

第六條

Artigo 6.º

廢止

Revogação

廢止六月一日第2/98/M號法律。

É revogada a Lei n.º 2/98/M, de 1 de Junho.

第七條

Artigo 7.º

生效

Entrada em vigor

本法律自二零零九年六月二十九日起生效。

A presente lei entra em vigor no dia 29 de Junho de 2009.

二零零九年五月十一日通過。

Aprovada em 11 de Maio de 2009.

立法會主席 曹其真

A Presidente da Assembleia Legislativa, *Susana Chou*.

二零零九年五月十四日簽署。

Assinada em 14 de Maio de 2009.

命令公佈。

Publique-se.

行政長官 何厚鏞

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區
第 14/2009 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/2009

環境保護局的組織及運作

**Organização e funcionamento da
Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental**

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第6/2009號法律第二條的規定，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 nos termos do artigo 2.º da Lei n.º 6/2009, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章

CAPÍTULO I

標的、性質及職責

Objecto, natureza e atribuições

第一條

Artigo 1.º

標的

Objecto

本行政法規旨在訂定環境保護局的職責、組織及運作。

O presente regulamento administrativo tem por objecto definir as atribuições, a organização e o funcionamento da Direcção dos Serviços de Protecção Ambiental, adiante designada por DSPA.

第二條

Artigo 2.º

性質

Natureza

環境保護局為澳門特別行政區負責研究、規劃、執行、統籌和推動環境政策的公共部門。

A DSPA é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, responsável pelo estudo, planeamento, execução, coordenação e promoção da política do ambiente.

第三條
職責

Artigo 3.º

Atribuições

環境保護局的職責為：

- (一) 助制定澳門特別行政區的環境政策；
- (二) 制定、實施和統籌有關防治、控制、處理環境污染制度的施行計劃及行動；
- (三) 制訂與保護和維護環境、自然、生態平衡及環境可持續發展有關的方案；
- (四) 確保配合澳門特別行政區公共行政當局所推行的環境政策的項目、措施及行動；
- (五) 研究和建議環境範疇的立法措施；
- (六) 確保環境法例的遵守；
- (七) 檢查和管理污染綜合控制的工作，並避免生態平衡遭破壞；
- (八) 審議所收到的環境範疇的聲明異議及投訴，並作出決定；
- (九) 以澳門特別行政區其他公共實體收到的環境範疇的聲明異議及投訴等卷宗的資料為依據，建立一資料庫；
- (十) 就維護環境及生態平衡的計劃、項目、方案發表意見；
- (十一) 就其他實體具職權發出准照或作出許可的方案及活動的環境影響評估程序發表意見；
- (十二) 就工業、商業或服務業場所的設立，以及可能影響環境的任何活動，發出環境執照和進行環境監察；
- (十三) 進行或評估環境影響的研究；
- (十四) 許可污染物的排放申請；
- (十五) 訂定污染物的排放限值、測量方法及污染物的排放總額；
- (十六) 推動和協調環保基建的活動，尤指固體廢棄物焚化中心、特殊和危險廢棄物處理站、污水處理廠、衛生堆填區及特殊堆填區，以及維持生態保護區的活動；
- (十七) 促進與澳門特別行政區的公共部門、公共或私人實體在環境範疇的交流和合作，並與外地的實體簽訂該範疇的協議及議定書；

São atribuições da DSPA:

- 1) Colaborar na definição da política do ambiente da RAEM;
- 2) Elaborar, implementar e coordenar os planos e acções relativos à aplicação do regime de prevenção, controlo e tratamento da poluição ambiental;
- 3) Preparar os projectos de protecção e defesa do ambiente, da natureza, do equilíbrio ecológico e do desenvolvimento sustentável na vertente ambiental;
- 4) Assegurar a articulação dos programas, medidas e acções da política do ambiente promovidas pela Administração Pública da RAEM;
- 5) Estudar e propor medidas legislativas no domínio do ambiente;
- 6) Assegurar o cumprimento da legislação ambiental;
- 7) Realizar a inspecção e gestão do controlo integrado da poluição, evitando a destruição do equilíbrio ecológico;
- 8) Apreciar e decidir as reclamações e queixas que lhe sejam apresentadas no domínio do ambiente;
- 9) Constituir uma base de dados a partir das informações sobre os processos de reclamações e queixas apresentadas no domínio do ambiente às demais entidades públicas da RAEM;
- 10) Emitir parecer sobre planos, programas e projectos de defesa do ambiente e do equilíbrio ecológico;
- 11) Emitir parecer no âmbito do processo de avaliação de impacto ambiental dos projectos e acções cujo licenciamento ou autorização compitam a outras entidades;
- 12) Proceder ao licenciamento e fiscalização ambientais para instalação de estabelecimentos industriais, comerciais ou de serviços, bem como de qualquer outra actividade susceptível de afectar o ambiente;
- 13) Elaborar ou avaliar estudos de impacto ambiental;
- 14) Licenciatar os pedidos de descarga de poluentes;
- 15) Fixar os valores limite de emissão dos poluentes, os métodos de medição e o total das quotas de emissão dos poluentes;
- 16) Promover e coordenar todas as actividades relacionadas com as infra-estruturas ambientais, nomeadamente a Central de Incineração de Resíduos Sólidos, a Estação de Tratamento de Resíduos Especiais e Perigosos, as Estações de Tratamento de Águas Residuais, os aterros sanitários e especiais e de preservação das zonas ecológicas;
- 17) Promover o intercâmbio e a colaboração com serviços públicos ou entidades públicas e privadas da RAEM, bem como celebrar, com entidades do exterior, acordos e protocolos no domínio do ambiente;

- (十八) 促進和發展區域性及國際性合作關係；
- (十九) 協助適用於澳門特別行政區屬環境範疇的公約、條約、協議、議定書及其他國際條例的實施；
- (二十) 建議、籌辦和進行有關環境教育的宣傳、培訓及資訊活動；
- (二十一) 進行環境的基礎監測和研究，並推動環境範疇的科學調查及技術發展；
- (二十二) 推動環保企業的發展；
- (二十三) 每年編製和出版澳門特別行政區環境狀況的報告；
- (二十四) 執行法律賦予的其他職責。

第二章 組織架構

第四條 領導及附屬單位

- 一、環境保護局由一名局長領導，其由兩名副局長輔助。
- 二、環境保護局為履行其職責，設有下列附屬單位：
- (一) 環境污染控制廳；
- (二) 環境規劃評估廳；
- (三) 環境宣傳教育合作廳；
- (四) 環保基建管理中心；
- (五) 行政財政處；
- (六) 組織資訊處。

第五條 局長的職權

局長的職權主要為：

- (一) 領導、策劃和統籌環境保護局的總體工作，並監督各附屬單位；
- (二) 每年編製環境保護局的活動計劃、工作報告及預算案，並將之呈交上級審批；
- (三) 就人員的委任提出建議，並決定各附屬單位人員的分配；

- 18) Promover e desenvolver relações de cooperação a nível regional e internacional;
- 19) Apoiar a implementação de convenções, tratados, acordos, protocolos e demais actos internacionais no domínio do ambiente, aplicáveis à RAEM;
- 20) Propor, organizar e realizar acções de sensibilização, formação e informação em matéria de educação ambiental;
- 21) Efectuar monitorizações de base e estudos ambientais, bem como incentivar a investigação científica e o desenvolvimento tecnológico no domínio do ambiente;
- 22) Promover o desenvolvimento de empresas verdes;
- 23) Elaborar e publicar anualmente o relatório do estado do ambiente da RAEM;
- 24) Exercer as demais atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

CAPÍTULO II Estrutura orgânica

Artigo 4.º

Direcção e subunidades orgânicas

1. A DSPA é dirigida por um director, coadjuvado por dois subdirectores.
2. Para a prossecução das suas atribuições, a DSPA integra as seguintes subunidades orgânicas:
- 1) Departamento de Controlo da Poluição Ambiental;
- 2) Departamento de Planeamento e Avaliação Ambiental;
- 3) Departamento de Sensibilização, Educação e Cooperação Ambiental;
- 4) Centro de Gestão de Infra-estruturas Ambientais;
- 5) Divisão Administrativa e Financeira;
- 6) Divisão de Organização e Informática.

Artigo 5.º

Competências do director

Compete ao director, designadamente:

- 1) Dirigir, planificar e coordenar a actividade global da DSPA e superintender as diversas subunidades orgânicas;
- 2) Elaborar e submeter anualmente à apreciação e aprovação superiores o plano e o relatório de actividades e a proposta orçamental da DSPA;
- 3) Propor nomeações e decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;

(四) 為附屬單位的正常運作制定應遵守的規則或指引；

(五) 在與澳門特別行政區或外地的任何機構或實體聯繫的事宜上，代表環境保護局；

(六) 行使獲授予或轉授予的職權，以及行使法律賦予的其他職權。

第六條

副局長的職權

副局長的職權主要為：

(一) 輔助局長；

(二) 局長不在或因故不能視事時代任局長；

(三) 行使局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務。

第七條

環境污染控制廳

一、環境污染控制廳為負責防治、檢查、監察和控制污染，以及發出環境執照等工作的附屬單位。

二、環境污染控制廳下設：

(一) 環境監察處；

(二) 環境污染防治處。

第八條

環境監察處

環境監察處的職權主要為：

(一) 監察有關防治和控制污染及維持生態的法例的遵守情況；

(二) 按專門法例所規定的標準及限值，監察污染物的排放水平；

(三) 監察有關獲發環境執照的要件的遵守情況；

(四) 審議所收到的環境範疇的聲明異議及投訴，並作出決定；

(五) 進行和參與環境監察範疇內的檢驗工作；

(六) 根據環境法例的規定，檢查、調查和監測工業、商業或服務業場所，以及可能影響環境的任何活動；

4) Estabelecer normas ou instruções a observar pelas subunidades orgânicas, com vista ao seu regular funcionamento;

5) Representar a DSPA junto de quaisquer outros organismos ou entidades da RAEM, ou do exterior;

6) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei lhe sejam cometidas.

Artigo 6.º

Competências dos subdirectores

Compete aos subdirectores, designadamente:

1) Coadjuvar o director;

2) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos;

3) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhes sejam cometidas.

Artigo 7.º

Departamento de Controlo da Poluição Ambiental

1. O Departamento de Controlo da Poluição Ambiental é a subunidade orgânica responsável pela prevenção, inspecção, fiscalização e controlo da poluição e do licenciamento ambiental.

2. O Departamento de Controlo da Poluição Ambiental compreende:

1) A Divisão de Inspeção Ambiental;

2) A Divisão de Prevenção da Poluição Ambiental.

Artigo 8.º

Divisão de Inspeção Ambiental

À Divisão de Inspeção Ambiental compete, designadamente:

1) Fiscalizar o cumprimento da legislação sobre prevenção e controlo da poluição e da preservação ecológica;

2) Fiscalizar o nível de emissão de poluentes, de acordo com os critérios e limites estabelecidos em legislação específica;

3) Fiscalizar o cumprimento dos requisitos do licenciamento ambiental;

4) Apreciar e decidir as reclamações e queixas que lhe sejam apresentadas no domínio do ambiente;

5) Realizar e participar em vistorias no âmbito da fiscalização ambiental;

6) Inspeccionar, investigar e monitorizar estabelecimentos industriais, comerciais ou de serviços, bem como qualquer outra actividade susceptível de afectar o ambiente, nos termos de legislação ambiental;

(七) 就所進行的活動可能對環境造成負面影響的企業，包括電力生產商及供水商所排放的污染物進行樣本收集和分祈，但不影響其他實體獲賦予的該等範疇內的職責；

(八) 與其他公共實體合作，確保適用於澳門特別行政區屬環境範疇的公約、條約、協議、議定書及其他國際條例的實施。

第九條 環境污染防治處

環境污染防治處的職權主要為：

- (一) 訂定環境執照的發出程序及標準；
- (二) 發出環境執照；
- (三) 就須預先獲發環境執照的工業、商業或服務業場所的設立、擴建、其特性或運作的更改，以及任何可能影響環境的活動進行檢驗、檢查和監測；
- (四) 應其他發牌實體的要求，就工業、商業或服務業場所的設立、擴建、其特性或運作的更改，以及可能影響環境的任何活動發表意見，但不影響法律要求的執照；
- (五) 就污染物排放執照的申請作出許可或發表意見；
- (六) 訂定污染物的排放限值、測量方法及污染物的排放總額；
- (七) 進行並參與防治和控制污染範疇內的檢驗、檢查及監測；
- (八) 就施行防治和控制污染制度的方案發表意見，並建議有關的活動計劃及項目；
- (九) 根據適用的環境法例的規定，就污染物質或受管制物質及具潛在毒性化學品的進出口准照的批給申請發表意見；
- (十) 就防治和控制污染，以及環境執照的發出程序、標準及方法制訂法規草案，並將之呈交上級審閱；
- (十一) 建議制定在實施適用於澳門特別行政區屬環境範疇的公約、條約、協議、議定書及其他國際條例時所需的法律文書；
- (十二) 與其他公共實體合作，推動對空氣、水體、土壤等造成污染的事故進行調查，並採取必要的緊急解決計劃及行動；

7) Recolher e analisar amostras dos poluentes emitidos por empresas que exercem actividades susceptíveis de criar impactos negativos no ambiente, incluindo as produtoras de electricidade e as de abastecimento de água, sem prejuízo das atribuições cometidas nestes domínios a outras entidades;

8) Assegurar, em colaboração com outras entidades públicas, a implementação de convenções, tratados, acordos, protocolos e demais actos internacionais no domínio do ambiente, aplicáveis à RAEM.

Artigo 9.º

Divisão de Prevenção da Poluição Ambiental

À Divisão de Prevenção da Poluição Ambiental compete, designadamente:

- 1) Definir os procedimentos e critérios do licenciamento ambiental;
- 2) Proceder ao licenciamento ambiental;
- 3) Vistoriar, inspeccionar e monitorizar a instalação, ampliação e alteração das características ou do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais ou de serviços, bem como de qualquer outra actividade susceptível de afectar o ambiente, sujeitos a prévio licenciamento ambiental;
- 4) Emitir parecer sobre a instalação, ampliação e alteração das características ou do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais ou de serviços, bem como de qualquer outra actividade susceptível de afectar o ambiente, a pedido de outras entidades licenciadoras, sem prejuízo das licenças legalmente exigíveis;
- 5) Autorizar ou emitir parecer sobre os pedidos de licença de descarga de poluentes;
- 6) Fixar os limites de emissão dos poluentes, os métodos de medição e o total das quotas de emissão dos poluentes;
- 7) Realizar e participar em vistorias, inspecções e monitorizações no âmbito da prevenção e controlo da poluição;
- 8) Emitir parecer sobre projectos e propor planos e programas de acção relativos à aplicação do regime de prevenção e controlo da poluição;
- 9) Emitir parecer sobre pedidos de concessão de licenças de exportação e importação de substâncias poluentes ou controladas e de produtos químicos potencialmente tóxicos, nos termos da legislação ambiental aplicável;
- 10) Elaborar e submeter à apreciação superior projectos de diplomas legais para prevenção e controlo da poluição, bem como procedimentos, critérios e métodos para o licenciamento ambiental;
- 11) Propor os instrumentos legais necessários à implementação das convenções, tratados, acordos, protocolos e demais actos internacionais no domínio do ambiente, aplicáveis à RAEM;
- 12) Promover, em colaboração com outras entidades públicas, a investigação de acidentes causadores da poluição do ar, meio aquático e solo, adoptando os planos e acções de emergência necessários à sua resolução;

(十三) 與其他公共實體合作，採取相關計劃、行動，以減低因研究有關處理和使用固體廢棄物、污染物質、毒性化學品造成的影響所產生的該等物品的數量及危害性。

第十條

環境規劃評估廳

一、環境規劃評估廳為負責研究、規劃、管理和評估環境，以及監測環境成分等工作的附屬單位。

二、環境規劃評估廳下設：

- (一) 環境規劃處；
- (二) 環境評估監測處。

第十一條

環境規劃處

環境規劃處的職權主要為：

- (一) 協助制定和修訂與環境有關的文書及計劃；
- (二) 評估環境規劃的文書、所投放資源的使用效益、環境的成本及投資，以及評估利用經濟手段推進環境可持續發展的效益；
- (三) 就空氣質素、水體及土壤的保護、廢棄物的管理、噪音污染的防治和控制，建議採取相關措施；
- (四) 就環境評估、採用最佳的可行技術、推動環保企業、維持和維護自然及生態平衡，建議採取相關措施；
- (五) 就空氣質素及其他自然資源的管理，建議採取相關措施；
- (六) 實施環境計劃；
- (七) 就施行與各種污染、空氣質素、水質及廢棄物的防治和控制、自然及生態平衡的維持有關的活動計劃，進行研究；
- (八) 籌劃和推動與環境的保護、生態的維持、生物多樣性、環境可持續發展有關的研究；
- (九) 推動環境範疇的科技研究和交流；
- (十) 就實施空氣質素、水質、廢棄物、噪音污染控制、自然及生態平衡的維持等範疇的計劃、項目，建議採取相關措施；

13) Adoptar, em colaboração com outras entidades públicas, planos e acções para redução da quantidade e nocividade dos resíduos sólidos, substâncias poluentes e produtos químicos tóxicos, resultantes da investigação aos impactos causados com o seu manuseamento e utilização.

Artigo 10.º

Departamento de Planeamento e Avaliação Ambiental

1. O Departamento de Planeamento e Avaliação Ambiental é a subunidade orgânica responsável pelo estudo, planeamento, gestão e avaliação ambiental e pela execução da monitorização das componentes ambientais.

2. O Departamento de Planeamento e Avaliação Ambiental compreende:

- 1) A Divisão de Planeamento Ambiental;
- 2) A Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental.

Artigo 11.º

Divisão de Planeamento Ambiental

À Divisão de Planeamento Ambiental compete, designadamente:

- 1) Prestar apoio na elaboração e revisão dos instrumentos e dos planos ambientais;
- 2) Proceder à avaliação dos instrumentos de planeamento ambiental, da eficiência de uso de recursos postos à sua disposição, dos custos e investimentos ambientais e da eficiência dos instrumentos económicos para o desenvolvimento sustentável na vertente ambiental;
- 3) Propor medidas referentes à protecção da qualidade do ar, do meio aquático e do solo, à gestão dos resíduos e à prevenção e controlo da poluição sonora;
- 4) Propor medidas de avaliação ambiental, de adopção das melhores técnicas disponíveis, de fomento de empresas verdes e de preservação e defesa da natureza e do equilíbrio ecológico;
- 5) Propor medidas para a gestão da qualidade do ar e dos outros recursos naturais;
- 6) Proceder à implementação dos planos ambientais;
- 7) Efectuar estudos relativos à aplicação dos planos de acção para a prevenção e controlo da poluição de fontes diversas, da qualidade do ar e do meio aquático, dos resíduos e para a preservação da natureza e do equilíbrio ecológico;
- 8) Organizar e promover estudos relativos à protecção ambiental, à preservação ecológica e biodiversidade, bem como os concernentes ao desenvolvimento sustentável, na vertente ambiental;
- 9) Promover estudos e intercâmbios tecnológicos e científicos no domínio do ambiente;
- 10) Propor medidas para cumprimento dos planos e programas nos domínios da qualidade do ar e do meio aquático, dos resíduos, do controlo da poluição sonora e da preservação da natureza e do equilíbrio ecológico;

(十一) 收集和處理環境規劃的資訊，使之系統化，並管理有關檔案；

(十二) 根據城市綜合指標的研究，發表環境規劃範疇的意見；

(十三) 收集和整理環境資訊，並在其職權範圍內為履行適用於澳門特別行政區屬環境範疇的公約、條約、協議、議定書及其他國際條例所衍生的義務進行研究；

(十四) 在環境保護局其他附屬單位協助下，每年編製澳門特別行政區環境狀況的報告；

(十五) 協調各項環境政策，確保其效力，並評估其功效及效能；

(十六) 編製和出版環境研究的報告；

(十七) 分析和評估整體環境質素的趨勢。

第十二條 環境評估監測處

環境評估監測處的職權主要為：

(一) 制定環境質素指標，作為對環境成分的評估及成效進行規劃的依據；

(二) 就不同方面的環境政策及環境可持續發展的計劃、項目、行動進行策略性評估；

(三) 根據適用的法例，批准與工業、商業或服務業場所的設立、擴建、其特性或運作的更改，以及與可能影響環境的任何活動有關的環境影響評估研究或發表意見；

(四) 就大型基建工程及道路工程對環境影響的研究進行評估和發表技術意見；

(五) 訂定環境指標，並提出須遵守的篩選標準以及質素的規定及準則；

(六) 制定環境影響評估程序的技術規定、一般指引及辦法；

(七) 制定環境標準以及污染物的排放規定及準則，以實施防治和控制污染的程序；

(八) 制定環境監測及環境影響評估的各種環境技術的標準及指引；

11) Proceder à recolha, tratamento e sistematização da informação e gestão dos arquivos relacionados com o planeamento ambiental;

12) Emitir parecer no domínio do planeamento ambiental, com base nos estudos dos indicadores sintéticos urbanos;

13) Recolher e organizar informações sobre o ambiente, bem como elaborar, no âmbito das suas competências, estudos para o cumprimento das obrigações resultantes das convenções, tratados, acordos, protocolos e demais actos internacionais no domínio do ambiente, aplicáveis à RAEM;

14) Elaborar, anualmente, o relatório do estado do ambiente da RAEM com o apoio das demais subunidades orgânicas da DSPA;

15) Harmonizar as políticas ambientais, garantir a sua eficácia, bem como avaliar a sua eficiência e efectividade;

16) Elaborar e publicar relatórios sobre estudos ambientais;

17) Analisar e avaliar a tendência da qualidade ambiental global.

Artigo 12.º

Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental

À Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental compete, designadamente:

1) Estabelecer os indicadores de qualidade do ambiente, como suporte ao planeamento da avaliação e desempenho das componentes ambientais;

2) Proceder à avaliação estratégica de planos, programas e acções da política ambiental, nas suas diversas vertentes, e do desenvolvimento sustentável na vertente ambiental;

3) Aprovar ou emitir parecer sobre os estudos de avaliação de impacto ambiental relativos à instalação, ampliação e alteração das características ou do funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais ou de serviços, bem como de qualquer outra actividade susceptível de afectar o ambiente, nos termos da legislação aplicável;

4) Proceder à avaliação e emissão de pareceres técnicos sobre estudos de impacto ambiental de grandes projectos de infra-estruturas e de projectos rodoviários;

5) Proceder à definição dos indicadores ambientais e à formulação dos critérios de selecção e normas e padrões de qualidade a serem observados;

6) Proceder à elaboração de normas técnicas, directivas gerais e metodologias do processo de avaliação do impacto ambiental;

7) Elaborar critérios ambientais, normas e padrões de emissão de poluentes para implementação de procedimentos no domínio da prevenção e controlo da poluição;

8) Elaborar critérios e directivas sobre as diferentes tecnologias ambientais de monitorização e de avaliação do impacto ambiental;

(九) 設定環境監測及環境影響評估的參數、方法及分析標準；

(十) 收集、核實、記錄監測所得的數據，確認其效力和使之可用，以納入資訊系統；

(十一) 設立和維持一資料數據庫，並研究環境影響評估的模式；

(十二) 整理環境指標的數據，並編製有關報告；

(十三) 如有需要，編製環境影響評估的報告；

(十四) 協助和籌辦環境監測及環境影響評估範疇的培訓活動；

(十五) 監測、分析、評估環境成分及環境質素指標，以評估和改善環境質素；

(十六) 監測環境污染源；

(十七) 收集和 analyzing 環境保護範疇的統計數據；

(十八) 確保環境保護局監測站、監測網絡及化驗所的設施、設備有良好的運作、管理和保養。

第十三條

環境宣傳教育合作廳

一、環境宣傳教育合作廳為負責環境宣傳和教育、出版有關環境教育的資料、培訓、環境管理，以及環保企業的合作及發展等工作的附屬單位。

二、環境宣傳教育合作廳下設：

(一) 環境宣傳教育處；

(二) 環境合作處。

第十四條

環境宣傳教育處

環境宣傳教育處的職權主要為：

(一) 進行環境宣傳、教育及推廣的活動；

(二) 籌辦環境保護範疇的交流、研討會、展覽及會議；

9) Estabelecer parâmetros, métodos e critérios de análise de monitorização e de avaliação do impacto ambiental;

10) Recolher, verificar, registar, validar e disponibilizar os dados resultantes das monitorizações, para integração num sistema de informação;

11) Estabelecer e manter uma base de dados de informação e estudar modelos de avaliação do impacto ambiental;

12) Organizar os dados relativos aos indicadores ambientais e elaborar os respectivos relatórios;

13) Elaborar relatórios de avaliação do impacto ambiental, sempre que tal se mostre necessário;

14) Apoiar e organizar acções de formação no âmbito da monitorização e da avaliação do impacto ambiental;

15) Efectuar a monitorização, análise e avaliação das componentes ambientais e dos indicadores de qualidade do ambiente para avaliação e melhoria da qualidade ambiental;

16) Efectuar a monitorização das fontes de poluição ambiental;

17) Recolher e analisar os dados estatísticos no âmbito da protecção ambiental;

18) Assegurar o bom funcionamento, gestão e manutenção das instalações e equipamentos das estações e redes de monitorização e do laboratório da DSPA.

Artigo 13.º

Departamento de Sensibilização, Educação e Cooperação Ambiental

1. O Departamento de Sensibilização, Educação e Cooperação Ambiental é a subunidade orgânica responsável pela sensibilização e educação ambiental, publicação do material relativo à educação ambiental, formação, gestão ambiental e cooperação e desenvolvimento das empresas verdes.

2. O Departamento de Sensibilização, Educação e Cooperação Ambiental compreende:

1) A Divisão de Sensibilização e Educação Ambiental;

2) A Divisão de Cooperação Ambiental.

Artigo 14.º

Divisão de Sensibilização e Educação Ambiental

À Divisão de Sensibilização e Educação Ambiental compete, designadamente:

1) Realizar actividades de divulgação, educação e promoção ambiental;

2) Organizar intercâmbios, seminários, exposições e conferências no âmbito da protecção ambiental;

- (三) 出版和宣傳有關環境教育的刊物及其他資料；
- (四) 推動以提供資訊及教育為目標的環境法例的宣傳，包括適用於澳門特別行政區屬環境範疇的國際公約的宣傳；
- (五) 進行環境範疇的問卷調查及意見調查，並分析有關調查結果；
- (六) 負責籌辦環境保護範疇的培訓活動及交流活動；
- (七) 編製和出版環境保護局的工作報告；
- (八) 管理以宣傳和讓公眾認識環境教育的意義及重要性為宗旨的環境保護局公共資訊中心；
- (九) 管理和推廣以傳播環境教育範疇的活動及知識為宗旨的環境保護局公共環境教育中心；
- (十) 收集和記錄環境保護局所開展的一切活動的資訊，並將之存檔。

第十五條 環境合作處

環境合作處的職權主要為：

- (一) 推動與澳門特別行政區以外的實體在環境教育方面的合作，以及在環境保護範疇的交流方案；
- (二) 根據已訂立或將訂立的議定書的規定，加強環境保護局與其他同類機構或實體的合作；
- (三) 推動和協調涉及跨境環境影響的方案的策略性評估程序；
- (四) 收集和處理有關實施適用於澳門特別行政區屬環境範疇的公約、條約、協議、議定書及其他國際文書的資訊，並編製有關報告書；
- (五) 推動和推廣綜合實踐環境管理及環保企業；
- (六) 協調環境認證及環保標籤的工作；
- (七) 協助引進環境保護範疇的環保產品及技術；
- (八) 推動環保消費，並鼓勵環保市場的設立；
- (九) 就與本地、外地的實體在環境範疇訂立的合作協議及議定書作準備和提出建議。

- 3) Publicar e divulgar as publicações e demais material relativos à educação ambiental;
- 4) Promover a divulgação da legislação ambiental, incluídas as convenções internacionais aplicáveis à RAEM, no domínio do ambiente, com fins informativos e educativos;
- 5) Realizar sondagens e inquéritos de opinião no domínio do ambiente e analisar os seus resultados;
- 6) Assegurar a organização de acções de formação e actividades de intercâmbio no âmbito da protecção ambiental;
- 7) Elaborar e publicar o relatório de actividades da DSPA;
- 8) Gerir os centros públicos de informação da DSPA, que têm por objecto sensibilizar e dar a conhecer aos cidadãos as implicações e a relevância da educação ambiental;
- 9) Gerir e promover os centros públicos de educação ambiental da DSPA, que têm por objecto divulgar as acções e conhecimentos no domínio da educação ambiental;
- 10) Recolher, registar e arquivar as informações de todas as actividades desenvolvidas pela DSPA.

Artigo 15.º

Divisão de Cooperação Ambiental

À Divisão de Cooperação Ambiental compete, designadamente:

- 1) Fomentar laços de cooperação em matéria de educação ambiental, bem como projectos de intercâmbio com entidades do exterior da RAEM no âmbito da protecção ambiental;
- 2) Aprofundar a cooperação nos termos dos protocolos celebrados ou a celebrar entre a DSPA e outros organismos ou entidades congéneres;
- 3) Promover e coordenar os processos de avaliação estratégica de projectos que envolvam impactos ambientais transfronteiriços;
- 4) Recolher e tratar informações e elaborar relatórios resultantes da implementação das convenções, tratados, acordos, protocolos e demais actos internacionais no domínio do ambiente, aplicáveis à RAEM;
- 5) Promover e difundir práticas integradoras de gestão ambiental e empresas verdes;
- 6) Coordenar os trabalhos de certificação e eco-etiqueta ambiental;
- 7) Apoiar a introdução de produtos e tecnologia verdes no âmbito da protecção ambiental;
- 8) Promover o consumo ecológico e incentivar o estabelecimento do ecomercado;
- 9) Preparar e propor acordos e protocolos de colaboração com entidades locais e do exterior no domínio do ambiente.

第十六條
環保基建管理中心

環保基建管理中心屬廳級部門，為負責推動、協調、跟進、維持和監察固體廢棄物焚化中心、特殊和危險廢棄物處理站、污水處理廠、衛生堆填區及特殊堆填區的活動，以及維持生態保護區等工作的附屬單位，其職權主要為：

- (一) 就增加廢棄物，尤指危險或特殊廢棄物的處理量進行研究，並持續更新處理設備和使之現代化；
- (二) 透過控制污水的質和量，跟進污水處理廠的運作；
- (三) 跟進和監察有關提供勞務或獲特許經營污水處理廠、經營清除固體廢棄物及公共清潔服務的企業的活動；
- (四) 推動、跟進和評估廢棄物管理計劃；
- (五) 收集有關減少製造都市廢棄物的技術及程序的資訊，並使之系統化；
- (六) 研究和評估引進新科技的可行性；
- (七) 控制和監督衛生堆填區的運作以及危險或特殊廢棄物的處置；
- (八) 在衛生堆填區以及危險或特殊廢棄物的管理上，與其他公共實體及部門合作；
- (九) 負責監管生態保護區。

第十七條
行政財政處

一、行政財政處為負責在組織和管理人力、物力、財政及財產等資源方面向其他附屬單位所開展的活動提供技術及行政輔助的附屬單位。

二、行政財政處的職權主要為：

- (一) 負責改善行政運作、組織效能和執行有關管理可動用的人力資源的一切行政程序；
- (二) 確保人事管理，並為提高工作的責任感及能力引入所需的程序；

Artigo 16.º

Centro de Gestão de Infra-estruturas Ambientais

O Centro de Gestão de Infra-estruturas Ambientais, equiparado a departamento, é a subunidade orgânica responsável pela promoção, coordenação, acompanhamento, manutenção e fiscalização das actividades da Central de Incineração de Resíduos Sólidos, da Estação de Tratamento de Resíduos Especiais e Perigosos, das Estações de Tratamento de Águas Residuais, de aterros sanitários e especiais e da preservação das zonas ecológicas, competindo-lhe designadamente:

- 1) Desenvolver estudos para o incremento da capacidade de tratamento de resíduos, nomeadamente resíduos perigosos ou especiais, bem como actualizar permanentemente e modernizar as unidades de tratamento disponíveis;
- 2) Acompanhar o funcionamento, através do controlo da quantidade e qualidade dos efluentes, das Estações de Tratamento de Águas Residuais;
- 3) Acompanhar e fiscalizar as actividades das empresas prestadoras de serviços e concessionárias da exploração das Estações de Tratamento de Águas Residuais e da remoção e limpeza pública de resíduos sólidos;
- 4) Promover, acompanhar e avaliar os planos de gestão de resíduos;
- 5) Recolher e sistematizar a informação sobre técnicas e procedimentos de redução de produção de resíduos urbanos;
- 6) Estudar e avaliar as possibilidades de introdução de novas tecnologias;
- 7) Controlar e supervisionar as operações de aterros sanitários e deposição de resíduos perigosos ou especiais;
- 8) Cooperar com outras entidades e serviços públicos na gestão dos aterros sanitários e de resíduos perigosos ou especiais;
- 9) Assegurar a supervisão das zonas ecológicas.

Artigo 17.º

Divisão Administrativa e Financeira

1. A Divisão Administrativa e Financeira é a subunidade orgânica responsável pelo apoio técnico-administrativo às actividades desenvolvidas pelas outras subunidades no âmbito da organização e gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais.

2. À Divisão Administrativa e Financeira compete, designadamente:

- 1) Assegurar o melhoramento do funcionamento administrativo, a organização da eficácia e a execução de todos os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração dos recursos humanos disponíveis;
- 2) Garantir a gestão do pessoal introduzindo os necessários procedimentos para melhoria da responsabilidade e aptidões de trabalho;

- (三) 整理和持續更新人員的個人檔案，並負責處理有關人事管理的文書工作；
- (四) 協助策劃、籌辦、執行和跟進年度培訓項目；
- (五) 整理和持續更新環保企業及環保社團的紀錄；
- (六) 負責環境保護局的一般文書處理，包括一切登記工作，並接待公眾；
- (七) 向各附屬單位分發法例、規定、部門通知、批示及一般性指示；
- (八) 記錄環境保護局所收到的所有聲明異議、投訴及上訴，並在適用法例所定的期間內作適當轉送；
- (九) 整理環境保護局的總檔案，並保持其完善的運作條件；
- (十) 發出已歸檔文件的證明及副本；
- (十一) 文件的法定期間一旦屆滿，建議將有關文件作廢；
- (十二) 管理供閱讀和查閱與環境保護相關的資料的資料室，並確保環境保護局圖書館的運作；
- (十三) 編製必要且適當的文書，以確保人員的薪俸、其他補助及扣除的處理工作；
- (十四) 編製環境保護局的年度預算案，跟進預算的執行，並在有需要時準備修正和修改預算；
- (十五) 負責處理有關取得財貨及勞務的文書事務，並監督有關諮詢和競投的安排，以及有關合同及其替代憑證的製作；
- (十六) 收取保證金，並在符合應遵的法定條件時退還、取消或減少該等保證金；
- (十七) 支付一切符合付款所需法定條件及法定前提的應繳費用；
- (十八) 執行與供應必需品、提供財貨及勞務、管理財產有關的職務；
- (十九) 整理和持續更新環境保護局現存財產的清冊及紀錄；
- (二十) 負責環境保護局的設施及設備的管理，並負責其保安、保存、衛生及保養工作；
- 3) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal, bem como assegurar o expediente relativo à sua gestão e administração;
- 4) Colaborar na programação, organização, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- 5) Organizar e manter actualizado um cadastro de empresas verdes e de associações de defesa e protecção do ambiente;
- 6) Assegurar o expediente geral da DSPA, incluindo todos os registos, e o atendimento ao público;
- 7) Divulgar a legislação, normas, comunicações de serviço, despachos e directrizes de carácter geral pelas diversas subunidades;
- 8) Registrar todas as reclamações, queixas e recursos que sejam apresentados na DSPA e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos previstos na legislação aplicável;
- 9) Organizar e manter em perfeitas condições de funcionamento o arquivo geral da DSPA;
- 10) Emitir certidões e cópias dos documentos arquivados;
- 11) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- 12) Gerir a sala de informação, destinada à leitura e consulta de temas relacionados com a protecção do ambiente e garantir o funcionamento da biblioteca da DSPA;
- 13) Elaborar o expediente necessário e adequado para assegurar o processamento dos vencimentos, outros abonos e descontos ao pessoal;
- 14) Elaborar a proposta de orçamento anual da DSPA, acompanhar a sua execução e preparar, sempre que se mostre necessário, as respectivas revisões e alterações;
- 15) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens e serviços, superintendendo na organização das consultas e concursos e na elaboração dos respectivos contratos e títulos substitutivos dos mesmos;
- 16) Proceder à recepção de cauções e processar a sua restituição, extinção ou redução, sempre que para tal estejam reunidas as devidas condições legais;
- 17) Processar o pagamento de todas as despesas devidas, depois de verificadas as condições e pressupostos legais necessários à sua efectivação;
- 18) Desempenhar as funções relativas ao aprovisionamento, ao fornecimento de bens e serviços e à administração do património;
- 19) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens patrimoniais existentes na DSPA;
- 20) Assegurar a administração das instalações e dos equipamentos da DSPA e zelar pela sua segurança, conservação, higiene e manutenção;

(二十一) 負責管理、保養和維修環境保護局的車隊及通訊系統。

第十八條 組織資訊處

一、組織資訊處為負責組織及資訊範疇技術輔助工作的附屬單位。

二、組織資訊處的職權主要為：

(一) 推動和進行組織的工具及技術配合環境保護局的特定要求的研究，以實現資訊化；

(二) 負責資訊系統、地理資訊系統及稱為電子政府的網上公共行政系統的運作；

(三) 統籌為環境保護局的行政程序及運作的簡化及標準化、以及內部管理及服務模式的優化而進行的規劃研究和監測評估工作，以確保其得到持續改善；

(四) 研究、策劃、協調環境保護局進行資訊化和使用資訊設備，並分析發展資訊應用系統，尤其建立資訊新流程的影響；

(五) 構思和實施在資訊化過程中有關資訊的收集、安全、監管所需的程序，並負責正常及完整地處理有關資訊；

(六) 整理和持續更新環境保護局的資訊檔，並設立、發展、協助開發資訊數據庫；

(七) 負責應用系統及數據庫的保養工作，並方便使用者取得已開展的活動所需的資訊；

(八) 根據進入資訊系統的規定，確保資訊的安全性及保密性；

(九) 與隸屬澳門特別行政區公共部門及機構的其他資訊技術中心合作，以訂定處理資訊時的共同辦法；

(十) 管理已設立的資訊系統，並負責系統的妥善保存及運作正常；

(十一) 協助管理環境保護局的人員編制，並舉辦資訊技術範疇的培訓活動、課程、座談會及其他活動；

(十二) 運用資訊系統及技術，以確保持續配合部門組織的目標。

21) Assegurar a gestão, manutenção e reparação do parque automóvel e dos sistemas de comunicação da DSPA.

Artigo 18.º

Divisão de Organização e Informática

1. A Divisão de Organização e Informática é a subunidade orgânica responsável pelo apoio técnico no domínio da organização e informática.

2. À Divisão de Organização e Informática compete, designadamente:

1) Promover e realizar estudos de adequação dos meios e das técnicas de organização às exigências específicas da DSPA com vista à sua informatização;

2) Assegurar o funcionamento dos sistemas de informática, do sistema de informação geográfica e do sistema de administração pública em linha designado por Governo electrónico;

3) Coordenar o planeamento, estudo, fiscalização e avaliação dos procedimentos administrativos e funcionamento da DSPA, com vista à sua simplificação e normalização, bem como ao aperfeiçoamento da gestão interna e modelo de serviço no sentido de assegurar a sua melhoria contínua;

4) Estudar, planear e coordenar a informatização e a utilização de meios informáticos na DSPA e analisar as implicações decorrentes do desenvolvimento de aplicações informáticas, designadamente no que respeita ao estabelecimento de novos circuitos de informação;

5) Conceber e implementar os procedimentos necessários à recolha, segurança e controlo da informação decorrente da informatização e assegurar o seu tratamento regular e integrado;

6) Organizar e manter actualizados os ficheiros informáticos da DSPA, bem como criar, desenvolver e apoiar a exploração das bases de dados informáticos;

7) Assegurar a manutenção de aplicações e bases de dados e pôr à disposição dos utilizadores a informação necessária às actividades desenvolvidas;

8) Garantir a segurança e confidencialidade da informação de acordo com as normas de acesso ao sistema informático;

9) Colaborar com os demais centros de informática integrados nos serviços e organismos públicos da RAEM, com vista à definição de uma metodologia comum no tratamento da informação;

10) Gerir o sistema informático instalado, zelando pelo seu bom estado de conservação e funcionamento;

11) Colaborar na gestão do quadro de pessoal da DSPA e realizar acções de formação, cursos, colóquios e outros eventos, no domínio da informática;

12) Efectuar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a continuada adequação aos objectivos da organização dos serviços.

第三章 環境諮詢委員會

第十九條 設立

設立名為“環境諮詢委員會”的諮詢機關，其職權、組成及運作以行政長官批示訂定。

第四章 人員

第二十條 人員編制

環境保護局的人員編制，載於作為本行政法規組成部分的附表。

第二十一條 人員制度

一、環境保護局的人員，適用公職的一般制度及其他適用的法例。

二、環境保護局可在澳門特別行政區或外地以個人勞動合同或提供勞務合同方式聘用人員，以執行各種高度技術性的工作。

第二十二條 技術顧問

環境保護局在局長建議並經行政長官許可後，可按取得勞務的法定制度在澳門特別行政區或外地取得技術顧問服務。

第五章 最後及過渡規定

第二十三條 人員的轉入

一、民政總署環境衛生處職權範圍內負責管理衛生堆填事務的編制人員，可自本行政法規公佈日起三十日內，選擇按原職程、職級及職階轉入環境保護局人員編制內的相應職位。

CAPÍTULO III Conselho Consultivo do Ambiente

Artigo 19.º Criação

É criado um órgão consultivo denominado por Conselho Consultivo do Ambiente, cujas competências, composição e funcionamento são definidas por despacho do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO IV Pessoal

Artigo 20.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DSPA é o constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante.

Artigo 21.º

Regime de pessoal

1. Ao pessoal da DSPA aplica-se o regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

2. A DSPA pode contratar pessoal, na RAEM ou no exterior, em regime de contrato individual de trabalho ou de prestação de serviços para execução de trabalhos de elevada diferenciação técnica.

Artigo 22.º

Consultores técnicos

A DSPA pode recorrer ao serviço de consultores técnicos, na RAEM ou no exterior, no regime legal de aquisição de serviços, a autorizar pelo Chefe do Executivo, sob proposta do director dos serviços.

CAPÍTULO V Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, adiante designado por IACM, afecto à gestão dos aterros sanitários, no âmbito das competências da Divisão de Higiene Ambiental, pode optar, no prazo de 30 dias, a contar da data de publicação do presente regulamento administrativo, pela transição para os lugares do quadro de pessoal da DSPA, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

二、上款所指人員及環境委員會編制人員的轉入，以行政長官批示核准的名單為之，除公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

三、環境委員會以合同聘用的人員，藉合同附註的方式轉入環境保護局，其職務的法律狀況維持不變。

四、民政總署及建設發展辦公室以合同分別聘用的負責管理衛生堆填事務以及促進和協調固體廢棄物焚化中心及污水處理廠的工作的人員，可於第一款所指的期間選擇藉合同附註的方式轉入環境保護局任職，其職務的法律狀況維持不變。

五、為產生一切法律效果，按本條的規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間。

六、利害關係人須向所屬的民政總署或建設發展辦公室提交書面聲明，以作出本條所定的選擇。

第二十四條

標誌

環境保護局的標誌，以行政命令核准。

第二十五條

工作證

環境保護局人員在執行職務時所佩戴的工作證的式樣，由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示核准。

第二十六條

財政負擔

環境保護局本經濟年度的預算，須連同財政局的意見書，最遲於二零零九年五月三十日呈交行政長官。

第二十七條

合作義務

一、公共部門、自治實體及公益法人，均有義務在相關的職責範圍內與環境保護局合作。

2. A transição do pessoal referido no número anterior e do pessoal do quadro do Conselho do Ambiente opera-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

3. O pessoal contratado pelo Conselho do Ambiente transita para a DSPA, mediante averbamento no respectivo instrumento contratual, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

4. O pessoal contratado pelo IACM, afecto à gestão dos aterros sanitários, e pelo Gabinete para o Desenvolvimento de Infra-estruturas, adiante designado por GDI, afecto à promoção e coordenação das actividades relacionadas com a Central de Incineração de Resíduos Sólidos e com as Estações de Tratamento de Águas Residuais, pode optar, no prazo previsto no n.º 1, pela transição para a DSPA, mediante averbamento no respectivo instrumento contratual, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

5. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos do disposto no presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

6. As opções previstas no presente artigo efectuem-se mediante apresentação de declaração escrita pelo interessado a ser entregue no IACM ou no GDI, consoante o organismo a que pertence.

Artigo 24.º

Logótipo

O logótipo da DSPA é aprovado por ordem executiva.

Artigo 25.º

Cartões de identificação

Os modelos de cartões de identificação a usar pelo pessoal da DSPA, no exercício das suas funções, são aprovados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

Artigo 26.º

Encargos financeiros

O orçamento da DSPA para o corrente ano económico é apresentado ao Chefe do Executivo até ao dia 30 de Maio de 2009, acompanhado de parecer da Direcção dos Serviços de Finanças.

Artigo 27.º

Dever de colaboração

1. É dever de todos os serviços públicos, entidades autónomas e pessoas colectivas de utilidade pública colaborar com a DSPA, no âmbito das respectivas atribuições orgánicas.

二、應環境保護局的要求，獲特許承辦公共服務及公共工程的公司和以專營方式經營業務的公司，應在有關合同範圍內向該局提供合作。

第二十八條
廢止

廢止下列規定：

- (一) 第46/2000號行政長官批示；
- (二) 經第97/2009號行政長官批示修改的第68/2000號行政長官批示第二款（八）至（十一）項；
- (三) 第80/2009號行政長官批示。

第二十九條
生效

- 一、本行政法規自二零零九年六月二十九日起生效。
 - 二、上款的規定不適用於第二十三條及第二十六條，該等條文自本行政法規公佈翌日起生效。
- 二零零九年五月十四日制定。
- 命令公佈。

行政長官 何厚鏞

2. As sociedades concessionárias de serviços públicos e obras públicas e as que explorem actividades em regime de exclusividade devem prestar à DSPA a colaboração por esta solicitada, no âmbito dos respectivos contratos.

Artigo 28.º
Revogações

São revogados:

- 1) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 46/2000;
- 2) As alíneas 8) a 11) do n.º 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 68/2000, na redacção que lhe foi conferida pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 97/2009;
- 3) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 80/2009.

Artigo 29.º
Entrada em vigor

- 1. O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 29 de Junho de 2009.
- 2. Exceptua-se do disposto no número anterior os artigos 23.º e 26.º, os quais entram em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente regulamento administrativo.

Aprovado em 14 de Maio de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

第二十條所指的附表

Mapa a que se refere o artigo 20.º

環境保護局人員編制

Quadro de pessoal da DSPA

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 N.º de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	-	局長 Director	1
		副局長 Subdirector	2
		廳長 Chefe de departamento	4
		處長 Chefe de divisão	8
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	27

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
資訊人員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	2
	8	資訊技術員 Técnico de informática	2
	7	資訊督導員 Assistente de informática	1
	6	資訊助理技術員 Técnico auxiliar de informática	1
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	15
翻譯人員 Interpretação e tradução	-	翻譯員 Intérprete-tradutor	2
		文案 Letrado	1
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	13
	7	督察 Inspector	9
	6	技術監督員 Fiscal técnico	9
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	5
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	5
總數 Total			107

第 145/2009 號行政長官批示

就判給南方建築置業有限公司執行之「澳門科技大學之體育館建造承包工程」費用之分段支付，已獲行政長官批示許可。

然而，按已完成工作的進度，須修改第214/2006號行政長官批示所定的分段支付，整體費用仍為\$142,774,860.20（澳門幣壹億肆仟貳佰柒拾柒萬肆仟捌佰陸拾元貳角整）。

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第6/2006號行政法規第十九條的規定，作出本批示。

一、許可將第214/2006號行政長官批示第一款所定的分段支付修改如下：

2006年.....\$ 68,000,000.00

Despacho do Chefe do Executivo n.º 145/2009

Por despacho do Chefe do Executivo, foi autorizado o escalonamento dos encargos com a execução da empreitada de «Construção do Pavilhão Polidesportivo junto da Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau», adjudicada à Empresa de Construção e Fomento Predial Nam Fong, Limitada.

Entretanto, por força do progresso dos trabalhos realizados, é necessário alterar o escalonamento previsto no Despacho do Chefe do Executivo n.º 214/2006, mantendo-se o montante global de \$ 142 774 860,20 (cento e quarenta e dois milhões, setecentas e setenta e quatro mil, oitocentas e sessenta patacas e vinte avos).

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

1. É autorizada a alteração do escalonamento definido no n.º 1 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 214/2006, para o seguinte:

Ano 2006 \$ 68 000 000,00