

澳門特別行政區
第 13/2023 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

印務局的組織及運作

Regulamento Administrativo n.º 13/2023

Organização e funcionamento da Imprensa Oficial

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

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

第一章
性質及職責

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

第一條
性質

Artigo 1.º

Natureza

印務局為具有法律人格的公務法人，享有行政、財政及財產自治權。

A Imprensa Oficial, doravante designada por IO, é um instituto público dotado de personalidade jurídica que goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

第二條
監督

Artigo 2.º

Tutela

一、印務局受行政法務司司長監督。

1. A IO está sujeita à tutela do Secretário para a Administração e Justiça.

二、在不影響法律賦予的其他職權的情況下，監督實體在行使上款所指的監督權時，具下列職權：

2. Sem prejuízo de outras competências atribuídas por lei, compete à entidade tutelar, no exercício dos poderes de tutela referidos no número anterior:

(一) 委任機關據位人；

1) Nomear os titulares dos órgãos;

(二) 許可人員的聘用；

2) Autorizar a contratação de pessoal;

(三) 在獲授權範圍內許可以有償或無償方式取得不動產，以及許可將不動產轉讓或對之設定負擔；

3) Autorizar, no âmbito das suas competências delegadas, a aquisição, a título oneroso ou gratuito, de bens imóveis, e a sua alienação ou oneração;

(四) 訂定指引及發出指令；

4) Definir orientações e emitir directivas;

(五) 核准年度活動計劃及年度活動報告、本身預算及預算修改、行政當局投資與發展開支計劃的項目的預算，以及管理帳目；

5) Aprovar o plano e relatório anual de actividades, o orçamento privativo e as alterações orçamentais, o orçamento dos projectos do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, doravante designado por PIDDA, e as contas de gerência;

(六) 在獲授權範圍內許可金額超過行政管理委員會具職權許可的開支。

6) Autorizar, no âmbito das suas competências delegadas, despesas cujo montante seja superior ao legalmente fixado como competência do Conselho Administrativo.

第三條
職責

Artigo 3.º

Atribuições

一、印務局的職責如下：

1. São atribuições da IO:

(一) 出版《澳門特別行政區公報》(下稱“《公報》”);

1) Editar o *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*;

(二) 構建及管理澳門特別行政區的法律查詢系統；

(三) 印刷印務局具專屬印刷權的印刷品，以及公共部門及實體委託的其他印刷品，並在獲委託時銷售有關印刷品；

(四) 履行依法獲賦予的其他職責。

二、為適用上款(三)項的規定，印務局具專屬印刷權的印刷品包括：

(一) 澳門特別行政區法例的政府彙編及單行本；

(二) 澳門特別行政區施政報告；

(三) 澳門特別行政區財政預算；

(四) 澳門特別行政區總帳目及預算執行情況報告；

(五) 公共政策諮詢文件；

(六) 藉《公報》公佈式樣的政府表格、證書、准照及其他印刷品；

(七) 使用澳門特別行政區區徽的政府印刷品；

(八) 具保密內容的印刷品，又或因本身性質而須在特別保安及監管條件下印刷的印刷品。

三、公共部門及實體向印務局取得印刷服務時，無須進行招標及詢價。

第二章

機關及附屬單位

第一節

一般規定

第四條

組織架構

一、印務局設有下列機關：

(一) 局長，並由一名副局長輔助；

(二) 行政管理委員會。

二、印務局設有下列附屬單位：

(一) 統籌及規劃廳，其下設印刷處；

(二) 公報出版處；

(三) 行政及財政處。

2) Constituir e gerir o sistema de consulta jurídica da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM;

3) Imprimir os trabalhos que constituam exclusivo da IO e outros trabalhos que lhe sejam confiados pelos serviços e entidades públicos, bem como vender os mesmos quando tal lhe for confiado;

4) Prosseguir as demais atribuições que legalmente lhe sejam conferidas.

2. Para efeitos do disposto na alínea 3) do número anterior, os trabalhos que constituam exclusivo da IO incluem:

1) As colecções e separatas governamentais da legislação da RAEM;

2) As Linhas de Acção Governativa da RAEM;

3) O Orçamento da RAEM;

4) A Conta Geral da RAEM e o Relatório sobre a Execução do Orçamento;

5) Os documentos de consulta das políticas públicas;

6) Os impressos, certificados, licenças e outros trabalhos do Governo, de modelo a publicar através do *Boletim Oficial*;

7) Os trabalhos do Governo em que seja usado o emblema da RAEM;

8) Os trabalhos com conteúdo confidencial ou que, pela sua natureza, sejam impressos em condições especiais de segurança e controlo.

3. A aquisição de serviços de impressão à IO pelos serviços e entidades públicos não carece de realização de concurso nem de consulta de preços.

CAPÍTULO II

Órgãos e subunidades orgânicas

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1. São órgãos da IO:

1) O administrador, coadjuvado por um administrador-adjunto;

2) O Conselho Administrativo.

2. A IO integra as seguintes subunidades orgânicas:

1) O Departamento de Coordenação e Planeamento, que compreende a Divisão de Impressão;

2) A Divisão de Edição do Boletim Oficial;

3) A Divisão Administrativa e Financeira.

三、局長及副局長的薪俸為第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目1所載者。

第二節 局長及副局長

第五條 局長的職權

局長具下列職權：

- (一) 領導、協調和策劃印務局及各附屬單位的整體活動；
- (二) 編製年度活動計劃及年度活動報告、本身預算及預算修改、行政當局投資與發展開支計劃的項目的預算，以及管理帳目，並將之提交行政管理委員會審議；
- (三) 就人員的委任及聘用提出建議，並決定各附屬單位人員的分配；
- (四) 制定各附屬單位應遵守的規則或指引；
- (五) 依法對人員行使紀律懲戒權；
- (六) 與其他機構或實體聯繫時，代表印務局；
- (七) 行使獲授予或轉授予的職權，以及依法獲賦予的其他職權。

第六條 副局長的職權

副局長具下列職權：

- (一) 輔助局長；
- (二) 行使獲局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務；
- (三) 局長不在或因故不能視事時代任局長。

第三節 行政管理委員會

第七條 組成

一、行政管理委員會由下列三名成員組成：

- (一) 局長，並由其擔任主席；

3. O administrador e o administrador-adjunto vencem pelos índices indicados na coluna 1 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

SECÇÃO II

Administrador e administrador-adjunto

Artigo 5.º

Competências do administrador

Compete ao administrador:

- 1) Dirigir, coordenar e planear a actividade global da IO, bem como a das diversas subunidades orgânicas que a integram;
- 2) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Administrativo o plano e relatório anual de actividades, o orçamento privativo e as alterações orçamentais, o orçamento dos projectos do PIDDA e as contas de gerência;
- 3) Propor a nomeação e contratação do pessoal, e decidir sobre a sua afectação às diversas subunidades orgânicas;
- 4) Estabelecer regras ou orientações que devem ser observadas pelas subunidades orgânicas;
- 5) Exercer, nos termos legais, o poder disciplinar sobre o pessoal;
- 6) Representar a IO junto de outros organismos ou entidades;
- 7) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que legalmente lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

Competências do administrador-adjunto

Compete ao administrador-adjunto:

- 1) Coadjuvar o administrador;
- 2) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas pelo administrador e desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas;
- 3) Substituir o administrador nas suas ausências ou impedimentos.

SECÇÃO III

Conselho Administrativo

Artigo 7.º

Composição

1. O Conselho Administrativo é constituído pelos seguintes três membros:

- 1) O administrador, que preside;

(二) 行政及財政處處長；

(三) 財政局代表。

二、上款(一)項及(二)項所指成員不在或因故不能視事時，由被指定代任該等官職者代任。

三、第一款(三)項所指成員及其候補人，由公佈於《公報》的行政法務司司長批示委任。

四、主席在印務局工作人員中指定一名行政管理委員會秘書及其代任人；秘書須列席會議，但無投票權。

第八條 職權

一、行政管理委員會具下列職權：

(一) 作出印務局所需的一切財務管理行為；

(二) 在職權範圍內許可作出開支及其他資源的運用；

(三) 審議印務局的年度活動計劃及年度活動報告、本身預算及預算修改、行政當局投資與發展開支計劃的項目的預算，以及管理帳目，並將之呈交監督實體核准；

(四) 對接受贈與、遺產及遺贈作出審議；

(五) 對轉讓或報廢被視為無用或不能再用的物料及其他動產作出審議；

(六) 對重估壽命期滿但仍具可使用條件的資產的價值作出審議；

(七) 向監督實體建議不屬於行政管理委員會職權但有利於印務局進行適當的財務管理的措施；

(八) 對取得或以任何方式轉讓不動產，又或對之設定負擔作出審議，並呈交監督實體核准。

二、行政管理委員會可授權主席，以便許可與下條所指的一般管理行為有關的開支，以及上限為澳門元七萬五千元的其他性質的開支，但所作出的開支行為均應由行政管理委員會於隨後的會議追認。

第九條 一般管理行為

一般管理行為包括：

(一) 支付人員的薪俸、工資及其他補助；

2) O chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

3) O representante da Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF.

2. Nas situações de ausência ou impedimento, os membros referidos nas alíneas 1) e 2) do número anterior são substituídos por quem for designado para os substituir nestes cargos.

3. O membro referido na alínea 3) do n.º 1 e o seu suplente são designados por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, a publicar no *Boletim Oficial*.

4. O presidente designa, de entre os trabalhadores da IO, o secretário do Conselho Administrativo e o respectivo substituto, o qual tem de assistir às reuniões, sem direito a voto.

Artigo 8.º

Competências

1. Compete ao Conselho Administrativo:

1) Praticar todos os actos de gestão financeira necessários à IO;

2) Autorizar a realização de despesas, bem como a aplicação de outros recursos no âmbito das suas competências;

3) Apreciar e submeter à aprovação da entidade tutelar o plano e relatório anual de actividades, o orçamento privativo e as alterações orçamentais, o orçamento dos projectos do PIDDA e as contas de gerência da IO;

4) Apreciar a aceitação de doações, heranças e legados;

5) Apreciar a alienação ou o abate de materiais e demais bens móveis considerados desnecessários ou inservíveis;

6) Apreciar a reavaliação de bens que tenham ultrapassado o seu período de vida útil mas ainda se encontrem em condições de utilização;

7) Propor à entidade tutelar as medidas julgadas convenientes à adequada gestão financeira da IO, que não caibam nas competências do Conselho Administrativo;

8) Apreciar e submeter à aprovação da entidade tutelar as propostas respeitantes à aquisição ou à alienação ou oneração, a qualquer título, de bens imóveis.

2. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente a competência para autorizar a realização das despesas respeitantes aos actos de gestão corrente referidos no artigo seguinte, bem como a realização das despesas de outra natureza cujo limite máximo seja de 75 000 patacas, devendo os actos praticados ser ratificados na reunião do Conselho Administrativo realizada imediatamente a seguir.

Artigo 9.º

Actos de gestão corrente

São actos de gestão corrente:

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

(二) 將對人員所作的應從薪俸或工資中扣除的屬法定的扣除或其他方面的扣除款項轉移予相關實體；

(三) 作出關於印刷所需物料及設備的開支，但每次開支上限為澳門元二十萬元；

(四) 作出關於取得經常性消耗物料及用品或要求提供簡單服務的開支，但每次開支上限為澳門元一萬五千元；

(五) 作出關於電、水、通訊、燃料以及不動產清潔及管理的開支；

(六) 作出關於人員、物料、設備、不動產及車輛的保險開支；

(七) 作出在本地報章上刊登公告及通告的開支；

(八) 許可解除擔保。

第十條 主席的職權

行政管理委員會主席具下列職權：

- (一) 召開及主持行政管理委員會會議；
- (二) 訂定及核准議事日程；
- (三) 執行及促使執行行政管理委員會的決議；
- (四) 行使行政管理委員會授予的職權。

第十一條 運作

一、行政管理委員會每月舉行兩次平常會議，會議日期及時間由主席訂定；主席可主動或應任一成員的書面要求而召開特別會議。

二、僅在全體成員出席會議時，行政管理委員會方得運作並作出決議。

三、就行政管理委員會會議應繕立會議紀錄，該紀錄應由全體成員及秘書簽署。

四、關於行政管理委員會運作的其他事項，適用《行政程序法典》中有關合議機關的規定。

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

3) A realização das despesas com os materiais e equipamentos necessários à impressão, desde que o limite de cada despesa não ultrapasse 200 000 patacas;

4) A realização das despesas com a aquisição de materiais e artigos de consumo corrente ou com a execução de pequenos serviços, desde que o limite de cada despesa não ultrapasse 15 000 patacas;

5) A realização das despesas relativas a electricidade, água, comunicações, combustíveis, bem como a limpeza e a administração de bens imóveis;

6) A realização das despesas com os seguros de pessoal, materiais e equipamento, imóveis e viaturas;

7) A realização das despesas com a publicação de anúncios e avisos na imprensa local;

8) A autorização para a libertação de cauções.

Artigo 10.º

Competências do presidente

Compete ao presidente do Conselho Administrativo:

- 1) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Administrativo;
- 2) Definir e aprovar a ordem do dia;
- 3) Executar e fazer executar as deliberações do Conselho Administrativo;
- 4) Exercer as competências delegadas pelo Conselho Administrativo.

Artigo 11.º

Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, duas vezes por mês, no dia e hora a fixar pelo presidente, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a pedido escrito de qualquer dos membros.

2. O Conselho Administrativo pode apenas funcionar e deliberar quando estiverem presentes todos os membros na reunião.

3. Das reuniões do Conselho Administrativo devem ser lavradas actas, as quais devem ser assinadas por todos os membros e pelo secretário.

4. Aos demais assuntos relativos ao funcionamento do Conselho Administrativo, são aplicáveis as disposições do Código do Procedimento Administrativo no que diz respeito aos órgãos colegiais.

第四節
附屬單位

第十二條
統籌及規劃廳

一、統籌及規劃廳具下列職權：

- (一) 與委託印務局印刷的公共部門及實體接洽，並作出報價，以及經設計、排版後製作成最終文稿供印刷使用；
- (二) 按印務需求，對印刷所需技術、物料的種類、數量作出規劃，並適時採購相關設備及物料；
- (三) 統籌及監督印刷品的印製流程，確保符合生產進度及質量要求；
- (四) 組織和管理印刷品的資料檔案；
- (五) 管理印務局的實體和網上銷售站的營運；
- (六) 研究和拓展智慧印務的使用，尤其發展智能化的印務流程；
- (七) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

二、統籌及規劃廳亦負責管理其下設的印刷處職權範圍內的工作。

第十三條
印刷處

印刷處具下列職權：

- (一) 執行印製流程的各項工作，以及對所需物料進行計算、預留及調度，並提出採購建議；
- (二) 對製成品的質量進行檢測，確保其符合要求；
- (三) 適時和妥善運送印刷品至委託的公共部門及實體所指定的交付地點；
- (四) 管理印刷品倉庫及保密物品倉庫；
- (五) 確保工作人員嚴格按照工作安全及衛生規則進行工作；
- (六) 確保印刷設備處於良好運作狀態。

SECÇÃO IV

Subunidades orgânicas

Artigo 12.º

Departamento de Coordenação e Planeamento

1. Compete ao Departamento de Coordenação e Planeamento:

- 1) Contactar os serviços e entidades públicos que confiem à IO a impressão e apresentar propostas de preços, bem como elaborar, após concepção e composição, uma versão final para efeitos de impressão;
- 2) Planear as técnicas e os tipos e quantidades dos materiais necessários à impressão de acordo com as necessidades tipográficas e proceder à aquisição oportuna dos respectivos equipamentos e materiais;
- 3) Coordenar e supervisionar os processos de feitura dos trabalhos, por forma a assegurar que os mesmos estejam em conformidade com o andamento da produção e com a qualidade exigida;
- 4) Organizar e gerir o arquivo de informação dos trabalhos;
- 5) Gerir a operação dos postos de venda físicos e *on-line* da IO;
- 6) Estudar e expandir o uso de tipografia inteligente, especialmente desenvolver os respectivos processos;
- 7) Executar, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

2. O Departamento de Coordenação e Planeamento é ainda responsável pela administração dos trabalhos no âmbito de competências da Divisão de Impressão que o integra.

Artigo 13.º

Divisão de Impressão

Compete à Divisão de Impressão:

- 1) Executar as diversas tarefas nos processos de feitura, e fazer cálculos, reservas e mobilização de materiais necessários, bem como apresentar propostas de aquisição;
- 2) Examinar a qualidade dos produtos acabados por forma a assegurar a sua conformidade com as exigências;
- 3) Enviar atempada e adequadamente os trabalhos para o local de entrega indicado pelos serviços e entidades públicos que lhes confiam;
- 4) Gerir os armazéns de trabalhos e de materiais confidenciais;
- 5) Assegurar que os trabalhadores efectuem rigorosamente o trabalho de acordo com as normas relativas à segurança de trabalho e higiene;
- 6) Assegurar que o equipamento de impressão esteja em boas condições de funcionamento.

第十四條
公報出版處

公報出版處具下列職權：

- (一) 按法律規定及為出版《公報》而訂定的內部規則製作《公報》，並將之於印務局網站發佈；
- (二) 將《公報》的資訊匯入法律查詢系統，以及製作含有參考資訊的《公報》網頁版，並持續對有關資訊進行整理和更新；
- (三) 依法將用作刊登於《公報》的稿件原文紙本送交澳門檔案館；
- (四) 將澳門特別行政區成立前出版的紙本政府公報作電子化處理，確保有關文獻內容獲妥善保存；
- (五) 編製法例的彙編及單行本；
- (六) 統籌和執行資訊系統的構建、管理和優化工作；
- (七) 維護資訊網絡安全及穩定，確保資訊系統及資料數據保密和完整；
- (八) 執行上級指派的職權範圍內的其他工作。

第十五條
行政及財政處

行政及財政處具下列職權：

- (一) 協助訂定人事政策及管理人力資源，尤其是統籌人員的招聘、表現評核、晉升、離職及退休的程序；
- (二) 實施優化人力資源的適當措施；
- (三) 組織及更新人員的個人檔案，以及發出有關證明書及聲明書；
- (四) 協助編製本身預算及預算修改、行政當局投資與發展開支計劃的項目的預算並確保其執行，以及編製管理帳目；
- (五) 確保遵循公共財政管理制度，並執行會計處理及出納活動；
- (六) 就取得財貨及勞務以及開展工程的事宜，統籌及進行有關的招標及諮詢工作；
- (七) 確保物料及設備的供應，並作出保管；

Artigo 14.º

Divisão de Edição do Boletim Oficial

Compete à Divisão de Edição do Boletim Oficial:

- 1) Elaborar o *Boletim Oficial* e publicá-lo na página electrónica da IO, nos termos legais e de acordo com as normas internas para a sua edição;
- 2) Integrar as informações do *Boletim Oficial* no sistema de consulta jurídica e produzir uma página electrónica do *Boletim Oficial* que contém informações de referência, bem como manter organizadas e actualizadas as respectivas informações;
- 3) Remeter, nos termos legais, ao Arquivo de Macau a versão original em papel destinada à publicação no *Boletim Oficial*;
- 4) Proceder à electrónica dos *Boletins Oficiais* editados antes do estabelecimento da RAEM, assegurando a boa conservação do conteúdo da documentação;
- 5) Elaborar as colecções e separatas da legislação;
- 6) Coordenar e executar os trabalhos da constituição, gestão e optimização do sistema informático;
- 7) Manter a segurança e a estabilidade da rede informática, assegurando a confidencialidade e a integridade do sistema e dos dados informáticos;
- 8) Exercer, no âmbito das suas competências, os demais trabalhos que lhe sejam superiormente determinados.

Artigo 15.º

Divisão Administrativa e Financeira

Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- 1) Colaborar na definição da política de pessoal e na gestão dos recursos humanos, nomeadamente coordenar os procedimentos de recrutamento, avaliação de desempenho, promoção, desvinculação do serviço e aposentação do pessoal;
- 2) Implementar medidas adequadas à optimização dos recursos humanos;
- 3) Organizar e actualizar os processos individuais do pessoal, bem como emitir as respectivas certidões e declarações;
- 4) Colaborar na elaboração do orçamento privativo e das alterações orçamentais, bem como do orçamento dos projectos do PIDDA, assegurando a sua execução, assim como elaborar as contas de gerência;
- 5) Assegurar o cumprimento do Regime de administração financeira pública, bem como executar as operações de processamento contabilístico e de tesouraria;
- 6) Coordenar e proceder aos trabalhos relativos aos concursos e à consulta para a aquisição de bens e serviços e para a execução de obras;
- 7) Assegurar o aprovisionamento de material e de equipamentos, bem como a respectiva guarda;

- (八) 管理車隊，包括車輛的保養、安全及維修；
- (九) 編製及持續更新財產清冊；
- (十) 負責動產及不動產的保養、安全及維修；
- (十一) 支援行政管理委員會。

- 8) Gerir a frota automóvel, incluindo a conservação, segurança e manutenção de veículos;
- 9) Elaborar e manter actualizado o inventário patrimonial;
- 10) Zelar pela manutenção, segurança e reparação dos bens móveis e imóveis;
- 11) Prestar apoio ao Conselho Administrativo.

第三章 財政及財產制度

第十六條 適用法例

印務局的財政及財產管理制度適用自治部門及機構的財政及財產制度。

第十七條 收入

印務局的收入包括：

- (一) 提供服務及銷售所得；
- (二) 澳門特別行政區預算轉移；
- (三) 本身財產的收益；
- (四) 本身可動用資金的利息；
- (五) 轉讓本身財產所得；
- (六) 依法收取的費用、手續費及其他款項；
- (七) 接受的贈與、遺產及遺贈；
- (八) 根據法律或合同獲給予的其他收益。

第十八條 開支

印務局的開支包括：

- (一) 運作上的負擔，尤其是人員報酬、取得財貨及勞務方面的負擔；
- (二) 因支付退休金、撫卹金、公積金及社會保障基金而應轉移予退休基金會及社會保障基金的每月供款的負擔；
- (三) 其工作人員因執行公務而引致的交通費的負擔；

CAPÍTULO III

Regime financeiro e patrimonial

Artigo 16.º

Legislação aplicável

Ao regime de gestão financeira e patrimonial da IO é aplicável o regime financeiro e patrimonial dos serviços e organismos autónomos.

Artigo 17.º

Receitas

Constituem receitas da IO:

- 1) O produto resultante da prestação de serviços e das vendas;
- 2) As transferências do orçamento da RAEM;
- 3) Os rendimentos do património próprio;
- 4) Os juros de disponibilidades próprias;
- 5) O produto da alienação do património próprio;
- 6) As taxas, emolumentos e outras verbas que sejam recebidas nos termos legais;
- 7) As doações, heranças e legados aceites;
- 8) Outros rendimentos que lhe sejam atribuídos nos termos legais ou contratuais.

Artigo 18.º

Despesas

Constituem despesas da IO:

- 1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente os relacionados com o vencimento do pessoal e a aquisição de bens e serviços;
- 2) Os encargos com as contribuições mensais de aposentação e sobrevivência, de previdência e do fundo de segurança social que devem ser transferidas para o Fundo de Pensões e para o Fundo de Segurança Social;
- 3) Os encargos com o transporte resultantes da realização de missões oficiais de serviço por parte dos seus trabalhadores;

- (四) 因管理、保養印務局的不動產及設備所產生的負擔；
- (五) 因維護印務局權益而應提起或參與訴訟所引致的負擔；
- (六) 因開展活動或其他合理原因而應作出的任何開支。

- 4) Os encargos resultantes da gestão e manutenção dos bens imóveis e equipamentos afectos à IO;
- 5) Os encargos resultantes das acções que a IO deve instaurar ou participar para a defesa dos seus direitos e interesses;
- 6) Quaisquer despesas que devem ser efectuadas para a realização de actividades ou por outros motivos justificados.

第十九條 財產

- 一、印務局的財產包括其動產、不動產、權利及債務。
- 二、構成印務局財產的動產及不動產應載於每年更新的財產清冊，且有關財產清冊應附同每一經濟年度編製的管理帳目。

Artigo 19.º Património

1. O património da IO inclui os seus bens móveis e imóveis, direitos e obrigações.
2. Os bens móveis e imóveis, que constituem o património da IO, devem constar do inventário patrimonial anualmente actualizado, devendo ainda este ser acompanhado dos documentos da conta de gerência elaborada em cada ano económico.

第四章 人員

第二十條 人員編制

印務局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件一。

CAPÍTULO IV Pessoal

Artigo 20.º

Quadro de pessoal

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

第二十一條 人員制度

印務局的人員適用公職的一般制度及其他適用的法例。

Artigo 21.º

Regime de pessoal

Ao pessoal da IO aplica-se o regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

第五章 過渡及最後規定

第二十二條 人員的轉入

一、印務局的編制人員按原有職程、職級及職階轉入附件一所載的編制內相應職位。

二、作為本行政法規組成部分的附件二所指的領導及主管人員，按該附件轉入新架構內的相應官職，並維持其定期委任至期滿。

三、印務局以行政任用合同任用的人員轉入新架構，其職務上的法律狀況維持不變。

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 22.º

Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro da IO transita para os correspondentes lugares do quadro constante no Anexo I, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal de direcção e chefia referido no Anexo II ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante transita para os correspondentes cargos na nova estrutura nos termos desse anexo, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo do seu prazo.

3. O pessoal da IO, que transita para a nova estrutura, provido por contrato administrativo de provimento, mantém a sua situação jurídico-funcional.

四、以上數款所指的轉入透過行政法務司司長批示核准的名單為之，除應將該名單公佈於《公報》外，無須辦理任何手續。

五、為一切法律效力，根據以上數款規定轉入的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內。

六、以派駐及徵用方式在印務局提供服務的人員維持其原有職務的法律狀況；為職程效力，其提供服務的時間計算入原職位服務的時間內。

第二十三條

財政負擔

執行本行政法規而產生的財政負擔，由印務局預算的可動用資金承擔；如有需要，由財政局為此而動用的撥款承擔。

第二十四條

刊登《公報》的費用

一、於《公報》刊登告示、公告及通告的費用，由公佈於《公報》的行政法務司司長批示訂定。

二、如私人實體擬於《公報》刊登上款所指的文件，印務局可要求其在遞交原件時支付臨時費用，而確定費用則於刊登有關文件後結算。

三、如私人實體自相關文件刊登之日起三個月內仍未支付所欠繳的費用，則按稅務執行程序的規定，以印務局發出的證明作為執行名義進行強制徵收。

第二十五條

廢止

一、廢止下列規定，但不影響下款規定的適用：

- (一) 二月二十四日第6/97/M號法令；
- (二) 第12/2010號行政命令；
- (三) 第65/2018號行政命令。

二、在上條第一款所指批示生效前，上款(三)項所指的行政命令繼續生效。

4. As transições referidas nos números anteriores operam-se por lista nominativa aprovada por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação devida na *Boletim Oficial*.

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

6. O pessoal que presta serviço na IO, em regime de destacamento e de requisição, mantém a sua situação jurídico-funcional, sendo o tempo de serviço prestado contado, para efeitos de carreira, como prestado no lugar de origem.

Artigo 23.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros resultantes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta das disponibilidades do orçamento da IO e, se necessário, pelas dotações que a DSF mobilize para esse efeito.

Artigo 24.º

Despesas relativas à publicação do *Boletim Oficial*

1. As despesas relativas à publicação de editais, anúncios e avisos no *Boletim Oficial* são fixadas por despacho do Secretário para a Administração e Justiça, a publicar no *Boletim Oficial*.

2. Caso as entidades privadas pretendam publicar no *Boletim Oficial* os documentos referidos no número anterior, a IO pode-lhes exigir o pagamento de uma taxa provisória aquando da entrega dos originais, sendo a taxa definitiva liquidada após a publicação dos respectivos documentos.

3. Caso as entidades privadas não tenham efectuado o pagamento de taxas em dívida no prazo de três meses a contar da data da publicação dos respectivos documentos, procede-se à cobrança coerciva, nos termos do processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão emitida pela IO.

Artigo 25.º

Revogação

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são revogados:

- 1) O Decreto-Lei n.º 6/97/M, de 24 de Fevereiro;
- 2) A Ordem Executiva n.º 12/2010;
- 3) A Ordem Executiva n.º 65/2018.

2. A ordem executiva referida na alínea 3) do número anterior mantém-se em vigor até à entrada em vigor do despacho referido no n.º 1 do artigo anterior.

第二十六條
生效

本行政法規自公佈翌月之首日起生效。

二零二三年三月二十九日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

附件一
(第二十條所指者)

印務局人員編制

| 人員組別 | 級別 | 官職及職程 | 職位數目 |
|--------|----|---------|------|
| 領導及主管 | — | 局長 | 1 |
| | — | 副局長 | 1 |
| | — | 廳長 | 1 |
| | — | 處長 | 3 |
| 高級技術員 | 5 | 高級技術員 | 4 |
| 傳譯及翻譯 | — | 翻譯員 | 1 |
| 技術員 | 4 | 技術員 | 2 |
| 技術輔助人員 | 3 | 技術輔導員 | 20 |
| | — | 行政技術助理員 | 4 a) |
| | — | 照相排版員 | 2 a) |
| 總數 | | | 39 |

a) 職位出缺時撤銷。

附件二
(第二十二條第二款所指者)

領導及主管人員的轉入

| 原官職 | 轉入官職 |
|----------|----------|
| 局長 | 局長 |
| 副局長 | 副局長 |
| 照相排版處處長 | 公報出版處處長 |
| 行政暨財政處處長 | 行政及財政處處長 |

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em 29 de Março de 2023.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

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

Quadro de pessoal da Imprensa Oficial

| Grupo de pessoal | Nível | Cargos e carreiras | Número de lugares |
|--------------------------|-------|-----------------------------------|-------------------|
| Direcção e chefia | — | Administrador | 1 |
| | | Administrador-adjunto | 1 |
| | | Chefe de departamento | 1 |
| | | Chefe de divisão | 3 |
| Técnico superior | 5 | Técnico superior | 4 |
| Interpretação e tradução | — | Intérprete-tradutor | 1 |
| Técnico | 4 | Técnico | 2 |
| Técnico de apoio | 3 | Adjunto-técnico | 20 |
| | — | Assistente técnico administrativo | 4 a) |
| | — | Operador de fotocomposição | 2 a) |
| Total | | | 39 |

a) Lugar a extinguir quando vagar.

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

Transição do pessoal de direcção e chefia

| Cargo actual | Cargo para que transitam |
|--|---|
| Administrador | Administrador |
| Administrador-adjunto | Administrador-adjunto |
| Chefe da Divisão de Fotocomposição | Chefe da Divisão de Edição do Boletim Oficial |
| Chefe da Divisão Administrativa e Financeira | Chefe da Divisão Administrativa e Financeira |