

七、常設基金的行政委員會最少由三名正選成員組成，其中一名成員必須為有關部門的行政及財政範疇的負責人。

#### 乙部：款項轉移

八、於第三款所指批示公佈後，財政局應透過出納活動將相等於設立金額的款項轉移予提出申請的非自治部門。

九、常設基金的補充申請應於所在月份翌月十日或之前提出。

#### 丙部：退回

十、各非自治部門應在澳門特別行政區預算案所定期限內，將常設基金的餘額透過出納活動退回庫房。

#### 丁部：管理

十一、調動銀行帳戶支票及其他文件須由最少兩名行政委員會成員簽署；倘其出缺或不能視事時，由其代任人簽署。

十二、已支付開支的證明文件正本應編列編號、獲批閱及按有關負擔的經濟分類分組，並在有關部門或機構存檔。

十三、經常設基金行政委員會決議，得設置一零用金，用以支付需以現金支付的開支。

十四、零用金的管理及內部控制規則，由財政局以指引訂定。

### 第 80/2010 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第四十九條第四款的規定，作出本批示。

7. A comissão administrativa do fundo permanente é integrada, no mínimo, por três elementos efectivos, um dos quais é obrigatoriamente um responsável da área administrativa e financeira do respectivo serviço.

#### Parte II

##### Transferência de fundos

8. Após a publicação do despacho referido no n.º 3, a DSF deve transferir para os serviços integrados requerentes, por operações de tesouraria, o valor correspondente ao montante fixado.

9. Os pedidos para a recomposição dos fundos permanentes devem ser formulados até ao dia 10 do mês seguinte a que respeitam.

#### Parte III

##### Reposição

10. O saldo remanescente dos fundos permanentes deve ser reposto pelos serviços integrados nos cofres do Tesouro, através de operações de tesouraria, no prazo fixado na Lei do Orçamento da RAEM.

#### Parte IV

##### Gestão

11. Os cheques e outros documentos para movimentação de conta bancária são assinados, pelo menos, por dois dos elementos da comissão administrativa ou, nas suas faltas ou impedimentos, por quem os substitua.

12. Os originais dos documentos justificativos das despesas realizadas devem ser numerados, visados e agrupados por classificação económica dos respectivos encargos, sendo arquivados no respectivo serviço ou organismo.

13. A criação de um fundo de maneiio, para satisfação de despesas que hajam de ser pagas em numerário, é efectuada por deliberação da comissão administrativa do fundo permanente.

14. As regras de gestão e controlo interno dos fundos de maneiio são definidas por instruções da DSF.

### Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 80/2010

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 4 do artigo 49.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

一、核准按照本批示附件的《行政自治部門預算撥款發放、開支記帳及餘額退回程序》，該附件為本批示的組成部份。

二、財政局有權發出執行本批示的必需指引。

三、本批示自公佈翌日起生效，且由二零一零年一月一日起產生效力。

二零一零年五月十九日

經濟財政司司長 譚伯源

### 附件

#### 《行政自治部門預算撥款發放、 開支記帳及餘額退回程序》

#### 甲部：一般規定

一、發放撥款的申請須由行政自治部門透過填寫名為「申請發放撥款」的表格向財政局作出。

二、撥款金額的上限係根據經第28/2009號行政法規修改，以及經第426/2009號行政長官批示重新公佈的第6/2006號行政法規第四十九條第一及二款及澳門特別行政區預算案的規定為之。

三、第一款所指表格的式樣、填寫要求及遞交期限，由財政局以指引訂定。

#### 乙部：撥款發放

四、甲部第一款所指的撥款發放，經庫房的出納活動為之。

#### 丙部：會計紀錄及帳目送交

五、行政自治部門應每月按財政局規定的報表式樣，將其帳目送交財政局。

六、上款所指帳目須於每月結束後十五日內送交財政局，但下款規定除外。

1. É aprovado o «Procedimento para a libertação de créditos orçamentais, de escrituração da despesa e de reposição do excedente dos serviços com autonomia administrativa», de acordo com o Anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2. Compete à Direcção dos Serviços de Finanças emitir as instruções necessárias à execução do presente despacho.

3. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2010.

19 de Maio de 2010.

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

### ANEXO

#### «Procedimento para a libertação de créditos orçamentais, de escrituração da despesa e de reposição do excedente dos serviços com autonomia administrativa»

#### Parte I

#### Disposições gerais

1. O pedido de libertação de créditos é apresentado pelos serviços com autonomia administrativa junto da Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada abreviadamente por DSF, através do preenchimento do impresso denominado «*Pedido de Libertação de Créditos*».

2. O valor máximo da libertação de créditos é o que decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 49.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, com as alterações introduzidas pelo Regulamento Administrativo n.º 28/2009, republicado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 426/2009, conjugado com o fixado na Lei do Orçamento da RAEM.

3. O formato, os requisitos de preenchimento e o prazo de entrega do impresso referidos no n.º 1 são definidos por instruções da DSF.

#### Parte II

#### Libertação de créditos

4. A libertação de créditos referida no n.º 1 da Parte I processa-se pelos cofres do Tesouro através de operações de tesouraria.

#### Parte III

#### Contabilização e entrega de contas

5. Os serviços com autonomia administrativa devem enviar mensalmente as suas contas à DSF, através de mapa-modelo definido pela DSF.

6. As contas a que se refere o número anterior são remetidas à DSF no prazo de 15 dias após o final de cada mês, com excepção do disposto no número seguinte.

七、十二月份的帳目最遲須於有關年度的翌年二月底送交。

八、行政自治部門會計紀錄的格式、程序，以及帳目的式樣、要求等規定，由財政局以指引訂定。

#### 丁部：出納活動的調整及餘額的退回

九、行政自治部門須於每月結束後十五日期限內，透過M/6格式，向財政局送交已結算開支的資料，但下款規定除外。

十、十二月份的M/6格式，最遲須於澳門特別行政區預算案所定最後支付期限的前五個工作日送交。

十一、按M/6格式所載的已結算開支金額，財政局須將該款項透過各行政自治部門所屬的澳門特別行政區年度開支預算各章別，以出納活動於庫房作出調整。

十二、行政自治部門須於有關年度的翌年二月底前，將已發放預算撥款中的未結算餘額，經出納活動於庫房作出調整。

十三、於澳門特別行政區預算案所定最後期限已結算但尚未支付的開支，其相應的款項須於有關年度的翌年二月底前以「非從支付中扣減之退回」的方式退回庫房。

7. As contas relativas ao mês de Dezembro são entregues, impreterivelmente, até ao final do mês de Fevereiro do ano seguinte a que respeitam.

8. Os modelos e procedimentos contabilísticos, bem como o formato e requisitos das contas dos serviços com autonomia administrativa são definidos por instruções da DSF.

#### Parte IV

#### Regularização das operações de tesouraria e reposição dos saldos

9. Os elementos sobre a despesa liquidada são remetidos à DSF pelos serviços com autonomia administrativa, através do impresso modelo M/6, no prazo de 15 dias após o final de cada mês, com excepção do disposto no número seguinte.

10. O impresso modelo M/6 relativo ao mês Dezembro é entregue, impreterivelmente, nos 5 dias úteis anteriores ao prazo limite de pagamento fixado na Lei do Orçamento da RAEM.

11. De acordo com os valores da despesa liquidada constantes dos M/6, a DSF procede à regularização daquelas importâncias nos cofres do Tesouro, via operações de tesouraria, através dos correspondentes capítulos do Orçamento da despesa anual da RAEM respeitantes a cada serviço com autonomia administrativa.

12. As importâncias não liquidadas, abrangidas nos créditos orçamentais libertados, são regularizadas nos cofres do Tesouro pelos serviços com autonomia administrativa, através de operações de tesouraria, antes do final de Fevereiro do ano seguinte a que respeitam.

13. As verbas correspondentes à despesa liquidada e não paga no prazo limite fixado na Lei do Orçamento da RAEM, são repostas nos cofres do Tesouro antes do final de Fevereiro do ano seguinte a que respeitam, sob a figura de «*reposições não abatidas nos pagamentos*».