

國際疾病分類 第十版編碼	疾病	申報條件*
B15-B19	病毒性肝炎	急性甲型或急性戊型的極可能或確診個案；經實驗室確診的急性乙型個案；丁型或經實驗室確診的急性丙型個案
B20 - B24, Z21	人類免疫缺陷病毒 [HIV] 感染	確診個案，包括有症狀和無症狀者
B26	流行性腮腺炎	懷疑或確診個案
B30.3	急性流行性出血性結膜炎	確診個案
B50-B54	瘧疾	懷疑或確診個案
B97.21	嚴重急性呼吸道綜合徵	懷疑、極可能或確診個案
B97.29	其他冠狀病毒相關嚴重呼吸道感染	懷疑、極可能或確診個案
J10-J11	流行性感冒	由H5N1病毒引起的懷疑、極可能或確診個案，又或由其他流感病毒引起的確診的個案
G00.0	流感嗜血桿菌腦膜炎	確診個案

* 所有傳染病的死亡個案均須申報。

* 所有出現爆發或群發的傳染病的懷疑個案均須申報。

* 已申報過的個案如果出現診斷變化、併發症或死亡，應重新申報。

澳門特別行政區
第 17/2013 號行政法規

房屋局的組織及運作

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。

CID-10	Doenças	Requisitos da declaração*
B15-B19	Hepatite viral	Caso agudo, provável ou confirmado, de tipo A ou de tipo E; caso agudo de tipo B, confirmado por laboratório; caso de tipo D ou caso agudo de tipo C, confirmado por laboratório
B20-B24, Z21	Infecção pelo vírus da imunodeficiência humana (VIH)	Caso confirmado, com ou sem sintomas
B26	Parotidite (papeira)	Caso suspeito ou confirmado
B30.3	Conjuntivite hemorrágica aguda endémica	Caso confirmado
B50-B54	Malária	Caso suspeito ou confirmado
B97.21	Síndrome Respiratória Aguda Severa	Caso suspeito, provável ou confirmado
B97.29	Infecção respiratória severa associada a outros coronavírus	Caso suspeito, provável ou confirmado
J10-J11	Influenza	Caso suspeito, provável ou confirmado devido ao vírus H5N1, ou outros casos confirmados provocados por outros vírus gripais
G00.0	Meningite por Haemophilus influenzae	Caso confirmado

* Os casos de morte decorrentes de doenças transmissíveis são obrigatoriamente declarados.

* Os casos suspeitos de quaisquer doenças transmissíveis são declarados sempre que estejam em situação de surto ou em aglomerado de casos.

* Deve-se apresentar nova declaração no caso de haver, nos casos já declarados, alteração de diagnóstico, complicações ou morte.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 17/2013

Organização e funcionamento do Instituto de Habitação

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 性質和職責

第一條 性質

房屋局為一具有法律人格、行政及財政自治權，以及本身財產的公務法人。

第二條 監督

一、房屋局受運輸工務司司長監督。

二、在行使監督權時，運輸工務司司長的職權主要包括：

(一) 制定方針及發出指令；

(二) 核准活動計劃及方案；

(三) 核准本身預算、預算的修改及追加預算，以及《行政當局投資與發展開支計劃》的預算草案；

(四) 核准上年度的報告及最後帳目；

(五) 核准房屋局的機關作出開支超過法律為具有行政及財政自治權的部門所定金額的管理行為；

(六) 許可將屬房屋局財產的不動產轉讓或對之設定負擔，以及許可以有償或無償方式取得不動產；

(七) 委任局長、其他領導及主管人員，以及屬房屋局編制的人員；

(八) 許可人員的聘用；

(九) 核准房屋局與其他機構或實體訂立的協議及議定書，以及核准法律規定的其他行為。

第三條 職責

房屋局的職責為：

(一) 協助制定及實施房屋政策；

(二) 執行有關公共房屋範疇的措施、方案及工作；

(三) 促進研究澳門特別行政區的住屋情況，以評估住屋的需要及尋求滿足需要的方式；

CAPÍTULO I Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

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

Artigo 2.º

Tutela

1. O IH está sujeito à tutela do Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

2. No exercício dos seus poderes de tutela, compete ao Secretário para os Transportes e Obras Públicas, designadamente:

1) Definir orientações e emitir directivas;

2) Aprovar os planos e programas de actividades;

3) Aprovar o orçamento privativo, respectivas alterações e orçamentos suplementares, bem como o projecto de orçamento do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, adiante designado por PIDDA;

4) Aprovar o relatório e a conta final relativos ao ano anterior;

5) Aprovar os actos de gestão dos órgãos do IH que impliquem despesas de valor superior ao legalmente fixado para os organismos dotados de autonomia administrativa e financeira;

6) Autorizar a alienação ou oneração de bens imóveis do património do IH e a aquisição, a título oneroso ou gratuito, de bens imóveis;

7) Nomear o presidente, o restante pessoal de direcção e de chefia, bem como o pessoal do respectivo quadro;

8) Autorizar a contratação de pessoal;

9) Aprovar os acordos e protocolos a celebrar com outros organismos ou entidades e demais actos previstos na lei.

Artigo 3.º

Atribuições

São atribuições do IH:

1) Colaborar na definição e implementação da política de habitação;

2) Executar as medidas, programas e acções no âmbito da habitação pública;

3) Promover estudos sobre as condições do parque habitacional da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, tendo em vista a avaliação das necessidades habitacionais e a forma de as satisfazer;

(四) 對興建公共房屋樓宇應遵守的規定及技術標準作出研究及建議；

(五) 促進公共房屋樓宇的建造；

(六) 對制訂或修訂有關公共房屋、房地產中介及分層建築物管理的法律、規章及其他規範性文件作出研究及建議；

(七) 管理屬房屋局財產的樓宇、單位、設施以及其他公共部門撥作社會房屋用途的單位；

(八) 進行屬房屋局財產的樓宇的保養及重建工程；

(九) 監察經濟房屋樓宇共同部分的管理；

(十) 對有利於分層建築物管理的輔助措施作出研究及建議；

(十一) 對分層建築物的管理作出技術協調及輔助；

(十二) 鼓勵及協助履行適用於分層建築物管理的法例及規章規定的義務；

(十三) 對有利於房地產中介業務發展的輔助措施作出研究及建議；

(十四) 監察從事房地產中介業務的活動，以及依法發給有關准照；

(十五) 與其他公共機構或部門合作，促進舉辦房地產中介業務範疇的培訓活動，以提升服務質素；

(十六) 建立及更新與房地產中介業務有關的資料庫；

(十七) 對樓宇管理仲裁中心提供行政及技術支援；

(十八) 對屬承批人有義務處理遷出事宜的土地，跟進有關土地批給的磋商，以及跟進並監察其後的重新安置工作；

(十九) 自行或與其他公共機構或部門合作，確保對木屋的監察、控制及清拆。

4) Estudar e propor as normas e critérios técnicos a que deve obedecer a construção dos edifícios de habitação pública;

5) Promover a construção dos edifícios de habitação pública;

6) Estudar e propor a criação ou revisão de leis, regulamentos e outros actos normativos relacionados com a habitação pública, a mediação imobiliária e a administração de condomínios;

7) Gerir os edifícios, fogos e instalações do seu património e os fogos disponibilizados por outros serviços públicos destinados a habitação social;

8) Efectuar obras de manutenção e de reconstrução dos edifícios do seu património;

9) Fiscalizar a administração das partes comuns dos edifícios de habitação económica;

10) Estudar e propor medidas de apoio favoráveis à administração de condomínios;

11) Coordenar e apoiar tecnicamente a administração de condomínios;

12) Incentivar e colaborar no cumprimento das obrigações previstas na legislação e disposições regulamentares aplicáveis à administração de condomínios;

13) Estudar e propor medidas de apoio favoráveis ao desenvolvimento da actividade de mediação imobiliária;

14) Fiscalizar o exercício da actividade de mediação imobiliária, bem como conceder a respectiva licença nos termos da lei;

15) Promover, em colaboração com outros organismos ou serviços públicos, a organização de acções de formação no âmbito da actividade de mediação imobiliária, de modo a melhorar a qualidade dos serviços prestados;

16) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa à actividade de mediação imobiliária;

17) Prestar apoio administrativo e técnico ao Centro de Arbitragem de Administração Predial, adiante designado por CAAP;

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

19) Assegurar, por si ou em colaboração com outros organismos ou serviços públicos, a fiscalização, controlo e erradicação de barracas.

第二章 機關及附屬單位

第一節 組織架構

第四條 架構

一、房屋局由一名局長領導，局長由兩名副局長輔助。

CAPÍTULO II

Órgãos e subunidades orgânicas

SECÇÃO I

Estrutura orgânica

Artigo 4.º

Estrutura

1. O IH é dirigido por um presidente, coadjuvado por dois vice-presidentes.

二、房屋局設有以下機關：

- (一) 局長；
- (二) 行政管理委員會。

三、房屋局為履行職責，設有下列附屬單位：

- (一) 公共房屋廳；
- (二) 樓宇管理廳；
- (三) 准照及監察廳；
- (四) 資訊及輔助廳；
- (五) 研究廳；
- (六) 法律事務處；
- (七) 工程事務處；
- (八) 宣傳及推廣處。

四、由專有法規規範的樓宇維修基金在房屋局內運作。

2. São órgãos do IH:

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

3. Para a prossecução das suas atribuições, o IH dispõe das seguintes subunidades orgânicas:

- 1) O Departamento de Habitação Pública;
- 2) O Departamento de Administração de Edifícios;
- 3) O Departamento de Licenciamento e Fiscalização;
- 4) O Departamento de Informática e Apoio;
- 5) O Departamento de Estudos;
- 6) A Divisão de Assuntos Jurídicos;
- 7) A Divisão de Assuntos de Obras;
- 8) A Divisão de Divulgação e Promoção.

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

第二節 機關

第五條 局長的職權

一、局長的職權主要包括：

- (一) 領導房屋局，並按法律的規定對工作人員行使紀律懲戒權；
- (二) 指導及統籌活動計劃、活動方案、預算、上年度的報告及最後帳目的編製工作；
- (三) 許可及命令結算與繳付開支；
- (四) 與司庫聯名簽署支票、匯票、轉帳委託書、提款單、存款單及其他交易的文件，但須遵照法定的手續；
- (五) 在其職權範圍內管理房屋局的人員；
- (六) 就須經監督實體核准或許可的事項或行為，呈監督實體核准或許可；
- (七) 在與其他機構或實體聯繫的事宜上，代表房屋局；
- (八) 行使獲授予或獲轉授予的職權，以及行使法律賦予的其他職權。

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

SECÇÃO II Órgãos

Artigo 5.º

Competências do presidente

1. Compete ao presidente, designadamente:

- 1) Dirigir o IH e exercer, nos termos da lei, a competência disciplinar sobre os trabalhadores;
- 2) Orientar e coordenar a elaboração dos planos e programas de actividades, orçamentos, relatório e conta final relativos ao ano anterior;
- 3) Autorizar e ordenar a liquidação e pagamento das despesas;
- 4) Assinar, conjuntamente com o tesoureiro, cheques, letras, ordens de transferência, levantamentos, depósitos e outras operações, desde que cumpridas as formalidades legais;
- 5) Gerir o pessoal do IH, dentro dos limites das suas competências;
- 6) Submeter à aprovação ou autorização da entidade tutelar os assuntos ou actos que dela careçam;
- 7) Representar o IH nas relações com outros organismos ou entidades;
- 8) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei lhe sejam cometidas.

2. O presidente pode delegar nos vice-presidentes e nos chefes de departamento e de divisão as competências próprias e subdelegar aquelas para que esteja autorizado.

第六條

副局長的職權

一、副局長的職權主要包括：

(一) 輔助局長；

(二) 在局長不在或因故不能視事時代任之；

(三) 行使獲授予或獲轉授予的職權，以及行使法律賦予的其他職權。

二、局長不在或因故不能視事時，由獲指定的副局長代任；如未指定，則由擔任副局長職務時間較長的副局長代任。

第七條

行政管理委員會

一、行政管理委員會由五名成員組成，其成員及任期由行政長官以批示委任和訂定，分別為：

(一) 房屋局局長，並由其擔任主席一職；

(二) 房屋局副局長，由擔任副局長職務時間較長的副局長擔任；

(三) 房屋局資訊及輔助廳廳長；

(四) 房屋局行政及財政處處長；

(五) 財政局代表。

二、行政長官在委任財政局代表時，亦委任有關代任人。

三、主席不在或因故不能視事時，由其法定代任人代任；副局長、資訊及輔助廳廳長、行政及財政處處長不在或因故不能視事時，由依法指定的代任人代任；財政局代表不在或因故不能視事時，則由相關代任人代任。

四、房屋局局長須在屬下人員中指定行政管理委員會秘書及其代任人，秘書須列席會議，但無投票權。

第八條

行政管理委員會的職權

一、行政管理委員會的職權主要包括：

(一) 編製年度本身預算草案、預算的修改及追加預算，以及《行政當局投資與發展開支計劃》的預算草案，並呈交監督實體核准；

Artigo 6.º

Competências dos vice-presidentes

1. Compete aos vice-presidentes, designadamente:

1) Coadjuvar o presidente;

2) Substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos;

3) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou sub-delegadas e as demais que por lei lhe sejam cometidas.

2. O presidente é substituído nas suas ausências ou impedimentos pelo vice-presidente que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 7.º

Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é composto por cinco membros, a nomear por despacho do Chefe do Executivo, que fixa a duração dos respectivos mandatos, e dele fazem parte:

1) O presidente do IH, que preside;

2) O vice-presidente do IH mais antigo no exercício do cargo;

3) O chefe do Departamento de Informática e Apoio do IH;

4) O chefe da Divisão de Administração e Finanças do IH;

5) Um representante da Direcção dos Serviços de Finanças, adiante designada por DSF.

2. Ao nomear o representante da DSF o Chefe do Executivo nomeia também o respectivo substituto.

3. Nas suas ausências ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal, o vice-presidente, o chefe do Departamento de Informática e Apoio e o chefe da Divisão de Administração e Finanças são substituídos, pelos substitutos legalmente designados, e o representante da DSF pelo respectivo substituto.

4. O presidente do IH designa, de entre o pessoal do IH, o secretário do Conselho Administrativo e o respectivo substituto, o qual assiste às reuniões, sem direito a voto.

Artigo 8.º

Competências do Conselho Administrativo

1. Compete ao Conselho Administrativo, designadamente:

1) Elaborar o projecto de orçamento privativo anual, respectivas alterações e orçamentos suplementares, bem como o projecto de orçamento do PIDDA, e submetê-los à aprovação da entidade tutelar;

(二) 編製上年度的報告及最後帳目，並呈交監督實體核准；

(三) 在法定範圍內許可作出開支；

(四) 對呈交監督實體核准的關於將屬房屋局財產的不動產轉讓或對之設定負擔的建議，以及關於以有償或無償方式為房屋局取得不動產的建議作出決議；

(五) 對被視為不必要的或不能再用的動產及其他物料的轉讓或報廢作出決議；

(六) 對壽命期滿但仍具可使用條件的資產的價值重估作出決議；

(七) 對前期結餘的運用作出決議，並呈監督實體作批示；

(八) 確定房屋局良好運作所需的、其金額上限為澳門幣七萬五千元的常設基金，委任管理基金的負責人及制定動用基金的規定；

(九) 指定財產清冊的負責人；

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

二、行政管理委員會可授權主席，以便許可與下條所指經常性管理行為有關的開支，以及上限為澳門幣七萬五千元的其他性質的開支；如屬後者，所作出的開支行為應由行政管理委員會於隨後的會議追認。

第九條 經常性管理行為

經常性管理行為包括：

(一) 支付人員的薪俸、工資及其他補助；

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

(三) 作出關於取得經常消耗物料及用品或要求提供簡單服務的開支，但每次開支的上限為澳門幣五千元；

(四) 結算及繳付電、水、電話、傳真、郵資及車輛燃料等費用；

(五) 作出關於在《澳門特別行政區公報》及本地報章上刊登公告及通告的開支。

2) Elaborar o relatório e a conta final relativos ao ano anterior, e submetê-los à aprovação da entidade tutelar;

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

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

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

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

7) Deliberar sobre a aplicação dos saldos transitados dos exercícios anteriores, a submeter a despacho da entidade tutelar;

8) Fixar os fundos permanentes necessários ao bom funcionamento do IH, até ao montante de 75 000 patacas, nomeando os responsáveis pela sua gestão e definindo as regras para a sua movimentação;

9) Designar os responsáveis por inventários;

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

2. O Conselho Administrativo pode delegar no seu presidente a competência para autorizar a realização de despesas relativas aos actos de gestão corrente referidos no artigo seguinte, bem como a realização de despesas de outra natureza, até ao limite de 75 000 patacas, devendo, neste caso, os actos praticados ser ratificados na reunião do Conselho Administrativo que se seguir à sua prática.

Artigo 9.º

Actos de gestão corrente

São actos de gestão corrente:

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

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

3) A realização de despesas com a aquisição de materiais e artigos de consumo corrente ou com a execução de pequenos serviços, desde que o montante de cada despesa não ultrapasse 5 000 patacas;

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

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

第十條

行政管理委員會主席的職權

行政管理委員會主席的職權主要包括：

- (一) 召開會議；
- (二) 確定議事日程及領導各次會議的工作；
- (三) 執行並促使執行監督實體的決定及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

行政管理委員會的運作

一、行政管理委員會每月舉行三次平常會議，應主席的召集可舉行特別會議。

二、行政管理委員會在過半數成員出席會議時，方可作出決議。

三、決議取決於出席成員的多數票，而主席所投的票具決定性。

四、列入會議議事日程內的事項方可議決；但平常會議如有至少兩名成員認定須對其他事項立即議決者除外。

五、如有需要，主席可召集房屋局的任何工作人員出席會議，以解釋交由行政管理委員會審議及議決的事項。

第三節

附屬單位

第十二條

公共房屋廳

一、公共房屋廳的職權主要包括：

- (一) 跟進落實有關公共房屋政策的輔助措施及計劃；
- (二) 推動以租賃方式分配社會房屋的申請程序，並為此作出所有行為及履行所有手續；
- (三) 對屬房屋局財產的樓宇、單位、設施以及其他公共部門撥作社會房屋用途的單位及臨時房屋的單位，以租賃方式或無償讓給方式作出分配；

Artigo 10.º

Competências do presidente do Conselho Administrativo

Ao presidente do Conselho Administrativo compete, designadamente:

- 1) Convocar as reuniões;
- 2) Definir a ordem do dia e dirigir os trabalhos de cada reunião;
- 3) Executar e fazer executar as decisões da entidade tutelar e as deliberações do Conselho Administrativo;
- 4) Exercer as competências que lhe sejam delegadas pelo Conselho Administrativo.

Artigo 11.º

Funcionamento do Conselho Administrativo

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

2. O Conselho Administrativo só pode deliberar quando estiverem presentes a maioria dos seus membros.

3. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.

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

5. Sempre que se justifique, o presidente pode convocar qualquer trabalhador do IH para participar nas reuniões e prestar esclarecimentos sobre os assuntos submetidos à apreciação e deliberação do Conselho Administrativo.

SECÇÃO III

Subunidades orgânicas

Artigo 12.º

Departamento de Habitação Pública

1. Ao Departamento de Habitação Pública compete, designadamente:

- 1) Acompanhar a implementação das medidas e planos de apoio relativos à política de habitação pública;
- 2) Promover o procedimento de concurso para atribuição, por arrendamento, de habitações sociais e praticar todos os actos e formalidades para esse efeito;
- 3) Proceder à atribuição, por arrendamento ou cedência a título gratuito, dos edifícios, fogos e instalações do património do IH, dos fogos disponibilizados por outros serviços públicos destinados a habitação social e das unidades de habitação temporária;

(四) 對屬房屋局財產的樓宇、單位、設施以及其他公共部門撥作社會房屋用途的單位及臨時房屋的單位，開展由房屋局簽署的租賃合同或無償讓給合同的程序；

(五) 監察社會房屋租賃合同的履行及租金的支付；

(六) 跟進及關注社會房屋的承租人及臨時房屋中心的佔用人；

(七) 開展許可在社會房屋單位內進行工程的程序；

(八) 定期核實社會房屋承租家團的社會經濟狀況，並在有需要時建議修改租賃合同；

(九) 在重建社會房屋樓宇的情況下，對承租人進行遷出及重新安置的工作；

(十) 推動購買經濟房屋單位的申請程序，並為此作出所有行為及履行所有手續；

(十一) 推動計算及訂定由房屋局所出售的經濟房屋單位的售價、補貼比率及補價的程序；

(十二) 跟進經濟房屋單位開始出售時其市場價格的評定；

(十三) 開展由房屋局簽訂的經濟房屋單位買賣合同的程序；

(十四) 開展發出許可書的程序，以出售經濟房屋單位；

(十五) 行使優先權時，開展由房屋局取得經濟房屋單位的程序；

(十六) 開展解除不可轉讓的負擔的程序，以出售經濟房屋單位；

(十七) 跟進在自由市場取得房屋的獲批貸款補貼的相關程序；

(十八) 就屬澳門特別行政區售予承租人的單位計算價格，並編製有關攤還表；

(十九) 在緊急情況下或發生災難而需要安排臨時住宿時，確保房屋局與其他機構或實體合作；

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

4) Promover os procedimentos dos contratos de arrendamento ou de cedência a título gratuito dos edifícios, fogos e instalações do património do IH, dos fogos disponibilizados por outros serviços públicos destinados a habitação social e das unidades de habitação temporária a assinar pelo IH;

5) Fiscalizar o cumprimento dos contratos de arrendamento de habitação social e o pagamento das rendas;

6) Efectuar o acompanhamento e atendimento dos arrendatários de habitação social e dos ocupantes dos centros de habitação temporária;

7) Promover os procedimentos relativos à autorização de realização de obras no interior dos fogos de habitação social;

8) Verificar regularmente as condições socioeconómicas dos agregados familiares arrendatários de habitação social, propondo as alterações contratuais que se imponham;

9) Proceder aos trabalhos de desocupação e realojamento dos arrendatários no âmbito da reconstrução de edifícios de habitação social;

10) Promover o procedimento de concurso para acesso à compra de fracções de habitação económica e praticar todos os actos e formalidades para esse efeito;

11) Promover o procedimento de cálculo e fixação dos preços de venda, rácios bonificados e compensações devidas ao IH no âmbito da venda de fracções de habitação económica;

12) Acompanhar a avaliação do valor de mercado de fracções de habitação económica no início da venda das fracções;

13) Promover os procedimentos de celebração, pelo IH, dos contratos de compra e venda de fracções de habitação económica;

14) Promover os procedimentos de emissão do termo de autorização para a venda de fracções de habitação económica;

15) Promover os procedimentos de aquisição, pelo IH, das fracções de habitação económica no exercício do seu direito de preferência;

16) Promover os procedimentos de levantamento do ónus de inalienabilidade para a venda de fracções de habitação económica;

17) Acompanhar os processos relativos às bonificações ao crédito concedido para aquisição de habitação em mercado livre;

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

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

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

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

(二十二)確保執行木屋的清拆工作；

(二十三)管理屬房屋局財產的樓宇、單位、設施以及其他公共部門撥作社會房屋用途的單位；

(二十四)直接或透過為有關目的而聘用的分層建築物管理企業確保對屬房屋局財產的樓宇、單位、設施以及其他公共部門撥作社會房屋用途的單位進行管理、看守及保安的工作，並組織及管理取得勞務的程序；

(二十五)根據適用法例及規章的規定，監察公共房屋單位的租賃、出售及佔用情況；

(二十六)就發現違反有關公共房屋單位的租賃、出售及佔用的法例及規章的行為作出實況筆錄；

(二十七)採取必要措施以執行適用於公共房屋單位的租賃、出售及佔用的法例及規章規定的處罰及監察相關的履行情況；

(二十八)提起及促進透過房屋局的命令進行的社會房屋的勒遷。

二、公共房屋廳設有：

(一)社會房屋處；

(二)經濟房屋及援助處；

(三)公共房屋監管處。

三、社會房屋處具有第一款(二)至(九)項規定的職權。

四、經濟房屋及援助處具有第一款(十)至(十八)項規定的職權。

五、公共房屋監管處具有第一款(十九)至(二十八)項規定的職權。

第十三條 樓宇管理廳

一、樓宇管理廳的職權主要包括：

(一)跟進落實有利於分層建築物管理的相關輔助措施及計劃；

(二)統籌或參與有關分層建築物管理的活動；

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

22) Assegurar a execução da demolição de barracas;

23) Gerir os edifícios, fogos e instalações do património do IH e os fogos disponibilizados por outros serviços públicos destinados a habitação social;

24) Assegurar a administração, vigilância e segurança dos edifícios, fogos e instalações do património do IH e dos fogos disponibilizados por outros serviços públicos destinados a habitação social, directamente ou através de empresas de administração de condomínios, contratadas para o efeito, bem como organizar e gerir os processos de aquisição de serviços;

25) Fiscalizar as situações respeitantes ao arrendamento, venda e ocupação de fracções de habitação pública, nos termos da legislação e disposições regulamentares aplicáveis;

26) Lavrar autos de notícia quando se verificarem actos que infrinjam a legislação e disposições regulamentares relativas ao arrendamento, venda e ocupação de fracções de habitação pública;

27) Adoptar medidas necessárias à execução das sanções previstas na legislação e disposições regulamentares aplicáveis ao arrendamento, venda e ocupação de fracções de habitação pública e fiscalizar o seu cumprimento;

28) Propor e promover o despejo de habitação social executado mediante ordem do IH.

2. O Departamento de Habitação Pública compreende:

1) A Divisão de Habitação Social;

2) A Divisão de Habitação Económica e de Apoio;

3) A Divisão de Fiscalização de Habitação Pública.

3. Cabem à Divisão de Habitação Social as competências previstas nas alíneas 2) a 9) do n.º 1.

4. Cabem à Divisão de Habitação Económica e de Apoio as competências previstas nas alíneas 10) a 18) do n.º 1.

5. Cabem à Divisão de Fiscalização de Habitação Pública as competências previstas nas alíneas 19) a 28) do n.º 1.

Artigo 13.º

Departamento de Administração de Edifícios

1. Ao Departamento de Administração de Edifícios compete, designadamente:

1) Acompanhar a implementação das medidas e planos de apoio favoráveis à administração de condomínios;

2) Coordenar ou participar nas actividades relacionadas com a administração de condomínios;

(三) 鼓勵分層建築物所有人參與分層建築物管理的事務，以及履行適用的法例及規章規定的義務；

(四) 提供有利於分層建築物管理的資訊；

(五) 促進分層建築物所有人、管理機關及分層建築物管理企業之間的溝通；

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

(七) 協助解決分層建築物所有人、管理機關及分層建築物管理企業之間的爭議；

(八) 組織及管理第一次分層建築物所有人大會執行決議之前在經濟房屋樓宇的管理、看守及保安工作方面取得勞務的程序；

(九) 根據適用法例及規章的規定，監察經濟房屋樓宇的管理；

(十) 就發現違反有關經濟房屋樓宇管理的法例及規章的行為作出實況筆錄；

(十一) 採取必要措施以執行適用於經濟房屋樓宇管理的法例及規章規定的處罰及監察相關的履行情況；

(十二) 對樓宇管理仲裁中心提供行政及技術支援；

(十三) 如當事人決定不將爭議提交樓宇管理仲裁中心解決，推動及促進當事人就樓宇管理範圍內的爭議進行調解；

(十四) 跟進落實樓宇維修基金的資助計劃；

(十五) 對樓宇維修基金各項資助計劃的申請組成有關卷宗，並就批給貸款及資助發表意見及履行所有相關手續；

(十六) 根據適用法例及規章的規定，監察受樓宇維修基金資助而產生的義務的遵守；

(十七) 與其他公共機構或部門合作，解決分層建築物所有人、管理機關及分層建築物管理企業之間的糾紛，尤其是因滲漏水而產生的糾紛；

(十八) 建立及更新與分層建築物管理有關的資料庫。

二、樓宇管理廳設有：

(一) 組織處；

3) Estimular os condóminos a participarem nos assuntos relativos à administração do condomínio e a cumprirem as obrigações previstas na legislação e disposições regulamentares aplicáveis;

4) Disponibilizar informações com interesse para a administração de condomínios;

5) Promover a comunicação entre condóminos, administração e empresas de administração de condomínios;

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

7) Colaborar na resolução de litígios entre condóminos, administração e empresas de administração de condomínios;

8) Organizar e gerir os processos de aquisição de serviços no âmbito da administração, vigilância e segurança de edifícios de habitação económica, até à execução da deliberação da primeira assembleia geral de condóminos;

9) Fiscalizar a administração de edifícios de habitação económica, nos termos da legislação e disposições regulamentares aplicáveis;

10) Lavrar autos de notícia quando se verificarem actos que infrinjam a legislação e disposições regulamentares relativas à administração de edifícios de habitação económica;

11) Adotar medidas necessárias à execução das sanções previstas na legislação e disposições regulamentares aplicáveis à administração de edifícios de habitação económica e fiscalizar o seu cumprimento;

12) Prestar apoio administrativo e técnico ao CAAP;

13) Promover e estimular a conciliação entre as partes no âmbito dos litígios na área de administração predial, caso as mesmas decidam não submeter a resolução do litígio ao CAAP;

14) Acompanhar a implementação dos planos de apoio financeiro do FRP;

15) Instruir os processos de candidatura aos planos de apoio financeiro do FRP, pronunciar-se sobre a concessão de crédito e apoio financeiro e praticar todas as formalidades a eles respeitantes;

16) Fiscalizar o cumprimento das obrigações decorrentes do apoio financeiro concedido pelo FRP, nos termos da legislação e disposições regulamentares aplicáveis;

17) Colaborar, em articulação com outros organismos ou serviços públicos, na resolução de conflitos entre condóminos, administração e empresas de administração de condomínios, designadamente de conflitos decorrentes da infiltração de águas;

18) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa à administração de condomínios.

2. O Departamento de Administração de Edifícios compreende:

1) A Divisão de Organização;

(二) 樓宇管理事務處；

(三) 樓宇管理支援處。

三、組織處具有第一款(三)至(六)項規定的職權。

四、樓宇管理事務處具有第一款(七)至(十三)項規定的職權。

五、樓宇管理支援處具有第一款(十四)至(十八)項規定的職權。

第十四條

准照及監察廳

一、准照及監察廳的職權主要包括：

(一) 跟進落實有利於從事房地產中介業務的輔助措施及計劃；

(二) 根據適用法例及規章的規定，對制訂房地產中介業務的指引提出建議，並呈上級核准；

(三) 對房地產中介人及房地產經紀准照的批給及續期申請組成有關卷宗；

(四) 對房地產中介人及房地產經紀准照的中止、取消中止及註銷組成有關卷宗；

(五) 就從事房地產中介業務資格考試課程大綱及有關考試內容發表意見；

(六) 建立及更新房地產中介人及房地產經紀資料庫；

(七) 確保透過資訊科技公佈及更新房地產中介人與房地產經紀的名單，以及其他根據適用法例及規章的規定必須公佈的事宜；

(八) 根據適用法例及規章的規定，對房地產中介人及房地產經紀向房屋局作出的通知及申報的資料進行整理、編輯及存檔，並對有關的獨立卷宗進行整理；

(九) 對從事房地產中介業務活動的場所作出監察；

(十) 根據適用法例及規章的規定，監察及監督房地產中介人及房地產經紀對義務的遵守；

(十一) 就發現違反有關房地產中介業務的法例及規章的行為作出實況筆錄；

2) A Divisão de Assuntos de Administração de Edifícios;

3) A Divisão de Apoio à Administração de Edifícios.

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

4. Cabem à Divisão de Assuntos de Administração de Edifícios as competências previstas nas alíneas 7) a 13) do n.º 1.

5. Cabem à Divisão de Apoio à Administração de Edifícios as competências previstas nas alíneas 14) a 18) do n.º 1.

Artigo 14.º

Departamento de Licenciamento e Fiscalização

1. Ao Departamento de Licenciamento e Fiscalização compete, designadamente:

1) Acompanhar a implementação das medidas e planos de apoio favoráveis ao exercício das actividades de mediação imobiliária;

2) Apresentar propostas relativas à definição de instruções para a actividade de mediação imobiliária, e submetê-las à aprovação superior, nos termos da legislação e disposições regulamentares aplicáveis;

3) Instruir os processos relativos aos pedidos de concessão e renovação das licenças de mediador imobiliário e de agente imobiliário;

4) Instruir os processos relativos à suspensão, levantamento da suspensão e cancelamento das licenças de mediador imobiliário e de agente imobiliário;

5) Emitir parecer sobre o programa do curso relativo ao exame de habilitação para o exercício da actividade de mediação imobiliária e sobre o conteúdo do exame;

6) Criar e manter actualizada uma base de dados de mediadores imobiliários e de agentes imobiliários;

7) Assegurar a publicação e actualização, através de meios informáticos, da lista de mediadores imobiliários e de agentes imobiliários e das demais matérias sujeitas a divulgação nos termos da legislação e disposições regulamentares aplicáveis;

8) Tratar, compilar e arquivar as comunicações e informações declaradas ao IH pelos mediadores imobiliários e agentes imobiliários, bem como organizar os respectivos processos individuais, nos termos da legislação e disposições regulamentares aplicáveis;

9) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos para o exercício da actividade de mediação imobiliária;

10) Fiscalizar e supervisionar o cumprimento das obrigações impostas aos mediadores imobiliários e agentes imobiliários, nos termos da legislação e disposições regulamentares aplicáveis;

11) Lavrar autos de notícia quando se verificarem actos que infringam a legislação e disposições regulamentares relativas às actividades de mediação imobiliária;

(十二) 採取必要措施以執行適用於房地產中介人及房地產經紀的法例及規章規定的處罰，並監察相關的履行情況。

二、准照及監察廳設有：

(一) 准照處；

(二) 業務監察處。

三、准照處具有第一款(三)至(八)項規定的職權。

四、業務監察處具有第一款(九)至(十二)項規定的職權。

第十五條 資訊及輔助廳

一、資訊及輔助廳的職權主要包括：

(一) 統籌房屋局信息公開的資訊設備及系統，尤其是關於公共房屋、房地產中介業務及分層建築物管理方面；

(二) 直接或與其他機構或實體合作，舉辦人員所需的培訓活動及評估所取得的成果，但不影響第23/2011號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》內有關公務人員在職程內晉級培訓的規定的適用；

(三) 評估資訊的流程及組織的效率；

(四) 對表格及其他資訊載體的合理化進行研究；

(五) 研究、構思及實施利用資訊科技提升行政效率的活動；

(六) 研究、實行及統籌有關行政程序的合理化與自動化的措施；

(七) 促進與其他公共機構或部門合作，交換房屋局資訊系統的附屬資料；

(八) 研究、設計及開發配合房屋局履行職責所需的系統的資訊應用程序；

(九) 按照使用者的需要，促進培訓及完善資訊方面的工作；

(十) 確保資訊處理及監控其結果質量；

12) Adotar as medidas necessárias à execução das sanções previstas na legislação e disposições regulamentares aplicáveis aos mediadores imobiliários e agentes imobiliários e fiscalizar o respectivo cumprimento.

2. O Departamento de Licenciamento e Fiscalização compreende:

1) A Divisão de Licenciamento;

2) A Divisão de Fiscalização de Actividades.

3. Cabem à Divisão de Licenciamento as competências previstas nas alíneas 3) a 8) do n.º 1.

4. Cabem à Divisão de Fiscalização de Actividades as competências previstas nas alíneas 9) a 12) do n.º 1.

Artigo 15.º

Departamento de Informática e Apoio

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

1) Coordenar os equipamentos e sistemas informáticos relativos à publicação de informação do IH, designadamente no âmbito da habitação pública, da actividade de mediação imobiliária e da administração de condomínios;

2) Realizar, directamente ou em colaboração com outros organismos ou entidades, as actividades de formação decorrentes das necessidades do pessoal e avaliar os resultados obtidos, sem prejuízo do disposto no Regulamento Administrativo n.º 23/2011 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos) em matéria de formação para efeitos de acesso na carreira dos trabalhadores dos serviços públicos;

3) Proceder à avaliação dos fluxos de informação e da eficiência de organização;

4) Proceder a estudos de racionalização de impressos e outros suportes de informação;

5) Estudar, conceber e implementar acções tendentes a aumentar a eficiência administrativa, com recurso a tecnologias da informação;

6) Estudar, implementar e coordenar as medidas de racionalização e automatização dos procedimentos administrativos;

7) Promover a colaboração com outros organismos ou serviços públicos no que respeita à troca de dados complementares ao sistema de informação do IH;

8) Estudar, conceber e desenvolver aplicações informáticas adequadas aos sistemas necessários à realização das atribuições do IH;

9) Promover acções de formação e aperfeiçoamento em matéria de informática, de acordo com as necessidades dos utilizadores;

10) Garantir os processamentos informáticos e manter o controlo de qualidade dos resultados obtidos;

(十一) 負責資訊設備的管理及確保其有效運作，並統籌取得及安裝的相關程序；

(十二) 分析、引進及更新資訊技術與設計，以配合房屋局資訊系統的需要；

(十三) 收集、管理、更新及儲存所有有關房屋局開展活動的文件及資料；

(十四) 就局內人力資源發展的具體規劃進行研究；

(十五) 編制局內人力資源的需求計劃、培訓計劃及人員晉級計劃，並協調有關計劃的落實；

(十六) 負責人事及檔案管理；

(十七) 負責翻譯工作；

(十八) 負責房屋局及樓宇維修基金的一般文書處理；

(十九) 接收、跟進及處理所收到的投訴、意見及建議；

(二十) 處理人員應得的報酬；

(二十一) 監督及協調工人執行職務；

(二十二) 管理房屋局的車輛；

(二十三) 登記應由房屋局簽署的合同及其他法律行為，並跟進有關簽訂事宜；

(二十四) 系統地對屬房屋局財產的不動產作登記；

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

(二十六) 編製房屋局的財政及財產年度報告；

(二十七) 起草房屋局的本身預算草案及樓宇維修基金的預算草案、預算的修改及追加預算，並負責跟進、執行及管理有關事宜；

(二十八) 編製房屋局及樓宇維修基金上年度的最後帳目及每月的試算表；

(二十九) 對房屋局及樓宇維修基金的收支文件進行核對、分類及處理，並負責房屋局及樓宇維修基金工作範圍內一切活動的收支會計程序；

(三十) 按法律規定徵收及處理徵收的收入，尤其是屬房屋局財產的樓宇、單位、設施及其他地方的租金收入；

11) Assegurar a gestão e o funcionamento eficaz do equipamento informático, e coordenar os respectivos processos de aquisição e instalação;

12) Analisar, introduzir e actualizar técnicas e concepções de informática para satisfação das necessidades do sistema informático do IH;

13) Recolher, gerir, actualizar e conservar todos os documentos e informações relativos às actividades desenvolvidas pelo IH;

14) Efectuar estudos sobre o planeamento concreto do desenvolvimento dos recursos humanos do IH;

15) Elaborar o plano decorrente das necessidades dos recursos humanos do IH, o plano de formação e o plano de acesso do pessoal, bem como coordenar a implementação dos respectivos planos;

16) Assegurar a gestão do pessoal e dos arquivos;

17) Assegurar o trabalho de tradução;

18) Processar o expediente geral do IH e do FRP;

19) Acolher, acompanhar e tratar as queixas, opiniões e sugestões recebidas;

20) Processar as remunerações devidas ao pessoal;

21) Superintender e coordenar o pessoal operário para o exercício das respectivas funções;

22) Gerir o parque automóvel do IH;

23) Registar os contratos e outros negócios jurídicos em que deva outorgar o IH, bem como acompanhar as matérias relativas à celebração dos mesmos;

24) Efectuar, de forma sistemática, o registo dos bens imóveis do património do IH;

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

26) Elaborar o relatório anual financeiro e patrimonial do IH;

27) Preparar os projectos de orçamento privativo do IH e de orçamento do FRP, respectivas alterações e orçamentos suplementares, assegurando o seu acompanhamento, execução e gestão;

28) Elaborar a conta final relativa ao ano anterior e os balançes mensais do IH e do FRP;

29) Verificar, classificar e processar os documentos de receita e despesa do IH e do FRP, bem como assegurar os processamentos contabilísticos de todas as operações realizadas no âmbito das actividades do IH e do FRP;

30) Arrecadar e dar destino, nos termos da lei, às receitas provenientes das cobranças, designadamente de rendas dos edifícios, fogos, instalações e de outras partes do património do IH;

(三十一) 監管出納活動，並負責與信用機構的聯繫；

(三十二) 採用分析會計制度作為財政管理的依據，並對開支進行分析；

(三十三) 支援房屋局行政管理委員會及樓宇維修基金行政管理委員會的運作；

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

(三十五) 組織取得、保存及維修屬房屋局財產的動產的程序，並為此作出所有行為及履行所有手續；

(三十六) 整理及更新房屋局的財產紀錄及財產清冊；

(三十七) 跟進樓宇維修基金及居屋貸款優惠基金的財政管理。

二、資訊及輔助廳設有：

(一) 資訊處；

(二) 行政及財政處。

三、資訊處具有第一款(三)至(十三)項規定的職權。

四、行政及財政處具有第一款(十四)至(三十七)項規定的職權。

第十六條 研究廳

研究廳的職權主要包括：

(一) 研究在澳門特別行政區的住屋情況，以評估住屋的需要及尋求滿足需要的方式；

(二) 對房屋政策方面應達至的目的作出研究及建議；

(三) 推動及進行對法律、規章及其他規範性文件的研究及建議；

(四) 收集及分析為計劃房屋政策所需的資料；

(五) 對有利於從事房地產中介業務的輔助措施、計劃作出研究及建議；

(六) 對有利於分層建築物管理的輔助措施、計劃作出研究及建議；

(七) 研究及以有系統的方法組織活動，以促進房屋局附屬單位的工作效率；

(八) 研究房屋局職責的合理性及分工情況，並建議有關措施。

31) Controlar os movimentos de tesouraria e assegurar a ligação com as instituições de crédito;

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

33) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Administrativos do IH e do FRP;

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

35) Organizar os processos de aquisição, conservação e reparação dos bens móveis do património do IH e praticar todos os actos e formalidades para esse efeito;

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

37) Acompanhar a gestão financeira do FRP e do Fundo para Bonificações ao Crédito à Habitação.

2. O Departamento de Informática e Apoio compreende:

1) A Divisão de Informática;

2) A Divisão de Administração e Finanças.

3. Cabem à Divisão de Informática as competências previstas nas alíneas 3) a 13) do n.º 1.

4. Cabem à Divisão de Administração e Finanças as competências previstas nas alíneas 14) a 37) do n.º 1.

Artigo 16.º

Departamento de Estudos

Ao Departamento de Estudos compete, designadamente:

1) Realizar estudos sobre as condições do parque habitacional da RAEM, visando a avaliação das necessidades habitacionais e a forma de as satisfazer;

2) Estudar e propor os objectivos a atingir no âmbito da política de habitação;

3) Promover e realizar estudos sobre leis, regulamentos e outros actos normativos, bem como formular as devidas propostas;

4) Recolher e analisar os dados necessários ao planeamento da política de habitação;

5) Estudar e propor medidas e planos de apoio favoráveis ao exercício das actividades de mediação imobiliária;

6) Estudar e propor medidas e planos de apoio favoráveis à administração de condomínios;

7) Estudar e organizar actividades de forma sistemática para promover a eficiência dos trabalhos desenvolvidos pelas subunidades do IH;

8) Estudar e propor medidas de racionalização das atribuições do IH e a distribuição das tarefas.

第十七條
法律事務處

法律事務處的職權主要包括：

- (一) 輔助房屋局處理所有涉及法律問題的活動，尤其是關於房地產中介及分層建築物管理的問題；
- (二) 發出房屋局工作領域內的法律意見；
- (三) 與其他附屬單位合作，促進制定及修改與房屋局職責相關的法規、規章及其他規範性文件草案；
- (四) 為統一適用與房屋局職責有關的法律、規章及其他規範性文件的規定，編製有關規章、傳閱文件及工作指引的建議書；
- (五) 對樓宇管理仲裁中心提供法律技術輔助；
- (六) 在其他附屬單位配合下，跟進興建經濟房屋樓宇的土地批給合同及續後的一切法律程序，尤其包括土地登記及分層所有權登記；
- (七) 確保對房屋局訂立的合同文件的草擬工作提供法律輔助；
- (八) 就房屋局擬與其他機構或實體訂立的協議及議定書提供法律輔助；
- (九) 針對房屋局職責範圍內的行政違法行為組成處罰卷宗，並建議應採取的相應處罰措施；
- (十) 分析及處理房屋局職責範圍內有關行政違法行為的聲明異議及行政上訴；
- (十一) 跟進房屋局作為當事人的司法爭訟程序；
- (十二) 建立及更新房屋局職責範圍內的行政違法行為的紀錄。

第十八條
工程事務處

工程事務處的職權主要包括：

- (一) 協助提供有關公共房屋樓宇及分層建築物共同部分的保養及維修的技術資訊與意見；
- (二) 制定及監督制定社會房屋計劃，以及組織並管理有關承攬程序；
- (三) 協助監察公共房屋樓宇的建造；

Artigo 17.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

À Divisão de Assuntos Jurídicos compete, designadamente:

- 1) Apoiar as actividades do IH em todas as questões de natureza jurídica, designadamente as relativas à mediação imobiliária e à administração de condomínios;
- 2) Emitir pareceres de natureza jurídica nas áreas de actuação do IH;
- 3) Promover, em colaboração com as demais subunidades, a elaboração e alteração de projectos de diplomas legais e regulamentares e outros actos normativos relacionados com as atribuições do IH;
- 4) Elaborar propostas de regulamentos, circulares e orientações de trabalho com vista à aplicação uniforme das normas previstas nas leis, nos regulamentos e em outros actos normativos relacionados com as atribuições do IH;
- 5) Prestar apoio técnico de natureza jurídica ao CAAP;
- 6) Acompanhar, em articulação com as demais subunidades, os contratos de concessão de terrenos para construção de edifícios de habitação económica e os procedimentos legais subsequentes, designadamente o registo de terrenos e de propriedade horizontal;
- 7) Assegurar o apoio jurídico na redacção de instrumentos contratuais a celebrar pelo IH;
- 8) Prestar apoio jurídico nos acordos e protocolos a celebrar pelo IH com outros organismos ou entidades;
- 9) Instruir os processos sancionatórios resultantes das infracções administrativas cometidas no âmbito das atribuições do IH, e propor a adopção das medidas sancionatórias correspondentes;
- 10) Analisar e tratar as reclamações e os recursos administrativos relativos às infracções administrativas cometidas no âmbito das atribuições do IH;
- 11) Acompanhar os processos contenciosos em que o IH seja parte;
- 12) Criar e actualizar o registo das infracções administrativas cometidas no âmbito das atribuições do IH.

Artigo 18.º

Divisão de Assuntos de Obras

À Divisão de Assuntos de Obras compete, designadamente:

- 1) Colaborar na prestação de informações e pareceres de natureza técnica sobre a manutenção e reparação de edifícios de habitação pública e das partes comuns dos condomínios;
- 2) Elaborar e supervisionar a elaboração de projectos de habitação social, bem como organizar e gerir os respectivos processos de empreitada;
- 3) Colaborar na fiscalização da construção de edifícios de habitação pública;

(四) 檢查及接收交予房屋局作為公共房屋的單位；

(五) 維修、保養或改善屬房屋局財產的樓宇、單位、設施以及其他公共部門撥作社會房屋用途的單位；

(六) 負責保持屬房屋局財產的樓宇、單位、設施以及其他公共部門撥作社會房屋用途的單位的建築特徵，尤其是建築風格、功能佈局及建築材料等。

第十九條 宣傳及推廣處

宣傳及推廣處的職權主要包括：

(一) 宣傳、推廣分層建築物管理及設備保養的知識，加深分層建築物所有人對其權利及義務的了解；

(二) 就使用房屋而可享有的權利及應遵守的義務向公共房屋樓宇的居住者進行宣傳及公民教育工作；

(三) 製作及更新房屋局開展活動的宣傳品及刊物；

(四) 組織宣傳及推廣房屋局所開展的活動；

(五) 編製房屋局年度活動計劃及報告；

(六) 直接或與其他機構或實體合作進行宣傳活動，尤其是有關房地產中介及分層建築物管理方面的宣傳活動；

(七) 負責房屋局設施內的公眾接待及諮詢服務；

(八) 跟進房屋局工作領域內的訊息發佈工作；

(九) 根據適用法例及規章的規定，向利害關係人提供其要求的關於房屋事務、房地產中介及分層建築物管理等方面的資料。

第三章 財政及財產制度

第二十條 財政制度

房屋局遵從自治機構的財政制度。

4) Efectuar a vistoria e a recepção dos fogos destinados a habitação pública a entregar ao IH;

5) Proceder à reparação, manutenção ou beneficiação dos edifícios, fogos e instalações do património do IH e dos fogos disponibilizados por outros serviços públicos destinados a habitação social;

6) Zelar pela manutenção das características construtivas dos edifícios, fogos e instalações do património do IH e dos fogos disponibilizados por outros serviços públicos destinados a habitação social, designadamente o estilo de construção, a configuração funcional e os materiais de construção.

Artigo 19.º

Divisão de Divulgação e Promoção

À Divisão de Divulgação e Promoção compete, designadamente:

1) Divulgar e promover os conhecimentos de administração de condomínios e de manutenção de equipamentos, por forma a proporcionar aos condóminos um maior conhecimento sobre os seus direitos e obrigações;

2) Promover acções de divulgação e formação cívica junto dos moradores de edifícios de habitação pública, relativamente aos direitos e obrigações decorrentes da utilização das habitações;

3) Elaborar e manter actualizados materiais e publicações de promoção das actividades desenvolvidas pelo IH;

4) Organizar a divulgação e promoção das actividades desenvolvidas pelo IH;

5) Elaborar o plano e relatório anuais de actividades do IH;

6) Realizar, directamente ou em colaboração com outros organismos ou entidades, actividades de divulgação, designadamente no que concerne à mediação imobiliária e à administração de condomínios;

7) Assegurar o funcionamento dos serviços de atendimento e informação ao público nas instalações do IH;

8) Acompanhar as actividades de divulgação de informação relativa às áreas de actuação do IH;

9) Prestar as informações solicitadas pelos interessados relativas aos assuntos de habitação, à mediação imobiliária e à administração de condomínios, nos termos da legislação e disposições regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO III

Regime financeiro e patrimonial

Artigo 20.º

Regime financeiro

O IH segue o regime financeiro dos organismos autónomos.

第二十一條

收入

Artigo 21.º

Receitas

房屋局的收入包括：

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

Constituem receitas do IH:

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

第二十二條

開支

Artigo 22.º

Despesas

房屋局的開支包括：

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

Constituem despesas do IH:

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

第二十三條

免除

Artigo 23.º

Isenção

除了適用法例規定的其他免除外，房屋局尚獲免繳付下列費用：

- (一) 訴訟費及手續費；
- (二) 行政公職局的翻譯費。

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

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

第二十四條
財產制度

一、房屋局的財產包括所擁有的及以有償或無償方式獲移轉的資產、權利及義務。

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

第二十五條
作為回報的單位

作為已訂立的房屋發展合同及批地特別合同回報而交予澳門特別行政區作社會房屋用途的單位，歸入房屋局的財產。

第四章
人員

第二十六條
制度

一、一般法就公共行政工作人員所定的制度適用於房屋局人員。

二、房屋局可以個人勞動合同制度聘用人員。

第二十七條
人員編制

房屋局人員編制載於作為本行政法規組成部分的附表一。

第二十八條
司庫的職能

一、司庫的職能由房屋局局長指定的公務員行使。

二、上款所指的公務員獲豁免提供擔保，並根據法律規定有權獲錯算補助。

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

Artigo 24.º

Regime patrimonial

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

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

Artigo 25.º

Fogos de contrapartida

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

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 26.º

Regime

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

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

Artigo 27.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do IH é o constante do Mapa I, anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante.

Artigo 28.º

Funções de tesoureiro

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

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

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

第二十九條

工作證

房屋局的工作人員在執行監察職務時，應持有式樣由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示核准的工作證。

第五章

最後及過渡規定

第三十條

人員的轉入

一、房屋局的編制內人員按原任用方式及原職程、職級及職階轉入本行政法規附表一所載的編制內的相應職位，該附表為本行政法規的組成部分。

二、領導人員轉入本行政法規附表二所載的新架構規定的官職，該附表為本行政法規的組成部分，而有關領導人員的定期委任維持原來的任期。

三、以編制外的方式提供服務的人員轉入新架構，其職務上的法律狀況維持不變。

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

五、根據第一款至第三款之規定而轉入的人員所提供的服務時間，為產生一切法律效果，計入所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

第三十一條

已開設的開考的有效性

在本行政法規生效前已開設的開考，包括已完成但仍處於有效期的開考，仍然有效。

第三十二條

財政負擔

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

Artigo 29.º

Cartão de identificação

Os trabalhadores do IH, no exercício de funções de fiscalização, devem ser portadores de cartão de identificação, de modelo a aprovar por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º

Transição do pessoal

1. O pessoal do quadro do IH transita para os correspondentes lugares do quadro constantes do Mapa I, anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante, na forma de provimento e na carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal de direcção transita para os cargos previstos na nova estrutura, nos termos do Mapa II, anexo ao presente regulamento administrativo e do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao prazo por que foram nomeados.

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

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

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

Artigo 31.º

Validade dos concursos anteriores

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

Artigo 32.º

Encargos financeiros

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

第三十三條

廢止

廢止：

- (一) 第24/2005號行政法規《房屋局的組織及運作》；
- (二) 第98/2006號行政長官批示；
- (三) 第43/2010號行政命令。

第三十四條

生效

本行政法規自二零一三年七月一日起生效。

二零一三年六月七日制定。

命令公佈。

行政長官 崔世安

Artigo 33.º

Revogação

São revogados:

- 1) O Regulamento Administrativo n.º 24/2005 (Organização e funcionamento do Instituto de Habitação);
- 2) O Despacho do Chefe do Executivo n.º 98/2006;
- 3) A Ordem Executiva n.º 43/2010.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Julho de 2013.

Aprovado em 7 de Junho de 2013.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

表一
(第二十七條所指者)
房屋局人員編制

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	2
		廳長	5
		處長	13
高級技術員	6	高級技術員	59
傳譯及翻譯		翻譯員	3
技術員	5	技術員	27
技術輔助人員	4	技術輔導員	74
	3	行政技術助理員	27
工務	-	繪圖員	1
		技術稽查	13
總數			225

表二
(第三十條第二款所指者)
領導人員的轉入

原官職	轉入的官職
局長	局長
副局長	副局長

Mapa I

(a que se refere o artigo 27.º)
Quadro de pessoal do Instituto de Habitação

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	-	Presidente	1
		Vice-presidente	2
		Chefe de departamento	5
		Chefe de divisão	13
Técnico superior	6	Técnico superior	59
Interpretação e tradução		Intérprete-tradutor	3
Técnico	5	Técnico	27
Técnico de apoio	4	Adjunto-técnico	74
	3	Assistente técnico administrativo	27
Obras públicas	-	Desenhador	1
		Fiscal técnico	13
Total			225

Mapa II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 30.º)
Transição do pessoal dirigente

Cargo actual	Cargo para que transitam
Presidente	Presidente
Vice-presidente	Vice-presidente