

第 12 期

# 第一組

澳門特別行政區公報  
由第一組及第二組組成

二零零五年三月二十一日，星期一



Número 12

# I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa  
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II  
Segunda-feira, 21 de Março de 2005

# 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 1/2005 號行政法規：

修改第 14/1999 號行政法規。..... 331

#### 第 61/2005 號行政長官批示：

核准及執行汽車及航海保障基金二零零五年財政  
年度的本身預算。..... 342

#### 第 62/2005 號行政長官批示：

核准及執行政府船塢二零零五年財政年度的本身  
預算。..... 343

#### 第 63/2005 號行政長官批示：

核准及執行廉政公署二零零五年財政年度的本身  
預算。..... 349

## SUMÁRIO

### REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

#### Regulamento Administrativo n.º 1/2005:

Respeitante à alteração do Regulamento Administra-  
tivo n.º 14/1999. .... 331

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 61/2005:

Aprova e põe em execução o orçamento privativo do  
Fundo de Garantia Automóvel e Marítimo, relativo  
ao ano económico de 2005. .... 342

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 62/2005:

Aprova e põe em execução o orçamento privativo das  
Oficinas Navais, relativo ao ano económico de 2005. .... 343

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 63/2005:

Aprova e põe em execução o orçamento privativo do  
Comissariado contra a Corrupção, relativo ao ano  
económico de 2005. .... 349

印務局，澳門官印局街。電話：573822 • 傳真：596802 • 電子郵件：info@imprensa.macao.gov.mo

Imprensa Oficial, Rua da Imprensa Nacional — Macau. Tel.: 573822 • Fax: 596802 • E-mail: info@imprensa.macao.gov.mo

網址 Website: <http://www.imprensa.macao.gov.mo>

**第 64/2005 號行政長官批示：**

核准教育暨青年局工作證式樣。 ..... 355

**第 65/2005 號行政長官批示：**許可訂立“澳門批發市場四樓平台的佔用及使用”  
合同。 ..... 356**第 66/2005 號行政長官批示：**核准及執行消防局福利會二零零五年財政年度的  
本身預算。 ..... 357**第 67/2005 號行政長官批示：**核准及執行澳門監獄基金二零零五年財政年度的  
本身預算。 ..... 361**第 68/2005 號行政長官批示：**核准及執行澳門公共行政福利基金二零零五年財  
政年度的本身預算。 ..... 364**經濟財政司司長辦公室：**第43/2005號經濟財政司司長批示，核准自然人、  
法人的娛樂場幸運博彩中介人准照的式樣。 .. 370**社會文化司司長辦公室：**第19/2005號社會文化司司長批示，修改澳門科技  
大學國際旅遊管理學士學位課程的學術與教學  
編排和學習計劃。 ..... 372**Despacho do Chefe do Executivo n.º 64/2005:**Aprova o modelo de cartão de identificação da Direcção  
dos Serviços de Educação e Juventude. .... 355**Despacho do Chefe do Executivo n.º 65/2005:**Autoriza a celebração do contrato de ocupação e utiliza-  
ção do 4.º piso do Mercado Abastecedor de Macau. .... 356**Despacho do Chefe do Executivo n.º 66/2005:**Aprova e põe em execução o orçamento privativo do  
Corpo de Bombeiros, relativo ao ano económico de  
2005. .... 357**Despacho do Chefe do Executivo n.º 67/2005:**Aprova e põe em execução o orçamento privativo do  
Fundo do Estabelecimento Prisional de Macau, rela-  
tivo ao ano económico de 2005. .... 361**Despacho do Chefe do Executivo n.º 68/2005:**Aprova e põe em execução o orçamento privativo do  
Fundo Social da Administração Pública de Macau,  
relativo ao ano económico de 2005. .... 364**Gabinete do Secretário para a Economia e Finanças:**Despacho do Secretário para a Economia e Finanças  
n.º 43/2005, que aprova os modelos de «Licença» dos  
promotores de jogos de fortuna ou azar em casino,  
pessoa singular e pessoa colectiva. .... 370**Gabinete do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura:**Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura  
n.º 19/2005, que altera a organização científico-pedagó-  
gica e o plano de estudos do curso de licenciatura em  
Gestão de Turismo Internacional da Universidade de  
Ciência e Tecnologia de Macau. .... 372

## 澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU澳門特別行政區  
第 1/2005 號行政法規REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

## 修改第 14/1999 號行政法規

## Regulamento Administrativo n.º 1/2005

## Altera o Regulamento Administrativo n.º 14/1999

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, o seguinte:

## 第一條

## 修改第 14/1999 號行政法規

## Artigo 1.º

經第 8/2002 號行政法規修改的核准《行政長官辦公室及司長  
辦公室通則》的第 14/1999 號行政法規的第二條、第七條、第八  
條、第十條、第十四條、第十七條、第十八條、第十九條及第二  
十條修改如下：

## Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 14/1999

Os artigos 2.º, 7.º, 8.º, 10.º, 14.º, 17.º, 18.º, 19.º e 20.º do Regula-  
mento Administrativo n.º 14/1999, alterado pelo Regulamento  
Administrativo n.º 8/2002, que aprova o Estatuto do Gabinete  
do Chefe do Executivo e dos Secretários, passam a ter a seguin-  
te redacção:

## “第二條

## 組織

## «Artigo 2.º

## Composição

行政長官辦公室的成員包括：

O Gabinete do Chefe do Executivo compreende:

- (一) ..... ;  
(二) ..... ;  
(三) ..... ;  
(四) 私人秘書；  
(五) 翻譯人員；  
(六) 技術及行政輔助人員。

- 1) .....  
2) .....  
3) .....  
4) Os secretários pessoais;  
5) Os intérpretes-tradutores;  
6) Pessoal de apoio técnico e administrativo.

## 第七條

## 專家

## Artigo 7.º

## Especialistas

一、在不妨礙第二條規定的情況下，可委任專家協助行政  
長官辦公室進行臨時或特別性質的研究、工作或任務。

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, poderão ser de-  
signados especialistas para prestar colaboração ao Gabinet-  
te do Chefe do Executivo, na realização de estudos, traba-  
lhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário.

二、提供服務的期間、方式和報酬，於委任批示或合同文  
書內訂明。

2. A duração, termos e remuneração dos serviços a prestar,  
são estabelecidos no despacho de nomeação ou no instru-  
mento contratual.

第八條

技術及行政輔助和翻譯人員

一、行政長官辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

二、行政長官辦公室翻譯人員負責擔任文件翻譯和即時傳譯的工作。

第十條

組織

一、司長辦公室的成員包括：

(一) .....

(二) .....

(三) 司長秘書；

(四) 司長助理；

(五) 翻譯人員；

(六) 技術及行政輔助人員。

二、顧問人數不得超過五名。

三、司長秘書、翻譯人員和技術及行政輔助人員的人數不得超過六名。

四、 .....

第十四條

專家

第七條的規定經必要配合後適用於司長辦公室。

第十七條

技術及行政輔助

司長辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

第十八條

招聘

一、 .....

二、除辦公室主任將以定期委任制度執行職務外，上款所指的其餘辦公室成員可以定期委任、徵用或派駐制度執行職

Artigo 8.º

Apoio técnico e administrativo e intérpretes-tradutores

1. Ao pessoal de apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Chefe do Executivo compete o desempenho de funções de natureza executiva.

2. Aos intérpretes-tradutores do Gabinete do Chefe do Executivo compete efectuar a tradução escrita e fazer a interpretação simultânea.

Artigo 10.º

Composição

1. Os Gabinetes dos Secretários compreendem:

1) .....

2) .....

3) Os secretários pessoais;

4) O adjunto do Secretário;

5) Pessoal de interpretação e tradução;

6) Pessoal de apoio técnico e administrativo.

2. O número de assessores não pode ser superior a cinco.

3. O número de secretários pessoais e de pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo não pode ser superior a seis.

4. ....

Artigo 14.º

Especialistas

É aplicável aos Gabinetes dos Secretários, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 7.º

Artigo 17.º

Apoio técnico e administrativo

Ao pessoal de apoio técnico e administrativo aos Gabinetes dos Secretários compete o desempenho de funções de natureza executiva.

Artigo 18.º

Recrutamento

1. ....

2. Com excepção do chefe do Gabinete, que exercerá o seu cargo em regime de comissão de serviço, os restantes membros dos Gabinetes referidos no número anterior po-

務，如屬在公共部門或實體內沒有原職位者，亦可以合同制度執行職務。

三、.....。

四、辦公室主任、私人助理及顧問，應從具擔任有關職務的適當高等課程學歷或學士學位，又或特別資格的人士中聘請。

五、私人秘書、司長秘書、技術及行政輔助人員，以及司長助理由具有適當學歷或經證實具有專業經驗擔任該職務的人士中招聘。

六、辦公室成員須遵守公共行政當局公務員及服務人員的一般義務，尤其須對交托其處理或因執行職務而得知的事項遵守熱心義務和保密義務。

七、為着本法規的效力，不適用澳門公職一般制度有關人員徵用及派駐的期間的限制。

#### 第十九條 報酬及扣除

一、.....。

二、.....。

三、行政長官辦公室私人助理的薪俸以行政長官批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之八十至九十五。

四、辦公室顧問的薪俸以行政長官或司長批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至九十五。

五、（原第六款）。

六、（原第七款）。

七、（原第八款）。

八、辦公室成員不得因超時工作收取任何補償。

九、第八條及第十條第一款（五）項及（六）項所指翻譯人員和技術及行政輔助人員有權收取相等於其薪俸百分之三十的酬勞，但該項酬勞不得與任何超時工作的補償同時兼收。

dem exercer os respectivos cargos em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento e, tratando-se de pessoal sem lugar de origem nos serviços ou entidades públicas, também em regime de contrato.

3. ....

4. Os chefes dos Gabinetes, os adjuntos e os assessores são recrutados de entre indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações para o exercício das funções.

5. Os secretários pessoais, o pessoal de apoio técnico e administrativo e o adjunto do Secretário são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho de funções.

6. Os membros dos Gabinetes estão sujeitos aos deveres gerais que impendem sobre os funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de zelo e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

7. Para efeitos do presente diploma, não se aplica a limitação de prazos prevista para a requisição e destacamento de pessoal no regime geral da função pública de Macau.

#### Artigo 19.º

#### Remuneração e descontos

1. ....

2. ....

3. A remuneração dos adjuntos do Gabinete do Chefe do Executivo corresponde ao índice fixado, por despacho do Chefe do Executivo, de 80% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

4. A remuneração dos assessores dos Gabinetes corresponde ao índice fixado, por despacho do Chefe do Executivo ou dos Secretários, de 65% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

5. (O anterior n.º 6).

6. (O anterior n.º 7).

7. (O anterior n.º 8).

8. Os membros dos Gabinetes não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

9. O pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo a que se referem o artigo 8.º e as alíneas 5) e 6) do n.º 1 do artigo 10.º, tem direito a uma gratificação de 30% sobre o respectivo vencimento, a qual não pode ser acumulada com quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

十、為着上款的效力，該款所指的酬勞與有關薪俸兼收之總額，如屬技術及行政輔助人員，不得超過薪俸點六百五十點的金額，如超過該金額，則從所指酬勞中減除超出有關限制的部分。

十一、技術及行政輔助人員，可按其學歷或擔任有關職務的特別能力收取高於原職級及職程的薪俸及 / 或與其原編制所任用的職級及職程不同的薪俸，但不影響上款規定的適用。

十二、辦公室成員有權乘坐商務機位，但私人秘書、司長秘書、司長助理、翻譯人員，以及技術及行政輔助人員除外。

十三、辦公室成員如為退休基金會供款人，有關扣除是按其在辦公室所擔任的官職或職務的獨一薪俸加年資獎金計算，但另有規定者除外。

十四、 .....

第二十條  
職務終止

一、 .....

二、根據上款規定，或因工作需要而終止職務的辦公室人員，有權根據十二月二十一日第 85/89/M 號法令第五條第四款的規定收取補償，但以該等人員未有按合同制度獲聘任為限。

三、 .....

四、如屬以個人勞動合同制度聘用的人員，其因終止職務而獲得的補償的條款及限額，為該合同所載者；如屬以其他合同制度聘用的情況，則按現行法律規定作補償。”

第二條  
保留權利

一、撤銷技術顧問官職。

二、現時的技術顧問轉入顧問官職，並維持現時所收取的薪俸，且為產生一切法律效果，之前於技術顧問官職所提供的服務時間計入新官職的服務時間。

三、現時辦公室的成員及於其內執行職務的其他人員所獲取的報酬，在任何情況下均不得因適用本行政法規的規定而減少。

10. Para efeitos do número anterior, o valor total da gratificação aí referido e do vencimento não pode exceder o valor do índice 650 para o pessoal de apoio técnico e administrativo, sendo que, quando for superior, a gratificação é reduzida ao limite fixado.

11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal de apoio técnico e administrativo pode auferir vencimento correspondente a categoria e carreira superiores e, ou, diversas daquelas em que estiver provido no seu quadro de origem, ponderadas que sejam as suas habilitações académicas ou as suas especiais competências para as funções a desempenhar.

12. Os membros dos Gabinetes, à excepção dos secretários pessoais, do adjunto do Secretário e do pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo, têm direito a transporte aéreo em classe executiva.

13. Salvo disposição em contrário, os descontos efectuados pelos subscritores do Fundo de Pensões que sejam membros dos Gabinetes têm por referência o vencimento único correspondente ao cargo ou função exercida nos Gabinetes acrescido dos prémios de antiguidade.

14. ....

Artigo 20.º  
Cessação de funções

1. ....

2. O pessoal dos Gabinetes que cesse funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, tem direito, quando não tenha sido admitido em regime de contrato, a uma compensação indemnizatória fixada nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

3. ....

4. Os termos e os limites da compensação indemnizatória por cessação de funções do pessoal que tenha sido admitido em regime de contrato são os fixados no contrato, tratando-se de contrato individual de trabalho, ou, nas restantes situações, nas disposições legais em vigor.»

Artigo 2.º  
Salvaguarda de direitos

1. É extinto o cargo de técnico agregado.

2. Os actuais técnicos agregados transitam para o cargo de assessor, mantendo o vencimento que actualmente detêm, sendo-lhes contado no novo cargo, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço anteriormente prestado no cargo de técnico agregado.

3. Em caso algum poderá resultar da aplicação do presente regulamento administrativo, redução da remuneração auferida pelos actuais membros dos Gabinetes ou pelo restante pessoal que aí exerça funções.

第三條  
負擔

因執行本行政法規而產生的負擔，將由本財政年度撥予行政長官辦公室及各司長辦公室的款項，以及其他由財政局為有關目的撥款支付。

第四條  
重新公佈

一、現行第14/1999號行政法規第七條及第十四條分別改為第六條及第十三條。

二、重新公佈經修改的第14/1999號行政法規的全文，法規的全文載於附件，該附件為本行政法規的組成部分。

第五條  
生效

本行政法規自公佈翌日起生效。

二零零五年三月七日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

附件

第 14/1999 號行政法規

行政長官及司長辦公室通則

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，制定本行政法規。

第一章  
行政長官辦公室

第一條  
性質

一、行政長官辦公室是為行政長官履行職責，直接提供技術及其他方面輔助的機構。

Artigo 3.º

**Encargos**

Os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo serão suportados por conta das dotações atribuídas aos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários no corrente ano económico e por quaisquer outras que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 4.º

**Republicação**

1. Os actuais artigos 7.º e 14.º do Regulamento Administrativo n.º 14/1999 passam a ter a numeração 6.º e 13.º, respectivamente.

2. É republicado, na íntegra, o Regulamento Administrativo n.º 14/1999, com as alterações ora introduzidas, constante do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 5.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 7 de Março de 2005.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

ANEXO

**Regulamento Administrativo n.º 14/1999**

**Estatuto do Gabinete do Chefe do Executivo  
e dos Secretários**

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, o seguinte:

CAPÍTULO I

**Gabinete do Chefe do Executivo**

Artigo 1.º

**Natureza**

1. O Gabinete do Chefe do Executivo constitui a estrutura de apoio directo, bem como técnico e instrumental, ao exercício das funções do Chefe do Executivo.

二、上款所指辦公室由行政長官直接管轄。

2. O Gabinete referido no número anterior funciona na directa dependência do Chefe do Executivo.

第二條  
組織

Artigo 2.º  
**Composição**

行政長官辦公室的成員包括：

O Gabinete do Chefe do Executivo compreende:

- (一) 辦公室主任；
- (二) 私人助理；
- (三) 顧問；
- (四) 私人秘書；
- (五) 翻譯人員；
- (六) 技術及行政輔助人員。

- 1) O chefe do Gabinete;
- 2) Os adjuntos;
- 3) Os assessores;
- 4) Os secretários pessoais;
- 5) Os intérpretes-tradutores;
- 6) Pessoal de apoio técnico e administrativo.

第三條  
辦公室主任

Artigo 3.º  
**Chefe do Gabinete**

行政長官辦公室主任負責：

Ao chefe do Gabinete do Chefe do Executivo compete:

- (一) 協調辦公室的工作，並確保與各司長辦公室及直轄於行政長官的公共機關的領導人的聯繫；
- (二) 監管和確保政府總部輔助部門的有效工作；
- (三) 確保履行行政長官指派的任務。

- 1) Coordenar o Gabinete e assegurar a ligação com os Gabinetes dos Secretários e com os dirigentes dos serviços públicos directamente dependentes do Chefe do Executivo;
- 2) Superintender e assegurar o eficaz funcionamento dos Serviços de Apoio da Sede do Governo;
- 3) Assegurar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

第四條  
私人助理

Artigo 4.º  
**Adjuntos**

行政長官辦公室私人助理負責執行行政長官或辦公室主任指定的特定職務。

Aos adjuntos do Gabinete do Chefe do Executivo compete desempenhar as funções específicas que lhes sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo chefe do Gabinete.

第五條  
顧問

Artigo 5.º  
**Assessores**

一、行政長官辦公室顧問，根據行政長官的直接或透過辦公室主任的指示，負責提供專業輔助。

1. Aos assessores do Gabinete do Chefe do Executivo compete a prestação de apoio especializado de acordo com instruções recebidas directamente do Chefe do Executivo ou através do chefe do Gabinete.

二、辦公室主任得授權一名顧問代行監管第三條（二）項所指機構。

2. O chefe do Gabinete poderá delegar num dos assessores a superintendência dos serviços referidos na alínea 2) do artigo 3.º



第六條  
私人秘書

行政長官辦公室私人秘書負責：

- (一) 處理辦公室來往函件並確保其歸檔及安全；
- (二) 處理和安排面見行政長官的要求；
- (三) 確保履行由行政長官或辦公室主任所指定的其他任務。

第七條  
專家

一、在不妨礙第二條規定的情況下，可委任專家協助行政長官辦公室進行臨時或特別性質的研究、工作或任務。

二、提供服務的期間、方式和報酬，於委任批示或合同文書內訂明。

第八條  
技術及行政輔助和翻譯人員

一、行政長官辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

二、行政長官辦公室翻譯人員負責擔任文件翻譯和即時傳譯的工作。

第二章  
司長辦公室

第九條  
性質

司長辦公室是協助司長履行職責的架構，並直屬司長而運作。

第十條  
組織

一、司長辦公室的成員包括：

- (一) 辦公室主任；

Artigo 6.º

**Secretários pessoais**

Aos secretários pessoais do Gabinete do Chefe do Executivo compete:

- 1) Tratar do expediente e correspondência do Gabinete do Chefe do Executivo, assegurando o respectivo arquivo e segurança;
- 2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Chefe do Executivo;
- 3) Assegurar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo chefe do Gabinete.

Artigo 7.º

**Especialistas**

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 2.º, poderão ser designados especialistas para prestar colaboração ao Gabinete do Chefe do Executivo, na realização de estudos, trabalhos ou missões de carácter eventual ou extraordinário.

2. A duração, termos e remuneração dos serviços a prestar, são estabelecidos no despacho de nomeação ou no instrumento contratual.

Artigo 8.º

**Apoio técnico e administrativo e intérpretes-tradutores**

1. Ao pessoal de apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Chefe do Executivo compete o desempenho de funções de natureza executiva.

2. Aos intérpretes-tradutores do Gabinete do Chefe do Executivo compete efectuar a tradução escrita e fazer a interpretação simultânea.

CAPÍTULO II

**Gabinetes dos Secretários**

Artigo 9.º

**Natureza**

Os Gabinetes dos Secretários constituem as estruturas de apoio ao exercício das atribuições destes, funcionando na sua directa dependência.

Artigo 10.º

**Composição**

1. Os Gabinetes dos Secretários compreendem:

- 1) O chefe do Gabinete;

- (二) 顧問；
- (三) 司長秘書；
- (四) 司長助理；
- (五) 翻譯人員；
- (六) 技術及行政輔助人員。

二、顧問人數不得超過五名。

三、司長秘書、翻譯人員和技術及行政輔助人員的人數不得超過六名。

四、因應工作的實際需要，經有關政府成員提出具依據的建議，第二款及第三款所限定的人員數目，可例外地由行政長官以批示增加。

#### 第十一條 辦公室主任

每名司長的辦公室係由一名辦公室主任協調，按司長指示負責分配工作予辦公室各個成員，監管有關的活動及擔任司長所交付的其他工作。

#### 第十二條 顧問

顧問按照司長直接或透過辦公室主任的指示，負責向司長辦公室提供專門技術協助。

#### 第十三條 司長秘書

司長秘書按照司長直接或透過辦公室主任的指示負責：

- (一) 處理辦公室來往函件並確保其歸檔及安全；
- (二) 處理和安排面見司長的要求；
- (三) 確保履行由司長或辦公室主任所指定的其他任務。

#### 第十四條 專家

第七條的規定經必要配合後適用於司長辦公室。

- 2) Os assessores;
  - 3) Os secretários pessoais;
  - 4) O adjunto do Secretário;
  - 5) Pessoal de interpretação e tradução;
  - 6) Pessoal de apoio técnico e administrativo.
2. O número de assessores não pode ser superior a cinco.
3. O número de secretários pessoais e de pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo não pode ser superior a seis.
4. Os limites impostos nos n.ºs 2 e 3 podem ser alargados, a título excepcional, por despacho do Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do membro do Governo interessado, consoante as necessidades reais de trabalho.

#### Artigo 11.º

##### **Chefe do Gabinete**

O Gabinete de cada Secretário, é coordenado por um chefe do Gabinete, a quem compete distribuir trabalhos aos elementos que dele fazem parte e superintender a respectiva actividade de acordo com as instruções do Secretário, bem como desempenhar as demais tarefas que lhe sejam cometidas pelo Secretário.

#### Artigo 12.º

##### **Assessores**

Compete aos assessores a prestação de apoio técnico especializado ao Gabinete do Secretário, de acordo com instruções recebidas directamente do Secretário ou através do chefe do Gabinete.

#### Artigo 13.º

##### **Secretários pessoais**

Os secretários pessoais executam as directivas recebidas directamente do Secretário ou através do chefe do Gabinete, competindo:

- 1) Tratar do expediente e correspondência do gabinete, assegurando o respectivo arquivo e segurança;
- 2) Encaminhar os pedidos de audiência e organizar a agenda do Secretário;
- 3) Assegurar as demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Secretário ou pelo chefe do Gabinete.

#### Artigo 14.º

##### **Especialistas**

É aplicável aos Gabinetes dos Secretários, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 7.º

## 第十五條

## 司長助理

司長助理按照司長的指示執行特定職務。

## 第十六條

## 翻譯人員

司長辦公室翻譯人員負責按照辦公室的需求擔任文件翻譯和即時傳譯的工作。

## 第十七條

## 技術及行政輔助

司長辦公室技術及行政輔助人員負責擔任執行性質的職務。

### 第三章 職務的執行

## 第十八條

## 招聘

一、行政長官及司長辦公室成員，均由行政長官及司長以自由選擇方式招聘。

二、除辦公室主任將以定期委任制度執行職務外，上款所指的其餘辦公室成員可以定期委任、徵用或派駐制度執行職務，如屬在公共部門或實體內沒有原職位者，亦可以合同制度執行職務。

三、為着本條的效力，辦公室成員的職務由委任批示或有關合同文書訂定日期起視為開始。

四、辦公室主任、私人助理及顧問，應從具擔任有關職務的適當高等課程學歷或學士學位，又或特別資格的人士中聘請。

五、私人秘書、司長秘書、技術及行政輔助人員，以及司長助理由具有適當學歷或經證實具有專業經驗擔任該職務的人士中招聘。

六、辦公室成員須遵守公共行政當局公務員及服務人員的一般義務，尤其須對交托其處理或因執行職務而得知的事項遵守熱心義務和保密義務。

## Artigo 15.º

**Adjunto do Secretário**

Compete ao adjunto do Secretário executar as tarefas determinadas pelo Secretário.

## Artigo 16.º

**Pessoal de interpretação e tradução**

Ao pessoal de interpretação e tradução dos Gabinetes dos Secretários compete efectuar a tradução escrita e fazer a interpretação simultânea, de acordo com as necessidades dos Gabinetes.

## Artigo 17.º

**Apoio técnico e administrativo**

Ao pessoal de apoio técnico e administrativo aos Gabinetes dos Secretários compete o desempenho de funções de natureza executiva.

## CAPÍTULO III

**Exercício de funções**

## Artigo 18.º

**Recrutamento**

1. Os membros dos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários são recrutados por livre escolha do Chefe do Executivo e dos Secretários.

2. Com excepção do chefe do Gabinete, que exercerá o seu cargo em regime de comissão de serviço, os restantes membros dos Gabinetes referidos no número anterior podem exercer os respectivos cargos em regime de comissão de serviço, requisição, destacamento e, tratando-se de pessoal sem lugar de origem nos serviços ou entidades públicas, também em regime de contrato.

3. Os membros dos Gabinetes consideram-se, para efeitos deste artigo, em exercício de funções a partir da data do despacho de nomeação ou do respectivo instrumento contratual.

4. Os chefes dos Gabinetes, os adjuntos e os assessores são recrutados de entre indivíduos habilitados com curso superior ou licenciatura adequada ou com especiais qualificações para o exercício das funções.

5. Os secretários pessoais, o pessoal de apoio técnico e administrativo e o adjunto do Secretário são recrutados de entre indivíduos com habilitação adequada ou comprovada experiência profissional para o desempenho de funções.

6. Os membros dos Gabinetes estão sujeitos aos deveres gerais que impendem sobre os funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de zelo e sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funções.

七、為着本法規的效力，不適用澳門公職一般制度有關人員徵用及派駐的期間的限制。

### 第十九條 報酬及扣除

一、行政長官辦公室主任及司長辦公室主任的薪俸相等於澳門特別行政區公共行政領導職位最高薪俸點數。

二、行政長官辦公室主任得收取給予司長交際費的四分之三的金額，並獲配給住屋及家務人員。

三、行政長官辦公室私人助理的薪俸以行政長官批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之八十至九十五。

四、辦公室顧問的薪俸以行政長官或司長批示訂定，其薪俸點相等於澳門特別行政區行政當局公共部門領導官職最高薪俸點的百分之六十五至九十五。

五、司長辦公室主任得收取給予司長交際費三分之二的金額。

六、辦公室私人秘書及司長秘書的薪俸為公職薪俸表四百八十五點。

七、司長助理的薪俸為公職薪俸表四百三十點。

八、辦公室成員不得因超時工作而收取任何補償。

九、第八條及第十條第一款（五）項及（六）項所指翻譯人員和技術及行政輔助人員有權收取相等於其薪俸百分之三十的酬勞，但該項酬勞不得與任何超時工作的補償同時兼收。

十、為着上款的效力，該款所指的酬勞與有關薪俸兼收之總額，如屬技術及行政輔助人員，不得超過薪俸點六百五十點的金額，如超過該金額，則從所指酬勞中減除超出有關限制的部分。

十一、技術及行政輔助人員，可按其學歷或擔任有關職務的特別能力收取高於原職級及職程的薪俸及 / 或與其原編制所任用的職級及職程不同的薪俸，但不影響上款規定的適用。

7. Para efeitos do presente diploma, não se aplica a limitação de prazos prevista para a requisição e destacamento de pessoal no regime geral da função pública de Macau.

### Artigo 19.º

#### Remuneração e descontos

1. O chefe do Gabinete do Chefe do Executivo e os chefes dos Gabinetes dos Secretários têm o vencimento correspondente ao índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

2. O chefe do Gabinete do Chefe do Executivo tem direito a despesas de representação no montante de 3/4 daquele que for atribuído aos Secretários, a residência por conta da Região Administrativa Especial de Macau e a pessoal de serviço doméstico.

3. A remuneração dos adjuntos do Gabinete do Chefe do Executivo corresponde ao índice fixado, por despacho do Chefe do Executivo, de 80% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

4. A remuneração dos assessores dos Gabinetes corresponde ao índice fixado, por despacho do Chefe do Executivo ou dos Secretários, de 65% a 95% do índice mais elevado previsto para os cargos de direcção dos serviços públicos da Administração da Região Administrativa Especial de Macau.

5. Os chefes dos Gabinetes dos Secretários têm direito a despesas de representação no montante de 2/3 daquele que for atribuído aos Secretários.

6. Os secretários pessoais dos Gabinetes são remunerados pelo índice 485 da tabela de vencimentos da função pública.

7. O adjunto do Secretário é remunerado pelo índice 430 da tabela de vencimentos da função pública.

8. Os membros dos Gabinetes não podem beneficiar de quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

9. O pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo a que se referem o artigo 8.º e as alíneas 5) e 6) do n.º 1 do artigo 10.º, tem direito a uma gratificação de 30% sobre o respectivo vencimento, a qual não pode ser acumulada com quaisquer compensações por trabalho extraordinário.

10. Para efeitos do número anterior, o valor total da gratificação aí referido e do vencimento não pode exceder o valor do índice 650 para o pessoal de apoio técnico e administrativo, sendo que, quando for superior, a gratificação é reduzida ao limite fixado.

11. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal de apoio técnico e administrativo pode auferir vencimento correspondente a categoria e carreira superiores e, ou, diversas daquelas em que estiver provido no seu quadro de origem, ponderadas que sejam as suas habilitações académicas ou as suas especiais competências para as funções a desempenhar.

十二、辦公室成員有權乘坐商務機位，但私人秘書、司長秘書、司長助理、翻譯人員，以及技術及行政輔助人員除外。

十三、辦公室成員如為退休基金會供款人，有關扣除是按其在辦公室所擔任的官職或職務的獨一薪俸加年資獎金計算，但另有規定者除外。

十四、凡未載明於本行政法規的所有事宜，對辦公室成員悉依澳門公職制度辦理。

## 第二十條 職務終止

一、當行政長官或司長職務終止時，有關辦公室成員應維持工作直至上述人員被確實替代時為止。

二、根據上款規定，或因工作需要而終止職務的辦公室人員，有權根據十二月二十一日第 85/89/M 號法令第五條第四款的規定收取補償，但以該等人員未有按合同制度獲聘任為限。

三、當在隨後的三個月內，有關人員被委任為辦公室成員或在澳門特別行政區行政當局內擔任職務，且其薪俸相等於或超過以前擔任職務的薪俸時，上款所指的補償金應予退回。

四、如屬以個人勞動合同制度聘用的人員，其因終止職務而獲得的補償的條款及限額，為該合同所載者；如屬以其他合同制度聘用的情況，則按現行法律規定作補償。

## 第二十一條 負擔

為執行本行政法規而引致的負擔，將由本經濟年度撥予澳門特別行政區行政長官辦公室的款項及其他任何由財政局為有關目的撥款支付。

## 第二十二條 生效

本行政法規自公佈之日起生效，但其效力追溯至一九九九年十二月二十日。

12. Os membros dos Gabinetes, à excepção dos secretários pessoais, do adjunto do Secretário e do pessoal de interpretação e tradução e de apoio técnico e administrativo, têm direito a transporte aéreo em classe executiva.

13. Salvo disposição em contrário, os descontos efectuados pelos subscritores do Fundo de Pensões que sejam membros dos Gabinetes têm por referência o vencimento único correspondente ao cargo ou função exercida nos Gabinetes acrescido dos prémios de antiguidade.

14. Em tudo o que não estiver previsto neste regulamento administrativo aplica-se aos membros dos Gabinetes o regime da função pública de Macau.

## Artigo 20.º

### Cessação de funções

1. Em caso de cessação de funções do Chefe do Executivo ou dos Secretários, os respectivos membros dos Gabinetes mantêm-se em serviço até à efectiva substituição daqueles.

2. O pessoal dos Gabinetes que cesse funções em virtude do disposto no número anterior ou por conveniência de serviço, tem direito, quando não tenha sido admitido em regime de contrato, a uma compensação indemnizatória fixada nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

3. A compensação referida no número anterior é reposta se nos três meses subsequentes, o interessado vier a ser designado como membro dos Gabinetes ou vier a ocupar cargo na Administração da Região Administrativa Especial de Macau a que corresponda vencimento igual ou superior ao anteriormente auferido.

4. Os termos e os limites da compensação indemnizatória por cessação de funções do pessoal que tenha sido admitido em regime de contrato são os fixados no contrato, tratando-se de contrato individual de trabalho, ou, nas restantes situações, nas disposições legais em vigor.

## Artigo 21.º

### Encargos

Os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo serão suportados por conta das dotações atribuídas ao Gabinete do Chefe do Executivo da Região Administrativa Especial de Macau no corrente ano económico e por quaisquer outras que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

## Artigo 22.º

### Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia da sua publicação, com efeito retroactivo ao dia 20 de Dezembro de 1999.

## 第61/2005號行政長官批示

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 61/2005

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12/2004號法律第四條第一款及九月二十七日第53/93/M號法令第四條第二款的規定，作出本批示。

核准汽車及航海保障基金二零零五年財政年度之本身預算，並於二零零五年一月一日起執行，經營預算之預計淨差額為\$443,700.00（澳門幣肆拾肆萬叁仟柒佰元整），該預算為本批示之組成部份。

二零零五年三月十日

行政長官 何厚鏞

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2004, e no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2005, o orçamento privativo do Fundo de Garantia Automóvel e Marítimo, relativo ao ano económico de 2005, sendo o resultado previsional líquido do orçamento de exploração de \$ 443 700,00 (quatrocentas e quarenta e três mil e setecentas patacas), o qual faz parte integrante do presente despacho.

10 de Março de 2005.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

**汽車及航海保障基金**  
**Fundo de Garantia Automóvel e Marítimo**  
**二零零五年經營預算**  
**Orçamento de exploração para 2005**

帳目編號 Código das contas	項目 Rubricas	小計 Subtotal	總額 Total	帳目編號 Código das contas	項目 Rubricas	小計 Subtotal	總額 Total
61	賠償金 <i>Indemnizações</i>			71	保費從價收入 <i>Adicional sobre prémios</i>		\$ 1,625,000.00
611	賠償準備金 <i>Provisões para sinistros</i>	\$ 1,020,000.00		76	存款利息 <i>Juros de depósitos</i>		
612	已付賠償 <i>Indemnizações pagas</i>	\$ 1,000,000.00	\$ 2,020,000.00	763	定期存款利息	\$ 79,200.00	\$ 79,200.00
621	第三者供應 <i>Fornecimentos de terceiros</i>			79	Juros de depósitos a prazo 準備金之使用 <i>Utilização de provisões</i>		
6211	辦公室用品	\$ 25,000.00		791	賠償 Para sinistros	\$ 1,020,000.00	\$ 1,020,000.00
6219	Material de escritório 其他供應 <i>Outros fornecimentos</i>	\$ 25,000.00	\$ 50,000.00				
622	第三者服務 <i>Serviços de terceiros</i>						
6221	通訊 <i>Comunicações</i>	\$ 15,000.00					
6222	廣告 <i>Publicidade</i>						
62221	強制性公佈 <i>Publicidade obrigatória</i>	\$ 40,000.00					
6223	特別服務 <i>Trabalhos especializados</i>	\$ 20,000.00					
6224	酬金 <i>Honorários</i>	\$ 18,000.00					
6225	訴訟費和公證費 <i>Contencioso e notariado</i>	\$ 90,000.00					
6229	其他服務 <i>Outros serviços</i>	\$ 27,000.00	\$ 210,000.00				

帳目編號 Código das contas	項目 Rubricas	小計 Subtotal	總額 Total	帳目編號 Código das contas	項目 Rubricas	小計 Subtotal	總額 Total
63	銀行費用 <i>Despesas e encargos bancários</i>		\$ 500.00				
89	本期營業結餘淨值 <i>Resultado líquido do exercício</i>		\$ 443,700.00				
	總計 <i>Total</i>		\$ 2,724,200.00		總計 <i>Total</i>		\$ 2,724,200.00

二零零四年七月二十八日於汽車及航海保障基金——行政管理委員會——主席：丁連星，委員：潘志輝，盧文輝

Fundo de Garantia Automóvel e Marítimo, aos 28 de Julho de 2004. — O Conselho Administrativo. — O Presidente, *Anselmo Teng*. — Os Vogais, *António José Félix Pontes — Rufino de Fátima Ramos*.

### 第 62/2005 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 12/2004 號法律第四條第一款及九月二十七日第 53/93/M 號法令第四條第二款的規定，作出本批示。

核准政府船塢二零零五年財政年度之本身預算，並於二零零五年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為 \$36,700,000.00（澳門幣叁仟陸佰柒拾萬元整），該預算為本批示之組成部份。

二零零五年三月十日

行政長官 何厚鏞

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 62/2005

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2004 e no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2005, o orçamento privativo das Oficinas Navais, relativo ao ano económico de 2005, sendo as receitas calculadas em \$ 36 700 000,00 (trinta e seis milhões e setecentas mil patacas) e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

10 de Março de 2005.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

### 政府船塢二零零五財政年度本身預算 Orçamento privativo das Oficinas Navais para o ano económico de 2005

#### 收入預算 Orçamento da receita

經濟分類 Classificação económica		金額 Importância
編號 Código	收入名稱 Designação das receitas	
章節條款 Cap. Gr.º Art.º N.º		
	<b>經常收入</b> <b>Receitas correntes</b>	\$ 34,700,000.00
04-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	\$ 100,000.00
04-03-00	利息——其他部門 <i>Juros — Outros sectores</i>	
04-03-01	銀行存款利息 <i>Juros de depósitos bancários</i>	\$ 100,000.00

經濟分類 Classificação económica		金額 Importância
編號 Código	收入名稱 Designação das receitas	
章節條款 Cap. Gr.º Art.º N.º		
05-00-00	轉移 <i>Transferências</i>	\$ 5,500,000.00
05-01-00	公營部門 Sector público	
05-01-01	澳門特別行政區政府津貼 Subsídio da RAEM	\$ 5,500,000.00
06-00-00	耐用品之出售 <i>Vendas de bens duradouros</i>	\$ 20,000.00
06-01-00	公營部門 Sector público	\$ 10,000.00
06-03-00	其他部門 Outros sectores	\$ 10,000.00
07-00-00	勞務及非耐用品之出售 <i>Vendas de serviços e bens não duradouros</i>	\$ 29,010,000.00
07-08-00	雜項——公營部門 Diversos — Sector público	
07-08-01	工程收益 Rendimentos de obras	\$ 26,000,000.00
07-10-00	雜項——其他部門 Diversos — Outros sectores	
07-10-01	各項手續費 Emolumentos diversos	\$ 10,000.00
07-10-02	工程收益 Rendimentos de obras	\$ 3,000,000.00
08-00-00	其他經常收入 <i>Outras receitas correntes</i>	\$ 70,000.00
08-04-00	臨時及未列明之收入 Receitas eventuais e não especificadas	\$ 70,000.00
	資本收入 <b>Receitas de capital</b>	\$ 2,000,000.00
13-00-00	其他資本收入	\$ 2,000,000.00
13-01-00	上年度管理之結餘 Saldo da gerência anterior	\$ 2,000,000.00
	總計 <i>Total</i>	\$ 36,700,000.00

## 開支預算

## Orçamento da despesa

經濟分類 Classificação económica		金額 Importância
編號 Código	開支名稱 Designação das despesas	
章節條款 Cap. Gr.º Art.º N.º		
	經常開支 <b>Despesas correntes</b>	\$ 36,700,000.00
01-00-00-00	人員 <i>Pessoal</i>	\$ 18,585,000.00



經濟分類 Classificação económica		金額 Importância
編號 Código	開支名稱 Designação das despesas	
章 節 條 款 Cap. Gr.º Art.º N.º		
01-01-00-00	固定及長期報酬 <b>Remunerações certas e permanentes</b>	
01-01-01-00	法律通過之編制人員 <b>Pessoal dos quadros aprovados por lei</b>	
01-01-01-01	薪俸或服務費 <b>Vencimentos ou honorários</b>	\$ 5,400,000.00
01-01-01-02	年資獎金 <b>Prémio de antiguidade</b>	\$ 100,000.00
01-01-02-00	編制以外人員 <b>Pessoal além do quadro</b>	
01-01-02-01	報酬 <b>Remunerações</b>	\$ 1,000.00
01-01-04-00	編制人員工資 <b>Salários do pessoal dos quadros</b>	
01-01-04-01	工資 <b>Salários</b>	\$ 150,000.00
01-01-04-02	年資獎金 <b>Prémio de antiguidade</b>	\$ 15,000.00
01-01-05-00	臨時人員工資 <b>Salários do pessoal eventual</b>	
01-01-05-01	工資 <b>Salários</b>	\$ 7,600,000.00
01-01-05-02	年資獎金 <b>Prémio de antiguidade</b>	\$ 1,000.00
01-01-06-00	重疊薪俸 <b>Duplicação de vencimentos</b>	\$ 500,000.00
01-01-07-00	固定及長期酬勞 <b>Gratificações certas e permanentes</b>	\$ 540,000.00
01-01-09-00	聖誕津貼 <b>Subsídio de Natal</b>	\$ 1,100,000.00
01-01-10-00	假期津貼 <b>Subsídio de férias</b>	\$ 1,100,000.00
01-02-00-00	附帶報酬 <b>Remunerações acessórias</b>	
01-02-03-00	超時工作津貼 <b>Horas extraordinárias</b>	
01-02-03-00-01	額外工作 <b>Trabalho extraordinário</b>	\$ 371,000.00
01-02-04-00	錯算補助 <b>Abono para falhas</b>	\$ 30,000.00
01-02-05-00	出席費 <b>Senhas de presença</b>	\$ 1,000.00
01-02-06-00	房屋津貼 <b>Subsídio de residência</b>	\$ 900,000.00
01-03-00-00	實物補助 <b>Abonos em espécie</b>	

經濟分類 Classificação económica		金額 Importância
編號 Código	開支名稱 Designação das despesas	
章節條款 Cap. Gr.º Art.º N.º		
01-03-01-00	私人電話 Telefones individuais	\$ 10,000.00
01-03-02-00	膳食及住宿——實物 Alimentação e alojamento — Espécie	\$ 10,000.00
01-03-03-00	服裝及個人用品——實物 Vestuário e artigos pessoais — Espécie	\$ 5,000.00
01-03-04-00	各項補助——實物 Abonos diversos — Espécie	\$ 1,000.00
01-05-00-00	社會福利金 Previdência social	
01-05-01-00	家庭津貼 Subsídio de família	\$ 600,000.00
01-05-02-00	各項補助——社會福利金 Abonos diversos — Previdência social	\$ 23,000.00
01-06-00-00	負擔補償 Compensação de encargos	
01-06-02-00	服裝及個人用品——負擔補償 Vestuário e artigos pessoais — Compensação de encargos	\$ 1,000.00
01-06-03-00	交通費——負擔補償 Deslocações — Compensação de encargos	
01-06-03-01	啟程津貼 Ajudas de custo de embarque	\$ 25,000.00
01-06-03-02	日津貼 Ajudas de custo diárias	\$ 100,000.00
01-06-03-03	其他補助——負擔補償 Outros abonos — Compensação de encargos	\$ 1,000.00
02-00-00-00	資產及勞務 Bens e serviços	\$ 14,498,000.00
02-01-00-00	耐用品 Bens duradouros	
02-01-04-00	教育文化及康樂用品 Material de educação, cultura e recreio	\$ 50,000.00
02-01-05-00	工場修理廠及化驗室用品 Material fabril, oficinal e de laboratório	\$ 50,000.00
02-01-06-00	榮譽及招待品 Material honorífico e de representação	\$ 1,000.00
02-01-07-00	辦事處設備 Equipamento de secretaria	\$ 50,000.00
02-01-08-00	其他耐用品 Outros bens duradouros	\$ 50,000.00
02-02-00-00	非耐用品 Bens não duradouros	
02-02-01-00	原料及附料 Matérias-primas e subsidiárias	\$ 9,650,000.00
02-02-02-00	燃油及潤滑劑 Combustíveis e lubrificantes	\$ 30,000.00

經濟分類 Classificação económica		金額 Importância
編號 Código	開支名稱 Designação das despesas	
章節條款 Cap. Gr.º Art.º N.º		
02-02-04-00	辦事處消耗 Consumos de secretaria	\$ 50,000.00
02-02-07-00	其他非耐用品 Outros bens não duradouros	\$ 50,000.00
02-03-00-00	勞務之取得 Aquisição de serviços	
02-03-01-00	資產之保養及利用 Conservação e aproveitamento de bens	\$ 185,000.00
02-03-02-00	設施之負擔 Encargos das instalações	
02-03-02-01	電費 Energia eléctrica	\$ 500,000.00
02-03-02-02	設施之其他負擔 Outros encargos das instalações	\$ 380,000.00
02-03-05-00	交通及通訊 Transportes e comunicações	
02-03-05-01	特別假期之交通費 Transportes por motivo de licença especial	\$ 100,000.00
02-03-05-02	其他原因之交通費用 Transportes por outros motivos	\$ 24,000.00
02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	\$ 50,000.00
02-03-06-00	招待費 Representação	\$ 50,000.00
02-03-07-00	廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	\$ 35,000.00
02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	\$ 2,943,000.00
02-03-09-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	\$ 250,000.00
04-00-00-00	經常轉移 <i>Transferências correntes</i>	\$ 1,170,000.00
04-01-00-00	公營部門 Sector público	
04-01-02-00	自治基金組織 Fundos autónomos	
04-01-02-01	退休基金會 Fundo de Pensões	
04-01-02-01-01	退休金補償	\$ 1,000,000.00
04-01-02-01-02	撫卹金補償	\$ 170,000.00
05-00-00-00	其他經常開支 <i>Outras despesas correntes</i>	\$ 2,447,000.00
05-02-00-00	保險 Seguros	
05-02-01-00	人員 Pessoal	\$ 200,000.00

經濟分類 Classificação económica		金額 Importância
編號 Código	開支名稱 Designação das despesas	
章節條款 Cap. Gr.º Art.º N.º		
05-02-02-00	物料 Material	\$ 200,000.00
05-02-04-00	車輛 Viaturas	\$ 17,000.00
05-04-00-00	雜項 Diversas	
05-04-00-00-19	社會保障基金供款之支付 Encargos relativos à contribuição para o Fundo de Segurança Social	\$ 30,000.00
05-04-00-01	負擔之備用金撥款 Dotação provisional para encargos	\$ 2,000,000.00
	總計 Total	\$ 36,700,000.00

二零零五年三月三日於政府船塢——行政管理委員會：主席：何蔣祺，委員：黃錦輝，冼桓球，白海倫，王明保

Oficinas Navais, aos 3 de Março de 2005. — O Conselho Administrativo. — O Presidente, *Ho Cheong Kei*. — Os Vogais, *Vong Kam Fai* — *Sin Wun Kao* — *Maria Helena A.C. Paiva* — *Wong Meng Pou*.

#### 政府船塢之人員編制 Quadro de pessoal das Oficinas Navais

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職階 Cargos e carreiras	職位數目 N.º de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	-	廠長 Director	1
	-	處長 Chefe de divisão	3
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	3
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	3
政府船塢主管人員 Mestre das Oficinas Navais	-	政府船塢主管人員 Mestre das ON	6
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	4
行政文員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	8
政府船塢工人 Operário das Oficinas Navais	3	政府船塢工人 Operário das ON	1 (a)
		總數 Total	29

備註：(a) 職位於出缺時予以消滅。

Nota: (a) A extinguir quando vagar.

## 第 63/2005 號行政長官批示

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 63/2005

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 12/2004 號法律第四條第一款，九月二十七日第 53/93/M 號法令第四條第二款及第 10/2000 號法律第四十條第一款的規定，作出本批示。

核准廉政公署二零零五年財政年度之本身預算，並於二零零五年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為\$80,086,000.00（澳門幣捌仟零捌萬陸仟圓整），該預算為本批示之組成部份。

二零零五年三月十日

行政長官 何厚鏞

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto nos n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2004, n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, e n.º 1 do artigo 40.º da Lei n.º 10/2000, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2005, o orçamento privativo do Comissariado contra a Corrupção, relativo ao ano económico de 2005, sendo as receitas calculadas em \$ 80 086 000,00 (oitenta milhões e oitenta e seis mil patacas) e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

10 de Março de 2005.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

## 廉政公署二零零五年財政年度本身預算

Orçamento privativo do Comissariado contra a Corrupção,  
para o ano económico de 2005

## 收入預算

## Orçamento das receitas

經濟分類 Classificação económica		撥款 Dotação
編號 Código	收入項目 Designação das receitas	
	<b>經常收入</b> <b>Receitas correntes</b>	\$ 75,485,000.00
04-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	
04-03-00	利息——其他部門 Juros — Outros sectores	\$ 1,000.00
05-00-00	轉移 <i>Transferências</i>	
05-01-00	公營部門 Sector público	
05-01-01	特區預算轉移 Transferência do Orçamento da Região	\$ 75,480,000.00
06-00-00	耐用品之出售 <i>Vendas de bens duradouros</i>	
06-03-00	其他部門 Outros sectores	
06-03-02	轉讓本身資產所得 a)	\$ 1,000.00
07-00-00	Produção da alienação de bens próprios a) 勞務及非耐用品之出售 <i>Venda de serviços e bens não duradouros</i>	
07-10-00-00	雜項——其他部門 Diversos — Outros sectores	
07-10-00-00-01	非耐用品之出售 Venda de bens não duradouros	\$ 1,000.00

經濟分類 Classificação económica		撥款
編號 Código	收入項目 Designação das receitas	Dotação
07-10-00-00-02	印刷品之出售	\$ 1,000.00
08-00-00	Venda de publicações	
	其他經常收入	
	<i>Outras receitas correntes</i>	
08-01-00-00	不定和未列明收入	\$ 1,000.00
	Receitas eventuais e não especificadas	
	<b>資本收入</b>	\$ 4,601,000.00
	<b>Receitas de capital</b>	
13-00-00	其他資本收入	
	<i>Outras receitas de capital</i>	
13-01-00	上年度管理結餘 b)	\$ 4,600,000.00
	Saldo da gerência anterior b)	
14-00-00	非從支付中扣減之退回	\$ 1,000.00
	<i>Reposições não abatidas nos pagamentos</i>	
	總收入 <i>Total de receitas</i>	\$ 80,086,000.00

a) 未有載入二零零四年預算的項目。

Rubrica não inscrita no orçamento de 2004

b) 未包括二零零四年度緊縮開支（凍結百分之十）的款項 \$2,226,100.00。

Não está incluída no orçamento de 2004 a contenção de despesa (10%) no valor de \$ 2 226 100.00.

### 開支預算

#### Orçamento das despesas

經濟分類 Classificação económica		撥款
編號 Código	開支項目 Designação das despesas	Dotação
	<b>經常開支</b>	\$ 73,566,000.00
	<b>Despesas correntes</b>	
01-00-00-00	人員	\$ 44,771,000.00
	<i>Pessoal</i>	
01-01-00-00	固定及長期報酬	
	Remunerações certas e permanentes	
01-01-01-00	法律通過之編制人員	
	Pessoal dos quadros aprovados por lei	
01-01-01-01	薪俸或服務費	\$ 26,350,000.00
	Vencimentos ou honorários	
01-01-01-02	年資獎金	\$ 110,000.00
	Prémio de antiguidade	
01-01-02-00	編制以外人員	
	Pessoal além do quadro	
01-01-02-01	報酬	\$ 2,000,000.00
	Remunerações	
01-01-02-02	年資獎金	\$ 5,000.00
	Prémio de antiguidade	
01-01-03-00	各類人員報酬	
	Remunerações do pessoal diverso	

經濟分類 Classificação económica		撥款 Dotação
編號 Código	開支項目 Designação das despesas	
01-01-03-01	報酬 Remunerações	\$ 1,650,000.00
01-01-03-02	年資獎金 Prémio de antiguidade	\$ 25,000.00
01-01-05-00	臨時人員工資 Salários do pessoal eventual	
01-01-05-01	工資 Salários	\$ 1,100,000.00
01-01-06-00	重疊薪俸 Duplicação de vencimentos	\$ 500,000.00
01-01-07-00	固定及長期酬勞 Gratificações certas e permanentes	\$ 4,570,000.00
01-01-08-00	固定及長期招待費 Representação certa e permanente	\$ 430,000.00
01-01-09-00	聖誕津貼 Subsídio de Natal	\$ 3,150,000.00
01-01-10-00	假期津貼 Subsídio de férias	\$ 2,670,000.00
01-02-00-00	附帶報酬 Remunerações acessórias	
01-02-01-00	不定或臨時酬勞 Gratificações variáveis ou eventuais	\$ 5,000.00
01-02-04-00	錯算補助 Abono para falhas	\$ 51,000.00
01-02-06-00	房屋津貼 Subsídio de residência	\$ 990,000.00
01-02-10-00	各項補助——現金 Abonos diversos — Numerário	
01-02-10-00-02	各項補助——現金——租賃津貼 Abonos diversos — Numerário — Subsídios para arrendamento	\$ 50,000.00
01-02-10-00-03	各項補助——現金——其他 Abonos diversos — Numerário — Outros	\$ 10,000.00
01-03-00-00	實物補助 Abonos em espécie	
01-03-01-00	私人電話 Telefones individuais	\$ 35,000.00
01-05-00-00	社會福利金 Previdência social	
01-05-01-00	家庭津貼 Subsídio de família	\$ 330,000.00
01-05-02-00	各項補助——社會福利金 Abonos diversos — Previdência social	\$ 100,000.00
01-06-00-00	負擔補償 Compensação de encargos	
01-06-02-00	服裝及個人用品——負擔補償 Vestuário e artigos pessoais — Compensação de encargos	\$ 180,000.00
01-06-03-00	交通費——負擔補償 Deslocações — Compensação de encargos	

經濟分類 Classificação económica		撥款
編號 Código	開支項目 Designação das despesas	Dotação
01-06-03-01	啟程津貼	\$ 50,000.00
	Ajudas de custo de embarque	
01-06-03-02	日津貼	\$ 380,000.00
	Ajudas de custo diárias	
01-06-03-03	其他補助——負擔補償	\$ 30,000.00
	Outros abonos — Compensação de encargos	
02-00-00-00	資產及勞務	\$ 19,305,000.00
	Bens e serviços	
02-01-00-00	耐用品	
	Bens duradouros	
02-01-04-00	教育、文化及康樂用品	\$ 100,000.00
	Material de educação, cultura e recreio	
02-01-06-00	榮譽及招待物品	\$ 10,000.00
	Material honorífico e de representação	
02-01-07-00	辦事處設備	\$ 300,000.00
	Equipamento de secretaria	
02-01-08-00	其他耐用品	\$ 600,000.00
	Outros bens duradouros	
02-02-00-00	非耐用品	
	Bens não duradouros	
02-02-02-00	燃料及潤滑劑	\$ 110,000.00
	Combustíveis e lubrificantes	
02-02-03-00	彈藥、爆炸品及花炮	\$ 250,000.00
	Munições, explosivos e artificios	
02-02-04-00	辦事處消耗	\$ 550,000.00
	Consumos de secretaria	
02-02-07-00	其他非耐用品	\$ 320,000.00
	Outros bens não duradouros	
02-03-00-00	勞務之取得	
	Aquisição de serviços	
02-03-01-00	資產之保養及利用	\$ 1,300,000.00
	Conservação e aproveitamento de bens	
02-03-02-00	設施之負擔	
	Encargos das instalações	
02-03-02-01	電費	\$ 960,000.00
	Energia eléctrica	
02-03-02-02	設施之其他負擔	\$ 2,200,000.00
	Outros encargos das instalações	
02-03-03-00	衛生負擔	\$ 30,000.00
	Encargos com a saúde	
02-03-04-00	資產租賃	\$ 4,850,000.00
	Locação de bens	
02-03-05-00	交通及通訊	
	Transportes e comunicações	
02-03-05-01	特別假期之交通費	\$ 535,000.00
	Transportes por motivo de licença especial	
02-03-05-02	其他原因之交通費	\$ 460,000.00
	Transportes por outros motivos	



經濟分類 Classificação económica		撥款
編號 Código	開支項目 Designação das despesas	Dotação
02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	\$ 840,000.00
02-03-06-00	招待費 Representação	\$ 500,000.00
02-03-07-00	廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	\$ 4,000,000.00
02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	\$ 300,000.00
02-03-09-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	
02-03-09-00-02	其他未列明之負擔 Outros encargos não especificados	\$ 240,000.00
02-03-09-00-03	培訓活動開支 Despesas com acções de formação	\$ 850,000.00
04-00-00-00	經常轉移 <i>Transferências correntes</i>	\$ 3,980,000.00
04-01-00-00	公營部門 Sector público	
04-01-02-00	自治基金組織 Fundos autónomos	
04-01-02-01	退休基金 Fundo de Pensões	
04-01-02-01-01	退休補償 Compensação para a aposentação	\$ 3,600,000.00
04-01-02-01-02	撫恤補償 Compensação para a sobrevivência	\$ 360,000.00
04-02-00-00	私立機構 Instituições particulares	\$ 20,000.00
05-00-00-00	其他經常開支 <i>Outras despesas correntes</i>	\$ 5,510,000.00
05-02-00-00	保險 Seguros	
05-02-01-00	人員 Pessoal	
05-02-01-01	公務員 a) Funcionário a)	\$ 70,000.00
05-02-01-02	非公務員 a) Não funcionário a)	\$ 5,000.00
05-02-01-03	第三者責任保險 a) Responsabilidade de terceira parte a)	\$ 10,000.00
05-02-02-00	物料 Material	\$ 120,000.00
05-02-04-00	車輛 Viaturas	\$ 30,000.00
05-04-00-00	雜項 Diversas	
05-04-00-00-01	第10/2000號法律第三十三條之費用負擔 Encargos nos termos do artigo 33.º da Lei n.º 10/2000	\$ 3,200,000.00

經濟分類 Classificação económica		撥款
編號 Código	開支項目 Designação das despesas	Dotação
05-04-00-00-12	第62/98/M號法令第三條第五款所指選擇之補償	\$ 40,000.00
05-04-00-00-19	Compensação pela opção prevista no n.º 5 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 62/98/M	
	社會保障基金供款	\$ 35,000.00
05-04-00-01	Encargos relativos à contribuição para o F.S.S.	
	備用撥款	\$ 2,000,000.00
	Dotação provisional	
	<b>資本開支</b>	\$ 6,520,000.00
	<b>Despesas de capital</b>	
07-00-00-00	投資	\$ 6,520,000.00
	<i>Investimentos</i>	
07-09-00-00	運輸物料	\$ 20,000.00
	Material de transporte	
07-10-00-00	機械及設備	
	Maquinaria e equipamento	
07-10-00-00-01	資訊設備	\$ 500,000.00
	Equipamento de informática	
07-10-00-00-02	偵查設備	\$ 4,000,000.00
	Equipamento de investigação	
07-10-00-00-03	其他機械及設備	\$ 2,000,000.00
	Outra maquinaria e equipamento	
	總支出 <i>Total das despesas</i>	\$ 80,086,000.00

a) 未有載入二零零四年預算的項目。

Rubrica não inscrita no orçamento de 2004.

二零零五年三月九日於澳門廉政公署——廉政專員 張裕

Comissariado contra a Corrupção, aos 9 de Março de 2005. —  
O Comissário, *Cheong U.*

### 廉政公署部門人員配備表

(第 31/2000 號行政法規第三十一條所指者)

#### Dotação de pessoal do Serviço do Comissariado contra a Corrupção (a que se refere o artigo 31.º do Regulamento Administrativo n.º 31/2000)

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職 / 職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
領導及主管 Direcção e chefia	---	辦公室主任 Chefe de gabinete	1
	---	顧問/技術顧問 Assessor/técnico agregado	6
	---	廳長 Chefe de departamento	2
	---	總調查主任 Investigador-chefe geral	5
	---	處長 Chefe de divisão	2
	9	高級技術員 Técnico superior	6

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職 / 職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
高級資訊技術員 Técnico superior de informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	2
翻譯員 Intérprete-tradutor	---	翻譯員 Intérprete-tradutor	1
私人秘書 Secretário pessoal	---	私人秘書 Secretário pessoal	2
辦公室助理 Adjunto de gabinete	---	辦公室助理 Adjunto de gabinete	1
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico 資訊技術員 Técnico de informática	4 1
調查員 Investigador	---	調查員 Investigador	52
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico 公關督導員 Assistente de relações públicas 資訊督導員 Assistente de informática	13 1 1
行政人員 Administrativo	5	助理技術員 Técnico auxiliar 文員 Oficial administrativo	6 3
		總人數： Total	109

### 第 64/2005 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，作出本批示。

一、核准教育暨青年局工作證式樣，有關式樣載於作為本批示組成部分的附件。

二、教育暨青年局工作證的顏色為白色，尺寸為88毫米x 62毫米，左上方印有教育暨青年局的標誌。

三、工作證由教育暨青年局局長或其法定代任人簽署，並在持證人相片的左下角蓋上教育暨青年局專用鋼印以資認證。

四、本批示自公佈翌日起生效。

二零零五年三月十日

行政長官 何厚鏞

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 64/2005

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o modelo do cartão de identificação da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, constante do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2. O cartão da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude é de cor branca, com as dimensões de 88mm x 62mm, e contém impresso no canto superior esquerdo o logotipo da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude.

3. O cartão de identificação é assinado pelo director da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude, ou pelo seu substituto legal, e autenticado com o selo branco em uso na Direcção dos Serviços de Educação e Juventude aposto sobre o canto inferior esquerdo da fotografia do titular do cartão.

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

10 de Março de 2005.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件  
ANEXO

式樣  
Modelo

正面  
Frente

背面  
Verso

  
 澳門特別行政區政府  
**Governo da Região Administrativa Especial de Macau**  
 教育暨青年局  
**Direcção dos Serviços de Educação e Juventude**  
 工作證編號  
 Cartão de Identificação N.º \_\_\_\_\_

相片  
 Fotografia

姓名 Nome \_\_\_\_\_

職級 Categoria \_\_\_\_\_

局長 O Director

**注意**

1. 本證屬教育暨青年局所有。  
 2. 持證人為教育暨青年局的工作人員，在執行職務時須出示本證，倘有需要，可要求治安部門提供協助。

**Observações**

1. Este cartão pertence à Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ).  
 2. O titular deste cartão de identificação que é trabalhador da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude (DSEJ), deve apresentá-lo no exercício das suas funções, podendo solicitar, se for necessário, a colaboração dos serviços policiais.

簽發日期  
 Emitido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

持證人簽名 Assinatura do titular

編號 N.º \_\_\_\_\_

尺寸：88 毫米 x 62 毫米

Dimensões: 88mm x 62mm

第 65/2005 號行政長官批示

鑑於民政總署決定向南粵鮮活商品批發市場有限公司租賃位於鴨涌河邊街的澳門批發市場四樓平台，供該署的技術部門使用，而租賃期跨越一個財政年度，因此必須保證其財政支付。

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，並根據經五月十五日第 30/89/M 號法令修改的十二月十五日第 122/84/M 號法令第十五條的規定，作出本批示。

一、許可與南粵鮮活商品批發市場有限公司訂立「澳門批發市場四樓平台的佔用及使用」合同，金額為\$10,183,860.00（澳門幣壹仟零壹拾捌萬叁仟捌佰陸拾圓整），並分段支付如下：

2005 年 .....	\$ 2,036,772.00
2006 年 .....	\$ 2,036,772.00
2007 年 .....	\$ 2,036,772.00

Despacho do Chefe do Executivo n.º 65/2005

Tendo o Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais decidido arrendar à Sociedade do Mercado Abastecedor de Macau Nam Yue Limitada, o 4.º piso (terraço) do Mercado Abastecedor de Macau, sito na Rua Marginal do Canal dos Patos, para o uso dos serviços técnicos do IACM e atendendo a que o prazo de arrendamento se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir a sua cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 30/89/M, de 15 de Maio, o Chefe do Executivo manda:

1. É autorizada a celebração do contrato de ocupação e utilização do 4.º piso do Mercado Abastecedor de Macau com a Sociedade do Mercado Abastecedor de Macau Nam Yue Limitada, pelo montante de \$ 10 183 860,00 (dez milhões, cento e oitenta e três mil, oitocentas e sessenta patacas), com o escalonamento que a seguir se indica:

Ano 2005 .....	\$ 2 036 772,00
Ano 2006 .....	\$ 2 036 772,00
Ano 2007 .....	\$ 2 036 772,00

2008年 ..... \$ 2,036,772.00

2009年 ..... \$ 2,036,772.00

二、二零零五年的負擔由登錄於澳門特別行政區民政總署二零零五年度的本身預算項目02-03-04-00-00——資產租賃——的撥款支付。

三、二零零六、二零零七、二零零八及二零零九年的負擔將由登錄於澳門特別行政區民政總署二零零六、二零零七、二零零八及二零零九年度本身預算的相關撥款支付。

四、每年按本批示第一款所定的限額而得出的結餘，可轉移至下一財政年度，但不得增加有關部門支付該項目的總撥款。

二零零五年三月十日

行政長官 何厚鏞

Ano 2008 ..... \$ 2 036 772,00

Ano 2009 ..... \$ 2 036 772,00

2. O encargo, referente a 2005, será suportado pela verba inscrita na rubrica 02-03-04-00-00 — «Locação de Bens» do orçamento privativo do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais da Região Administrativa Especial de Macau para o ano de 2005.

3. Os encargos, referentes a 2006, 2007, 2008 e 2009, serão suportados pelas verbas correspondentes, a inscrever no orçamento privativo do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais da Região Administrativa Especial de Macau, dos respectivos anos.

4. O saldo que venha a apurar-se em cada ano, relativamente aos limites fixados no n.º 1 do presente despacho, pode transitar para o ano económico seguinte, desde que a dotação global do organismo, que suporta os encargos, não sofra qualquer acréscimo.

10 de Março de 2005.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

#### 第 66/2005 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 12/2004 號法律第四條第一款及九月二十七日第 53/93/M 號法令第四條第二款規定，作出本批示。

核准消防局福利會二零零五年財政年度本身預算，並由二零零五年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為 \$3,250,100.00 (澳門幣叁佰貳拾伍萬零壹佰元整)，該預算為本批示之組成部分。

二零零五年三月十一日

行政長官 何厚鏞

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 66/2005

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2004 e no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2005, o orçamento privativo da Obra Social do Corpo de Bombeiros, relativo ao ano económico de 2005, sendo as receitas calculadas em \$ 3 250 100,00 (três milhões, duzentas e cinquenta mil e cem) patacas e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

11 de Março de 2005.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

#### 澳門消防局福利會二零零五財政年度本身預算 Orçamento privativo da Obra Social do Corpo de Bombeiros de Macau, relativo ao ano económico de 2005

經濟分類 Classificação económica			收入名稱 Designação de receitas	撥款 Dotação
章 Cap.	節 Grupo	條 Art.		
			<b>經常收入</b> <b>Receitas correntes</b>	
04	00	00	財產之收益： <i>Rendimentos de propriedade:</i>	
04	03	00	利息——其他部門 <i>Juros — Outros sectores</i>	

經濟分類 Classificação económica			收入名稱 Designação de receitas		撥款 Dotação
章 Cap.	節 Grupo	條 Art.			
04	03	01	銀行存款利息 Juros de depósitos bancários		\$ 1,000.00
05	00	00	轉移： <i>Transferências:</i>		
05	01	00	公營部門： Sector público:		
05	01	01	本地區預算津貼 Subsídio do Orçamento da RAEM		\$ 359,100.00
07	00	00	勞務及非耐用品之出售： <i>Venda de serviços e bens não duradouros:</i>		
07	10	00	雜項——其他部門 Diversos — Outros sectores		
07	10	01	售賣紀念品 Venda de lembranças		\$ 100,000.00
07	10	02	小食部運作之收入 Receita do funcionamento da cantina		\$ 900,000.00
08	00	00	其他經常收入： <i>Outras receitas correntes:</i>		
08	01	00	會員會費及由受益人支付之任何金額 Quotizações e outras importâncias pagas		\$ 700,000.00
08	05	00	臨時及未列明之收入 Receitas eventuais e não especificadas		\$ 90,000.00
<b>資本收入 Receitas de capital</b>					
13	00	00	其他資本收入： <i>Outras receitas de capital:</i>		
13	01	00	以往經濟年度之結餘 SalDOS de anos económicos anteriores		\$ 1,100,000.00
收入總計 <i>Total de receitas</i>					\$ 3,250,100.00

經濟分類 Classificação económica					開支名稱 Designação de despesas		撥款 Dotação
章 Cap.	節 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.			
					<b>經常開支 Despesas correntes</b>		
01	00	00	00		人員 <i>Pessoal</i>		
01	01	07	00		固定及長期酬勞 Gratificações certas e permanentes		\$ 36,000.00

經濟分類 Classificação económica					開支名稱 Designação de despesas	撥款 Dotação
章 Cap.	節 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.		
01	05	00	00		社會福利金 <b>Previdência social</b>	
01	05	02	00		各項補助——社會福利金 <b>Abonos diversos — Previdência social</b>	\$ 450,000.00
02	00	00	00		資產及勞務 <b>Bens e serviços</b>	
02	01	00	00		耐用品 <b>Bens duradouros</b>	
02	01	04	00		教育、文化及康樂用品 <b>Material de educação, cultura e recreio</b>	\$ 12,000.00
02	01	07	00		辦事處設備 <b>Equipamento de secretaria</b>	\$ 30,000.00
02	01	08	00		其他耐用品 <b>Outros bens duradouros</b>	\$ 50,000.00
02	02	00	00		非耐用品 <b>Bens não duradouros</b>	
02	02	02	00		燃油及潤滑劑 <b>Combustíveis e lubrificantes</b>	\$ 34,000.00
02	02	04	00		辦事處消耗 <b>Consumos de secretaria</b>	\$ 50,000.00
02	02	07	00		其他非耐用品 <b>Outros bens não duradouros</b>	
02	02	07	00	01	購買紀念品的開支 <b>Compra de lembranças</b>	\$ 100,000.00
02	02	07	00	02	雜項 <b>Diversos</b>	\$ 50,000.00
02	02	07	00	03	節日及會員生日禮物 <b>Presentes nas quadras festivas e aniversários</b>	\$ 110,000.00
02	02	07	00	04	活動及比賽之獎牌紀念品 <b>Galardões, lembranças para competições e actividades recreativas</b>	\$ 10,000.00
02	02	07	00	05	購買活動抽獎禮品 <b>Compras de diferentes ofertas para diversas actividades</b>	\$ 110,000.00
02	03	00	00		勞務之取得 <b>Aquisição de serviços</b>	
02	03	01	00		資產之保養及利用 <b>Conservação e aproveitamento de bens</b>	\$ 10,000.00
02	03	02	01		電費 <b>Energia eléctrica</b>	\$ 1,000.00
02	03	02	02		設施之其他負擔 <b>Outros encargos das instalações</b>	\$ 1,000.00
02	03	04	00		資產租賃 <b>Locação de bens</b>	\$ 1,000.00

經濟分類 Classificação económica					開支名稱 Designação de despesas	撥款 Dotação
章 Cap.	節 Gr.	條 Art.	款 N.º	項 Alín.		
02	03	05	03		交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	\$ 7,000.00
02	03	06	00		招待費 Representação	\$ 20,000.00
02	03	07	00		廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	\$ 6,000.00
02	03	08	00		各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	\$ 100,000.00
02	03	09	00		未列明之負擔 Encargos não especificados	
02	03	09	01		聯歡會、體育及其他活動 Festa de confraternização, actividades desportivas e outras	\$ 400,000.00
02	03	09	02		旅遊活動 Passeios turísticos	\$ 280,000.00
02	03	09	03		未列明之開支 Despesas não especificadas	\$ 60,000.00
05	00	00	00		其他經常開支 Outras despesas correntes	
05	02	00	00		保險 Seguros	
05	02	01	00		人員 Pessoal	\$ 10,000.00
05	03	00	00		返還 Restituições	\$ 1,000.00
05	04	00	00		雜項 Diversas	
05	04	00	00	02	小食部運作之負擔 Encargos com o funcionamento das cantinas	\$ 1,000,000.00
05	04	00	00	13	備用金撥款 Dotação provisional	\$ 308,100.00
05	04	00	00	19	社會保障基金供款之支付 Encargos relativos à contribuição para o Fundo de Segurança Social	\$ 3,000.00
					開支總計 Total da despesa	\$ 3,250,100.00

二零零五年三月四日於消防局福利會行政委員會——主席：  
消防總監 馬耀榮——副主席：副消防總監 化先達——第一秘書：  
消防總長 李盤志——第二秘書：一等消防區長 尤潤當  
——委員：財政局代表 何燕梅

Conselho Administrativo da Obra Social do Corpo de Bombeiros, aos 4 de Março de 2005. — O Presidente, *Ma Io Weng*, chefe-mor. — O Vice-presidente, *Eurico Lopes Fazenda*, chefe-mor adjunto. — 1.º Secretário, *Lei Pun Chi*, chefe principal. — 2.º Secretário, *Iao Ion Tong*, chefe de 1.ª — Vogal, *Ho In Mui*, rep. dos Serviços de Finanças.



## 第 67/2005 號行政長官批示

## Despacho do Chefe do Executivo n.º 67/2005

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 12/2004 號法律第四條第一款及九月二十七日第 53/93/M 號法令第四條第二款的規定，作出本批示。

核准澳門監獄基金二零零五財政年度之本身預算，並於二零零五年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為 \$2,226,500.00 (澳門幣貳佰貳拾貳萬陸仟伍佰元整)，該預算為本批示之組成部分。

二零零五年三月十四日

行政長官 何厚鏞

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2004 e no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2005, o orçamento privativo do Fundo do Estabelecimento Prisional de Macau, relativo ao ano económico de 2005, sendo as receitas calculadas em \$ 2,226,500,00 (dois milhões, duzentas e vinte e seis mil e quinhentas) patacas e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

14 de Março de 2005.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

**澳門監獄基金二零零五年財政年度本身預算**  
**Orçamento privativo do Fundo do Estabelecimento Prisional de Macau,**  
**relativo ao ano económico de 2005**

**收入**  
**Receitas**

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 Importância
	<b>經常收入</b> <b>Receitas correntes</b>	
05-00-00-00	轉移 <i>Transferências</i>	
05-01-00-00	公營部門 <b>Sector público</b>	
05-01-01-00	政府津貼 <b>Subsídio do Governo</b>	\$ 1,263,500.00
05-01-02-00	其他津貼 <b>Outros subsídios</b>	\$ 0.00
05-07-00-00	其他部門 <b>Outros sectores</b>	
05-07-01-00	私人實體津貼 <b>Subsídio de entidades privadas</b>	\$ 0.00
05-07-02-00	贈與、遺產及遺贈 <b>Doações, heranças e legados</b>	\$ 0.00
07-00-00-00	勞務及非耐用品之出售 <i>Venda de serviços e bens não duradouros</i>	
07-10-00-00	雜項——其他部門 <b>Diversos — Outros sectores</b>	
07-10-01-00	出售產品、供應物品及囚犯提供勞務等所得 <b>Produto da venda de obras, do fornecimento de bens e da prestação de serviços pelos reclusos</b>	\$ 400,000.00

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 Importância
08-00-00-00	其他經常收入 <i>Outras receitas correntes</i>	
08-01-00-00	臨時及未列明之收入 <i>Receitas eventuais e não especificadas</i>	\$ 2,000.00
08-02-00-00	將囚犯留下且在其獲釋後三十日期限內未認領之物品出售所得 Produto da venda de bens deixados pelos reclusos e não reclamados no prazo de 30 dias após a sua libertação	\$ 10,000.00
	<b>資本收入</b> <b>Receitas de capital</b>	
13-00-00-00	其他資本收入 <i>Outras receitas de capital</i>	
13-01-00-00	上年度管理之結餘 Saldo da gerência anterior	\$ 550,000.00
14-00-00-00	非從支付中扣減之退回 <i>Reposições não abatidas nos pagamentos</i>	\$ 1,000.00
	總計 <i>Total</i>	\$ 2,226,500.00

**開支**  
**Despesas**

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 Importância
	<b>經常開支</b> <b>Despesas correntes</b>	
01-00-00-00	人員 <i>Pessoal</i>	
01-01-05-00	臨時人員工資 Salários do pessoal eventual	
01-01-05-01	工資 Salários	\$ 0.00
01-01-07-00	固定及長期酬勞 Gratificações certas e permanentes	\$ 130,000.00
01-01-09-00	聖誕津貼 Subsídio de Natal	\$ 0.00
01-01-10-00	假期津貼 Subsídio de férias	\$ 0.00
01-02-00-00	附帶報酬 Remunerações acessórias	
01-02-01-00	不定或臨時酬勞 Gratificações variáveis ou eventuais	\$ 0.00
01-02-04-00	錯算補助 Abono para falhas	\$ 17,000.00
01-02-05-00	出席費 Senhas de presença	\$ 0.00
01-05-00-00	社會福利金 Previdência social	

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 Importância
01-05-02-00	各項補助—社會福利金 <b>Abonos diversos — Previdência social</b>	\$ 0.00
01-06-00-00	負擔補償 <b>Compensação de encargos</b>	
01-06-03-03	其他補助——負擔補償 <b>Outros abonos — Compensação de encargos</b>	\$ 0.00
02-00-00-00	資產及勞務 <b>Bens e serviços</b>	
02-01-00-00	耐用品 <b>Bens duradouros</b>	
02-01-04-00	教育、文化及康樂用品 <b>Material de educação, cultura e recreio</b>	\$ 40,000.00
02-01-05-00	工場、修理廠及化驗室用品 <b>Material fabril, oficinal e de laboratório</b>	\$ 180,000.00
02-01-08-00	其他耐用品 <b>Outros bens duradouros</b>	\$ 20,000.00
02-02-00-00	非耐用品 <b>Bens não duradouros</b>	
02-02-01-00	原料及附料 <b>Matérias-primas e subsidiárias</b>	\$ 230,000.00
02-02-02-00	燃油及潤滑劑 <b>Combustíveis e lubrificantes</b>	\$ 0.00
02-02-04-00	辦事處消耗 <b>Consumos de secretaria</b>	\$ 1,000.00
02-02-06-00	服裝 <b>Vestuário</b>	\$ 0.00
02-02-07-00	其他非耐用品 <b>Outros bens não duradouros</b>	\$ 480,000.00
02-03-00-00	勞務之取得 <b>Aquisição de serviços</b>	
02-03-01-00	資產之保養及利用 <b>Conservação e aproveitamento de bens</b>	\$ 20,000.00
02-03-02-00	設施之負擔 <b>Encargos das instalações</b>	
02-03-02-01	電費 <b>Energia eléctrica</b>	\$ 0.00
02-03-02-02	設施之其他負擔 <b>Outros encargos das instalações</b>	\$ 0.00
02-03-03-00	衛生負擔 <b>Encargos com a saúde</b>	\$ 50,000.00
02-03-04-00	資產租賃 <b>Locação de bens</b>	\$ 0.00
02-03-05-00	交通及通訊 <b>Transportes e comunicações</b>	
02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 <b>Outros encargos de transportes e comunicações</b>	\$ 20,000.00
02-03-06-00	招待費 <b>Representação</b>	\$ 0.00
02-03-07-00	廣告及宣傳 <b>Publicidade e propaganda</b>	\$ 5,000.00

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 Importância
02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	\$ 200,000.00
02-03-09-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	\$ 233,500.00
04-00-00-00	經常轉移 Transferências correntes	
04-03-00-00	私人 Particulares	\$ 600,000.00
05-00-00-00	其他經常開支 Outras despesas correntes	
05-02-00-00	保險 Seguros	
05-02-04-00	車輛 Viaturas	\$ 0.00
05-04-00-00	雜項 Diversas	
05-04-00-01	備用金撥款 Dotação provisional	\$ 0.00
	<b>資本開支 Despesas de capital</b>	
07-00-00-00	投資 Investimentos	
07-09-00-00	運輸物料 Material de transporte	\$ 0.00
07-10-00-00	機械及設備 Maquinaria e equipamento	\$ 0.00
	總計 Total	\$ 2,226,500.00

澳門監獄基金委員會——代主席：呂錦雲——委員：Manuel João Vasques Ferreira da Costa，黃妙玲

O Conselho Administrativo do FEPM. — A Presidente, substituta, *Loi Kam Wan*. — Os Vogais, *Manuel João Vasques Ferreira da Costa* — *Wong Mio Leng*.

### 第 68/2005 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，並根據澳門特別行政區第12/2004號法律第四條第一款及九月二十七日第 53/93/M 號法令第四條第二款的規定，作出本批示。

核准澳門公共行政福利基金二零零五年財政年度之本身預算，並由二零零五年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為 \$15,295,000.00（澳門幣壹仟伍佰貳拾玖萬伍仟圓整），該預算為本批示之組成部分。

二零零五年三月十四日

行政長官 何厚鏞

### Despacho do Chefe do Executivo n.º 68/2005

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 12/2004 da Região Administrativa Especial de Macau e no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o Chefe do Executivo manda:

É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 2005, o orçamento privativo do Fundo Social da Administração Pública de Macau, relativo ao ano económico de 2005, sendo as receitas calculadas em 15 295 000,00 (quinze milhões, duzentas e noventa e cinco mil patacas) e as despesas em igual quantia, o qual faz parte integrante do presente despacho.

14 de Março de 2005.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

**澳門公共行政福利基金 2005 年財政年度本身預算**  
**Orçamento privativo do Fundo Social da Administração Pública de Macau,**  
**relativo ao ano económico de 2005**

**收入預算**  
**Orçamento de receita**

經濟分類 Classificação económica	項目 Designação	金額（澳門幣） Importância (patacas)
	<b>經常收入</b> <b>Receitas correntes</b>	12,892,000.00
04-00-00-00	財產之收益 <i>Rendimentos da propriedade</i>	10,000.00
04-03-00-00	利息——其他部門 Juros — Outros sectores	
04-03-01-00	存款之利息收入 Juros do depósito bancário	10,000.00
05-00-00-00	轉移 <i>Transferências</i>	3,005,000.00
05-01-00-00	公營部門 Sector público	
05-01-01-00	澳門特別行政區政府津貼 Subsídio do Governo da RAEM	3,000,000.00
05-01-03-00	其他津貼 Outros subsídios	1,000.00
05-07-00-00	其他部門 Outros sectores	
05-07-01-00	私人實體的津貼或捐贈 Subsídio ou donativos de entidades privadas	4,000.00
07-00-00-00	勞務及非耐用品之出售 <i>Venda de serviços e bens não duradouros</i>	9,716,000.00
07-10-00-00	雜項——其他部門 Diversos — Outros sectores	
07-10-02-00	巴士優惠月票之出售 Venda do passe social	650,000.00
07-10-03-00	源自福利旅遊項目之收入 Receitas provenientes dos programas de Turismo Social	700,000.00
07-10-04-00	源自福利活動之收入 Receitas provenientes das actividades sociais	200,000.00
07-10-05-00	出售刊物 Venda de edições	60,000.00
07-10-06-00	康樂、體育及文化活動之收入 Receitas provenientes das actividades recreativas, desportivas e culturais	50,000.00
07-10-07-00	職業培訓活動之收入 Receitas provenientes das actividades para formação profissional	600,000.00
07-10-08-00	管理公共財產 Gestão de património público	
07-10-08-01	培訓課室 Salas de formação	5,000.00
07-10-08-02	視聽禮堂 Auditório	20,000.00

經濟分類 Classificação económica	項目 Designação	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
07-10-08-03	器材之租出 Aluguer de equipamento	1,000.00
07-10-08-04	管理費 Condomínio	2,100,000.00
07-10-08-05	電費 Energia eléctrica	4,200,000.00
07-10-08-06	水費 Consumo de água	150,000.00
07-10-08-07	電話費 Assinatura de linhas telefónicas	210,000.00
07-10-08-10	未列明之收入 Receitas não especificadas	600,000.00
07-10-09-00	公職福利處場地之借出 Aluguer das instalações da DASFP	10,000.00
07-10-10-00	夏日暑期活動之收入 Receitas provenientes das actividades de férias de Verão	160,000.00
08-00-00-00	其他經常收入 Outras receitas correntes	161,000.00
08-02-00-00	食堂之收入 Receitas da cantina	1,000.00
08-03-00-00	翻譯工作之收入 Receitas de tradução	150,000.00
08-05-00-00	臨時及未列明之收入 Receitas eventuais e não especificadas	10,000.00
	<b>資本收入</b> <b>Receitas de capital</b>	2,403,000.00
11-00-00-00	財務資產 Activos financeiros	
13-00-00-00	其他資本收入 Outras receitas de capital	2,400,000.00
13-01-00-00	上年度管理之結餘 Saldo da gerência anterior	2,400,000.00
14-00-00-00	非從支付中扣減之退回 Reposições não abatidas nos pagamentos	3,000.00
	總計 Total	15,295,000.00

## 開支預算

## Orçamento de despesa

經濟分類 Classificação económica	項目 Designação	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
	<b>經常開支</b> <b>Despesas correntes</b>	15,294,000.00
01-00-00-00	人員 Pessoal	282,000.00
01-01-07-00	固定及長期酬勞 Gratificações certas e permanentes	500.00

經濟分類 Classificação económica	項目 Designação	金額（澳門幣） Importância (patacas)
01-02-00-00	附帶報酬 <b>Remunerações acessórias</b>	
01-02-01-00	不定或臨時酬勞 <b>Gratificações variáveis ou eventuais</b>	80,000.00
01-02-03-00	超時工作 <b>Horas extraordinárias</b>	
01-02-03-00-01	額外工作 <b>Trabalho extraordinário</b>	80,000.00
01-02-04-00	錯算補助 <b>Abono para falhas</b>	30,000.00
01-03-00-00	實物補助 <b>Abonos em espécie</b>	
01-03-03-00	服裝及個人用品——實物 <b>Vestuário e artigos pessoais — Espécie</b>	55,000.00
01-06-00-00	負擔補償 <b>Compensação de encargos</b>	
01-06-01-00	膳食及住宿——負擔補償 <b>Alimentação e alojamento — Compensação de encargos</b>	1,000.00
01-06-02-00	服裝及個人用品——負擔補償 <b>Vestuário e artigos pessoais — Compensação de encargos</b>	500.00
01-06-03-00	交通費——負擔補償 <b>Deslocações — Compensação de encargos</b>	
01-06-03-01	啟程津貼 <b>Ajudas de custo de embarque</b>	10,000.00
01-06-03-02	日津貼 <b>Ajudas de custo diárias</b>	20,000.00
01-06-03-03	其他補助——負擔補償 <b>Outros abonos — Compensação de encargos</b>	5,000.00
02-00-00-00	資產及勞務 <b>Bens e serviços</b>	8,583,000.00
02-01-00-00	耐用品 <b>Bens duradouros</b>	
02-01-04-00	教育、文化及康樂用品 <b>Material de educação, cultura e recreio</b>	70,000.00
02-01-06-00	榮譽及招待物品 <b>Material honorífico e de representação</b>	5,000.00
02-01-07-00	辦事處設備 <b>Equipamento de secretaria</b>	40,000.00
02-01-08-00	其他耐用品 <b>Outros bens duradouros</b>	50,000.00
02-02-00-00	非耐用品 <b>Bens não duradouros</b>	
02-02-02-00	燃油及潤滑劑 <b>Combustíveis e lubrificantes</b>	1,000.00
02-02-04-00	辦事處消耗 <b>Consumos de secretaria</b>	50,000.00
02-02-07-00	其他非耐用品 <b>Outros bens não duradouros</b>	100,000.00
02-03-00-00	勞務之取得 <b>Aquisição de serviços</b>	

經濟分類 Classificação económica	項目 Designação	金額 (澳門幣) Importância (patacas)
02-03-01-00	資產之保養及利用 Conservação e aproveitamento de bens	200,000.00
02-03-02-00	設施之負擔 Encargos das instalações	
02-03-02-01	電費 Energia eléctrica	40,000.00
02-03-02-02	設施之其他負擔 Outros encargos das instalações	100,000.00
02-03-03-00	衛生負擔 Encargos com a saúde	1,000.00
02-03-04-00	資產租賃 Locação de bens	60,000.00
02-03-05-00	交通及通訊 Transportes e comunicações	
02-03-05-02	其他原因之交通費 Transportes por outros motivos	1,000.00
02-03-05-03	交通及通訊之其他負擔 Outros encargos de transportes e comunicações	100,000.00
02-03-06-00	招待費 Representação	15,000.00
02-03-07-00	廣告及宣傳 Publicidade e propaganda	100,000.00
02-03-08-00	各項特別工作 Trabalhos especiais diversos	150,000.00
02-03-09-00	未列明之負擔 Encargos não especificados	
02-03-09-01-00	公共財產管理之負擔 Encargos com a gestão de património público	
02-03-09-01-01	管理費 Condomínio	2,300,000.00
02-03-09-01-02	電費 Electricidade	4,320,000.00
02-03-09-01-03	水費 Água	140,000.00
02-03-09-01-04	交通及通訊之負擔 Transportes e comunicações	180,000.00
02-03-09-01-05	資產之保養及利用 Conservação e aproveitamento de bens	400,000.00
02-03-09-01-06	雜項 Diversas	100,000.00
02-03-09-02-00	其他未列明之負擔 Outros encargos não especificados	10,000.00
02-03-09-03	公職補充福利範疇之特別培訓 Acções formativas do âmbito da Acção Social Complementar da Função Pública	50,000.00
04-00-00-00	經常轉移 Transferências correntes	6,142,000.00
04-03-00-00	私人 Particulares	



經濟分類 Classificação económica	項目 Designação	金額 (澳門幣) Importância (Patacas)
04-03-01-00	入托及就讀幼稚園之津貼 Subs de freq. de creches e jardins de infância	30,000.00
04-03-02-00	福利旅遊計劃之資助 Apoio a programas de Turismo Social	1,300,000.00
04-03-03-00	巴士優惠月票 Passe social	650,000.00
04-03-04-00	社會/經濟困境者之援助基金 Fundo de auxílio p/acorrer a situações de carência socioeconómica	100,000.00
04-03-05-00	退休公務員及撫恤金受領人往外地之旅行 Viagens de férias ao exterior p/aposentados e pensionistas	300,000.00
04-03-06-00	為受益人而設之福利活動 Actividades sociais para beneficiários	1,500,000.00
04-03-07-00	膳食之資助 Apoio a cantinas e refeitórios	10,000.00
04-03-08-00	學校交通費之津貼 Subs. de transporte escolar	62,000.00
04-03-09-00	學費及文具之援助基金 Fundo de auxílio de estudo, escolar e didáctico	70,000.00
04-03-10-00	康樂、體育及文化之活動 Actividades recreativas, desportivas e culturais	400,000.00
04-03-11-00	職業培訓課程之活動 Actividades para formação profissional	700,000.00
04-03-12-00	夏日暑期活動 Actividades de férias de Verão	500,000.00
04-03-13-00	會員學生獎學金 Prémios a estudantes-beneficiários	20,000.00
04-03-14-00	體育活動 Actividades desportivas	500,000.00
05-00-00-00	其他經常開支 <i>Outras despesas correntes</i>	287,000.00
05-02-00-00	保險 Seguros	
05-02-01-00	人員 Pessoal	6,000.00
05-02-03-00	不動產 Imóveis	10,000.00
05-02-04-00	車輛 Viaturas	1,000.00
05-03-00-00	返還 Restituições	
05-03-00-01	返還不適當徵收之款項 Restituições de receitas indev. cobradas	70,000.00
05-04-00-00	雜項 Diversas	
05-04-01-00	負擔備用金之撥款 Dotação provisional para encargos	200,000.00

經濟分類 Classificação económica	項目 Designação	金額 (澳門幣) Importância (Patacas)
	<b>資本開支</b> <b>Despesas de capital</b>	1,000.00
07-00-00-00	投資 <i>Investimentos</i>	
07-09-00-00	運輸物料 Material de transporte	1,000.00
09-00-00-00	財務活動 <i>Operações financeiras</i>	
09-01-00-00	財務資產 Activos financeiros	
	總計 <i>Total</i>	15,295,000.00

二零零五年三月八日於澳門公共行政福利基金——行政管理委員會——主席：朱偉幹，委員：薛振強，婁綺德

Fundo Social da Administração Pública de Macau, aos 8 de Março de 2005. — O Conselho Administrativo. — O Presidente, José Chu. — Os Vogais, José Francisco de Sequeira — Elfrida Botelho dos Santos.

### 經濟財政司司長辦公室

#### 第 43/2005 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並為適用第6/2002號行政法規第十四條的規定，作出本批示。

一、核准載於附件內自然人、法人的娛樂場幸運博彩中介人准照的式樣，該等准照由印務局專責印製，而有關式樣為本批示的組成部份。

二、准照底色為白色，以黑色印刷。

三、准照須由博彩監察協調局局長簽署。

四、本批示自公佈翌日起生效。

二零零五年三月九日

經濟財政司司長 譚伯源

### GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

#### Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 43/2005

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e para efeitos do artigo 14.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2002, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. São aprovados os modelos de «Licença» dos promotores de jogos de fortuna ou azar em casino, pessoa singular e pessoa colectiva, de edição exclusiva da Imprensa Oficial, constantes dos anexos ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

2. A «Licença» é impressa em cor preta, sobre o fundo branco.

3. A «Licença» é assinada pelo director da Direcção de Inspeção e Coordenação de jogos.

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

9 de Março de 2005.

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

附件

Anexo

自然人的博彩中介人准照式樣

Modelo da «Licença» de promotor de jogo pessoa singular

  
 澳門特別行政區政府  
 GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU  
 博彩監察協調局  
**DIRECÇÃO DE INSPEÇÃO E  
 COORDENAÇÃO DE JOGOS**  
  
 自然人的博彩中介人  
 准照  
 LICENÇA  
 DE  
 PROMOTOR DE JOGO  
 PESSOA SINGULAR

7.5 cm      11 cm

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 准照編號： Licença n.º:</li> <li>2. 姓： Apelido:</li> <li>3. 名： Nome:</li> <li>4. 身份證編號： Documento de identificação n.º:</li> <li>5. 住址： Residência:</li> <li>6. 獲許可於以下承批公司或獲轉批給公司從事 博彩中介業務： Concessionária(s) e subconcessionária(s) junto das quais está autorizado a exercer a actividade de promoção de jogos:</li>        <li>7. 發出機關： Emitida por:</li> <li>8. 有效期至： Válida até:</li> </ol>	<p>備註： Averbamentos:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">       ____年      ____月      ____日，於澳門。        Macau, aos          de          de          .     </p> <p>局長 O Director,</p> <hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: center;">(簽名及鋼印 ASSINATURA E SELO BRANCO)</p> <p><small>本准照係按第 6/2002 號行政法規之規定而發出。 Emitido ao abrigo do regulamento administrativo N.º6/2002. 刊登於第十三期《政府公報》第一組副刊內 Publicado no B.O. N.º 13, da I série, suplemento</small></p>
---	--

7.5 cm                                  7.5 cm                                  11 cm

法人的博彩中介人准照式樣

Modelo da «Licença» de promotor de jogo pessoa colectiva

澳門特別行政區政府  
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU  
博彩監察協調局  
**DIRECÇÃO DE INSPECÇÃO E  
COORDENAÇÃO DE JOGOS**

法人的博彩中介人  
准照  
LICENÇA  
DE  
PROMOTOR DE JOGO  
PESSOA COLECTIVA

11 cm

7.5 cm

1. 准照編號：  
Licença n.º:

2. 公司名稱：  
Identificação da sociedade:

3. 公司總址：  
Sede:

4. 公司董事：  
Administradores da sociedade:

7.5 cm

5. 獲許可於以下承批公司或獲轉批給公司從事  
博彩中介業務：  
Concessionária(s) e subconcessionária(s) junto das  
quais está autorizado a exercer a actividade de  
promoção de jogos:

6. 發出機關：  
Emitida por:

7. 有效期至：  
Válida até:

11 cm

年 月 日，於澳門。  
Macau, aos de de .  
局長  
O Director,

(簽名及蓋印 ASSINATURA E SELO BRANCO)

本准照係按第 6/2002 號行政法規之規定而發出。  
Emitido ao abrigo do regulamento administrativo N.º 6/2002.  
刊例：第十二期《政務公報》第一卷第四頁  
Publicado no B.O. N.º 13, da 1.ª série, suplemento

7.5 cm

7.3 cm

社會文化司司長辦公室

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA OS ASSUNTOS  
SOCIAIS E CULTURA

第 19/2005 號社會文化司司長批示

Despacho do Secretário para os Assuntos  
Sociais e Cultura n.º 19/2005

在“精英教育發展股份有限公司”建議下；

Sob proposta da «Elite — Sociedade de Desenvolvimento  
Educativo, S.A.»;

社會文化司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條  
賦予的職權，並根據經二月十日第8/92/M號法令修改之二月四日  
第 11/91/M 號法令第四十二條第一款，第 6/1999 號行政法規第五

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica  
da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do  
disposto no n.º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4

條第二款，第14/2000號行政命令第一款及第6/2005號行政命令第四款之規定，作出本批示。

一、修改第28/2003號社會文化司司長批示核准之澳門科技大學國際旅遊管理學士學位課程之學術與教學編排和學習計劃，新修訂的學術與教學編排和學習計劃作為附件載入本批示，並成為本批示組成部分。

二、上款所指的學術與教學編排和學習計劃適用於由2004/2005學年入讀的學生。

三、已按第28/2003號社會文化司司長批示核准之學習計劃修讀的學生須轉入新的學習計劃。

四、本批示自公佈日起生效，但其效力追溯至二零零四年九月一日。

二零零五年三月十七日

社會文化司司長 崔世安

#### 附件一

### 國際旅遊管理學士學位課程 學術與教學編排

學術範圍：

國際旅遊管理

入學條件：

按照經二月十日第8/92/M號法令修訂之二月四日第11/91/M號法令第二十八條所規定的大學教育入學條件。

課程期限：

四學年，學生修讀最長期限為六學年。

授課形式：

面授

授課語言：

中文及英文

完成課程所需總學分：

160學分，分配如下：

一、完成附件二表一所載的必修科目，共136學分。

de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 8/92/M, de 10 de Fevereiro, no n.º 2 do artigo 5.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, conjugados com o n.º 1 da Ordem Executiva n.º 14/2000 e com o n.º 4 da Ordem Executiva n.º 6/2005, o Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura manda:

1. São alterados a organização científico-pedagógica e o plano de estudos do curso de licenciatura em Gestão de Turismo Internacional da Universidade de Ciência e Tecnologia de Macau, aprovados pelo Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 28/2003, que passam a ter a redacção constante dos anexos a este despacho e que dele fazem parte integrante.

2. A organização científico-pedagógica e o plano de estudos referidos no número anterior aplicam-se aos alunos que tenham iniciado os seus estudos no ano lectivo de 2004/2005.

3. Os alunos que iniciaram os seus estudos de acordo com o plano de estudos aprovado pelo Despacho do Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura n.º 28/2003 são integrados no novo plano de estudos.

4. O presente despacho entra em vigor no dia da sua publicação e os seus efeitos retroagem ao dia 1 de Setembro de 2004.

17 de Março de 2005.

O Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura, *Chui Sai On*.

#### ANEXO I

### Organização científico-pedagógica do curso de licenciatura em Gestão de Turismo Internacional

Área científica:

Gestão de Turismo Internacional.

Condições de acesso:

As previstas no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 11/91/M, de 4 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 8/92/M, de 10 de Fevereiro, para o acesso ao ensino universitário.

Duração:

Quatro anos lectivos, sendo a duração máxima de seis anos lectivos.

Regime de leccionação:

Aulas presenciais.

Língua:

Chinesa e Inglesa.

Número total de unidades de crédito necessário para a conclusão do curso:

160 unidades de crédito, assim distribuídas:

1. 136 unidades de crédito nas disciplinas obrigatórias, constantes do quadro I do Anexo II.

二、按照下列任一情況，修讀附件二表二及表三所載的選修科目，以取得 24 或 32 學分：

(一) 修讀附件二表二及表三所載選修科目，共 24 學分；

(二) 修讀附件二表二任一範疇內八門選修科目，共 32 學分；

(三) 修讀附件二表二任一範疇內四門選修科目，以取得 16 學分；以及修讀表二及表三所載選修科目，以取得 8 學分；

校方每學期將指定供學生選修的選修科目。

學生可選擇於暑假或大學批准的其他日子進行 250 至 300 學時的專設實習及撰寫有關報告。

評核方法：

採用國際評核成績方法；包括作業、測驗、個案分析及考試。

2. 24 ou 32 unidades de crédito nas disciplinas optativas, constantes do quadro II e III do anexo II, de acordo com uma das seguintes opções:

1) 24 unidades de crédito de entre disciplinas optativas, constantes do quadro II e III do anexo II;

2) 32 unidades de crédito em oito disciplinas optativas numa das áreas, constantes do quadro II do anexo II;

3) 16 unidades de crédito em quatro disciplinas optativas de uma das áreas constantes do quadro II do anexo II, mais 8 unidades de crédito de entre as disciplinas optativas, constantes do quadro II e III.

Em cada semestre, a universidade indicará as disciplinas optativas que poderão ser escolhidas pelos estudantes.

Os alunos podem optar por realizar o estágio e o relatório final durante as férias de Verão, ou em momento diferente desde que autorizados pela Universidade, devendo, neste caso, efectuar 250 a 300 horas de estágio e elaborar o respectivo relatório.

Avaliação:

Assenta em métodos de avaliação internacionais e compreende trabalhos escritos, testes, análise de casos práticos e exames.

## 附件二

### 國際旅遊管理學士學位課程 學習計劃

表一

科目	種類	學分
旅遊及酒店業概論	必修	4
管理學概論	"	4
旅遊地理學	"	4
會計學入門	"	4
經濟學概論	"	4
統計學入門	"	4
旅遊業市場推廣	"	4
財務概論	"	4
旅遊休閒娛樂管理	"	4
會展旅遊的理論和實務	"	4
實用旅遊業英語	"	4
旅遊業財務分析與管理	"	4
人際溝通技巧	"	4
旅遊服務管理	"	4
人力資源管理	"	4
旅行社的運作與管理	"	4
會展業管理	"	4

## ANEXO II

### Plano de estudos do curso de licenciatura em Gestão de Turismo Internacional

Quadro I

Disciplinas	Tipo	Unidades de crédito
Introdução ao Turismo e Hotelaria	Obrigatória	4
Introdução à Gestão	»	4
Geografia do Turismo	»	4
Introdução à Contabilidade	»	4
Introdução à Economia	»	4
Introdução à Estatística	»	4
Marketing Turístico	»	4
Introdução às Finanças	»	4
Gestão dos Sectores de Turismo, Lazer e Diversões	»	4
Teorias e Práticas de Turismo de MICE	»	4
Inglês Prático na Área de Turismo	»	4
Análise e Gestão das Finanças do Sector do Turismo	»	4
Técnicas de Comunicação Interpessoal	»	4
Gestão de Serviços Turísticos	»	4
Gestão de Recursos Humanos	»	4
Operação e Gestão das Agências de Viagem	»	4
Gestão da Indústria MICE	»	4

科目	種類	學分
交通運輸	必修	4
旅遊慶典管理及公共關係	"	4
當代旅遊業專題講座 I	"	4
當代旅遊業專題講座 II	"	4
旅遊景點規劃與環境	"	4
旅遊經濟學	"	4
不同文化間的關係	"	4
文化及古蹟旅遊	"	4
酒店及旅遊區管理	"	4
旅遊產品質素管理	"	4
客戶關係	"	4
國際旅遊研究	"	4
畢業專設實習及報告	"	20
<b>合計</b>		<b>136</b>

Disciplinas	Tipo	Unidades de crédito
Estudo do Sector de Transportes	Obrigatória	4
Gestão de Eventos e Relações Públicas	»	4
Seminário sobre o Turismo Contemporâneo I	»	4
Seminário sobre o Turismo Contemporâneo II	»	4
Planeamento e Preservação dos Pontos Turísticos	»	4
Economia do Turismo	»	4
Relações Interculturais	»	4
Turismo Cultural e Patrimonial	»	4
Gestão Hoteleira de Zonas Turísticas	»	4
Gestão de Qualidade de Produtos Turísticos	»	4
Relações Públicas	»	4
Estudo do Turismo Internacional	»	4
Estágio e Relatório Final	»	20
<b>Total</b>		<b>136</b>

表二

科目	種類	學分
<b>會展管理</b>		
會展物流學	選修	4
會展材料設計與創作	"	4
會展經濟學	"	4
會展項目及會展品牌管理	"	4
會展財務控制	"	4
酒店會議經營	"	4
會展工程	"	4
會展業專題研究	"	4
<b>博彩業管理</b>		
博彩業入門	選修	4
現代博彩業營運	"	4
博彩企業管理	"	4
博彩社會學	"	4
博彩心理學與賭場行銷	"	4
應用博彩場技術 I	"	4
應用博彩場技術 II	"	4

Quadro II

Disciplinas	Tipo	Unidades de crédito
<b>Gestão de MICE</b>		
Logística da Indústria MICE	Optativa	4
Desenho e Produção dos Materiais da Indústria MICE	»	4
Economia da Indústria MICE	»	4
Gestão de Eventos e Produtos da Indústria MICE	»	4
Controlo das Finanças da Indústria MICE	»	4
Gestão de Conferências em Hotéis	»	4
Engenharia da Indústria MICE	»	4
Tópicos Específicos sobre a Indústria MICE	»	4
<b>Gestão da Indústria do Jogo</b>		
Introdução à Indústria do Jogo	Optativa	4
Operação da Indústria do Jogo Moderna	»	4
Gestão de Empresas Ligadas ao Sector do Jogo	»	4
Sociologia da Indústria de Jogo	»	4
Psicologia e Marketing de Indústria do Jogo	»	4
Técnica Utilizada no CASINO I	»	4
Técnica Utilizada no CASINO II	»	4

科目	種類	學分
博彩策略管理專題研究	選修	4
<b>酒店管理</b>		
房務管理	選修	4
酒店運作	"	4
俱樂部管理	"	4
餐飲行政管理實務	"	4
酒店會議經營	"	4
宴會設計與管理	"	4
餐飲成本控制	"	4
主題餐廳設計與管理	"	4
<b>物流管理</b>		
物流學入門	選修	4
全球供應鏈策略	"	4
採購原理及實務	"	4
物流資訊科技	"	4
國內及國際運輸管理	"	4
倉務及物流中心管理	"	4
物流流程分析與規劃	"	4
物流系統質素管理	"	4
<b>中英翻譯</b>		
中文運用	選修	4
英語運用	"	4
翻譯的理論和實務	"	4
英語口語表達	"	4
翻譯語言	"	4
英中翻譯技巧	"	4
中英翻譯技巧	"	4
專題翻譯探討 (商業、法律和政府文件)	"	4

Disciplinas	Tipo	Unidades de crédito
Tópicos Específicos sobre a Gestão Estratégica do Jogo	Optativa	4
<b>Gestão Hoteleira</b>		
Gestão de Serviço de Quartos	Optativa	4
Hotelaria	»	4
Gestão de Estabelecimentos de Diversões	»	4
Gestão do Sector da Restauração	»	4
Gestão de Conferências em Hotéis	»	4
Planeamento e Gestão de Banquetes	»	4
Gestão Financeira do Sector da Restauração	"	4
Concepção e Gestão de Restaurantes Temáticos	»	4
<b>Gestão Logística</b>		
Introdução à Logística	Optativa	4
Estratégia de Abastecimento Global	»	4
Princípios e Práticas de Abastecimento	»	4
Técnica Informática de Logística	»	4
Gestão do Transporte Doméstico e Internacional	»	4
Gestão das Áreas de Depósito e Transporte do Centro Logístico	»	4
Análise e Planeamento do Sistema de Logística	»	4
Controlo da Qualidade do Sistema de Logística	»	4
<b>Tradução Chinês-Inglês</b>		
Chinês	Optativa	4
Inglês	»	4
Teoria e Prática de Tradução	»	4
Expressão Oral de Inglês	»	4
Linguagem de Tradução	»	4
Técnicas de Tradução de Inglês para Chinês	»	4
Técnicas de Tradução de Chinês para Inglês	»	4
Tópicos Específicos sobre Tradução (Documentos comerciais, legais e governamentais)	»	4



表三

科目	種類	學分
中文寫作與分析	選修	4
電子商務	"	4
旅遊社會學	"	4
外語 I：英語或日語	"	4
外語 II：英語或日語	"	4
外語 III：英語或日語	"	4
娛樂設施管理	"	4
酒店與旅遊業法規	"	4
航空服務管理	"	4
專業操守	"	4
項目管理	"	4
成本會計	"	4
財政管理	"	4
學期實習 I *	"	8
學期實習 II *	"	8
學期實習 III *	"	8

\* 學生必須獲得校方批准，在旅遊、酒店、博彩、會展、物流、或翻譯範疇的機構進行不少於持續五週的實習，以取得學分。

Quadro III

Disciplinas	Tipo	Unidades de crédito
Escrita e Análise em Chinês	Optativa	4
Comércio Electrónico	»	4
Sociologia do Turismo	»	4
Língua Estrangeira I: Inglês ou Japonês	»	4
Língua Estrangeira II: Inglês ou Japonês	»	4
Língua Estrangeira III: Inglês ou Japonês	»	4
Gestão das Instalações de Diversões	»	4
Legislação sobre Turismo e Hotelaria	»	4
Gestão do Transporte Aéreo	»	4
Ética Profissional	»	4
Gestão de Projectos	»	4
Contabilidade e Controlos de Custos	»	4
Gestão das Finanças	»	4
Estágio Semestral I *	»	8
Estágio Semestral II *	»	8
Estágio Semestral III *	»	8

\* Os alunos devem efectuar o estágio em instituição da área do Turismo, Hotelaria, Indústria de Jogo, MICE, Logística ou Tradução, devendo ser autorizado pela Universidade e ter duração não inferior a cinco semanas contínuas para obtenção das unidades de crédito.

# 印務局 IMPRENSA OFICIAL

## 公開發售 Publicações à venda

工作意外及職業病 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 85,00	<b>Acidentes de Trabalho e Doenças Profissionais</b> (ed. bilingue, 1996).	\$ 85,00
求諸法律/司法援助 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 20,00	<b>Acesso ao Direito/Apoio Judiciário</b> (ed. bilingue, 1996).	\$ 20,00
澳門檔案 (第三版, 一九九八年) 一九二九年——一九三一年第一組		<b>Arquivos de Macau, I Série</b> (1929-31) (3.ª ed. 1998). 3 volumes em	
普通裝.....	\$ 400,00	capa normal. ....	\$ 400,00
澳門檔案 (第一版, 一九九八年十月份) 一九四一年第二組		<b>Arquivos de Macau, II Série</b> (1941) vol. único (1.ª ed. Outubro de 1998).	
普通裝.....	\$ 150,00	capa normal. ....	\$ 150,00
印務局出版目錄 (中文版, 一九九八年).....	免費	<b>Catálogo de publicações da Imprensa Oficial</b> (ed. em chinês, 1998).	gratuito
印務局出版目錄 (葡文版, 一九九八年).....	免費	<b>Catálogo de publicações da Imprensa Oficial</b> (ed. em português,	gratuito
民法典 (中文版).....	\$ 140,00	1998). ....	gratuito
民法典 (葡文版).....	\$ 150,00	<b>Código Civil</b> (ed. em chinês). ....	\$ 140,00
商法典 (中文版).....	\$ 100,00	<b>Código Civil</b> (ed. em português). ....	\$ 150,00
商法典 (葡文版).....	\$ 110,00	<b>Código Comercial</b> (ed. em chinês). ....	\$ 100,00
道路法典 (雙語版, 一九九三年).....	\$ 65,00	<b>Código Comercial</b> (ed. em português). ....	\$ 110,00
行政程序法典 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 30,00	<b>Código da Estrada</b> (ed. bilingue, 1993). ....	\$ 65,00
行政訴訟法典 (雙語版, 一九九九年十二月).....	\$ 50,00	<b>Código do Procedimento Administrativo</b> (ed. bilingue, 2000). ....	\$ 30,00
民事訴訟法典 (中文版).....	\$ 110,00	<b>Código de Processo Administrativo Contencioso</b> (ed. bilingue,	
民事訴訟法典 (葡文版).....	\$ 120,00	Dezembro de 1999). ....	\$ 50,00
刑事訴訟法典 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 90,00	<b>Código de Processo Civil</b> (ed. em chinês). ....	\$ 110,00
刑法典 (第二版, 雙語版, 一九九八年).....	\$ 90,00	<b>Código de Processo Civil</b> (ed. em português). ....	\$ 120,00
登記與公証法典匯編 (中文版).....	\$ 90,00	<b>Código do Processo Penal</b> (ed. bilingue, 1996). ....	\$ 90,00
登記與公証法典匯編 (葡文版).....	\$ 100,00	<b>Código Penal</b> (2.ª ed. bilingue, 1998). ....	\$ 90,00
澳門問題的聯合聲明 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 25,00	<b>Código dos Registos e do Notariado</b> (ed. em chinês). ....	\$ 90,00
立法會會刊.....	按每期訂價	<b>Código dos Registos e do Notariado</b> (ed. em português). ....	\$ 100,00
中葡字典		<b>Declaração Conjunta sobre a Questão de Macau</b> (ed. bilingue,	
普通裝.....	\$ 60,00	1995). ....	\$ 25,00
袖珍裝.....	\$ 35,00	<b>Diário da Assembleia Legislativa</b> . ....	Preço variável
葡中字典		<b>Dicionário de Chinês-Português:</b>	
普通裝.....	\$ 150,00	Formato escolar (brochura). ....	\$ 60,00
袖珍裝 (一九九六年再版).....	\$ 50,00	Formato «livro de bolso». ....	\$ 35,00
印務局 (本身及其它有關條例, 包括自治實體及自治基金組織)		<b>Dicionário de Português-Chinês:</b>	
(雙語版, 一九九八年).....	\$ 100,00	Formato escolar (brochura) ..... \$ 150,00	
澳門法例 (一九七九年至一九九九年之法律、法令、訓令及對外規則性		Formato «livro de bolso» (reimpressão, 1996). .... \$ 50,00	
批示).....	按每期訂價	<b>Imprensa Oficial (Legislação própria e subsidiária, incluindo a</b>	
澳門特別行政區法例 (雙語版, 一九九九年至二〇〇四年上半年).....	按每期訂價	<b>dos serviços autónomos)</b> (ed. bilingue, 1998). .... \$ 100,00	
澳門特別行政區司法制度法例匯編 (雙語版, 二〇〇一年).....	\$ 40,00	<b>Legislação de Macau (Leis, Decretos-Leis, Portarias e Despachos</b>	
單行刑事法例 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 85,00	<b>Externos) de 1979 a 1999</b> . ....	Preço variável
單行刑事法例附錄 (第二版, 雙語版, 一九九八年).....	\$ 50,00	<b>Legislação da Região Administrativa Especial de Macau</b> (ed. bilingue,	
中華人民共和國澳門特別行政區基本法 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 40,00	de 1999 a 1.º semestre de 2004). ....	Preço variável
土地法 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 50,00	<b>Legislação Judiciária Avulsa da Região Administrativa Especial de</b>	
澳門物業登記概論 (中文版, 一九九八年三月).....	\$ 50,00	<b>Macau</b> (ed. bilingue, 2001). .... \$ 40,00	
混凝土標準 (雙語版, 一九九八年).....	\$ 40,00	<b>Legislação Penal Avulsa</b> (ed. bilingue, 1996). .... \$ 85,00	
混凝土、水泥及鋼筋混凝土用熱軋鋼筋標準 (雙語版, 一九九七年).....	\$ 100,00	<b>Apêndice à Legislação Penal Avulsa</b> (2.ª ed. bilingue, 1998). .... \$ 50,00	
澳門特別行政區司法組織 (雙語版, 二〇〇一年).....	\$ 40,00	<b>Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da Repú-</b>	
納入編制 (法例匯編) (葡文版, 一九九五年十一月).....	\$ 50,00	<b>blica Popular da China</b> (ed. bilingue, 2000). .... \$ 40,00	
都市不動產租賃制度 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 40,00	<b>Lei de Terras</b> (ed. bilingue, 1995). .... \$ 50,00	
著作權制度 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 80,00	<b>Noções Elementares do Registo Predial de Macau.</b> (ed. em chinês,	
公職法律制度 (第四版, 中文版, 一九九九年).....	\$ 80,00	Março de 1998). .... \$ 50,00	
(第四版, 葡文版, 一九九九年).....	\$ 80,00	<b>Norma de Betões</b> (ed. bilingue, 1998). .... \$ 40,00	
分層樓宇法律制度 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 20,00	<b>Normas sobre Estruturas de Betão, Cimentos e Aços para Arma-</b>	
工業產權法律制度 (雙語版, 二〇〇〇年).....	\$ 70,00	<b>duras Ordinárias</b> (ed. bilingue, 1997). .... \$ 100,00	
監獄制度 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 30,00	<b>Organização Judiciária da Região Administrativa Especial de Macau</b>	
澳門供水規章 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 120,00	(ed. bilingue, 2001). .... \$ 40,00	
擋土結構與土方工程規章 (雙語版, 一九九八年三月).....	\$ 48,00	<b>Processo de Integração</b> (colectânea de legislação) (ed. em portu-	
地工技術規章 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 60,00	guês, Novembro de 1995). .... \$ 50,00	
按照發展居屋合約制度興建之樓宇管理總章程 (雙語版, 一九九六年).....	\$ 8,00	<b>Regime do Arrendamento Urbano</b> (ed. bilingue, 1995). .... \$ 40,00	
防火規章 (雙語版, 一九九五年).....	\$ 80,00	<b>Regime do Direito de Autor</b> (ed. bilingue, 2000). .... \$ 80,00	
屋宇結構及橋樑結構之安全及荷載規章 (雙語版, 一九九七年).....	\$ 50,00	<b>Regime Jurídico da Função Pública</b> (4.ª ed. em chinês, 1999). .... \$ 80,00	
勞資關係——法律制度 (第五版, 雙語版, 二零零零年).....	\$ 18,00	(4.ª ed. em português, 1999). .... \$ 80,00	
密碼及廣州音譯音之字音表 (雙語版, 一九九八年五月).....	\$ 150,00	<b>Regime Jurídico da Propriedade Horizontal</b> (ed. bilingue, 1996). ... \$ 20,00	
		<b>Regime Jurídico da Propriedade Industrial</b> (ed. bilingue, 2000). ... \$ 70,00	
		<b>Regime Penitenciário</b> (ed. bilingue, 1996). .... \$ 30,00	
		<b>Regulamento de Águas e de Drenagem de Águas Residuais</b>	
		(ed. bilingue, 1996). .... \$ 120,00	
		<b>Regulamento de Estruturas de Suporte e Obras de Terra</b>	
		(ed. bilingue, Março de 1998). .... \$ 48,00	
		<b>Regulamento de Fundações</b> (ed. bilingue, 1996). .... \$ 60,00	
		<b>Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em</b>	
		<b>Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação</b> (ed.	
		bilingue, 1996). .... \$ 8,00	
		<b>Regulamento de Segurança contra Incêndios</b> (ed. bilingue, 1995).	
		\$ 80,00	
		<b>Regulamento de Segurança e Acções em Estruturas de Edifícios e</b>	
		<b>Pontes</b> (ed. bilingue, 1997). .... \$ 50,00	
		<b>Relações Laborais — Regime Jurídico</b> (5.ª ed. bilingue, 2000) . .... \$ 18,00	
		<b>Silabário Codificado de Romanização do Cantonense</b> (ed. bilingue,	
		Maio de 1998). .... \$ 150,00	



印務局  
Imprensa Oficial

每份價銀 \$55.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 55,00