

# 澳門特別行政區

# REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 澳門特別行政區 第24/2005號行政法規

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### Regulamento Administrativo n.º 24/2005

#### 房屋局的組織及運作

#### Organização e funcionamento do Instituto de Habitação

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:

### 第一章 性質及職責

### CAPÍTULO I

#### Natureza e atribuições

#### 第一條 性質

#### Artigo 1.º

#### Natureza

房屋局為一具有法律人格、行政及財政自治權，以及本身財產的公務法人。

O Instituto de Habitação, adiante designado por IH, é um instituto público dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e património próprio.

#### 第二條 監督

#### Artigo 2.º

#### Tutela

房屋局受行政長官監督，而行政長官的權限主要包括：

O IH está sujeito à tutela do Chefe do Executivo, a quem compete, designadamente:

- (一) 制定方針及發出指令；
- (二) 核准活動計劃及方案；
- (三) 核准本身預算、預算的修改及追加預算，以及《行政當局投資與發展開支計劃》的預算草案；
- (四) 核准年度報告及管理帳目；
- (五) 核准房屋局機關作出開支超過法律為具有行政及財政自治權的部門所定金額的管理行為；
- (六) 許可將房屋局的不動產轉讓或對之設定負擔，以及許可以有償或無償方式取得不動產；
- (七) 委任局長、其他領導及主管人員，以及屬房屋局編制的人員；
- (八) 許可人員的聘用；
- (九) 核准房屋局擬與其他實體訂立的協議及議定書，以及核准法律規定的其他行為。

- 1) Definir orientações e emitir directivas;
- 2) Aprovar os planos e programas de actividade;
- 3) Aprovar o orçamento privativo, respectivas alterações e orçamentos suplementares, bem como o projecto de orçamento do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, adiante designado por PIDDA;
- 4) Aprovar o relatório e conta de gerência anuais;
- 5) Aprovar os actos de gestão dos órgãos do IH que impliquem despesas de valor superior ao legalmente fixado para os serviços dotados de autonomia administrativa e financeira;
- 6) Autorizar a alienação ou oneração de bens do património imobiliário do IH e a aquisição, a título oneroso ou gratuito, de bens imóveis;
- 7) Nomear o presidente, o restante pessoal de direcção e chefia, bem como o pessoal do respectivo quadro;
- 8) Autorizar a contratação de pessoal;
- 9) Aprovar os acordos e protocolos a celebrar com outras entidades e demais actos previstos na lei.

## 第三條

## 職責

## Artigo 3.º

## Atribuições

房屋局的職責為：

- (一) 協助制定澳門特別行政區的房屋政策；
- (二) 執行有關社會房屋的措施、方案及工作；
- (三) 促進研究澳門特別行政區的住屋情況，以評估住屋的需要及尋求滿足需要的方式；
- (四) 對由行政當局直接發展或按房屋發展合同以資助方式發展的社會房屋應遵守的技術標準作出研究及建議；
- (五) 協助行政當局以直接發展制度或以其他發展方式興建社會房屋；
- (六) 對制定或修訂規範公共房屋及樓宇管理的法律文件作出研究及建議；
- (七) 管理屬房屋局財產的住屋及其他部門撥作社會房屋用途的單位；
- (八) 對屬房屋局財產的住屋進行重建的工作；
- (九) 對按分層所有權制度建造的樓宇共同部分的管理作出技術協調及輔助；
- (十) 鼓勵及協助履行適用於樓宇共同部分的法例及規範所規定的義務；
- (十一) 對舉辦樓宇管理的培訓活動作出建議及協助；
- (十二) 對有利於樓宇管理的輔助措施作出研究及建議；
- (十三) 建立有關樓宇管理的資料庫；
- (十四) 組織並舉行以房屋發展合同制度批給澳門特別行政區私產土地的公開競投，以及直接磋商以該制度批給土地的條件，尤其是有關的回報，但僅以認為適宜免除公開競投的情況為限；
- (十五) 對私人所提交的以房屋發展合同制度利用其擁有的土地的方案進行磋商；
- (十六) 在承批人有義務重新安置經濟狀況薄弱的家團情況下批給土地時，確定作為回報並作重新安置用途的單位數目；

São atribuições do IH:

- 1) Colaborar na definição da política de habitação da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM;
- 2) Executar as medidas, programas e acções de habitação social;
- 3) Promover estudos sobre as condições do parque habitacional da RAEM, tendo em vista a avaliação das necessidades e a forma de as satisfazer;
- 4) Estudar e propor as normas técnicas a que deva obedecer a habitação social promovida pela Administração, quer directamente quer de forma apoiada, através dos contratos de desenvolvimento para a habitação;
- 5) Colaborar na construção dos edifícios de habitação social no regime de promoção directa da Administração ou por outras formas de promoção;
- 6) Estudar e propor a criação ou revisão dos instrumentos legais reguladores do sector de habitação pública e administração dos edifícios;
- 7) Gerir o parque habitacional do seu património e os fogos disponibilizados por outros serviços destinados a habitação social;
- 8) Efectuar as acções de reconstrução no parque habitacional do seu património;
- 9) Coordenar e apoiar tecnicamente a administração das partes comuns dos edifícios construídos no regime de propriedade horizontal;
- 10) Estimular e colaborar no cumprimento das obrigações previstas na legislação e regulamentação aplicáveis às partes comuns dos edifícios;
- 11) Propor e colaborar na organização de actividades de formação de gestão de edifícios;
- 12) Estudar e propor medidas adequadas de apoio à gestão de edifícios;
- 13) Criar uma base de dados para a gestão de edifícios;
- 14) Organizar e realizar os concursos públicos de concessão de terrenos do domínio privado da RAEM no regime de contrato de desenvolvimento para a habitação, bem como proceder à negociação directa das condições, nomeadamente contrapartidas, das concessões no mesmo regime em que, excepcionalmente, seja reconhecido como conveniente ser dispensado o concurso público;
- 15) Negociar as propostas de aproveitamento no regime de contrato de desenvolvimento para a habitação, apresentadas por particulares para terrenos de sua propriedade;
- 16) Definir as contrapartidas representadas em fogos destinados ao realojamento de agregados familiares em situação económica desfavorecida, nas concessões de terrenos em que tal seja obrigação dos concessionários;

(十七)對磋商承批人有義務處理遷出事宜的土地的批給作出跟進，以及跟進並監察其後的重新安置工作；

(十八)自行或與其他公共實體合作，確保對木屋的監察、控制及清拆。

## 第二章 機關及附屬單位

### 第一節 組織架構

#### 第四條 架構

一、房屋局由一名局長領導，局長由一名副局長輔助；為一切法律效果，有關官職分別等同於十二月二十一日第85/89/M號法令附表一第二欄所指的局長及副局長。

二、房屋局設有以下機關：

- (一)局長；
- (二)行政管理委員會。

三、房屋局設有以下附屬單位：

- (一)公共房屋事務廳；
- (二)樓宇管理事務廳；
- (三)研究、資訊及支援廳；
- (四)法律事務處；
- (五)宣傳及推廣處。

四、由專有法規規範的樓宇維修基金在房屋局內運作。

### 第二節 機關

#### 第五條 局長的職權

一、局長主要有下列職權：

(一)領導房屋局，並按法律的規定對工作人員行使紀律懲戒權；

17) Acompanhar a negociação de concessões de terrenos em que seja obrigação dos concessionários a desocupação respectiva, bem como acompanhar e fiscalizar as operações de realojamento daí emergentes;

18) Assegurar, por si ou em colaboração com outras entidades públicas, a fiscalização, controlo e erradicação de barracas.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e subunidades orgânicas

#### SECÇÃO I

##### Estrutura orgânica

#### Artigo 4.º

##### Estrutura

1. O IH é dirigido por um presidente, coadjuvado por um vice-presidente, equiparados, para todos os efeitos legais, respectivamente, a director e subdirector da coluna 2 do Mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro.

2. São órgãos do IH:

- 1) O presidente;
- 2) O Conselho Administrativo.

3. São subunidades orgânicas do IH:

- 1) O Departamento de Assuntos de Habitação Pública;
- 2) O Departamento de Assuntos de Gestão de Edifícios;
- 3) O Departamento de Estudo, Informática e Apoio;
- 4) A Divisão de Assuntos Jurídicos;
- 5) A Divisão de Divulgação e Promoção.

4. Junto do IH funcionará o Fundo de Reparação Predial, adiante designado por FRP, o qual será regulado por diploma próprio.

#### SECÇÃO II

##### Órgãos

#### Artigo 5.º

##### Competências do presidente

1. Compete ao presidente, designadamente:

1) Dirigir o IH e exercer, nos termos da lei, a competência disciplinar sobre os trabalhadores;

(二) 指導及統籌活動計劃、活動方案、預算、年度報告及管理帳目的編製工作；

(三) 許可及命令結算與繳付有關的開支；

(四) 與司庫聯名簽署支票、匯票、轉帳委託書、提款單、存款單及其他交易的文件，但須遵照法定的手續；

(五) 在其職權範圍內管理房屋局的人員；

(六) 就須經行政長官核准或許可的事項或行為，呈行政長官核准或許可；

(七) 在法律上及在與其他公共或私人實體的關係上代表房屋局；

(八) 行使獲授予或獲轉授予的職權，以及行使法律賦予的其他職權。

二、局長可將其本身的職權授予副局長、廳長及處長，並可將獲許可轉授予的職權轉授予副局長、廳長及處長。

#### 第六條 副局長的職權

副局長主要有下列職權：

(一) 輔助局長；

(二) 在局長不在或因故不能視事時代任之；

(三) 行使獲授予或獲轉授予的職權，以及行使法律賦予的其他職權。

#### 第七條 行政管理委員會的組成

一、行政管理委員會由一名主席及兩名委員組成，其中一名成員為財政局的代表，各成員均由行政長官以批示委任。

二、當正選成員不在或因故不能視事時，由候補成員代替之，而候補成員由上款所指的批示委任。

三、房屋局局長應在屬下公務人員或服務人員中指定行政管理委員會秘書及其代任人，秘書須列席會議，但無投票權。

#### 第八條 行政管理委員會的職權

一、行政管理委員會獲賦予財政管理的職能，主要有下列職權：

2) Orientar e coordenar a elaboração do plano e programas de actividade, orçamentos, relatório e conta de gerência anuais;

3) Autorizar e ordenar a liquidação e pagamento das despesas;

4) Assinar, conjuntamente com o tesoureiro, cheques, letras, ordens de transferência, levantamentos, depósitos e outras operações, desde que cumpridas as formalidades legais;

5) Gerir o pessoal do IH, dentro dos limites das suas competências;

6) Submeter à aprovação ou autorização do Chefe do Executivo os assuntos ou actos que delas careçam;

7) Representar o IH para todos os efeitos legais e nas relações com outras entidades, públicas ou privadas;

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

2. O presidente pode delegar no vice-presidente e nos chefes de departamento ou divisão as competências próprias e subdelegar aquelas para que esteja autorizado.

#### Artigo 6.º

##### Competências do vice-presidente

Compete ao vice-presidente, designadamente:

1) Coadjuvar o presidente;

2) Substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos;

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

#### Artigo 7.º

##### Composição do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é composto por um presidente e dois vogais, sendo um deles o representante da Direcção dos Serviços de Finanças, adiante designada por DSF, todos nomeados por despacho do Chefe do Executivo.

2. Nas suas ausências ou impedimentos os membros efectivos são substituídos pelos membros suplentes, a nomear no despacho referido no número anterior.

3. O presidente do IH designa, de entre os seus funcionários ou agentes, o secretário do Conselho Administrativo e o respectivo substituto, o qual assiste às reuniões, sem direito a voto.

#### Artigo 8.º

##### Competências do Conselho Administrativo

1. Ao Conselho Administrativo são cometidas funções de gestão financeira, competindo-lhe, designadamente:

(一) 通過年度本身預算草案、預算的修改及追加預算，以及《行政當局投資與發展開支計劃》的預算草案，並呈交行政長官核准；

(二) 就年度報告及管理帳目發表意見；

(三) 在法定範圍內許可作出開支；

(四) 對將呈交監督實體的關於將房屋局的不動產轉讓或對之設定負擔的建議，以及關於以有償或無償方式為房屋局取得不動產的建議作出決議；

(五) 對被視為無用或不能再用的物料及其他動產的轉讓或報廢作出決議；

(六) 對壽命期滿但仍具可使用條件的資產的價值重估作出決議；

(七) 對前期結餘的運用作出決議，並呈行政長官作批示；

(八) 確定房屋局良好運作所需的、其金額上限為\$50,000.00 (澳門幣伍萬元)的常設基金，委任管理基金的負責人及制定動用基金的規定；

(九) 指定財產清冊的負責人；

(十) 向監督實體建議不屬房屋局本身職權但有利於房屋局進行適當的財政管理的措施。

二、行政管理委員會可授權主席，以便許可與下條所指經常性管理行為有關的開支，以及上限為\$50,000.00 (澳門幣伍萬元)的其他性質的開支；如屬後者，所作出的開支行為應由行政管理委員會於隨後的會議追認。

## 第九條

### 經常性管理行為

經常性管理行為包括：

(一) 支付人員的薪俸、工資及其他補助；

(二) 將應從薪俸或工資中扣除的對人員所作的法定扣除或其他方面的法定扣除的款項轉移予相關實體；

(三) 作出關於取得經常消耗物料及用品或要求提供簡單服務的開支，但每次開支的上限為\$2,500.00 (澳門幣貳仟伍佰元)；

(四) 結算及繳付電、水、電話、傳真、郵資及車輛燃料等費用；

1) Aprovar o projecto de orçamento privativo anual, respectivas alterações e orçamentos suplementares, bem como o projecto de orçamento do PIDDA, e submetê-los à aprovação do Chefe do Executivo;

2) Pronunciar-se sobre o relatório e conta de gerência anuais;

3) Autorizar, dentro dos limites legais, a realização de despesas;

4) Deliberar sobre as propostas a submeter à entidade tutelar, relativas à alienação ou oneração de bens do património imobiliário do IH e à aquisição por este, a título oneroso ou gratuito, de bens imóveis;

5) Deliberar sobre a alienação ou a inutilização dos materiais e demais bens móveis considerados desnecessários ou inservíveis;

6) Deliberar sobre a nova avaliação dos bens que tenham ultrapassado o seu período de vida útil e ainda se encontrem em condições de utilização;

7) Deliberar sobre a aplicação dos saldos dos exercícios anteriores, a submeter a despacho do Chefe do Executivo;

8) Fixar os fundos permanentes necessários ao bom funcionamento do IH, até ao montante de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas), nomeando os responsáveis pela sua gestão e definindo as regras para a sua movimentação;

9) Designar os responsáveis por inventários;

10) Propor à entidade tutelar as providências julgadas convenientes à adequada gestão financeira do IH, que não caibam nas suas competências próprias.

2. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente a competência para autorizar a realização de despesas relativas aos actos de gestão corrente referidos no artigo seguinte, bem como a realização de despesas de outra natureza, até ao limite de \$ 50 000,00 (cinquenta mil patacas), devendo, neste caso, os actos praticados ser ratificados na reunião do Conselho que se seguir à sua prática.

## Artigo 9.º

### Actos de gestão corrente

São actos de gestão corrente:

1) O pagamento de vencimentos, salários e outros abonos ao pessoal;

2) A transferência para as respectivas entidades do valor dos descontos legais efectuados ao pessoal ou que resultem de outros que devam ser deduzidos nos vencimentos ou salários;

3) A realização de despesas com a aquisição de materiais e artigos de consumo corrente ou com a execução de pequenos serviços, desde que o montante de cada aquisição ou execução não ultrapasse \$ 2 500,00 (duas mil e quinhentas patacas);

4) A liquidação e pagamento de facturas de energia eléctrica, água, telefone, fac-símile, portes do correio, combustível para veículos e outras de natureza análoga;

(五) 作出關於在《澳門特別行政區公報》及本地報章上刊登公告及通告的開支。

### 第十條

#### 行政管理委員會主席的職權

行政管理委員會主席的職權為：

- (一) 召開會議；
- (二) 確定議事日程及領導各次會議的工作；
- (三) 執行及促使執行行政管理委員會的決議。

### 第十一條

#### 行政管理委員會的運作

一、行政管理委員會每月舉行三次平常會議，應主席的召集可舉行特別會議。

二、行政管理委員會的會議最少須有兩名成員出席，且決議取決於出席成員的絕對多數票，主席所投的票具決定性。

三、行政管理委員會的會議須繕立會議紀錄，會議紀錄由當時出席的成員在下一會議上通過並與秘書共同簽署。

四、行政管理委員會的決議須載於獲通過的會議紀錄內方具效力。

五、列入會議議事日程內的事項方可議決；但平常會議如有最少三分之二成員認定須對其他事項立即議決者除外。

六、如有需要，主席可召集工作人員出席會議，以解釋交由行政管理委員會審議及議決的事項。

### 第三節

#### 附屬單位

### 第十二條

#### 公共房屋事務廳

一、公共房屋事務廳主要有下列職權：

- (一) 收集及分析資料，為規劃房屋政策制定必要的活動計劃；
- (二) 就免除公開競投按房屋發展合同制度批給土地，以及就

5) A realização de despesas com a publicação de anúncios e avisos no *Boletim Oficial* da RAEM e na imprensa local.

### Artigo 10.º

#### Competências do presidente do Conselho Administrativo

Ao presidente do Conselho Administrativo compete:

- 1) Convocar as reuniões;
- 2) Definir a ordem do dia e dirigir os trabalhos de cada reunião;
- 3) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho.

### Artigo 11.º

#### Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente três vezes por mês e extraordinariamente quando convocado pelo presidente.

2. As reuniões do Conselho Administrativo exigem a presença de dois dos seus membros e as suas deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

3. Das reuniões do Conselho Administrativo são lavradas actas, aprovadas na reunião seguinte pelos membros que estiveram presentes e assinadas por estes e pelo secretário.

4. As deliberações do Conselho Administrativo só têm eficácia quando constem de actas aprovadas.

5. Só podem ser objecto de deliberação os assuntos incluídos na ordem do dia da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

6. O presidente pode convocar a presença de trabalhadores para prestar esclarecimentos na reunião, sempre que a natureza dos assuntos submetidos à apreciação e deliberação do Conselho Administrativo o justifique.

### SECÇÃO III

#### Subunidades orgânicas

### Artigo 12.º

#### Departamento de Assuntos de Habitação Pública

1. Ao Departamento de Assuntos de Habitação Pública compete, designadamente:

- 1) Definir, através de recolha e análise de dados, o plano de actividades indispensável ao planeamento da política habitacional;
- 2) Realizar a negociação directa e definir as contrapartidas das concessões de terrenos para aproveitamento ao abrigo do regime de contrato de desenvolvimento para a habitação, nos

按該制度利用土地而改變批地用途，進行直接磋商及定出有關回報；

(三) 指導以房屋發展合同制度批地的公開競投程序，評審有關的標書，以及在批地特別合同方面與主管機構合作；

(四) 推動有關以租賃方式分配社會房屋的競投程序，並為此作出所有行為及履行所有手續；

(五) 對屬房屋局財產的單位、其他部門撥作社會房屋用途的單位及臨時房屋的單位以租賃方式作出分配；

(六) 跟進及關注社會房屋的承租人及臨時房屋中心的占用人的狀況，定期核實承租單位的家團的社會經濟狀況，並在有需要時建議修改合同；

(七) 推動有關購買經濟房屋的競投程序，並為此作出所有行為及履行所有手續；

(八) 就有關取得經濟房屋津貼的申請作出所有行為及履行所有手續；

(九) 就屬澳門特別行政區的售予承租人的單位計算價格，並編製有關攤還表；

(十) 跟進在自由市場取得房屋的獲批貸款補貼的相關程序；

(十一) 監督按照房屋發展合同制度所建房屋的出售及占用情況；

(十二) 監督作社會房屋用途的單位的占用情況；

(十三) 核准按照房屋發展合同制度所建樓宇的首次管理費提案；

(十四) 指導居住於木屋的家團的遷出及重新安置程序，以及跟進第三人實施有關澳門特別行政區私產土地上的木屋住戶的遷出程序，並監察遷出程序的執行；

(十五) 不斷更新木屋的紀錄及登記的資料，進行有關的控制及監察工作，並跟進及監察由土地承批人所進行的重新安置工作；

(十六) 確保執行木屋的清拆工作；

(十七) 管理由房屋局安排的屬房屋局財產的單位及其他部門撥作社會房屋用途的單位；

casos de dispensa de concurso público e nos casos de mudança de finalidade da concessão do terreno para aquele tipo de aproveitamento;

3) Conduzir os processos de concursos públicos de concessão de terrenos no regime de contrato de desenvolvimento para a habitação e avaliar as respectivas propostas, bem como colaborar com o organismo competente nos contratos especiais de concessão de terrenos;

4) Promover o processo e praticar todos os actos e formalidades relativos ao concurso para atribuição, por arrendamento, de habitações sociais;

5) Proceder à atribuição, por arrendamento, dos fogos do património do IH, dos fogos disponibilizados por outros serviços destinados a habitação social e das unidades de habitação temporária;

6) Efectuar o acompanhamento e atendimento dos arrendatários de habitação social e dos ocupantes dos centros de habitação temporária, bem como verificar regularmente as condições socioeconómicas dos agregados familiares arrendatários de fogos, propondo as alterações contratuais que se imponham;

7) Promover o processo e praticar todos os actos e formalidades relativos ao concurso para acesso à compra de habitação económica;

8) Praticar todos os actos e formalidades relativos aos pedidos de subsídio para aquisição de habitação económica;

9) Efectuar o cálculo dos preços de venda de fogos da RAEM aos seus arrendatários e elaborar as respectivas tabelas de amortização;

10) Acompanhar o processo relativo às bonificações ao crédito concedido para aquisição de habitação em mercado livre;

11) Supervisionar a venda e ocupação de habitações construídas ao abrigo do regime de contrato de desenvolvimento para a habitação;

12) Supervisionar a ocupação de fogos destinados a habitação social;

13) Aprovar a primeira proposta de despesa de condomínio dos edifícios construídos ao abrigo do regime de contrato de desenvolvimento para a habitação;

14) Conduzir os processos de desocupação e conseqüente realojamento dos agregados familiares residentes em barracas, bem como acompanhar os processos que envolvam a desocupação, por terceiros, de barracas existentes em terrenos do domínio privado da RAEM, fiscalizando a execução das desocupações;

15) Manter actualizado o cadastro e registo das barracas, executando as operações de controlo e fiscalização, bem como acompanhar e fiscalizar as operações de realojamento a efectuar pelas concessionárias de terrenos;

16) Assegurar a execução da demolição de barracas;

17) Gerir as disponibilidades habitacionais do IH, dos fogos do património do IH e dos fogos disponibilizados por outros serviços destinados a habitação social;

(十八)直接或由為有關目的而聘用的企業負責對屬房屋局財產的樓宇及其他部門撥作社會房屋用途的單位進行管理、監察及保安的工作；

(十九)管理社會房屋設施內供居住者共用的空間；

(二十)管理設於屬房屋局財產的樓宇內的車位及適合從事商業活動的空間，尤其是車位及商業空間的分配、合同的訂定及調整，以及監察合同的履行情況；

(二十一)管理以無償方式讓給公共及私人實體的屬房屋局不動產的空間；

(二十二)在屬緊急情況或發生災難而需要安排臨時住宿時，確保房屋局與其他機構或實體合作。

二、公共房屋事務廳設有：

(一)房屋分配處；

(二)房屋監管處。

三、房屋分配處具有第一款(二)至(十)項所指的職權。

四、房屋監管處具有第一款(十一)至(二十二)項所指的職權。

### 第十三條

#### 樓宇管理事務廳

一、樓宇管理事務廳主要有下列職權：

(一)跟進落實有利於樓宇管理的措施及計劃；

(二)統籌有關樓宇管理的活動；

(三)鼓勵分層建築物所有人參與樓宇管理事務及履行適用的法例及規範所載的義務；

(四)為改善樓宇管理服務提供資料及建議；

(五)促進樓宇的分層建築物所有人、管理機關與管理實體之間的溝通；

(六)協助分層建築物管理機關的成立及運作，以及協助分層建築物所有人大會的舉行，並提供適當的輔助；

(七)協助調解樓宇的分層建築物所有人、管理機關、管理人與管理實體之間的糾紛；

(八)建立有關樓宇管理的資料庫；

18) Assegurar a administração, vigilância e segurança dos edifícios do património habitacional do IH e dos fogos disponibilizados por outros serviços destinados a habitação social, directamente ou através de empresas contratadas para o efeito;

19) Gerir os espaços de utilização colectiva dos moradores, nos empreendimentos de habitação social;

20) Gerir os lugares de estacionamento e os espaços adequados ao exercício de actividade comercial existentes em edifícios do património do IH, nomeadamente procedendo à sua atribuição, à elaboração e actualização dos respectivos contratos e à fiscalização do seu cumprimento;

21) Gerir os espaços do património imobiliário do IH cedidos gratuitamente a entidades públicas e privadas;

22) Assegurar a colaboração do IH com outros organismos ou entidades em situações de emergência ou calamidade que determinem o recurso a soluções de alojamento temporário.

2. O Departamento de Assuntos de Habitação Pública compreende:

1) A Divisão de Atribuição de Habitações;

2) A Divisão de Fiscalização Habitacional.

3. Cabem à Divisão de Atribuição de Habitações as competências previstas nas alíneas 2) a 10) do n.º 1.

4. Cabem à Divisão de Fiscalização Habitacional as competências previstas nas alíneas 11) a 22) do n.º 1.

### Artigo 13.º

#### Departamento de Assuntos de Gestão de Edifícios

1. Ao Departamento de Assuntos de Gestão de Edifícios compete, designadamente:

1) Acompanhar a implementação das medidas e planos adequados à administração de edifícios;

2) Coordenar actividades relativas à administração dos edifícios;

3) Estimular os condóminos a participarem nos assuntos de administração dos edifícios e a cumprirem as obrigações previstas na legislação e regulamentação aplicáveis;

4) Disponibilizar dados e formular propostas para aperfeiçoamento dos serviços de administração de edifícios;

5) Promover a comunicação entre condóminos, administração e entidades administradoras de edifícios;

6) Colaborar na criação e funcionamento da administração de condomínios e na realização das assembleias gerais de condóminos e prestar o apoio adequado;

7) Colaborar na mediação de conflitos entre condóminos, administração, administradores e entidades administradoras de edifícios;

8) Criar uma base de dados para a gestão de edifícios;

- (九) 協助提供有關樓宇保養及維修的技術資訊；
- (十) 制定或監督制定行政當局直接發展項目內的社會房屋計劃，以及組織並管理有關承攬程序；
- (十一) 監督制定批地特別合同內的社會房屋計劃；
- (十二) 與主管實體合作，監察在批地特別合同及房屋發展合同制度下社會房屋及經濟房屋的興建；
- (十三) 檢查及接收交予房屋局作為房屋發展合同制度及批地特別合同回報的獨立單位；
- (十四) 維修、保養或改善屬房屋局財產的樓宇、單位、設施，以及其他部門撥作社會房屋用途的單位；
- (十五) 保持屬房屋局財產的單位及其他部門撥作社會房屋用途的單位的建築特徵。

二、樓宇管理事務廳設有：

- (一) 樓宇組織支援處；
- (二) 樓宇管理支援處；
- (三) 技術支援處。

三、樓宇組織支援處具有第一款(三)至(六)項所指的職權。

四、樓宇管理支援處具有第一款(七)及(八)項所指的職權。

五、技術支援處具有第一款(九)至(十五)項所指的職權。

第十四條

研究、資訊及支援廳

一、研究、資訊及支援廳主要有下列職權：

- (一) 研究澳門特別行政區的住屋情況，以評估住屋的需要及尋求滿足需要的方式；
- (二) 研究並提出在既定房屋政策方面應達至的目的及目標；
- (三) 研究及建議有利於樓宇管理的措施及計劃；

9) Facultar informações de natureza técnica sobre a manutenção e reparação dos edifícios;

10) Elaborar ou supervisionar a elaboração de projectos de habitação social integrados nos programas promovidos directamente pela Administração, bem como organizar e gerir os respectivos processos de empreitada;

11) Supervisionar a elaboração de projectos de habitação social integrados nos contratos especiais de concessão de terrenos;

12) Colaborar com a entidade competente na fiscalização da construção de habitação social e económica, integrada nos contratos especiais de concessão de terrenos e nas construções ao abrigo do regime de contrato de desenvolvimento para a habitação;

13) Efectuar a vistoria e a recepção das fracções autónomas a entregar ao IH como contrapartida de contratos de desenvolvimento para a habitação e de contratos especiais de concessão de terrenos;

14) Assegurar a reparação, manutenção ou beneficiação dos edifícios e fogos do património habitacional do IH e das instalações e dos fogos disponibilizados por outros serviços destinados a habitação social;

15) Manter as características construtivas dos fogos do património do IH e dos fogos disponibilizados por outros serviços destinados a habitação social.

2. O Departamento de Assuntos de Gestão de Edifícios compreende:

- 1) A Divisão de Apoio à Organização de Edifícios;
- 2) A Divisão de Apoio à Gestão de Edifícios;
- 3) A Divisão de Apoio Técnico.

3. Cabem à Divisão de Apoio à Organização de Edifícios as competências previstas nas alíneas 3) a 6) do n.º 1.

4. Cabem à Divisão de Apoio à Gestão de Edifícios as competências previstas nas alíneas 7) e 8) do n.º 1.

5. Cabem à Divisão de Apoio Técnico as competências previstas nas alíneas 9) a 15) do n.º 1.

Artigo 14.º

**Departamento de Estudo, Informática e Apoio**

1. Ao Departamento de Estudo, Informática e Apoio compete, designadamente:

- 1) Realizar estudos sobre as condições do parque habitacional da RAEM, tendo em vista a avaliação das necessidades e a forma de as satisfazer;
- 2) Estudar e propor os objectivos e metas a atingir no âmbito da política de habitação definida;
- 3) Estudar e sugerir medidas e planos adequados à administração de edifícios;

- (四) 研究設立專業化樓宇管理的註冊制度；
- (五) 研究及以有系統的方法組織活動，以促進房屋局附屬單位的工作效率；
- (六) 研究及分析房屋局職責的合理性及分工情況；
- (七) 評估資訊的流程及組織的效率；
- (八) 對表格及其他資訊載體的合理化進行研究；
- (九) 研究、構思及實施利用資訊科技提升行政效率的活動；
- (十) 分析、實行及統籌有關工作流程的合理化與自動化的措施；
- (十一) 促進與其他公共實體合作，交換房屋局資訊系統的補充資料；
- (十二) 研究、設計及開發配合房屋局履行職責所需系統的資訊應用程式；
- (十三) 按照使用者的需要，促進培訓及完善資訊方面的工作；
- (十四) 確保資訊處理及監控其結果質量；
- (十五) 負責房屋局資訊設備的管理及確保其有效運作，並統籌取得及安裝的相關程序；
- (十六) 分析、引進及更新資訊技術與設備，以配合房屋局資訊系統的需要；
- (十七) 收集、管理各類有關房屋局開展活動的文件及資料，並更新、儲存有關資料；
- (十八) 負責翻譯工作；
- (十九) 促進舉辦房屋局人力資源所需的專業培訓活動及評估所取得的成果；
- (二十) 管理人力資源；
- (二十一) 登記並處理一般性及樓宇維修基金的文書；
- (二十二) 處理人員應得的報酬；
- (二十三) 監督及協調輔助人員執行職務；
- (二十四) 管理房屋局的車輛；
- 4) Estudar o estabelecimento do regime de registo profissional para a administração dos edifícios;
- 5) Elaborar estudos e organizar actividades de natureza sistemática para promover a eficiência dos trabalhos desenvolvidos pelas diversas subunidades do IH;
- 6) Estudar e analisar a racionalidade das atribuições do IH e a distribuição e separação das tarefas;
- 7) Proceder à avaliação dos fluxos de informação e da eficiência de organização;
- 8) Proceder a estudos de racionalização de impressos e outros suportes de informação;
- 9) Estudar, conceber e implementar acções tendentes a aumentar a eficiência administrativa, com recurso a tecnologias da informação;
- 10) Analisar, pôr em execução e coordenar as medidas tendentes à racionalização e automatismo da sequência das respectivas actividades;
- 11) Promover a colaboração com outras entidades públicas no que respeita à troca de dados complementares ao sistema de informação do IH;
- 12) Estudar, conceber e desenvolver aplicações informáticas adequadas aos sistemas necessários à realização das atribuições do IH;
- 13) Promover acções de formação e aperfeiçoamento em matéria de informática, de acordo com as necessidades dos utilizadores;
- 14) Garantir os processamentos informáticos e manter o controlo de qualidade dos resultados obtidos;
- 15) Assegurar a gestão e o eficaz funcionamento do equipamento informático do IH e coordenar os respectivos processos de aquisição e instalação;
- 16) Analisar, introduzir e actualizar técnicas e instrumentos de informática para satisfação das necessidades do sistema informático do IH;
- 17) Recolher e gerir todos os documentos e informações relativos às actividades desenvolvidas pelo IH e proceder à sua actualização e reserva dos seus dados;
- 18) Assegurar o trabalho de tradução;
- 19) Promover a realização das actividades de formação profissional, decorrentes das necessidades próprias dos recursos humanos do IH e avaliar os resultados obtidos;
- 20) Efectuar a gestão e administração dos recursos humanos;
- 21) Registar e processar o expediente geral e do FRP;
- 22) Processar as remunerações devidas ao pessoal;
- 23) Superintender e coordenar o pessoal auxiliar para o exercício das respectivas funções;
- 24) Gerir o parque automóvel do IH;

(二十五)登記應由房屋局簽署的合同及其他法律行為，並跟進有關簽訂事宜；

(二十六)系統地對房屋局的不動產作登記；

(二十七)統籌房屋局在《行政當局投資與發展開支計劃》內所負責活動之年度建議書的編製及修訂，以及跟進其執行；

(二十八)編製房屋局的財政及財產年度報告；

(二十九)起草本身預算草案、預算的修改及追加預算，並負責跟進、執行及管理有關事宜；

(三十)編製年度管理帳目及每月的試算表；

(三十一)對收支文件進行核對、分類及處理，並負責房屋局工作範圍內的收支會計程序；

(三十二)按法律規定徵收及處理徵收的收入，尤其是屬房屋局財產的社會房屋、商業場地及其他地方的租金收入；

(三十三)監管出納活動，並負責與銀行的聯繫；

(三十四)採用分析會計制度作為財政管理的依據，並對開支進行分析；

(三十五)向房屋局的行政管理委員會及樓宇維修基金的行政管理委員會提供輔助；

(三十六)管理房屋局的財產，並負責管理設施、設備及通訊系統的保存、保安及保養工作；

(三十七)組織取得、保存及維修所有動產的程序，並為此作出所有行為及履行所有手續；

(三十八)整理房屋局的財產紀錄及財產清冊，並不斷更新有關資料；

(三十九)跟進居屋貸款優惠基金的財政管理。

二、研究、資訊及支援廳設有：

(一)研究及資訊處；

(二)支援處。

三、研究及資訊處具有第一款(三)至(十七)項所指的職權。

四、支援處具有第一款(十八)至(三十九)項所指的職權。

25) Registrar e acompanhar a celebração dos contratos e outros negócios jurídicos em que deva outorgar o IH;

26) Promover, de forma sistemática, o registo dos imóveis do IH;

27) Coordenar a elaboração da proposta anual de acções da responsabilidade do IH a incluir no PIDDA, bem como coordenar as suas revisões e acompanhar a sua execução;

28) Elaborar o relatório anual de financiamento e património do IH;

29) Preparar a proposta de orçamento privativo, respectivas alterações e orçamentos suplementares, assegurando o seu acompanhamento, execução e gestão;

30) Elaborar a conta de gerência anual, bem como os balanços mensais;

31) Conferir, classificar e processar os documentos de receita e despesa e assegurar os processamentos contabilísticos de todas as operações realizadas no âmbito das actividades do IH;

32) Arrecadar e dar destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças, nomeadamente a de rendas das habitações sociais, das áreas comerciais e de outras partes do património do IH;

33) Controlar os movimentos de tesouraria e assegurar a ligação com as instituições bancárias;

34) Adotar sistemas de contabilidade analítica, como suporte de gestão financeira, e proceder à análise de custos;

35) Prestar apoio ao Conselho Administrativo do IH e ao Conselho Administrativo do FRP;

36) Gerir o património do IH, bem como zelar pelas acções de conservação, segurança e manutenção de instalações, equipamentos e sistemas de comunicação;

37) Organizar os processos e praticar todos os actos e formalidades relativos à aquisição, conservação e reparação de quaisquer bens móveis;

38) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário do património do IH;

39) Acompanhar a gestão financeira do Fundo para Bonificações ao Crédito à Habitação.

2. O Departamento de Estudo, Informática e Apoio compreende:

1) A Divisão de Estudo e Informática;

2) A Divisão de Apoio.

3. Cabem à Divisão de Estudo e Informática as competências previstas nas alíneas 3) a 17) do n.º 1.

4. Cabem à Divisão de Apoio as competências previstas nas alíneas 18) a 39) do n.º 1.

第十五條  
法律事務處

法律事務處主要有下列職權：

- (一) 輔助房屋局處理所有涉及法律問題的活動，尤其是關於樓宇管理的問題，並跟進房屋局作為當事人的法律程序；
- (二) 發出房屋局工作領域內的法律意見，推動及進行對法律與法規的研究；
- (三) 與其他附屬單位合作，促進制定及修改有關房屋方面的法律文件；
- (四) 為統一適用與房屋局職權及職責有關的法律及規章規定，編製有關規章、傳閱文件及工作指引的建議書。

第十六條  
宣傳及推廣處

宣傳及推廣處主要有下列職權：

- (一) 宣傳、推廣樓宇管理及設備保養的知識，加深分層建築物所有人對其權利及義務的了解；
- (二) 就使用房屋而可享的權利及應遵的義務向社會房屋的居住者進行宣傳及公民教育工作；
- (三) 製作及更新房屋局開展活動的宣傳品或刊物；
- (四) 組織宣傳及推廣房屋局所開展的活動；
- (五) 編製房屋局年度活動計劃及報告；
- (六) 直接或與其他實體合作進行培訓活動，尤其是有關樓宇管理方面的活動。

第三章  
財政及財產制度

第十七條  
財政制度

房屋局遵從自治實體的財政制度。

Artigo 15.º

**Divisão de Assuntos Jurídicos**

À Divisão de Assuntos Jurídicos compete, designadamente:

- 1) Apoiar as actividades do IH em todas as questões de natureza jurídica, nomeadamente as relativas à administração dos edifícios, e acompanhar os processos jurídicos em que seja parte;
- 2) Emitir pareceres de natureza jurídica nas áreas de actuação do IH e promover e realizar estudos de enquadramento legal;
- 3) Promover, em colaboração com as demais subunidades, a elaboração e alteração de instrumentos legais relacionados com o sector da habitação;
- 4) Elaborar propostas de regulamentos, circulares e orientações de trabalho com vista à aplicação uniforme das normas legais e regulamentares relacionadas com as competências e atribuições do IH.

Artigo 16.º

**Divisão de Divulgação e Promoção**

À Divisão de Divulgação e Promoção compete, designadamente:

- 1) Divulgar e promover os conhecimentos de gestão de edifícios e de manutenção de equipamentos por forma a proporcionar aos condóminos um maior conhecimento sobre os seus direitos e obrigações;
- 2) Promover acções de divulgação e formação cívica junto dos moradores de habitação social, relativamente aos direitos e obrigações decorrentes da utilização das habitações;
- 3) Elaborar e actualizar manuais ou publicações de promoção das actividades desenvolvidas pelo IH;
- 4) Organizar a divulgação e promoção das actividades desenvolvidas pelo IH;
- 5) Elaborar o plano e relatório anual de actividades do IH;
- 6) Realizar, directamente ou em colaboração com outras entidades, actividades de formação, nomeadamente no que concerne à gestão de edifícios.

CAPÍTULO III

**Regime financeiro e patrimonial**

Artigo 17.º

**Regime financeiro**

O IH segue o regime financeiro das entidades autónomas.

## 第十八條

## 資源

房屋局的資源包括：

- (一) 澳門特別行政區總預算的撥款；
- (二) 公共或私人實體給予其用以履行職責的款項；
- (三) 本身財產的收益；
- (四) 財務運用的收益；
- (五) 所接受的贈與、遺產及遺贈；
- (六) 轉讓本身資產的所得；
- (七) 應收取的費用、罰款及手續費；
- (八) 從事活動所得的或根據法律、合同或其他憑證應歸由房屋局所有的其他資源。

## 第十九條

## 運用

房屋局的資源運用於下列方面：

- (一) 房屋局運作的基本負擔，尤其是人員、取得財貨及勞務、經常轉移、經常開支、資本轉移及資本開支等負擔；
- (二) 因管理、保存房屋局的不動產及其他部門撥作社會房屋用途的單位所產生的負擔；
- (三) 為維護房屋局的利益而提起的保全措施或訴訟所產生的負擔；
- (四) 行政當局負責的為支付退休金、撫卹金及社會保障基金而須轉移予退休基金會及社會保障基金的每月供款的負擔；
- (五) 轉讓房屋局不動產所產生的負擔。

## 第二十條

## 免除

除了適用法例規定的其他免除外，房屋局尚獲免繳付下列費用：

- (一) 訴訟費及手續費；
- (二) 行政暨公職局的翻譯費。

## Artigo 18.º

## Recursos

Constituem recursos do IH:

- 1) As dotações que lhe sejam atribuídas pelo orçamento geral da RAEM;
- 2) As verbas que lhe sejam atribuídas por entidades públicas ou privadas para a prossecução das suas atribuições;
- 3) Os rendimentos do património próprio;
- 4) Os rendimentos das aplicações financeiras;
- 5) As doações, heranças e legados aceites;
- 6) O produto da alienação de bens próprios;
- 7) Os montantes provenientes de taxas, multas e emolumentos que lhe sejam devidos;
- 8) Quaisquer outros recursos que lhe advenham do exercício da sua actividade ou que, por lei, contrato ou qualquer outro título, lhe devam pertencer.

## Artigo 19.º

## Aplicações

Constituem aplicações do IH:

- 1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente com o pessoal, aquisição de bens e serviços, transferências e despesas correntes e de capital;
- 2) Os encargos resultantes da administração e conservação do seu património imobiliário e dos fogos disponibilizados por outros serviços destinados a habitação social;
- 3) Os encargos resultantes das providências cautelares ou das acções que promova para defesa dos seus interesses;
- 4) Os encargos da responsabilidade da Administração relativamente às compensações mensais de aposentação, sobrevivência e fundo de segurança social a transferir para o Fundo de Pensões e Fundo de Segurança Social;
- 5) Os encargos resultantes da alienação do seu património imobiliário.

## Artigo 20.º

## Isenções

Sem prejuízo de outras isenções decorrentes da legislação aplicável, o IH é isento:

- 1) De custas e emolumentos;
- 2) Do pagamento de traduções feitas pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

## 第二十一條

## 財產制度

一、房屋局的財產包括所擁有的及以有償或無償方式獲轉移的資產、權利及義務。

二、構成房屋局財產的不動產及耐用動產應載於財產清冊，而每年經調整的財產清冊應附同每一經濟年度製作的管理帳目文件。

## 第二十二條

## 遺贈及贈與的用途

一、房屋局應將獲得的遺贈及贈與用於遺囑人或贈與人指定的用途。

二、在絕對不可能實現遺囑人或贈與人的意願的情況下，將遺贈或贈與用於不同用途須獲行政長官許可。

## 第二十三條

## 作為回報的房屋

作為已訂立或將訂立的房屋發展合同及批地特別合同回報而交予行政當局的作社會房屋用途的單位，應歸入房屋局的財產。

## 第二十四條

## 作為回報的房屋的登記

一、屬房屋發展合同及批地特別合同回報的已交付或將交付的房屋單位，得以附同交付筆錄的批地批示作為以房屋局名義登記的足夠憑證。

二、交付筆錄內應詳述有關的獨立單位，且在批地批示指定的情況下，須在代表澳門特別行政區的財政局的參與下繕立。

## 第四章

## 人員

## 第二十五條

## 制度

一、一般法就澳門公共行政工作人員所定的制度適用於房屋局人員。

## Artigo 21.º

**Regime patrimonial**

1. O património do IH é constituído pela universalidade dos bens, direitos e obrigações de que seja titular e que para ele transitem a título oneroso ou gratuito.

2. Os bens imóveis e os bens móveis duradouros, que constituem o património do IH, constam de inventário cuja actualização anual deve acompanhar os documentos da conta de gerência elaborada em cada ano económico.

## Artigo 22.º

**Destino dos legados e doações**

1. Os legados e as doações feitos ao IH têm o fim que lhes tiver sido fixado pelo testador ou doador.

2. No caso de absoluta impossibilidade de cumprimento da vontade do testador ou do doador, a afectação dos legados ou das doações a fins diferentes depende de autorização do Chefe do Executivo.

## Artigo 23.º

**Contrapartidas habitacionais**

Os fogos destinados a habitação social a entregar à Administração como contrapartida de contratos de desenvolvimento para a habitação e de contratos especiais de concessão de terrenos, já celebrados ou a celebrar, reverterem para o património do IH.

## Artigo 24.º

**Registo de contrapartidas habitacionais**

1. É título bastante para o registo, em nome do IH, das fracções entregues ou a entregar como contrapartida de contratos de desenvolvimento para a habitação e de contratos especiais de concessão de terrenos, o respectivo despacho de concessão, acompanhado do auto de entrega.

2. O auto de entrega deve especificar as correspondentes fracções autónomas e ser lavrado com a intervenção da DSF em representação da RAEM, nos casos em que o despacho de concessão o indicar.

## CAPÍTULO IV

**Pessoal**

## Artigo 25.º

**Regime**

1. O regime de pessoal do IH é o previsto na lei geral para os trabalhadores da Administração Pública de Macau.

二、房屋局得以個人勞動合同制度聘用人員。

## 第二十六條 編制

房屋局的人員編制載於本行政法規的附表內，該附表為本行政法規的組成部分。

## 第二十七條 司庫的職能

一、司庫的職能由房屋局局長指定的公務人員或服務人員行使。

二、上款所指的公務人員或服務人員獲豁免提供擔保，並根據法律規定有權獲錯算補助。

三、如指定行使司庫職能的公務人員或服務人員須由他人替代時，應核對日記帳表及所保管的款項，方可開始新責任期。

## 第二十八條 公共當局的權力

一、房屋局的工作人員在執行監察職務時，具有公共當局的權力，並可要求公共當局及私人實體予以合作。

二、上款所指的工作人員應持有式樣經行政長官批示核准的工作證。

## 第五章 最後及過渡規定

### 第二十九條 權利及義務的維持

一、原屬社會工作局時獲賦予社會房屋單位租賃權的房屋局現有公務人員，在作為租賃權依據的職務上的法律聯繫存在期間，繼續享有該權利。

二、現時按照五月十二日第17/97/M號法令第二十八條第二款的規定已成為房屋局財產的用作社會工作局公務人員住所的單位，如租賃權維持不變，繼續作該用途。

2. O IH pode contratar pessoal em regime de contrato individual de trabalho.

## Artigo 26.º Quadro

O quadro de pessoal do IH é o que consta do mapa anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante.

## Artigo 27.º

### Funções de tesoureiro

1. As funções de tesoureiro são asseguradas por funcionário ou agente a designar pelo presidente do IH.

2. O funcionário ou agente a que se refere o número anterior fica dispensado da prestação de caução e tem direito a abono para falhas nos termos da lei.

3. Sempre que haja lugar à substituição do funcionário ou agente designado para exercer as funções de tesoureiro, deve ser conferida a folha de caixa do dia e os valores à sua guarda, iniciando-se novo período de responsabilidade.

## Artigo 28.º

### Poderes de autoridade pública

1. Os trabalhadores do IH, no exercício de funções de fiscalização, gozam de poderes de autoridade pública, podendo solicitar a colaboração das autoridades públicas e das entidades particulares.

2. Os trabalhadores mencionados no número anterior devem ser portadores de cartão de identificação pessoal, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

## Artigo 29.º

### Manutenção de direitos e obrigações

1. Os actuais funcionários do IH aos quais, enquanto funcionários do IAS, foi atribuído o direito ao arrendamento de fracções existentes em edifícios de habitação social mantêm o mesmo direito enquanto subsistir o vínculo jurídico-funcional que lhe está subjacente.

2. As fracções integradas no património do IH, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 17/97/M, de 12 de Maio, utilizadas como residência de funcionários do IAS, continuam afectas àquela finalidade, enquanto se mantiver o direito de arrendamento.

第三十條  
人員的轉入

一、定期委任的領導人員轉入本行政法規附表所列的相同名稱的職位。

二、房屋局編制內的其他人員按其原有的職程、職級及職階轉入本行政法規附表所列的相應職位。

三、以編制外的方式提供服務的人員轉入新架構，其職務上的法律狀況維持不變。

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

五、根據第一款、第二款及第三款的規定而轉入的人員所提供的服務時間，為一切法律效果，計入所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

第三十一條  
已開設的開考的有效性

在本行政法規生效前已開設的開考，包括已完成但仍處於有效期的開考，仍然有效。

第三十二條  
財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由房屋局本身預算中開支項目內的可動用資金承擔，如有需要，由財政局為此而動用的撥款承擔。

第三十三條  
廢止

廢止下列法規：

- (一) 五月十二日第17/97/M號法令；
- (二) 第28/2000號行政法規。

第三十四條  
生效

本行政法規於公佈後滿三十日生效。

二零零五年十二月九日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

Artigo 30.º

**Transição do pessoal**

1. O pessoal de direcção, nomeado em comissão de serviço, transita para os lugares previstos com a mesma designação no mapa anexo ao presente regulamento administrativo.

2. O restante pessoal do quadro do IH transita para os lugares do mapa anexo ao presente regulamento administrativo, na carreira, categoria e escalão que detém.

3. O pessoal a prestar serviço fora do quadro transita para a nova estrutura mantendo a sua situação jurídico-funcional.

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

5. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos dos n.ºs 1, 2 e 3 conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão resultante da transição.

Artigo 31.º

**Validade dos concursos anteriores**

Continuam válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor deste regulamento administrativo, incluindo os já realizados e cujo prazo de validade se encontra em curso.

Artigo 32.º

**Encargos financeiros**

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa do orçamento privativo do IH e, na medida do necessário, pelas dotações que a DSF mobilize para o efeito.

Artigo 33.º

**Revogações**

São revogados:

- 1) O Decreto-Lei n.º 17/97/M, de 12 de Maio;
- 2) O Regulamento Administrativo n.º 28/2000.

Artigo 34.º

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 9 de Dezembro de 2005.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附表  
MAPA ANEXO

(第24/2005號行政法規第二十六條所指者)  
(a que se refere o artigo 26.º do Regulamento Administrativo n.º 24/2005)

房屋局人員編制  
Quadro de pessoal do IH

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 Lugares
領導及主管 Direcção e chefia	-	局長 Presidente	1
		副局長 Vice-presidente	1
		廳長 Chefe de departamento	3
		處長 Chefe de divisão	9
高級技術員 Técnico superior	9	高級技術員 Técnico superior	22
資訊人員 Informática	9	高級資訊技術員 Técnico superior de informática	5
	8	資訊技術員 Técnico de informática	1
	7	資訊督導員 Assistente de informática	2
技術員 Técnico	8	技術員 Técnico	11
翻譯人員 Interpretação e tradução	-	翻譯員 Intérprete-tradutor	1
專業技術員 Técnico-profissional	7	技術輔導員 Adjunto-técnico	30
		社會工作助理技術員 Técnico auxiliar de serviço social	6
	6	技術監督員 Fiscal técnico	6
		繪圖員 Desenhador	1
	5	助理技術員 Técnico auxiliar	20
行政人員 Administrativo	5	行政文員 Oficial administrativo	12
工人及助理員 Operário e auxiliar	3	半熟練工人 Operário semiqualeficado	2a)
總數 Total			133

a) 職位於出缺時予以取消。

Lugares a extinguir quando vagarem.