

第 29 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零一七年七月十七日，星期一



Número 29

I

SÉRIE

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

Segunda-feira, 17 de Julho de 2017

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 21/2017 號行政法規：

社會保障基金的組織及運作。..... 877

第 79/2017 號行政命令：

修改九月二十八日第214/98/M號訓令第一條及第二條。..... 892

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 21/2017:

Organização e funcionamento do Fundo de Segurança Social. 877

Ordem Executiva n.º 79/2017:

Altera os artigos 1.º e 2.º da Portaria n.º 214/98/M, de 28 de Setembro. 892

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 224/2017 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 224/2017:	
關於立法會選舉總核算委員會成員的組成。.....	892	Respeitante à composição da Assembleia de Apuramento Geral das eleições legislativas.	892
第 225/2017 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 225/2017:	
發行並流通以“中國人民解放軍建軍九十周年”為題，屬特別發行之郵票。.....	893	Emitte e põe em circulação uma emissão extraordinária de selos designada «90.º Aniversário da Fundação do Exército de Libertação do Povo Chinês».	893
第 226/2017 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 226/2017:	
發行並流通以“同善濟世125載”為題，屬特別發行之郵票。.....	894	Emitte e põe em circulação uma emissão extraordinária de selos designada «Tung Sin Tong — 125 Anos de Solidariedade Social».	894
第 227/2017 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 227/2017:	
訂定為實現攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境申報義務的目的指定金額。.....	894	Fixa o montante de referência para efeitos de obrigações declarativas de transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador.	894
第 228/2017 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 228/2017:	
核准正式語文及英文的攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境申報書表格的式樣。.....	894	Aprova o modelo de impresso de declaração de transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador, nas línguas oficiais e na língua inglesa.	894
第 229/2017 號行政長官批示：		Despacho do Chefe do Executivo n.º 229/2017:	
設立雙線通道系統。.....	901	Cria o sistema de duplo circuito.	901

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 21/2017 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

社會保障基金的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 21/2017

Organização e funcionamento do Fundo de Segurança Social

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。

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:

第一章 標的、性質及職責

CAPÍTULO I

Objecto, natureza e atribuições

第一條 標的

Artigo 1.º

本行政法規訂定社會保障基金的組織及運作。

Objecto

O presente regulamento administrativo estabelece a organização e o funcionamento do Fundo de Segurança Social, doravante designado por FSS.

第二條 性質及制度

Artigo 2.º

Natureza e regime

社會保障基金為具有法律人格、行政及財政自治權和本身財產的公務法人，並受本行政法規及其他適用法例規範。

O FSS é um instituto público dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio, que se rege pelo presente regulamento administrativo e demais legislação aplicável.

第三條 監督

Artigo 3.º

Tutela

一、社會保障基金受行政長官監督。

1. O FSS está sujeito à tutela do Chefe do Executivo.

二、在不影響法律賦予的其他職權的情況下，行政長官在行使監督權時，具下列職權：

2. Sem prejuízo de outras competências conferidas por lei, compete ao Chefe do Executivo, no exercício dos seus poderes de tutela:

（一）制定指引和發出指令，以貫徹社會保障基金的職責；

1) Definir orientações e emitir directivas com vista à prossecução das atribuições do FSS;

（二）核准社會保障基金的本身預算、預算修改及補充預算；

2) Aprovar o orçamento privativo, as alterações orçamentais e os orçamentos suplementares do FSS;

（三）核准財政管理的計劃及方針；

3) Aprovar os planos e as directrizes de gestão financeira;

（四）確認社會保障基金與澳門特別行政區的其他公共或私人實體或與外地的私人實體訂立的協議及合作議定書，以及許可訂立其他法定行為；

4) Homologar os acordos e protocolos de cooperação celebrados pelo FSS com outras entidades públicas ou privadas da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, ou com entidades privadas do exterior, bem como autorizar a celebração dos demais actos legalmente previstos;

(五) 許可金額超出自治機構行政管理委員會依法獲賦予的職權範圍的開支；

(六) 經預先取得財政局意見，許可借入款項；

(七) 許可為社會保障基金取得不動產，以及將屬社會保障基金財產的不動產轉讓、讓與及對該等不動產設定附負擔的權利。

第四條 職責

社會保障基金具下列職責：

(一) 協助評估和制訂居民所需的社會保障政策；

(二) 研究和建議改善社會保障制度及中央公積金制度的適當措施；

(三) 管理和執行社會保障制度及中央公積金制度；

(四) 運用和管理社會保障基金的資源。

第二章 機關

第五條 機關

行政管理委員會及監察委員會為社會保障基金的機關。

第一節 行政管理委員會

第六條 組成

一、行政管理委員會由最少五名、最多七名成員組成，其中包括一名主席及兩名副主席。

二、行政管理委員會必須有下列代表：

(一) 一名勞工團體的代表；

(二) 一名僱主團體的代表。

三、行政管理委員會由七名成員組成時，上款各項所指的代
表人數加倍。

5) Autorizar as despesas de valor superior ao limite fixado para a competência legalmente atribuída aos conselhos administrativos dos organismos autónomos;

6) Autorizar o recurso ao crédito, após parecer prévio da Direcção dos Serviços de Finanças;

7) Autorizar a aquisição, alienação, cedência e oneração de bens imóveis do património do FSS.

Artigo 4.º

Atribuições

São atribuições do FSS:

1) Colaborar na avaliação e definição da política de protecção social necessária aos residentes;

2) Estudar e propor as medidas adequadas ao aperfeiçoamento do regime da segurança social e do regime de previdência central;

3) Gerir e executar o regime da segurança social e o regime de previdência central;

4) Aplicar e gerir os recursos do FSS.

CAPÍTULO II

Órgãos

Artigo 5.º

Órgãos

São órgãos do FSS o Conselho de Administração e a Comissão de Fiscalização.

SECÇÃO I

Conselho de Administração

Artigo 6.º

Composição

1. O Conselho de Administração é composto por um mínimo de cinco e um máximo de sete membros, incluindo um presidente e dois vice-presidentes.

2. O Conselho de Administração deve dispor da seguinte representação:

1) Um representante das associações de trabalhadores;

2) Um representante das associações de empregadores.

3. Quando o Conselho de Administração for composto por sete membros, a representação referida nas alíneas do número anterior é elevada para o dobro.

第七條

委任

一、行政管理委員會的成員由公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的行政長官批示委任，每一任期最長為兩年，並可續期。

二、主席及副主席須全職擔任其職務，並以定期委任的方式獲委任，且適用澳門特別行政區公共行政部門的領導及主管人員制度。

三、主席及副主席的每月報酬分別相等於第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所定的局長官職薪俸點及副局長官職薪俸點的報酬。

四、行政管理委員會的其他成員均以非全職制度執行職務，並收取在委任批示中訂定的報酬。

五、以非全職制度執行職務的行政管理委員會成員，可隨時經本人要求而辭任，或經行政長官決定由他人代替；屬由上條第二款所指團體指定的成員，須聽取有關團體的意見。

六、行政管理委員會的成員受保密義務約束，不得將執行職務時或因職務關係而獲悉的任何事實公開。

第八條

職權

一、行政管理委員會行使旨在確保社會保障基金良好運作和履行該基金職責所需的權力，並具下列職權：

（一）制訂社會保障基金的活動計劃及活動報告、本身預算草案及管理帳目；

（二）管理社會保障基金的財產，致力為有關資產獲取最大的收益，並須確保資產運用的穩健性；

（三）根據自治機構行政管理委員會依法獲賦予的職權及有關限制，許可作出預算中的開支；

（四）接受遺贈、遺產及贈與；

（五）與其他實體訂立協議或合作議定書；

（六）通過社會保障基金運作所需的規章；

（七）管理社會保障基金的人力資源，許可委任人員及以合同聘用人員，以及行使紀律懲戒權；

（八）在任何爭議中捨棄請求或撤回訴訟、和解及認諾，以及承諾藉仲裁解決有關爭議；

Artigo 7.º

Nomeação

1. Os membros do Conselho de Administração são nomeados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, por um mandato com a duração máxima de dois anos, renovável.

2. O presidente e os vice-presidentes exercem as suas funções a tempo inteiro e são nomeados em comissão de serviço, sendo-lhes aplicável o regime do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública da RAEM.

3. As remunerações mensais do presidente e dos vice-presidentes correspondem, respectivamente, aos índices previstos para o cargo de director e para o cargo de subdirector na coluna 2 do mapa 1 do anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

4. Os restantes membros do Conselho de Administração exercem as suas funções em regime de tempo parcial e auferem a remuneração que lhes for fixada no despacho de nomeação.

5. Os membros do Conselho de Administração que exerçam as suas funções em regime de tempo parcial podem, a todo o tempo, renunciar ao exercício de funções a seu pedido ou ser substituídos por decisão do Chefe do Executivo, ouvidas as associações referidas no n.º 2 do artigo anterior quando se trate de membro por elas indicado.

6. Os membros do Conselho de Administração estão sujeitos ao dever de sigilo, não podendo tornar públicos factos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas.

Artigo 8.º

Competências

1. O Conselho de Administração exerce os poderes necessários para assegurar o bom funcionamento e a prossecução das atribuições do FSS, competindo-lhe:

1) Elaborar o plano e o relatório de actividades, o projecto de orçamento privativo e a conta de gerência do FSS;

2) Gerir o património do FSS, tendo em vista a maximização dos rendimentos e a segurança na aplicação dos bens;

3) Autorizar a realização das despesas orçamentadas, nos termos e dentro dos limites da competência legalmente atribuída aos conselhos administrativos dos organismos autónomos;

4) Aceitar legados, heranças e doações;

5) Celebrar acordos ou protocolos de cooperação com outras entidades;

6) Aprovar os regulamentos necessários ao funcionamento do FSS;

7) Gerir os recursos humanos do FSS, autorizar a nomeação e a contratação do pessoal e exercer o poder disciplinar;

8) Desistir, transigir e confessar em quaisquer litígios e comprometer-se por arbitragem;

(九) 行使社會保障基金依法獲賦予的其他職權，但以未直接賦予其他機關者為限。

二、行政管理委員會可將獲賦予的職權授予其任何成員，但應在會議紀錄訂明行使該授權的條件及範圍，尤須載明可否將獲授予的職權轉授。

第九條 運作

一、行政管理委員會每周舉行一次平常會議，並可應主席召集或過半數成員請求而舉行特別會議。

二、決議取決於出席成員的多數票；如表決時票數相同，主席所投的一票具決定性。

三、會議應繕立會議紀錄，並由出席的全體成員簽署，其內應簡略載明所討論的事項及所作的決議。

四、監察委員會的一名成員及獲主席邀請的人士可列席行政管理委員會會議，但無表決權。

五、第七條第六款的規定適用於列席行政管理委員會會議的人士。

六、由行政管理委員會兩名成員聯署的文件方對社會保障基金產生效力，而其中之一簽名須為主席或其代任人簽名，但屬單純事務性的行為，則僅須任一名成員簽名即可。

第十條 主席的職權

一、行政管理委員會主席具下列職權：

(一) 領導社會保障基金的工作，並確保採取為履行該基金的職責所需的措施；

(二) 促使執行監督實體的決定及行政管理委員會的決議；

(三) 將所有須由行政管理委員會議決的事項呈交該機關審議，並建議採取對社會保障基金的運作屬必要的措施；

(四) 根據適用法例的規定，許可或取消受益人在社會保障基金的登錄或僱主在該基金的註冊；

(五) 根據適用法例的規定，許可發放和支付社會保障制度的給付；

(六) 為組成卷宗和執行決定，作出必要的行為和簽署所需的函件或文書；

9) Exercer as demais competências legalmente conferidas ao FSS, quando não estejam directamente atribuídas a qualquer outro órgão.

2. O Conselho de Administração pode delegar, em qualquer dos seus membros, as competências que lhe estão atribuídas, estabelecendo em acta as condições e os limites do exercício das competências delegadas, nomeadamente a possibilidade de subdelegação.

Artigo 9.º

Funcionamento

1. O Conselho de Administração reúne-se, ordinariamente, uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente ou a pedido da maioria dos seus membros.

2. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate na votação.

3. De cada reunião é lavrada acta, a assinar por todos os membros que nela tenham participado, a qual deve conter a súmula dos assuntos discutidos e as deliberações tomadas.

4. Às reuniões do Conselho de Administração podem assistir, sem direito a voto, um membro da Comissão de Fiscalização e os indivíduos que para o efeito forem convidados pelo presidente.

5. Aos indivíduos que assistam às reuniões do Conselho de Administração é aplicável o disposto no n.º 6 do artigo 7.º

6. O FSS obriga-se por duas assinaturas do Conselho de Administração, devendo uma ser a do presidente ou do seu substituto, salvo em actos de mero expediente em que é suficiente uma assinatura.

Artigo 10.º

Competências do presidente

1. Compete ao presidente do Conselho de Administração:

1) Dirigir a actividade do FSS e assegurar a adopção das medidas necessárias à prossecução das suas atribuições;

2) Fazer executar as decisões da entidade tutelar e as deliberações do Conselho de Administração;

3) Submeter à apreciação do Conselho de Administração todos os assuntos que careçam de deliberação deste órgão, propondo a adopção das medidas necessárias ao funcionamento do FSS;

4) Autorizar ou cancelar a inscrição de beneficiários ou matrícula de empregadores no FSS, nos termos da legislação aplicável;

5) Autorizar a atribuição e pagamento de prestações do regime da segurança social, nos termos da legislação aplicável;

6) Praticar os actos e assinar a correspondência ou o expediente necessários à instrução dos processos e à execução das decisões;

(七) 在法庭內外代表社會保障基金；

(八) 行使由行政管理委員會授予的其他職權。

二、行政管理委員會主席不在或因故不能視事時，由監督實體為此而指定的副主席代任。

第十一條 副主席的職權

一、行政管理委員會副主席具下列職權：

(一) 協助主席執行職務；

(二) 按照行政管理委員會訂定的規定，統籌社會保障基金附屬單位的工作；

(三) 行使行政管理委員會決議所賦予的或主席所授予的其他職權。

二、行政管理委員會副主席不在或因故不能視事時，由監督實體為此而指定的人員代任。

第十二條 申訴

一、對行政管理委員會作出的確定及具執行力的決議，可根據適用法例的規定向行政法院提起司法申訴。

二、對由行政管理委員會主席對外作出的行為，尤其根據第十條第一款(四)及(五)項的規定而作出者，可向行政管理委員會提出行政申訴。

三、上款所指的行政申訴具中止效力。

第二節 監察委員會

第十三條 組成

一、監察委員會由最少三名、最多五名成員組成，其中包括一名主席；該等成員由公佈於《公報》的行政長官批示委任，每一任期最長為兩年，並可續期。

二、監察委員會成員須包括一名在財政局註冊的核數師及一名該局的代表。

7) Representar o FSS em juízo e fora dele;

8) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração.

2. O presidente do Conselho de Administração é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo vice-presidente para o efeito designado pela entidade tutelar.

Artigo 11.º

Competências dos vice-presidentes

1. Compete aos vice-presidentes do Conselho de Administração:

1) Coadjuvar o presidente no exercício das suas funções;

2) Coordenar a actividade das subunidades orgânicas do FSS, nos termos que forem definidos pelo Conselho de Administração;

3) Exercer as demais competências que lhes sejam conferidas por deliberação do Conselho de Administração ou por delegação do presidente.

2. Os vice-presidentes do Conselho de Administração são substituídos nas suas ausências ou impedimentos pelo pessoal a designar pela entidade tutelar.

Artigo 12.º

Impugnação

1. Das deliberações definitivas e executórias do Conselho de Administração cabe impugnação contenciosa para o Tribunal Administrativo, nos termos da legislação aplicável.

2. Dos actos externos praticados pelo presidente do Conselho de Administração, nomeadamente ao abrigo das alíneas 4) e 5) do n.º 1 do artigo 10.º, cabe impugnação administrativa para o Conselho de Administração.

3. A impugnação administrativa prevista no número anterior tem efeitos suspensivos.

SECÇÃO II

Comissão de Fiscalização

Artigo 13.º

Composição

1. A Comissão de Fiscalização é composta por um mínimo de três e um máximo de cinco membros, incluindo um presidente, nomeados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, por um mandato com a duração máxima de dois anos, renovável.

2. A Comissão de Fiscalização deve ter como membros um auditor inscrito na Direcção dos Serviços de Finanças e um representante da mesma direcção de serviços.

三、監察委員會成員以非全職制度執行職務，並收取在委任批示中訂定的報酬。

四、監察委員會成員可隨時經本人要求而辭任，或經行政長官決定由他人代替。

五、第七條第六款的規定適用於監察委員會成員。

第十四條

職權

監察委員會具下列職權：

(一) 監察對適用於社會保障基金的法律及規章的規定的遵守情況；

(二) 對社會保障基金的會計帳目及預算的執行情況每季度審查一次，並可要求提供有助於跟進該基金的管理所需的資訊；

(三) 就會計帳目的數額與財產價值是否一致進行適當的審查和核對，尤須考慮司庫部的可動用資金及屬社會保障基金所有或由其保存的其他資產及有價物；

(四) 就行政管理委員會向其提出的一切事宜，提供意見；

(五) 就行政管理委員會提交的社會保障基金活動報告及管理帳目、盈餘運用建議、中央公積金制度的年度報告，以及提供帳目時必須提交的其他文件，發表意見。

第十五條

運作

一、監察委員會每月舉行一次平常會議，並可應主席召集，又或過半數成員或行政管理委員會的請求而舉行特別會議。

二、監察委員會的決議取決於出席成員的多數票，有關決議及所作審查和核對的結果應通知行政管理委員會。

三、會議應繕立會議紀錄，並由出席的全體成員簽署，其內應簡略載明所討論的事項及所作的決議。

四、獲主席邀請的人士可列席監察委員會會議，但無表決權。

五、第七條第六款的規定適用於列席監察委員會會議的人士。

3. Os membros da Comissão de Fiscalização exercem as suas funções em regime de tempo parcial e auferem a remuneração que lhes for fixada no despacho de nomeação.

4. Os membros da Comissão de Fiscalização podem, a todo o tempo, renunciar ao exercício de funções a seu pedido ou ser substituídos por decisão do Chefe do Executivo.

5. Aos membros da Comissão de Fiscalização é aplicável o disposto no n.º 6 do artigo 7.º

Artigo 14.º

Competências

Compete à Comissão de Fiscalização:

1) Zelar pelo cumprimento das leis e normas regulamentares aplicáveis ao FSS;

2) Examinar, uma vez em cada trimestre, a contabilidade e a execução orçamental do FSS, podendo solicitar as informações que entender indispensáveis ao acompanhamento da gestão do FSS;

3) Efectuar as verificações e conferências adequadas a demonstrar a coincidência entre os valores contabilísticos e os patrimoniais, atendendo em particular às disponibilidades de tesouraria, bem como a outros bens e valores do património do FSS ou sob a sua administração;

4) Pronunciar-se sobre todas as matérias que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração;

5) Dar parecer sobre o relatório de actividades e a conta de gerência do FSS, as propostas de aplicação de lucros, o relatório anual do regime de previdência central e os demais documentos obrigatórios de prestação de contas, apresentados pelo Conselho de Administração.

Artigo 15.º

Funcionamento

1. A Comissão de Fiscalização reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo presidente ou a pedido da maioria dos seus membros ou do Conselho de Administração.

2. As deliberações da Comissão de Fiscalização são tomadas por maioria dos votos dos seus membros presentes, devendo o Conselho de Administração ser informado das deliberações tomadas e dos resultados das verificações e conferências realizadas.

3. De cada reunião é lavrada acta, a assinar por todos os membros que nela tenham participado, a qual deve conter a súmula dos assuntos discutidos e as deliberações tomadas.

4. Às reuniões da Comissão de Fiscalização podem assistir, sem direito de voto, os indivíduos que para o efeito forem convidados pelo presidente.

5. Aos indivíduos que assistam às reuniões da Comissão de Fiscalização é aplicável o disposto no n.º 6 do artigo 7.º

第三章
附屬單位

第十六條
架構

社會保障基金為履行其職責，設下列附屬單位：

- (一) 社會保障制度廳；
- (二) 中央公積金制度廳；
- (三) 行政及財政處；
- (四) 組織及資訊處；
- (五) 投資事務處；
- (六) 公共關係及技術支援處。

第十七條
社會保障制度廳

一、社會保障制度廳的職權主要包括：

- (一) 統籌執行社會保障制度，並跟進落實相關的措施及計劃；
- (二) 藉收集和分析資料，研究及評估社會保障制度的執行情況，並提出完善有關制度的建議。

二、社會保障制度廳下設基金發放處及供款事務處。

第十八條
基金發放處

基金發放處的職權主要包括：

- (一) 就發放社會保障給付的申請組成卷宗，並發表意見；
- (二) 處理社會保障給付的發放程序；
- (三) 促使受益人按照社會保障制度辦理在生證明；
- (四) 組成有關不當收取給付的卷宗，並發表意見；
- (五) 組織並不斷更新社會保障給付方面的檔案及資料庫。

第十九條
供款事務處

供款事務處的職權主要包括：

- (一) 就受益人登錄及僱主註冊組成卷宗，並發表意見；

CAPÍTULO III
Subunidades orgânicas

Artigo 16.º
Estrutura

Para a prossecução das suas atribuições, o FSS integra as seguintes subunidades orgânicas:

- 1) Departamento do Regime da Segurança Social;
- 2) Departamento do Regime de Previdência Central;
- 3) Divisão Administrativa e Financeira;
- 4) Divisão de Organização e Informática;
- 5) Divisão de Assuntos de Investimentos;
- 6) Divisão de Relações Públicas e Apoio Técnico.

Artigo 17.º

Departamento do Regime da Segurança Social

1. Compete ao Departamento do Regime da Segurança Social, designadamente:

- 1) Coordenar a execução do regime da segurança social e acompanhar a implementação das respectivas medidas e planos;
- 2) Recolher e analisar dados para o estudo e avaliação sobre a execução do regime da segurança social, bem como apresentar propostas de aperfeiçoamento do referido regime.

2. O Departamento do Regime da Segurança Social compreende a Divisão de Prestações e a Divisão de Contribuições.

Artigo 18.º

Divisão de Prestações

Compete à Divisão de Prestações, designadamente:

- 1) Instruir os processos relativos aos requerimentos para atribuição das prestações da segurança social e emitir pareceres;
- 2) Processar a atribuição das prestações da segurança social;
- 3) Promover a efectivação da prova de vida dos beneficiários conforme o regime da segurança social;
- 4) Instruir os processos relativos às prestações indevidamente recebidas e emitir pareceres;
- 5) Organizar e manter actualizados os processos e ficheiros relativos às prestações da segurança social.

Artigo 19.º

Divisão de Contribuições

Compete à Divisão de Contribuições, designadamente:

- 1) Instruir os processos relativos à inscrição de beneficiários e à matrícula de empregadores, bem como emitir pareceres;

- (二) 收取社會保障制度的供款；
- (三) 收取外地僱員聘用費；
- (四) 組織並不斷更新供款方面的檔案及資料庫；
- (五) 跟進及監察社會保障制度供款事宜的執行；
- (六) 處理有關逾期登錄、註冊或供款的事宜；
- (七) 就社會保障制度範疇的違法行為組成卷宗，並發表意見；
- (八) 在社會保障基金行政管理委員會依法獲賦予的職權範圍內，就聘用外地僱員範疇的違法行為組成卷宗，並發表意見。

第二十條

中央公積金制度廳

一、中央公積金制度廳的職權主要包括：

- (一) 統籌執行中央公積金制度，並跟進落實相關的措施及計劃；
- (二) 藉收集和分析資料，研究及評估中央公積金制度的執行情況，並提出完善有關制度的建議。

二、中央公積金制度廳下設公積金綜合事務處及公積金帳戶管理處。

第二十一條

公積金綜合事務處

公積金綜合事務處的職權主要包括：

- (一) 處理個人帳戶的開立及取消；
- (二) 處理中央公積金制度款項的發放事務；
- (三) 審查帳戶擁有人獲發放中央公積金制度款項的合法性；
- (四) 就個人帳戶款項提取申請組成卷宗，並發表意見；
- (五) 處理個人帳戶的結算及支付程序；
- (六) 組織並不斷更新有關個人帳戶的檔案及資料庫。

- 2) Receber as contribuições do regime da segurança social;
- 3) Receber a taxa de contratação de trabalhadores não residentes;
- 4) Organizar e manter actualizados os processos e ficheiros relativos às contribuições;
- 5) Acompanhar e fiscalizar a execução das contribuições do regime da segurança social;
- 6) Tratar dos assuntos relativos a inscrição, matrícula ou pagamento de contribuições fora de prazo;
- 7) Instruir os processos relativos às infracções no âmbito do regime da segurança social e emitir pareceres;
- 8) Instruir os processos relativos às infracções no âmbito da contratação de trabalhadores não residentes e emitir pareceres, na esfera das competências que, nesta matéria, estejam legalmente atribuídas ao Conselho de Administração do FSS.

Artigo 20.º

Departamento do Regime de Previdência Central

1. Compete ao Departamento do Regime de Previdência Central, designadamente:

- 1) Coordenar a execução do regime de previdência central e acompanhar a implementação das respectivas medidas e planos;
- 2) Recolher e analisar dados para o estudo e a avaliação sobre a execução do regime de previdência central, bem como apresentar propostas de aperfeiçoamento do referido regime.

2. O Departamento do Regime de Previdência Central compreende a Divisão de Assuntos Gerais do Regime de Previdência e a Divisão de Gestão de Contas do Regime de Previdência.

Artigo 21.º

Divisão de Assuntos Gerais do Regime de Previdência

Compete à Divisão de Assuntos Gerais do Regime de Previdência, designadamente:

- 1) Tratar da abertura e do cancelamento das contas individuais;
- 2) Tratar da atribuição de verbas do regime de previdência central;
- 3) Verificar a legalidade da atribuição de verbas do regime de previdência central aos titulares de contas;
- 4) Instruir os processos relativos aos pedidos de levantamento de verbas das contas individuais e emitir pareceres;
- 5) Processar a liquidação e o pagamento das contas individuais;
- 6) Organizar e manter actualizados os processos e ficheiros relativos às contas individuais.

第二十二條
公積金帳戶管理處

公積金帳戶管理處的職權主要包括：

- (一) 處理和監察中央公積金制度的供款事務；
- (二) 跟進和監察基金管理實體在個人帳戶款項的投放事務；
- (三) 確保帳戶擁有人定期取得其個人帳戶有關供款及款項投放等方面的資訊；
- (四) 就中央公積金制度範疇的違法行為組成卷宗，並發表意見；
- (五) 處理有關個人帳戶內子帳戶款項的移轉事務；
- (六) 組織並不斷更新有關供款及款項投放方面的檔案及資料庫。

第二十三條
行政及財政處

行政及財政處的職權主要包括：

- (一) 協助訂定內部人力資源發展具體規劃；
- (二) 協助領導層編製人力資源的需求計劃、培訓計劃及晉升計劃，並協調執行有關計劃；
- (三) 負責人事及檔案管理；
- (四) 負責一般文書處理及有關登記工作；
- (五) 輔助各附屬單位的總務及運輸工作，並管理執行有關工作的人員；
- (六) 負責財產管理，物料、設施及設備的保存、保安、維護，並編製社會保障基金的財產及設備清冊；
- (七) 負責取得資產及勞務的工作；
- (八) 準備社會保障基金的本身預算草案及其修改，並跟進有關執行情況；
- (九) 編製年度管理帳目；
- (十) 依法徵收和處理收入；
- (十一) 審查開支的合法性，並負責處理支付程序；

Artigo 22.º

Divisão de Gestão de Contas do Regime de Previdência

Compete à Divisão de Gestão de Contas do Regime de Previdência, designadamente:

- 1) Tratar e fiscalizar os assuntos relativos às contribuições do regime de previdência central;
- 2) Acompanhar e fiscalizar os assuntos relativos à aplicação de verbas das contas individuais pela entidade gestora de fundos;
- 3) Assegurar aos titulares de contas a obtenção regular de informação relativa às suas contas individuais, no que respeita a contribuições e aplicação de verbas;
- 4) Instruir os processos relativos às infracções no âmbito do regime de previdência central e emitir pareceres;
- 5) Tratar dos assuntos relativos a transferência de verba das sub-contas da conta individual;
- 6) Organizar e manter actualizados os processos e ficheiros das contribuições e aplicação de verbas.

Artigo 23.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira, designadamente:

- 1) Prestar apoio na definição de planos concretos de desenvolvimento dos recursos humanos internos;
- 2) Prestar apoio à direcção na elaboração de planos relativos às necessidades de recursos humanos e à sua formação e promoção, bem como coordenar a execução dos planos;
- 3) Assegurar a gestão dos recursos humanos e dos arquivos;
- 4) Assegurar o expediente geral e o seu registo;
- 5) Apoiar as subunidades orgânicas nos serviços gerais e de transportes, gerindo o pessoal que executa essas funções;
- 6) Assegurar a administração do património, zelar pela conservação, segurança e manutenção dos materiais, instalações e equipamentos, bem como proceder ao inventário dos bens e equipamentos do FSS;
- 7) Assegurar a aquisição de bens e serviços;
- 8) Preparar o projecto de orçamento privativo do FSS e respectivas alterações, bem como acompanhar a sua execução;
- 9) Elaborar a conta de gerência anual;
- 10) Efectuar, nos termos legais, a cobrança e processamento das receitas;
- 11) Verificar a legalidade das despesas e assegurar o processamento de pagamentos;

(十二) 核對、分類和處理收支文件，負責收支的會計程序並確保會計制度的運作；

(十三) 處理和監管出納活動。

第二十四條 組織及資訊處

組織及資訊處的職權主要包括：

(一) 研究、開發、管理社會保障基金為履行職責所需的資訊系統及設備，確保其運作和維護，並為使用者提供支援；

(二) 在資訊領域內，研究並執行社會保障基金行政及服務方面的現代化、合理化及優化的措施，以達至提高行政效率和簡化行政工作的目標；

(三) 就取得資訊設備及資訊應用程式開展所需的技術研究，並跟進有關執行情況；

(四) 確保數據庫所載的資料安全及保密；

(五) 確保數據的資訊處理和持續監控所得結果的質量；

(六) 在社會保障基金實施電子政務的措施，並跟進其執行情況；

(七) 執行領導層指派的組織及資訊範疇的其他職務。

第二十五條 投資事務處

投資事務處的職權主要包括：

(一) 處理有關財務資產的管理及一切與投資有關的事宜；

(二) 跟進並監管社會保障基金的財務資產及其狀況，以及定期分析，不論該等資產是由社會保障基金直接管理或由專門實體協助管理；

(三) 監察協助管理社會保障基金財務資產的實體及其表現，並就有關合同及其解除提出意見及建議；

(四) 確保與金融機構及協助管理財務資產的實體聯繫；

(五) 跟進並監管中央公積金制度款項所作投資的表現，以及定期作出分析，提出意見及建議；

12) Conferir, classificar e processar os documentos relativos às receitas e despesas, bem como assegurar o processamento contabilístico das mesmas e o funcionamento do regime de contabilidade;

13) Processar e controlar as operações de tesouraria.

Artigo 24.º

Divisão de Organização e Informática

Compete à Divisão de Organização e Informática, designadamente:

1) Estudar, desenvolver e gerir o sistema e os equipamentos informáticos necessários à prossecução das atribuições do FSS, assegurando o seu funcionamento e manutenção e apoiando os utilizadores;

2) No domínio da informática, estudar e executar as medidas de modernização, racionalização e aperfeiçoamento no âmbito administrativo e de prestação de serviços do FSS, com vista à elevação da eficiência e simplificação do trabalho administrativo;

3) Desenvolver os estudos técnicos necessários à aquisição de equipamentos e aplicações informáticos, bem como acompanhar a respectiva execução;

4) Zelar pela segurança e confidencialidade das informações constantes na base de dados;

5) Garantir o processamento informático de dados e manter o controlo da qualidade dos resultados obtidos;

6) Implementar e acompanhar a execução no FSS das medidas relativas aos assuntos do Governo Electrónico;

7) Exercer as demais funções no âmbito da organização e informática que lhe sejam cometidas pela direcção.

Artigo 25.º

Divisão de Assuntos de Investimentos

Compete à Divisão de Assuntos de Investimentos, designadamente:

1) Tratar da gestão dos activos financeiros bem como dos assuntos relacionados aos investimentos;

2) Proceder ao acompanhamento e controlo dos activos financeiros do FSS e a sua situação, bem como proceder periodicamente à sua análise, independentemente da sua gestão ser feita directamente pelo FSS ou com o apoio de entidades especializadas;

3) Fiscalizar as entidades de apoio à gestão de activos financeiros do FSS e o seu desempenho, bem como apresentar sugestões e propostas em relação aos respectivos contratos e à sua rescisão;

4) Assegurar o contacto com as instituições financeiras e entidades de apoio à gestão de activos financeiros;

5) Acompanhar, controlar e proceder à análise periódica do desempenho de investimentos relativos à aplicação de verbas do regime de previdência central, bem como apresentar sugestões e propostas;

(六) 收集有關環球經濟的資訊，定期分析，並就財務資產管理策略提出意見及建議。

第二十六條

公共關係及技術支援處

公共關係及技術支援處的職權主要包括：

- (一) 協調社會保障基金的對外交流及公共關係事務；
- (二) 制訂、組織和執行宣傳及推廣計劃，並評估其成效；
- (三) 製作、監管和發放與社會保障基金有關的新聞訊息、服務資訊及宣傳刊物；
- (四) 收集、分析和處理由傳播媒體發出的與社會保障基金活動有關的資訊；
- (五) 接收、跟進和處理市民的投訴及意見；
- (六) 統籌編製社會保障基金的活動計劃及報告；
- (七) 負責翻譯工作；
- (八) 就法律問題編製意見書，並提供所需的輔助；
- (九) 負責法規及其他規範性文件的草擬工作；
- (十) 執行領導層指派的公共關係及技術支援範疇的其他職務。

第四章

財產及財政管理

第二十七條

財產管理

一、社會保障基金履行其職責或行使其職權時所接收、取得或承擔的一切資產、權利及債務，組成其財產。

二、社會保障基金可自由管理和處分屬其財產的動產。

第二十八條

財政管理

社會保障基金的財政管理，須遵守第6/2006號行政法規《公共財政管理制度》中適用的規定及監督實體核准的方針。

6) Recolher as informações relacionadas com a economia global, proceder periodicamente à sua análise, bem como apresentar sugestões e propostas em relação às estratégias de gestão de activos financeiros.

Artigo 26.º

Divisão de Relações Públicas e Apoio Técnico

Compete à Divisão de Relações Públicas e Apoio Técnico, designadamente:

- 1) Coordenar os assuntos de intercâmbio com o exterior e de relações públicas do FSS;
- 2) Elaborar, organizar e executar os planos de divulgação e promoção, bem como avaliar a sua eficácia;
- 3) Elaborar, controlar e distribuir notas de imprensa, informações de serviços e publicações de divulgação relativas ao FSS;
- 4) Recolher, analisar e processar as informações relacionadas com as actividades do FSS emitidas pela comunicação social;
- 5) Receber, acompanhar e processar as reclamações e opiniões dos cidadãos;
- 6) Coordenar a elaboração do plano e do relatório de actividades do FSS;
- 7) Assegurar o trabalho de tradução;
- 8) Elaborar pareceres sobre questões jurídicas e prestar o apoio necessário;
- 9) Assegurar o trabalho de elaboração de diplomas legais e de outros actos normativos;
- 10) Exercer as demais funções no âmbito de relações públicas e apoio técnico que lhe sejam cometidas pela direcção.

CAPÍTULO IV

Gestão patrimonial e financeira

Artigo 27.º

Gestão patrimonial

1. O património do FSS é constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações que receba, adquira ou contraia para a prossecução das suas atribuições ou no exercício das suas competências.

2. O FSS pode administrar e dispor livremente dos bens móveis que integram o seu património.

Artigo 28.º

Gestão financeira

A gestão financeira do FSS subordina-se às disposições aplicáveis do Regulamento Administrativo n.º 6/2006 (Regime de administração financeira pública) e às directrizes aprovadas pela entidade tutelar.

第二十九條

收入

一、社會保障基金的收入包括：

- (一) 社會保障制度規定的供款及遲延利息；
- (二) 澳門特別行政區財政預算每年所撥給的共享收入；
- (三) 澳門特別行政區財政預算轉移；
- (四) 本身財產的收益；
- (五) 財務運用的收益；
- (六) 轉讓或讓與其財產的所得；
- (七) 遺贈、遺產或贈與，以及任何實體給予的津貼；
- (八) 按照法規或合同規定獲給予的其他收入。

二、上款(二)項所規定的共享收入為每一年度實際決算所得的澳門特別行政區經常性收入的百分之一，但下列者不計入經常性收入：

- (一) 作為其他自治實體的指定收入及共享收入的款項；
- (二) 澳門金融管理局盈餘中的共享收入；
- (三) 鑄幣的利潤。

第三十條

收入管理

經行政管理委員會議決及監督實體許可，社會保障基金可：

- (一) 與住所不論是否設於澳門特別行政區的管理公司訂立關於技術輔助、管理、存放和保管社會保障基金財產資源的各種合同；
- (二) 為上項所指目的而參與設立或加入該項所指的公司；
- (三) 在住所不論是否設於澳門特別行政區的信用機構存款，以及在資本市場進行外匯、票據、其他交易工具及有價證券的交易，直接運用資金。

第三十一條

開支

社會保障基金的開支包括：

- (一) 社會保障制度的給付；

Artigo 29.º

Receitas

1. Constituem receitas do FSS:

- 1) As contribuições e juros de mora previstos no regime da segurança social;
- 2) A comparticipação atribuída anualmente pelo Orçamento da RAEM;
- 3) As transferências do Orçamento da RAEM;
- 4) Os rendimentos do seu património;
- 5) Os rendimentos das aplicações financeiras;
- 6) O produto da alienação ou cedência do seu património;
- 7) Os legados, heranças ou doações e os subsídios que lhe sejam concedidos por quaisquer entidades;
- 8) Outras receitas que por diplomas legais ou contratos lhe sejam atribuídas.

2. A comparticipação prevista na alínea 2) do número anterior é de 1% das receitas correntes da RAEM efectivamente apuradas em cada exercício, com exclusão dos seguintes valores:

- 1) Consignações e comparticipações que tenham como destinatários outras entidades autónomas;
- 2) Comparticipação nos lucros da Autoridade Monetária de Macau;
- 3) Lucros de amoeção.

Artigo 30.º

Gestão de receitas

Mediante deliberação do Conselho de Administração e autorização da entidade tutelar, o FSS pode:

- 1) Celebrar contratos de apoio técnico, gestão, depósito e guarda dos recursos patrimoniais do FSS com sociedades gestoras, sediadas ou não na RAEM;
- 2) Participar, com o objectivo referido na alínea anterior, na criação das sociedades referidas na mesma alínea ou associar-se a elas;
- 3) Fazer aplicações directas, efectuando depósitos em instituições de crédito, sediadas ou não na RAEM, bem como transaccionando nos mercados de capitais, em divisas, títulos e outros instrumentos e valores.

Artigo 31.º

Despesas

Constituem despesas do FSS:

- 1) As prestações do regime da segurança social;

- (二) 進行交易及財務運用的費用；
- (三) 運作的負擔；
- (四) 履行職責所產生的其他費用。

- 2) As custas de transacções e aplicações financeiras;
- 3) Os encargos resultantes do seu funcionamento;
- 4) Outras despesas que resultem da prossecução das suas atribuições.

第三十二條
免除

社會保障基金免繳費用及手續費，且不影响適用法例所規定的其他免除。

第五章
人員

第三十三條
人員制度

社會保障基金的人員適用公共行政工作人員的一般制度及其他適用法例。

第三十四條
人員編制

社會保障基金人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件表一。

第六章
過渡及最後規定

第三十五條
人員的轉入

一、社會保障基金的編制人員按原任用方式、職程、職級及職階轉入上條所指人員編制的相應職位。

二、以行政任用合同制度任用的人員轉入新架構，其職務上的法律狀況維持不變。

三、社會保障基金的領導及主管人員按作為本行政法規組成部分的附件表二轉入新架構，並維持其定期委任至任期屆滿為止。

四、以上各款所指的轉入，以行政長官批示核准的名單為之；且轉入除須公佈於《公報》外，無須辦理其他手續。

Artigo 32.º

Isenção

Sem prejuízo de outras isenções decorrentes da legislação aplicável, o FSS está isento de custas e emolumentos.

CAPÍTULO V

Pessoal

Artigo 33.º

Regime de pessoal

Ao pessoal do FSS aplica-se o regime geral dos trabalhadores da Administração Pública e demais legislação aplicável.

Artigo 34.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do FSS consta do mapa 1 do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO VI

Disposições transitórias e finais

Artigo 35.º

Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro do FSS transita para os correspondentes lugares do quadro de pessoal referido no artigo anterior, na mesma forma de provimento, carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal provido em regime de contrato administrativo de provimento transita para a nova estrutura mantendo a sua situação jurídico-funcional.

3. O pessoal de direcção e chefia do FSS transita para a nova estrutura de acordo com o mapa 2 do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo do respectivo prazo.

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

五、為一切法律效力，根據本條的規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入在轉制時所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

第三十六條

開考

在本行政法規生效前已進行的開考仍然有效。

第三十七條

任期

一、本行政法規的生效，並不影響行政管理委員會現任成員中勞工團體代表及僱主團體代表的原任期。

二、監事會現任成員轉為監察委員會成員，且不影響其原任期。

第三十八條

負擔

因執行本行政法規所引致的負擔，由社會保障基金的本身資源承擔。

第三十九條

廢止

廢止下列法規：

- (一) 十月十八日第59/93/M號法令；
- (二) 九月二十八日第44/98/M號法令；
- (三) 第1/2002號行政法規《修改社會保障基金組織架構及人員編制》；
- (四) 第63/2010號行政命令。

第四十條

生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零一七年六月二十三日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

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

Artigo 36.º

Concursos

Mantêm-se válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

Artigo 37.º

Mandatos

1. A entrada em vigor do presente regulamento administrativo não prejudica a continuidade do mandato dos actuais membros do Conselho de Administração que representam as associações de trabalhadores e de empregadores.

2. Os actuais membros do Conselho de Fiscalização passam a ser membros da Comissão de Fiscalização, não prejudicando a continuidade do seu mandato.

Artigo 38.º

Encargos

Os encargos decorrentes da execução do presente regulamento administrativo são suportados pelos recursos próprios do FSS.

Artigo 39.º

Revogação

São revogados:

- 1) O Decreto-Lei n.º 59/93/M, de 18 de Outubro;
- 2) O Decreto-Lei n.º 44/98/M, de 28 de Setembro;
- 3) O Regulamento Administrativo n.º 1/2002 (Alteração da Estrutura Orgânica e do Quadro de Pessoal do Fundo de Segurança Social);
- 4) A Ordem Executiva n.º 63/2010.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 23 de Junho de 2017.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件

ANEXO

表一

Mapa 1

(第三十四條所指者)
社會保障基金人員編制

(a que se refere o artigo 34.º)

Quadro de pessoal do FSS

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	主席	1
		副主席	2
		廳長	2
		處長	8
高級技術員	6	高級技術員	17
傳譯及翻譯	—	翻譯員	2
技術員	5	技術員	12
技術輔助人員	4	技術輔導員	117
	3	行政技術助理員	6
<i>總數</i>			<i>167</i>

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	N.º de lugares
Direcção e chefia	—	Presidente	1
		Vice-Presidente	2
		Chefe de departamento	2
		Chefe de divisão	8
Técnico superior	6	Técnico superior	17
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	2
Técnico	5	Técnico	12
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	117
	3	Assistente técnico administrativo	6
<i>Total</i>			<i>167</i>

表二

Mapa 2

(第三十五條第三款所指者)
領導及主管人員的轉入

(a que se refere o n.º 3 do artigo 35.º)

Transição do pessoal de direcção e chefia

原官職	轉入的官職
主席	主席
副主席	副主席
社會保障廳廳長	中央公積金制度廳廳長
基金發放處處長	基金發放處處長
供款事務處處長	供款事務處處長
行政暨財政處處長	行政及財政處處長
資訊處處長	組織及資訊處處長

Cargo actual	Cargo para que transitam
Presidente	Presidente
Vice-Presidente	Vice-Presidente
Chefe do Departamento de Segurança Social	Chefe do Departamento do Regime de Previdência Central
Chefe da Divisão de Prestações	Chefe da Divisão de Prestações
Chefe da Divisão de Contribuições	Chefe da Divisão de Contribuições
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	Chefe da Divisão Administrativa e Financeira
Chefe da Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Organização e Informática

第 79/2017 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，發佈本行政命令。

第一條
修改

經第28/2006號行政命令、第28/2008號行政命令、第28/2012號行政命令、第48/2014號行政命令及第55/2017號行政命令修改的九月二十八日第214/98/M號訓令第一條及第二條修改如下：

“第一條——一、營業汽車或的士之收費修改如下：

- a) 落旗——首1600米..... 澳門幣19.00元；
- b) 每跳——落旗後，每240米..... 澳門幣2.00元；
- c) {.....}
- d) {.....}

二、{.....}

第二條——一、{.....}

a) {.....}

b) 如乘客在澳門國際機場的士站、氹仔客運碼頭的士站或橫琴島澳門大學新校區乘搭的士，須繳附加費澳門幣五元；

c) {.....}

二、{.....}”

第二條
生效

本行政命令自二零一七年七月二十三日起生效。

二零一七年七月十日。

命令公佈。

行政長官 崔世安

第 224/2017 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，並根據經第11/2008號法律、第12/2012號法律及第9/2016

Ordem Executiva n.º 79/2017

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

Artigo 1.º

Alteração

Os artigos 1.º e 2.º da Portaria n.º 214/98/M, de 28 de Setembro, alterada pelas Ordens Executivas n.º 28/2006, n.º 28/2008, n.º 28/2012, n.º 48/2014 e n.º 55/2017 passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º — 1. As tarifas do transporte em automóveis de praça ou táxis passam a ser as seguintes:

- a) Bandeirada — pelos primeiros 1 600 metros a percorrer 19,00 patacas;
 - b) Fracções — por cada 240 metros após a bandeirada.....2,00 patacas;
 - c) [...];
 - d) [...].
2. [...].

Artigo 2.º — 1. [...]:

a) [...];

b) Uma taxa adicional de 5,00 patacas, sempre que o táxi seja tomado na praça de táxis do Aeroporto Internacional de Macau, na praça de táxis do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa ou no novo campus da Universidade de Macau na Ilha de Hengqin;

c) [...].

2. [...].»

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente ordem executiva entra em vigor no dia 23 de Julho de 2017.

10 de Julho de 2017.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 224/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 127.º da Lei Eleitoral para a Assembleia Legis-

號法律修改，以及由第21/2017號行政長官批示重新公佈全文的第3/2001號法律通過的《澳門特別行政區立法會選舉法》第一百二十七條第二款的規定，作出本批示。

一、立法會選舉總核算委員會由下列成員組成：

- (一) 檢察官郭健雄，並擔任主席；
- (二) 檢察官劉因之；
- (三) 由立法會選舉管理委員會指派的一名代表；
- (四) 由總核算委員會主席指派的一名不具投票權的秘書。

二、本批示自公佈日起生效。

二零一七年七月十日

行政長官 崔世安

第 225/2017 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，並根據十一月二十九日第88/99/M號法令第十九條第二款的規定，作出本批示。

一、經考慮郵電局的建議，除現行郵票外，自二零一七年八月一日起，發行並流通以「中國人民解放軍建軍九十周年」為題，屬特別發行之郵票，面額與數量如下：

二元.....	350,000枚
二元.....	350,000枚
二元.....	350,000枚
三元.....	350,000枚
三元.....	350,000枚
三元.....	350,000枚
含面額十二元郵票之小型張.....	350,000枚

二、該等郵票印刷成十七萬五千張小版張，其中四萬三千七百五十張將保持完整，以作集郵用途。

二零一七年七月十日

行政長官 崔世安

lativa da Região Administrativa Especial de Macau, aprovada pela Lei n.º 3/2001, com as alterações que lhe foram dadas pelas Leis n.º 11/2008, n.º 12/2012 e n.º 9/2016, republicada integralmente pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 21/2017, o Chefe do Executivo manda:

1. A Assembleia de Apuramento Geral das eleições legislativas é composta por:

- 1) Dr. Kuok Kin Hong, Delegado do Procurador, que preside;
- 2) Dr.ª Lao Ian Chi, Delegada do Procurador;
- 3) Um representante da Comissão de Assuntos Eleitorais da Assembleia Legislativa, por ela designado;
- 4) Um secretário, designado pelo Presidente da Assembleia de Apuramento Geral, sem direito a voto.

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

10 de Julho de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 225/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, o Chefe do Executivo manda:

1. Considerando o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, é emitida e posta em circulação, a partir do dia 1 de Agosto de 2017, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão extraordinária de selos designada «90.º Aniversário da Fundação do Exército de Libertação do Povo Chinês», nas taxas e quantidades seguintes:

\$ 2,00	350 000
\$ 2,00	350 000
\$ 2,00	350 000
\$ 3,00	350 000
\$ 3,00	350 000
\$ 3,00	350 000
Bloco com selo de \$ 12,00	350 000

2. Os selos são impressos em 175 000 folhas miniatura, das quais 43 750 serão mantidas completas para fins filatélicos.

10 de Julho de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

第 226/2017 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，並根據十一月二十九日第88/99/M號法令第十九條第二款的規定，作出本批示。

一、經考慮郵電局的建議，除現行郵票外，自二零一七年八月八日起，發行並流通以「同善濟世125載」為題，屬特別發行之郵票，面額與數量如下：

二元.....	350,000枚
三元.....	350,000枚
四元五角.....	350,000枚
五元五角.....	350,000枚
含面額十二元郵票之小型張.....	350,000枚

二、該等郵票印刷成八萬七千五百張小版張，其中二萬一千八百七十五張將保持完整，以作集郵用途。

二零一七年七月十日

行政長官 崔世安

第 227/2017 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第6/2017號法律《監管攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境》第十四條（一）項的規定，作出本批示。

一、為實現攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境申報義務的目的，指定金額定為澳門幣十二萬元。

二、本批示自二零一七年十一月一日起生效。

二零一七年七月十日

行政長官 崔世安

第 228/2017 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第6/2017號法律《監管攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境》第十四條（二）項的規定，作出本批示。

一、核准正式語文及英文的攜帶現金和無記名可轉讓票據

Despacho do Chefe do Executivo n.º 226/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 88/99/M, de 29 de Novembro, o Chefe do Executivo manda:

1. Considerando o proposto pela Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações, é emitida e posta em circulação, a partir do dia 8 de Agosto de 2017, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão extraordinária de selos designada «Tung Sin Tong – 125 Anos de Solidariedade Social», nas taxas e quantidades seguintes:

\$ 2,00	350 000
\$ 3,00	350 000
\$ 4,50	350 000
\$ 5,50.....	350 000
Bloco com selo de \$ 12,00	350 000

2. Os selos são impressos em 87 500 folhas miniatura, das quais 21 875 serão mantidas completas para fins filatélicos.

10 de Julho de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 227/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 1) do artigo 14.º da Lei n.º 6/2017 (Controlo do transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador), o Chefe do Executivo manda:

1. O montante de referência, para efeitos de obrigações declarativas de transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador, é fixado em 120 000 patacas.

2. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Novembro de 2017.

10 de Julho de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

Despacho do Chefe do Executivo n.º 228/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos da alínea 2) do artigo 14.º da Lei n.º 6/2017 (Controlo do transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador), o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o modelo de impresso de declaração de transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos nego-

出入境申報書表格的式樣，該式樣載於作為本批示組成部分的附件。

二、申報書表格放置於各海關站，並經互聯網於澳門特別行政區政府入口網站及澳門特別行政區海關網頁提供。

三、本批示自二零一七年十一月一日起生效。

二零一七年七月十日

行政長官 崔世安

ciáveis ao portador, nas línguas oficiais e na língua inglesa, constante do anexo do presente despacho, do qual faz parte integrante.

2. O impresso de declaração é disponibilizado nos postos alfandegários e, através da Internet, no Portal do Governo da Região Administrativa Especial de Macau e na página electrónica dos Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau.

3. O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Novembro de 2017.

10 de Julho de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件

表格式樣

(第228/2017號行政長官批示所指者)

		攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境申報書	
澳門特別行政區海關			
第一部份 - 個人資料			
<input type="checkbox"/> 入境起程地 _____		或	
<input type="checkbox"/> 出境目的地 _____			
姓名 _____		性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
國籍 _____	出生地 _____	出生日期 _____ / _____ / _____ (年 / 月 / 日)	
證件類別 _____	證件號碼 _____	簽發地 _____	
永久居所住址及聯絡電話： _____			
第二部分 - 詳細列明現金或無記名可轉讓票據的資料及所有人之聲明			
第一項	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 旅行支票 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 滙票 <input type="checkbox"/> 付款委託書 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
	貨幣名稱： _____ 數額 (最接近的整數)： _____		
	此項目屬於聲明人所有： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (必須在本表格第三部分指出其所有人)		
第二項	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 旅行支票 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 滙票 <input type="checkbox"/> 付款委託書 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
	貨幣名稱： _____ 數額 (最接近的整數)： _____		
	此項目屬於聲明人所有： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (必須在本表格第三部分指出其所有人)		
第三項	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 旅行支票 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 滙票 <input type="checkbox"/> 付款委託書 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
	貨幣名稱： _____ 數額 (最接近的整數)： _____		
	此項目屬於聲明人所有： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (必須在本表格第三部分指出其所有人)		
第三部分 - 現金及/或無記名可轉讓票據的所有人身份資料(如不屬聲明人所有)			
第一項	<input type="checkbox"/> 名稱 (法人) _____ <input type="checkbox"/> 姓名 (自然人) _____ <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	法人住所 / 自然人永久居所住址 _____		
第二項	<input type="checkbox"/> 名稱 (法人) _____ <input type="checkbox"/> 姓名 (自然人) _____ <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	法人住所 / 自然人永久居所住址 _____		
第三項	<input type="checkbox"/> 名稱 (法人) _____ <input type="checkbox"/> 姓名 (自然人) _____ <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		
	法人住所 / 自然人永久居所住址 _____		
第四部分 - 聲明			
“本人聲明已閱讀此表格背面的須知，並聲明所填寫的資料屬實和完整。”			
簽名 _____			
日期 _____ / _____ / _____ (年 / 月 / 日)			
海關專用欄			
海關關員簽名及海關蓋章 _____		申報書編號 _____	
		日期 _____ / _____ / _____	

(請參閱背面的“須知”)

須知

1. 第 6/2017 號法律《監管攜帶現金和無記名可轉讓票據出入境》沒有制定攜帶任何現金，包括外幣，或任何無記名可轉讓票據到澳門特別行政區或外地的限制。通知義務僅作為預防清洗黑錢及資助恐怖主義之用，屬國際間致力打擊有關犯罪的一部分。
2. 旅客攜帶總值為或超過澳門幣十二萬元或等值的其他外幣的現金或無記名可轉讓票據進入澳門特別行政區時，必須作出申報；旅客離開澳門特別行政區時，在被海關關員查問，才有申報義務。
3. 無記名可轉讓票據尤其包括向一名真實或虛構收款人簽發的、不論屬無記名或無限制背書的任何貨幣證券或票據，如旅行支票和可轉讓證券，或以任何其他形式允許單憑交付便可轉讓收款權利的貨幣證券或票據，以及不完整的票據，包括有簽名但未載有收款人姓名的支票、本票及付款委託書。
4. 所攜帶的現金或無記名可轉讓票據須在此申報書第二部分詳細列明。如有關款項屬第三人所有，旅客須在第三部分指出其所有人。
5. 此申報書所載的資料必須屬實和完整。不申報、提供虛假或不完整資料均構成行政違法行為，可科處罰款，金額為超出指定金額的部分的百分之一至百分之五，但不得少於澳門幣一千元，亦不得多於澳門幣五十萬元。
6. 申報書的資料受第 8/2005 號法律《個人資料保護法》保護，但不影響司法當局根據刑法和刑事訴訟法的規定，為刑事調查的專有目的取得有關資料。
7. 此申報書屬免費。填寫時應在適當的空格內打“✓”。如攜帶超過三個以上項目，應填寫所需附加表格。

ANEXO

Modelo de impresso

(a que se refere o Despacho do Chefe do Executivo n.º 228/2017)

		Declaração de transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador	
Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau			
Parte I – Informação individual			
<input type="checkbox"/> Entrada / Proveniência _____		ou <input type="checkbox"/> Saída / Destino _____	
Nome _____		Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Nacionalidade _____	Local de nascimento _____	Data de nascimento ____ / ____ / ____ (ano / mês / dia)	
Tipo de documento _____	Número do documento _____	Local de emissão _____	
Endereço de residência permanente e telefone de contacto: _____			
Parte II – Especificação do numerário ou instrumentos negociáveis ao portador e declaração de propriedade			
Item 1	<input type="checkbox"/> Numerário <input type="checkbox"/> Cheque de viagem <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Letra <input type="checkbox"/> Ordem de pagamento <input type="checkbox"/> Livrança <input type="checkbox"/> Outros _____		
	Denominação da moeda: _____ Montante (arredondado à unidade mais próxima): _____ Este item é propriedade do declarante: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (Deve ser identificado o proprietário no campo próprio da parte III)		
Item 2	<input type="checkbox"/> Numerário <input type="checkbox"/> Cheque de viagem <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Letra <input type="checkbox"/> Ordem de pagamento <input type="checkbox"/> Livrança <input type="checkbox"/> Outros _____		
	Denominação da moeda: _____ Montante (arredondado à unidade mais próxima): _____ Este item é propriedade do declarante: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (Deve ser identificado o proprietário no campo próprio da parte III)		
Item 3	<input type="checkbox"/> Numerário <input type="checkbox"/> Cheque de viagem <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Letra <input type="checkbox"/> Ordem de pagamento <input type="checkbox"/> Livrança <input type="checkbox"/> Outros _____		
	Denominação da moeda: _____ Montante (arredondado à unidade mais próxima): _____ Este item é propriedade do declarante: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (Deve ser identificado o proprietário no campo próprio da parte III)		
Parte III – Identificação do proprietário do numerário e/ou dos instrumentos negociáveis ao portador que não pertençam ao declarante			
Item 1	<input type="checkbox"/> Denominação (pessoa colectiva) _____ <input type="checkbox"/> Nome (pessoa singular) _____ <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
	Sede da pessoa colectiva/ Endereço de residência permanente da pessoa singular _____		
Item 2	<input type="checkbox"/> Denominação (pessoa colectiva) _____ <input type="checkbox"/> Nome (pessoa singular) _____ <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
	Sede da pessoa colectiva/ Endereço de residência permanente da pessoa singular _____		
Item 3	<input type="checkbox"/> Denominação (pessoa colectiva) _____ <input type="checkbox"/> Nome (pessoa singular) _____ <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
	Sede da pessoa colectiva/ Endereço de residência permanente da pessoa singular _____		
Parte IV - Declaração			
<i>“Declaro que li as informações gerais constantes do verso deste formulário e que a informação prestada é verdadeira e completa.”</i>			
Assinatura _____			
Data ____ / ____ / ____ (ano / mês / dia)			
A preencher pelos Serviços de Alfândega			
Assinatura do agente alfandegário e carimbo dos SA _____		Número de declaração _____	
		Data ____ / ____ / ____	

(ver “Informações gerais” no verso)

Informações gerais

1. A Lei n.º 6/2017 (*Controlo do transporte transfronteiriço de numerário e de instrumentos negociáveis ao portador*) não estabelece nenhuma restrição ao transporte físico, para a RAEM ou para o exterior, de qualquer tipo de numerário, incluindo divisas, ou qualquer instrumento negociável ao portador. A obrigação de notificação visa unicamente a prevenção do branqueamento de capitais e do financiamento do terrorismo, como parte do esforço internacional para combater esses crimes.
2. O viajante que, à entrada na RAEM, transportar consigo um valor equivalente ou superior a 120 000,00 patacas, ou o seu contravalor noutra divisa, em numerário ou em instrumentos negociáveis ao portador, está obrigado a declarar esse facto. À saída da RAEM, esta obrigação só existe se o viajante for interpelado para o efeito pelo agente alfandegário.
3. Os instrumentos negociáveis ao portador incluem, designadamente, qualquer título ou instrumento monetário, tais como cheques de viagem e títulos negociáveis, quer ao portador quer endossados sem restrições, passados a um beneficiário real ou fictício, ou sob qualquer outra forma que permita a transferência do direito ao pagamento mediante simples entrega e instrumentos incompletos, incluindo cheques, livranças, e ordens de pagamento, assinados, mas com omissão do nome do beneficiário.
4. O numerário e ou os instrumentos negociáveis ao portador transportados devem ser declarados detalhadamente na Parte II deste formulário. Se os valores forem propriedade de terceiros, o viajante deve identificar essas pessoas na Parte III.
5. A informação constante deste formulário deve ser verdadeira e completa. A não declaração ou a prestação de informação falsa ou incompleta constitui uma infracção administrativa punível com uma multa de 1% a 5% do valor que exceda o montante de referência, mas nunca inferior a 1 000,00 patacas nem superior a 500 000,00 patacas.
6. Os dados constantes da declaração estão protegidos nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei de Protecção de Dados Pessoais), sem prejuízo de poderem ser acedidos pelas autoridades judiciárias, exclusivamente para efeitos de investigação criminal, nos termos das leis penais e processuais penais.
7. Este formulário é grátis. No preenchimento, as caixas adequadas devem ser sinalizadas com “✓”. Caso sejam transportados mais do que três itens, devem ser preenchidos os necessários formulários adicionais.

ANNEX

Form sample

(as referred to in the Order of the Chief Executive n.º 228/2017)

		Declaration for the Transportation of Currency and Bearer Negotiable Instruments	
Macau SAR Customs Service			
Part I – Personal particulars			
<input type="checkbox"/> Entry from _____		or	
		<input type="checkbox"/> Exit to _____	
Name _____		Gender <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Nationality _____	Place of Birth _____	Date of Birth _____ / _____ / _____ (year / month / day)	
Travel Document Type _____	Travel Document Number _____	Place of Issue _____	
Permanent address and telephone contact number: _____			
Part II – Specification of cash/bearer negotiable instruments and declaration on property			
Item 1	<input type="checkbox"/> Currency <input type="checkbox"/> Traveller's cheque <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Bill of exchange <input type="checkbox"/> Money Order <input type="checkbox"/> Promissory Note <input type="checkbox"/> Others _____		
	Currency name _____ / Amount (to nearest whole number) _____		
	Does the declarant own this item? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>(the owner should be identified on the appropriate field of Part III)</i>		
Item 2	<input type="checkbox"/> Currency <input type="checkbox"/> Traveller's cheque <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Bill of exchange <input type="checkbox"/> Money Order <input type="checkbox"/> Promissory Note <input type="checkbox"/> Others _____		
	Currency name _____ / Amount (to nearest whole number) _____		
	Does the declarant own this item? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>(the owner should be identified on the appropriate field of Part III)</i>		
Item 3	<input type="checkbox"/> Currency <input type="checkbox"/> Traveller's cheque <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Bill of exchange <input type="checkbox"/> Money Order <input type="checkbox"/> Promissory Note <input type="checkbox"/> Others _____		
	Currency name _____ / Amount (to nearest whole number) _____		
	Does the declarant own this item? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <i>(the owner should be identified on the appropriate field of Part III)</i>		
Part III – Identification of the owner of cash / bearer negotiable instruments not owned by the declarant			
Item 1	<input type="checkbox"/> Legal Person (Corporate name) _____ <input type="checkbox"/> Individual (Name) _____ <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
	Statutory seat address (Legal Person) / Individual Permanent Address _____		
Item 2	<input type="checkbox"/> Legal Person (Corporate name) _____ <input type="checkbox"/> Individual (Name) _____ <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
	Statutory seat address (Legal Person) / Individual Permanent Address _____		
Item 3	<input type="checkbox"/> Legal Person (Corporate name) _____ <input type="checkbox"/> Individual (Name) _____ <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
	Statutory seat address (Legal Person) / Individual Permanent Address _____		
Part IV – Declaration			
<i>"I have read the general information on reverse side of this form and declare that the information provided in this form is true."</i>			
Signature _____			
Date _____ / _____ / _____ (year / month / day)			
For Customs Use Only			
Customs officer signature and Customs stamp:		Declaration Number: _____	
		Date _____ / _____ / _____	

(see "General Information" on the back)

General Information

1. Law n.º 6/2017 (*Control of cross-border transportation of cash and bearer negotiable instruments*) imposes no restrictions to bringing in to Macao Special Administrative Region (MSAR), or taking out, any type or amount of physical currency or bearer negotiable instruments. The reporting requirement is solely for the purpose of prevention of money laundering and terrorist financing as part of the international effort to combat those crimes.
2. Travellers bringing in to MSAR currency or bearer negotiable instruments equal to or exceeding MOP 120 000,00, or its equivalent in another currency, are legally bound to declare it. On departure from MSAR, submission of declaration form is required only if the traveler is called upon to do so by the customs officer.
3. Bearer negotiable instruments means any monetary instruments, such as travellers cheques and negotiable instruments that are either in bearer form, endorsed without restriction, made out to a fictitious payee, or otherwise in such form that title thereto passes upon delivery and incomplete instruments (*including cheques, promissory notes and payment orders*) signed, but with the payee's name omitted.
4. The details of carried cash, currencies and or bearer negotiable instruments must be declared in Part II of this form. Should the values belong to third parties, the traveler must identify those persons in Part III.
5. All written information provided in this declaration must be true and complete. Non-declared or false or incomplete information provided is considered an administrative offence subject to a fine of 1% to 5% of the amount exceeding the designated amount, but never less than MOP 1 000,00 and not more than MOP 500 000,00.
6. The data contained in the declaration is protected under Law n.º 8/2005 (Personal Data Protection Law); however, it may be accessed by judicial authorities for purposes of criminal investigation only, pursuant to criminal law and criminal procedural law.
7. This form is issued free of charge. When filling the form, tick appropriate boxes with "✓". If more than three items are carried, the necessary additional forms should be filled in.

第 229/2017 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，並根據經第6/2017號法律修改的第11/2001號法律《澳門特別行政區海關》第十七條第二款的規定，作出本批示。

第一條

雙線通道系統

一、澳門特別行政區海關（下稱“海關”）可根據雙線通道簡化系統或紅綠通道系統對貨物、現金和無記名可轉讓票據進行海關監管，該系統讓海關保證旅客更便捷履行清關手續。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 229/2017

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 11/2001 (Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau), alterada pela Lei n.º 6/2017, o Chefe do Executivo manda:

Artigo 1.º

Sistema de duplo circuito

1. Os Serviços de Alfândega da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designados por SA, podem executar os controlos alfandegários de mercadorias e de numerário ou instrumentos negociáveis ao portador segundo o sistema simplificado de duplo circuito, ou sistema vermelho/verde, que permite aos SA garantir o cumprimento das formalidades inerentes à passagem dos viajantes pela alfândega de forma mais célere.

二、海關在需要對所有旅客及其行李實施全面監管的情況下，可中止實施簡化系統。

第二條

雙線通道系統的特徵

一、雙線通道系統具以下特徵：

(一) 雙線通道系統應讓旅客在紅色通道及綠色通道中選擇其一；

(二) 旅客如攜帶須強制申報又或受禁止或限制進口或再進口的貨物，應使用紅色通道；

(三) 不適用上項規定的其他旅客，應使用綠色通道；

(四) 為使旅客易於和清楚知悉選擇應使用的通道，每一通道應以下列方式作清晰、明顯的標示：

(1) 紅色通道應以紅色標誌標示，並以“申報通道”字樣表示；

(2) 綠色通道應以綠色標誌標示，並以“無需申報通道”字樣表示；

(3) 通往紅綠通道的路線應以清晰可見的符號標示。

第三條

雙線通道與行李交收處的關係

紅綠通道應設於行李交收處後方，方便旅客取得所有行李後選擇擬使用的通道。

第四條

向旅客提供資訊的義務

一、在向旅客提供資訊方面，海關應確保：

(一) 對使用綠色通道者每人可攜帶的貨物、現金或無記名可轉讓票據的性質及數量提供充足的資訊，讓旅客能選擇其中一條通道以及所需表格，以便完全履行申報義務；

(二) 在澳門特別行政區通往境外之處設置關於申報義務的信息展示板或海報，其內須載有簡短而清晰的指示。

2. Os SA podem suspender a aplicação do sistema simplificado sempre que as circunstâncias exijam um controle completo de todos os viajantes e respectivas bagagens.

Artigo 2.º

Características do sistema de duplo circuito

1. O sistema do duplo circuito apresenta as seguintes características:

1) O sistema deve facultar aos viajantes a escolha entre dois tipos de circuitos: vermelho e verde;

2) O circuito vermelho deve ser utilizado pelos viajantes que transportem mercadorias sujeitas a declaração obrigatória ou que sejam objecto de proibições ou restrições de importação ou reimportação;

3) O circuito verde deve ser utilizado pelos outros viajantes aos quais não se aplique a alínea anterior;

4) De modo a permitir aos viajantes escolher, facilmente e com conhecimento de causa, o circuito que devem utilizar, cada circuito deve ser clara e distintamente sinalizado, nos seguintes termos:

(1) O circuito vermelho deve ser assinalado com símbolo de cor vermelha e com a expressão «Mercadorias a declarar»;

(2) O circuito verde deve ser assinalado com símbolo de cor verde e com a expressão «Nada a declarar»;

(3) O itinerário que conduza aos circuitos vermelho e verde deve ser objecto de uma sinalização visível.

Artigo 3.º

Relação do duplo circuito com a área de entrega de bagagens

Os circuitos vermelho e verde devem situar-se para além da área da entrega das bagagens, de modo que os viajantes estejam na posse de todas as bagagens no momento de optar pelo circuito que desejam utilizar.

Artigo 4.º

Deveres de informação aos viajantes

1. Em matéria de informação aos viajantes, os SA devem assegurar:

1) Que é facultada informação suficiente acerca da natureza e quantidades de mercadorias e de numerário ou instrumentos negociáveis ao portador que cada pessoa pode transportar quando utilize o circuito verde, para que possa optar por um dos circuitos, bem como os impressos de que careça para cabal cumprimento das obrigações declarativas;

2) A existência, nos locais de ligação da Região Administrativa Especial de Macau com o exterior, de painéis ou cartazes informativos, com instruções sumárias e claras, sobre as obrigações declarativas.

二、運輸公司及旅行社應與海關合作，向旅客提供載有有關指示的小冊子及上款所指的表格。

第五條

符號及資訊所使用的語文

第二條所指的文字、表述字樣及上條所指的資訊性資料，以正式語文及英文作成。

第六條

生效

本批示自二零一七年十一月一日起生效。

二零一七年七月十日

行政長官 崔世安

2. As empresas transportadoras e as agências de viagens devem colaborar com os SA, disponibilizando aos viajantes folhetos contendo as respectivas instruções e impressos mencionados no número anterior.

Artigo 5.º

Línguas a utilizar na sinalização e informação

As palavras e expressões mencionadas no artigo 2.º e os elementos informativos mencionados no artigo anterior são formulados nas línguas oficiais e em língua inglesa.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia 1 de Novembro de 2017.

10 de Julho de 2017.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.



印務局

Imprensa Oficial

每份售價 \$33.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 33,00