

1) Documento comprovativo da nacionalidade chinesa do requerente;

2) Documento comprovativo de que o pai ou a mãe já residia legalmente ou tenha adquirido o direito de residência em Macau por ocasião do nascimento do requerente;

3) Nome completo, data e local de nascimento, data e local de casamento, tipo e número do documento de identificação dos pais do requerente.

Artigo 5.º

Apreciação do pedido

1. O pedido é apreciado pelo director da DSI ou seu delegado, que toma a decisão no prazo de 30 dias úteis a contar da data de entrega de todos os documentos referidos no artigo 4.º A decisão da DSI é definitiva, da qual cabe recurso contencioso.

2. Deferido o pedido, a DSI emite o certificado de confirmação do direito de residência ao requerente e comunica o facto aos serviços que asseguram os assuntos de migração da RAEM.

3. No certificado de confirmação do direito de residência é fixada a data da sua vigência. O titular só pode entrar na RAEM para efeitos de residência depois do início da vigência do certificado.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 1999.

Aprovado em 20 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

澳門特別行政區

第 8/1999 號行政法規

審計署部門的組織與運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，並根據澳門特別行政區第 11/1999 號法律第三十條規定，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章 性質及運作

第一條

性質及目的

審計署部門，為一具有職能、行政及財政自治權的部門，並應確保對澳門特別行政區第 11/1999 號法律所設立的審計署執行其職責時提供所需的技術及行政輔助。

第二條

運作原則

一、賦予審計署的行為及措施是由審計長，或為此目的而被承認的審計署部門人員行使。

二、審計對象不得對審計署所作的審計報告及因撰寫報告所作相關工作提起上訴，但可向審計長提出聲明異議。

第二章

組織

第三條

審計署部門

一、審計署部門由審計長領導，審計長可將其權限授予其他審計人員。

二、作為審計署部門領導機關的審計長，尤其有下列權限：

（一）訂定審計署部門的工作方針及內部運作規則；

（二）採取措施以編制澳門特別行政區第 11/1999 號法律第十條及第十一條所指的審計報告。

第四條

組織架構

一、在審計長之下，審計署部門下設三個一般事務局，分別由一名局長及兩名首席審計師執行其職責：

- (一) 綜合事務局；
- (二) 第一審計局；
- (三) 第二審計局。

二、在不妨礙上款規定的情況下，具備認可資格的專家可以技術顧問的身份在審計署部門工作，而其任職條件及報酬以合約方式訂定。

三、審計署為進行技術性與臨時性研究及工作，得在例外情況下與公共或私人實體訂立合同。

第五條

綜合事務局

一、綜合事務局有權限確保審計署的行政及財政事宜的管理、專業技術的研究及應用、人員的專業培訓及交流、資訊科技的應用及資訊系統的開發和管理、提供專業的翻譯服務以及管理刊物的編輯、印刷及發佈之事項。

二、綜合事務局下設有綜合支援廳和行政暨財政處。

三、綜合支援廳的權限為：

- (一) 協助研究及訂定為達至既定審計政策的措施，尤其審計檢定準則及有效的工作程序；
- (二) 協助研究及訂定年度活動計劃；
- (三) 研究發展電腦審計工作；
- (四) 應審計長的要求，就審計署各部門所完成的各項報告進行品質保證檢討；

(五) 根據審計長訂定的規定，開展內部的專業培訓課程及協助參加澳門特別行政區內外的部門或同類實體的專業培訓課程；

(六) 開發合理的信息網絡系統，建立能貫徹審計署職責的合適的自動及電腦化資訊處理系統；

(七) 統籌資訊設備的配置及其管理；確保設備及應用程序的良好運作，並監察其使用情況；

(八) 訂定確保資訊保密所需的安全規定，管理所有使用者獲得資訊的密碼；

(九) 研究保存資料檔案的最佳方法，建立資訊化的資料數據庫，並確保必要的保密措施及其證明能力；

(十) 建立及組織文獻資料庫，收集並分類保存對審計署工作有用的刊物和各種形式的訊息媒體；

(十一) 研究及建立中央檔案室，有系統地保存各類已歸檔的資料，並使其資訊化，及根據法律規定銷毀保存的檔案；

(十二) 協助審計署各種內部及公開報告的編輯、翻譯、印刷及發佈工作；

(十三) 為審計署其他部門提供被視為必不可缺的翻譯工作；

(十四) 確保與設於澳門特別行政區內外的部門或同類實體的聯繫，並促進科學與技術資訊的交流。

四、綜合支援廳設有研究處和技術支援處。

(一) 研究處負責行使上款(一)項至(五)項的權限；

(二) 技術支援處負責行使上款(六)項至(十四)項的權限。

五、行政暨財政處的權限為：

(一) 確保審計署人力資源管理、人事檔案、公文往來、公物財產及總務方面的行政工作；

(二) 編製年度預算及確保在遵守公共會計的規定下執行有關預算；

(三) 按現行法律規定組織及操作會計系統，並編制各項必須的報告及帳目；

(四) 取得對審計署運作所必要的資產及勞務，安排為此而進行的招標及諮詢活動。

第六條 第一審計局

第一審計局的權限為：

一、透過對所申報的帳目及其他依法可獲得的資料，審核及審計澳門特別行政區政府非財政自治部門的預算執行情況和決算，及預算外資金的管理和使用情況。

二、為執行其職務，在審計長授權下：

(一) 有權要求審計對象的部門首長或任何人員作出解釋，或提供適當的資料；

(二) 有權要求審計對象按照規定報送預算或財務收支計劃、預算執行情況、決算、財務報告，社會審計機構出具的審計報告，以及其他與財政收支或財務收支有關的資料；

(三) 有權安排翻查任何審計對象的任何簿冊、文件或記錄，並取其摘錄，而無須繳付任何費用；

(四) 有權取得任何審計對象的人員所管有的所有記錄、簿冊、憑單、文件、現金、收據、印花、證券、物料及任何其他政府財產。

三、透過專項審計，對澳門特別行政區政府非財政自治部門在執行職務時所達到的節省程度、效率和效益進行審查。

四、為執行其職務，審計署根據被審計項目的成果，對相關的審計對象進行審計，查核其在公共資源投入與工作產出之間的平衡及適當程度。為此，在審計長授權下：

(一) 有權查核有關審計對象有否作出令人滿意的安排，用以探討、揀選和評估其推行政策的方法；

(二) 有權查核有關審計對象對既定的政策目標是否已明確界定；其後就推行政策所作的決定，是否符合核准的目標並由適當階層的人員運用適當權力作出；向執行人員發出的指示，是否符合核准的政策目標和決定，並為有關人員清楚了解；

(三) 有權查核有關審計對象的各項不同政策目標，以及所選用的推行辦法，是否有衝突或可能有衝突；

(四) 有權查核有關審計對象在將政策目標演繹為行動目標和成效標準方面，進展和效用如何；查核有關審計對象有否考慮其他服務水平成本及其他有關因素，以及在成本變動時加以檢討。

五、協助研究及訂定年度活動計劃，尤其是訂立及檢討“衡工量值式審計”項目的立項計劃。

六、提交各個審計項目的審計報告。

七、根據上級指示，可向被特許人進行審計監督或衡工量值式的審計監督。

第七條

第二審計局

第二審計局的權限為：

一、接收由財政局局長送交的澳門特別行政區的總帳目及各項週年帳表，對其進行審核。

二、透過對所申報的帳目及其他依法可獲得的資料，審核及審計澳門特別行政區政府非財政自治部門以外的其他審計對象的預算執行情況和決算，及預算外資金的管理和使用情況。

三、透過專項審計，對澳門特別行政區政府非財政自治部門以外的其他審計對象在執行職務時所達到的節省程度、效率和效益進行審查。

四、提交對澳門特別行政區總帳目及其各項週年帳表的年度審計報告。

五、第六條第二款、第四款、第五款、第六款及第七款適用。

第八條

第一審計局及第二審計局獨有的人員

一、為執行第六條及第七條所賦予的權限，第一審計局及第二審計局分別設立高級審計師和審計師以協助首席審計師的工作。

二、高級審計師的權限為：

(一) 在首席審計師的領導及授權下，根據年度活動計劃內確定的審計項目成立專項小組，獨立開展審計工作；

(二) 指導專項小組內成員的工作，並給予必要的指示；

(三) 撰寫審計報告；

(四) 提交短期至中期的審計活動計劃的建議；

(五) 協助開展審計署的內部培訓工作。

三、審計師的權限為：

(一) 在首席審計師的直接領導及授權下，執行上款(一)至(三)項及(五)項所指的權限；

(二) 協助高級審計師開展專項小組的審計工作。

第九條

或有的組織形式

一、為開展暫時性的特別項目，得設立項目組。

二、項目組主管負責指導及協調由項目組開展的工作。

三、項目組的範圍、標的、執行期間、預算備付及項目組主管的報酬，均由行政長官訂定。

第三章

財政及財產之管理

第十條

財政制度

審計署部門的財政制度等同自治實體的財政制度，具本身的帳目計劃。

第十一條

收入

一、審計署部門的收入包括：

(一) 澳門特別行政區總預算的配備撥款；

(二) 歷年管理的結餘；

(三) 本身手存現金之利息；

(四) 轉讓本身資產的所得；

(五) 法律確認的其他收入。

二、經行政長官許可後，審計署部門方可將流動款項資本化。

第十二條

開支

一、審計署部門的開支為：

(一) 與其運作有關的負擔，尤其是在人員、資產及勞務的取得、轉移、其他經常性開支及資本性開支等；

(二) 有關屬行政當局負擔而須轉送退休基金會、社會保障基金或其他福利機構的退休金及撫卹金的每月供款。

二、審計長權限內的開支許可限額由行政長官以批示訂定。

第十三條

財產制度

財產由審計署執行其職責時所取得的資產及權利的整體所組成。

第四章

人員

第十四條

助理審計長

- 一、審計署可設助理審計長一名。
- 二、助理審計長由審計長提名並報請行政長官任免。
- 三、任免應在《澳門特別行政區公報》內公佈。
- 四、助理審計長報酬相當於為審計長而定者百分之七十，並享有給予機關局長（第二欄）的其他權利與優惠。
- 五、助理審計長得在六十天前，以書面方式通知審計長辭去本身職務。

第十五條

編制

審計署部門的人員配備載於本行政法規的附件一，而該附件為本行政法規的組成部份。

第十六條

制度

本行政法規規定的制度適用於審計署部門人員，而公職的一般制度連同為外聘人員制定的特別條件亦補充適用於審計署部門的人員。

第十七條

與局長、廳長及處長之等同

- 一、第四條第一款所指的首席審計師等同於局長（第二欄）。
- 二、第八條第一款所指的高級審計師等同於廳長，而審計師等同於處長，並以定期委任制度方式任命。
- 三、上述所指的官職，應在具適當專業資歷及經驗的人員中甄選聘用。

第十八條

通則

- 一、除主管職級外，審計署部門中屬於第一審計局及第二審計局的人員，及根據澳門特別行政區第 11/1999 號法律第二十一條規定按臨時安排制度工作而服務於上述兩個部門之人員，在進行“衡工量值式審計”項目時，得按其有關基礎薪俸的點數計算，另收取透過審計長的批示而訂定的，至其基礎薪俸的數額 20% 的酬勞，但不得與其他酬勞或超時工作補助兼並收取。
- 二、上款所指制度包括的人員，不得以受僱或非受僱之形式從事其他有報酬的職業。

第十九條

任職制度

- 一、澳門特別行政區公共行政當局的公務員或服務人員得以定期委任、借調或派駐等方式在審計署部門任職。
- 二、以借調或派駐的方式在審計署部門工作的人員，不受十二月二十一日第 87/89/M 號法令通過的澳門公共行政工作人員通則第三十三條及第三十四條所規定的任職期限約束。

第二十條

處於退休狀況的人員

處於退休狀況的人員如被委任在審計署部門任職時，僅可根據第十八條第一款的規定收取酬勞，但須遵守同條第二款的規定。

第五章

最後及過渡規定

第二十一條

標誌

審計署部門的標誌載於本行政法規之附件二，而該附件為本行政法規的組成部份。

第二十二條

特別身份證

根據澳門特別行政區第 11/1999 號法律第二十六條規定的特別身份證的名稱及式樣載於本行政法規之附件三，而該附件為本行政法規的組成部份。

第二十三條

預算之執行

預算在審計署部門的執行預算方面的權限，由審計長行使。

第二十四條

負擔

在審計署部門的預算開始生效前，因本行政法規的施行而引致的負擔，由財政局從各項撥款中調配款項予以支付。

第二十五條

生效

本行政法規自一九九九年十二月二十日起生效。

一九九九年十二月二十日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

附件一

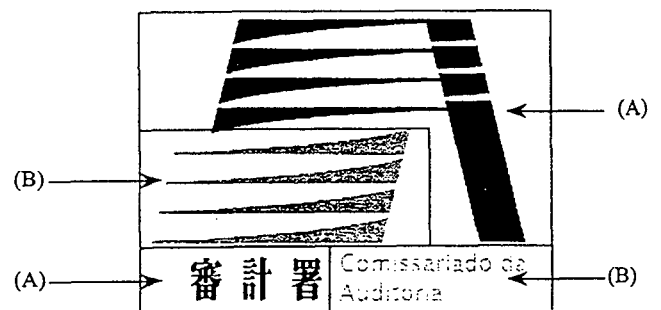
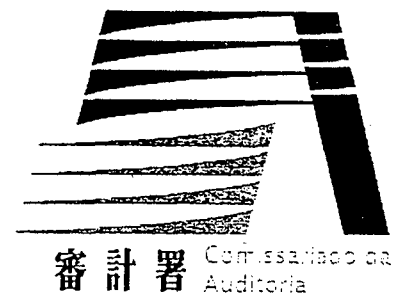
審計署部門人員編制（第十五條所指者）

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
主管		局長	1
		廳長	1
		處長	3
		首席審計師	2
		高級審計師	4
		審計師	6

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
高級技術員	9	高級技術員	29
技術員	8	技術員	1
翻譯	-	翻譯員	1
專業技術	7	技術輔導員	4
	5	助理技術員	12
行政		行政文員	2
		總數	66

附件二

審計署部門標誌（第二十條所指者）



顏色

(A) — Pantone 2603

(B) — Pantone 144

附件三

特別身份證的名稱及式樣（第二十二條所指者）

一、特別身份證的名稱為“審計證”。

二、式樣一為審計長及助理審計長專用，式樣二為其他審計署人員使用。

三、證件預先印有中文及葡文，並應填寫權利人的姓名及以中、葡文寫上所擔任的職務。

四、證件為白色，為 B8 尺寸（88 毫米 X 62 毫米）。

五、式樣一證件的有效要件為行政長官的簽名及在相片左下角蓋上行政長官辦公室的鋼印。

六、式樣二證件的有效要件為審計長及其法定代任人的簽名及在相片左下角蓋上審計署部門的鋼印。

七、證件在其權利人行使職能期間有效。

八、應在獨立的登記冊將所有發出的證件作成列表，並須特別載明登記編號、證件式樣、權利人姓名、有關官職／職級和發出日期。

九、證件所載資料有任何修改時，應予以更換。權利人確定或暫時終止行使其職能時，必須將證件交還有關部門。

十、證件如有遺失、損壞或破爛，應予以補發，但須在登記簿冊中作明確記錄，並保存與原證件同一的編號。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 8/1999

Orgânica e Funcionamento do Serviço do Commissariado da Auditoria

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 30.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e funcionamento

Artigo 1.º

Natureza e fins

O Serviço do Commissariado da Auditoria é um serviço dotado de autonomia funcional, administrativa e financeira, que assegura o apoio técnico e administrativo ao desempenho das atribuições do Commissariado da Auditoria, criado pela Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau.

Artigo 2.º

Princípios de funcionamento

1. Os actos e diligências cometidas ao Commissariado da Auditoria são praticados pelo Comissário da Auditoria ou pelo pessoal do Serviço do Commissariado da Auditoria credenciados para o efeito.

2. Os relatórios da auditoria e os respectivos trabalhos na preparação dos relatórios do Commissariado da Auditoria não são passíveis de recurso pelos «sujeitos a auditoria», mas podem ser sempre objecto de reclamação para o Comissário da Auditoria.

CAPÍTULO II

Orgânica

Artigo 3.º

Serviço do Commissariado da Auditoria

1. O Serviço do Commissariado da Auditoria é dirigido pelo Comissário da Auditoria que pode delegar as suas competências noutro pessoal da auditoria.

2. Ao Comissário da Auditoria, enquanto órgão de direcção do Serviço do Commissariado da Auditoria, compete designadamente:

1) Definir as acções governativas e as regras de funcionamento interno do Serviço do Commissariado da Auditoria;

2) Providenciar pela elaboração dos relatórios de auditoria a que se referem os artigos 10.º e 11.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau.

Artigo 4.º

Estrutura orgânica

1. Sob o Comissário da Auditoria, o Serviço do Commissariado da Auditoria dispõe de três direcções de serviços de carácter comum, cujas atribuições são desempenhadas por um director e dois auditores principais:

- 1) Direcção de Serviços de Assuntos Genéricos;
- 2) 1.ª Direcção de Serviços de Auditoria;
- 3) 2.ª Direcção de Serviços de Auditoria.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem prestar funções no Serviço do Comissariado da Auditoria, como consultores técnicos, especialistas de reconhecida competência, cujas condições de exercício de funções e remuneração são definidas pelas estipulações contratuais.

3. O Comissariado da Auditoria pode, em casos excepcionais, celebrar contratos com entidades públicas ou privadas para a realização de estudos e trabalhos de natureza técnica e de carácter eventual.

Artigo 5.º

Direcção de Serviços de Assuntos Genéricos

1. Compete à Direcção de Serviços de Assuntos Genéricos assegurar a gestão de matéria administrativa e financeira do Comissariado da Auditoria, estudos e aplicação das técnicas profissionais, formação profissional e intercâmbio de relações pessoais, aplicação de tecnologias de informação e desenvolvimento e gestão dos sistemas de informação, facultar serviços profissionais de interpretação e tradução e gerir a edição, impressão e divulgação de publicações;

2. A Direcção de Serviços de Assuntos Genéricos compreende o Departamento de Apoios Gerais e a Divisão Administrativa e Financeira.

3. Compete ao Departamento de Apoios Gerais:

1) Dar apoios a estudos e definição de medidas tendentes a atingir as políticas de auditoria estabelecidas, designadamente, padrões de exames de auditoria e eficientes procedimentos de trabalho;

2) Colaborar em estudos e preparação do plano anual de actividades;

3) Estudar o desenvolvimento de auditoria informática;

4) Por solicitação do Comissário da Auditoria, proceder a revisão, visando à garantia de qualidade, dos relatórios elaborados pelas direcções de serviços do Comissariado da Auditoria;

5) Por determinação do Comissário da Auditoria, desenvolver cursos de formação profissional e promover a assistência nos cursos realizados pelos serviços ou entidades congéneres estabelecidos na Região Administrativa Especial de Macau ou fora dela;

6) Desenvolver o sistema racional de rede de informação e constituir o sistema de tratamento automático e computadorizado da informação apto à prossecução das atribuições do Comissariado da Auditoria;

7) Coordenar a aquisição e instalação do parque informático e a sua gestão, garantindo o bom funcionamento de equipamentos e aplicações, bem como a monitorização da respectiva utilização;

8) Definir as normas de segurança necessárias à garantia do sigilo da informação e gerir os códigos de acesso do universo de utilizadores;

9) Estudar a metodologia óptima de conservação de arquivo de informação, estabelecer ficheiro informatizado de dados, assegurar as medidas necessárias de sigilo e a sua capacidade de prova;

10) Constituir e organizar o banco de informações documentais, recolhendo, classificando e conservando as publicações e suporte de informações de toda a forma de interesse para o Comissariado da Auditoria;

11) Estudar e estabelecer o arquivo central, conservar sistematicamente, e informatizar, toda a documentação arquivada e, nos termos legais, proceder à destruição da documentação conservada;

12) Apoiar na edição, tradução, impressão e divulgação dos relatórios internos e públicos do Comissariado da Auditoria;

13) Facultar a outros serviços do Comissariado da Auditoria os trabalhos indispensáveis de interpretação e tradução;

14) Garantir a ligação aos serviços ou entidades congéneres estabelecidos na Região Administrativa Especial de Macau ou fora dela, promovendo o intercâmbio de informação científica ou técnica.

4. O Departamento de Apoios Gerais compreende a Divisão de Estudos e a Divisão de Apoios Técnicos:

1) A Divisão de Estudos exerce as competências referidas nas alíneas 1) a 5) do número anterior;

2) A Divisão de Apoio Técnico exerce as competências referidas nas alíneas 6) a 14) do número anterior.

5. Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

1) Assegurar o trabalho administrativo relativo à gestão de recurso humano, ficheiro do pessoal, expediente geral, património e economato;

2) Preparar o orçamento anual e assegurar a respectiva execução na observância das normas da contabilidade pública;

3) Organizar e operar o sistema contabilístico nos termos legais vigentes, elaborando os relatórios e contas necessários.

4) Proceder a aquisição dos bens e serviços necessários ao funcionamento do Comissariado da Auditoria, promovendo a organização e realização de concursos e consultas.

Artigo 6.º

1.ª Direcção de Serviços de Auditoria

Compete à 1.ª Direcção de Serviços de Auditoria:

1. Proceder a verificação e auditoria sobre a execução do orçamento, contas finais, bem como a gestão e a utilização de fundos extra-orçamentais, dos serviços não dotados de autonomia financeira da Região Administrativa Especial de Macau, mediante as contas apresentadas e outras informações obtidas nos termos legais.

2. No desempenho das suas funções, com as competências delegadas pelo Comissário da Auditoria:

1) Solicitar explicações e prestação de informações, que se reputem convenientes, a dirigentes do «sujeito a auditoria» ou a qualquer pessoa;

2) Exigir o «sujeito a auditoria», que lhe submeta o seu orçamento ou planos para rendimentos e encargos financeiros, declarações relativas às execuções orçamentais, contas finais, relatório financeiro, relatório de auditoria emanado por empresa de auditoria, bem como outras informações relacionadas com as receitas e despesas públicas, ou rendimentos e encargos financeiros;

3) Examinar e adquirir extractos de quaisquer livros, documentos ou registos de quaisquer «sujeitos a auditoria», sendo isento de pagamento de quaisquer custas;

4) Obter todos os registos, livros, suporte contabilístico, documentos, dinheiros, recibos, franquias, títulos de créditos, materiais e qualquer outro património do governo que se encontrem na posse do pessoal de quaisquer «sujeitos a auditoria».

3. Por meio de auditoria específica, efectuar a auditoria sob o ponto de vista do nível de economia, eficiência e eficácia no exercício de funções pelos serviços não dotados de autonomia financeira da Região Administrativa Especial de Macau.

4. Na prossecução das suas atribuições, o Comissariado da Auditoria, com base nos resultados do assunto de auditoria, realiza a auditoria ao respectivo «sujeito a auditoria», verificando o grau de oportunidade e equilíbrio entre a sua aplicação e produção de trabalho de recursos públicos. Deste modo, com as competências delegadas pelo Comissário da Auditoria, compete a esta Direcção:

1) Verificar se o «sujeito a auditoria» empregou medidas adequadas que visassem procurar opções alternativas na implementação das políticas, incluindo a identificação, selecção e averiguação de tais opções;

2) Verificar se o «sujeito a auditoria» definiu os objectivos de política determinados; se as decisões tomadas na implementação das políticas foram compatíveis com os objectivos aprovados e levado a efeito por pessoa com competência adequada, bem como se as instruções dadas ao pessoal eram conciliáveis com os objectivos aprovados e decisões tomadas e as instruções foram devidamente entendidas por aquelas pessoas em questão;

3) Verificar se existiu conflitos ou conflitos latentes entre os diferentes objectivos de política do «sujeito a auditoria» e entre as medidas adoptadas na respectiva implementação;

4) Verificar a eficácia e extensão da translação dos objectivos de política para fins operacionais e medidas de desempenho; se o «sujeito a auditoria» apreciou os custos dos níveis alternativos de serviços e outros factores relevantes, bem como se reviu os mesmos com base na variável de custos.

5. Colaborar em estudos e no estabelecimento do plano anual de actividades, nomeadamente, a constituição e a revisão dos planos no âmbito da «auditoria de resultados».

6. Apresentar os relatórios de auditoria dos assuntos auditados.

7. Por determinação superior, realizar auditoria financeira ou «auditoria de resultados» aos concessionários.

Artigo 7.º

2.ª Direcção de Serviços de Auditoria

Compete à 2.ª Direcção de Serviços de Auditoria:

1. Proceder à auditoria da Conta Geral da Região Administrativa Especial de Macau e dos balanços anuais apresentados pela Direcção dos Serviços de Finanças.

2. Proceder à verificação e auditoria sobre a execução do orçamento, contas finais, bem como a gestão e a utilização de fundos extra-orçamentais, dos outros «sujeitos a auditoria» para além dos serviços não dotados de autonomia financeira da Região Administrativa Especial de Macau, mediante as contas apresentadas e outras informações obtidas nos termos legais.

3. Por meio de auditoria específica, efectuar a auditoria sob o ponto de vista do nível de economia, eficiência e eficácia no exercício de funções por outros «sujeitos a auditoria» para além dos serviços não dotados autonomia financeira da Região Administrativa Especial de Macau.

4. Apresentar o relatório de auditoria da Conta Geral da Região Administrativa Especial de Macau e dos balanços anuais.

5. Aplicar-se as competências nos termos do disposto nos n.ºs 2, 4, 5, 6 e 7 do artigo 6.º

Artigo 8.º

Pessoal específico das 1.ª Direcção e 2.ª Direcção de Serviços de Auditoria

1. No exercício dos poderes previstos nos artigos 6.º e 7.º, as 1.ª Direcção e 2.ª Direcção de Serviços de Auditoria dispõem de cargos de auditor superior e de auditor, com vista a prestar apoio aos auditores principais.

2. Compete aos auditores superiores:

1) Sob a chefia e com competências delegadas pelo auditor principal, estabelecer equipas de projecto de acordo com os assuntos a ser sujeitos a auditoria, determinados no plano anual de actividades, de modo a desenvolver a auditoria com independência;

2) Orientar o trabalho desenvolvido pelos membros de equipas de projecto, dando-lhes as instruções necessárias;

3) Elaborar relatórios de auditoria;

4) Apresentar propostas de plano de actividade de auditoria a curto e a médio prazo;

5) Colaborar no desenvolvimento de formação interna do Comissariado da Auditoria.

3. Compete aos auditores:

1) Sob a chefia directa e com competências delegadas pelo auditor principal, exercer as competências a que se referem as alíneas 1) a 3) e 5) do número anterior;

2) Coadjuvar os auditores superiores a desenvolver a auditoria realizada pelas equipas de projecto.

Artigo 9.º

Formas eventuais de organização

1. Para o desenvolvimento de projectos especiais, de natureza transitória, podem ser constituídas equipas de projecto.

2. Aos chefes de projecto cabe a orientação e coordenação do trabalho desenvolvido pelas equipas de projecto.

3. São fixados pelo Chefe do Executivo o âmbito, objectivo, prazo de execução e cobertura orçamental dos projectos, bem como a remuneração dos chefes de projecto.

CAPÍTULO III

Administração financeira e patrimonial

Artigo 10.º

Regime financeiro

O Serviço do Commissariado da Auditoria segue o regime financeiro das entidades autónomas, com plano de contas privativo.

Artigo 11.º

Receitas

1. Constituem receitas do Serviço do Commissariado da Auditoria:

- 1) Dotações inscritas no orçamento geral da Região Administrativa Especial de Macau;
- 2) Saldo de gerência de anos findos;
- 3) Juros de disponibilidades próprias;
- 4) Produto da alienação de bens próprios;
- 5) Quaisquer outras receitas que sejam consignadas em lei.

2. O Serviço do Commissariado da Auditoria só poderá proceder à capitalização de fundos disponíveis mediante autorização do Chefe do Executivo.

Artigo 12.º

Despesas

1. Constituem despesas do Serviço do Commissariado da Auditoria:

- 1) Os encargos inerentes ao seu funcionamento, nomeadamente com pessoal, aquisição de bens e serviços, transferências e outras despesas correntes e de capital;

2) Os encargos da responsabilidade da Administração, relativamente às compensações mensais de aposentação e sobrevivência, a transferir para o Fundo de Pensões, Fundo de Segurança Social ou outras instituições de previdência.

2. O limite da competência do Comissário da Auditoria para a autorização de despesas é fixado por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 13.º

Regime Patrimonial

O património do Commissariado da Auditoria é constituído pela universalidade dos bens e direitos que adquira para o exercício das suas atribuições ou no seu exercício.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 14.º

Adjunto

1. O Commissariado da Auditoria pode ter um adjunto.
2. O Adjunto é indigitado pelo Comissário da Auditoria para ser nomeado e exonerado pelo Chefe do Executivo.
3. A nomeação e exoneração deverão ser publicadas no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.
4. O adjunto tem a remuneração correspondente a 70% da estabelecida para o Comissário da Auditoria e os demais direitos e regalias atribuídos a director de Serviços (coluna 2).
5. O adjunto pode renunciar ao cargo mediante comunicação, por escrito, com a antecedência de 60 dias, ao Comissário da Auditoria.

Artigo 15.º

Quadro

O quadro de pessoal do Serviço do Commissariado da Auditoria é o constante do anexo I ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 16.º

Regime

Ao pessoal do Serviço do Commissariado da Auditoria aplica-se o regime previsto no presente regulamento administrativo e subsidiariamente o regime geral da função pública com as especialidades previstas para o pessoal recrutado no exterior.

Artigo 17.º

Equiparação a director, chefe de departamento e de divisão

1. O auditor principal previsto no n.º 1 do artigo 4.º é equiparado a director (coluna 2).

2. O auditor superior e auditor previstos no n.º 1 do artigo 8.º são equiparados a chefe de departamento e a chefe de divisão, respectivamente, e nomeados em regime de comissão de serviços.

3. O recrutamento para os cargos referidos no número anterior faz-se por escolha de entre individualidades com qualificações e experiência profissional adequadas.

Artigo 18.º

Estatuto

1. Na realização de «auditoria de resultados», o pessoal das 1.ª Direcção e 2.ª Direcção de Serviços da Auditoria, à excepção das chefias, e o pessoal colocado nas supracitadas Direcções de Serviços em regime de colocação temporária, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, pode auferir uma gratificação até ao montante de 20% sobre o respectivo vencimento base, a fixar por despacho do Comissário da Auditoria, a qual não pode ser acumulada com qualquer outra gratificação ou abonos por trabalho extraordinário.

2. O pessoal abrangido pelo número anterior não pode exercer, cumulativamente, qualquer outra actividade profissional remunerada, por conta própria ou de outrem.

Artigo 19.º

Regime de exercício de funções

1. Podem exercer funções no Serviço do Comissariado da Auditoria, em regime de comissão de serviço, requisição ou destacamento, funcionários ou agentes da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau.

2. O pessoal colocado no Serviço do Comissariado da Auditoria, em regime de requisição ou destacamento não está sujeito aos períodos de duração previstos, respectivamente, nos artigos 33.º e 34.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro.

Artigo 20.º

Pessoal aposentado

Ao pessoal aposentado que seja nomeado para exercer funções no Serviço do Comissariado da Auditoria apenas pode ser atribuída uma gratificação, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 18.º, ficando ainda abrangido pelo disposto no n.º 2 do mesmo artigo.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Logotipo

O logotipo do Comissariado da Auditoria é o constante do anexo II ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 22.º

Cartão especial de identificação

A designação e os modelos dos cartões especiais de identificação, previstos no artigo 26.º da Lei n.º 11/1999 da Região Administrativa Especial de Macau, são os constantes do anexo III ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 23.º

Execução orçamental

Em matéria de execução orçamental, referente ao Serviço do Comissariado da Auditoria, a competência é exercida pelo Comissário da Auditoria.

Artigo 24.º

Encargos

Até à entrada em vigor do orçamento do Serviço do Comissariado da Auditoria, os encargos resultantes da execução do presente regulamento administrativo serão suportados por conta de quaisquer dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 25.º

Vigência

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 20 de Dezembro de 1999.

Aprovado em 20 de Dezembro de 1999.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

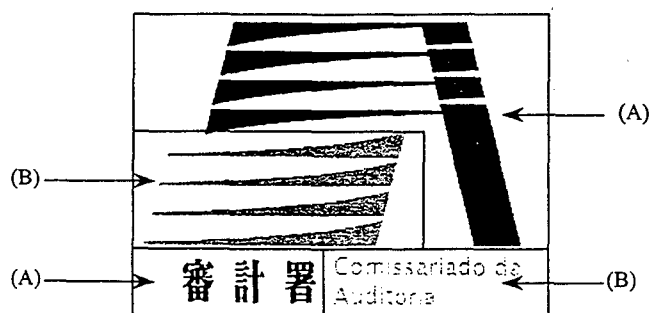
ANEXO I

Quadro de pessoal do Serviço do Comissariado da Auditoria
(a que se refere o artigo 15.º)

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Lugares
Chefia		Director	1
		Chefe de Departamento	1
		Chefe de Divisão	3
		Auditor Principal	2
		Auditor Superior	4
		Auditor	6
Técnico Superior	9	Técnico Superior	29
Técnico	8	Técnico	1
Interpretação e Tradução	—	Intérprete-Tradutor	1
Técnico-Profissional	7	Adjunto-Técnico	4
	5	Técnico Auxiliar	12
Administrativo	5	Oficial Administrativo	2
		Total	66

ANEXO II

O logotipo do Comissariado da Auditoria
(a que se refere o artigo 21.º)



Cor:

(A) — Pantone 2603

(B) — Pantone 144

ANEXO III

Modelos de «cartão especial de identificação»
(a que se refere o artigo 22.º)

1. A designação do cartão especial de identificação é «Cartão da Auditoria».

2. O modelo 1 destina-se ao uso exclusivo do Comissário da Auditoria e respectivo adjunto e modelo 2 ao uso do restante pessoal do Comissariado da Auditoria.

3. Os cartões terão inscrições pré-impresas em português e em chinês e serão preenchidos com o nome do titular e com a versão portuguesa e chinesa do cargo que desempenha.

4. Os cartões são de cor branca e de formato B8 (88mm x 62 mm).

5. O cartão do modelo 1 tem como requisito de validade a assinatura do Chefe do Executivo, bem como a aposição do selo branco do Gabinete do Chefe do Executivo sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.

6. Os cartões do modelo 2 têm como requisito de validade a assinatura do Comissário da Auditoria, bem como a aposição do selo branco do Serviço do Comissariado da Auditoria sobre o canto inferior esquerdo da fotografia.



7. Os cartões são válidos pelo período correspondente à duração do exercício do cargo pelo seu titular.

8. A relação de todos os cartões emitidos é feita em registo próprio, onde deve constar, designadamente, o número de registo, o modelo do cartão, o nome do titular e respectivo cargo ou categoria e a data de emissão.



9. O cartão é substituído sempre que se verifique qualquer alteração dos elementos dele constantes, sendo obrigatoriamente devolvido ao respectivo serviço logo que o titular cesse, definitivamente ou temporariamente, o exercício das suas funções.

10. Em caso de extravio, destruição ou deterioração é passada uma segunda via, a que se fará referência expressa no registador de cartões, mantendo o cartão com o mesmo número do original.

式樣一 Modelo 1

正面 Frente	背面 Verso
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>審計署 Comissariado da Auditoria</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin-left: auto;"></div> </div> <hr/> <p style="text-align: center;">審計證 Cartão da Auditoria</p> <p>姓名 Nome _____</p> <p>職位 Cargo _____</p> <p>發出日期 Data de Emissão __/__/__,</p> <p style="text-align: right;">行政長官 O Chefe do Executivo,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 80%;"> <p>本證持有人具有特殊身份，當執行職務時或因職務關係，根據澳門特別行政區第 10/1999 號法律中第二十七條，享有公權；第二十六條第三款，擁有以下權力</p> <p>(一) 自由通行及出入審計對象的辦事處；</p> <p>(二) 要求審計對象履行該法律第七條規定之合作的特別義務。當持證人要求或有必要時，所有政府人員應給予協助。</p> <p>O portador deste cartão especial de identificação, no exercício das suas funções ou por causa delas, nos termos da Lei n.º 11/1999 da RAEM Artigo 27.º, goza do estatuto de autoridade pública, e N.º do artigo 26.º, tem os seguintes direitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) livre trânsito e acesso ao local de trabalho dos "sujeitos a auditoria"; 2) exigência aos "sujeitos a auditoria" do cumprimento do dever especial de cooperação a que se refere o artigo 7.º da mesma Lei. <p>Todas as autoridades deverão prestar o auxílio que for requisitado pelo portador, em caso de necessidade.</p> </div>  </div> <p style="text-align: right;">持證人簽名 Assinatura do portador</p> <p>編號 N.º _____</p> <p style="font-size: small;">第 8/1999 號行政法規確定 Definido pelo RA n.º 8/1999</p>

式樣二 Modelo 2

正面 Frente	背面 Verso
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>審計署 Comissariado da Auditoria</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin-left: auto;"></div> </div> <hr/> <p style="text-align: center;">審計證 Cartão da Auditoria</p> <p style="text-align: center;">編號 N.º _____</p> <p>姓名 Nome _____</p> <p>職位 Cargo _____</p> <p>發出日期 __/__/__, 有效日期 __/__/__</p> <p>Data de Emissão Válido até</p> <p style="text-align: right;">審計長 O Comissário da Auditoria,</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 80%;"> <p>本證持有人具有特殊身份，當執行職務時或因職務關係，根據澳門特別行政區第 10/1999 號法律中第二十七條，享有公權；第二十六條第三款，擁有以下權力</p> <p>(三) 自由通行及出入審計對象的辦事處；</p> <p>(四) 要求審計對象履行該法律第七條規定之合作的特別義務。當持證人要求或有必要時，所有政府人員應給予協助。</p> <p>O portador deste cartão especial de identificação, no exercício das suas funções ou por causa delas, nos termos da Lei n.º 11/1999 da RAEM Artigo 27.º, goza do estatuto de autoridade pública, e N.º do artigo 26.º, tem os seguintes direitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) livre trânsito e acesso ao local de trabalho dos "sujeitos a auditoria"; 4) exigência aos "sujeitos a auditoria" do cumprimento do dever especial de cooperação a que se refere o artigo 7.º da mesma Lei. <p>Todas as autoridades deverão prestar o auxílio que for requisitado pelo portador, em caso de necessidade.</p> </div>  </div> <p style="text-align: right;">持證人簽名 Assinatura do portador</p> <p>編號 N.º _____</p> <p style="font-size: small;">第 8/1999 號行政法規確定 Definido pelo RA n.º 8/1999</p>

澳門特別行政區
第9/1999號行政法規

澳門特別行政區
旅行證件簽發規章

第一章
總則

第一條
旅行證件的作用

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

一、中華人民共和國澳門特別行政區旅行證件（下稱旅行證件）是澳門特別行政區居民進出澳門特別行政區的證件，但國際協議有相反規定者除外。