

科目	種類	學時	學分
教育行政管理作業項目*	選修	45	3
管理層實習（教育行政管理）*	"	—	3
成人教育			
成人教學策略	選修	45	3
社區與成人教育課程規劃	"	45	3
成人教育作業項目*	"	45	3
管理層實習（成人教育）*	"	—	3
教育資訊技術			
多媒體技術教學的應用與開發	選修	45	3
視聽教材設計	"	45	3
教育資訊技術作業項目*	"	45	3
管理層實習（教育資訊技術）*	"	—	3

* 學生只可從六門科目中選讀一門。

註：完成課程所需的學分為39學分。

Disciplinas	Tipo	Horas	Unidades de crédito
Projecto sobre Administração e Gestão da Educação *	Optativa	45	3
Estágio de Direcção (Administração e Gestão da Educação) *	»	—	3
Educação de Adultos			
Estratégia de Ensino para Adultos	Optativa	45	3
Planeamento Curricular na Educação de Adultos e Comunitária	»	45	3
Projecto sobre Educação de Adultos *	»	45	3
Estágio de Direcção (Educação de Adultos) *	»	—	3
Tecnologia da Informação na Educação			
Aplicação e Desenvolvimento de Técnicas de Multimédia no Ensino	Optativa	45	3
Design de Materiais Audiovisuais de Apoio ao Ensino	»	45	3
Projecto sobre Tecnologia da Informação na Educação *	»	45	3
Estágio de Direcção (Tecnologia da Informação na Educação) *	»	—	3

* Os alunos só podem escolher uma destas seis disciplinas.

Nota: O número de unidades de crédito necessário à conclusão do curso é de 39.

審計署

第 2/2012 號審計長批示

根據第11/1999號法律所賦予的職責，審計署對澳門特別行政區總帳目及享有行政或財政自治權的部門及機構的管理帳目進行年度帳目審計。隨著經由二零零九年八月十日公佈的第

COMISSARIADO DA AUDITORIA

Despacho do Comissário da Auditoria n.º 2/2012

Conforme atribuições previstas na Lei n.º 11/1999, o Comissariado da Auditoria procede à auditoria financeira sobre a Conta Geral da Região Administrativa Especial de Macau e as contas de gerência dos serviços e organismos dotados de autonomia

28/2009號行政法規對第6/2006號行政法規規範的《公共財政管理制度》引入修訂，及根據二零一一年五月二十三日公佈的第121/2011號行政長官批示對澳門特別行政區財政預算及總帳目的組成、內容及編製規則作出規範，各公共部門所需提交的帳目資料已有所不同。有鑑於此，審計署為履行年度帳目審計的職責，同時為配合審計署逐步引入電腦輔助審計，需重新訂定政府部門帳目及基本資料的組成及製作指引，以配合特區政府的財政管理發展及達到提升審計效益的目的。

基於此，

審計長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條及第11/1999號法律第三條、第五條、第六條及第七條賦予的職權，作出本批示：

一、根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第七十條規定的特定機構之外的享有財政自治權的部門及機構必須在每年四月三十日或之前，根據作為本批示組成部分的附件一《享有財政自治權的部門及機構之管理帳目的編製及組成文件（不包括特定機構）》，向審計署送交上一財政年度的管理帳目、會計和財務管理資料。

二、享有行政自治權的部門及機構必須在每年四月三十日或之前，根據作為本批示組成部分的附件二《享有行政自治權的部門及機構之管理帳目的編製及組成文件》，向審計署送交上一財政年度的管理帳目、會計和財務管理資料。

三、特定機構必須在每年四月三十日或之前，根據作為本批示組成部分的附件三《特定機構之管理帳目及組成文件》，向審計署送交上一財政年度的管理帳目、會計和財務管理資料。

四、財政局必須在每年五月三十一日或之前，根據作為本批示組成部分的附件四《澳門特別行政區總帳目之輔助資料的組成文件》，向審計署送交上一財政年度的會計和財務管理資料。

五、非自治部門必須在每年三月三十一日或之前，根據作為本批示組成部分的附件五《非自治部門之出納活動》，向審

ministrativa ou financeira. As alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, publicado em 10 de Agosto de 2009, ao Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de Administração Financeira Pública) e o Despacho do Chefe do Executivo n.º 121/2011, publicado em 23 de Maio de 2011, que aprova as regras para a elaboração do Orçamento Geral e da Conta Geral da Região Administrativa Especial de Macau, bem como a respectiva estrutura e elementos, implicaram a modificação das informações contabilísticas que os serviços públicos devem preparar e apresentar. Em resultado, torna-se necessário redefinir a composição dos elementos contabilísticos essenciais e as instruções para a elaboração dos documentos a entregar pelos serviços públicos para efeitos de auditoria. Para além de permitir que o Comissariado da Auditoria possa cumprir as suas atribuições, as novas disposições visam ainda a introdução gradual de tecnologias de informação e comunicação como instrumentos de apoio aos trabalhos de auditoria, tendo por objectivo responder ao desenvolvimento da administração financeira pública da RAEM e tornar a auditoria mais eficaz.

Nestes termos,

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, ao abrigo dos artigos 3.º, 5.º, 6.º e 7.º da Lei n.º 11/1999, o Comissário da Auditoria manda:

1. Os serviços e organismos dotados de autonomia financeira, com exclusão dos organismos especiais previstos no artigo 70.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009 e republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009, devem remeter ao Comissariado da Auditoria, até 30 de Abril de cada ano, a conta de gerência, as peças contabilísticas e os elementos de gestão financeira do ano económico anterior, segundo a «Organização e documentação das contas de gerência dos serviços e organismos dotados de autonomia financeira», que constitui o Anexo I, que integra o presente despacho.

2. Os serviços e organismos dotados de autonomia administrativa devem remeter ao Comissariado da Auditoria, até 30 de Abril de cada ano, a conta de gerência, as peças contabilísticas e os elementos de gestão financeira do ano económico anterior, segundo a «Organização e documentação das contas de gerência dos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa», que constitui o Anexo II, que integra o presente despacho.

3. Os organismos especiais devem remeter ao Comissariado da Auditoria, até 30 de Abril de cada ano, a conta de gerência, as peças contabilísticas e os elementos de gestão financeira do ano económico anterior, segundo a «Organização e documentação das contas de gerência dos organismos especiais», que constitui o Anexo III, que integra o presente despacho.

4. A Direcção dos Serviços de Finanças deve entregar ao Comissariado da Auditoria, até 31 de Maio de cada ano, as peças contabilísticas e os elementos de gestão financeira do ano económico anterior, segundo a «Documentação complementar da Conta Geral da Região Administrativa Especial de Macau», que constitui o Anexo IV, que integra o presente despacho.

5. Os serviços integrados devem entregar ao Comissariado da Auditoria, até 31 de Março de cada ano, os elementos relativos aos saldos bancários e em cofre, bem como das operações de

計署送交截至上年十二月三十一日止的現金及銀行結餘，以及出納活動結餘資料。

六、代理銀行必須在每年四月三十日或之前，根據作為本批示組成部分的附件六《代理銀行之公共財務年度活動報告的組成文件》，向審計署送交上一財政年度的公共財務會計報表及管理資料。

七、本批示之附件內所有要求提交之帳表、證明文件、電子檔案及資料文件，應按照以下規範整理：

(一) 公共部門提交正本的帳表必須由負責人簽名及加蓋鋼印；

(二) 銀行提交正本的帳表或發出的證明文件必須由負責人簽名及加蓋印章；

(三) 公共部門和銀行提交的電子檔案必須按照審計署網站發佈的電子數據格式或表格範本編製；

(四) 電子檔案應刻錄於唯讀光碟上並由負責人加簽確認，或可由負責人使用郵政局的eSignTrust提供的電子認證以加密方式傳送，電子檔案均無需列印提交；

(五) 提交副本的資料文件，必須經過鑑證程序；

(六) 本批示之附件內所有要求但沒有提交之帳表、證明文件、電子檔案及資料文件，必須提交書面清單作出說明，並提交或有之法理依據。

八、享有行政或財政自治權的部門及機構，若管理帳目所屬的年度內更換全部負責人（如更換全部行政管理委員會成員），新負責人應在原負責人終止職務日起之四十五日內，向審計署送交一份就彼等在該財政年度內擔任職務期間的管理帳目、會計和財務管理資料。

九、享有行政或財政自治權的部門及機構，若部門及機構改變財政制度，負責人應在改變財政制度日起之四十五日內，向審計署送交一份一月一日至部門改變財政制度之前一日的管理帳目、會計和財務管理資料。

tesouraria com referência a 31 de Dezembro do ano económico anterior, preparados segundo o Anexo V (Operações de tesouraria dos serviços integrados), que integra o presente despacho.

6. Os bancos agentes devem remeter ao Comissariado da Auditoria, até 30 de Abril de cada ano, as peças contabilísticas das operações financeiras públicas e os elementos de gestão do ano económico anterior, segundo a «Documentação do relatório anual das operações financeiras públicas dos bancos agentes», que constitui o Anexo VI, que integra o presente despacho.

7. Os mapas contabilísticos, os documentos comprovativos, os ficheiros electrónicos e documentos entregues nos termos dos anexos que integram o presente despacho devem ser preparados de acordo com as seguintes regras:

1) Os originais dos mapas contabilísticos apresentados pelos serviços públicos devem ser assinados pelos respectivos responsáveis e confirmados com o selo branco;

2) Os originais dos mapas contabilísticos apresentados e dos documentos comprovativos emitidos por Bancos devem ser assinados pelos respectivos responsáveis e confirmados com o selo branco;

3) Os ficheiros electrónicos apresentados pelos serviços públicos e pelos bancos, devem ser formatados de acordo com as especificações de dados ou modelos divulgados no sítio do Comissariado da Auditoria;

4) Os ficheiros electrónicos devem ser gravados em disco óptico só de leitura (CD-ROM), confirmado mediante assinatura do responsável, que, em alternativa, pode enviar os ficheiros electrónicos encriptados pela certificação electrónica eSignTrust da Direcção dos Serviços de Correios, dispensando-se a entrega das cópias em papel;

5) Os documentos em cópia devem ser autenticados;

6) Quaisquer omissões na entrega dos mapas de contas, documentos comprovativos, ficheiros electrónicos e outros documentos exigidos nos anexos que integram o presente despacho devem ser identificadas numa lista, explicadas e apresentados os fundamentos legais.

8. Caso ocorra a substituição total dos responsáveis dum serviço ou organismo dotado de autonomia administrativa ou financeira durante o ano a que a conta de gerência respeite (por exemplo, a substituição de todos os membros do conselho administrativo), os novos responsáveis devem, no prazo de 45 dias, a contar da data de cessação de funções daqueles, elaborar e entregar no Comissariado da Auditoria a conta de gerência, os mapas contabilísticos e demais elementos de gestão financeira relativos ao período do ano financeiro gerido pelos substituídos.

9. Caso seja alterado o regime financeiro dum serviço ou organismo dotado de autonomia administrativa ou financeira, os responsáveis devem, no prazo de 45 dias a contar da data da alteração do regime financeiro, entregar no Comissariado da Auditoria a conta de gerência, os mapas contabilísticos e demais dados de gestão financeira, relativos ao período compreendido entre 1 de Janeiro e o último dia de vigência do regime financeiro alterado.

十、享有行政或財政自治權的部門及機構，若部門及機構被撤銷，轉移財產之負責人應在法定轉移限期內，向審計署送交一份一月一日至部門被撤銷之日的預算執行的決算、會計、債權債務和資產管理的資料。

十一、廢止公佈於在二零零七年十月十五日第四十二期《澳門特別行政區公報》第一組的第5/2007號審計長批示。

十二、本批示自公佈翌日起生效。

二零一二年十一月六日

審計長 何永安

附件一

享有財政自治權的部門及機構之管理帳目的編製及組成文件 (不包括特定機構)

下列帳表必須按照本批示的格式提交正本和電子檔案，格式的電子檔案可到審計署網站下載。

1. 管理帳目——格式1a。

下列證明文件必須提交正本，證明文件範本可到審計署網站下載。

1. 銀行實體發出之結餘證明。

下列資料只須提交電子檔案，電子數據格式或表格範本可到審計署網站下載。

1. 收入數據。
2. 開支數據。
3. 出納活動數據。
4. 銀行及現金結餘數據。
5. 未入帳支票及轉帳數據。
6. 未入帳存款數據。
7. 收入預算數據。
8. 開支預算數據。
9. 借出款項數據。
10. 財務投資數據。

10. Caso um serviço ou organismo dotado de autonomia administrativa ou financeira seja extinto, os responsáveis pela transferência do património devem, no prazo de transferência dos bens previsto na lei, entregar no Commissariado da Auditoria a conta final da execução orçamental, os mapas contabilísticos e os elementos sobre os créditos, as dívidas e a gestão patrimonial, relativos ao período compreendido entre 1 de Janeiro e o dia da extinção.

11. É revogado o Despacho da Comissária da Auditoria n.º 5/2007, publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 42, I Série, de 15 de Outubro de 2007.

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

6 de Novembro de 2012.

O Comissário da Auditoria, *Ho Veng On*.

ANEXO I

«Organização e documentação das contas de gerência dos serviços e organismos dotados de autonomia financeira (com exclusão dos organismos especiais)»

O mapa contabilístico abaixo indicado é entregue em original e acompanhado do respectivo ficheiro electrónico, devendo a sua elaboração obedecer ao modelo anexo ao mesmo despacho de que o presente anexo faz parte. O ficheiro electrónico do modelo pode ser descarregado do sítio do Commissariado da Auditoria.

1. Conta de gerência — Mod. 1.^a

O documento comprovativo abaixo indicado é entregue em original, elaborado de acordo com o respectivo modelo, que pode ser descarregado do sítio do Commissariado da Auditoria.

1. Certidão de saldo emitida por instituições bancárias;

Os seguintes documentos são entregues em ficheiro electrónico. As especificações de dados ou modelos para os respectivos ficheiros electrónicos podem ser descarregados do sítio do Commissariado da Auditoria:

1. Dados das receitas;
2. Dados das despesas;
3. Dados das operações de tesouraria;
4. Dados dos saldos bancários e em numerário;
5. Dados dos cheques e transferências em trânsito;
6. Dados dos depósitos em trânsito;
7. Dados do orçamento das receitas;
8. Dados do orçamento das despesas;
9. Dados dos empréstimos concedidos;
10. Dados dos investimentos financeiros;

11. 可盤點資產數據。
12. 在職人員變更數據。
13. 資助私人及私人團體活動之財務資助數據。
14. 兼任其他職務的人員數據。
15. 結餘調節表。

下列資料文件只須提交副本。

1. 管理期間最後一個月各銀行帳戶之對帳單。
2. 未入帳存款、未入帳支票及轉帳之相應銀行對帳單。
3. 財政年度的本身預算。
4. 財政年度內之首次補充預算建議書，其內必須載有說明與最初預計出現差額的理由，並提交相關文件。
5. 根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第四條第一款及第二款規定的年度活動計劃及年度管理報告。
6. 根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第六十六條第二款的規定，凡於審計年度內新增而未有登錄於「預算公共收入及開支經濟分類表」的經濟分類，須提供由財政局發出新增項目的文件。
7. 於管理期間內根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第七十七條第二款規定開立的銀行帳戶之相關財政局意見書及監督實體的許可。
8. 部門有財務參與的私營機構清單，清單內容必須包括：
 - 8.1 部門有財務參與的私營機構名稱；
 - 8.2 私營機構已發行的股票數量及金額，若股票類型多於一類，需分列出；
 - 8.3 部門持有私營機構的股票數量及金額，若私營機構的股票類型多於一類，需指出持有股票的類型；
 - 8.4 私營機構年度總收入金額，以及當中來自部門的金額；

11. Dados dos bens inventariáveis;
12. Dados das alterações do pessoal em exercício de funções;
13. Dados dos apoios financeiros atribuídos a pessoas e entidades particulares para realização de actividades.
14. Dados dos trabalhadores que exercem funções em acumulação.
15. Reconciliação de saldos.

Os seguintes documentos são entregues em cópia:

1. Extractos das contas bancárias referentes ao último mês da gerência.
2. Extractos bancários dos depósitos, cheques e transferências em trânsito;
3. Orçamento privativo do ano económico;
4. Proposta do 1.º orçamento suplementar do ano económico, donde deve constar a justificação da diferença registada em relação à previsão inicial, acompanhada dos respectivos documentos comprovativos;
5. Plano anual de actividades e relatório anual de gestão, nos termos dos números 1 e 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009;
6. Documentos da Direcção dos Serviços de Finanças relativos às novas classificações económicas acrescidas no ano de auditoria e que não constem do «Mapa das Classificações Económicas das Receitas e das Despesas Públicas», emitidos por força do número 2 do artigo 66.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009;
7. Parecer da Direcção dos Serviços de Finanças e a autorização da tutela competente referentes às contas bancárias constituídas no período de gerência, nos termos do número 2 do artigo 77.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009;
8. Lista das entidades particulares com participação financeira do serviço, a qual deve conter nomeadamente os seguintes elementos:
 - 8.1. Denominação das entidades particulares em que o serviço participa financeiramente;
 - 8.2. Quantidade de acções, e o seu valor total, emitidas pelas entidades particulares; havendo mais do que um tipo de acções, os mesmos devem ser discriminados;
 - 8.3. Quantidade de acções, e o seu valor total, das entidades particulares detidas pelo serviço; possuindo mais do que um tipo de acções, os mesmos devem ser discriminados;
 - 8.4. Receitas totais no exercício findo das entidades particulares, com a indicação das quantias provenientes do serviço;

8.5 部門於年度內支付予私營機構以補償累積虧損之金額或其他性質的款項；

8.6 部門於年度內借予私營機構的款項，以及私營機構結欠部門的貸款結餘。

9. 外部審計報告書（只適用於財政年度內曾聘用外部審計機構進行審計的部門）。

10. 於管理期間內經修改的組織章程、專有人員制度（職級及薪酬）。

11. 通過管理帳目之會議紀錄。

8.5. Pagamentos efectuados no ano económico pelo serviço a favor das entidades particulares a título de compensação de défices acumulados ou por outros motivos;

8.6. Pagamentos efectuados no ano económico pelo serviço às entidades particulares a título de empréstimo, bem como os saldos dos empréstimos obtidos pelas entidades particulares junto do serviço.

9. Relatório de auditoria externa (só aplicável aos serviços que contrataram, no ano económico, instituições de auditoria externa);

10. Alterações ao diploma orgânico e ao regime de pessoal específico (categoria e remuneração) verificadas durante o período de gerência;

11. Acta da sessão em que foi aprovada a conta de gerência.

附件二

享有行政自治權的部門及機構之管理帳目的 編製及組成文件

下列帳表必須按照本批示的格式提交正本和電子檔案，格式的電子檔案可到審計署網站下載。

1. 管理帳目——格式1b。

下列證明文件必須提交正本，證明文件範本可到審計署網站下載。

1. 銀行實體發出之結餘證明。

下列資料只須提交電子檔案，電子數據格式或表格範本可到審計署網站下載。

1. 預算撥款數據。

2. 開支數據。

3. 出納活動數據。

4. 銀行及現金結餘數據。

5. 未入帳支票及轉帳數據。

6. 未入帳存款數據。

7. 開支預算數據。

8. 可盤點資產數據。

9. 在職人員變更數據。

10. 資助私人及私人團體活動之財務資助數據。

11. 兼任其他職務的人員數據。

ANEXO II

«Organização e documentação das contas de gerência dos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa»

O mapa contabilístico abaixo indicado é entregue em original e acompanhado do respectivo ficheiro electrónico, devendo a sua elaboração obedecer ao modelo anexo ao mesmo despacho de que o presente anexo faz parte. O ficheiro electrónico do modelo pode ser descarregado do sítio do Comissariado da Auditoria.

1. Conta de gerência — Mod. 1b.

O documento comprovativo abaixo indicado é entregue em original, elaborado de acordo com o respectivo modelo, que pode ser descarregado do sítio do Comissariado da Auditoria.

1. Certidão do saldo emitida por instituições bancárias.

Os seguintes documentos são entregues em ficheiro electrónico. As especificações de dados ou modelos para os respectivos ficheiros electrónicos podem ser descarregados do sítio do Comissariado da Auditoria:

1. Dados das dotações orçamentais;

2. Dados das despesas;

3. Dados das operações de tesouraria;

4. Dados dos saldos bancários e em numerário;

5. Dados dos cheques e transferências em trânsito;

6. Dados dos depósitos em trânsito;

7. Dados do orçamento das despesas;

8. Dados dos bens inventariáveis;

9. Dados das alterações do pessoal em exercício de funções;

10. Dados de apoios financeiros atribuídos a pessoas e entidades particulares para realização de actividades;

11. Dados dos trabalhadores que exercem funções em acumulação;

12. 結餘調節表。

下列資料文件只須提交副本。

1. 管理期間最後一個月各銀行帳戶之對帳單。

2. 未入帳存款、未入帳支票及轉帳之相應銀行對帳單。

3. 根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第四條第一款及第二款規定的年度活動計劃及年度管理報告。

4. 於管理期間內根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第七十七條第二款規定開立的銀行帳戶之相關財政局意見書及監督實體的許可。

5. 根據第80/2010號經濟財政司司長批示附件丁部第十二款及第十三款規定，退回年終未動用預算撥款結餘、已結算但未支付之開支、利息及兌換差額之交付憑單及相關文件。

6. 財政局向駐外辦事機構的匯款/撥款通知文件及相應的銀行收款單。（只適用於駐外辦事機構）

7. 於管理期間內經修改的組織章程、專有人員制度（職級及薪酬）。

8. 通過管理帳目之會議紀錄。

附件三

特定機構之管理帳目的編製及組成文件

下列帳表必須提交正本及電子檔案。

1. 損益表。

2. 資產負債表。

下列證明文件必須提交正本，證明文件範本可到審計署網站下載。

1. 銀行實體發出之結餘證明。

下列資料只須提交電子檔案，第4至8項資料的電子數據格式可到審計署網站下載。

1. 試算表。

2. 總分類帳。

12. Reconciliação de saldos.

Os seguintes documentos são entregues em cópia:

1. Extractos das contas bancárias referentes ao último mês da gerência;

2. Extractos bancários dos depósitos, cheques e transferências em trânsito;

3. Plano anual de actividades e relatório anual de gestão, nos termos dos números 1 e 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009;

4. Parecer da Direcção dos Serviços de Finanças e a autorização da tutela competente referentes às contas bancárias constituídas no período de gerência, nos termos do número 2 do artigo 77.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009;

5. Guias de entrega e documentos comprovativos da reposição dos saldos da dotação orçamental não usados no fim do ano, das despesas liquidadas mas não pagas, das diferenças de juros e de câmbios, nos termos dos números 12 e 13 da Parte IV do Anexo ao Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 80/2010;

6. Notificações da Direcção dos Serviços de Finanças referentes às transferências/dotações das delegações no exterior e os comprovativos bancários relativos a recepção dos correspondentes fundos (só aplicável às delegações no exterior);

7. Alterações ao diploma orgânico e ao regime de pessoal específico (categoria e remuneração) verificadas durante o período de gerência;

8. Acta da sessão em que foi aprovada a conta de gerência.

ANEXO III

«Organização e documentação das contas de gerência dos organismos especiais»

Os mapas contabilísticos seguintes são apresentados em original e acompanhados dos respectivos ficheiros electrónicos:

1. Demonstração dos resultados;

2. Balanço.

O seguinte documento comprovativo é entregue em original, elaborado de acordo com o respectivo modelo, que pode ser descarregado do sítio do Comissariado da Auditoria.

1. Certidão do saldo emitida por instituições bancárias.

Os documentos a seguir indicados são entregues em ficheiro electrónico. As especificações de dados para os ficheiros electrónicos referentes aos itens 4 a 8 podem ser descarregados do sítio do Comissariado da Auditoria:

1. Balancetes;

2. Razão geral;

3. 適用之會計政策。

4. 收入預算數據。

5. 開支預算數據。

6. 在職人員變更數據。

7. 資助私人及私人團體活動之財務資助數據。

8. 兼任其他職務的人員數據。

下列資料文件只須提交副本。

1. 財政年度的本身預算。

2. 根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第四條第一款及第二款規定的年度活動計劃及年度管理報告。

3. 部門有財務參與的私營機構清單，清單內容必須包括：

3.1 部門有財務參與的私營機構名稱；

3.2 私營機構已發行的股票數量及金額，若股票類型多於一類，需分別列出；

3.3 部門持有私營機構的股票數量及金額，若私營機構的股票類型多於一類，需指出持有股票的類型；

3.4 私營機構年度總收入金額，以及當中來自部門的金額；

3.5 部門於年度內支付予私營機構以補償累積虧損之金額或其他性質的款項；

3.6 部門於年度內借予私營機構的款項，以及私營機構結欠部門的貸款結餘。

4. 外部審計報告書（只適用於財政年度內曾聘用外部審計機構進行審計的特定機構）。

5. 於管理期間內經修改的組織章程、專有人員制度（職級及薪酬）。

6. 通過管理帳目之會議記錄。

3. Políticas contabilísticas aplicáveis;

4. Dados do orçamento das receitas;

5. Dados do orçamento das despesas;

6. Dados das alterações do pessoal em exercício de funções;

7. Dados dos apoios financeiros atribuídos a pessoas e entidades particulares para realização de actividades;

8. Dados dos trabalhadores que exercem funções em acumulação.

Os documentos a seguir indicados são apresentados em cópia:

1. Orçamento privativo do ano económico;

2. Plano anual de actividades e relatório anual de gestão, nos termos dos números 1 e 2 do artigo 4.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009.

3. Lista das entidades particulares com participação financeira do serviço, a qual deve conter nomeadamente os seguintes elementos:

3.1. Denominação das entidades particulares em que o serviço participa financeiramente;

3.2. Quantidade de acções, e o seu valor total, emitidas pelas entidades particulares; havendo mais do que um tipo de acções, os mesmos devem ser discriminados;

3.3. Quantidade de acções, e o seu valor total, das entidades particulares detidas pelo serviço; possuindo mais do que um tipo de acções, os mesmos devem ser discriminados;

3.4. Receitas totais no exercício findo das entidades particulares, com a indicação das quantias provenientes do serviço;

3.5. Pagamentos efectuados no ano económico pelo serviço a favor das entidades particulares a título de compensação de défices acumulados ou por outros motivos;

3.6. Pagamentos efectuados no ano económico pelo serviço às entidades particulares a título de empréstimo, bem como os saldos dos empréstimos obtidos pelas entidades particulares junto do serviço.

4. Relatório de auditoria externa (só aplicável aos organismos especiais que contrataram, no ano económico, instituições de auditoria externa);

5. Alterações ao diploma orgânico e ao regime de pessoal específico (categoria e remuneração) verificadas durante o período de gerência;

6. Acta da sessão em que foi aprovada a conta de gerência.

ANEXO IV

«Documentação complementar da Conta Geral da Região Administrativa Especial de Macau»

Os mapas contabilísticos seguintes são apresentados em original e em ficheiros electrónicos:

1. Relação de receitas e despesas centrais;

附件四

澳門特別行政區總帳目之輔助資料的組成文件

下列帳表必須提交正本及電子檔案。

1. 中央收支表。

2. 中央資產負債表。

下列證明文件必須提交正本，證明文件範本可到審計署網站下載。

1. 銀行實體發出之結餘證明。

下列資料只須提交電子檔案，第1至15項資料的電子數據格式或表格範本可到審計署網站下載。

1. 公庫帳收入數據。
2. 公庫帳開支數據。
3. 公庫帳出納活動數據。
4. 財政局公共會計廳撥款數據。
5. 公庫帳銀行及現金結餘數據。
6. 公庫帳未入帳支票及轉帳數據。
7. 公庫帳未入帳存款數據。
8. 機關或實體交付之不固定收入數據。
9. 公庫帳收入預算數據。
10. 公庫帳開支預算數據。
11. 收入經濟分類編號。
12. 開支經濟分類編號。
13. 出納活動組別編號。
14. 組織分類編號。
15. 結餘調節表。

16. 澳門特別行政區截至十二月三十一日之財產紀錄，包括：

- 16.1 澳門特別行政區之動產清單；
- 16.2 澳門特別行政區之不動產清單；
- 16.3 澳門特別行政區之車輛及船隊清冊；
- 16.4 政府停車場清單。

17. 行政當局投資與發展開支計劃（PIDDA）之預算開支執行表。

下列資料文件只須提交副本。

1. 十二月份各銀行帳戶之對帳單（代理銀行開設之庫房帳戶除外）。

2. Balanço central.

O documento comprovativo seguinte é entregue em original, elaborado de acordo com o respectivo modelo, que pode ser descarregado do sítio do Comissariado da Auditoria:

1. Certidão do saldo emitida por instituições bancárias.

Os documentos a seguir indicados são entregues em ficheiro electrónico. As especificações de dados para os ficheiros electrónicos de formatação de dados ou modelos referentes aos itens 1 a 15 podem ser descarregados do sítio do Comissariado da Auditoria:

1. Dados das receitas da Conta da Caixa do Tesouro;
2. Dados das despesas da Conta da Caixa do Tesouro;
3. Dados das operações de tesouraria da Conta da Caixa do Tesouro;
4. Dados das dotações efectuadas pelo Departamento de Contabilidade Pública da Direcção dos Serviços de Finanças;
5. Dados dos saldos bancários e em numerário da Conta da Caixa do Tesouro;
6. Dados dos cheques e transferências em trânsito da Conta da Caixa do Tesouro;
7. Dados dos depósitos em trânsito da Conta da Caixa do Tesouro;
8. Dados das receitas eventuais entregues por organismos ou instituições;
9. Dados do orçamento das receitas da Conta da Caixa do Tesouro;
10. Dados do orçamento das despesas da Conta da Caixa do Tesouro;
11. Códigos de classificações económicas das receitas;
12. Códigos de classificações económicas das despesas;
13. Códigos de grupo das operações de tesouraria;
14. Códigos das classificações orgânicas;
15. Reconciliação de saldos;
16. Cadastro patrimonial da Região Administrativa Especial de Macau até 31 de Dezembro, incluindo:
 - 16.1. Inventário dos bens móveis da RAEM;
 - 16.2. Inventário dos bens imóveis da RAEM;
 - 16.3. Registo das viaturas e embarcações da RAEM;
 - 16.4. Inventário dos parques de estacionamento do Governo.
17. Mapa de execução orçamental do Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração.

Os documentos abaixo indicados são apresentados em cópia:

1. Extractos das contas bancárias do mês de Dezembro (excluindo as contas de tesouraria dos bancos agentes);

2. 未入帳存款、未入帳支票及轉帳之相應銀行對帳單（代理銀行開設之庫房帳戶除外）。
3. 澳門駐里斯本經濟貿易代表處之公庫的月度銀行對帳單。
4. 澳門駐里斯本經濟貿易代表處之公庫帳、出納活動帳之交易記錄及往來活動對數表，以及結餘調整文件。
5. 財稅廳收納處之月度活動摘要表（財政局 DSF —— 格式170）及收納處收納員之月度收支申報書（財政局DSF——格式324）。
6. 特許經營公司的資料，包括：
 - 6.1 特許合約的新增及變更等資料；
 - 6.2 各特許經營公司所繳納專營收入金額之報表及證明，用以顯示管理期間內應繳稅款、繳納豁免證明、計算資料及徵收收入等情況。
7. 根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第八十條及八十一條規定進行審計後編制之報告書。
8. 曾向公共部門發送的有關制定、執行及控制年度預算制定之傳閱公函及指引。
9. 稅收優惠之資料。
10. 澳門特別行政區有財務參與的私營機構清單，清單內容必須包括：
 - 10.1 澳門特別行政區有財務參與的私營機構名稱；
 - 10.2 私營機構已發行的股票數量及金額，若股票類型多於一類，需分別列出；
 - 10.3 澳門特別行政區持有私營機構的股票數量及金額，若私營機構的股票類型多於一類，需指出持有股票的類型；
 - 10.4 私營機構年度總收入金額，以及當中來自澳門特別行政區的金額；
 - 10.5 澳門特別行政區於年度內支付予私營機構以補償累積虧損之金額或其他性質的款項；
 - 10.6 澳門特別行政區於年度內借予私營機構的款項，以及私營機構結欠部門的貸款結餘。
11. 澳門特別行政區有財務參與之私營機構的資料，包括：
 - 11.1 公司章程之登記或變更；
 2. Extractos bancários dos depósitos, cheques e transferências em trânsito (excluindo as contas de tesouraria dos bancos agentes);
 3. Extractos bancários mensais dos cofres do tesouro da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa;
 4. Contas do tesouro e registos das transacções e mapa de reconciliação das operações de tesouraria da Delegação Económica e Comercial de Macau, em Lisboa, bem como os documentos da sua reconciliação de saldos;
 5. Resumo do movimento mensal da Recebedoria da Repartição de Finanças de Macau (Direcção dos Serviços de Finanças – Mod. 170) e a declaração de receitas e despesas do recebedor da Recebedoria (Direcção dos Serviços de Finanças – Mod. 324);
 6. Elementos das empresas concessionárias, incluindo:
 - 6.1. Aditamentos e alterações aos contratos de concessão;
 - 6.2. Mapas e documentos comprovativos das receitas da exploração exclusiva arrecadadas pelas empresas concessionárias, que permitam fixar os impostos devidos ao período de gerência, certificar as isenções de pagamento, efectuar apuramentos e conhecer as receitas arrecadadas.
 7. Os relatórios das auditorias realizadas nos termos dos artigos 80.º e 81.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009;
 8. Instruções e circulares emitidos aos serviços públicos referentes à elaboração, execução e controlo do orçamento anual;
 9. Informações sobre benefícios fiscais.
 10. Lista das entidades particulares com participação financeira da RAEM, a qual deve conter nomeadamente os seguintes elementos:
 - 10.1 Denominação das entidades particulares com participação financeira da RAEM;
 - 10.2 Quantidade de acções, e o seu valor total, emitidas pelas entidades particulares; havendo mais do que um tipo de acções, os mesmos devem ser discriminados;
 - 10.3 Quantidade de acções, e o seu valor total, das entidades particulares detidas pela RAEM; possuindo mais do que um tipo de acções, os mesmos devem ser discriminados;
 - 10.4 Receitas totais no exercício findo das entidades particulares, com a indicação das quantias provenientes da RAEM;
 - 10.5 Pagamentos efectuados no ano económico pela RAEM a favor das entidades particulares a título de compensação de défices acumulados ou por outros motivos;
 - 10.6 Pagamentos efectuados no ano económico pela RAEM às entidades particulares a título de empréstimo, bem como os saldos dos empréstimos obtidos pelas entidades particulares junto da RAEM.
 11. Informações sobre empresas privadas com participação de capitais da Região Administrativa Especial de Macau, incluindo:
 - 11.1 Registo dos estatutos sociais e as respectivas alterações;

11.2 股東或合同的變更（出資方式、增加或減少資本、盈餘的分享及虧損的分擔等）；

11.3 股東之貸款合同的變更、年度帳目（資產負債表及損益帳）及有關會計政策、公司機關的負責人名表、活動計劃及預算、年度及特別股東大會之會議記錄、行政管理機關議事記錄之簿冊及報告書、監事會之報告書及意見書、及外部審計報告書等。

附件五 非自治部門之出納活動

下列資料只須提交電子檔案，電子數據格式或表格範本可到審計署網站下載。

1. 出納活動數據。
2. 銀行及現金結餘數據。
3. 未入帳支票及轉帳數據。
4. 未入帳存款數據。
5. 結餘調節表。

下列資料文件只須提交副本。

1. 十二月份各銀行帳戶之對帳單。
2. 未入帳存款、未入帳支票及轉帳之相應銀行對帳單。
3. 於管理期間內根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第七十七條第二款規定開立的銀行帳戶之相關財政局意見書及監督實體的許可。

附件六 代理銀行之公共財務年度活動報告的組成文件

下列帳表必須按照本批示的格式提交正本和電子檔案，格式的電子檔案可到審計署網站下載。

1. 收付款項匯總表——格式2。

下列證明文件必須提交正本，證明文件範本可到審計署網站下載。

1. 上年度預算執行結餘轉移之證明。

11.2 Alterações ao contrato ou à composição dos sócios (formas de participação no capital social, aumento ou redução do capital social, participação em lucros e perdas);

11.3 Alterações aos contratos de suprimento dos sócios, contas anuais (balanço e demonstrações de resultados), políticas contabilísticas adoptadas, relação nominal dos dirigentes dos órgãos da sociedade, plano de actividades e orçamento, actas das reuniões da assembleia geral anual ordinária e extraordinária, livro de actas e relatórios dos assuntos deliberados pelo órgão de administração, relatórios e pareceres do conselho fiscal e relatórios de auditoria externa.

ANEXO V

«Operações de tesouraria dos serviços integrados»

Os documentos abaixo indicados são apresentados em ficheiro electrónico. As especificações de dados e modelos para os respectivos ficheiros electrónicos podem ser descarregados do sítio do Comissariado da Auditoria:

1. Dados das operações de tesouraria;
2. Dados dos saldos bancários e em numerário;
3. Dados dos cheques e transferências em trânsito;
4. Dados dos depósitos em trânsito;
5. Reconciliação de saldos.

Os documentos a seguir indicados são apresentados em cópia:

1. Extractos das contas bancárias referentes a Dezembro;
2. Extractos bancários dos depósitos, cheques e transferências em trânsito;
3. Parecer da Direcção dos Serviços de Finanças e a autorização da tutela competente referentes às contas bancárias constituídas no período de gerência, nos termos do número 2 do artigo 77.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, na redacção dada pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009.

ANEXO VI

«Documentação do relatório anual das operações financeiras públicas dos bancos agentes»

O mapa contabilístico abaixo indicado é entregue em original e acompanhado do respectivo ficheiro electrónico, devendo a sua elaboração obedecer ao modelo anexo ao mesmo despacho de que o presente anexo faz parte. O ficheiro electrónico do modelo pode ser descarregado do sítio do Comissariado da Auditoria.

1. Resumo de fundos entrados e saídos — Mod. 2.

O documento comprovativo a seguir indicado é apresentado em original, elaborado de acordo com o respectivo modelo, que pode ser descarregado do sítio do Comissariado da Auditoria.

1. Certidão de transferência do saldo de execução orçamental do ano anterior.

下列資料只須提交電子檔案，電子數據格式可到審計署網站下載。

1. 預算活動存款數據。
2. 預算活動付款數據。
3. 出納活動存款數據。
4. 出納活動付款數據。
5. 結餘調節數據。
6. 印花票證收取及交付數據。
7. 貴重物品或其他有價物收取及交付數據。
8. 十二月份及顯示於補充期間所作支付之銀行對帳單。

Os documentos listados a seguir são apresentados em ficheiro electrónico, cujas especificações de dados podem ser descarregadas do sítio do Comissariado da Auditoria:

1. Dados dos fundos entrados por operações orçamentais;
2. Dados dos fundos saídos por operações orçamentais;
3. Dados dos fundos entrados por operações de tesouraria;
4. Dados dos fundos saídos por operações de tesouraria;
5. Dados de reconciliação de saldos;
6. Dados dos valores selados entrados e saídos;
7. Dados de jóias ou outros valores entrados e saídos;
8. Extractos bancários referentes a Dezembro e extractos bancários demonstrativos dos pagamentos efectuados durante o período complementar.

格式 1a
Mod. 1a

管理帳目 — 享有財政自治權的部門及機構
Conta de gerência — Serviços e organismos dotados de autonomia financeira

管理期間 Gerência : _____ / _____ — _____ / _____ / _____.

借方 Débito				貸方 Crédito			
內容 Descritivo	經濟分類/編號 Classificação económica/código	金額 Importâncias		內容 Descritivo	經濟分類/編號 Classificação económica/código	金額 Importâncias	
		未經機關庫房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經機關庫房 Que passaram pelos cofres do serviço			未經機關庫房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經機關庫房 Que passaram pelos cofres do serviço
上期管理期間之結餘				預算開支			
Saldo de gerência anterior				Despesas orçamentais			
本身資源	///	///		經常性開支			
De recursos próprios				Despesas correntes			
出納活動	///	///				
Operações de tesouraria						
預算收入				資本開支			
Receitas orçamentais				Despesas de capital			
經常性收入						
Receitas correntes						
資本收入						
Receitas de capital				出納活動			
.....				Operações de tesouraria		///	
.....					///	
.....					///	
出納活動				轉入下期管理期間之結餘			
Operações de tesouraria				Saldo para a gerência seguinte			
.....		///		本身資源	///	///	
.....		///		De recursos próprios			
.....		///		出納活動	///	///	
.....				Operações de tesouraria			
合計	///			合計	///		
Subtotal				Subtotal			
總計				總計			
Total				Total			

會議通過日期 : _____
Aprovada na sessão de

(簽名) (鋼印)
Assinaturas) (Selo branco)

格式 1b
Mod. 1b

管理帳目 — 享有行政自治權的部門及機構
Conta de gerência — Serviços e organismos dotados de autonomia administrativa

管理期間 Gerência : _____ / _____ — _____ / _____ / _____.

借方 Débito				貸方 Crédito			
內容 Descritivo	經濟分類/編號 Classificação económica/código	金額 Importâncias		內容 Descritivo	經濟分類/編號 Classificação económica/código	金額 Importâncias	
		未經機關庫房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經機關庫房 Que passaram pelos cofres do serviço			未經機關庫房 Que não passaram pelos cofres do serviço	經機關庫房 Que passaram pelos cofres do serviço
上期管理期間之結餘				預算開支			
Saldo de gerência anterior				Despesas orçamentais			
預算撥款	///	///		經常性開支			
Dotações orçamentais				Despesas correntes			
出納活動	///	///				
Operações de tesouraria						
澳門特別行政區預算撥款				資本開支			
Dotações orçamentais da RAEM				Despesas de capital			
經常						
Correntes						
.....						
.....				已退予公庫之上期管理期間預算撥款之結餘			
資本				Saldo de dotações orçamentais da	///	///	
De Capital				gerência anterior repostos no Tesouro			
.....							
.....				出納活動			
出納活動				Operações de tesouraria			
Operações de tesouraria					///	
.....		///			///	
.....		///			///	
.....		///		轉入下期管理期間之結餘			
				Saldo para a gerência seguinte			
				預算撥款	///	///	
				Dotações orçamentais			
				出納活動	///	///	
				Operações de tesouraria			
合計	///			合計	///		
Subtotal				Subtotal			
總計				總計			
Total				Total			

會議通過日期 : _____
Aprovada na sessão de

(簽名) (鋼印)
(Assinaturas) (Selo branco)

格式 2
Mod. 2

收付款項匯總表

Resumo de fundos entrados e saídos

借方 Débito			貸方 Crédito		
內容 Descritivo	金額 Importância		內容 Descritivo	金額 Importância	
	單計 Parcial	合計 Total		單計 Parcial	合計 Total
上期管理期間之結餘 Saldo da gerência anterior			於管理期間交付 Saídos durante a gerência		
現金 Em dinheiro		///	現金 Em dinheiro		
印花票證 Em valores selados		///	預算活動 Operações orçamentais		///
貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores			出納活動 Operações de tesouraria		///
於管理期間收取 Recebido durante a gerência			印花票證 Em valores selados		///
現金Em dinheiro			貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores		
預算活動 Operações orçamentais		///			
出納活動 Operações de tesouraria		///	結餘之交付 Entrega do saldo		
印花票證 Em valores selados		///	轉入下期管理期間之結餘 Saldo para a gerência seguinte		
貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores			現金 Em dinheiro		///
			印花票證 Em valores selados		///
			貴重物品及其他有價物 Em jóias e outros valores		
合計 Total	///		合計 Total	///	

銀行負責人

O Responsável do Banco

(簽名) (印章)
(Assinatura) (Carimbo)印務局
Imprensa Oficial

每份售價 \$53.00

PREÇO DESTES NÚMERO \$ 53,00