

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 25/2018 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

市政署的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 25/2018

Organização e funcionamento do Instituto para os Assuntos Municipais

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第9/2018號法律《設立市政署》第三十一條的規定，經徵詢行政會的意見，制定本補充性行政法規。

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 e do artigo 31.º da Lei n.º 9/2018 (Criação do Instituto para os Assuntos Municipais), para valer como regulamento administrativo complementar, o seguinte:

第一章 一般規定

CAPÍTULO I

Disposições gerais

第一條 標的

Artigo 1.º

Objecto

本行政法規訂定市政署的組織及運作。

O presente regulamento administrativo estabelece a organização e o funcionamento do Instituto para os Assuntos Municipais, doravante designado por IAM.

第二條 補充適用

Artigo 2.º

Aplicação subsidiária

對於市政署的機關的運作，如本行政法規未有特別規範者，適用有關機關的內部規章，並補充適用《行政程序法典》的規定。

Nas matérias não especialmente reguladas no presente regulamento administrativo, relativas ao funcionamento dos órgãos do IAM, são aplicáveis os respectivos regulamentos internos e, subsidiariamente, as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

第三條 會議紀錄

Artigo 3.º

Actas

一、市政署的機關的會議紀錄應在通過後五日內送交監督實體確認。

1. As actas das reuniões dos órgãos do IAM devem ser remetidas à entidade tutelar no prazo de cinco dias após a sua aprovação.

二、會議紀錄證明書應在有關申請遞交後十日內發出，但如涉及五年前或更早的會議紀錄，有關期限為十五日。

2. As certidões das actas devem ser passadas no prazo de 10 dias após a apresentação do respectivo requerimento, salvo se disserem respeito a facto passado há mais de cinco anos, caso em que o prazo é de 15 dias.

第二章 市政管理委員會

第一節 市政管理委員會的一般規定

第四條 市政管理委員會的職權

一、市政管理委員會為領導市政署在運作及履行提供服務的職責方面的所有工作的機關。

二、為適用上款的規定，市政管理委員會主要具有下列職權：

(一) 文康及公民教育範疇，主要包括舉辦文康及社區慶祝活動，提供文康設施，以及推動公民教育的培訓及宣傳工作；

(二) 食品安全範疇，主要包括監管及檢測在市場流通的食品，以及供人飲用的水的質量；

(三) 環境衛生範疇，主要包括確保市政署管理的公共地方的清潔及衛生，保養及維修排水網、公共浴室及公廁，監察家庭固體廢料的清運及市政署管理的公共設施或向公眾開放的設施的水的質量，以及監管墳場及安葬事務；

(四) 動物監管及植物衛生範疇，主要包括動植物衛生檢疫及管理，以及管理市政狗房及其他同類設施的運作；

(五) 發出行政准照範疇，主要包括發出有關經營市集及小販區、在公共街道刊登廣告及宣傳品、售賣及飼養動物、出售源自動植物的易變壞食品及非瓶裝飲品，以及從事獸醫業的准照；

(六) 監管及建設由市政署管理的公共地方範疇，主要包括監察在該等公共地方須遵守的一般行為守則，建設及更新公共設施及場地，清除不當阻礙該等公共地方的物件，命名公共地方，編訂門牌號碼，保養及維修由市政署管理的道路及其他同類設施，以及設置及保養綠化區、公園及其他同類設施；

CAPÍTULO II

Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais relativas ao Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

Artigo 4.º

Competências do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

1. O Conselho de Administração para os Assuntos Municipais, doravante designado por Conselho de Administração, é o órgão competente para dirigir todas as actividades respeitantes ao funcionamento do IAM e à realização das suas atribuições relativas aos serviços que presta.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao Conselho de Administração, nomeadamente:

1) No domínio da cultura, recreio e educação cívica, designadamente, realizar actividades culturais, recreativas e de animação comunitária, disponibilizar instalações para finalidades culturais e recreativas, bem como promover acções de formação e sensibilização na área da educação cívica;

2) No domínio da segurança alimentar, designadamente, supervisionar e analisar os géneros alimentícios postos em circulação no mercado e a qualidade das águas para consumo humano;

3) No domínio da higiene ambiental, designadamente, assegurar a limpeza e higiene dos espaços públicos sob gestão do IAM e a conservação e reparação da rede de drenagem de águas e dos balneários e sanitários públicos, fiscalizar a remoção de resíduos sólidos domésticos e a qualidade da água das instalações públicas ou das instalações abertas ao público sob gestão do IAM, bem como supervisionar os assuntos relacionados com cemitérios e inumações;

4) No domínio do controlo veterinário e fitossanitário, designadamente, assegurar a inspecção e controlo veterinário e fitossanitário, bem como gerir o funcionamento dos canis municipais e outras instalações semelhantes;

5) No domínio do licenciamento administrativo, designadamente, licenciar a exploração de negócio em feiras e zonas de vendilhões, a publicidade e propaganda nas vias públicas, a venda e criação de animais, a venda de produtos perecíveis de origem animal e vegetais e de bebidas não engarrafadas, bem como o exercício da medicina veterinária;

6) No domínio do controlo e criação de espaços públicos sob gestão do IAM, designadamente, zelar pela fiscalização do cumprimento da disciplina genérica das condutas a observar nos espaços públicos, criar e renovar as instalações e lugares públicos, remover os objectos que obstruam os espaços públicos, cuidar das denominações de espaços públicos, efectuar a atribuição de numeração policial, conservar e reparar as vias urbanas e outras instalações semelhantes sob gestão do IAM, bem como criar e conservar zonas verdes, parques e outras instalações semelhantes;

(七) 民防範疇，致力執行民防工作，並遵照協調實體的指引及指示參與有關計劃的施行；

(八) 運作及管理範疇，主要包括編製及執行第9/2018號法律第四條第二款(三)及(四)項所指的其職權範圍內的事宜，通過就市政署運作而制定的內部規範及規章，管理市政署的人力、財政及財產資源，包括委任及以合同聘用所需人員及行使紀律懲戒權、促進財產的日常管理及保養所需的一切行為，以及對外代表市政署；

(九) 落實跨部門公共服務範疇，主要包括代理各公共部門或實體接收申請及協辦相關行政手續，以推動一站式服務，並藉與有關公共部門或實體簽訂的協議，提供協議訂定的其他服務；

(十) 就市政諮詢委員會編製其職權範圍內的年度活動計劃及有關修改，以及年度活動報告發出意見書；

(十一) 行使法律或規章的規定，又或監督實體的決定所賦予的其他與市政範疇相關的職權。

三、就上款(十)項所指的文件，市政管理委員會須自市政諮詢委員會提出要求起二十個工作日內發出意見書。

四、除第9/2018號法律第四條第二款(三)及(四)項所指的事宜，就市政署運作而制定的內部規範及規章，以及取得市政署日常運作所需的不動產外，市政管理委員會可將其職權授予其成員，該授權亦可轉授予市政署組織附屬單位的相關人員。

五、市政管理委員會須將第9/2018號法律第四條第二款(三)項所指事項的有關文件，連同下列各項規定所指的相關意見書提交監督實體：

(一) 涉及市政管理委員會在其職權範圍內編製的有關文件，須連同下列意見書：

(1) 市政諮詢委員會就年度活動計劃及有關修改發出的意見書；

(2) 市政諮詢委員會和財政及財產監察委員會就本身預算及預算修改、年度活動報告及管理帳目，以及市政署所收取的費用、收費及價金的金額發出的意見書；

7) No domínio da protecção civil, designadamente, contribuir activamente para a execução das acções de protecção civil, participando na implementação dos respectivos planos em conformidade com as orientações e instruções da entidade coordenadora;

8) No domínio do funcionamento e gestão, designadamente, elaborar e pôr em execução as matérias, no âmbito das suas competências, previstas nas alíneas 3) e 4) do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 9/2018, aprovar as normas e regulamentos internos necessários ao funcionamento do IAM, proceder à gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais do IAM, incluindo a prática de todos os actos necessários à nomeação e contratação de pessoal, ao exercício do poder disciplinar, à administração corrente do património e à sua conservação, bem como representar o IAM no plano externo;

9) No domínio da implementação de serviços públicos interdepartamentais, designadamente, representar os serviços ou entidades públicas na recepção de requerimentos e colaborar no tratamento das respectivas formalidades administrativas, no sentido de promover o regime de agência única, bem como através de acordos celebrados com outros serviços ou entidades públicas, prestar outros serviços aí previstos;

10) Emitir parecer sobre o plano anual de actividades e respectivas alterações, bem como sobre o relatório anual de actividades, elaborados pelo Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais, doravante designado por Conselho Consultivo, no âmbito das suas competências;

11) Exercer as demais competências definidas na lei ou regulamento ou que, no domínio municipal, lhe sejam atribuídas por determinação da entidade tutelar.

3. O Conselho de Administração deve emitir parecer sobre os documentos a que se refere a alínea 10) do número anterior, no prazo de 20 dias úteis a contar do pedido apresentado pelo Conselho Consultivo.

4. Exceptuando as matérias previstas nas alíneas 3) e 4) do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 9/2018, a elaboração das normas e regulamentos internos necessários ao funcionamento do IAM e a aquisição dos imóveis necessários ao funcionamento quotidiano do mesmo, o Conselho de Administração pode delegar as suas competências nos seus membros, podendo essas competências delegadas ser subdelegadas no pessoal das subunidades orgânicas do IAM.

5. O Conselho de Administração remete à entidade tutelar os documentos relativos às matérias referidas na alínea 3) do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 9/2018, acompanhados dos pareceres correspondentes, de acordo com o previsto nas alíneas seguintes:

1) Relativamente aos documentos elaborados pelo Conselho de Administração no âmbito das suas competências, os mesmos são acompanhados dos seguintes pareceres:

(1) Parecer emitido pelo Conselho Consultivo sobre o plano anual de actividades e respectivas alterações;

(2) Pareceres emitidos pelo Conselho Consultivo e pela Comissão de Fiscalização Financeira e Patrimonial, sobre o orçamento privativo e alteração orçamental, o relatório anual de actividades e conta de gerência, bem como sobre o valor de taxas, tarifas e preços a cobrar pelo IAM;

(3) 財政及財產監察委員會就轉讓不動產或設定負擔發出的意見書。

(二) 涉及市政諮詢委員會在其職權範圍內編製的年度活動計劃、有關修改及年度活動報告，須連同市政管理委員會發出的相關意見書。

第二節

市政管理委員會成員的職權

第五條

市政管理委員會主席的職權

一、市政管理委員會主席的職權為：

(一) 代表市政管理委員會；

(二) 主持市政管理委員會會議，並記錄成員的缺席及有關理由；

(三) 協調市政管理委員會的活動，並確保有關決議的執行；

(四) 經主管機關核准開支後，許可支付開支；

(五) 根據第五十八條第二款(六)項的規定，向市政諮詢委員會報告由市政管理委員會編製其職權範圍內的年度活動計劃、有關修改及年度活動報告，以及市政署的本身預算、預算修改及管理帳目；

(六) 行使市政管理委員會所授予，又或法律或規章所賦予的其他職權。

二、市政管理委員會主席可將其職權授予或轉授予該委員會的其他成員或市政署組織附屬單位的相關人員。

第六條

市政管理委員會副主席的職權

一、市政管理委員會副主席的職權為：

(一) 協助市政管理委員會主席執行職務；

(二) 按照市政管理委員會的決議，協調市政署組織附屬單位的活動；

(三) 行使市政管理委員會的決議所賦予，又或該委員會主席所授予或轉授予的其他職權。

(3) Parecer emitido pela Comissão de Fiscalização Financeira e Patrimonial sobre a alienação ou oneração de bens imóveis.

2) Relativamente ao plano anual de actividades, respectivas alterações e relatório anual de actividades elaborados pelo Conselho Consultivo no âmbito das suas competências, os mesmos são acompanhados do respectivo parecer emitido pelo Conselho de Administração.

SECÇÃO II

Competências dos membros do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

Artigo 5.º

Competências do presidente do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

1. Compete ao presidente do Conselho de Administração:

1) Representar o Conselho de Administração;

2) Presidir às reuniões do Conselho de Administração e proceder à marcação e justificação de faltas dos seus membros;

3) Coordenar a actividade do Conselho de Administração e assegurar a execução das respectivas deliberações;

4) Autorizar o pagamento de despesas aprovadas pelo órgão competente;

5) Informar o Conselho Consultivo, nos termos da alínea 6) do n.º 2 do artigo 58.º, do plano anual de actividades e respectivas alterações e do relatório anual de actividades, bem como do orçamento privativo, da alteração orçamental e da conta de gerência do IAM, todos elaborados pelo Conselho de Administração, no âmbito das suas competências;

6) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Administração ou atribuídas por lei ou regulamento.

2. O presidente do Conselho de Administração pode delegar ou subdelegar as suas competências nos outros membros do mesmo conselho ou no pessoal das subunidades orgânicas do IAM.

Artigo 6.º

Competências dos vice-presidentes do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

Compete aos vice-presidentes do Conselho de Administração:

1) Coadjuvar o presidente do Conselho de Administração no exercício das suas funções;

2) Coordenar a actividade das subunidades orgânicas do IAM, nos termos das deliberações do Conselho de Administração;

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

二、市政管理委員會副主席可將其職權授予或轉授予該委員會委員或市政署組織附屬單位的相關人員。

三、在市政管理委員會主席出缺、不在或因故不能視事時，按監督實體為此而指定的或按一般法所定標準而指定的副主席代任。

第七條

市政管理委員會委員的職權

一、市政管理委員會委員的職權為：

(一) 協助市政管理委員會主席及副主席執行職務；

(二) 對市政署組織附屬單位及在透過市政管理委員會決議特別賦予其處理的事宜上，領導及監察有關活動的進行；

(三) 行使市政管理委員會的決議所賦予，或該委員會主席或副主席所授予或轉授予的其他職權。

二、市政管理委員會委員可將其職權授予或轉授予市政署組織附屬單位的相關人員。

第八條

其他規定

一、市政管理委員會成員擔任及終止職務的條件由與澳門特別行政區訂立的個人勞動合同訂定，並經作出必要配合後，依次補充適用第9/2018號法律第四條第二款(四)項(1)分項所指的人員通則及第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》的規定。

二、市政管理委員會成員有權按照上款所指合同所訂定的條款，使用專用車輛及由市政署配備房屋。

第三章

組織附屬單位及職權

第九條

組織附屬單位

為履行市政署的職責，設有下列直屬市政管理委員會的組織附屬單位：

(一) 綜合服務及質量監察廳；

2. O vice-presidente do Conselho de Administração pode delegar ou subdelegar as suas competências nos administradores do mesmo conselho ou no pessoal das subunidades orgânicas do IAM.

3. O presidente do Conselho de Administração é substituído nas suas faltas, ausências ou impedimentos pelo vice-presidente para o efeito designado pela entidade tutelar ou de acordo com o critério definido na lei geral.

Artigo 7.º

Competências dos administradores do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

1. Compete aos administradores do Conselho de Administração:

1) Coadjuvar o presidente e os vice-presidentes do Conselho de Administração no exercício das suas funções;

2) Dirigir e fiscalizar a actividade das subunidades orgânicas do IAM e as matérias que lhes sejam especialmente cometidas por deliberação do Conselho de Administração;

3) Exercer as demais competências que lhes sejam conferidas por deliberação do Conselho de Administração ou por delegação ou subdelegação do presidente ou dos vice-presidentes do mesmo conselho.

2. Os administradores do Conselho de Administração podem delegar ou subdelegar as suas competências no pessoal das subunidades orgânicas do IAM.

Artigo 8.º

Disposições diversas

1. As condições de exercício e cessação de funções dos membros do Conselho de Administração são fixadas em contratos individuais de trabalho celebrados com a Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, aplicando-se, subsidiária e sucessivamente, com as necessárias adaptações, o estatuto do pessoal a que se refere a sublínea (1) da alínea 4) do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 9/2018 e as disposições da Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

2. Os membros do Conselho de Administração têm direito a viatura para uso próprio e a atribuição de residência pelo IAM, nos termos fixados no contrato referido no número anterior.

SECÇÃO III

Subunidades orgânicas e competências

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

Para a prossecução das suas atribuições, o IAM integra as seguintes subunidades orgânicas directamente dependentes do Conselho de Administração:

1) Departamento de Serviços Integrados e Fiscalização de Qualidade;

- (二) 文康及公民教育廳；
- (三) 食品安全廳；
- (四) 衛生監督廳；
- (五) 環境衛生及執照廳；
- (六) 園林綠化廳；
- (七) 市政建設廳；
- (八) 道路渠務廳；
- (九) 技術輔助廳；
- (十) 行政輔助廳；
- (十一) 財務管理廳；
- (十二) 組織及資訊廳；
- (十三) 化驗處；
- (十四) 法律及公證處。

第十條

綜合服務及質量監察廳

一、綜合服務及質量監察廳為負責向市民提供綜合公共服務及諮詢服務、接受投訴、提供跨部門公共服務、協助訂定市政署的工作目標及質量計劃的附屬單位。

二、綜合服務及質量監察廳下設：

- (一) 市民綜合服務處；
- (二) 質量監察處。

第十一條

市民綜合服務處

市民綜合服務處主要有下列職權：

- (一) 管理由市政署負責向市民提供接待服務的地點，並透過有關設施提供一站式服務；
- (二) 協助落實跨部門公共服務機制，並通過簽訂協議，代理其他公共部門或實體所委託的服務；
- (三) 執行有關收集及分析由市民或社團所作出的建議、投訴及異議的機制，並對須優先處理的情況及時作出回應；

- 2) Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica;
- 3) Departamento de Segurança Alimentar;
- 4) Departamento de Inspeção e Sanidade;
- 5) Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento;
- 6) Departamento de Zonas Verdes e Jardins;
- 7) Departamento de Edificações Municipais;
- 8) Departamento de Vias Públicas e Saneamento;
- 9) Departamento de Apoio Técnico;
- 10) Departamento de Apoio Administrativo;
- 11) Departamento de Gestão Financeira;
- 12) Departamento de Organização e Informática;
- 13) Divisão Laboratorial;
- 14) Divisão Jurídica e de Notariado.

Artigo 10.º

Departamento de Serviços Integrados e Fiscalização de Qualidade

1. O Departamento de Serviços Integrados e Fiscalização de Qualidade é a subunidade orgânica responsável pela prestação de serviços públicos integrados e de serviços de informação à população, pela recepção de queixas, pela prestação de serviços públicos interdepartamentais e pela colaboração na definição de objectivos e programas de qualidade da actividade do IAM.

2. O Departamento de Serviços Integrados e Fiscalização de Qualidade compreende:

- 1) A Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público;
- 2) A Divisão de Fiscalização de Qualidade.

Artigo 11.º

Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público

Compete à Divisão de Serviços Integrados de Atendimento ao Público, nomeadamente:

- 1) Gerir os locais onde o IAM presta serviços de atendimento ao público, bem como prestar serviços segundo o regime de agência única nessas instalações;
- 2) Colaborar na implementação dos mecanismos de prestação de serviços públicos interdepartamentais e, através da celebração de acordos, prestar os serviços que lhe sejam submetidos por outros serviços ou entidades públicas em representação dos mesmos;
- 3) Executar os mecanismos para a recolha e análise das sugestões, queixas e reclamações apresentadas pela população ou por associações, bem como proporcionar uma resposta pronta e em tempo útil às situações de intervenção prioritária;

(四) 管理及保持市政署中央客戶資料庫的完整及良好運作；

(五) 提供有關市政署、其他公共部門或實體的運作及行政手續等方面的資訊；

(六) 提供市民所需的擬本、表格及印件；

(七) 提供資訊性質的宣傳刊物及印刷品，以及其他向公眾提供資訊的文件；

(八) 根據工作指引規定的方式，收取市政署依法應收的款項，特別是以費用、收費、價金、手續費等名義收取的款項。

4) Gerir a base de dados central dos utentes do IAM e manter a sua integridade e bom funcionamento;

5) Prestar informações sobre o funcionamento do IAM, de outros serviços ou entidades públicos, bem como sobre as formalidades administrativas;

6) Disponibilizar ao público as minutas, os formulários e os impressos necessários;

7) Disponibilizar materiais de divulgação e de imprensa informativos, bem como outros documentos relativos à informação destinada ao público;

8) Receber os pagamentos legalmente devidos ao IAM, especialmente a título de taxas, tarifas, preços e emolumentos, nos termos que forem fixados por instrução de serviço.

Artigo 12.º

Divisão de Fiscalização de Qualidade

Compete à Divisão de Fiscalização de Qualidade, nomeadamente:

1) Proceder ao planeamento e fiscalização das acções das subunidades orgânicas do IAM;

2) Promover uma gestão de qualidade, bem como estudar e propor programas e métodos para o aperfeiçoamento contínuo da gestão de qualidade;

3) Superintender o processo da modernização do IAM e promover a inovação e desenvolvimento da prestação de serviços municipais;

4) Executar a fiscalização da qualidade, bem como promover e monitorizar a taxa de execução e a taxa de cumprimento dos objectivos e indicadores de trabalho do IAM;

5) Promover a carta de qualidade do IAM e sensibilizar os trabalhadores para a prestação de serviços de qualidade;

6) Analisar as opiniões ou sugestões referentes à gestão de qualidade, acompanhar a execução das respectivas medidas, bem como prestar apoio técnico na elaboração e execução do mecanismo de gestão de qualidade.

Artigo 13.º

Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica

1. O Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica é a subunidade orgânica responsável pelas actividades culturais e recreativas, pelos assuntos associativos, pela educação cívica e pelo apoio logístico à realização de actos eleitorais.

2. O Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica compreende:

1) A Divisão dos Assuntos Culturais, Recreativos e Associativos;

第十二條

質量監察處

質量監察處主要有下列職權：

(一) 計劃及監察市政署各附屬單位的工作；

(二) 推行質量管理，研究及建議持續改善質量管理的計劃及方法；

(三) 監督市政署的現代化進程，以及推動市政服務的創新發展；

(四) 執行質量監察，推動及監測市政署的工作目標、指標執行率及達標率；

(五) 推行市政署的服務承諾，提高工作人員優質服務的意識；

(六) 分析與質量管理有關的意見或建議，跟進相關措施的執行情況，並對設立及執行質量管理的機制提供技術支援。

第十三條

文康及公民教育廳

一、文康及公民教育廳為負責文康活動、社群事務、公民教育及為各項選舉活動提供後勤支援的附屬單位。

二、文康及公民教育廳下設：

(一) 文康社群處；

(二) 公民教育處。

第十四條
文康社群處

文康社群處主要有下列職權：

- (一) 舉辦或合辦對有助提升市民素質的文康活動及社區慶祝活動；
- (二) 推動及支持市民或團體舉辦文康活動及具特色的社區慶祝活動；
- (三) 管理由市政署負責管轄的展覽場地及其他文康活動設施及場地；
- (四) 研究及建議利用城市空間，設置文康設施；
- (五) 建立文康活動資助的發放及監察機制，並就申請提供意見；
- (六) 鼓勵及支持民間組織，並推動其積極參與解決日常的民生問題；
- (七) 推動發展各社會利益及社群之間的互助與睦鄰精神；
- (八) 統籌向社團、私人及私人實體發放津貼，並提供後勤支援的工作；
- (九) 管理現存的活動中心，並研究設立新活動中心的可行性。

第十五條
公民教育處

公民教育處主要有下列職權：

- (一) 規劃、促進及執行市政署職責範圍內的公民教育工作；
- (二) 倡導公德，鼓勵市民參與討論及解決與公眾有關的問題，並提倡包容、反歧視及尊重不同意見的精神；
- (三) 就涉及市政署職責範圍內的事宜，進行或參與進行問卷調查及民意調查；
- (四) 在各項選舉活動中，協調其他附屬單位的工作；
- (五) 應其他公共或私人實體的要求，參與其舉辦的屬市政署職責範圍內的宣傳活動；

2) A Divisão de Educação Cívica.

Artigo 14.º

Divisão dos Assuntos Culturais, Recreativos e Associativos

Compete à Divisão dos Assuntos Culturais, Recreativos e Associativos, nomeadamente:

- 1) Realizar ou colaborar na organização de actividades culturais e recreativas que contribuam para o enriquecimento cultural da população, bem como de actividades de animação comunitária;
- 2) Promover e apoiar a população ou associações na organização de actividades culturais e recreativas, bem como de actividades de animação comunitária;
- 3) Gerir os espaços de exposição e demais instalações e lugares para actividades culturais e recreativas sob gestão do IAM;
- 4) Estudar e propor o aproveitamento dos espaços urbanos para a colocação de instalações culturais e recreativas;
- 5) Criar um mecanismo de atribuição e fiscalização do financiamento para actividades culturais e recreativas e emitir parecer sobre os respectivos pedidos;
- 6) Incentivar e apoiar as organizações civis, estimulando a sua participação activa na resolução dos problemas quotidianos da população;
- 7) Promover o desenvolvimento do associativismo nas diversas áreas de interesse social e comunitário;
- 8) Coordenar a atribuição de subsídios às associações, indivíduos e entidades privadas e prestar apoio logístico;
- 9) Gerir os centros de actividades existentes e estudar a viabilidade de criação de novos centros.

Artigo 15.º

Divisão de Educação Cívica

Compete à Divisão de Educação Cívica, nomeadamente:

- 1) Planear, promover e executar acções de educação cívica no âmbito das atribuições do IAM;
- 2) Promover a cidadania, estimular a participação da população na discussão e resolução das questões públicas, bem como desenvolver o espírito de tolerância, de não-discriminação e de respeito pela diferença;
- 3) Promover ou participar em inquéritos e sondagens de opinião em matérias do âmbito das atribuições do IAM;
- 4) Coordenar os trabalhos das demais subunidades orgânicas na realização de actos eleitorais;
- 5) Participar, no âmbito das atribuições do IAM, nas acções de sensibilização organizadas por outras entidades públicas ou privadas, sempre que lhe seja solicitado;

(六) 管理澳門基本法紀念館，並通過推廣該館及其各項活動，宣傳《澳門特別行政區基本法》；

(七) 鼓勵及推動市民參與愛國愛澳的活動；

(八) 管理及推廣市政署管轄的民族雕塑園。

第十六條

食品安全廳

一、食品安全廳為負責食品安全事務的附屬單位。

二、食品安全廳下設：

(一) 管理規劃處；

(二) 風險評估處；

(三) 風險傳達處；

(四) 食品檢驗檢疫處。

第十七條

管理規劃處

管理規劃處主要有下列職權：

(一) 就訂定食品安全的政策、計劃及目標作出研究，並提出建議；

(二) 執行與食品安全相關的法律或法規，並採取預防及控制措施，以及就相關法律或法規所定的行政違法行為提起程序及組成卷宗，但明確由其他公共部門或市政署其他附屬單位負責的事宜則除外；

(三) 執行有關食品安全事故的政策及決定；

(四) 執行監察食品安全的工作；

(五) 監管在市場流通的食品，特別是對生產經營食品的地點或場所進行監管；

(六) 調查及處理與食品安全有關的投訴及事故。

第十八條

風險評估處

風險評估處主要有下列職權：

(一) 收集食品安全資訊；

6) Gerir a Galeria Comemorativa da Lei Básica de Macau e, através da promoção desta galeria e das suas actividades, difundir a Lei Básica da RAEM;

7) Estimular e mobilizar a população para participar nas actividades destinadas a promover o amor pela Pátria e por Macau;

8) Gerir e promover o Parque de Esculturas Étnicas afecto ao IAM.

Artigo 16.º

Departamento de Segurança Alimentar

1. O Departamento de Segurança Alimentar é a subunidade orgânica responsável pelos assuntos relacionados com a segurança alimentar.

2. O Departamento de Segurança Alimentar compreende:

1) A Divisão de Gestão e Planeamento;

2) A Divisão de Avaliação de Riscos;

3) A Divisão de Informação de Riscos;

4) A Divisão de Inspeção Alimentar.

Artigo 17.º

Divisão de Gestão e Planeamento

Compete à Divisão de Gestão e Planeamento, nomeadamente:

1) Realizar estudos e apresentar propostas para a definição de políticas, planos e objectivos de segurança alimentar;

2) Aplicar os diplomas legais ou regulamentares sobre a segurança alimentar e tomar as medidas de prevenção e controlo, bem como instaurar e instruir processos relativos às infracções administrativas previstas naqueles diplomas legais ou regulamentares, salvo nas matérias expressamente cometidas a outros serviços públicos ou demais subunidades orgânicas do IAM;

3) Executar as políticas e decisões relativas a incidentes de segurança alimentar;

4) Realizar as tarefas de fiscalização da segurança alimentar;

5) Supervisionar os géneros alimentícios postos em circulação no mercado, especialmente através da fiscalização dos locais ou estabelecimentos onde se efectua a sua produção e comercialização;

6) Investigar e tratar das queixas e incidentes relacionados com a segurança alimentar.

Artigo 18.º

Divisão de Avaliação de Riscos

Compete à Divisão de Avaliação de Riscos, nomeadamente:

1) Recolher informações sobre a segurança alimentar;

- (二) 進行與食品安全有關的風險評估及研究；
- (三) 為食品安全的風險管理提供科學依據及建議；
- (四) 評估食品安全事故對公眾的風險程度，並提出具科學依據的建議；
- (五) 訂定及發出食品安全指引；
- (六) 建議食品安全標準。

第十九條
風險傳達處

風險傳達處主要有下列職權：

- (一) 負責與國際或區域食品安全組織聯繫；
- (二) 負責與食品業界及公眾溝通及聯繫；
- (三) 發佈食品安全資訊；
- (四) 發出食品安全警示；
- (五) 舉辦食品安全的專家研討會及講座等交流活動；
- (六) 負責食品安全的培訓、宣傳教育、展覽及推廣活動；
- (七) 回應公眾對食品安全方面的諮詢。

第二十條
食品檢驗檢疫處

食品檢驗檢疫處主要有下列職權：

- (一) 通過獸醫的檢驗及其他檢查方法，對在澳門特別行政區生產或進口的供公眾食用的鮮活、冷藏或急凍的源自動植物的易變壞產品及非瓶裝飲品進行品質監控；
- (二) 對零售肉類、漁獲、禽鳥及蔬菜場所發出准照，並進行監察；
- (三) 對屠宰或存放供公眾食用的動物的場地及運送該等動物的運輸工具進行衛生檢查；
- (四) 監察屠宰場及批發市場的運作情況，並對肉類及其副產品，以及剩餘物進行衛生檢查。

- 2) Proceder à avaliação e ao estudo relativos aos riscos de segurança alimentar;
- 3) Apresentar fundamentos científicos e propostas para a gestão dos riscos de segurança alimentar;
- 4) Avaliar o grau dos riscos que os incidentes de segurança alimentar possam causar à população e apresentar propostas cientificamente fundamentadas;
- 5) Definir e emitir instruções de segurança alimentar;
- 6) Propor critérios de segurança alimentar.

Artigo 19.º

Divisão de Informação de Riscos

Compete à Divisão de Informação de Riscos, nomeadamente:

- 1) Manter o contacto com organizações internacionais ou regionais de segurança alimentar;
- 2) Manter a comunicação e o contacto com o sector alimentar e o público;
- 3) Divulgar as informações sobre a segurança alimentar;
- 4) Emitir alertas relativos à segurança alimentar;
- 5) Realizar acções de intercâmbio relativas à segurança alimentar, nomeadamente seminários profissionais e palestras;
- 6) Organizar acções de formação, sensibilização e educação, bem como exposições e actividades de divulgação, no âmbito da segurança alimentar;
- 7) Responder às consultas do público no âmbito da segurança alimentar.

Artigo 20.º

Divisão de Inspeção Alimentar

Compete à Divisão de Inspeção Alimentar, nomeadamente:

- 1) Proceder ao controlo da qualidade dos produtos perecíveis de origem animal e vegetais, frescos, vivos, refrigerados ou congelados, bem como das bebidas não engarrafadas, produzidos na RAEM ou importados e destinados a consumo público, através da inspeção médico-veterinária e outros métodos de análise;
- 2) Proceder ao licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos para venda a retalho de carnes, pescado, aves e vegetais;
- 3) Proceder à inspeção higiénico-sanitária dos locais de abate ou de depósito e dos meios de transporte de animais para consumo público;
- 4) Fiscalizar o funcionamento dos matadouros e mercados abastecedores, procedendo à inspeção sanitária de carnes e seus derivados e despojos.

第二十一條

衛生監督廳

Artigo 21.º

Departamento de Inspeção e Sanidade

一、衛生監督廳為負責動物監管、街市及小販管理工作的附屬單位。

二、衛生監督廳下設：

(一) 動物檢疫監管處；

(二) 街市事務處；

(三) 小販事務處。

1. O Departamento de Inspeção e Sanidade é a subunidade orgânica responsável pelo controlo veterinário e pela gestão dos mercados e da actividade de vendilhões.

2. O Departamento de Inspeção e Sanidade compreende:

1) A Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário;

2) A Divisão de Mercados;

3) A Divisão de Vendilhões.

Artigo 22.º

Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário

第二十二條

動物檢疫監管處

Compete à Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário, nomeadamente:

1) Proceder ao licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos de reprodução, venda e hospedagem de animais;

2) Gerir os canis municipais e outras instalações semelhantes, assegurando a prestação de serviços clínicos e cirúrgicos e a realização de campanhas de vacinação;

3) Proceder ao licenciamento para a criação de animais para competição, bem como de cães e cavalos que tenham completado três meses de idade e que não sejam animais para competição, fiscalizando o estado sanitário desses animais;

4) Providenciar para impedir a deambulação em espaços públicos e em partes comuns de condomínios de animais não licenciados ou que constituam perigo físico ou sanitário para a população;

5) Proceder à inscrição de indivíduos habilitados com a qualificação de veterinário, bem como ao licenciamento e fiscalização do exercício da medicina veterinária em regime privado e dos estabelecimentos de medicina e diagnóstico veterinários;

6) Fiscalizar o cumprimento dos diplomas legais ou regulamentares sobre a protecção dos animais e a prevenção, controlo e tratamento de doenças transmissíveis dos animais;

7) Proceder ao licenciamento da importação de animais vivos que não sejam destinados ao consumo público e dos jardins zoológicos ambulantes, bem como à respectiva inspeção sanitária, procedendo ainda à inspeção sanitária dos produtos de animais importados e não especificados e dos alimentos para cães e gatos;

8) Assegurar o serviço de quarentena de animais para efeitos de inspeção sanitária e proceder à inspeção sanitária de animais vivos e produtos de origem animal que não sejam destinados ao consumo público, bem como à emissão de respectivos certificados;

9) Colaborar com a Divisão de Parques na assistência aos animais dos jardins zoológicos de pequena escala;

10) Promover campanhas sanitárias relacionadas com animais e com a medicina veterinária;

動物檢疫監管處主要有下列職權：

(一) 對繁殖、售賣及寄養動物的場所發出准照，並進行監察；

(二) 管理市政狗房及其他同類設施，提供醫療及手術服務，並開展防疫注射運動；

(三) 對飼養競賽動物，以及滿三個月月齡且非屬競賽動物的犬隻及馬發出准照，並監察該等動物的健康狀況；

(四) 採取適當措施，以防止無領取牌照、對公眾構成危險或危害公眾健康的動物在公共地方及分層建築物的共同部分流浪；

(五) 對具備獸醫資格的人士進行註冊，以及對從事以私人制度提供獸醫服務的執業獸醫及動物診療機構發出准照，並進行監察；

(六) 監察與動物保護及動物傳染病防治有關的法律或法規的遵守情況；

(七) 對進口的非供公眾食用的活動物及流動動物園發出進口准照，並進行衛生檢疫；對進口未列明動物產品及零售的貓狗食品進行衛生檢疫；

(八) 確保動物的隔離檢疫服務，並對非供公眾食用的活動物及動物產品進行衛生檢疫及發出相關證明書；

(九) 協助公園處護理小型動物園的動物；

(十) 推行涉及動物及獸醫方面的公共衛生運動；

(十一) 執行適用於澳門特別行政區的國際公約所規定的涉及動物範疇的相關規定，特別是有關《瀕危野生動植物種國際貿易公約》的相關規定。

第二十三條
街市事務處

街市事務處主要有下列職權：

- (一) 設置、保養及管理公共街市，維持承租人的經營秩序，並確保街市設施衛生清潔；
- (二) 處理街市舖位的租賃程序，並更新有關紀錄；
- (三) 執行有關街市方面的法規及規章，主要包括旨在維護公眾健康的法規及規章；
- (四) 採取適當措施，防止疾病在街市出現、傳播及蔓延；
- (五) 為街市的承租人及使用者舉辦適當使用街市設備及設施的宣傳活動。

第二十四條
小販事務處

小販事務處主要有下列職權：

- (一) 向在市政署管理的公共地方及公共街道活動的小販、手工藝者及買賣舊貨者發出准照，並更新有關紀錄；
- (二) 設置、保養及管理小販專用區及其他預留給小販使用的場地及設施，並確保該等場地及設施的衛生清潔；
- (三) 監察小販的經營情況，維持小販的經營秩序，並執行有關法規及規章的規定；
- (四) 設立臨時市集，發出有關准照，並進行監察。

第二十五條
環境衛生及執照廳

一、環境衛生及執照廳為負責環境衛生、發出行政執照及相關監察工作的附屬單位；但按本行政法規的規定由其他附屬單位負責的事宜除外。

二、環境衛生及執照廳下設：

- (一) 環境衛生處；

11) Executar as normas no domínio da fauna estabelecidas nas convenções internacionais aplicáveis à RAEM, especialmente as constantes na Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies da Fauna e da Flora Selvagens Ameaçadas de Extinção.

Artigo 23.º

Divisão de Mercados

Compete à Divisão de Mercados, nomeadamente:

- 1) Instalar, conservar e gerir os mercados públicos, disciplinando a actividade dos arrendatários e assegurando a higiene e limpeza das instalações dos mercados;
- 2) Processar o arrendamento das tendas e manter actualizado o respectivo cadastro;
- 3) Fazer cumprir os diplomas legais e regulamentos relativos aos mercados, designadamente os que visem a protecção da saúde pública;
- 4) Adoptar medidas adequadas para evitar o aparecimento, contágio e transmissão de doenças dentro dos mercados;
- 5) Promover acções de sensibilização dos arrendatários e utilizadores dos mercados sobre a adequada utilização dos equipamentos e instalações dos mercados.

Artigo 24.º

Divisão de Vendilhões

Compete à Divisão de Vendilhões, nomeadamente:

- 1) Proceder ao licenciamento dos vendilhões, artesãos e adolos que explorem actividades nos espaços e vias públicos sob gestão do IAM e manter actualizados os respectivos cadastros;
- 2) Estabelecer, conservar e gerir as zonas de vendilhões e outros espaços e instalações reservados à sua actividade, assegurando a limpeza e higiene desses locais;
- 3) Fiscalizar e disciplinar a actividade dos vendilhões, zelando pelo cumprimento dos diplomas legais e regulamentos;
- 4) Estabelecer, licenciar e fiscalizar feiras temporárias.

Artigo 25.º

Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento

1. O Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento é a subunidade orgânica responsável pelas acções de higiene ambiental, licenciamento administrativo e respectiva fiscalização, salvo nas matérias cometidas a outras subunidades orgânicas nos termos do presente regulamento administrativo.

2. O Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento compreende:

- 1) A Divisão de Higiene Ambiental;

(二) 行政執照處；

(三) 環境衛生及執照監察處。

第二十六條
環境衛生處

環境衛生處主要有下列職權：

(一) 與其他附屬單位，以及其他公共或私人實體合作，策劃、協助及舉辦活動，以宣傳及教育環境衛生；

(二) 推廣及宣傳環境教育，並管理相關範疇的設施；

(三) 管理非設於由其他附屬單位管理的設施或附設場所內的公廁及公共浴室，並研究及建議建造新公廁及公共浴室；

(四) 負責市政署管理的公共街道及場地的清潔及衛生，並監管家庭固體廢料的清運；

(五) 根據一般法的規定及所訂定的期限，並經刊登於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的有關通告而未能知悉誰為所有人，或經法院通知而獲明確表示永遠無意進行維修及保養的公共墳場內的墓室、陵墓或其他設施，宣告將之收歸市政署所有；

(六) 促使建造及管理公共墳場及公共火葬場。

第二十七條
行政執照處

行政執照處主要有下列職權：

(一) 對有關活動、項目及場所發出准照或許可，但明確由其他公共部門或市政署其他附屬單位負責的事宜則除外；

(二) 為執行上項的職權，向其他在有關職務範圍具職權的附屬單位，以及其他公共部門或實體徵求技術意見；

(三) 研究及建議完善發出行政准照的制度，包括有關申請要件及程序的規定；

(四) 根據法律或規章的規定，參與發出工業准照的程序及其他行政准照程序。

2) A Divisão de Licenciamento Administrativo;

3) A Divisão de Fiscalização de Higiene Ambiental e Licenciamento.

Artigo 26.º

Divisão de Higiene Ambiental

Compete à Divisão de Higiene Ambiental, nomeadamente:

1) Planear, colaborar e realizar acções de sensibilização e educação em matéria de higiene ambiental, em colaboração com outras subunidades orgânicas e com outras entidades públicas ou privadas;

2) Promover e divulgar a educação ambiental, bem como gerir as instalações da respectiva área;

3) Gerir os sanitários e balneários públicos não integrados em instalações ou suas dependências sob gestão de outras subunidades orgânicas, bem como estudar e propor a construção de novos sanitários e balneários públicos;

4) Cuidar da limpeza e higiene das vias e lugares públicos sob gestão do IAM, bem como fiscalizar a remoção de resíduos sólidos domésticos;

5) Declarar prescritos a favor do IAM, nos termos e prazos fixados na lei geral e após publicação de avisos no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, os jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas nos cemitérios públicos quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém, de forma inequívoca e duradoura, desinteresse na sua conservação e manutenção;

6) Promover a construção e gestão de cemitérios e crematórios públicos.

Artigo 27.º

Divisão de Licenciamento Administrativo

Compete à Divisão de Licenciamento Administrativo, nomeadamente:

1) Proceder ao licenciamento ou autorização de actividades, eventos e estabelecimentos, salvo nas matérias expressamente cometidas a outros serviços públicos ou a outras subunidades orgânicas do IAM;

2) Solicitar, para exercício das competências referidas na alínea anterior, parecer técnico das demais subunidades orgânicas competentes no exercício das suas funções, bem como de outros serviços ou entidades públicos;

3) Estudar e propor o aperfeiçoamento do regime de licenciamento administrativo, incluindo as normas relacionadas com os requisitos e procedimento do pedido;

4) Participar, nos termos legais ou regulamentares, nos processos de concessão de licenciamento industrial e nos demais processos de licenciamento administrativo.

第二十八條

環境衛生及執照監察處

環境衛生及執照監察處主要有下列職權：

- (一) 監察上條所指的活動、項目及場所的有關法律或法規的遵守情況；
- (二) 檢定及監察屬市政署管理的場所的度量衡，以及鑑定該等度量衡儀器；
- (三) 監察市政署管理的公共地方的清潔；
- (四) 監察環境狀況，主要包括有關氣體、液體的排放等情況；
- (五) 監察在公共街道或延伸至公共街道的廣告及宣傳品的裝置情況；
- (六) 監察公共及私人墳場的使用情況；
- (七) 根據法律或規章的規定，編製實況筆錄，並予以處理。

第二十九條

園林綠化廳

一、園林綠化廳為負責研究及管理花園、公園、保護區及其他綠化區工作的附屬單位。

二、園林綠化廳下設：

- (一) 公園處；
- (二) 自然保護研究處；
- (三) 自然護理處；
- (四) 綠化處。

第三十條

公園處

公園處主要有下列職權：

- (一) 管理及保養花園、公園、瞭望台及其他同類設施，以及該等設施的附屬設備；
- (二) 對花園、公園及瞭望台的建造及涉及景觀改變的工程提供技術意見；
- (三) 在其管理的範圍內，進行土壤消毒；

Artigo 28.º

Divisão de Fiscalização de Higiene Ambiental e Licenciamento

Compete à Divisão de Fiscalização de Higiene Ambiental e Licenciamento, nomeadamente:

- 1) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos relativos às actividades, eventos e estabelecimentos, a que se refere o artigo anterior;
- 2) Verificar e fiscalizar pesos e medidas nos estabelecimentos sob gestão do IAM e proceder à aferição dos instrumentos de peso e medida;
- 3) Fiscalizar a limpeza dos espaços públicos sob gestão do IAM;
- 4) Fiscalizar as condições ambientais, designadamente no âmbito da emissão de gases e líquidos;
- 5) Fiscalizar a afixação de propaganda e material publicitário nas vias públicas ou sua extensão para as mesmas;
- 6) Fiscalizar a utilização dos cemitérios públicos e privados;
- 7) Levantar autos de notícia nos termos legais ou regulamentares previstos e assegurar o seu processamento.

Artigo 29.º

Departamento de Zonas Verdes e Jardins

1. O Departamento de Zonas Verdes e Jardins é a subunidade orgânica responsável pelo estudo e gestão dos jardins, parques, áreas protegidas e outros espaços verdes.

2. O Departamento de Zonas Verdes e Jardins compreende:

- 1) A Divisão de Parques;
- 2) A Divisão de Estudos de Protecção da Natureza;
- 3) A Divisão de Conservação da Natureza;
- 4) A Divisão de Espaços Verdes.

Artigo 30.º

Divisão de Parques

Compete à Divisão de Parques, nomeadamente:

- 1) Gerir e conservar jardins, parques, miradouros e outras instalações de natureza semelhante, bem como os equipamentos que lhes estão associados;
- 2) Emitir parecer técnico sobre a construção de jardins, parques e miradouros, bem como sobre as obras que tenham impacto paisagístico;
- 3) Proceder à desinfecção dos solos nas áreas sob sua gestão;

- (四) 管理及保養設於花園及公園內的小型動物園；
- (五) 管理由市政署負責管轄的湖體及其他觀賞水池。

第三十一條
自然保護研究處

自然保護研究處主要有下列職權：

- (一) 管理屬市政署的或交託其管理的、旨在宣傳保護自然環境及珍惜自然資源訊息的設施，並計劃及實施相關活動；
- (二) 搜集、處理及保存種子，以及編製種子名錄，以便進行種子交換及試驗；
- (三) 管理動植物標本室，以便製作標本，並將之分類及列出清單；
- (四) 對動物及植物作系統分類，並更新澳門特別行政區的動物及植物分布圖；
- (五) 對保護澳門特別行政區的自然環境進行研究。

第三十二條
自然護理處

自然護理處主要有下列職權：

- (一) 進行山林改造、植林，善用山水資源及改良土壤，以促進生態平衡；
- (二) 管理、保護及發展自然保護區、紅樹林、山林及濕地，保障澳門原生及珍貴動植物有適生環境及得以永續發展；
- (三) 管理及保養山林公園、濕地公園、綠化物資源再生中心、樹苗所，以及該等設施的附屬設備；
- (四) 規劃及管理山林步行徑；
- (五) 收集引致植物災害及植物疾病的樣本，以便將之識別、控制、分類及進行學術資訊的交流；
- (六) 管理及發展植物病蟲害實驗室，並實施消滅植物病蟲害的行動；
- (七) 對景觀植物進行檢驗檢疫，並發出植物檢疫證書；

- 4) Gerir e conservar os jardins zoológicos de pequena escala que se encontrem em jardins e parques;
- 5) Gerir os lagos e outros espelhos de água sob gestão do IAM.

Artigo 31.º

Divisão de Estudos de Protecção da Natureza

Compete à Divisão de Estudos de Protecção da Natureza, nomeadamente:

- 1) Gerir as instalações do IAM ou sob sua gestão e destinadas a divulgar as informações relativas à protecção do meio ambiente natural e valorização dos recursos naturais, procedendo à programação e implementação das respectivas actividades;
- 2) Recolher, tratar e conservar sementes e organizar o *Index-Seminum* com vista à permuta e ensaio de sementes;
- 3) Gerir o laboratório de espécimes animais e plantas, com vista à preparação de espécimes, sua classificação e inventariação;
- 4) Organizar a classificação sistemática dos animais e das plantas, mantendo actualizada a cartografia de animais e plantas da RAEM;
- 5) Realizar estudos no domínio da protecção do meio ambiente natural da RAEM.

Artigo 32.º

Divisão de Conservação da Natureza

Compete à Divisão de Conservação da Natureza, nomeadamente:

- 1) Proceder ao reordenamento de zonas florestais e à florestação, racionalizar os recursos hidrogeológicos e melhorar os solos, com vista a promover o equilíbrio ecológico;
- 2) Gerir, proteger e desenvolver as zonas de reserva natural, mangais, zonas florestais e zonas húmidas, garantindo um ambiente adequado para a fauna e flora nativas e raras e o seu desenvolvimento sustentável;
- 3) Gerir e manter os parques florestais e de zonas húmidas, centro de reciclagem de recursos de material vegetal e viveiros de plantas, bem como equipamentos associados às mesmas instalações;
- 4) Proceder ao planeamento e gerir os trilhos florestais;
- 5) Recolher amostras de infestantes que provocam pragas e doenças nas plantas, com vista à sua identificação, controlo, classificação e troca de informações científicas;
- 6) Gerir e desenvolver o laboratório de doenças e pragas das plantas, bem como executar as acções de eliminação dos danos causados pelas mesmas;
- 7) Assegurar a inspecção fitossanitária relativa às plantas paisagísticas e ornamentais, procedendo à emissão do respectivo certificado;

(八) 保管被海關扣押的未能合法進口的景觀植物，並對其進行隔離檢疫工作；

(九) 執行適用於澳門特別行政區的國際公約所規定的涉及植物範疇的相關工作，特別是有關《瀕危野生動植物種國際貿易公約》的相關規定。

第三十三條

綠化處

綠化處主要有下列職權：

- (一) 在道路及其他市政署管理的公共地方種植樹木及其他植物；
- (二) 綠化小型廣場及道路分車帶；
- (三) 維護綠化帶，並增加其觀賞價值；
- (四) 在其管理的範圍內，進行土壤消毒；
- (五) 在其管理的範圍內，維護樹木，砍伐並移走對公共安全或交通造成危險的樹木；
- (六) 管理及種植園藝花卉苗圃內的植物；
- (七) 應其他公共部門或實體的要求，就工程對行人道及綠化帶植物的影響提供技術意見。

第三十四條

市政建設廳

一、市政建設廳為負責建設及更新由市政署管理的設施及場地工作的附屬單位。

二、市政建設廳下設：

- (一) 設計處；
- (二) 建設處；
- (三) 設備處；
- (四) 工場及庫存處。

第三十五條

設計處

設計處主要有下列職權：

- (一) 規劃及設計紀念物、建築物，以及市政署管理的其他公共地方設施的建造、保養及修葺等工程，並編製有關承投規則及競投方案；

8) Guardar as plantas paisagísticas e ornamentais ilegalmente importadas e apreendidas pelos Serviços de Alfândega, procedendo à sua quarentena;

9) Executar as normas no domínio da flora estabelecidas nas convenções internacionais aplicáveis à RAEM, especialmente as constantes na Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies da Fauna e da Flora Selvagens Ameaçadas de Extinção.

Artigo 33.º

Divisão de Espaços Verdes

Compete à Divisão de Espaços Verdes, nomeadamente:

- 1) Proceder à arborização e demais revestimento florístico junto de vias públicas e outros espaços públicos sob gestão do IAM;
- 2) Proceder ao ajardinamento de pracetas e separadores;
- 3) Manter as zonas verdes e valorizar a sua apreciação visual;
- 4) Proceder à desinfecção dos solos nas áreas sob sua gestão;
- 5) Manter o arvoredo nas áreas sob sua gestão, bem como cortar e remover aquele que cause perigo para a segurança pública ou para o trânsito;
- 6) Gerir e plantar plantas nos viveiros de horticultura;
- 7) Emitir parecer técnico, a pedido de outros serviços ou entidades públicas, sobre o impacto das obras em relação às plantas localizadas nos passeios e zonas verdes.

Artigo 34.º

Departamento de Edificações Municipais

1. O Departamento de Edificações Municipais é a subunidade orgânica responsável pela construção e renovação das instalações e espaços sob gestão do IAM.

2. O Departamento de Edificações Municipais compreende:

- 1) A Divisão de Projectos;
- 2) A Divisão de Edificações;
- 3) A Divisão de Equipamentos;
- 4) A Divisão de Oficinas e Armazéns.

Artigo 35.º

Divisão de Projectos

Compete à Divisão de Projectos, nomeadamente:

- 1) Proceder ao planeamento e concepção das obras de construção, conservação e reparação de monumentos, edifícios e outras instalações nos espaços públicos sob gestão do IAM, bem como elaborar os respectivos cadernos de encargos e programas de concurso;

(二) 籌備有關工程項目的招標工作；

(三) 在市政署管理的範圍內，計劃清潔及整理建築物外觀所需的工作，特別是有關廣告及宣傳品的裝置的清理；

(四) 應要求對非屬市政署負責的城市基礎設施及社會設施的計劃，以及有關計劃的修改發表意見；

(五) 編製屬市政署負責的設計、建築、電力及電機方面的計劃；

(六) 跟進及領導有關工程的技術支援。

第三十六條

建設處

建設處主要有下列職權：

(一) 實施及監察屬市政署負責的新工程；

(二) 清除在市政署管理的公共地方及公共街道的不當障礙物，並拆卸非法建築物；

(三) 與道路處合作，修葺道路、隧道、行人通道、行人天橋、行車天橋及斜坡；

(四) 檢查設於屬市政署的或交託其管理的設施及城市設施內的水錶的運作狀況，並核對有關的耗水單據；

(五) 在喜慶節日期間，協助工場及庫存處裝飾市政署管理的公共地方。

第三十七條

設備處

設備處主要有下列職權：

(一) 推動、實施及監察屬市政署負責的、需特殊處理及結構複雜的設施的保養工程，主要包括電機設施的保養工程；

(二) 管理、保養及維修屬市政署負責的城市設施，包括扶手電梯、抽水站，並確保其正常運作；

(三) 向其他公共部門或實體提供技術協助，以便設計及安裝交由市政署管理的、結構複雜的設施；

2) Preparar o lançamento dos respectivos concursos de execução de obras;

3) Planear as acções necessárias ao asseio e arranjo exterior dos edifícios sob gestão do IAM, especialmente as relacionadas com a remoção de dispositivos de propaganda e publicidade;

4) Emitir parecer, quando solicitado, sobre os projectos de infra-estruturas urbanas e de equipamento social, e suas alterações, quando os mesmos não sejam da responsabilidade do IAM;

5) Elaborar projectos no âmbito da concepção, arquitectura, electricidade e electromecânica, quando os mesmos sejam da responsabilidade do IAM;

6) Acompanhar e dirigir o apoio técnico às respectivas obras.

Artigo 36.º

Divisão de Edificações

Compete à Divisão de Edificações, nomeadamente:

1) Executar e fiscalizar as obras novas da responsabilidade do IAM;

2) Proceder à remoção de peajamentos indevidos nos espaços e vias públicos sob gestão do IAM, desmantelando construções ilegais;

3) Colaborar com a Divisão de Vias Públicas nos trabalhos de reparação de vias públicas, túneis, passagens para peões, passagens superiores para peões e viaturas e rampas;

4) Proceder à verificação do estado dos contadores de água e à conferência das respectivas facturas de consumos das instalações e equipamentos urbanos próprios do IAM ou sob sua gestão;

5) Prestar apoio à Divisão de Oficinas e Armazéns na ornamentação dos espaços públicos sob gestão do IAM nas épocas e quadras festivas.

Artigo 37.º

Divisão de Equipamentos

Compete à Divisão de Equipamentos, nomeadamente:

1) Promover, executar e fiscalizar as obras de manutenção de equipamentos de natureza complexa, cuja intervenção exija tratamento específico, sob gestão do IAM, designadamente na área da electromecânica;

2) Gerir, conservar e reparar os equipamentos urbanos da responsabilidade do IAM, incluindo escadas rolantes e estações elevatórias, garantindo o seu normal funcionamento;

3) Prestar apoio técnico a outros serviços ou entidades públicos na concepção e instalação de equipamentos complexos que sejam colocados sob gestão do IAM;

(四) 檢查設於屬市政署的或交託其管理的設施及城市設施內的電錶的運作狀況，並核對有關的耗電單據。

第三十八條
工場及庫存處

工場及庫存處主要有下列職權：

- (一) 在喜慶節日期間，裝飾市政署管理的公共地方；
- (二) 對市政署或其他公共或私人實體推行的文康及社區慶祝等與市政署職責範圍有關的活動提供後勤支援；
- (三) 為輔助其他附屬單位或為實現上兩項所指的目的，實施電力、電機、金屬品製作及木工等方面的工程；
- (四) 負責屬市政署的或交託其管理的設施的電力、電機裝置的維修工程；
- (五) 裝置及維護屬市政署的或交託其管理的無線電通訊器材；
- (六) 安裝、監察及維護設於屬市政署的或交託其管理的建築物內的防火及滅火系統；
- (七) 建造、監察、修理及維護市政設施的輸水管道；
- (八) 推動由市政署管理的設施的保養及修葺工程。

第三十九條
道路渠務廳

一、道路渠務廳為負責市政署管理的公共地方、公共渠道及公共街道設施維修工作的附屬單位。

二、道路渠務廳下設：

- (一) 渠務處；
- (二) 道路處；
- (三) 設施維修處。

第四十條
渠務處

渠務處主要有下列職權：

- (一) 維修、保養、改善及清潔家庭廢水及雨水的公共排水網，以及所有與其正常運作有關的設備；

4) Proceder à verificação do estado dos contadores de electricidade e à conferência das respectivas facturas dos consumos das instalações e equipamentos urbanos próprios do IAM ou sob sua gestão.

Artigo 38.º

Divisão de Oficinas e Armazéns

Compete à Divisão de Oficinas e Armazéns, nomeadamente:

- 1) Ornamentar os espaços públicos sob gestão do IAM nas épocas e quadras festivas;
- 2) Prestar apoio logístico nas actividades culturais e recreativas e de animação comunitária promovidas pelo IAM ou por outras entidades públicas ou privadas quando envolvam matérias inerentes às atribuições do IAM;
- 3) Executar obras nas especialidades de electricidade, electromecânica, construção metálica e carpintaria, tendo em vista a prestação de apoio a outras subunidades orgânicas ou para os efeitos de realização dos objectivos previstos nas alíneas anteriores;
- 4) Assegurar a manutenção dos dispositivos eléctricos e electromecânicos das instalações do IAM ou sob sua gestão;
- 5) Montar e manter os equipamentos de radiocomunicação do IAM ou sob sua gestão;
- 6) Instalar, fiscalizar e manter os sistemas de prevenção e extinção de incêndios nos edifícios do IAM ou sob sua gestão;
- 7) Construir, fiscalizar, consertar e conservar as canalizações de água das instalações municipais;
- 8) Promover as obras de conservação e reparação das instalações sob gestão do IAM.

Artigo 39.º

Departamento de Vias Públicas e Saneamento

1. O Departamento de Vias Públicas e Saneamento é a subunidade orgânica responsável pela reparação de espaços públicos, esgotos públicos e instalações nas vias públicas sob gestão do IAM.

2. O Departamento de Vias Públicas e Saneamento compreende:

- 1) A Divisão de Saneamento;
- 2) A Divisão de Vias Públicas;
- 3) A Divisão de Manutenção.

Artigo 40.º

Divisão de Saneamento

Compete à Divisão de Saneamento, nomeadamente:

- 1) Cuidar da reparação, conservação, aperfeiçoamento e limpeza da rede pública de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, bem como de todos os equipamentos associados ao seu normal funcionamento;

(二) 監察公共排水系統的運作，巡查飲食場所及工業場所隔油井的使用、維護及清理狀況，以及檢查及測量市政署管理的公共下水道系統；

(三) 清潔市政署管理的化糞池及油脂隔濾池。

第四十一條

道路處

道路處主要有下列職權：

(一) 推動、實施及監察屬市政署負責的、非屬結構複雜的道路、隧道、行人通道、行人天橋、行車天橋及斜坡等的修葺及保養工程；

(二) 負責公共地方的命名；

(三) 編訂建築物的門牌號碼；

(四) 設立及保持更新地名、旅遊景點或公共利益場地的指示牌的雙語系統；

(五) 整理及更新市政署管理的公共地方及公共街道的紀錄；

(六) 對在市政署管理的公共地方及公共街道開挖坑道的工程發出准照；

(七) 為履行市政署的職責，應要求對下列事宜發表意見：

(1) 非屬市政署負責的設施、衛生及交通重整等計劃；

(2) 小販、手工藝者及買賣舊貨者在公共街道上的活動。

(八) 監察坑道及其他經市政署發出准照而在公共地方及公共街道進行的工程的指示標誌及圍封工作；

(九) 監察家庭及工業用水的新接駁工程的施工，或促成有關的施工。

第四十二條

設施維修處

設施維修處主要有下列職權：

(一) 實施及監察屬市政署負責的修葺、保養及改建等工程；

(二) 規劃、設計、建造、修葺及保養屬市政署管理的道路及相關公共地方的設施，並編製有關承投規則及競投方案；

2) Fiscalizar o funcionamento do sistema público de drenagem, proceder à vistoria dos estabelecimentos de comidas e bebidas e industriais em matéria da utilização, manutenção e limpeza das câmaras retentoras de gorduras, bem como à inspeção e medições do sistema de colectores públicos sob gestão do IAM;

3) Proceder à limpeza das fossas sépticas e das caixas de retenção de óleos sob gestão do IAM.

Artigo 41.º

Divisão de Vias Públicas

Compete à Divisão de Vias Públicas, nomeadamente:

1) Promover, executar e fiscalizar as obras de reparação e manutenção de vias públicas, túneis, passagens para peões, passagens superiores para peões e viaturas e rampas que não sejam de natureza complexa, sob gestão do IAM;

2) Cuidar das denominações de espaços públicos;

3) Efectuar a atribuição de numeração policial dos edifícios;

4) Assegurar a colocação e manutenção do sistema bilingue de placas toponímicas, sinalização turística ou de interesse público;

5) Organizar e manter actualizado o cadastro dos locais e vias públicas sob gestão do IAM;

6) Proceder ao licenciamento das obras de abertura de valas nos espaços e vias públicas sob gestão do IAM;

7) Emitir parecer, para a prossecução das atribuições do IAM e quando solicitado, sobre:

(1) Os projectos relativos a instalações, salubridade e reordenamento de trânsito que não sejam da responsabilidade do IAM;

(2) A actividade de vendilhões, artesãos e adelos nas vias públicas.

8) Fiscalizar a sinalização e vedação nas valas e em demais obras a realizar nos espaços e vias públicas, mediante licença emitida pelo IAM;

9) Fiscalizar a execução de obras novas de ligação relativas às águas domésticas e industriais, ou promover a execução das respectivas obras.

Artigo 42.º

Divisão de Manutenção

Compete à Divisão de Manutenção, nomeadamente:

1) Executar e fiscalizar as obras de reparação, conservação e remodelação da responsabilidade do IAM;

2) Planear, conceber, construir, reparar e manter os equipamentos nas vias e nos espaços públicos associados às mesmas sob gestão do IAM, bem como elaborar os respectivos cadernos de encargos e programas de concurso;

(三) 編製地形研究報告、地形剖面圖及測定標高，以輔助相關規劃工作；

(四) 對市政署管理的道路、隧道、行人通道、行人天橋、行車天橋、休憩區、水渠及垃圾房的損壞設施，進行緊急及局部的維修及翻新工作。

第四十三條

技術輔助廳

一、技術輔助廳為負責輔助市政管理委員會及市政諮詢委員會、公關與新聞、傳譯與翻譯工作的附屬單位。

二、技術輔助廳主要有下列職權：

(一) 收集及準備召開市政管理委員會會議所需的文件；

(二) 向市政管理委員會成員提供技術意見及協助；

(三) 負責市政管理委員會會議的秘書工作，並編寫議程及會議紀錄；

(四) 整理及更新所通過決議的檔案，並準備決議摘錄，以及根據法律或規章的規定，於《公報》或市政署適當的公眾地方公佈；

(五) 籌備及製作工作指引、傳閱文件，並經簽署妥當後將之送交培訓及資料儲存處；

(六) 根據市政諮詢委員會主席或財政及財產監察委員會主席的要求，向市政諮詢委員會或財政及財產監察委員會提供行政及後勤支援。

三、技術輔助廳下設：

(一) 翻譯處；

(二) 公共關係及新聞處。

第四十四條

翻譯處

翻譯處主要有下列職權：

(一) 負責市政署職責範圍內的傳譯、翻譯及修改譯本工作；

(二) 就提高翻譯工作的技術及語文水平，進行研究及提出建議；

(三) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

3) Efectuar os levantamentos, perfis topográficos e nivelamentos geométricos, com vista a dar apoio aos trabalhos de projecto;

4) Proceder à reparação e renovação urgente e parcial dos equipamentos danificados nas vias públicas, túneis, passagens para peões, passagens superiores para peões e viaturas, zonas de lazer, esgotos e depósitos de lixo fechados sob gestão do IAM.

Artigo 43.º

Departamento de Apoio Técnico

1. O Departamento de Apoio Técnico é a subunidade orgânica responsável pela prestação de apoio ao Conselho de Administração e ao Conselho Consultivo, bem como pelas relações públicas, imprensa e interpretação e tradução.

2. Compete ao Departamento de Apoio Técnico, nomeadamente:

1) Assegurar a recolha e preparação do expediente necessário à convocação das reuniões do Conselho de Administração;

2) Dar parecer técnico e apoio aos membros do Conselho de Administração;

3) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração, elaborando a ordem do dia e a respectiva acta;

4) Organizar e manter actualizados os ficheiros das deliberações tomadas e preparar o respectivo sumário, para ser publicado, nos termos legais ou regulamentares, no *Boletim Oficial* ou lugares abertos ao público e apropriados no IAM;

5) Preparar e produzir as instruções e circulares de serviço e enviá-las, devidamente assinadas, para a Divisão de Formação e Documentação;

6) Prestar o apoio administrativo e logístico ao Conselho Consultivo ou à Comissão de Fiscalização Financeira e Patrimonial, nos termos solicitados pelos respectivos presidentes.

3. O Departamento de Apoio Técnico compreende:

1) A Divisão de Interpretação e Tradução;

2) A Divisão de Relações Públicas e Imprensa.

Artigo 44.º

Divisão de Interpretação e Tradução

Compete à Divisão de Interpretação e Tradução, nomeadamente:

1) Assegurar a interpretação, tradução e revisão dos textos traduzidos, no âmbito das atribuições do IAM;

2) Realizar estudos e apresentar propostas para o aperfeiçoamento dos aspectos técnicos e linguísticos no âmbito dos trabalhos de tradução;

3) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

第四十五條

公共關係及新聞處

公共關係及新聞處主要有下列職權：

- (一) 編製《市政署簡報》；
- (二) 就市政署與其他公共或私人實體在禮賓方面的工作提供協助；
- (三) 籌備由市政署舉辦的參觀訪問、研討會、會議及同類活動，並負責與參與活動的其他公共或私人實體聯絡；
- (四) 確保市政署與傳媒之間的溝通與聯繫，並向傳媒發佈資訊；
- (五) 輔助市政署舉辦的公民教育及宣傳活動；
- (六) 搜集對市政署有用的訊息，並將之存檔。

第四十六條

行政輔助廳

一、行政輔助廳為負責管理行政事務、人事、培訓及資料儲存工作的附屬單位。

二、行政輔助廳下設：

- (一) 行政處；
- (二) 人力資源處；
- (三) 培訓及資料儲存處。

第四十七條

行政處

行政處主要有下列職權：

- (一) 收發及登記外部文書；
- (二) 建立及完善綜合行政管理系統；
- (三) 推廣人事管理方面的非集中化系統；
- (四) 監察人員的出勤紀錄；
- (五) 處理人員的報酬、補貼、福利待遇及法定的扣除；
- (六) 管理市政署的內部文件的傳閱；
- (七) 根據法律或規章的規定，建議銷毀已超過保存期限的資料；
- (八) 張貼或內部傳閱法定須公佈的資料；

Artigo 45.º

Divisão de Relações Públicas e Imprensa

Compete à Divisão de Relações Públicas e Imprensa, nomeadamente:

- 1) Elaborar o Boletim do IAM;
- 2) Dar apoio às relações protocolares que o IAM estabeleça com outras entidades públicas ou privadas;
- 3) Preparar visitas, seminários, conferências e outros eventos análogos organizados pelo IAM, assegurando o contacto com as demais entidades participantes, públicas e privadas;
- 4) Assegurar a comunicação e ligação entre o IAM e os meios de comunicação social e divulgar informações junto dos mesmos;
- 5) Apoiar nas acções de educação cívica e de sensibilização a promover pelo IAM;
- 6) Proceder à recolha e arquivo das informações consideradas de interesse para o IAM.

Artigo 46.º

Departamento de Apoio Administrativo

1. O Departamento de Apoio Administrativo é a subunidade orgânica responsável pela gestão dos assuntos administrativos, do pessoal, da formação e documentação.

2. O Departamento de Apoio Administrativo compreende:

- 1) A Divisão Administrativa;
- 2) A Divisão de Recursos Humanos;
- 3) A Divisão de Formação e Documentação.

Artigo 47.º

Divisão Administrativa

Compete à Divisão Administrativa, nomeadamente:

- 1) Proceder à recepção, expedição e registo do expediente externo;
- 2) Criar e aperfeiçoar um sistema integrado de gestão administrativa;
- 3) Promover o sistema descentralizado de gestão de pessoal;
- 4) Fiscalizar o registo de assiduidade do pessoal;
- 5) Processar as remunerações, subvenções, benefícios e descontos legais do pessoal;
- 6) Gerir a circulação de documentos internos do IAM;
- 7) Propor a destruição de informação quando excedido o respectivo prazo de conservação, nos termos legais ou regulamentares;
- 8) Afixar ou fazer circular internamente as informações que carecem de publicação nos termos legais;

- (九) 對選舉活動提供行政輔助；
- (十) 發出其職權範圍內的證明或證明書。

- 9) Dar apoio administrativo à realização de actos eleitorais;
- 10) Passar certificados ou certidões, no âmbito das suas competências.

第四十八條
人力資源處

人力資源處主要有下列職權：

- (一) 協助制訂市政署的人事政策；
- (二) 推行優化人力資源的適當措施；
- (三) 協調招聘、甄選及聘用人員的程序；
- (四) 協助新入職的人員融入工作，以及跟進人員的轉職、重新定職、調動或同類性質的工作；
- (五) 統籌工作表現評核、晉升、離職及退休的程序；
- (六) 建立及更新人員的個人檔案；
- (七) 與其他附屬單位合作，推行員工關懷、團結及凝聚市政署人員的相關事務；
- (八) 發出其職權範圍內的證明或證明書。

第四十九條
培訓及資料儲存處

培訓及資料儲存處主要有下列職權：

- (一) 規劃及組織人員的職業進修及培訓活動；
- (二) 制定上項所指活動的效能評估措施；
- (三) 協助其他附屬單位出版目錄、小冊子及其他文件；
- (四) 管理市政署的中央檔案，並將已歸檔或具有價值的檔案作微縮攝影或數碼化處理；
- (五) 與行政處合作，銷毀已超過法定保存期限的資料；
- (六) 管理市政署的文件資料中心，並保存其開展活動的文件，策劃書刊的發行及推廣，以及對檔案保存發表意見。

第五十條
財務管理廳

一、財務管理廳為負責管理財務、屬市政署的車輛及其維修工作的附屬單位。

Artigo 48.º

Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos, nomeadamente:

- 1) Colaborar na definição da política de pessoal do IAM;
- 2) Implementar medidas adequadas à optimização dos recursos humanos;
- 3) Coordenar os procedimentos de recrutamento, selecção e admissão do pessoal;
- 4) Prestar apoio ao pessoal recém-admitido na adaptação ao trabalho e acompanhar a reconversão, reclassificação e recolocação do pessoal e demais acções de natureza semelhante;
- 5) Coordenar os procedimentos de avaliação do desempenho, acesso, desvinculação do serviço e aposentação;
- 6) Criar e actualizar os processos individuais do pessoal;
- 7) Promover, em colaboração com outras subunidades orgânicas, as acções de assistência, solidariedade e coesão do pessoal do IAM;
- 8) Passar certificados ou certidões, no âmbito das suas competências.

Artigo 49.º

Divisão de Formação e Documentação

Compete à Divisão de Formação e Documentação, nomeadamente:

- 1) Planear e organizar acções de aperfeiçoamento e formação profissional para o pessoal;
- 2) Estabelecer medidas de avaliação da eficácia das acções referidas na alínea anterior;
- 3) Prestar apoio às restantes subunidades orgânicas na publicação de catálogos, folhetos e outros documentos;
- 4) Gerir o arquivo central do IAM e proceder à microfilmagem ou digitalização dos processos arquivados ou com valores específicos;
- 5) Colaborar com a Divisão Administrativa na destruição de informação quando excedido o respectivo prazo legal de conservação;
- 6) Gerir um centro de documentação e informação do IAM, conservar os documentos relativos às acções por si desenvolvidas, planear o lançamento e divulgação de livros e publicações e emitir parecer relacionado com a conservação de arquivo.

Artigo 50.º

Departamento de Gestão Financeira

1. O Departamento de Gestão Financeira é a subunidade orgânica responsável pela gestão dos assuntos financeiros e da frota automóvel do IAM e a sua reparação.

二、財務管理廳主要有下列職權：

- (一) 管理、保養及維修屬市政署的車輛，並管理有關工場、設備、庫存物料及燃料；
- (二) 建議有關車輛的報廢，取得新車輛，並採取適當措施以充分利用現有資源；
- (三) 根據法律或規章的規定，協調市政署車輛的使用及司機的管理。

三、財務管理廳下設：

- (一) 財務處；
- (二) 財產及採購處。

第五十一條 財務處

財務處主要有下列職權：

- (一) 訂定市政署財政資源預算管理的總方針、目標及方法，並執行財務及會計管理的相關程序；
- (二) 編製本身預算及預算修改，以及在遵守適用的會計規定下，執行有關預算；
- (三) 依法登記並進行收支活動，以及負責管理銀行帳戶；
- (四) 編製、更新出納及會計方面的資產負債表；
- (五) 每月編製市政署的帳目核數表；
- (六) 為不同責任層次建立一套財務管理的指標制度；
- (七) 促進建立財務管理方面的非集中化系統；
- (八) 就各項開支是否符合預算項目編製報告；
- (九) 更新作為債務人及債權人的第三人帳目，並於每一財政年度完結時將該等帳目轉入營業年度資產負債表及帳目；
- (十) 對有關活動所引致的直接及間接負擔，以及因長期使用的設施及財貨折舊所引致的負擔，進行分配或計算入各支出單位；
- (十一) 管理常設基金及營運基金；
- (十二) 接受並保管銀行及保險公司的擔保，特別是有關供應商以銀行或保險公司擔保方式繳交保證金的情況。

2. Compete ao Departamento de Gestão Financeira, nomeadamente:

- 1) Gerir, conservar e reparar a frota automóvel do IAM, gerindo a oficina, equipamentos, existências e combustíveis;
- 2) Propor o abate das respectivas viaturas, a aquisição de novos veículos e as medidas adequadas para a rentabilização dos meios existentes;
- 3) Coordenar a utilização da frota automóvel do IAM e a gestão dos motoristas, nos termos legais ou regulamentares.

3. O Departamento de Gestão Financeira compreende:

- 1) A Divisão de Assuntos Financeiros;
- 2) A Divisão de Património e Aprovisionamento.

Artigo 51.º

Divisão de Assuntos Financeiros

Compete à Divisão de Assuntos Financeiros, nomeadamente:

- 1) Definir as linhas gerais, os objectivos e métodos da gestão previsional de recursos financeiros e executar os procedimentos relativos à gestão financeira e contabilística do IAM;
- 2) Proceder à elaboração do orçamento privativo e alterações orçamentais, bem como assegurar a respectiva execução na observância das normas contabilísticas aplicáveis;
- 3) Assegurar os registos e a realização da cobrança das receitas e dos pagamentos, de acordo com a lei, bem como a gestão das contas bancárias;
- 4) Produzir e manter actualizado o balanço da tesouraria e da contabilidade;
- 5) Elaborar a reconciliação mensal das contas do IAM;
- 6) Criar um sistema de indicadores de gestão financeira para os vários níveis de responsabilidade;
- 7) Promover o sistema descentralizado de gestão financeira;
- 8) Informar sobre o cabimento orçamental das despesas;
- 9) Manter actualizadas as contas de terceiros, tanto devedores como credores, fazendo-as transitar, no fecho do ano económico, para o balanço e contas de exercício;
- 10) Repartir ou imputar aos centros de custo os encargos directos e indirectos resultantes da respectiva actividade, bem como os que resultam da depreciação das instalações e bens de utilização permanente;
- 11) Proceder ao controlo do fundo permanente e dos fundos de maneiço;
- 12) Proceder à recepção e guarda de garantias bancárias e seguros-cauções, especialmente em caso de prestação de caução por fornecedores através de garantia bancária ou seguro-caução.

第五十二條
財產及採購處

財產及採購處主要有下列職權：

- (一) 管理、維修及保養市政署的財產及交託其管理的澳門特別行政區的財產；
- (二) 更新屬市政署的或交託其管理的財產的清單；
- (三) 處理有關取得財貨與勞務的程序，更新有關供應商的檔案，並輔助其他附屬單位編製有關卷宗；
- (四) 確保適當保養庫存物料及產品，並管理有關存貨；
- (五) 負責動產的報廢及出售程序；
- (六) 跟進有關接受贈與、遺贈、遺產及限定接受等方面的卷宗；
- (七) 就市政署各附屬單位的物資申請作結算及評估，進行消耗分析及預測，並建議監控消耗的必需措施；
- (八) 參與及輔助其他附屬單位進行採購及驗收工作；
- (九) 負責市政署及其附屬設施的清潔及保安。

第五十三條
組織及資訊廳

一、組織及資訊廳為負責執行市政署職責範圍內的組織及資訊工作、電子化計劃，以及配合澳門特別行政區電子政務工作的附屬單位。

二、組織及資訊廳下設：

- (一) 計劃及組織處；
- (二) 資訊建設及設施處。

第五十四條
計劃及組織處

計劃及組織處主要有下列職權：

- (一) 研究及規劃市政署的智慧市政及電子政務，並執行相關的工作計劃；
- (二) 統籌、協調及執行市政署就各附屬單位的資訊範疇所訂定的工作計劃；

Artigo 52.º

Divisão de Património e Aprovisionamento

Compete à Divisão de Património e Aprovisionamento, nomeadamente:

- 1) Assegurar a gestão, manutenção e conservação do património do IAM e os bens da RAEM que sejam colocados sob sua gestão;
- 2) Manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais próprios do IAM ou sob sua gestão;
- 3) Tratar dos procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços, manter actualizados os ficheiros dos fornecedores e prestar apoio às restantes subunidades orgânicas na instrução dos respectivos processos;
- 4) Assegurar a manutenção adequada dos materiais e produtos em armazéns, bem como gerir as existências;
- 5) Assegurar os processos de abate e venda dos bens móveis;
- 6) Acompanhar os processos respeitantes à aceitação de doações, legados e heranças e a benefício de inventário;
- 7) Apurar e valorizar as requisições pelas subunidades orgânicas do IAM e efectuar análises de consumo, previsões sobre a sua evolução e propor as medidas necessárias ao seu controlo;
- 8) Participar e prestar apoio às restantes subunidades orgânicas nas tarefas de aquisição e recepção de bens;
- 9) Assegurar a limpeza e segurança do IAM e das respectivas instalações.

Artigo 53.º

Departamento de Organização e Informática

1. O Departamento de Organização e Informática é a subunidade orgânica responsável pela execução, no âmbito das atribuições do IAM, dos trabalhos organizativos e informáticos e dos planos de informatização, bem como pela articulação com os trabalhos no âmbito do governo electrónico da RAEM.

2. O Departamento de Organização e Informática compreende:

- 1) A Divisão de Planeamento e Organização;
- 2) A Divisão de Infra-estruturas e Equipamentos Informáticos.

Artigo 54.º

Divisão de Planeamento e Organização

Compete à Divisão de Planeamento e Organização, nomeadamente:

- 1) Estudar e planear os serviços municipais inteligentes e o governo electrónico do IAM, bem como executar os respectivos planos de acção;
- 2) Coordenar, harmonizar e executar os planos de acção definidos pelo IAM relativamente à área informática nas diversas subunidades;

(三) 分析、設計及開發資訊系統；

(四) 研究、引進及推動創新的資訊技術、新媒體或自助設備的應用，以提升市政署的行政效率；

(五) 管理及維護現存的資訊系統，並持續檢視及評估有關系統的運作及效益；

(六) 設計及管理資訊系統運作所需的資料庫，並配合電子化資訊共享的相容性需求；

(七) 開發、部署及維護市政署及其附屬單位的網站。

第五十五條

資訊建設及設施處

資訊建設及設施處主要有下列職權：

(一) 管理及維護市政署的數據中心、資訊網絡、數據庫及應用系統所需的資訊設施，提供安全及可持續運作的基建環境；

(二) 制定及執行資訊安全策略，落實資訊系統的營運應變計劃及風險管理措施；

(三) 管理及維護由市政署負責向市民提供接待服務的地點的資訊設施，並配合跨部門公共服務的實施機制；

(四) 協助採購資訊科技產品及服務；

(五) 取得、安裝、維護及更新資訊設備及軟件；

(六) 制定市政署資訊科技發展的策略及日常電腦應用的技術指引，以及有關資訊安全的宣傳及培訓；

(七) 提供資訊範疇的技術支援；

(八) 參與其他公共部門或實體之間的電子化資訊共享及協作。

第五十六條

化驗處

一、化驗處為負責化驗及監察供人飲用或使用的飲用水的質量，以及檢測食品工作的附屬單位。

3) Analisar, conceber e explorar sistemas informáticos;

4) Estudar, introduzir e impulsionar a aplicação de técnicas informáticas inovadoras, de novos meios de comunicação ou de equipamentos de auto-atendimento para o aumento da eficiência administrativa do IAM;

5) Gerir e manter os sistemas informáticos existentes, bem como rever e avaliar, de modo contínuo, o seu funcionamento e eficiência;

6) Conceber e gerir uma base de dados necessária ao funcionamento do sistema informático, adequando-a às necessidades de compatibilização decorridas da partilha de informações electrónicas;

7) Desenvolver, programar e manter os sítios electrónicos do IAM e das suas subunidades orgânicas.

Artigo 55.º

Divisão de Infra-estruturas e Equipamentos Informáticos

Compete à Divisão de Infra-estruturas e Equipamentos Informáticos, nomeadamente:

1) Gerir e manter equipamentos informáticos necessários ao centro de dados, redes informáticas, bases de dados e sistemas de aplicações do IAM, assegurando um ambiente de infra-estruturas seguro e de funcionamento sustentável;

2) Estabelecer e executar as estratégias de segurança informática, implementar o plano de emergência para o funcionamento do sistema informático e medidas de gestão de riscos;

3) Gerir e manter os equipamentos informáticos dos locais onde o IAM presta serviços de atendimento ao público e adaptar os mesmos ao mecanismo de execução da prestação de serviços públicos a nível interdepartamental;

4) Prestar apoio na aquisição de produtos e serviços da área da tecnologia informática;

5) Adquirir, montar, conservar e actualizar equipamentos informáticos e *software*;

6) Estabelecer as estratégias sobre o desenvolvimento da tecnologia da informação do IAM, as instruções técnicas para o uso corrente de computadores, bem como a divulgação e formação no âmbito da segurança informática;

7) Prestar apoio técnico na área informática;

8) Participar na partilha de informações electrónicas e cooperação entre os demais serviços ou entidades públicas.

Artigo 56.º

Divisão Laboratorial

1. A Divisão Laboratorial é a subunidade orgânica responsável pela análise e fiscalização da qualidade das águas para consumo ou utilização humana e pela inspecção dos géneros alimentícios.

二、化驗處主要有下列職權：

- (一) 監察公共供水網、公用泉源及水井的水質，並以公共利益為由建議關閉該等設施；
- (二) 監察公共泳池、向公眾開放的私人泳池，以及海灘的公共沖洗間及泳灘的水質；
- (三) 應其他公共部門或實體要求，協助進行研究及化驗工作；
- (四) 支援其他附屬單位的檢測工作。

第五十七條
法律及公證處

一、法律及公證處為負責法律輔助、公證及紀律工作的附屬單位。

二、法律及公證處主要有下列職權：

- (一) 處理及協助市政署的法律範疇工作，主要包括發表法律意見及分析研究；
- (二) 負責及協助市政署職責範圍內的法律、規章及其他規範性文件的草擬工作；
- (三) 處理簡易調查、專案調查及紀律方面的程序，以及處理司法訴訟程序；
- (四) 負責市政署的私人公證事務及行為。

第四章
市政諮詢委員會

第一節
市政諮詢委員會的一般規定

第五十八條
市政諮詢委員會的職權

一、市政諮詢委員會為就市政範疇的事宜聽取居民的意見，並向市政管理委員會提出意見及建議，或透過市政管理委員會向澳門特別行政區政府提出意見及建議的機關。

二、為適用上款的規定，市政諮詢委員會主要具有下列職權：

- (一) 關注與市政署職責有關的法律或法規的遵守情況，並匯報觀察結果；

2. Compete à Divisão Laboratorial, nomeadamente:

- 1) Fiscalizar a qualidade da água na rede de abastecimento público, fontes e poços públicos, propondo o encerramento destes por razões de interesse público;
- 2) Proceder à fiscalização da qualidade da água das piscinas públicas e privadas, quando estas se encontrem abertas ao público, bem como a das instalações balneárias públicas e das praias;
- 3) Prestar apoio na realização de estudos e análises laboratoriais, a pedido de outros serviços ou entidades públicas;
- 4) Prestar apoio às restantes subunidades orgânicas na realização de inspeções.

Artigo 57.º

Divisão Jurídica e de Notariado

1. A Divisão Jurídica e de Notariado é a subunidade orgânica responsável pelo apoio jurídico, notariado e assuntos disciplinares.

2. Compete à Divisão Jurídica e de Notariado, nomeadamente:

- 1) Tratar e prestar apoio no âmbito de trabalhos jurídicos do IAM, designadamente a emissão de pareceres jurídicos, análises e estudos;
- 2) Assegurar e prestar apoio na elaboração de leis, regulamentos e demais actos normativos no âmbito das atribuições do IAM;
- 3) Tratar dos processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, bem como dos processos judiciais;
- 4) Assegurar o expediente e os actos de notariado privado do IAM.

CAPÍTULO IV

Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais do Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

Artigo 58.º

Competências do Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

1. O Conselho Consultivo é o órgão competente para ouvir a população sobre matérias no domínio municipal e apresentar pareceres e sugestões ao Conselho de Administração, bem como apresentar pareceres e sugestões ao Governo da RAEM através deste Conselho.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete ao Conselho Consultivo, nomeadamente:

- 1) Zelar pelo cumprimento das leis ou regulamentos conexos com as atribuições do IAM e informar sobre os resultados observados;

(二) 透過多種途徑建立與社區溝通及意見交換的機制，以聽取居民的需要，並就促進履行市政署職責的事宜提出意見及建議；

(三) 主動或應市政管理委員會的要求，就與市政署職責有關的任何事宜，主要包括對規範發出准照及提供服務有關的費用、收費及價金的制度等事宜發表意見、開展研究及提出方案；

(四) 要求市政管理委員會提供與其履行職責相關的資料、報告及解釋；

(五) 編製及執行其職權範圍內的年度活動計劃及有關修改，以及年度活動報告；

(六) 就市政管理委員會編製其職權範圍內的年度活動計劃、有關修改及年度活動報告，以及市政署的本身預算、預算修改及管理帳目發出意見書；

(七) 就市政諮詢委員會的運作制定內部規章。

三、就上款(六)項所指的文件，市政諮詢委員會須自市政管理委員會提出要求起二十個工作日內發出意見書。

四、根據第二款(一)至(三)及(七)項的規定編製的匯報、意見、建議及內部規章，須提交予市政管理委員會，並由其將之送交監督實體。

第二節

市政諮詢委員會主席、副主席的職權及秘書的職務

第五十九條

市政諮詢委員會主席的職權

一、市政諮詢委員會主席的職權為：

(一) 代表市政諮詢委員會；

(二) 召集及主持市政諮詢委員會平常大會及特別大會會議；

(三) 主持工作及維持秩序；

(四) 訂定及核准會議的議程；

(五) 根據第四條第二款(十)項的規定，向市政管理委員會報告由市政諮詢委員會編製其職權範圍內的年度活動計劃及有關修改，以及年度活動報告；

2) Estabelecer, através de meios diversificados, mecanismos de comunicação e troca de opiniões com a comunidade para auscultar as necessidades da população, e apresentar pareceres e sugestões sobre as iniciativas que promovam a prossecução das atribuições do IAM;

3) Pronunciar-se, proceder a estudos e apresentar propostas, por iniciativa própria ou a pedido do Conselho de Administração, sobre qualquer assunto relacionado com as atribuições do IAM, designadamente sobre a regulamentação dos regimes de taxas, tarifas e preços a cobrar pela emissão de licenças e pela prestação de serviços;

4) Solicitar ao Conselho de Administração elementos, relatórios e esclarecimentos relacionados com a prossecução das suas atribuições;

5) Elaborar e executar o plano anual de actividades e respectivas alterações, bem como o relatório anual de actividades, no âmbito das suas competências;

6) Emitir parecer sobre o plano anual de actividades e respectivas alterações e o relatório anual de actividades, bem como o orçamento privativo, as alterações orçamentais e a conta de gerência do IAM, elaborados pelo Conselho de Administração, no âmbito das suas competências;

7) Elaborar o próprio regulamento interno de funcionamento.

3. O Conselho Consultivo deve emitir parecer sobre os documentos a que se refere a alínea 6) do número anterior, no prazo de 20 dias úteis a contar do pedido apresentado pelo Conselho de Administração.

4. As informações, pareceres, sugestões e regulamento interno elaborados ao abrigo das alíneas 1) a 3) e 7) do n.º 2 são entregues ao Conselho de Administração, o qual envia os referidos documentos à entidade tutelar.

SECÇÃO II

Competências do presidente, vice-presidente e funções do secretário do Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

Artigo 59.º

Competências do presidente do Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

1. Compete ao presidente do Conselho Consultivo:

1) Representar o Conselho Consultivo;

2) Convocar e presidir às reuniões em sessão ordinária e extraordinária do Conselho Consultivo;

3) Dirigir os trabalhos e manter a disciplina;

4) Definir e aprovar a ordem do dia das reuniões;

5) Informar o Conselho de Administração, nos termos da alínea 10) do n.º 2 do artigo 4.º, do plano anual de actividades e respectivas alterações e do relatório anual de actividades, todos elaborados pelo Conselho Consultivo, no âmbito das suas competências;

(六) 行使法律或規章規定的，又或市政諮詢委員會內部規章所賦予的其他職權。

二、市政諮詢委員會主席可將其職權授予或轉授予該委員會副主席。

第六十條

市政諮詢委員會副主席的職權

市政諮詢委員會副主席的職權為：

- (一) 協助市政諮詢委員會主席執行職務；
- (二) 在市政諮詢委員會主席出缺、不在或因故不能視事時，代任主席；
- (三) 行使市政諮詢委員會的決議所賦予，又或該委員會主席所授予或轉授予的其他職權。

第六十一條

市政諮詢委員會秘書的職務

一、市政諮詢委員會由市政管理委員會指派的一名人員輔助，並擔任秘書。

二、秘書的職務包括：

- (一) 確保市政諮詢委員會的行政及技術輔助；
- (二) 處理市政諮詢委員會的文書及發出會議召集書；
- (三) 列席市政諮詢委員會平常大會及特別大會會議；
- (四) 根據市政諮詢委員會主席的指示，編製該委員會的工作程序及製作該委員會的全體會議及專題小組的會議紀錄；
- (五) 執行市政諮詢委員會主席或副主席所指定的，或該委員會內部規章所規定的其他職務。

第五章

機關的運作

第一節

市政管理委員會會議的一般規定

第六十二條

市政管理委員會會議

一、市政管理委員會的會議分為平常大會及特別大會。

6) Exercer as demais competências definidas nos termos legais ou regulamentares ou que lhe sejam atribuídas por regulamento interno do Conselho Consultivo.

2. O presidente do Conselho Consultivo pode delegar ou subdelegar as suas competências no vice-presidente do mesmo conselho.

Artigo 60.º

Competências do vice-presidente do Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

Compete ao vice-presidente do Conselho Consultivo:

- 1) Coadjuvar o presidente do Conselho Consultivo no exercício das suas funções;
- 2) Substituir o presidente do Conselho Consultivo nas suas faltas, ausências ou impedimentos;
- 3) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por deliberação do Conselho Consultivo ou por delegação ou subdelegação do presidente do mesmo conselho.

Artigo 61.º

Funções do secretário do Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

1. O Conselho Consultivo é apoiado por um trabalhador designado pelo Conselho de Administração, que exerce as funções de secretário.

2. São funções do secretário:

- 1) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao Conselho Consultivo;
- 2) Tratar do expediente do Conselho Consultivo e enviar as convocatórias das reuniões;
- 3) Participar nas reuniões em sessão ordinária e extraordinária do Conselho Consultivo;
- 4) Elaborar, conforme as instruções do presidente do Conselho Consultivo, a ordem de trabalhos, bem como produzir as actas das reuniões do plenário e dos grupos de assuntos específicos do mesmo conselho;
- 5) Exercer as demais funções que lhe sejam determinadas pelo presidente ou vice-presidente do Conselho Consultivo ou definidas no regulamento interno do mesmo conselho.

CAPÍTULO V

Funcionamento dos órgãos

SECÇÃO I

Disposições gerais das reuniões do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

Artigo 62.º

Reuniões do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

1. As reuniões do Conselho de Administração realizam-se em sessões ordinárias e extraordinárias.

二、市政管理委員會的會議由有關成員以非公開形式舉行，但在該委員會每月平常大會的其中一次會議議程前，應設有一段時間讓公眾發言，公眾在該段時間內可向該委員會提出問題及建議；發言時間及其他規則由該委員會議決通過的內部規章訂定。

三、會議在原定舉行時間後一小時內，必須在市政管理委員會過半數成員出席的情況下，方可運作。

四、如出席成員人數未及上款所要求的數目，則須召集另一次會議，但至少應相隔二十四小時。

五、在上款規定的情況下，市政管理委員會僅需至少三分之一成員出席，即可運作。

六、市政管理委員會主席可為分析討論事項而邀請市政諮詢委員會成員、其他公共部門及公共或私人實體的代表，以及對議題具認知及經驗的人士列席會議，但該等人士無投票權。

第六十三條

市政管理委員會平常大會

一、市政管理委員會按管理需要每周舉行至少一次平常大會。

二、市政管理委員會可訂定平常大會各次會議的固定日期及時間，從而免除召集程序。

第六十四條

市政管理委員會特別大會

一、市政管理委員會特別大會由主席主動提出，或應至少三分之一成員的書面要求而召開。

二、市政管理委員會特別大會應自遞交上款所指的要求後三個工作日內召集及舉行。

三、在發生嚴重事故，尤其是公共災難的情況下，因法定人數不足或其他正當理由，而無法舉行市政管理委員會的會議時，主席或其代任人有職權作出為履行市政署職責所需且屬該委員會職權的一切行為，但須事先取得監督實體的同意。

2. As reuniões do Conselho de Administração são reservadas aos respectivos membros, devendo uma das suas reuniões mensais em sessão ordinária comportar, antes da ordem do dia, um período aberto à intervenção pública, durante o qual podem ser colocadas questões e formuladas sugestões ao Conselho de Administração, sendo o período limitado de tempo para essas intervenções, entre outras regras estipuladas pelo regulamento interno aprovado por deliberação do Conselho de Administração.

3. As reuniões do Conselho de Administração só podem funcionar quando esteja presente a maioria dos seus membros, até uma hora depois da que tiver sido marcada para o seu início.

4. Se não comparecer o número de membros exigido no número anterior, é convocada nova reunião, com o intervalo de, pelo menos, 24 horas.

5. No caso previsto no número anterior, o Conselho de Administração pode funcionar desde que esteja presente, pelo menos, um terço dos seus membros.

6. O presidente do Conselho de Administração pode convidar para participar na análise e discussão nas reuniões, sem direito a voto, membros do Conselho Consultivo, representantes de outros serviços públicos e entidades públicas ou privadas, bem como individualidades com conhecimentos e experiência nos assuntos a discutir.

Artigo 63.º

Sessões ordinárias do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

1. O Conselho de Administração reúne pelo menos uma vez por semana em sessão ordinária, em função das exigências da gestão.

2. O Conselho de Administração pode estabelecer dia e hora certos para as reuniões em sessão ordinária, ficando então dispensadas quaisquer formalidades de convocação.

Artigo 64.º

Sessões extraordinárias do Conselho de Administração para os Assuntos Municipais

1. As reuniões em sessão extraordinária do Conselho de Administração são convocadas pelo presidente por sua iniciativa ou a requerimento escrito de, pelo menos, um terço dos seus membros.

2. As reuniões em sessão extraordinária do Conselho de Administração devem ser convocadas e realizadas no prazo de três dias úteis a contar da apresentação do requerimento referido no número anterior.

3. Quando, em caso de ocorrência de factos graves, nomeadamente em situações de calamidade pública, não for possível reunir o Conselho de Administração, por falta de quórum ou por outro motivo justificado, o presidente ou o seu substituto tem competência para a prática de todos os actos necessários à prossecução das atribuições cometidas ao IAM e que integrem a competência do Conselho de Administração, mediante obtenção de consentimento prévio da entidade tutelar.

第六十五條
作出決定的一般期限

一、市政管理委員會應在收到私人提交的申請書或請求書之日起最多四十五天內，就其職權範圍內的事宜作出決議及決定，但特別法另有規定者除外。

二、《行政程序法典》第六十一條第二款至第四款的規定相應適用。

第二節
市政諮詢委員會會議的一般規定

第六十六條
市政諮詢委員會會議

一、市政諮詢委員會的會議分為平常大會及特別大會。

二、市政諮詢委員會每年舉行至少六次平常大會，其中一次須在第三季舉行，以便審議由市政管理委員會為下一年度編製其職權範圍內的年度活動計劃及市政署的預算的草案。

三、市政諮詢委員會特別大會由主席主動提出，或應至少三分之一成員或市政管理委員會的書面要求而召開。

四、市政諮詢委員會特別大會應自遞交上款所指的要求後五個工作日內召集，且應在召集後十日內舉行會議。

第六十七條
專題小組

一、市政諮詢委員會可議決或該委員會主席可決定設立專題小組，負責就其職權範圍內的事宜進行專題研究及跟進，並向該委員會或該委員會主席提出建議及提交報告。

二、專題小組的成員由市政諮詢委員會主席在該委員會成員中指定，當中包括一名協調員。

三、專題小組會議由協調員召集及主持。

四、第一款所指的專題研究及跟進項目應在六個月內完成；基於項目的複雜程度或具其他合理理由，市政諮詢委員會或該

Artigo 65.º

Prazo geral de decisão

1. Salvo disposição legal especial em contrário, o Conselho de Administração deve deliberar e decidir sobre requerimentos ou petições apresentados por particulares em matéria da sua competência, no prazo máximo de 45 dias, contados da data da entrada do requerimento ou petição.

2. É correspondentemente aplicável o disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 61.º do Código do Procedimento Administrativo.

SECÇÃO II

Disposições gerais das reuniões do Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

Artigo 66.º

Reuniões do Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

1. As reuniões do Conselho Consultivo realizam-se em sessões ordinárias e extraordinárias.

2. O Conselho Consultivo reúne pelo menos seis vezes por ano em sessão ordinária, sendo obrigatoriamente uma no terceiro trimestre, para apreciação dos projectos do plano anual de actividades e do orçamento do IAM elaborados pelo Conselho de Administração para o ano seguinte, no âmbito das suas competências.

3. As reuniões em sessão extraordinária do Conselho Consultivo são convocadas pelo presidente por sua iniciativa, a requerimento escrito de, pelo menos, um terço dos seus membros ou a requerimento escrito do Conselho de Administração.

4. As reuniões em sessão extraordinária do Conselho Consultivo devem ser convocadas no prazo de cinco dias úteis a contar da apresentação do requerimento referido no número anterior e ser realizadas no prazo de 10 dias após a convocação.

Artigo 67.º

Grupos de assuntos específicos

1. O Conselho Consultivo pode criar, por sua deliberação ou decisão do seu presidente, grupos de assuntos específicos com a incumbência de realizar estudos específicos e trabalhos de acompanhamento sobre os assuntos no âmbito das suas competências, bem como apresentar sugestões e relatórios ao Conselho Consultivo ou ao seu presidente.

2. Os grupos de assuntos específicos são compostos por membros do Conselho Consultivo, incluindo um coordenador, designados pelo seu presidente.

3. As reuniões dos grupos de assuntos específicos são convocadas e presididas pelo respectivo coordenador.

4. Os estudos específicos e trabalhos de acompanhamento previstos no n.º 1 devem ser concluídos no prazo de seis meses, podendo o Conselho Consultivo ou o seu presidente conceder,

委員會主席可例外延長有關期間最多兩次，且每次最多延長六個月。

第六十八條

市政諮詢委員會的技術及行政輔助

市政諮詢委員會的技術及行政輔助由市政管理委員會按照市政諮詢委員會的需要，並透過其主席的要求予以確保。

第六十九條

公幹津貼、交通費及出席費

一、代表市政諮詢委員會出外公幹的成員，有權按照十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》的規定，收取公幹津貼及交通費。

二、公幹津貼按照《澳門公共行政工作人員通則》表四及表五的規定，並按下列等級發放：

(一) 主席及副主席：1級；

(二) 其他成員：2級。

三、為適用第一款的規定，市政諮詢委員會主席及副主席享有乘坐空中運輸商務客位的權利。

四、市政諮詢委員會成員每次參加全體會議或專題小組會議收取相當於澳門公共行政薪俸表一百點的百分之十五的出席費。

第六章

財政及財產管理及監察

第一節

財政及財產管理制度

第七十條

適用制度

市政署的財政及財產管理制度須遵守第9/2018號法律的相關規定，並補充適用自治機構的財政及財產制度。

第七十一條

開支的許可

一、市政管理委員會具職權作出在市政署本身預算內載明的開支，但如將該職權授予該委員會主席或其他成員，又或轉授予

excepcionalmente, no máximo duas prorrogações, por um período máximo de seis meses por cada prorrogação, tendo em conta a complexidade dos assuntos ou por outros motivos justificados.

Artigo 68.º

Apoio técnico-administrativo ao Conselho Consultivo para os Assuntos Municipais

O apoio técnico-administrativo ao Conselho Consultivo é assegurado pelo Conselho de Administração, em função das necessidades e mediante solicitação do presidente daquele conselho.

Artigo 69.º

Ajudas de custo, transporte e senhas de presença

1. Por deslocações ao exterior, em representação do Conselho Consultivo, os respectivos membros têm direito a ajudas de custo e a transporte nos termos previstos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

2. As ajudas de custo são atribuídas segundo as tabelas 4 e 5 anexas ao Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, de acordo com as seguintes equiparações:

1) Presidente e vice-presidente: nível 1;

2) Restantes membros: nível 2.

3. Para efeitos do disposto no n.º 1, o presidente e vice-presidente do Conselho Consultivo têm direito a transporte aéreo em classe executiva.

4. Os membros do Conselho Consultivo auferem, por cada reunião do plenário ou dos grupos de assuntos específicos em que participem, uma senha de presença correspondente a 15% do índice 100 da tabela indiciária de vencimento da Administração Pública de Macau.

CAPÍTULO VI

Gestão e fiscalização financeira e patrimonial

SECÇÃO I

Regime de gestão financeira e patrimonial

Artigo 70.º

Regime aplicável

O regime da gestão financeira e patrimonial do IAM deve obedecer ao disposto na Lei n.º 9/2018 e, supletivamente, ao disposto no regime financeiro e patrimonial dos organismos autónomos.

Artigo 71.º

Autorização de despesas

1. Compete ao Conselho de Administração realizar as despesas previstas no orçamento privativo do IAM, salvo delegação no seu presidente ou delegação ou subdelegação nos

其他成員，則有關開支須按法律或規章的規定，並在該委員會訂定的範圍內作出。

二、市政管理委員會具職權作出的開支限額由行政長官透過公佈於《公報》的批示訂定。

第二節

財政及財產管理的監督機制

第七十二條

財政及財產監察委員會

設立財政及財產監察委員會（下稱“監察委員會”），以有效監察市政署的財政及財產。

第七十三條

監察委員會的職權

一、監察委員會具職權就市政署的財政運作及財產狀況作出監察，並向市政管理委員會提出意見及建議。

二、為適用上款的規定，監察委員會主要具有下列職權：

（一）定期審查市政署的財政運作及財產狀況，並查核會計、簿冊、紀錄及文件，以及核實有關財產的價值；

（二）查核涉及財政決議的執行情況；

（三）就市政管理委員會編製的市政署的本身預算、預算修改及管理帳目，以及市政管理委員會編製其職權範圍內的年度活動報告發出意見書；

（四）就市政署不動產的取得、轉讓及設定負擔發出意見書；

（五）就市政管理委員會提出的有關財政及財產事宜，主要包括對規範發出准照及提供服務有關的費用、收費及價金的制度等事宜發出意見書；

（六）製作其工作的年度報告。

三、就上款（三）項所指的文件，監察委員會須自市政管理委員會提出要求起二十個工作日內發出意見書。

第七十四條

監察委員會的組成及成員的資格

一、監察委員會由一名主席及兩名委員組成。

demais membros, dentro dos limites fixados pelo Conselho de Administração e nos termos legais ou regulamentares.

2. O limite de competência para a realização de despesas por parte do Conselho de Administração é fixado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*.

SECÇÃO II

Mecanismo de fiscalização da gestão financeira e patrimonial

Artigo 72.º

Comissão de Fiscalização Financeira e Patrimonial

É criada a Comissão de Fiscalização Financeira e Patrimonial, doravante designada por Comissão de Fiscalização, com o objectivo de exercer uma fiscalização eficaz das finanças e património do IAM.

Artigo 73.º

Competências da Comissão de Fiscalização

1. Compete à Comissão de Fiscalização fiscalizar o funcionamento financeiro e a situação patrimonial do IAM e apresentar pareceres e sugestões ao Conselho de Administração.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, compete à Comissão de Fiscalização, nomeadamente:

1) Examinar periodicamente o funcionamento financeiro e a situação patrimonial do IAM e proceder ao exame da contabilidade, livros, registos e documentos e à verificação dos valores patrimoniais;

2) Verificar a execução das deliberações de carácter financeiro;

3) Emitir parecer sobre o orçamento privativo, a alteração orçamental e a conta de gerência do IAM elaborados pelo Conselho de Administração, bem como o relatório anual de actividades elaborado pelo mesmo, no âmbito das suas competências;

4) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação e oneração de bens imóveis do IAM;

5) Emitir parecer sobre os assuntos financeiros e patrimoniais que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração, designadamente sobre a regulamentação dos regimes de taxas, tarifas e preços a cobrar pela emissão de licenças e pela prestação de serviços;

6) Elaborar anualmente um relatório da sua acção.

3. A Comissão de Fiscalização deve emitir parecer sobre os documentos a que se refere a alínea 3) do número anterior, no prazo de 20 dias úteis a contar do pedido apresentado pelo Conselho de Administração.

Artigo 74.º

Composição e habilitação dos membros da Comissão de Fiscalização

1. A Comissão de Fiscalização é composta por um presidente e dois vogais.

二、監察委員會成員從具備審計及財務經驗或足夠的專業能力的澳門特別行政區永久性居民中委任，其中一名為財政局的代表。

第七十五條

監察委員會成員的任免及任期

一、監察委員會主席及委員均由行政長官透過公佈於《公報》的批示委任及免職，任期最長為三年，可續期。

二、監察委員會成員的職務，經作出必要配合後，在第9/2018號法律第十八條規定的情況下終止；如屬缺席會議的情況，則在無合理理由每年缺席監察委員會大會一次，即可被終止職務。

三、監察委員會成員有權收取每月報酬，其金額由行政長官於委任批示中訂定。

第七十六條

監察委員會會議

一、監察委員會的會議分為平常大會及特別大會。

二、監察委員會每年舉行至少四次平常大會，其中一次須在第三季舉行，以便審議由市政管理委員會為下一年度編製的市政署的預算草案。

三、監察委員會特別大會由主席主動提出，或應至少三分之一成員或市政管理委員會的書面要求而召開。

四、監察委員會特別大會應自遞交上款所指的要求後五個工作日內召集，且應在召集後十日內舉行會議。

五、監察委員會的決議取決於其成員的多數票，有關決議及所作的審查及核對的結果應通知市政管理委員會。

第七十七條

監察委員會的技術及行政輔助

監察委員會的技術及行政輔助由市政管理委員會按照監察委員會的需要，並透過其主席的要求予以確保。

2. Os membros da Comissão de Fiscalização são nomeados de entre residentes permanentes da RAEM com experiência em auditoria e finanças ou aptidão profissional adequada nos referidos domínios, um dos quais em representação da Direção dos Serviços de Finanças.

Artigo 75.º

Nomeação, exoneração e mandato dos membros da Comissão de Fiscalização

1. O presidente e os vogais da Comissão de Fiscalização são nomeados e exonerados por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*, por um mandato com a duração máxima de três anos, renovável.

2. As funções dos membros da Comissão de Fiscalização cessam na situação prevista no artigo 18.º da Lei n.º 9/2018, com as necessárias adaptações, podendo haver a cessação de funções em caso de não comparência em cada ano a uma sessão da Comissão de Fiscalização sem motivo justificado.

3. Aos membros da Comissão de Fiscalização é devida uma remuneração mensal, de montante a fixar pelo Chefe do Executivo no despacho de nomeação.

Artigo 76.º

Reuniões da Comissão de Fiscalização

1. As reuniões da Comissão de Fiscalização realizam-se em sessões ordinárias e extraordinárias.

2. A Comissão de Fiscalização reúne pelo menos quatro vezes por ano em sessão ordinária, sendo obrigatoriamente uma no terceiro trimestre, para apreciação do projecto de orçamento do IAM, elaborado pelo Conselho de Administração, para o ano seguinte.

3. As reuniões em sessão extraordinária da Comissão de Fiscalização são convocadas pelo presidente por sua iniciativa, a requerimento escrito de, pelo menos, um terço dos seus membros ou a requerimento escrito do Conselho de Administração.

4. As reuniões em sessão extraordinária da Comissão de Fiscalização devem ser convocadas no prazo de cinco dias úteis a contar da apresentação do requerimento referido no número anterior e ser realizadas no prazo de 10 dias após a convocação.

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

Artigo 77.º

Apoio técnico-administrativo à Comissão de Fiscalização

O apoio técnico-administrativo à Comissão de Fiscalização é assegurado pelo Conselho de Administração, em função das necessidades e mediante solicitação do presidente da Comissão de Fiscalização.

第七章 過渡及最後規定

第七十八條 過渡規定

一、在本行政法規生效前已獲民政總署發出的具存續期的准照及許可仍然有效，直至有效期屆滿為止。

二、民政總署在外部實體或架構的代表，尤其在委員會的代表，繼續維持其職務，但如主管機關作出新的委任或原委任批示被明示廢止者則除外。

三、在第9/2018號法律第四條第二款（四）項（1）分項所指的人員通則生效前，民政總署的人員通則繼續生效。

四、民政總署的評核諮詢委員會繼續運作，直至其任期屆滿為止；如該委員會委員有需要對已接收而仍未完結的個案作分析，則有關委員的任期可延長至該等個案完結所需的時間。

第七十九條 人員編制

第74/2010號行政命令所指的民政總署人員編制，由作為本行政法規組成部分的附表一所指的市政署人員編制所取代。

第八十條 民政總署人員的轉入

一、以確定委任任用的民政總署人員按原任用方式、職程、職級及職階轉入上條所指人員編制內的相應職位。

二、上款所指的人員轉入，按行政長官批示核准的名單為之，且轉入除須公佈於《公報》外，無須辦理其他手續。

三、以行政任用合同及個人勞動合同制度任用的民政總署人員，按原任用方式、職程、職級及職階轉入市政署，其職務的法律狀況維持不變，且繼續維持相關的制度，直至有關合同終止之日為止，該等合同可以相同制度續期。

四、上款所指的人員轉入，須以合同附註的方式作出。

五、根據上數款的規定轉入的人員，不影響其原有的權利及福利待遇，尤其是為退休金及撫卹金作扣除的權利、為公務人

CAPÍTULO VII

Disposições transitórias e finais

Artigo 78.º

Disposição transitória

1. As licenças e autorizações emitidas pelo Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, doravante designado por IACM, antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo mantêm-se válidas até ao termo do respectivo prazo de validade.

2. São mantidas as funções dos representantes do IACM em entidades ou estruturas exteriores, designadamente em conselhos e comissões, salvo quando houver nova nomeação pelo órgão competente ou quando o despacho de nomeação for expressamente revogado.

3. O estatuto de pessoal do IACM mantêm-se em vigor até à entrada em vigor do estatuto do pessoal a que se refere a subalínea (1) da alínea 4) do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 9/2018.

4. A Comissão Paritária do IACM mantêm-se em funcionamento até ao termo do respectivo mandato, excepto quando se torne necessário que os vogais da referida Comissão procedam à análise dos processos entrados e não concluídos, caso em que o mandato dos vogais da referida Comissão é prorrogado pelo tempo necessário para a conclusão desses processos.

Artigo 79.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do IACM a que se refere a Ordem Executiva n.º 74/2010 é substituído pelo quadro de pessoal do IAM constante do Mapa 1 anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 80.º

Transição do pessoal do IACM

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

2. A transição a que se refere o número anterior faz-se por lista nominativa aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

3. O pessoal do IACM provido em regime de contrato administrativo de provimento e de contrato individual de trabalho transita para o IAM na mesma forma de provimento, carreira, categoria e escalão que detém, mantendo inalterada a sua situação jurídico-funcional e o respectivo regime, até ao termo do respectivo contrato que é renovável de acordo com o respectivo regime.

4. A transição do pessoal referido no número anterior faz-se mediante averbamento ao respectivo contrato.

5. O pessoal que transita nos termos dos números anteriores mantém os seus anteriores direitos e benefícios, nomeadamente os que se referem aos descontos para as pensões de

員公積金制度供款的權利、為享受年假的權利，以及在有關職程內晉升的權利，且為產生一切法律效力，有關人員以往提供服務的時間，計入所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間；且其倘有的為晉升至緊接的較高職等而已修讀的培訓課程亦予計算。

第八十一條

財產及其他權利與義務

一、行政長官透過公佈於《公報》的批示，訂定轉予澳門特別行政區的原屬民政總署的不動產。

二、民政總署的所有權利及義務自動轉予市政署，但按上款規定轉移者除外。

三、按上兩款規定作出的轉移包括與所涉及財產有關的責任、負擔及擔保，無須辦理任何手續，但須依法進行登記者除外，而本行政法規及第一款所指的批示為有關轉移的憑證。

四、按第一款規定作出的轉移，應將與該財產有關的所需詳細資料通知相關登記官，以便其依職權在有關登記中作出相應的修改。

第八十二條

財政負擔

執行本行政法規所產生的財政負擔，由市政署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。

第八十三條

修改第6/1999號行政法規

《政府部門及實體的組織、職權與運作》

經第3/2001號行政法規、第25/2001號行政法規、第35/2001號行政法規、第24/2004號行政法規、第25/2004號行政法規、第16/2007號行政法規、第23/2010號行政法規、第26/2013號行政法規、第27/2015號行政法規、第28/2015號行政法規、第18/2016號行政法規、第27/2016號行政法規、第29/2016號行政法規、第6/2017號行政法規、第15/2018號行政法規、第16/2018號行政法規及第20/2018號行政法規修改的第6/1999號行政法規第二條及該條第二款所指的附件二修改如下：

“第二條

行政法務司司長

一、[……]

(一) [……]

aposentação e sobrevivência, às contribuições para o regime de previdência dos trabalhadores dos serviços públicos, ao gozo de férias e ao acesso nas respectivas carreiras, contando, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço anteriormente prestado como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão para que se opera a transição, contando ainda as eventuais acções de formação já frequentadas para acesso ao grau imediatamente superior.

Artigo 81.º

Património e outros direitos e obrigações

1. São determinados, por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*, os imóveis anteriormente pertencentes ao IACM que são transferidos para a RAEM.

2. Salvo o disposto no número anterior, as universalidades dos direitos e obrigações do IACM transferem-se automaticamente para o IAM.

3. As transferências efectuadas ao abrigo dos números anteriores incluem os ónus, encargos e garantias que estejam associados ao património envolvido e processam-se independentemente de quaisquer formalidades, exceptuando os registos nos termos da lei, constituindo o presente regulamento administrativo e o despacho previsto no n.º 1 título bastante para esse efeito.

4. As especificações que se mostrarem necessárias, relativas ao património transferido ao abrigo do n.º 1, devem ser comunicadas ao respectivo conservador, para que este, officiosamente, proceda às correspondentes alterações nos registos.

Artigo 82.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades inscritas na rubrica das despesas do orçamento do IAM e, na medida do necessário, pelas dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 83.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos)

O artigo 2.º e o Anexo II a que se refere o n.º 2 do mesmo artigo do Regulamento Administrativo n.º 6/1999, alterado pelos Regulamentos Administrativos n.º 3/2001, n.º 25/2001, n.º 35/2001, n.º 24/2004, n.º 25/2004, n.º 16/2007, n.º 23/2010, n.º 26/2013, n.º 27/2015, n.º 28/2015, n.º 18/2016, n.º 27/2016, n.º 29/2016, n.º 6/2017, n.º 15/2018, n.º 16/2018 e n.º 20/2018, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º

Secretário para a Administração e Justiça

1. [...]:

1) [...]:

- | | |
|-----------|-------------------------|
| (二) 市政事務; | 2) Assuntos municipais; |
| (三) [……] | 3) [...]; |
| (四) [……] | 4) [...]; |
| (五) [……] | 5) [...]; |
| (六) [……] | 6) [...]; |
| (七) [……] | 7) [...]. |
| 二、 [……] | 2. [...]. |

附件二
(第二條第二款所指者)

- (一) [……]
- (二) [……]
- (1) [原(2)分項]
- (2) [原(3)分項]
- (3) [原(4)分項]
- (4) [原(5)分項]
- (5) [原(6)分項]
- (6) [原(7)分項]
- (三) [……]
- (四) [……]
- (五) 市政署;
- (六) [原(七)項]
- (七) [原(八)項]
- (八) 法務公庫;
- (九) [原(十)項] ”

第八十四條

修改第20/2015號行政法規《文化局的組織及運作》

第20/2015號行政法規第二條修改如下:

“第二條
職責

- [……]
- (一) [……]

ANEXO II

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

- 1) [...];
- 2) [...];
- (1) [Anterior subalínea (2)];
- (2) [Anterior subalínea (3)];
- (3) [Anterior subalínea (4)];
- (4) [Anterior subalínea (5)];
- (5) [Anterior subalínea (6)];
- (6) [Anterior subalínea (7)].
- 3) [...];
- 4) [...];
- 5) [Instituto para os Assuntos Municipais;
- 6) [Anterior alínea 7)];
- 7) [Anterior alínea 8)];
- 8) Cofre dos Assuntos de Justiça;
- 9) [Anterior alínea 10)].»

Artigo 84.º

**Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 20/2015
(Organização e funcionamento do Instituto Cultural)**

O artigo 2.º do Regulamento Administrativo n.º 20/2015 passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 2.º
Atribuições

- [...]:
- 1) [...];

- | | |
|-------------------------------------|---|
| (二) [.....] | 2) [...]; |
| (三) [.....] | 3) [...]; |
| (四) [.....] | 4) [...]; |
| (五) [.....] | 5) [...]; |
| (六) [.....] | 6) [...]; |
| (七) [.....] | 7) [...]; |
| (八) [.....] | 8) [...]; |
| (九) [.....] | 9) [...]; |
| (十) 推動及協助舉辦文藝、城市節慶活動，增添市民生活的文化藝術色彩； | 10) Promover e apoiar a organização de actividades culturais, artísticas e de animação urbana, com vista ao enriquecimento da vida cultural e artística da população; |
| (十一) [.....] | 11) [...]; |
| (十二) [.....] | 12) [...]; |
| (十三) [.....] | 13) [...]; |
| (十四) [.....] | 14) [...]; |
| (十五) [.....] | 15) [...]; |
| (十六) [.....] | 16) [...]; |
| (十七) [.....] | 17) [...]; |
| (十八) [.....] | 18) [...]; |
| (十九) [.....]” | 19) [...].» |

第八十五條
更新提述

在法律、規章、合同及其他法律上的行為中對民政總署組織附屬單位及其主管人員職稱的提述，經作出必要配合後，視為對作為本行政法規組成部分的附表二所指的市政署組織附屬單位及其主管人員職稱的提述。

第八十六條
廢止

廢止：

- (一) 第32/2001號行政法規《民政總署之組織及運作》；

Artigo 85.º

Actualização de referências

Todas as referências feitas em leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos às subunidades orgânicas do IACM e às designações do seu pessoal de chefia consideram-se feitas, com as necessárias adaptações, às subunidades orgânicas do IAM e às designações do seu pessoal de chefia constantes do Mapa 2 anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 86.º

Revogação

São revogados:

- 1) O Regulamento Administrativo n.º 32/2001 (Organização e funcionamento do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais);

(二) 第18/2015號行政法規《修改民政總署的組織及運作》;

(三) 第2/2002號行政長官批示;

(四) 第117/2008號行政長官批示;

(五) 第211/2013號行政長官批示;

(六) 第425/2015號行政長官批示。

2) O Regulamento Administrativo n.º 18/2015 (Alteração à organização e funcionamento do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais);

3) Despacho do Chefe do Executivo n.º 2/2002;

4) Despacho do Chefe do Executivo n.º 117/2008;

5) Despacho do Chefe do Executivo n.º 211/2013;

6) Despacho do Chefe do Executivo n.º 425/2015.

第八十七條

生效

本行政法規自二零一九年一月一日起生效。

二零一八年九月七日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

Artigo 87.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2019.

Aprovado em 7 de Setembro de 2018.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件

表一

市政署人員編制 (第七十九條所指者)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	---	主席	1
		副主席	2
		委員	5
		廳長	12
		處長	36
		科長 a)	1
高級技術員	6	高級技術員 a)	43
		獸醫 a)	3
傳譯及翻譯	---	翻譯員 a)	7
技術員	5	技術員 a)	4
傳譯及翻譯	---	文案 a)	1
市政機構管理員	---	市政機構管理員 a)	2
地形測量	---	地形測量員 a)	1

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
技術輔助人員	4	技術輔導員 a)	16
		公關督導員 a)	1
繪圖員	---	繪圖員 a)	1
市政機構助理管理員	---	市政機構助理管理員 a)	3
技術輔助人員	3	行政技術助理員 a)	40
工人	2	技術工人 a)	1
		總數	180

a) 職位於出缺時予以取消。

ANEXO

Mapa 1

Quadro de pessoal do Instituto para os Assuntos Municipais (a que se refere o artigo 79.º)

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	---	Presidente	1
		Vice-presidente	2
		Administrador	5
		Chefe de departamento	12
		Chefe de divisão	36
		Chefe de secção a)	1
Técnico superior	6	Técnico superior a)	43
		Médico veterinário a)	3
Interpretação e tradução	---	Intérprete-tradutor a)	7
Técnico	5	Técnico a)	4
Interpretação e tradução	---	Letrado a)	1
Encarregado do órgão municipal	---	Encarregado do órgão municipal a)	2
Topografia	---	Topógrafo a)	1
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico a)	16
		Assistente de relações públicas a)	1
Desenhador	---	Desenhador a)	1
Ajudante de encarregado do órgão municipal	---	Ajudante de encarregado do órgão municipal a)	3
Técnico de apoio	3	Assistente técnico administrativo a)	40
Operário	2	Operário qualificado a)	1
		Total	180

a) Lugares a extinguir quando vagarem.

表二
民政總署組織附屬單位及其主管人員職稱的提述的更新
(第八十五條所指者)

民政總署		市政署	
組織附屬單位	主管人員職稱	組織附屬單位	主管人員職稱
質量控制辦公室	部長	綜合服務及質量監察廳	廳長
市民事務辦公室	部長	文康及公民教育廳	廳長
食品安全中心	部長	食品安全廳	廳長
衛生監督部	部長	衛生監督廳	廳長
環境衛生及執照部	部長	環境衛生及執照廳	廳長
園林綠化部	部長	園林綠化廳	廳長
建築及設備部	部長	市政建設廳	廳長
道路渠務部	部長	道路渠務廳	廳長
技術輔助辦公室	部長	技術輔助廳	廳長
行政輔助部	部長	行政輔助廳	廳長
財務資訊部	部長	財務管理廳	廳長
資訊處	處長	組織及資訊廳	廳長
社群互助促進處	處長	文康社群處	處長
公民教育及資訊處	處長	公民教育處	處長
管理規劃處	處長	管理規劃處	處長
風險評估處	處長	風險評估處	處長
風險傳達處	處長	風險傳達處	處長
食物衛生檢驗處	處長	食品檢驗檢疫處	處長
動物檢疫監管處	處長	動物檢疫監管處	處長
街市事務處	處長	街市事務處	處長
小販事務處	處長	小販事務處	處長
環境衛生處	處長	環境衛生處	處長
行政執照處	處長	行政執照處	處長
稽查處	處長	環境衛生及執照監察處	處長
公園處	處長	公園處	處長
自然保護研究處	處長	自然保護研究處	處長
自然護理處	處長	自然護理處	處長
綠化處	處長	綠化處	處長
設計處	處長	設計處	處長
建設處	處長	建設處	處長
設備處	處長	設備處	處長
工場及庫存處	處長	工場及庫存處	處長

民政總署		市政署	
組織附屬單位	主管人員職稱	組織附屬單位	主管人員職稱
渠務處	處長	渠務處	處長
道路處	處長	道路處	處長
城市設施維修處	處長	設施維修處	處長
翻譯處	處長	翻譯處	處長
公共關係及新聞處	處長	公共關係及新聞處	處長
行政處	處長	行政處	處長
人力資源處	處長	人力資源處	處長
培訓及資料儲存處	處長	培訓及資料儲存處	處長
財務處	處長	財務處	處長
財產及採購處	處長	財產及採購處	處長
化驗所	處長	化驗處	處長
法律及公證辦公室	處長	法律及公證處	處長

Mapa 2

Actualização de referências das subunidades orgânicas e das designações do pessoal de chefia do IACM (a que se refere o artigo 85.º)

IACM		IAM	
Subunidades orgânicas	Designações do pessoal de chefia	Subunidades orgânicas	Designações do pessoal de chefia
Gabinete de Qualidade e Controlo	Chefe de serviços	Departamento de Serviços Integrados e Fiscalização de Qualidade	Chefe de departamento
Gabinete do Cidadão	Chefe de serviços	Departamento dos Assuntos Culturais e Recreativos e de Educação Cívica	Chefe de departamento
Centro de Segurança Alimentar	Chefe de serviços	Departamento de Segurança Alimentar	Chefe de departamento
Serviços de Inspeção e Sanidade	Chefe de serviços	Departamento de Inspeção e Sanidade	Chefe de departamento
Serviços de Ambiente e Licenciamento	Chefe de serviços	Departamento de Higiene Ambiental e Licenciamento	Chefe de departamento
Serviços de Zonas Verdes e Jardins	Chefe de serviços	Departamento de Zonas Verdes e Jardins	Chefe de departamento
Serviços de Construções e Equipamentos Urbanos	Chefe de serviços	Departamento de Edificações Municipais	Chefe de departamento
Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana	Chefe de serviços	Departamento de Vias Públicas e Saneamento	Chefe de departamento
Gabinete de Apoio Técnico	Chefe de serviços	Departamento de Apoio Técnico	Chefe de departamento
Serviços de Apoio Administrativo	Chefe de serviços	Departamento de Apoio Administrativo	Chefe de departamento
Serviços Financeiros e Informáticos	Chefe de serviços	Departamento de Gestão Financeira	Chefe de departamento
Divisão de Informática	Chefe de divisão	Departamento de Organização e Informática	Chefe de departamento
Divisão de Apoio e Promoção Associativa	Chefe de divisão	Divisão dos Assuntos Culturais, Recreativos e Associativos	Chefe de divisão

IACM		IAM	
Subunidades orgânicas	Designações do pessoal de chefia	Subunidades orgânicas	Designações do pessoal de chefia
Divisão de Formação e Informação Cívicas	Chefe de divisão	Divisão de Educação Cívica	Chefe de divisão
Divisão de Gestão e Planeamento	Chefe de divisão	Divisão de Gestão e Planeamento	Chefe de divisão
Divisão de Avaliação de Riscos	Chefe de divisão	Divisão de Avaliação de Riscos	Chefe de divisão
Divisão de Informação de Riscos	Chefe de divisão	Divisão de Informação de Riscos	Chefe de divisão
Divisão de Inspeção e Higiene Alimentar	Chefe de divisão	Divisão de Inspeção Alimentar	Chefe de divisão
Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário	Chefe de divisão	Divisão de Inspeção e Controlo Veterinário	Chefe de divisão
Divisão de Mercados	Chefe de divisão	Divisão de Mercados	Chefe de divisão
Divisão de Vendilhões	Chefe de divisão	Divisão de Vendilhões	Chefe de divisão
Divisão de Higiene Ambiental	Chefe de divisão	Divisão de Higiene Ambiental	Chefe de divisão
Divisão de Licenciamento Administrativo	Chefe de divisão	Divisão de Licenciamento Administrativo	Chefe de divisão
Divisão de Fiscalização Administrativa e Ambiental	Chefe de divisão	Divisão de Fiscalização de Higiene Ambiental e Licenciamento	Chefe de divisão
Divisão de Parques e Jardins	Chefe de divisão	Divisão de Parques	Chefe de divisão
Divisão de Estudos e Conservação da Natureza	Chefe de divisão	Divisão de Estudos de Protecção da Natureza	Chefe de divisão
Divisão de Áreas Protegidas	Chefe de divisão	Divisão de Conservação da Natureza	Chefe de divisão
Divisão de Espaços Verdes Urbanos	Chefe de divisão	Divisão de Espaços Verdes	Chefe de divisão
Divisão de Estudos e Projectos	Chefe de divisão	Divisão de Projectos	Chefe de divisão
Divisão de Edificações	Chefe de divisão	Divisão de Edificações	Chefe de divisão
Divisão de Equipamentos Urbanos	Chefe de divisão	Divisão de Equipamentos	Chefe de divisão
Divisão de Oficinas e Armazéns	Chefe de divisão	Divisão de Oficinas e Armazéns	Chefe de divisão
Divisão de Saneamento Básico	Chefe de divisão	Divisão de Saneamento	Chefe de divisão
Divisão de Vias Públicas	Chefe de divisão	Divisão de Vias Públicas	Chefe de divisão
Divisão de Reabilitação e Manutenção Urbana	Chefe de divisão	Divisão de Manutenção	Chefe de divisão
Divisão de Interpretação e Tradução	Chefe de divisão	Divisão de Interpretação e Tradução	Chefe de divisão
Divisão de Relações Públicas e Imprensa	Chefe de divisão	Divisão de Relações Públicas e Imprensa	Chefe de divisão
Divisão Administrativa	Chefe de divisão	Divisão Administrativa	Chefe de divisão
Divisão de Gestão de Recursos Humanos	Chefe de divisão	Divisão de Recursos Humanos	Chefe de divisão
Divisão de Formação e Documentação	Chefe de divisão	Divisão de Formação e Documentação	Chefe de divisão
Divisão de Contabilidade e Assuntos Financeiros	Chefe de divisão	Divisão de Assuntos Financeiros	Chefe de divisão
Divisão de Património e Aprovisionamento	Chefe de divisão	Divisão de Património e Aprovisionamento	Chefe de divisão
Laboratório	Chefe de divisão	Divisão Laboratorial	Chefe de divisão
Gabinete Jurídico e Notariado	Chefe de divisão	Divisão Jurídica e de Notariado	Chefe de divisão