第 25 期

第 一 組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成
二零一三年六月十七日，星期一

Número 25

I

SÉRIE

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

Segunda-feira, 17 de Junho de 2013

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 14/2013 號行政法規：

海事及水務局的組織及運作。 523

第 15/2013 號行政法規：

重新發行澳門幣拾圓、貳拾圓、伍拾圓、壹佰圓、伍佰圓及壹仟圓紙幣。 539

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/2013:

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água. 523

Regulamento Administrativo n.º 15/2013:

Nova emissão de notas de dez, vinte, cinquenta, cem, quinhentas e mil patacas. 539

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 182/2013 號行政長官批示：

修改第178/2010號行政長官批示第三款及將促進房地產市場可持續發展工作小組的存續期延長三年。..... 540

附註：印發二零一三年六月十三日第二十四期《澳門特別行政區公報》第一組副刊一份，內容如下：

目 錄

澳門特別行政區

第 28/2013 號行政命令：

委任保安司司長臨時代理行政長官的職務。..... 520

Despacho do Chefe do Executivo n.º 182/2013:

Altera o n.º 3 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 178/2010 e prorroga por mais três anos a duração do Grupo de Trabalho para a Promoção do Desenvolvimento Sustentável do Mercado Imobiliário. 540

Nota: *Foi publicado um suplemento ao Boletim Oficial da RAEM n.º 24/2013, I Série, de 13 de Junho, inserindo o seguinte:*

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Ordem Executiva n.º 28/2013:

Designa o Secretário para a Segurança para exercer interinamente as funções de Chefe do Executivo. 520

澳門特別行政區

澳 門 特 別 行 政 區
第 14/2013 號行政法規

海事及水務局的組織及運作

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

第一章
性質及職責

第一條
性質

海事及水務局為具行政自治權的公共部門，負責行使海事當局權力、促進發展海事活動，亦負責協調管理水資源。

第二條
海事當局權力

海事當局權力是指確保與海事、港口、碼頭活動及海事安全有關的國際法文書、法律、規章在澳門特別行政區註冊船舶和海事管理範圍得以遵守的公共權力。

第三條
海事管理範圍

海事管理範圍包括：

（一）澳門特別行政區的習慣水域管理範圍；

（二）沿岸、港口及碼頭範圍；

（三）造船廠。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/2013

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água

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

CAPÍTULO I
Natureza e atribuições

Artigo 1.º
Natureza

A Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, adiante designada por DSAMA, é o serviço público, dotado de autonomia administrativa, que assegura o exercício da autoridade marítima, promove o desenvolvimento das actividades marítimas e coordena a gestão de recursos de água.

Artigo 2.º
Autoridade marítima

A autoridade marítima é o poder público que tem por fim garantir, nas áreas de jurisdição marítima e nas embarcações matriculadas na Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, o cumprimento dos instrumentos de direito internacional, leis e regulamentos relacionados com as actividades marítimas, portuárias, terminais marítimos ou cais, e segurança marítima.

Artigo 3.º
Áreas de jurisdição marítima

São áreas de jurisdição marítima:

1) As tradicionais áreas marítimas sob a jurisdição da RAEM;

2) As áreas costeiras, portuárias, terminais marítimos ou cais;

3) Os estaleiros de construção naval.

第四條

職責

一、海事及水務局的職責為：

（一）確保海事安全，監管和控制航海活動；

（二）防止海事污染，執行海洋環境保護措施；

（三）統籌海上搜索和拯救行動以及其他與海事事故有關的工作；

（四）負責船舶及其他懸浮物的註冊工作，以及海員的登記和發證事宜；

（五）發出從事海事及港口活動的准照；

（六）統籌港口事務，監察對港口安全規定的遵守情況；

（七）研究和制定便利海運的措施，並促進發展有關業務；

（八）統籌和管理客運碼頭的運作；

（九）促進發展與漁業有關的活動；

（十）制定海灘安全規定，監察對該等規定的遵守情況，並向泳客提供援助；

（十一）就海事管理範圍內開展的任何工程及建造基礎設施發出意見書；

（十二）提供水文學及海洋學方面的服務；

（十三）負責引航工作；

（十四）促進和統籌海事人員的培訓，並推廣海事知識；

（十五）研究和保護海事文化遺產，並促進發展相關活動；

（十六）負責建造、維修、保養船舶，並檢驗、維修、保養公共實體的車輛；

（十七）統籌澳門特別行政區飲用水、再生水及原水的供水事務；

（十八）促進開發和合理使用水資源，宣傳及推廣節水活動；

（十九）研究和制定水資源管理的政策、制度及措施；

（二十）促進與海事有關的國際法文書於澳門特別行政區實施；

（二十一）執行法律賦予的其他職責。

Artigo 4.º

Atribuições

1. São atribuições da DSAMA:

1) Garantir a segurança marítima e exercer a vigilância e controlo da navegação;

2) Prevenir a poluição marítima e executar medidas de preservação do meio marinho;

3) Coordenar operações de busca e salvamento no mar e as actividades relativas a sinistros marítimos;

4) Assegurar a matrícula de embarcações e outro material flutuante e a inscrição e certificação dos marítimos;

5) Licenciar o exercício das actividades marítimas e portuárias;

6) Coordenar os assuntos portuários e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança portuária;

7) Estudar e elaborar medidas de facilitação dos transportes marítimos, promovendo o desenvolvimento da respectiva indústria;

8) Coordenar e gerir o funcionamento dos terminais marítimos de passageiros;

9) Promover o desenvolvimento das actividades relacionadas com a indústria da pesca;

10) Estabelecer as normas de segurança nas praias, fiscalizar o seu cumprimento e prestar assistência aos banhistas;

11) Emitir parecer sobre quaisquer obras e construção de infra-estruturas a realizar nas áreas de jurisdição marítima;

12) Prestar o serviço de hidrografia e oceanografia;

13) Assegurar o serviço de pilotagem;

14) Promover e coordenar a formação de pessoal marítimo e a divulgação do conhecimento marítimo;

15) Estudar e preservar o património cultural marítimo e promover o desenvolvimento das respectivas actividades;

16) Assegurar a construção, reparação e manutenção naval e efectuar vistorias, reparação e manutenção dos veículos das entidades públicas;

17) Coordenar os assuntos relativos ao abastecimento de água potável, de água reciclada e de água bruta à RAEM;

18) Promover a exploração e utilização racional de recursos hídricos, divulgar e desenvolver acções de sensibilização para a poupança de água;

19) Estudar e definir a política, regime e medidas de gestão de recursos hídricos;

20) Promover a aplicação, na RAEM, de instrumentos de direito internacional relacionados com os assuntos marítimos;

21) Exercer as demais atribuições que lhe forem legalmente atribuídas.

二、海事及水務局尚負責督促遵守下列規定：

（一）關於船舶及船員的規定；

（二）關於船舶建造及維修業的規定；

（三）關於港口活動的規定；

（四）關於使用沿岸、港口及碼頭範圍的規定。

第二章

組織架構

第五條

領導及附屬單位

一、海事及水務局設下列機關：

（一）局長，局長由一名副局長輔助；

（二）行政管理委員會。

二、海事及水務局為履行其職責，設有下列附屬單位：

（一）海事活動廳；

（二）船舶及船員廳；

（三）港口管理廳；

（四）水資源管理廳；

（五）行政及財政廳；

（六）研究及法律事務處；

（七）宣傳推廣處。

三、海事及水務局尚設有下列等同於廳級、受由行政長官批示核准的專有規章規範的從屬機構：

（一）政府船塢；

（二）海事博物館；

（三）航海學校。

四、上款所指的規章應詳細列明有關的職責、架構及運作。

第六條

局長的職權

一、局長具下列職權：

（一）行使海事及港務當局的權力；

2. Incumbe, ainda, à DSAMA, fazer cumprir as disposições relativas:

1) Às embarcações e tripulação;

2) À indústria de construção e reparação naval;

3) Às actividades portuárias;

4) À utilização das áreas costeiras, portuárias, terminais marítimos ou cais.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Direcção e subunidades orgânicas

1. A DSAMA compreende os seguintes órgãos:

1) O director, coadjuvado por um subdirector;

2) O Conselho Administrativo.

2. Para a prossecução das suas atribuições, a DSAMA compreende as seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Actividades Marítimas;

2) O Departamento de Embarcações e Tripulantes;

3) O Departamento de Gestão Portuária;

4) O Departamento de Gestão de Recursos Hídricos;

5) O Departamento de Administração e Finanças;

6) A Divisão de Estudos e Assuntos Jurídicos;

7) A Divisão de Divulgação e Promoção.

3. A DSAMA compreende ainda os seguintes organismos dependentes equiparados a departamentos e que se regem por regulamentos próprios a aprovar por despacho do Chefe do Executivo:

1) As Oficinas Navais;

2) O Museu Marítimo;

3) A Escola de Pilotagem.

4. Os regulamentos referidos no número anterior devem especificar as respectivas atribuições, estrutura e funcionamento.

Artigo 6.º

Competências do director

1. Compete ao director:

1) Exercer a autoridade marítima e portuária;

（二）領導、統籌和計劃海事及水務局及其附屬單位的活動；

（三）每年將海事及水務局的活動計劃、活動報告書及預算送交上級審查；

（四）就人員的委任提出建議，並決定海事及水務局各附屬單位的人員分配任用事宜；

（五）為部門的正常運作制定應遵守的規則或指引；

（六）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，代表海事及水務局；

（七）擔任法律所賦予的其他職務；

（八）行使法律賦予的職權及獲授予或獲轉授予的職權。

二、局長可依法將其職權授予或轉授予其他領導及主管人員。

三、局長行使海事當局權力時，可依法發出告示及航海通告。

第七條

副局長的職權

副局長具下列職權：

（一）輔助局長；

（二）局長不在或因故不能視事時代任局長；

（三）行使由局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務。

第八條

行政管理委員會

一、行政管理委員會負責預計和管理海事及水務局履行職責所需的款項，尤其具下列職權：

（一）指導海事及水務局預算案的編製工作，並監察預算的執行情況；

（二）管理帳目和監察會計記帳；

（三）審查開支是否合法和許可有關支付；

（四）核准海事及水務局收費表中並無列明的服務或航海產品的價格。

2) Dirigir, coordenar e planear a actividade da DSAMA, bem como a das subunidades orgânicas que a integram;

3) Submeter anualmente à apreciação superior o plano e relatório de actividades da DSAMA, bem como o orçamento;

4) Propor a nomeação e decidir sobre a afectação do pessoal às várias subunidades orgânicas que integram a DSAMA;

5) Estabelecer normas ou instruções a observar pelos serviços com vista ao seu regular funcionamento;

6) Representar a DSAMA junto de quaisquer organismos ou entidades na RAEM ou fora dela;

7) Desempenhar as demais funções que lhe estejam cometidas por lei;

8) Exercer as competências cometidas por lei e as que nele sejam delegadas ou subdelegadas.

2. Nos termos legais, o director pode delegar ou subdelegar as suas competências no restante pessoal de direcção e chefia.

3. No exercício da autoridade marítima, o director pode emitir editais e avisos à navegação em conformidade com a lei.

Artigo 7.º

Competências do subdirector

Compete ao subdirector:

1) Coadjuvar o director;

2) Substituir o director nas suas ausências e impedimentos;

3) Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 8.º

Conselho Administrativo

1. Ao Conselho Administrativo compete a previsão e administração das verbas destinadas a assegurar o cumprimento das atribuições da DSAMA, nomeadamente:

1) Orientar a preparação da proposta de orçamento da DSAMA e fiscalizar a sua execução;

2) Organizar a contabilidade e fiscalizar a sua escrituração;

3) Verificar a legalidade das despesas e autorizar o respectivo pagamento;

4) Aprovar os preços de venda de serviços ou produtos náuticos não previstos na tabela de emolumentos da DSAMA.

二、行政管理委員會可將其全部或部分職權授予主席，而主席行使有關授權所作的行為，必須在其後的行政管理委員會會議上追認。

三、行政管理委員會由下列成員組成：

（一）局長，並由其擔任主席；

（二）副局長；

（三）行政及財政廳廳長；

（四）政府船塢廠長；

（五）財政處處長。

四、行政管理委員會秘書由會計科科長擔任，但無投票權。

五、主席因故不能視事時，由副局長擔任主席職務。

六、秘書因故不能視事時，行政管理委員會在財政處的公務員或服務人員中指定代任人。

七、行政管理委員會其中一名成員因故不能視事時，該委員會則在其餘成員組成下運作。

八、行政管理委員會在運作上所需的行政輔助由財政處提供。

第九條

行政管理委員會會議

一、行政管理委員會召開：

（一）每月一次的平常會議，以核准上月份的現金帳目；

（二）每年一次的平常會議，以審議預算案；

（三）每年一次的平常會議，以核准管理帳目。

二、行政管理委員會特別會議由主席主動或應其他任一成員的要求召開。

三、特別會議須至少在兩個工作日前以書面方式召集，召集書內應載明有關議程。

第十條

執行行政管理委員會的決議

行政管理委員會的決議，由行政及財政廳執行。

2. O Conselho Administrativo pode delegar no presidente todas ou parte das suas competências, devendo os actos praticados no uso dessa delegação de poderes ser ratificados na reunião do Conselho que se seguir à sua prática.

3. O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes membros:

1) O director, que preside;

2) O subdirector;

3) O chefe do Departamento de Administração e Finanças;

4) O director das Oficinas Navais;

5) O chefe da Divisão Financeira.

4. É secretário do Conselho Administrativo, sem direito a voto, o chefe da Secção de Contabilidade.

5. Nos impedimentos do presidente, quem exerce as suas funções é o subdirector.

6. Nos impedimentos do secretário, o Conselho Administrativo designa um substituto de entre os funcionários ou agentes da Divisão Financeira.

7. Nos impedimentos de um dos membros, o Conselho Administrativo funciona como se fosse constituído apenas pelos restantes membros.

8. O apoio administrativo ao funcionamento do Conselho Administrativo é prestado pela Divisão Financeira.

Artigo 9.º

Reuniões do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo reúne em sessão ordinária:

1) Uma vez por mês, para aprovar a conta de caixa respeitante ao mês anterior;

2) Uma vez por ano, para apreciação da proposta de orçamento;

3) Uma vez por ano, para aprovar as contas de gerência.

2. O Conselho Administrativo reúne em sessão extraordinária sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a solicitação de outro dos seus membros.

3. A convocatória para a sessão extraordinária é feita por escrito com antecedência mínima de dois dias úteis, da mesma devendo constar a respectiva ordem de trabalhos.

Artigo 10.º

Execução das deliberações do Conselho Administrativo

As deliberações do Conselho Administrativo são executadas pelo Departamento de Administração e Finanças.

第十一條

海事活動廳

一、海事活動廳為負責航海支援、航標設置、水道測量、海圖繪製、疏濬、海事事故支援、清理海上污染等事務的附屬單位。

二、海事活動廳下設：

（一）海事服務處；

（二）航道事務處。

三、海事服務處尤其具下列職權：

（一）管理船隊；

（二）設置和管理航標、海港繫泊設施；

（三）提供海事事故支援；

（四）擬定航海通告；

（五）提供航海支援；

（六）收集棄置船舶及海上飄流物或被海水沖上岸的物件；

（七）統籌打撈工作，清理海上油污；

（八）協調和執行泳灘安全工作，並向泳客提供援助。

四、航道事務處尤其具下列職權：

（一）測量水道和繪製海圖；

（二）編製並推廣航海刊物；

（三）擬定年度疏濬計劃並監察其執行情況，以及執行特定的疏濬工作；

（四）協助確定海底障礙物位置；

（五）監察海事活動安全；

（六）就海洋環境保護事務發出意見書；

（七）評估海事工程的影響；

（八）清理海上垃圾。

第十二條

船舶及船員廳

一、船舶及船員廳為負責管理船舶和船員事務，以及輔助漁業活動的附屬單位，其職權尤其為：

（一）負責船舶註冊；

Artigo 11.º

Departamento de Actividades Marítimas

1. O Departamento de Actividades Marítimas é uma subunidade orgânica no âmbito da assistência à navegação, assinalamento marítimo, levantamento hidrográfico e produção de cartas náuticas, dragagem, assistência aos sinistros marítimos e limpeza da poluição no mar.

2. O Departamento de Actividades Marítimas compreende:

1) A Divisão de Serviços Marítimos;

2) A Divisão de Canais de Navegação.

3. À Divisão de Serviços Marítimos compete, designadamente:

1) Gerir o trem naval;

2) Instalar e administrar o assinalamento marítimo e as instalações de amarração dos portos;

3) Prestar assistência a sinistros marítimos;

4) Elaborar avisos à navegação;

5) Prestar assistência à navegação;

6) Proceder à recolha de embarcações abandonadas e dos objectos achados no mar ou por este arrojados;

7) Coordenar operações de salvados, limpar os resíduos de óleo no mar;

8) Coordenar e executar as acções relativas à segurança nas praias e assistência a banhistas.

4. À Divisão de Canais de Navegação compete, designadamente:

1) Efectuar o levantamento hidrográfico e produzir cartas náuticas;

2) Elaborar e divulgar publicações náuticas;

3) Elaborar e fiscalizar a execução do plano anual de dragagens, executar tarefas específicas de dragagem;

4) Colaborar na localização de obstáculos no fundo do mar;

5) Fiscalizar a segurança das actividades marítimas;

6) Emitir parecer quanto aos assuntos relativos à preservação do meio marinho;

7) Avaliar impactos resultantes de obras no mar;

8) Proceder à recolha de lixo.

Artigo 12.º

Departamento de Embarcações e Tripulantes

1. O Departamento de Embarcações e Tripulantes é uma subunidade orgânica no âmbito da gestão de embarcações e dos assuntos relativos a tripulantes e apoio à actividade piscatória, competindo-lhe, designadamente:

1) Assegurar a matrícula de embarcações;

（二）負責登記和管理船員及遊艇駕駛員，並發出有關證明書；

（三）編製有關發出船舶建造及維修活動的准照的卷宗；

（四）執行國際法文書、法律及規章中關於船舶和船員的規定；

（五）按照國際法文書、法律及規章，辦理船舶和船員在航行中所需的各類文件；

（六）向在澳門特別行政區註冊的船舶及船上的船員以及在澳門特別行政區登記的船員提供行政上的輔助和支援；

（七）編製漁業發展及援助基金的申請卷宗；

（八）輔助漁業諮詢委員會；

（九）參與國際海事組織有關船舶和船員的活動；

（十）參與與海運活動有關的事務；

（十一）參與與漁業活動有關的事務；

（十二）辦理船舶的結關單；

（十三）協助整理海運統計資料。

二、船舶及船員廳設有船舶檢驗處，該處尤其具下列職權：

（一）檢驗船舶；

（二）按照適用的規則監管船舶的安全營運及防污染管理體系；

（三）調查海事事故；

（四）監察船舶建造及維修的活動；

（五）監察船級社提供的服務；

（六）統籌船舶引航工作；

（七）建議船舶的安全配員；

（八）在船舶和船員事務上提拱技術支援。

第十三條

港口管理廳

一、港口管理廳為負責監察海事活動的附屬單位，其職權尤其為：

（一）監察對海事及港口方面的法律及規章的遵守情況；

2) Proceder à inscrição e gestão dos tripulantes e dos navegadores de recreio, e efectuar a respectiva certificação;

3) Elaborar os processos de licenciamento das actividades de construção e reparação naval;

4) Executar o disposto nos instrumentos de direito internacional, leis e regulamentos referentes às embarcações e tripulantes;

5) Processar diversos documentos de acordo com os instrumentos de direito internacional, as leis e regulamentos, referentes à navegação de embarcações e tripulantes;

6) Prestar auxílio e apoio administrativo às embarcações matriculadas na RAEM e aos tripulantes que nelas trabalham, bem como aos tripulantes inscritos na RAEM;

7) Elaborar processos de candidaturas ao Fundo de Desenvolvimento e Apoio à Pesca;

8) Prestar apoio à Comissão Consultiva das Pescas;

9) Participar em actividades da Organização Marítima Internacional referentes a embarcações e tripulantes;

10) Participar nos assuntos relativos à actividade de transporte marítimo;

11) Participar nos assuntos relativos à actividade de pesca;

12) Tratar do expediente para o desembaraço das embarcações;

13) Colaborar na organização da informação estatística sobre os transportes marítimos.

2. O Departamento de Assuntos de Embarcações e Tripulantes compreende a Divisão de Inspecção de Embarcações, à qual compete, designadamente:

1) Efectuar a vistoria naval;

2) Fiscalizar a segurança na exploração de embarcações e o sistema de gestão sobre a prevenção da poluição, de acordo com as normas aplicáveis;

3) Investigar sinistros marítimos;

4) Fiscalizar a actividade de construção e reparação naval;

5) Fiscalizar os serviços prestados por sociedades de classificação;

6) Coordenar os serviços de pilotagem de embarcações;

7) Propor a lotação de segurança nas embarcações;

8) Prestar apoio técnico nos assuntos relativos às embarcações e tripulantes.

Artigo 13.º

Departamento de Gestão Portuária

1. O Departamento de Gestão Portuária é uma subunidade orgânica no âmbito da fiscalização da actividade marítima, competindo-lhe, designadamente:

1) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos de âmbito marítimo e portuário;

（二）監察澳門特別行政區碼頭的運作；

（三）負責保養和維護海事及水務局的基礎設施；

（四）就海事及水務局的設備購置提出建議，並維護、保養和更新有關設備；

（五）編製關於發出在海事管理範圍內開展海事活動的准照的卷宗；

（六）編製關於發出臨時佔用沿岸、港口及碼頭範圍的准照的卷宗。

二、港口管理廳下設：

（一）港口事務處；

（二）航行監察處。

三、港口事務處尤其具下列職權：

（一）監察沿岸、港口及碼頭設施的運作；

（二）監管航運公司在碼頭內的作業；

（三）統籌管理客運碼頭；

（四）就客運及貨運事務與澳門特別行政區其他部門、實體溝通；

（五）建議沿岸、港口及碼頭整體協調發展的方案；

（六）與澳門特別行政區的相關主管部門合作，協調執行各碼頭的應急計劃。

四、航行監察處尤其具下列職權：

（一）管理海事通信，採取適當措施以確保通信的效率及安全；

（二）就分配海上無線電役權的事宜與澳門特別行政區的相關主管部門合作；

（三）統籌和協調海上應急工作；

（四）管理海上交通，並協助發佈航海通告；

（五）監察船舶進出港口和處理相關的文件；

（六）統籌、協調和訂定營運公司執行的海上客運航班；

（七）協調客運碼頭設施的使用事宜。

2) Fiscalizar o funcionamento dos terminais marítimos ou cais da RAEM;

3) Assegurar a manutenção e conservação das infra-estruturas da DSAMA;

4) Propor a aquisição, manter, conservar e actualizar os equipamentos da DSAMA;

5) Elaborar os processos de licenciamento para a realização de actividades marítimas nas áreas de jurisdição marítima;

6) Elaborar os processos de licenciamento da ocupação, a título precário, das áreas costeiras, portuárias e cais.

2. O Departamento de Gestão Portuária compreende:

1) A Divisão de Assuntos Portuários;

2) A Divisão de Vigilância da Navegação.

3. À Divisão de Assuntos Portuários compete, designadamente:

1) Fiscalizar o funcionamento das instalações nas áreas costeiras, portuárias e cais;

2) Fiscalizar a operação de companhias de navegação nos terminais marítimos ou cais;

3) Coordenar a gestão dos terminais marítimos de passageiros;

4) Assegurar a comunicação com outros serviços e entidades da RAEM em assuntos relacionados com o transporte marítimo de passageiros e mercadorias;

5) Propor planos de coordenação do desenvolvimento global das áreas costeiras, portuárias, terminais marítimos ou cais;

6) Coordenar a execução dos planos de emergência nos terminais marítimos ou cais, em cooperação com os serviços competentes da RAEM.

4. À Divisão de Vigilância da Navegação compete, designadamente:

1) Gerir as comunicações marítimas e adoptar as medidas adequadas para assegurar a eficácia e a segurança das comunicações;

2) Colaborar com os serviços competentes da RAEM no âmbito de atribuição de servidões radioeléctricas marítimas;

3) Organizar e coordenar operações urgentes no mar;

4) Gerir o tráfego marítimo e colaborar na divulgação de avisos de navegação;

5) Fiscalizar a entrada e saída de embarcações nos portos e tratar dos respectivos documentos;

6) Organizar, coordenar e definir as viagens a efectuar pelas operadoras de transporte marítimo de passageiros;

7) Coordenar a disponibilidade das instalações dos terminais marítimos de passageiros.

第十四條

水資源管理廳

一、水資源管理廳為負責跟進澳門特別行政區的供水事務及促進水資源的有效利用的附屬單位。

二、水資源管理廳下設：

（一）規劃發展處；

（二）水務技術處。

三、規劃發展處尤其具下列職權：

（一）促進開發和利用澳門特別行政區各種水資源的研究，並制定有關規劃；

（二）促進水資源的有效使用，制定促進節水的宣傳策略；

（三）研究和建議水資源管理制度及相關措施；

（四）就供水公共服務專營公司的供水指導計劃提供意見；

（五）制定與供水安全有關的應急計劃，並統籌澳門特別行政區相關部門及機構落實執行；

（六）監察供水公共服務批給合同的執行情況；

（七）參與協商有關供水事務。

四、水務技術處尤其具下列職權：

（一）跟進與供水水質有關的事務，並提供技術意見；

（二）促進開發和應用節水技術；

（三）就供水公共服務專營公司的投資計劃及年度投資方案提供意見，並監察其實施情況；

（四）就供水方面的結構性工程與發展項目提供意見；

（五）收集與供水事務有關的意見及資料，並促進其分析；

（六）參與監察外地供澳門特別行政區原水的水質及水量；

（七）按照現行協議監察外地供澳門特別行政區原水管網系統的運作及蓄水設施的情況；

（八）制定水量分配及調度方案。

Artigo 14.º

Departamento de Gestão de Recursos Hídricos

1. O Departamento de Gestão de Recursos Hídricos é uma subunidade orgânica no âmbito do acompanhamento dos assuntos relativos ao abastecimento de água à RAEM e promoção do aproveitamento eficaz dos recursos hídricos.

2. O Departamento de Gestão de Recursos Hídricos compreende:

1) A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento;

2) A Divisão de Tecnologia da Água.

3. À Divisão de Planeamento e Desenvolvimento compete, designadamente:

1) Promover estudos sobre a exploração e aproveitamento de diversos recursos hídricos da RAEM e elaborar os respectivos planos;

2) Zelar pela utilização eficiente dos recursos hídricos, elaborar estratégias de sensibilização para promover a poupança de água;

3) Estudar e propor o regime de gestão de recursos hídricos e respectivas medidas;

4) Pronunciar-se sobre o Plano Director do Abastecimento de Água da concessionária do serviço público de abastecimento de água;

5) Elaborar planos de emergência sobre a segurança de abastecimento de água, e coordenar a sua execução efectiva por parte dos serviços e organismos da RAEM;

6) Fiscalizar a execução do contrato de concessão do serviço público de abastecimento de água;

7) Participar nas negociações de assuntos relativos ao abastecimento de água.

4. À Divisão de Tecnologia da Água compete, designadamente:

1) Acompanhar os assuntos relativos à qualidade de abastecimento de água e emitir parecer técnico;

2) Promover a exploração e aplicação de tecnologia de poupança de água;

3) Pronunciar-se sobre os planos de investimento e os programas de investimento anuais da concessionária do serviço público de abastecimento de água e fiscalizar a sua aplicação;

4) Pronunciar-se sobre projectos de desenvolvimento e obras estruturais relativos ao abastecimento de água;

5) Recolher opiniões e dados sobre os assuntos relacionados com o abastecimento de água e promover a sua análise;

6) Participar na fiscalização da qualidade e quantidade de água bruta fornecida à RAEM, a partir do exterior;

7) Fiscalizar, nos termos do protocolo vigente, o funcionamento das redes de abastecimento de água bruta à RAEM, bem como as instalações de captação de água no exterior;

8) Elaborar planos de distribuição e de alocação da quantidade de água.

第十五條

行政及財政廳

一、行政及財政廳為負責財政、財產、人力資源範疇的行政組織、行政管理、策劃及協調工作的附屬單位，其職權尚包括：

（一）分析、評估和改善附屬單位的運作流程及績效管理；

（二）負責設計、維護和發展海事及水務局的資訊系統及網絡；

（三）引進和更新資訊技術及設備，並向海事及水務局各附屬單位提供資訊技術輔助；

（四）推動電子政府的發展及公共服務信息化。

二、行政及財政廳下設：

（一）財政處；

（二）行政處。

三、財政處尤其具下列職權：

（一）處理人員的薪俸及扣除事務；

（二）編製年度預算及行政當局投資與發展開支計劃的提案，並將之送交行政管理委員會審議；

（三）核對、分類和處理收支文件，並負責海事及水務局工作範圍內的收支會計程序；

（四）依法徵收和處理由其負責徵收的收入；

（五）監管出納活動；

（六）負責關於資產及勞務的取得工作，統籌編製有關卷宗；

（七）處理擔保金的收取及退還事宜；

（八）負責供應和分發海事及水務局各附屬單位的物資；

（九）負責處理關於財產管理的行政程序，並編製和更新財產清冊；

（十）輔助行政管理委員會；

（十一）向海事及水務局福利會以及漁業發展及援助基金提供行政技術輔助。

四、財政處下設會計科及供應科。

五、行政處尤其具下列職權：

（一）研究和制定人力資源發展具體規劃；

Artigo 15.º

Departamento de Administração e Finanças

1. O Departamento de Administração e Finanças é uma subunidade orgânica no âmbito da organização e gestão administrativa, planeamento e coordenação, no domínio das finanças, bens patrimoniais e recursos humanos, competindo-lhe ainda:

1) Analisar, avaliar e aperfeiçoar o fluxo de funcionamento das subunidades orgânicas e a gestão de desempenho;

2) Assegurar a concepção, manutenção e desenvolvimento do sistema e redes de informática da DSAMA;

3) Introduzir e actualizar técnicas e equipamentos de informática, bem como prestar o apoio técnico-informático às subunidades orgânicas da DSAMA;

4) Promover o desenvolvimento do governo electrónico e a informatização dos serviços prestados ao público.

2. O Departamento de Administração e Finanças compreende:

1) A Divisão Financeira;

2) A Divisão Administrativa.

3. À Divisão Financeira compete, designadamente:

1) Processar os vencimentos e descontos do pessoal;

2) Elaborar a proposta de orçamento anual e a proposta do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração e submetê-las à apreciação do Conselho Administrativo;

3) Conferir, classificar e processar os documentos de receita e de despesa e assegurar os procedimentos contabilísticos de todas as receitas e despesas realizadas no âmbito das actividades da DSAMA;

4) Arrecadar e dar destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças que lhe estão cometidas;

5) Controlar as operações de tesouraria;

6) Assegurar as operações relativas à aquisição de bens e serviços, coordenar a elaboração dos respectivos processos;

7) Assegurar o processamento do recebimento e devolução de cauções;

8) Assegurar o aprovisionamento e a distribuição de materiais pelas subunidades orgânicas da DSAMA;

9) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial, elaborar e actualizar o inventário dos bens;

10) Prestar apoio ao Conselho Administrativo;

11) Prestar apoio técnico-administrativo à Obra Social da DSAMA e ao Fundo de Desenvolvimento e Apoio à Pesca.

4. A Divisão Financeira compreende a Secção de Contabilidade e a Secção de Aprovisionamento.

5. À Divisão Administrativa compete, designadamente:

1) Estudar e elaborar o plano concreto de desenvolvimento dos recursos humanos;

（二）編製人力資源的招聘計劃、培訓計劃及晉升計劃，並協調落實有關計劃；

（三）在建議、投訴和聲明異議的程序中提供輔助；

（四）建議簡化行政程序、優化行政架構及提高行政效率方面的措施；

（五）負責海事及水務局車隊的安全及保養工作；

（六）負責收發和登記各類文件，編製傳閱文件，並跟進相關的手續；

（七）負責人事及檔案管理工作；

（八）負責整理統計資料。

六、行政處下設人事科及行政輔助科。

第十六條

研究及法律事務處

研究及法律事務處尤其具下列職權：

（一）研究海事發展趨勢，並建議相關的管理措施；

（二）草擬規章及規範性文件的提案，以便就涉及海事及水務局的職責及職權的法律、規章的規定能統一適用；

（三）發出屬海事及水務局工作範疇的法律意見書，推動研究法律框架；

（四）就海事及水務局的所有法律問題提供輔助，並跟進該局所涉的法律程序；

（五）確保就合同的草擬工作提供法律輔助；

（六）與其他附屬單位合作，推動制定涉及海事及水務局職責的法規及規章草案；

（七）依法或應其他主管實體要求，對有關法規草案提供意見；

（八）對與其他機構或實體已訂立或將訂立的議定書的範疇內所開展的活動提供輔助；

（九）研究並跟進海事範疇國際法文書在澳門特別行政區的適用；

（十）編製發出經營定期海上客運業務的准照、海上航線許可及非定期海上客運的特別許可的卷宗；

（十一）研究和建議澳門特別行政區港口發展的政策及規劃；

2) Elaborar os planos de recrutamento, de formação e de promoção dos recursos humanos, bem como coordenar a sua implementação;

3) Dar apoio em processos respeitantes a propostas, queixas e reclamações;

4) Propor medidas de desburocratização, optimização da estrutura administrativa e aumento da eficácia administrativa;

5) Zelar pela segurança e manutenção da frota de veículos da DSAMA;

6) Assegurar a recepção, expedição e registo da diversa correspondência, preparar circulares, bem como acompanhar a respectiva tramitação necessária;

7) Assegurar a gestão do pessoal e do arquivo;

8) Assegurar o tratamento da informação estatística.

6. A Divisão Administrativa compreende a Secção de Pessoal e a Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 16.º

Divisão de Estudos e Assuntos Jurídicos

À Divisão de Estudos e Assuntos Jurídicos compete, designadamente:

1) Proceder a estudos sobre o desenvolvimento marítimo e propor as respectivas medidas de gestão;

2) Elaborar propostas de regulamentos e de actos normativos, com vista à aplicação uniforme das normas legais e regulamentares relacionadas com as atribuições e competências da DSAMA;

3) Emitir pareceres jurídicos nas áreas de actuação da DSAMA e promover a realização de estudos de enquadramento legal;

4) Prestar apoio em todas as questões jurídicas da DSAMA e acompanhar os processos jurídicos em que a mesma seja parte;

5) Assegurar o apoio jurídico na redacção de contratos;

6) Promover, em colaboração com as demais subunidades orgânicas, a elaboração de projectos de diplomas legais e regulamentares relacionados com as atribuições da DSAMA;

7) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas legais, quando tal for determinado por lei ou solicitado pelas entidades competentes;

8) Apoiar as actividades que se desenvolvem no âmbito dos protocolos estabelecidos ou a estabelecer com outros organismos ou entidades;

9) Estudar e acompanhar a aplicabilidade na RAEM dos instrumentos de direito internacional na área marítima;

10) Instruir os processos de emissão de licença para o exercício da actividade de transporte marítimo regular de passageiros, de autorização de itinerários marítimos e de autorização especial para a realização de transportes marítimos não regulares de passageiros;

11) Estudar e propor a política e o plano de desenvolvimento portuário da RAEM;

（十二）執行翻譯工作。

12) Executar trabalhos de tradução.

第十七條

宣傳推廣處

Artigo 17.º

Divisão de Divulgação e Promoção

宣傳推廣處尤其具下列職權：

À Divisão de Divulgação e Promoção compete, designadamente:

（一）宣傳推廣海事活動；

1) Promover e divulgar as actividades marítimas;

（二）進行節約用水的宣傳、教育及推廣活動；

2) Realizar campanhas de sensibilização e actividades de educação e divulgação para a poupança de água;

（三）收集和處理與海事及水務局活動有關的新聞信息；

3) Recolher e tratar as notícias relacionadas com as actividades da DSAMA;

（四）統籌推廣海事及水務局所開展的活動；

4) Organizar a divulgação das actividades desenvolvidas pela DSAMA;

（五）負責公共關係的事務；

5) Assegurar os assuntos de relações públicas;

（六）編製海事及水務局年度工作報告；

6) Elaborar o relatório anual de actividade da DSAMA;

（七）取得與海事及水務局有關的刊物及其他文件，並發佈與公眾利益有關的事宜。

7) Adquirir publicações e outra documentação relacionada com a DSAMA, e proceder à divulgação dos assuntos de interesse público.

第三章
人員

CAPÍTULO III
Pessoal

第十八條

制度

Artigo 18.º

Regime

一、海事及水務局的人員受澳門特別行政區公共行政工作人員制度、港務的特別制度職程的特別規定及其他適用的特別法例約束。

1. O regime de pessoal da DSAMA é o estabelecido para os trabalhadores da Administração Pública da RAEM com as especialidades previstas para as carreiras do regime especial na área de serviços portuários, bem como na demais legislação especial aplicável.

二、海事及水務局得以個人勞動合同制度在澳門特別行政區或外地聘用人員，以執行各種技術性的工作。

2. A DSAMA pode contratar pessoal, na RAEM ou no exterior, em regime de contrato individual de trabalho para execução de trabalhos de natureza técnica.

第十九條

技術顧問

Artigo 19.º

Consultores técnicos

海事及水務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。

A DSAMA 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.

第二十條

人員編制

Artigo 20.º

Quadro de pessoal

海事及水務局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件一。

O quadro de pessoal da DSAMA é o constante do Anexo I ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante.

第二十一條

工作證

一、海事及水務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。

二、海事及水務局人員在海事管理範圍及該局的職責範圍內執行監察職務時，應佩戴特別工作證。

三、當上款所指的人員要求時，其他公共實體須提供合作。

第四章
最後及過渡規定

第二十二條

人員的轉入

一、港務局編制人員按原職程、職級及職階轉入本行政法規附件一所載的相應職位。

二、港務局的領導及主管官職的據位人，按本行政法規附件二所載職稱轉入相應的職位。

三、以編制外方式在港務局提供服務的人員轉入海事及水務局架構，並維持其原職務的法律狀況。

四、以上各款所指的轉入，按行政長官批示核准的名單為之，而轉入除須公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

五、為一切法律效力，根據本條規定轉入的人員以往所提供服務的時間，均計入所轉入的官職、職程、職級、職階或因轉入而產生的法律狀況的服務時間。

第二十三條

已開設的開考的有效性

本行政法規生效前已開設的入職及晉升開考，包括已完成但仍處於有效期的開考，仍然有效。

第二十四條

財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由給予港務局本年度

Artigo 21.º

Cartões de identificação

1. Os modelos de cartões de identificação a usar pelo pessoal da DSAMA, no exercício das suas funções, são aprovados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designado por *Boletim Oficial*.

2. O pessoal da DSAMA no exercício de funções de fiscalização nas áreas de jurisdição marítima e no âmbito das atribuições daquela, deve ser portador de cartão de identificação especial.

3. Devem as demais entidades públicas prestar a sua colaboração, sempre que lhes seja solicitada pelo pessoal referido no número anterior.

CAPÍTULO IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro da Capitania dos Portos transita para os correspondentes lugares constantes do Anexo I ao presente regulamento administrativo na carreira, categoria e escalão que detém.

2. Os actuais titulares de cargos de direcção e chefia da Capitania dos Portos transitam para os correspondentes lugares de acordo com as designações constantes do Anexo II ao presente regulamento administrativo.

3. O pessoal a prestar serviço fora do quadro da Capitania dos Portos transita para a nova estrutura mantendo a respectiva situação jurídico-funcional na DSAMA.

4. As transições a que se referem os números anteriores operam-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

5. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos do presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria, escalão ou situação jurídica resultante da transição.

Artigo 23.º

Validade de concursos anteriores

Mantêm-se válidos os concursos de ingresso e de acesso abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os já realizados cujo prazo de validade se encontre em curso.

Artigo 24.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das dotações atribuídas à Capitania dos Portos para o corrente ano

的財政撥款承擔；如有需要，由財政局為此而動用的撥款承擔。

第二十五條

名稱的修改及提述的更新

一、船舶建造廠的名稱改為政府船塢，其規章由第134/2005號行政長官批示核准。

二、港務局福利會的名稱改為海事及水務局福利會，其規章由第5/2005號行政法規核准。

三、在法律、規章、合同的條文以及在法律上的行為中，對港務局、船舶建造廠及港務局福利會的提述，經作出必要配合後，分別視為對海事及水務局、政府船塢及海事及水務局福利會的提述。

第二十六條

補充規定

在第五條第三款所指的規章獲核准前，下列規章繼續生效：

（一）第134/2005號行政長官批示核准的《船舶建造廠規章》；

（二）第135/2005號行政長官批示核准的《航海學校規章》；

（三） 第136/2005號行政長官批示核准的《海事博物館規章》。

第二十七條

廢止

廢止：

（一）第4/2005號行政法規《港務局的組織及運作》；

（二）十二月十三日第546/99/M號訓令。

第二十八條

生效

本行政法規自公佈後滿三十日起生效。

二零一三年五月十日制定。

命令公佈。

行政長官　崔世安

financeiro e, se necessário, por aquelas que para o efeito forem mobilizadas pela Direcção dos Serviços de Finanças.

Artigo 25.º

Alteração de denominação e actualização de referências

1. O Estaleiro de Construção Naval, cujo regulamento foi aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 134/2005, passa a denominar-se Oficinas Navais.

2. A Obra Social da Capitania dos Portos, cujo regulamento foi aprovado pelo Regulamento Administrativo n.º 5/2005, passa a denominar-se Obra Social da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água.

3. As referências a Capitania dos Portos, Estaleiro de Construção Naval e Obra Social da Capitania dos Portos, constantes de disposições legais, regulamentares e contratuais e de mais actos jurídicos, são consideradas como feitas, respectivamente, a Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, Oficinas Navais e Obra Social da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água, com as necessárias adaptações.

Artigo 26.º

Regulamentação complementar

Até à aprovação dos regulamentos a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º, mantêm-se em vigor:

1) O Regulamento do Estaleiro de Construção Naval, aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 134/2005;

2) O Regulamento da Escola de Pilotagem, aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 135/2005;

3) O Regulamento do Museu Marítimo, aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 136/2005.

Artigo 27.º

Revogação

São revogados:

1) O Regulamento Administrativo n.º 4/2005 (Organização e funcionamento da Capitania dos Portos);

2) A Portaria n.º 546/99/M, de 13 de Dezembro.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor 30 dias após a data da sua publicação.

Aprovado em 10 de Maio de 2013.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件一

（第二十條所指者）

ANEXO I
(a que se refere o artigo 20.º)

海事及水務局人員編制

Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Assuntos Marítimos e de Água

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Número de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	--	局長 Director	1
		副局長 Subdirector	1
		廳長 Chefe de departamento	8
		處長 Chefe de divisão	16
		科長 Chefe de secção	5
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	30
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	--	翻譯員 Intérprete-tradutor	2
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	6
政府船塢主管 Mestre das Oficinas Navais	--	政府船塢主管 Mestre das Oficinas Navais	4 a)
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	32
工務 Obras públicas	--	繪圖員 Desenhador	3
港務 Serviços portuários	--	海上交通控制員 Controlador de tráfego marítimo	18
		水文員 Hidrógrafo	6
		海事督導員 Mestrança marítima	11
技術輔助人員 Técnico de apoio	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	53
港務 Serviços portuários	--	海事人員 Pessoal marítimo	106
		總數 *Total*	302

a) 職位出缺時撤銷。

Lugares a extinguir quando vagarem.

附件二

（第二十二條第二款所指者）

ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 22.º)

領導及主管人員的轉入

Transição do pessoal de direcção e chefia

領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia	
原官職 Cargo actual	轉入的官職 Cargo para que transitam
局長 Director	局長 Director
副局長 Subdirector	副局長 Subdirector
海事活動廳廳長 Chefe do Departamento de Actividades Marítimas	海事活動廳廳長 Chefe do Departamento de Actividades Marítimas
港口及船舶事務廳廳長 Chefe do Departamento de Assuntos Portuários e Embarcações	船舶及船員廳廳長 Chefe do Departamento de Embarcações e Tripulantes
海事技術支援廳廳長 Chefe do Departamento de Apoio Técnico Marítimo	港口管理廳廳長 Chefe do Departamento de Gestão Portuária
行政及財政廳廳長 Chefe do Departamento de Administração e Finanças	行政及財政廳廳長 Chefe do Departamento de Administração e Finanças
海事博物館館長 Director do Museu Marítimo	海事博物館館長 Director do Museu Marítimo
船舶建造廠廠長 Director do Estaleiro de Construção Naval	政府船塢廠長 Director das Oficinas Navais
航海學校校長 Director da Escola de Pilotagem	航海學校校長 Director da Escola de Pilotagem
海事服務處處長 Chefe da Divisão de Serviços Marítimos	海事服務處處長 Chefe da Divisão de Serviços Marítimos
通航監督處處長 Chefe da Divisão de Fiscalização Marítima	航道事務處處長 Chefe da Divisão de Canais de Navegação
安全檢驗處處長 Chefe da Divisão da Inspecção e Segurança	船舶檢驗處處長 Chefe da Divisão de Inspecção de Embarcações
基礎設施及防污處處長 Chefe da Divisão de Infra-estruturas e Combate à Poluição	港口事務處處長 Chefe da Divisão de Assuntos Portuários
設備及通信處處長 Chefe da Divisão de Equipamento e Comunicações	航行監察處處長 Chefe da Divisão de Vigilância da Navegação
財政處處長 Chefe da Divisão Financeira	財政處處長 Chefe da Divisão Financeira
行政處處長 Chefe da Divisão Administrativa	行政處處長 Chefe da Divisão Administrativa

領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia	
原官職 Cargo actual	轉入的官職 Cargo para que transitam
行政技術及教學輔助處處長 Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo Pedagógico	行政技術及教學輔助處處長 Chefe da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo Pedagógico
博物技術處處長 Chefe da Divisão Museológica	博物技術處處長 Chefe da Divisão Museológica
建造處處長 Chefe da Divisão de Produção	建造處處長 Chefe da Divisão de Produção
規劃及推廣處處長 Chefe da Divisão de Planeamento e Promoção	規劃及推廣處處長 Chefe da Divisão de Planeamento e Promoção
技術及行政輔助處處長 Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo	技術及行政輔助處處長 Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo
會計科科長 Chefe da Secção de Contabilidade	會計科科長 Chefe da Secção de Contabilidade
供應科科長 Chefe da Secção de Aprovisionamento	供應科科長 Chefe da Secção de Aprovisionamento
人事科科長 Chefe da Secção de Pessoal	人事科科長 Chefe da Secção de Pessoal
行政輔助科科長 Chefe da Secção de Apoio Administrativo	行政輔助科科長 Chefe da Secção de Apoio Administrativo
輔助科科長 Chefe da Secção de Apoio	輔助科科長 Chefe da Secção de Apoio

澳 門 特 別 行 政 區
第 15/2013 號行政法規

重新發行澳門幣拾圓、貳拾圓、伍拾圓、壹佰圓、伍佰圓及壹仟圓紙幣

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

第一條

許可及數量

許可中國銀行股份有限公司發行以下面額及發行限量的澳門幣新紙幣：

（一）拾圓：六千萬張；

（二）貳拾圓：四千萬張；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 15/2013

Nova emissão de notas de dez, vinte, cinquenta, cem, quinhentas e mil patacas

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

Artigo 1.º

Autorização e quantitativos

É autorizada a emissão pelo Banco da China, Limitada, de novas notas dos seguintes valores faciais, até aos montantes máximos indicados:

1) dez patacas: sessenta milhões de unidades;

2) vinte patacas: quarenta milhões de unidades;

（三）伍拾圓：四百萬張；

（四）壹佰圓：一千五百萬張；

（五）伍佰圓：一千萬張；

（六）壹仟圓：一百萬張。

第二條

紙幣的特徵

由中國銀行股份有限公司發行的澳門幣拾圓、貳拾圓、伍拾圓、壹佰圓、伍佰圓及壹仟圓的新紙幣保持第20/2008號行政法規《發行澳門幣拾圓、貳拾圓、伍拾圓、壹佰圓、伍佰圓及壹仟圓紙幣》訂定的所有特徵，但該行政法規第二條第一款（三）項所述的特徵除外；對現時許可發行的新紙幣，有關規定修改如下：

“（三）右上角印有下列表述的中葡文字樣：

（1）“二零一三年七月一日　澳門”；

（2）“根據第15/2013號行政法規”；

（3）“澳門分行行長”的字樣及複製的簽名。”

第三條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零一三年五月十日制定。

命令公佈。

行政長官　崔世安

3) cinquenta patacas: quatro milhões de unidades;

4) cem patacas: quinze milhões de unidades;

5) quinhentas patacas: dez milhões de unidades;

6) mil patacas: um milhão de unidades.

Artigo 2.º

Características das notas

As novas notas de dez, vinte, cinquenta, cem, quinhentas e mil patacas emitidas pelo Banco da China, Limitada, mantêm todas as características definidas no Regulamento Administrativo n.º 20/2008 (Emissão de notas de dez, vinte, cinquenta, cem, quinhentas e mil patacas), com excepção das mencionadas na alínea 3) do n.º 1 do artigo 2.º, disposição que, para as notas agora autorizadas, passa a ter a seguinte redacção:

«3) No canto superior direito, as legendas em caracteres chineses e em português de:

(1) «MACAU, 1 DE JULHO DE 2013»;

(2) «REGULAMENTO ADMINISTRATIVO N.º 15/2013»;

(3) «DIRECTOR GERAL DA SUCURSAL DE MACAU», com assinatura em fac-símile.»

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 10 de Maio de 2013.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 182/2013 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178/2010號行政長官批示第七款的規定，作出本批示。

一、第178/2010號行政長官批示第三款修改如下：

“三、工作小組由下列成員組成：

（一）.....；

（二）.....；

（三）.....；

（四）.....；

Despacho do Chefe do Executivo n.º 182/2013

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 7 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 178/2010, o Chefe do Executivo manda:

1. O n.º 3 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 178/2010 passa a ter a seguinte redacção:

«3. O Grupo de Trabalho é constituído pelos seguintes membros:

1).....;

2).....;

3).....;

4).....;

（五）.....；

（六）.....；

（七）.....；

（八）.....；

（九）消費者委員會執行委員會主席；

（十）運輸工務司司長指定的兩名運輸工務司司長辦公室代表；

（十一）.....。”

二、促進房地產市場可持續發展工作小組的存續期延長三年。

三、本批示自二零一三年六月十五日起生效。

二零一三年六月十三日

行政長官　崔世安

5).....;

6).....;

7).....;

8).....;

9) O presidente da Comissão Executiva do Conselho de Consumidores;

10) Dois representantes do Gabinete do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, a designar pelo Secretário para os Transportes e Obras Públicas;

11)..... »

2. É prorrogada por mais três anos a duração do Grupo de Trabalho para a Promoção do Desenvolvimento Sustentável do Mercado Imobiliário.

3. O presente despacho produz efeitos a partir de 15 de Junho de 2013.

13 de Junho de 2013.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

印 務 局
澳 門 法 例

1979	訓令		$ 15.00
1979	法令		$ 50.00
1980	法令		$ 30.00
1981	法令		$ 30.00
1982	法令		$ 70.00
1983	法令		$ 70.00
1984	法令		$ 90.00
1985	法令		$120.00
1986	法令		$ 90.00
1987	法律、法令及訓令		$120.00
1988	法律、法令及訓令		$230.00
1989	法律、法令及訓令		$300.00
1990	法律、法令及訓令		$280.00
1991	法律、法令及訓令		$250.00
1992	法律、法令及訓令	上半年	$110.00
		下半年	$180.00
1993	法律、法令及訓令	上半年	$180.00
		下半年	$250.00
1994	法律、法令及訓令	上半年	$200.00
		下半年	$450.00
1995	法律、法令及訓令	上半年	$360.00
		下半年	$350.00
1996	法律、法令及訓令	上半年	$220.00
		下半年	$370.00
1997	法律、法令及訓令	上半年	$170.00
		下半年	$200.00
1998	法律、法令及訓令	上半年	$170.00
		下半年	$350.00
1999	法律、法令及訓令	上半年	$250.00
1999	法律、法令及訓令	第三季	$180.00
1999	法律、法令及訓令（中文版）	十月一日至十二月十九日	$220.00
1999	法律、行政法規及其他	十二月二十日至三十一日	$ 90.00
2000	法律、行政法規及其他	上半年	$ 70.00
		下半年	$ 90.00
2001	法律、行政法規及其他	上半年	$ 70.00
		下半年	$120.00
2002	法律、行政法規及其他	上半年	$ 70.00
		下半年	$ 90.00
2003	法律、行政法規及其他	上半年	$ 70.00
		下半年	$100.00
2004	法律、行政法規及其他	上半年	$ 90.00
		下半年	$130.00
2005	法律、行政法規及其他	上半年	$ 70.00
		下半年	$ 80.00
2006	法律、行政法規及其他	上半年	$ 80.00
		下半年	$ 90.00
2007	法律、行政法規及其他	上半年	$ 70.00
		下半年	$ 90.00
2008	法律、行政法規及其他	上半年	$ 70.00
		下半年	$ 90.00
2009	法律、行政法規及其他	上半年	$ 90.00
		下半年	$ 90.00
2010	法律、行政法規及其他	上半年	$ 90.00
		下半年	$ 90.00
2011	法律、行政法規及其他	上半年	$ 90.00
1993	對外規則 批示		$120.00
1994	對外規則 批示		$150.00
1995	對外規則 批示		$200.00
1996	對外規則 批示		$135.00
1997	對外規則 批示		$125.00
1998	對外規則 批示		$260.00
1999	對外規則 批示		$300.00

IMPRENSA OFICIAL
Legislação de Macau

1979	Portarias		$ 15,00
1979	Decretos-Leis		$ 50,00
1980	Decretos-Leis		$ 30,00
1981	Decretos-Leis		$ 30,00
1982	Decretos-Leis		$ 70,00
1983	Decretos-Leis		$ 70,00
1984	Decretos-Leis		$ 90,00
1985	Decretos-Leis		$120,00
1986	Decretos-Leis		$ 90,00
1987	Leis, Decretos-Leis e Portarias		$120,00
1988	Leis, Decretos-Leis e Portarias		$ 230,00
1989	Leis, Decretos-Leis e Portarias		$300,00
1990	Leis, Decretos-Leis e Portarias		$280,00
1991	Leis, Decretos-Leis e Portarias		$250,00
1992	Leis, Decretos--Leis e Portarias	I Semestre	$110,00
		II Semestre	$180,00
1993	Leis, Decretos--Leis e Portarias	I Semestre	$180,00
		II Semestre	$250,00
1994	Leis, Decretos--Leis e Portarias	I Semestre	$200,00
		II Semestre	$450,00
1995	Leis, Decretos--Leis e Portarias	I Semestre	$360,00
		II Semestre	$350,00
1996	Leis, Decretos--Leis e Portarias	I Semestre	$220,00
		II Semestre	$370,00
1997	Leis, Decretos--Leis e Portarias	I Semestre	$170,00
		II Semestre	$200,00
1998	Leis, Decretos--Leis e Portarias	I Semestre	$170,00
		II Semestre	$350,00
1999	Leis, Decretos--Leis e Portarias	I Semestre	$250,00
1999	Leis, Decretos--Leis e Portarias	III Trimestre	$180,00
1999	Leis, Decretos--Leis e Portarias (versão portuguesa)	1 Out. a 19 Dez.	$220,00
1999	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	20 a 31 Dez.	$ 90,00
2000	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 70,00
		II Semestre	$ 90,00
2001	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 70,00
		II Semestre	$120,00
2002	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 70,00
		II Semestre	$ 90,00
2003	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 70,00
		II Semestre	$100,00
2004	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 90,00
		II Semestre	$130,00
2005	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 70,00
		II Semestre	$ 80,00
2006	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 80,00
		II Semestre	$ 90,00
2007	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 70,00
		II Semestre	$ 90,00
2008	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 70,00
		II Semestre	$ 90,00
2009	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 90,00
		II Semestre	$ 90,00
2010	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 90,00
		II Semestre	$ 90,00
2011	Leis, Regulamentos Administrativos e outros	I Semestre	$ 90,00
1993	Despachos Externos		$120,00
1994	Despachos Externos		$150,00
1995	Despachos Externos		$200,00
1996	Despachos Externos		$135,00
1997	Despachos Externos		$125,00
1998	Despachos Externos		$260,00
1999	Despachos Externos		$300,00

印 務 局
Imprensa Oficial

每 份 售 價 $24.00
PREÇO DESTE NÚMERO $24,00