remunerações certas e permanentes	
	01-01-01-00	法律通過之編制人員 Pessoal dos quadros aprovados por lei	
7-06-0	01-01-01-01	薪俸或服務費 Vencimentos ou honorários	5,300,000
7-06-0	01-01-01-02	年資獎金 Prémio de antiguidade	250,000
	01-01-02-00	編制以外人員 Pessoal além do quadro	
7-06-0	01-01-02-01	報酬 Remunerações	6,300,000
7-06-0	01-01-02-02	年資獎金 Prémio de antiguidade	15,000
	01-01-03-00	各類人員報酬 Remunerações de pessoal diverso	
7-06-0	01-01-03-01	報酬 Remunerações	4,000,000
	01-01-04-00	編制人員工資 Salários do pessoal dos quadros	

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
7-06-0	01-01-04-01	工資 Salários	3,400,000
7-06-0	01-01-04-02	年資獎金 Prémio de antiguidade	300,000
	01-01-05-00	臨時人員工資 Salários do pessoal eventual	
7-06-0	01-01-05-01	工資 Salários	5,500,000
7-06-0	01-01-06-00	重疊薪俸 Duplicação de vencimentos	400,000
	01-01-07-00	固定及長期酬勞 Gratificações certas e permanentes	
7-06-0	01-01-07-00-02	委員會成員 Membros de conselhos	60,000
7-06-0	01-01-07-00-03	職務主管及秘書 Chefias funcionais e pessoal de secretariado	250,000
7-06-0	01-01-09-00	聖誕津貼 Subsídio de Natal	2,000,000
7-06-0	01-01-10-00	假期津貼 Subsídio de férias	2,100,000
	01-02-00-00	附帶報酬 Remunerações acessórias	
	01-02-03-00	超時工作 Horas extraordinárias	
7-06-0	01-02-03-00-01	額外工作 Trabalho extraordinário	800,000
7-06-0	01-02-04-00	錯算補助 Abono para falhas	120,000
7-06-0	01-02-06-00	房屋津貼 Subsídio de residência	1,000,000
	01-02-10-00	各項補助——現金 Abonos diversos — Numerário	
7-06-0	01-02-10-00-06	特別假期之交通費 Transportes por motivo de licença especial	200,000
7-06-0	01-02-10-00-07	放棄享受特別假之補償 Compensação p/renúncia ao gozo da licença especial	50,000
7-06-0	01-02-10-00-99	其他 Outros	200,000
	01-03-00-00	實物補助 Abonos em espécie	
7-06-0	01-03-01-00	私人電話 Telefones individuais	3,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
7-06-0	01-03-02-00	膳食及住宿——實物 Alimentação e alojamento — Espécie	20,000
7-06-0	01-03-03-00	服裝及個人用品——實物 Vestuário e artigos pessoais — Espécie	100,000
	01-05-00-00	社會福利金 Previdência social	
7-06-0	01-05-01-00	家庭津貼 Subsídio de família	400,000
7-06-0	01-05-02-00	各項補助——社會福利金 Abonos diversos — Previdência social	200,000
	01-06-00-00	負擔補償 Compensação de encargos	
	01-06-03-00	交通費——負擔補償 Deslocações — Compensação de encargos	
7-06-0	01-06-03-01	啟程津貼 Ajudas de custo de embarque	20,000
7-06-0	01-06-03-02	日津貼 Ajudas de custo diárias	50,000
7-06-0	01-06-03-03	其他補助——負擔補償 Outros abonos — Compensação de encargos	10,000
	02-00-00-00	資產及勞務 Bens e serviços	13,731,000
	02-01-00-00	耐用品 Bens duradouros	
	02-01-04-00	教育、文化及康樂用品 Material de educação, cultura e recreio	
7-06-0	02-01-04-00-02	書刊及技術文件 Livros e documentação técnica	10,000
7-06-0	02-01-04-00-99	其他 Outros	15,000
7-06-0	02-01-05-00	工場、修理廠及化驗室用品 Material fabril, oficial e de laboratório	200,000
7-06-0	02-01-06-00	榮譽及招待物品 Material honorífico e de representação	1,000
7-06-0	02-01-07-00	辦事處設備 Equipamento de secretaria	150,000
7-06-0	02-01-08-00	其他耐用品 Outros bens duradouros	350,000
	02-02-00-00	非耐用品 Bens não duradouros	
7-06-0	02-02-01-00	原料及附料 Matérias-primas e subsidiárias	5,700,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
7-06-0	02-02-02-00	燃油及潤滑劑 Combustíveis e lubrificantes	130,000
7-06-0	02-02-04-00	辦事處消耗 Consumos de secretaria	230,000
	02-02-07-00	其他非耐用品 Outros bens não duradouros	
7-06-0	02-02-07-00-03	清潔及消毒用品 Material de limpeza e desinfeção	45,000
7-06-0	02-02-07-00-05	廠房、修理廠及化驗室用品 Utensílios fabris, oficiais e de laboratório	400,000
7-06-0	02-02-07-00-06	紀念品及獎品 Lembranças e ofertas	60,000
7-06-0	02-02-07-00-99	其他 Outros	150,000
	02-03-00-00	勞務之取得 Aquisição de serviços	
	02-03-01-00	資產之保養及利用 Conservação e aproveitamento de bens	
7-06-0	02-03-01-00-05	各類資產 Diversos	2,000,000
	02-03-02-00	設施之負擔 Encargos das instalações	
7-06-0	02-03-02-01	電費 Energia eléctrica	1,200,000
	02-03-02-02	設施之其他負擔 Outros encargos das instalações	
7-06-0	02-03-02-02-01	水及氣體費 Água e gás	30,000
7-06-0	02-03-02-02-02	衛生及清潔 Higiene e limpeza	150,000
7-06-0	02-03-02-02-03	管理費及保安 Condomínio e segurança	350,000
7-06-0	02-03-02-02-99	其他 Outros	10,000
	02-03-04-00	資產租賃 Locação de bens	
7-06-0	02-03-04-00-01	不動產 Bens imóveis	100,000
	02-03-05-00	交通及通訊 Transportes e comunicações	
7-06-0	02-03-05-02	其他原因之交通費 Transportes por outros motivos	50,000

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
7-06-0	02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	650,000
7-06-0	02-03-06-00	招待費 Representação	20,000
	02-03-07-00	廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	
7-06-0	02-03-07-00-01	廣告費用 Encargos com anúncios	30,000
	02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	
7-06-0	02-03-08-00-01	研究、顧問及翻譯 Estudos, consultadoria e tradução	200,000
3-03-0	02-03-08-00-02	技術及專業培訓 Formação técnica ou especializada	100,000
7-06-0	02-03-08-00-99	其他 Outros	1,200,000
	02-03-09-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	
7-06-0	02-03-09-00-03	文化、體育及康樂活動 Actividades culturais, desportivas e recreativas	100,000
7-06-0	02-03-09-00-06	銀行手續費 Despesas bancárias de expediente	20,000
7-06-0	02-03-09-00-99	其他 Outros	80,000
	05-00-00-00	其他經常開支 Outras despesas correntes	50,771,000
	05-02-00-00	保險 Seguros	
7-06-0	05-02-01-00	人員 Pessoal	20,000
7-06-0	05-02-02-00	物料 Material	20,000
7-06-0	05-02-04-00	車輛 Viaturas	20,000
	05-03-00-00	返還 Restituições	
7-06-0	05-03-00-00-99	其他 Outras	50,000
	05-04-00-00	雜項 Diversas	

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
5-02-0	05-04-00-00-01	退休基金會——退休及撫卹制度（僱主方） F. Pensões — Reg. Apos. e Sobrev. (parte patronal)	3,000,000
5-02-0	05-04-00-00-02	退休基金會——公積金制度（僱主方） F. Pensões — Reg. Previdência (parte patronal)	1,700,000
5-02-0	05-04-00-00-03	社會保障基金（僱主實體之負擔） F.S.S. (enc. entidade patronal)	30,000
7-06-0	05-04-00-00-90	備用撥款 Dotação provisional	45,901,000
7-06-0	05-04-00-00-98	偶然及未列明之開支 Despesas eventuais e não especificadas	30,000
		資本開支 Despesas de capital	4,450,000
	07-00-00-00	投資 <i>Investimentos</i>	4,450,000
7-06-0	07-09-00-00	運輸物料 Material de transporte	200,000
7-06-0	07-10-00-00	機械及設備 Maquinaria e equipamento	4,250,000
總開支 <i>Total das despesas</i>			102,000,000

二零零九年一月二十日於印務局——行政管理委員會——
主席：李偉農——委員：梁禮亨， António João Terra Esteves
(財政局代表)

Imprensa Oficial, aos 20 de Janeiro de 2009. — O Conselho
Administrativo. — O Presidente, *Lei Wai Nong*. — Os Vogais,
Alberto Ferreira Leão — *António João Terra Esteves*, represen-
tante dos Serviços de Finanças.

第59/2009號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的
職權，並根據第6/2006號行政法規第五十三條第二款的規定，
作出本批示。

澳門公共行政福利基金二零零九年財政年度之本身預算於
二零零九年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為
\$22,786,000.00（澳門幣貳仟貳佰柒拾捌萬陸仟元整），該預算
為本批示之組成部份。

二零零九年二月四日

行政長官 何厚鏞

Despacho do Chefe do Executivo n.º 59/2009

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, o Chefe do Executivo manda:

É posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2009, o or-
çamento privativo do Fundo Social da Administração Pública
de Macau, relativo ao ano económico de 2009, sendo as receitas
calculadas em \$ 22 786 000,00 (vinte e dois milhões, setecentas e
oitenta e seis mil patacas) e as despesas em igual quantia, o qual
faz parte integrante do presente despacho.

4 de Fevereiro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門公共行政福利基金2009年財政年度本身預算
Orçamento privativo do Fundo Social da Administração Pública de Macau
relativo ao ano económico de 2009

收入預算

Orçamento de receita

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	經常收入	19,281,000
	Receitas correntes	
03-00-00-00	費用、罰款及其他金錢上之制裁 <i>Taxas, multas e outras penalidades</i>	2,500
03-02-00-00	罰款及其他金錢上之制裁 <i>Multas e outras penalidades</i>	
03-02-99-00	其他罰款及金錢上之制裁 <i>Outras multas e penalidades</i>	2,500
04-00-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	100,000
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>	100,000
05-00-00-00	轉移 <i>Transferências</i>	3,310,000
05-01-00-00	公營部門 <i>Sector público</i>	
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>	3,300,000
05-04-00-00	私立機構 <i>Instituições particulares</i>	9,000
05-07-00-00	其他部門 <i>Outros sectores</i>	1,000
07-00-00-00	勞務及非耐用品之出售 <i>Venda de serviços e bens não duradouros</i>	15,868,000
07-02-00-00	樓宇租金——公營部門 <i>Rendas de edifícios — Sector público</i>	
07-02-99-00	其他設施 <i>Outras instalações</i>	50,000
07-07-00-00	耐用品之租金——其他部門 <i>Rendas de bens duradouros — Outros sectores</i>	
07-07-01-00	機械及設備 <i>Máquinas e equipamentos</i>	1,000
07-10-00-00	雜項——其他部門 <i>Diversos — Outros sectores</i>	

經濟分類 Classificação económica	收入項目 Designação da receita	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
07-10-02-00	文化、體育及康樂 Cultura, desporto e recreio	3,515,000
07-10-04-00	社會服務 Acção social	100,000
07-10-05-00	教育及培訓 Ensino e formação	50,000
07-10-06-00	印務及技術刊物 Imprensa e publicações técnicas	50,000
07-10-07-00	研究、顧問及翻譯 Investigação, consultadoria e tradução	200,000
07-10-08-00	物業管理 Gestão imobiliária	11,000,000
07-10-99-00	其他 Outras	902,000
08-00-00-00	其他經常收入 Outras receitas correntes	500
08-99-00-00	偶然及未列明之收益 Receitas eventuais e não especificadas	500
	資本收入 Receitas de capital	3,505,000
13-00-00-00	其他資本收入 Outras receitas de capital	3,500,000
13-01-00-00	歷年財政年度結餘 Saldos de anos económicos anteriores	3,500,000
14-00-00-00	非從支付中扣減之退回 Reposições não abatidas nos pagamentos	5,000
	總收入 Total das receitas	22,786,000

開支預算

Orçamento de despesa

十一月二十四日第 50/97/M 號法令及七月十九日第 32/99/M 號法令。

Decreto-Lei n.º 50/97/M, de 24 de Novembro e Decreto-Lei n.º 32/99/M, de 19 de Julho.

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
		經常開支 Despesas correntes	22,405,000
	01-00-00-00	人員 Pessoal	117,000
	01-02-00-00	附帶報酬 Remunerações acessórias	

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
5-02-0	01-02-01-00	不定或臨時酬勞 Gratificações variáveis ou eventuais	85,000
5-02-0	01-02-04-00	錯算補助 Abono para falhas	30,000
	01-03-00-00	實物補助 Abonos em espécie	
5-02-0	01-03-03-00	服裝及個人用品——實物 Vestuário e artigos pessoais — Espécie	1,000
	01-06-00-00	負擔補償 Compensação de encargos	
5-02-0	01-06-02-00	服裝及個人用品——負擔補償 Vestuário e artigos pessoais — Compensação de encargos	1,000
	02-00-00-00	資產及勞務 Bens e serviços	13,472,000
	02-01-00-00	耐用品 Bens duradouros	
	02-01-04-00	教育、文化及康樂用品 Material de educação, cultura e recreio	
5-02-0	02-01-04-00-01	公共圖書館書刊及物品 Livros e material para bibliotecas públicas	85,000
5-02-0	02-01-06-00	榮譽及招待物品 Material honorífico e de representação	1,000
5-02-0	02-01-07-00	辦事處設備 Equipamento de secretaria	50,000
5-02-0	02-01-08-00	其他耐用品 Outros bens duradouros	20,000
	02-02-00-00	非耐用品 Bens não duradouros	
5-02-0	02-02-02-00	燃油及潤滑劑 Combustíveis e lubrificantes	1,000
5-02-0	02-02-04-00	辦事處消耗 Consumos de secretaria	80,000
	02-02-07-00	其他非耐用品 Outros bens não duradouros	
5-02-0	02-02-07-00-99	其他 Outros	10,000
	02-03-00-00	勞務之取得 Aquisição de serviços	
	02-03-01-00	資產之保養及利用 Conservação e aproveitamento de bens	
5-02-0	02-03-01-00-05	各類資產 Diversos	1,060,000
	02-03-02-00	設施之負擔 Encargos das instalações	

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
5-02-0	02-03-02-01	電費 Energia eléctrica	5,450,000
	02-03-02-02	設施之其他負擔 Outros encargos das instalações	
5-02-0	02-03-02-02-01	水及氣體費 Água e gás	144,000
5-02-0	02-03-02-02-02	衛生及清潔 Higiene e limpeza	75,000
5-02-0	02-03-02-02-03	管理費及保安 Condomínio e segurança	5,120,000
	02-03-04-00	資產租賃 Locação de bens	
5-02-0	02-03-04-00-01	不動產 Bens imóveis	60,000
5-02-0	02-03-04-00-02	動產 Bens móveis	50,000
	02-03-05-00	交通及通訊 Transportes e comunicações	
5-02-0	02-03-05-02	其他原因之交通費 Transportes por outros motivos	1,000
5-02-0	02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	330,000
5-02-0	02-03-06-00	招待費 Representação	50,000
	02-03-07-00	廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	
5-02-0	02-03-07-00-02	在澳門特別行政區之活動 Acções na RAEM	500,000
	02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	
5-02-0	02-03-08-00-01	研究、顧問及翻譯 Estudos, consultadoria e tradução	70,000
3-03-0	02-03-08-00-02	技術及專業培訓 Formação técnica ou especializada	20,000
	02-03-09-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	
5-02-0	02-03-09-00-02	非技術性臨時工作 Trabalhos pontuais não especializados	200,000
5-02-0	02-03-09-00-06	銀行手續費 Despesas bancárias de expediente	28,000
5-02-0	02-03-09-00-99	其他 Outros	67,000
	04-00-00-00	經常轉移 Transferências correntes	8,500,000
	04-01-00-00	公營部門 Sector público	

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	開支項目 Designação da despesa	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
9-02-0	04-01-02-00	自治基金組織 Fundos autónomos	575,000
	04-01-02-03	預算轉移 Transferências orçamentais	
5-02-0	04-01-02-03-32	體育發展基金 Fundo de Desenvolvimento Desportivo	500,000
	04-02-00-00	私立機構 Instituições particulares	
5-02-0	04-02-00-00-02	社團及組織 Associações e organizações	7,425,000
	04-03-00-00	私人 Particulares	
5-02-0	04-03-00-00-02	家庭及個人 Famílias e indivíduos	316,000
	05-00-00-00	其他經常開支 Outras despesas correntes	
5-02-0	05-02-00-00	保險 Seguros	6,000
	05-02-01-00	人員 Pessoal	
5-02-0	05-02-03-00	不動產 Imóveis	10,000
	05-03-00-00	返還 Restituições	
5-02-0	05-03-00-00-99	其他 Outras	100,000
	05-04-00-00	雜項 Diversas	
5-02-0	05-04-00-00-90	備用撥款 Dotação provisional	200,000
		資本開支 Despesas de capital	
5-02-0	07-00-00-00	投資 Investimentos	381,000
	07-09-00-00	運輸物料 Material de transporte	
5-02-0	07-10-00-00	機械及設備 Maquinaria e equipamento	380,000
總開支 Total das despesas			22,786,000

二零零九年一月二十九日於澳門公共行政福利基金——行政
管理委員會——主席：朱偉幹——委員：薛振強，林宇杰

Fundo Social da Administração Pública de Macau, aos 29 de
Janeiro de 2009. — O Conselho Administrativo. — O Presiden-
te, José Chu. — Os Vogais, José Francisco de Sequeira — Lam U
Kit.

更正**Rectificação**

鑑於公佈於二零零九年一月五日《澳門特別行政區公報》第一期第一組的第391/2008號行政長官批示所重新公佈的經第3/2001號法律通過，並經第11/2008號法律修改的《澳門特別行政區立法會選舉法》有不正確之處，現根據第3/1999號法律第九條的規定作出如下更正：

一、第一百一十二條的標題的中文本中：

原文為：「衛生中心的協助」，

應改為：「衛生部門的協助」。

二、第一百四十一條（四）項的葡文本中：

原文為：«...assembleia de apuramento»，

應改為：«...assembleia de apuramento geral»。

三、第一百七十七條的標題、第一款及第二款的葡文本中：

原文為：«...assembleia de voto ou de apuramento»，

應改為：«...assembleia de voto ou de apuramento geral»。

四、第一百八十一條的葡文本中：

原文為：«...assembleia de voto ou de apuramento»，

應改為：«...assembleia de voto ou de apuramento geral»。

五、第一百八十三條的標題的葡文本中：

原文為：«Fraudes na assembleia de apuramento»，

應改為：«Fraudes na assembleia de apuramento geral»。

六、第一百八十七條第一款的葡文本中：

原文為：«...pela assembleia de apuramento»，

應改為：«...pela assembleia de apuramento geral»。

二零零九年二月五日於行政長官辦公室

行政長官 何厚鏞

Tendo-se verificado a existência de inexactidões na republicação, efectuada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 391/2008, publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 1, I Série, de 5 de Janeiro de 2009, da Lei Eleitoral para a Assembleia Legislativa da Região Administrativa Especial de Macau, aprovada pela Lei n.º 3/2001, com a redacção dada pela Lei n.º 11/2008, procede-se, ao abrigo do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 3/1999, à seguinte rectificação:

1. Na epígrafe do artigo 112.º da versão chinesa:

Onde se lê: «衛生中心的協助»

deve ler-se: «衛生部門的協助».

2. Na alínea 4) do artigo 141.º da versão portuguesa:

Onde se lê: «... assembleia de apuramento»

deve ler-se: «... assembleia de apuramento geral».

3. Na epígrafe e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 177.º da versão portuguesa:

Onde se lê: «... assembleia de voto ou de apuramento»

deve ler-se: «... assembleia de voto ou de apuramento geral».

4. No artigo 181.º da versão portuguesa:

Onde se lê: «... assembleia de voto ou de apuramento»

deve ler-se: «... assembleia de voto ou de apuramento geral».

5. Na epígrafe do artigo 183.º da versão portuguesa:

Onde se lê: «Fraudes na assembleia de apuramento»

deve ler-se: «Fraudes na assembleia de apuramento geral».

6. No n.º 1 do artigo 187.º da versão portuguesa:

Onde se lê: «... pela assembleia de apuramento»

deve ler-se: «... pela assembleia de apuramento geral».

Gabinete do Chefe do Executivo, aos 5 de Fevereiro de 2009.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

經濟財政司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA
E FINANÇAS

第 14/2009 號經濟財政司司長批示

Despacho do Secretário para a Economia
e Finanças n.º 14/2009

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權及經第6/2005號行政命令確認的第12/2000號行政

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e das competên-

命令所授予的權限，並根據二月二十五日第2/78/M號法律核准的《職業稅規章》第九十四條的規定，作出本批示。

一、將《職業稅規章》第十條第一款所指收益從多於一位僱主處獲取的第一組納稅人及不具備適當編製會計的第二組納稅人二零零八年收益的M/5式申報書的遞交期限延長至二零零九年三月三十一日。

二、本批示自公佈翌日生效。

二零零九年二月三日

經濟財政司司長 譚伯源

cias que lhe foram delegadas pela Ordem Executiva n.º 12/2000, confirmadas pela Ordem Executiva n.º 6/2005, e nos termos do disposto no artigo 94.º do Regulamento do Imposto Profissional, aprovado pela Lei n.º 2/78/M, de 25 de Fevereiro, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. É prorrogado até 31 de Março de 2009 o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento do Imposto Profissional para a entrega das declarações de rendimentos modelo M/5 dos contribuintes do 1.º Grupo cujos rendimentos provenham de mais de uma entidade pagadora, bem como do 2.º Grupo sem contabilidade organizada, relativamente aos rendimentos auferidos em 2008.

2. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

3 de Fevereiro de 2009.

O Secretário para a Economia e Finanças, *Tam Pak Yuen*.



印務局
Imprensa Oficial

每份價銀 \$66.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 66,00