

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

澳門政府

Decreto-Lei n.º 23/94/M:

Define a nova estrutura orgânica da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública. — Revogações.

414

Decreto-Lei n.º 24/94/M:

Aprova a nova lei orgânica do Gabinete de Comunicação Social. — Revogações.

426

Portaria n.º 110/94/M:

Aprova e põe em execução o orçamento privativo da Universidade de Macau, relativo ao ano económico de 1994.

432

Portaria n.º 111/94/M:

Aprova e põe em execução o orçamento privativo da Obra Social da Polícia de Segurança Pública, relativo ao ano económico de 1994.

442

Portaria n.º 112/94/M:

Aprova e põe em execução o orçamento privativo do Fundo para Bonificações do Crédito à Habitação, relativo ao ano económico de 1994.

447

Portaria n.º 113/94/M:

Designa o Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças para exercer as funções de Encarregado do Governo.

448

第二三／九四／M號法令：

確定行政暨公職司新組織架構之重組事宜——若干廢止.....

419

第二四／九四／M號法令：

通過新聞司之新組織法律事宜——若干廢止....

429

第一一〇／九四／M號訓令：

通過及執行澳門大學一九九四經濟年度之本身預算事宜.....

439

第一一一／九四／M號訓令：

通過及執行治安警察廳福利會一九九四經濟年度之本身預算事宜.....

445

第一一二／九四／M號訓令：

通過及執行房屋貸款優惠基金一九九四經濟年度之本身預算事宜.....

448

第一一三／九四／M號訓令：

委任經濟暨財政政務司擔任護理總督職務.....

448

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 23/94/M

de 9 de Maio

A adequação das estruturas da Administração Pública aos desafios do período de transição é o objectivo essencial a prosseguir pelo serviço público cujas tarefas mais importantes são a organização e a modernização administrativa, a simplificação dos procedimentos, uma maior aproximação aos cidadãos e a correcta gestão dos recursos humanos numa perspectiva de localização.

Neste contexto entendeu-se que os serviços responsáveis pela tradução e interpretação e pelo atendimento e informação ao público devem ser estruturados como organismos dependentes da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, ao mesmo tempo que se transferem para outros serviços algumas atribuições e competências que não se coadunam com a sua missão fundamental.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Natureza)

1. A Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, abreviadamente designada por SAFP, é um serviço de estudo, coordenação e apoio técnico nas áreas do aperfeiçoamento e modernização da Administração Pública e das políticas de pessoal da Função Pública de Macau.

2. São integradas no SAFP as atribuições do Serviço de Administração e Função Pública, da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses e do Centro de Atendimento e Informação ao Públíco, que não transitam para outros serviços.

Artigo 2.º

(Atribuições)

São atribuições do SAFP:

- a) Colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração Pública;
- b) Estudar e propor a adequação dos meios e das estruturas às necessidades da Administração Pública e promover a simplificação dos processos de trabalho, visando racionalizar os efectivos e melhorar a capacidade e qualidade de resposta dos serviços públicos aos cidadãos;
- c) Estudar e propor medidas sobre o regime geral da função pública e prestar apoio técnico-jurídico aos serviços e trabalha-

dores da Administração Pública, na sua interpretação e aplicação;

d) Estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como coordenar e apoiar tecnicamente a sua aplicação;

e) Estudar as necessidades de formação, propor e avaliar a realização das medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento e qualificação profissional dos recursos humanos da Administração Pública;

f) Promover a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação nos serviços públicos, bem como coordenar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento e interligação dos sistemas informáticos da Administração Pública;

g) Promover, actualizar e assegurar o acesso aos sistemas de informação e bases de dados comuns à Administração Pública;

h) Assegurar o recenseamento e as operações eleitorais, nos termos da lei;

i) Assegurar o atendimento e esclarecimento do público relativamente às atribuições e competências dos serviços públicos e ao ordenamento jurídico do Território, bem como receber e analisar críticas, sugestões, queixas e reclamações relativas à actividade da Administração Pública;

j) Assegurar a tradução e interpretação, entre as línguas portuguesa e chinesa, que não estejam cometidas a outros serviços, efectuar peritagens oficiais em documentos escritos nestas línguas quando solicitadas por entidades oficiais ou privadas e autenticar traduções particulares;

l) Desenvolver e assegurar o funcionamento de um fundo documental, especialmente nas áreas técnico-jurídicas da Administração Pública;

m) Relacionar-se com as associações de trabalhadores da Administração Pública;

n) Colaborar na realização de auditorias aos diversos serviços públicos.

CAPÍTULO II

Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º

(Estrutura)

1. O SAFP é dirigido por um director, coadjuvado por dois subdirectores.

2. Para a prossecução das suas atribuições o SAFP dispõe das seguintes subunidades orgânicas:

- a) Departamento de Modernização Administrativa;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento Técnico-Jurídico;
- d) Departamento de Informática;

e) Divisão de Apoio Técnico-Eleitoral;

f) Divisão de Documentação e Publicações;

g) Divisão Administrativa e Financeira.

3. O SAFP comprehende ainda os seguintes organismos dependentes, equiparados a departamentos:

a) Centro de Atendimento e Informação ao Público;

b) Centro de Tradução da Administração Pública.

Artigo 4.º

(Competências do director)

Compete, designadamente, ao director:

a) Dirigir e representar o SAFP;

b) Preparar e submeter a apreciação superior o plano de actividades do SAFP e a respectiva proposta orçamental;

c) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei lhe sejam cometidas.

Artigo 5.º

(Competências dos subdirectores)

1. Compete, designadamente, aos subdirectores:

a) Coadjuvar o director;

b) Exercer as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo director;

c) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

2. O director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 6.º

(Departamento de Modernização Administrativa)

Ao Departamento de Modernização Administrativa, abreviadamente designado por DMA, compete, nomeadamente:

a) Realizar estudos de fundamentação estratégica e de definição de políticas de reforma administrativa e acompanhar a sua execução;

b) Estudar e propor medidas de modernização e racionalização dos serviços da Administração Pública, com vista à simplificação e desburocratização das práticas e dos procedimentos administrativos;

c) Prestar apoio aos serviços públicos na execução de medidas de normalização administrativa e organizacional;

d) Realizar ou colaborar em auditorias aos serviços públicos, com vista a diagnosticar disfunções ao nível da execução dos objectivos, dos meios organizacionais, informativos e de recursos humanos, bem como dos resultados obtidos;

e) Desenvolver, coordenar e apoiar a introdução de sistemas de arquivo e microfilmagem nos serviços e organismos da Administração Pública;

f) Organizar e manter actualizado um sistema de informação sobre estruturas, funcionamento e formalidades inerentes aos órgãos e serviços públicos do Território.

Artigo 7.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. Ao Departamento de Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Coordenar a aplicação dos princípios gerais em vigor nos domínios do recrutamento, selecção e formação de pessoal da função pública;

b) Institucionalizar e manter permanentemente actualizado um sistema de informação para a gestão dos recursos humanos da Administração Pública;

c) Participar na definição das políticas de reforma administrativa e nos estudos a desenvolver pelo DMA nas áreas da sua competência;

d) Participar nos estudos conducentes à organização e dinâmica dos quadros e carreiras de pessoal;

e) Organizar e assegurar o apoio técnico e instrumental do sistema de reconhecimento de habilitações profissionais para o exercício de funções públicas, nos termos legalmente estabelecidos;

f) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com entidades públicas e privadas do Território ou do estrangeiro, no tocante à realização de cursos e outras actividades de formação profissional.

2. O Departamento de Recursos Humanos comprehende a Divisão de Recrutamento e Selecção e a Divisão de Formação.

Artigo 8.º

(Divisão de Recrutamento e Selecção)

À Divisão de Recrutamento e Selecção compete, designadamente:

a) Analisar a situação dos recursos humanos da Administração, estabelecer previsões sobre a respectiva evolução e propor as adequadas políticas de emprego público;

b) Definir o conteúdo, avaliar as exigências e determinar o perfil de cada função, com base em metodologias e técnicas de análise e qualificação de funções;

c) Realizar as acções de recrutamento e selecção que lhe sejam cometidas ou solicitadas por outros serviços;

d) Centralizar os pedidos de colocação de candidatos ao emprego público, procedendo ao tratamento e selecção de candidaturas solicitadas pelos serviços da Administração Pública;

e) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas que definam normas e processos de recrutamento e selecção de pessoal.

Artigo 9.º**(Divisão de Formação)**

À Divisão de Formação compete, designadamente:

- a) Planear, conceber e colaborar na execução de um sistema de formação permanente para a Administração Pública, atendendo à evolução das necessidades existentes e aos objectivos a atingir;
- b) Promover ou coordenar a realização de acções de formação;
- c) Organizar e manter actualizada toda a informação relativa à actividade formativa dos serviços públicos;
- d) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas que institucionalizem cursos de formação e respectivos programas.

Artigo 10.º**(Departamento Técnico-Jurídico)**

Ao Departamento Técnico-Jurídico compete, designadamente:

- a) Estudar e propor medidas sobre o regime jurídico da função pública;
- b) Elaborar ou pronunciar-se sobre projectos de diploma de criação, reestruturação ou extinção de serviços e respectivos quadros de pessoal;
- c) Elaborar ou pronunciar-se sobre projectos de diploma de criação ou reestruturação de cargos e carreiras;
- d) Emitir parecer sobre regimes especiais de trabalho na função pública;
- e) Estudar e propor medidas que visem o correcto enquadramento da situação jurídico-funcional dos trabalhadores da Administração Pública;
- f) Elaborar ou participar na elaboração de outros projectos de diploma, no âmbito das atribuições do SAFP;
- g) Elaborar pareceres e prestar esclarecimentos, a solicitação dos serviços públicos ou dos trabalhadores da Administração, no âmbito do regime geral da função pública;
- h) Prestar o apoio técnico-jurídico que lhe seja solicitado pela tutela no domínio da actividade dos municípios;
- i) Prestar o demais apoio técnico-jurídico que lhe seja solicitado.

Artigo 11.º**(Departamento de Informática)**

1. Ao Departamento de Informática compete, designadamente:

- a) Propor e coordenar a aplicação de medidas de política de desenvolvimento das tecnologias de informação na Administração Pública, nos domínios técnico, normativo, metodológico e profissional;

b) Promover a utilização das tecnologias de informação na Administração Pública, bem como de metodologias adequadas, procurando optimizar e compatibilizar os recursos disponíveis;

c) Realizar ou colaborar em acções de formação, conferências, seminários e outros eventos no domínio das tecnologias de informação;

d) Promover e planear o uso dos sistemas informáticos, configurando e propondo a aquisição e coordenando os meios informáticos necessários ao desenvolvimento das actividades do SAFP;

e) Organizar e manter actualizada a informação em ficheiros informáticos cuja gestão lhe seja cometida, designadamente uma base de dados sobre recursos humanos da Administração Pública;

f) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com entidades públicas e privadas do Território, estrangeiras ou internacionais, no domínio das tecnologias de informação.

2. O Departamento de Informática compreende a Divisão de Sistemas e Serviços Telemáticos e a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Informáticos.

Artigo 12.º**(Divisão de Sistemas e Serviços Telemáticos)**

À Divisão de Sistemas e Serviços Telemáticos compete, designadamente:

- a) Desenvolver, gerir e disponibilizar serviços telemáticos comuns a todos os serviços da Administração Pública, designadamente o serviço de correio electrónico e o acesso a bases de dados de interesse comum, assegurando a necessária assistência técnica aos utilizadores finais;
- b) Desenvolver e assegurar o funcionamento e a gestão da rede telemática da Administração Pública, bem como apoiar tecnicamente os respectivos utilizadores;
- c) Prestar apoio técnico aos serviços públicos, no domínio das tecnologias de informação, pronunciando-se sobre a viabilidade dos projectos de informatização e aquisição de sistemas ou serviços informáticos, nos termos legalmente estabelecidos;
- d) Assegurar a gestão do parque informático do SAFP e zelar pelo seu correcto funcionamento e utilização, prestando o apoio técnico necessário aos respectivos utilizadores, bem como aos serviços públicos que o solicitem.

Artigo 13.º**(Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Informáticos)**

À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Informáticos compete, designadamente:

a) Promover e apoiar o desenvolvimento de aplicações e sistemas de informação, especialmente nas áreas comuns da Administração e promover a sua utilização nos demais serviços públicos, bem como prestar o devido apoio técnico;

b) Planear, desenvolver e pôr em execução aplicações informáticas adequadas aos sistemas de informação e necessidades

do SAFP e assegurar o seu funcionamento e apoio aos respectivos utilizadores;

c) Conceber, desenvolver e apoiar a exploração das bases de dados informáticas do SAFP e garantir a segurança e confidencialidade dos respectivos dados;

d) Assegurar a manutenção de aplicações e bases de dados desenvolvidas, bem como apoiar os respectivos utilizadores.

Artigo 14.º

(Divisão de Apoio Técnico-Eleitoral)

À Divisão de Apoio Técnico-Eleitoral compete, designadamente:

a) Exercer as funções cometidas à Administração do Território pelas leis eleitorais e de recenseamento eleitoral da República e coordenar as que sejam cometidas aos órgãos municipais, assegurando as relações com os serviços competentes;

b) Elaborar e propor a regulamentação conveniente para a realização dos actos eleitorais territoriais, bem como prestar o apoio e esclarecimentos, previstos na lei, aos intervenientes nos processos eleitorais;

c) Promover, nos termos da lei, a organização e actualização do recenseamento eleitoral territorial das pessoas singulares e colectivas, bem como do registo das denominações, siglas e símbolos das associações cívicas constituídas para fins eleitorais.

Artigo 15.º

(Divisão de Documentação e Publicações)

À Divisão de Documentação e Publicações compete, designadamente:

a) Constituir e manter um fundo documental sobre assuntos de Administração e Função Pública e recolher e tratar as informações relevantes nesses domínios;

b) Efectuar o registo, actualizar e indexar toda a legislação publicada e promover a sua divulgação;

c) Assegurar a produção periódica de um boletim bibliográfico das espécies documentais adquiridas pelo SAFP e organizar a edição de bibliografias temáticas e catálogos de publicações;

d) Assegurar o expediente de aquisição de assinaturas de periódicos e das espécies documentais de interesse para o SAFP, bem como o controlo do seu empréstimo aos utilizadores;

e) Coordenar e promover as publicações a editar pelo SAFP;

f) Promover e assegurar o intercâmbio de informação científica e técnica e a permuta de publicações com entidades públicas ou privadas do Território ou do estrangeiro.

Artigo 16.º

(Divisão Administrativa e Financeira)

1. À Divisão Administrativa e Financeira compete, designadamente:

a) Assegurar o atendimento e o expediente geral do SAFP;

b) Organizar e manter actualizados os processos individuais, bem como assegurar o expediente relativo à gestão e administração do pessoal;

c) Preparar a proposta de orçamento, assegurar a sua execução contabilística e elaborar a conta de responsabilidade do SAFP;

d) Assegurar o controlo de gestão de fundos permanentes atribuídos ao serviço e das respectivas reposições;

e) Assegurar as funções relativas ao aprovisionamento e economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;

f) Assegurar a administração do património, bem como zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, parque automóvel, equipamentos e sistemas de comunicação do SAFP;

g) Arrecadar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças as receitas emolumentares e taxas.

2. A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

a) A Secção de pessoal, atendimento e expediente;

b) A Secção de contabilidade, património e economato.

Artigo 17.º

(Centro de Atendimento e Informação ao Público)

1. Ao Centro de Atendimento e Informação ao Público, abreviadamente designado por CAIP, compete, nomeadamente:

a) Receber e analisar críticas e sugestões dos cidadãos e instituições privadas relativamente ao funcionamento dos serviços públicos, bem como propor o seu encaminhamento para os serviços competentes, acompanhadas das necessárias soluções e recomendações;

b) Receber reclamações e queixas dos cidadãos relativamente a actos ou omissões dos serviços públicos, propondo a sua transmissão aos serviços competentes e acompanhando-as até à sua resolução;

c) Dar as informações que lhe sejam solicitadas sobre os serviços prestados pela Administração e aconselhar os cidadãos acerca dos serviços públicos a quem devem dirigir-se, em função das respectivas atribuições e dos serviços pretendidos;

d) Promover a divulgação junto do público de informações sobre os serviços prestados pela Administração, bem como sobre os direitos dos administrados;

e) Assegurar a ligação com os restantes serviços de atendimento da Administração, com vista à articulação do respectivo funcionamento e ao encaminhamento de pedidos e requerimentos que lhe sejam dirigidos.

2. As normas sobre procedimentos relativos ao atendimento e funcionamento do CAIP são aprovadas por despacho do Governador.

3. O CAIP comprehende uma secção de apoio administrativo.

Artigo 18.º

(Centro de Tradução da Administração Pública)

1. Ao Centro de Tradução da Administração Pública, abreviadamente designado por CTAP, compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a tradução e interpretação, nas línguas portuguesa e chinesa, que não estejam cometidas a outros serviços, solicitadas por entidades públicas ou privadas;
- b) Efectuar a tradução oral dos textos escritos e a interpretação consecutiva ou simultânea da expressão oral, nas línguas portuguesa e chinesa;
- c) Prestar o apoio necessário aos serviços da Administração Pública, em matéria de tradução e interpretação de natureza administrativa;
- d) Assegurar os serviços de tradução e interpretação em reuniões oficiais ou cerimónias públicas;
- e) Apoiar tecnicamente as missões diplomáticas ou consulares, nos termos dos protocolos vigentes ou a celebrar;
- f) Efectuar os serviços de peritagem oficial entre documentos escritos nas línguas portuguesa e chinesa, bem como autenticar traduções particulares.

2. O CTAP pode funcionar por equipas de tradução, constituídas, nomeadamente, por técnicos, intérpretes-tradutores e letrados, as quais podem ser organizadas como equipas de projeto.

3. O CTAP comprehende uma secção de apoio administrativo.

Artigo 19.º

(Equipas de projeto)

1. Para a realização de projectos específicos, nomeadamente no âmbito do CTAP e do DMA, podem ser constituídas equipas de projeto.

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

3. O âmbito, objecto, prazo de execução e cobertura orçamental dos projectos, bem como a remuneração dos chefes de projeto, são fixados por despacho do Governador.

4. O SAFP pode, ainda, apoiar equipas de projeto cuja actividade tenha reflexos na generalidade da Administração Pública.

Artigo 20.º

(Consultores técnicos)

O SAFP pode recorrer ao serviço de consultores técnicos, em Macau ou no exterior, no regime legal de aquisição de serviços, a autorizar pelo Governador, sob proposta do director do SAFP.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 21.º

(Quadro)

O quadro de pessoal do SAFP é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 22.º

(Regime)

1. Ao pessoal do SAFP aplica-se o regime geral da função pública.

2. Os intérpretes-tradutores gozam ainda dos direitos e regalias previstos em legislação especial, bem como dos seguintes:

a) A senhas de presença, nos termos e montantes fixados para o pessoal de apoio ao Conselho Consultivo, pelos trabalhos de tradução ou interpretação realizados fora das horas normais de serviço, em reuniões oficiais ou cerimónias públicas;

b) A horas extraordinárias, fora dos casos previstos na alínea anterior, nos termos da lei geral;

c) A habitação reservada do Território, que, a requerimento dos interessados, poderá ser mobilada para os que possuírem categoria igual ou superior a intérprete-tradutor de 1.ª classe.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

(Transferência de atribuições e competências)

As atribuições e competências do Serviço de Administração e Função Pública, a seguir indicadas, são transferidas para as seguintes entidades:

a) Municípios — Certificação de residência e de vida;

b) Direcção dos Serviços de Identificação de Macau — Recebimento, autuação e apreciação de processos de naturalização para efeitos de remessa aos serviços competentes da República.

Artigo 24.º

(Transferência de processos)

1. A documentação em arquivo respeitante às atribuições e competências a que se refere o artigo anterior é transferida, pelo SAFP, para os organismos e serviços aí designados.

2. O SAFP deve, igualmente, remeter para o Gabinete do Governador a documentação em arquivo relativa aos processos de acreditação consular em Macau e de reconhecimento de assinaturas dos cônsules de Portugal no estrangeiro.

Artigo 25.º

(Serviços de tradução e interpretação)

1. Pelos serviços de tradução e interpretação a entidades particulares são cobradas taxas.
2. Os serviços prestados a particulares, mediante requisição dos serviços públicos, são pagos em conta dos respectivos processos e pelas respectivas tabelas, quando existam e sejam superiores às taxas referidas no número anterior.
3. As taxas, a que se refere o n.º 1, são fixadas por despacho do Governador.

Artigo 26.º

(Transição do pessoal)

1. O pessoal dos quadros do Serviço de Administração e Função Pública, da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses e do Centro de Atendimento e Informação ao Públíco transita para os lugares do quadro anexo ao presente diploma na categoria e escalão que detém.
2. A transição opera-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.
3. O pessoal contratado que exerce funções nos serviços mencionados no n.º 1 transita para o SAFP, mediante averbamento no respectivo instrumento contratual, mantendo a sua situação jurídico-funcional.
4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, categoria ou situação resultante da transição.

Artigo 27.º

(Encargos financeiros)

1. Os encargos resultantes da execução do presente diploma, durante o corrente ano, são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa dos orçamentos do Serviço de Administração e Função Pública, da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses e do Centro de Atendimento e Informação ao Públíco e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.
2. É da responsabilidade do SAFP, a partir de 1 de Janeiro de 1995, a execução orçamental das verbas e restantes dotações orçamentais afectas ao Gabinete do Apoio ao Processo de Integração e ao Gabinete de Inspecção e Auditoria Técnica.

Artigo 28.º

(Revogações)

1. São revogados os Decretos-Leis n.º 60/86/M, de 31 de Dezembro, n.º 63/87/M, de 6 de Outubro, n.º 13/88/M, de 15 de Fevereiro, n.º 100/88/M, de 19 de Dezembro, n.º 14/91/M, de 18 de Fevereiro, e n.º 39/91/M, de 1 de Julho, e as Portarias n.º 43/90/M,

de 19 de Fevereiro, n.º 59/90/M, de 19 de Fevereiro, e n.º 312/93/M, de 29 de Novembro.

2. É, ainda, revogado o Decreto-Lei n.º 57/86/M, de 29 de Dezembro, excepto, com as adaptações do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 16/92/M, de 2 de Março, as seguintes disposições:

- a) O artigo 19.º, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 43/88/M, de 8 de Junho;
- b) O artigo 22.º, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 24/90/M, de 29 de Maio, e o artigo 23.º

Artigo 29.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 4 de Maio de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第二三／九四／M號

五月九日

調整公共行政當局之結構以滿足過渡期挑戰之需要，此乃從事行政之組織、行政現代化、程序之簡化、縮短與市民之距離及從本地化之角度出發正確管理人力資源之公共機關致力達到之主要目標。

為此目的，負責翻譯及傳譯以及負責公眾服務暨諮詢之部門，應成為行政暨公職司之從屬機構，同時，將不符合行政暨公職司基本任務之某些職責及權限轉移予其他機關。

基於此：

經聽取諮詢會意見後：

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質及職責

第一條 (性質)

一、行政暨公職司（葡文縮寫為 S A F P）為一在對澳門公共行政及公職人員政策之完善與現代化方面進行研究、協調及技術輔助之機關。

二、屬原行政暨公職司、華務司及公眾服務暨諮詢中心之職責而未轉移予其他機關者，一概劃歸為現行政暨公職司之職責。

第二條 (職責)

行政暨公職司之職責為：

- a) 協助訂定公共行政之改革政策及現代化政策，並促進其執行；
- b) 研究如何使資源及結構配合公共行政當局需要之事宜，並就該事宜作出建議以及促進工作程序之簡化，以使在職人員合理化及改善公共機關回應市民之能力及服務質素；
- c) 研究及建議關於一般公職制度之措施，並在解釋及適用該制度上，向行政當局各部門及工作人員提供法律技術輔助；
- d) 研究及建議關於公共行政當局人員管理政策之措施，以及在技術上協調及輔助該政策之適用；
- e) 研究培訓之必要性，建議完善公共行政當局人力資源及提高該資源專業資格之必要措施，並評估該等措施之實現；
- f) 促進現代資訊技術在公共機關使用及普及，以及在技術上協調及輔助公共行政當局各資訊系統之發展及相互間之連接；
- g) 促進、更新及確保公共行政當局共同資訊系統之接達及數據庫之存取；
- h) 依法確保選民登記及選舉活動；
- i) 確保就公共機關之職責及權限以及本地區之法律體系之事宜，接待公眾及向公眾進行解釋，以及接收並分析對公共行政當局活動所提出之批評、建議、投訴及異議；
- j) 確保不屬其他機關負責之中葡文翻譯及傳譯之工作，應官方及私人實體之要求提供對以該等語言寫成之文件之官方鑑定，以及認證私人翻譯件；
- l) 特別在公共行政之法律技術領域上，開展及確保文件資料庫之運作；
- m) 與各公共行政工作人員協會保持聯繫；
- n) 協助對各公共機關進行審計。

第二章 機關及組織附屬單位

第三條 (結構)

一、行政暨公職司由一名司長領導，該司長由兩名副司長輔助。

二、行政暨公職司為執行其職責，設有下列附屬單位：

- a) 行政現代化廳；

- b) 人力資源廳；
- c) 法律技術廳；
- d) 資訊廳；
- e) 選舉技術輔助處；
- f) 文件暨刊物處；
- g) 行政暨財政處。

三、行政暨公職司尚設有下列等同於廳之從屬機構：

- a) 公眾服務暨諮詢中心；
- b) 公行政翻譯中心。

第四條 (司長之權限)

司長之權限尤其為：

- a) 領導及代表行政暨公職司；
- b) 制定行政暨公職司之活動計劃及預算提案，並將之呈交上級審議；
- c) 行使獲授予或轉授予之權限及法律所賦予之其他權限。

第五條 (副司長之權限)

一、副司長之權限尤其為：

- a) 輔助司長；
- b) 行使獲司長授予或轉授予之權限；
- c) 在司長不在或因故不能視事時代任之。

二、司長之代任由為此目的而指定之副司長為之；如未指定，則由擔任官職時間最長之副司長代任。

第六條 (行政現代化廳)

行政現代化廳（葡文縮寫為DMA）之權限尤其為：

- a) 研究行政改革政策之策略依據及該政策之訂定，並跟進其執行；
- b) 研究及建議關於公共行政機關現代化及合理化之措施，以使工作步驟及行政程序得以簡化及非官僚化；
- c) 在執行行政及組織標準化之措施上，向公共機關提供輔助；
- d) 對各公共機關直接進行審計或協助對各公共機關進行審計，以分析在目標執行、組織工具、資訊工具及人力資源上以及所獲得之後果上產生之異常現象；
- e) 開展、協調及協助將存檔及微縮系統引入公共行政機關及機構；

- f) 設立關於本地區機關及公共部門固有之結構、運作及手續之資訊系統，並使之保持最新資料。

第七條 (人力資源廳)

一、人力資源廳之權限尤其為：

- a) 協調在聘任、甄選及培訓公職人員方面之現行一般原則之適用；
- b) 設立關於管理公共行政人力資源之資訊系統，並不斷使之保持最新資料；
- c) 參與訂定行政改革政策，以及參與由行政現代化廳在其權限範圍內開展之研究；
- d) 參與設立及發展人員編制及職程之研究；
- e) 依法組織及確保認可擔任公職之專業資格系統所需之技術及工具上之輔助；
- f) 就職業培訓課程及其他職業活動方面與本地區或外國之公共及私人實體建立及發展合作關係。

二、人力資源廳設有聘任及甄選處，以及培訓處。

第八條 (聘任及甄選處)

聘任及甄選處之權限尤其為：

- a) 分析行政當局人力資源之狀況，預測其發展，以及建議適當之公職僱傭政策；
- b) 根據職務之分析及評定方法與技術，確定各職務之內容，評估其要求及訂定其特徵；
- c) 進行獲賦予或由其他機關要求之聘任及甄選活動；
- d) 集中有關欲加入公職者之申請表，並着手處理公共行政部門所要求之應徵資料及作出甄選；
- e) 就訂定聘任及甄選人員之規定及程序之法規草案發表意見。

第九條 (培訓處)

培訓處之權限尤其為：

- a) 計劃及設計公共行政當局常設培訓系統，並協助推行該系統，以配合公共行政現存需要之發展及擬達到之目標；
- b) 促進舉辦培訓活動或協調該活動之進行；
- c) 組織關於公共機關培訓活動之一切資訊，並保持其最新資料；
- d) 就設立培訓課程及有關計劃之法規草案發表意見。

第十條 (法律技術廳)

法律技術廳之權限尤其為：

- a) 研究及建議關於公職法律制度之措施；
- b) 編制設立、改組或消滅機關及其人員編制之法規草案，或就該等草案發表意見；
- c) 編制設立或改組官職及職程之法規草案，或就該等草案發表意見；
- d) 就公職工作之特別制度發出意見書；
- e) 研究及建議旨在正確界定公共行政當局工作人員之職務上法律狀況之措施；
- f) 在行政暨公職司之職責範圍內，編制或參與編制其他法規草案；
- g) 在公職一般制度範圍內，應公共機關或行政當局工作人員之要求，編制意見書及給予解釋；
- h) 應監督實體之要求，在市政廳之活動範圍內提供法律技術輔助；
- i) 提供所要求之其他法律及技術輔助。

第十一條 (資訊廳)

一、資訊廳之權限尤其為：

- a) 在公共行政內之技術、規範、方法及職業等各領域上建議及協調發展資訊技術政策之措施之適用；
- b) 促進在公共行政當局使用資訊技術及適當方法，以發揮及協調可動用之資源；
- c) 在資訊技術領域上進行或協助舉辦培訓活動、座談會、研討會及其他活動；
- d) 促進及計劃資訊系統之使用，列出開展行政暨公職司工作所需之資訊工具，並建議取得及協調使用該等工具；
- e) 組織由其負責管理之資訊資料庫之資訊，尤其有關公共行政當局人力資源之數據庫，並使之保持最新資料；
- f) 在資訊技術方面，建立及發展與本地區、外國或國際之公共及私人實體之合作關係。

二、資訊廳設有電信息通信系統及服務處，以及資訊系統開發處。

第十二條 (電信息通信系統及服務處)

電信息通信系統及服務處之權限尤其為：

- a) 在公共行政當局各部門開展、管理及提供之共同電信息通信服務，尤其電子郵政服務及

- 與共同利益有關之數據庫之接達，並確保對終端使用者必要之技術輔助；
- b) 開展及確保公共行政當局電信息通信網絡之運作及管理，以及在技術上輔助有關使用者；
 - c) 在資訊技術領域上，向公共機關提供技術輔助，依法就資訊化及資訊系統或服務之取得之計劃之可行性發表意見；
 - d) 確保行政暨公職司資訊系統之管理以及對其正確運作及使用負責，並向有關使用者及要求得到輔助之公共機關提供必要之技術輔助。

第十三條 (資訊系統開發處)

資訊系統開發處之權限尤其為：

- a) 促進及輔助研製資訊應用程序及開發資訊系統，尤其在行政當局之共同領域上之應用程序及資訊系統，並促進其在其他公共機關內之使用及提供應有之技術輔助；
- b) 計劃、研製及運用符合行政暨公職司之資訊系統之資訊應用程序及符合該司需要之資訊應用程序，並確保其運作及對有關使用者提供輔助；
- c) 設計、研製及協助行政暨公職司資訊數據庫之開發，並確保有關數據之安全及保密性；
- d) 確保現有應用程序及數據庫之保存，並對有關使用者提供輔助。

第十四條 (選舉技術輔助處)

選舉技術輔助處之權限尤其為：

- a) 行使共和國選舉及選民登記法律賦予本地區行政當局之職能，以及協調上述法律賦予市政機關之職能及確保與有權限機關之聯繫；
- b) 編制及建議制定實現本地區選舉行為之適當規範，並依法向參與選舉程序者提供協助及作出解釋；
- c) 依法促進組織自然人及法人在本地區之選民登記及該登記之更新，以及促進組織為選舉目的而設立之公民團體之名稱、縮寫及象徵之登記及該登記之更新。

第十五條 (文件暨刊物處)

文件暨刊物處之權限尤其為：

- a) 設立關於行政及公職事宜之文件資料庫，並使之保持最新資料，收集及處理在該領域上之重要資訊；

- b) 登記一切已公布之法例並不斷更新該登記，以及為該等法例製作索引及促進該等法例之推廣；
- c) 確定期就行政暨公職司所取得之文件種類製作書目提要簡報，並組織主題目錄及刊物目錄之出版；
- d) 確保訂閱與行政暨公職司有關之定期刊物及各類文件資料之文書處理，並確保使用者借閱上述刊物及文件資料之管理；
- e) 協調及促進由行政暨公職司出版之刊物；
- f) 促進並確保與本地區或外國之公共及私人實體進行科學資訊與技術資訊之交流及刊物之交換。

第十六條 (行政暨財政處)

一、行政暨財政處之權限尤其為：

- a) 確保行政暨公職司之接待工作及一般文書處理；
- b) 組織個人檔案，並使之保持最新資料，以及確保關於人員管理之文書處理；
- c) 準備預算提案，確保執行預算上之會計工作及編造由行政暨公職司負責之帳目；
- d) 確保控制給予本司之常設基金及有關退回之管理；
- e) 確保有關儲備、總務及關於取得資產及勞務之文書處理等工作之執行；
- f) 確保財產之管理及負責行政暨公職司之設施、車隊、設備及通訊系統等之保存、安全及保養；
- g) 徵收手續費及費用，並將該等收入交予財政司。

二、行政暨財政處設有：

- a) 人員、接待及文書處理科；
- b) 會計、財產及總務科。

第十七條 (公眾服務暨諮詢中心)

一、公眾服務暨諮詢中心（葡文縮寫為C A I P）之權限尤其為：

- a) 接收並分析市民及私人機構對公共機關運作所提出之批評及意見，以及建議將上述批評及意見，連同必要之解決辦法及提議一併轉交有權限之機關；
- b) 接收市民對公共機關之作為或不作為所提出之異議及投訴，並建議將上述異議及投訴轉

- 交有權限之機關，以及跟進該等異議及投訴，直至其獲解決為止；
- c) 應市民要求，提供關於行政當局服務之資訊，以及視乎有關機關之職責與所要求之服務，向市民告知負責處理有關事宜之公共機關；
 - d) 促進向公眾推廣關於行政當局提供之服務及關於被管理者權利之資訊；
 - e) 確保與其他行政當局接待部門之聯繫，以配合運作及向其移交所提交之請求及申請。

二、關於公眾服務暨諮詢中心之接待及運作程序之規定，由總督以批示核准。

三、公眾服務暨諮詢中心設有行政輔助科。

第十八條 (公共行政翻譯中心)

一、公共行政翻譯中心（葡文縮寫為C T A P）之權限尤其為：

- a) 應公共或私人實體之要求，確保不屬其他機關負責之中葡文翻譯及傳譯之工作；
- b) 以中葡文進行連續或即時傳譯工作及對文件進行口譯工作；
- c) 在行政翻譯及傳譯之領域上，向公共行政當局之部門提供所需之協助；
- d) 在官方會議或公開儀式上，確保翻譯及傳譯之服務；
- e) 根據現行或將訂立之議定書，向外交或領事使團提供技術輔助；
- f) 提供中葡文本兩者是否相符之官方鑑定服務，並認證私人翻譯件。

二、公共行政翻譯中心得以翻譯小組形式運作，該小組成員主要為技術員、翻譯員及文案，並得以項目組形式組成。

三、公共行政翻譯中心設有行政輔助科。

第十九條 (項目組)

一、為落實特定之項目，尤其得在公共行政翻譯中心及行政現代化廳之範圍內設立項目組。

二、項目組主管負責指導及統籌該組所開展之工作。

三、項目之範圍、目標、執行期間及預算備付，以及項目組主管之報酬，由總督以批示訂定。

四、行政暨公職司亦得輔助其他項目組，但其活動須對公共行政工作有所影響者。

第二十條 (技術顧問)

應行政暨公職司司長之建議，並經總督許可，行政暨公職司方得按勞務取得之法律制度，在澳門或外地取得技術顧問之服務。

第三章 人員

第二十一條 (編制)

行政暨公職司之人員編制載於附於本法規之表內。

第二十二條 (制度)

一、一般公職制度適用於行政暨公職司之人員。

二、翻譯員亦享有在特別法例內規定之權利及優惠，以及下列之權利及優惠：

- a) 因在正常服務時間以外之官方會議或公開儀式上進行翻譯或傳譯工作，根據為諮詢會之輔助人員所訂定之規定及金額，收取出席費；
- b) 在不屬於上項所指之情況下，根據一般法律規定，收取超時工作報酬；
- c) 得享有由本地區提供之預留房屋，而應具備等同於或高於一等翻譯職級之利害關係人之申請，該等房屋得同時配備傢具。

第四章 最後及過渡規定

第二十三條 (職責及權限之轉移)

行政暨公職司之下列職責及權限，轉移予下列實體：

- a) 市政廳 — 發出居留證明書及生存證明書；
- b) 澳門身分證明司 — 接收歸化之卷宗，並對該等卷宗編制筆錄及進行審議，以送交共和國有權限之機關。

第二十四條
(卷宗之轉移)

一、關於上條所指職責及權限之存檔文件，由行政暨公職司轉移予上條所指之機構及機關。

二、行政暨公職司亦應將駐澳門領事所呈交之接受卷宗及葡國駐外國領事簽名認定之卷宗之存檔文件，送交總督辦公室。

第二十五條
(翻譯及傳譯服務)

一、對向私人實體所提供之翻譯及傳譯服務須收取費用。

二、應公共機關之要求向私人提供服務之收費，須按有關收費表在有關程序之帳目內所列出之費用收取，但以該表內存在之收費高於上款所指者為限。

三、第一款所指之收費，由總督以批示訂定。

第二十六條
(人員之轉入)

一、原屬行政暨公職司、華務司及公眾服務暨諮詢中心編制之人員，按原職級及職階轉入附於本法規編制之職位。

二、人員之轉入根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除須在審計法院註冊並公布於《政府公報》外，無須辦理其他手續。

三、在第一款所指機關擔任職務之以合同受僱之人員，透過在有關合同文書內作出附註轉入行政暨公職司，並保持其原有職務上之法律狀況。

四、為一切法律效力，本條所指之人員以往提供之服務時間，計入轉入後之官職、職級或狀況之服務時間。

第二十七條
(財政負擔)

一、本年度內，執行本法規所產生之負擔，應以行政暨公職司、華務司及公眾服務暨諮詢中心預算內開支項目之尚存可動用資金，以及財政司為此目的動用之其他撥款承擔。

二、執行專門撥給輔助納入事務辦公室及監察暨技術審查辦公室之預算款項及其他撥款，自一九九五年一月一日起屬行政暨公職司之責任。

第二十八條
(廢止)

一、廢止十二月三十一日第60/86/M號法令、十月六日第63/87/M號法令、二月十五日第13/88/M號法令、十二月十九日第100/88/M號法令、二月十八日第14/91/M號法令、七月一日第39/91/M號法令、二月十九日第43/90/M號訓令、二月十九日第59/90/M號訓令及十一月二十九日第312/93/M號訓令。

二、此外，亦廢止十二月二十九日第57/86/M號法令，但該法令中之下列規定，經與三月二日第16/92/M號法令第六條配合後，不在此限：

- a) 由六月八日第43/88/M號法令所修改之第十九條；
- b) 由五月二十九日第24/90/M號法令所修改之第二十二條，以及原第二十三條。

第二十九條
(開始生效)

本法規於公布翌月之首日開始生效。

一九九四年五月四日核准

命令公佈

總督 章奇立

MAPA ANEXO
附表
Quadro de pessoal
人員編制

Grupo de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Direcção e chefia 領導及主管	—	Director 司長 Subdirector 副司長 Chefe de departamento 廳長 Chefe de divisão 處長 Chefe de secção 科長	1 2 6 7 4
Adjunto 助理		Adjunto 助理	7
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	25
Informática 資訊	9 8 7 6	Técnico superior de informática 高級資訊技術員 Técnico de informática 資訊技術員 Assistente de informática 資訊督導員 Técnico auxiliar de informática 資訊助理技術員	8 4 4 4
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	4
Interpretação e tradução 翻譯		Intérprete-tradutor assessor 翻譯顧問 Intérprete-tradutor chefe 翻譯主任 Intérprete-tradutor principal 首席翻譯 Intérprete-tradutor de 1.ª classe 一等翻譯 Intérprete-tradutor de 2.ª classe 二等翻譯 Intérprete-tradutor de 3.ª classe 三等翻譯 Letrado-chefe 文案主任 Letrado principal 首席文案 Letrado de 1.ª classe 一等文案 Letrado de 2.ª classe 二等文案 Letrado de 3.ª classe 三等文案	30 117 a) 12 18
Técnico-profissional 專業技術員	7 7 5	Adjunto-técnico 技術輔導員 Assistente de relações públicas 公關督導員 Técnico auxiliar 助理技術員	15 9 7
Administrativo 行政	5	Oficial administrativo 行政文員 Escriturário-dactilógrafo 繪錄兼打字員	30 3 b)
Operário e auxiliar 工人及助理員	1	Auxiliar 助理員	3 b)

a) Serão extintos os lugares correspondentes a intérpretes-tradutores que transitem, na mesma carreira, para lugares do quadro de outros serviços.

消滅以同樣職程轉入其他機關編制內職位之翻譯所占之原職位。

b) Lugares a extinguir à medida que vagarem.

職位於出缺時予以消滅。

Decreto-Lei n.º 24/94/M**de 9 de Maio**

A actual estrutura do Gabinete de Comunicação Social resulta de uma progressiva autonomização relativamente ao antigo Centro de Informação e Turismo e à Direcção dos Serviços de Turismo e Comunicação, processo que culminou com a aprovação, em 1988, do Decreto-Lei n.º 20/88/M, de 28 de Março;

A experiência desta autonomização revelou-se positiva, tanto mais que se tratava de áreas e destinatários distintos, reclamando orientação e acções independentes. Nos últimos anos, Macau conheceu um alargamento significativo no mercado local de imprensa escrita e tem vindo a beneficiar da implantação e consolidação de agências noticiosas e dos serviços públicos de rádio e televisão em duas línguas, instrumentos que têm hoje condições para cobrir o universo plural das opções em matéria de informação no Território.

O novo enquadramento e os objectivos políticos relacionados com as tarefas e a evolução do período de transição, que exigem um diálogo mais estreito entre a Administração e a opinião pública interna e externa, aconselham assim a adopção de uma estrutura mais flexível, que associe a racionalização dos actuais serviços a uma maior operacionalidade na coordenação e apoio nos diferentes domínios da comunicação.

É esse o sentido do presente diploma, que consagra as modificações normativas quanto à concepção e nova estrutura do Gabinete de Comunicação Social, mais consentâneas com as exigências do processo de transição político-administrativo de Macau.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

CAPÍTULO I**Natureza e atribuições****Artigo 1.º****(Natureza)**

O Gabinete de Comunicação Social, abreviadamente designado por GCS, é um serviço de coordenação, estudo e apoio técnico ao Governo e serviços da Administração, na área da Comunicação Social.

Artigo 2.º**(Atribuições)**

São atribuições do GCS:

a) Contribuir para o esclarecimento da opinião pública, assegurando a execução das actividades da Comunicação Social na área da informação oficial;

b) Promover, no seu âmbito ou em colaboração com os demais serviços da Administração e empresas públicas, a divulgação dos factos mais relevantes da vida do Território e de tudo quanto possa contribuir para o melhor conhecimento das suas realidades;

c) Apoiar tecnicamente o Governo e os serviços da Administração nas suas relações com os órgãos e agentes da Comunicação Social;

d) Pronunciar-se, quando solicitado, sobre os assuntos da Comunicação Social de interesse para o Território;

e) Apoiar os órgãos e agentes da Comunicação Social no exercício das suas funções;

f) Promover a celebração de protocolos de cooperação e assegurar a ligação com organismos na área da Comunicação Social;

g) Promover e apoiar acções tendentes à valorização dos profissionais do sector;

h) Conceber, planejar e executar, por meios próprios ou em colaboração com os demais serviços da Administração e empresas públicas, acções de interesse colectivo que visem a motivação e sensibilização da opinião pública;

i) Estudar e propor linhas definidoras de acção política de apoio aos órgãos da Comunicação Social e assegurar a sua execução e fiscalização;

j) Assegurar a recolha, análise sistemática e tratamento da documentação relativa aos órgãos da Comunicação Social escrita e audiovisual, bem como assegurar a sua difusão;

l) Manter nos seus serviços um fluxo informativo permanente de e para Portugal;

m) Assegurar a actividade editorial do GCS;

n) Promover a difusão selectiva dos documentos resultantes da sua actividade;

o) Proceder ao registo das empresas jornalísticas e editoriais do Território e de correspondentes, agentes, delegados ou representantes de órgãos de imprensa, agências noticiosas, empresas de radiodifusão, de televisão e de produção de filmes;

p) Proceder ao registo de todas as publicações periódicas do Território;

q) Credenciar os órgãos e agentes da Comunicação Social.

CAPÍTULO II**Órgãos e subunidades orgânicas****Artigo 3.º****(Estrutura)**

1. O GCS tem nível de direcção de serviços, sendo dirigido por um director, coadjuvado por um subdirector.

2. Para a prossecução das suas atribuições, o GCS comprehende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Departamento de Informação;
- b) Divisão de Estudos e Publicações;
- c) Sector Administrativo e Financeiro.

3. O Departamento de Informação comprehende:

- a) A Divisão de Apoio à Comunicação Social;
- b) A Divisão de Arquivo e Documentação.

Artigo 4.º

(Competência do director)

Ao director compete:

- a) Dirigir e representar o GCS;
- b) Elaborar e submeter à apreciação superior o plano de actividades do GCS e respectivo orçamento;
- c) Coordenar as acções dos serviços, adoptando ou propondo medidas tendentes à melhoria da sua eficiência;
- d) Desempenhar as funções que, por lei, lhe sejam cometidas ou nele delegadas ou subdelegadas;
- e) Exercer a função de director das publicações periódicas do GCS;
- f) Credenciar os órgãos e agentes da Comunicação Social.

Artigo 5.º

(Competência do subdirector)

Ao subdirector compete:

- a) Coadjuvar o director;
- b) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 6.º

(Departamento de Informação)

1. O Departamento de Informação é uma subunidade orgânica operativa na área de apoio à informação, tratamento e apoio documental, à qual compete, nomeadamente:

- a) Assegurar e coordenar a recolha, tratamento e difusão de toda a actividade noticiosa e informativa oficial, do Governo e dos serviços da Administração;
- b) Manter um serviço de agenda noticiosa junto do Governo e dos serviços da Administração;
- c) Prestar apoio redactorial e fotográfico aos actos oficiais e outros de interesse para o Território;
- d) Coordenar a utilização e assegurar o funcionamento dos meios técnicos de recepção e transmissão de material informati-

vo necessários ao desempenho das suas tarefas, bem como a gestão dos equipamentos afectos ao departamento, definindo regras para a sua utilização;

e) Assegurar a recolha, sistematização e tratamento da informação proveniente dos órgãos da Comunicação Social, tornando-a acessível ao Governo e serviços da Administração;

f) Assegurar o relacionamento do GCS com os órgãos da Comunicação Social, designadamente na prestação de serviços em matéria informativa, e apoio aos jornalistas, no desempenho da sua actividade;

g) Produzir apoio documental adequado ao Governo, serviços da Administração e outros utilizadores qualificados;

h) Proceder à pesquisa, recolha, produção, tratamento e arquivo de material documental informativo, bibliográfico, iconográfico, audiovisual, fotográfico e de apoio no âmbito da Comunicação Social, bem como da actividade política, económica, social e cultural de interesse para o Território;

i) Organizar uma filmoteca de material informativo e assegurar todo o serviço de gravação dos noticiários e outros programas informativos e de opinião, emitidos pelos órgãos da Comunicação Social audiovisuais;

j) Assegurar a gestão e desenvolvimento do sistema informático do GCS;

l) Dar parecer sobre o registo das empresas jornalísticas e editoriais, bem como das publicações periódicas, e sobre a credenciação dos órgãos e agentes da Comunicação Social.

2. O Departamento de Informação comprehende a Divisão de Apoio à Comunicação Social, a qual exerce as competências referidas nas alíneas b) a d) do número anterior.

3. O Departamento de Informação comprehende ainda a Divisão de Arquivo e Documentação, a qual exerce as competências referidas nas alíneas g) a i) do n.º 1.

Artigo 7.º

(Divisão de Estudos e Publicações)

A Divisão de Estudos e Publicações é uma subunidade orgânica de apoio técnico no domínio da formulação das políticas de informação, do planeamento e da realização de estudos e edições, competindo-lhe, designadamente:

- a) Planear e apoiar as iniciativas de interesse colectivo que visem a motivação e sensibilização da opinião pública;
- b) Realizar estudos sobre todas as matérias relacionadas com a definição, o planeamento e acompanhamento das políticas sectoriais;
- c) Dar parecer, quando solicitado, sobre as iniciativas legislativas no âmbito da Comunicação Social;
- d) Propor e programar acções de formação no âmbito do GCS, nomeadamente através de cursos, seminários, conferências e congressos;
- e) Promover os contactos e apoiar tecnicamente as acções que visem a elaboração de protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas, com vista à permuta de informação científica e técnica e colaboração no domínio da Comunicação Social;

f) Promover estudos periódicos relativos a tendências da opinião pública;

g) Colaborar com outros serviços da Administração na concepção e execução de acções e campanhas de interesse público ou que visem promover a divulgação das realidades social, económica e cultural do Território;

h) Programar, coordenar e executar a actividade editorial e gráfica do GCS e, no âmbito das suas atribuições, assegurar a colaboração específica com outros serviços da Administração;

i) Elaborar e manter actualizados os planos e ficheiros de distribuição das edições do Serviço e demais publicações oficiais que promovam a divulgação das realidades social, económica e cultural do Território.

Artigo 8.º

(Sector Administrativo e Financeiro)

O Sector Administrativo e Financeiro é uma subunidade de apoio instrumental, directamente subordinado ao director do GCS, competindo-lhe, designadamente:

a) Prestar ao GCS todo o apoio de natureza administrativa e financeira;

b) Proceder ao registo das empresas jornalísticas e editoriais e das publicações periódicas;

c) Assegurar as tarefas e responsabilidades decorrentes do depósito legal das publicações periódicas e não periódicas, nos termos fixados pela Lei de Imprensa;

d) Assegurar todo o expediente geral do GCS;

e) Assegurar a organização e manter actualizados os processos individuais e a documentação relativa ao pessoal do GCS;

f) Preparar a proposta orçamental do GCS e assegurar as tarefas inerentes à execução do orçamento;

g) Elaborar periodicamente elementos referentes à situação financeira, designadamente através de balancetes mensais;

h) Assegurar as funções de economato e cadastro;

i) Zelar pela conservação e segurança das instalações e redes de comunicação, bem como pela conservação do parque automóvel.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 9.º

(Regime de pessoal)

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

Artigo 10.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal do GCS é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 11.º

(Transição de pessoal)

1. Os actuais titulares dos cargos de direcção do GCS transitam para os lugares previstos com a mesma designação no mapa anexo ao presente diploma.

2. O pessoal do quadro do GCS, com excepção do pessoal de chefia provido em comissão de serviço, transita para os lugares do quadro, no mapa anexo ao presente diploma, sem alteração da sua situação jurídico-funcional.

3. A transição prevista no número anterior faz-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

4. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal referido nos números anteriores conta, para todos os efeitos, como tendo sido prestado no cargo resultante da transição.

5. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a sua situação jurídico-funcional até ao termo do respectivo contrato.

Artigo 12.º

(Encargos financeiros)

Os encargos resultantes da execução do presente diploma são suportados por conta das dotações atribuídas ao GCS para o ano de 1994.

Artigo 13.º

(Revogações)

São revogados os seguintes diplomas:

a) Decreto-Lei n.º 20/88/M, de 28 de Março;

b) Portaria n.º 54/90/M, de 19 de Fevereiro;

c) Decreto-Lei n.º 64/90/M, de 12 de Novembro.

Artigo 14.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 4 de Maio de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第二四／九四／M號 五月九日

新聞司係由前新聞旅遊處以及新聞旅遊司逐步自立而形成，其現行結構透過一九八八年三月二十八日核准之第20/88/M 號法令而得以落實。

基於不同領域及對象需求獨立之指引及行動之考慮，該自立之經驗尤其應予以肯定。近年，澳門在文字出版市場之發展有明顯增長，而新聞通訊社與分別以兩種語言進行廣播之公共電台及電視台之設立及鞏固，對本地區亦帶來好處。現時該等工具已具條件在資訊事宜方面滿足本地區多方面之選擇。

鑑於該新形勢以及與過渡期工作及進展有關之政治目標之要求，行政當局需要與本地及外地之輿論保持密切對話；為此，採納一個較具彈性之結構，對現時各部門進行合理重整，以便在傳播界之不同領域有效提供協調及給予協助。

此乃本法規之意義所在，故本法規就新聞司之構思及新結構訂定規範性修改，使之更能符合澳門政治行政過渡進程之需要。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質及職責

第一 條 (性質)

新聞司（葡文縮寫為GCS）為一個從事社會傳播方面之協調及研究，以及在該領域內對政府及行政當局予以技術輔助之機關。

第二 條 (職責)

新聞司之職責為：

- a) 協助向輿論作出解釋，確保執行官方資訊方面之社會傳播活動；
- b) 在其職責範圍內或在與行政當局之其他部門及公營企業合作下，促進與本地區生活息息相關之事實及一切有助了解本地區實況之事實之傳播；
- c) 在協調政府及行政當局部門與社會傳播媒介及其從業員之關係上，給予前者技術輔助；
- d) 如被請求時，得就與本地區利益有關之社會傳播事宜發表意見；
- e) 協助社會傳播媒介及其從業員行使職能；
- f) 促進與社會傳播領域之機構訂立合作議定書及確保與其聯繫；

- g) 促進及協助進行有關提高社會傳播專業人士質素之活動；
- h) 運用本身資源或與行政當局之其他部門或公營企業合作，進行構思、計劃及執行集體利益之活動，以喚起輿論及促使其關注；
- i) 研究及制定關於協助社會傳播媒介之政策性活動之綱領，並確保其執行與監察；
- j) 確保對文字及視聽之社會傳播媒介之資料進行搜集、系統分析及處理，並確保將上述資料散布；
- l) 在其工作上長期保持與葡萄牙之資訊交換；
- m) 確保新聞司之編印活動；
- n) 促進在其活動過程中所產生之文件之選擇性散布；
- o) 對本地區報刊企業及編印企業，以及出版媒介、新聞通訊社、廣播企業、電視企業及影片製作企業等之通訊員、從業員、分社代表或代表人作出登記；
- p) 對本地區一切定期刊物作出登記；
- q) 發證明文件予社會傳播媒介及其從業員。

第二章 機關及組織附屬單位

第三 條 (結構)

一、新聞司屬司級機關，由一名司長領導及一名副司長輔助。

二、新聞司為執行其職責，設有下列附屬單位：

- a) 新聞廳；
- b) 研究暨刊物處；
- c) 行政暨財政組。

三、新聞廳下設：

- a) 輔助社會傳播處；
- b) 檔案暨文件處。

第四 條 (司長之權限)

司長之權限為：

- a) 領導及代表新聞司；
- b) 制定新聞司之活動計劃及有關預算，並將之呈交上級審議；
- c) 採取或建議有利於改善各部門效率之措施，以協調其工作；
- d) 行使法律所賦予，或獲授予，又或獲轉授予之職能；
- e) 擔任新聞司所出版之定期刊物社長之職務；
- f) 發證明文件予社會傳播媒介及其從業員。

第五條 (副司長之權限)

副司長之權限為：

- a) 輔助司長；
- b) 在司長不在或因故不能視事時代任之；
- c) 行使其他獲授予或獲轉授予之權限。

第六條 (新聞廳)

一、新聞廳為一個從事資訊輔助、文件之處理及輔助等工作之附屬單位，其權限尤其為：

- a) 確保政府及行政當局部門之一切新聞通訊活動或官方資訊性活動，以及統籌搜集、處理及散布該等活動之資料；
- b) 維持在新聞備忘錄方面對政府及行政當局部門之服務；
- c) 對官方或其他與本地區利益有關之行為提供編寫稿件及攝影方面之協助；
- d) 協調為擔任其工作所需之資訊性資料收發之技術工具之使用及確保其運作，以及確保分配予本廳設備之管理，並為其使用訂定規則；
- e) 確保對來自社會傳播媒介之資訊之搜集、編列及處理，以供政府及行政當局部門使用；
- f) 確保新聞司與社會傳播媒介之聯繫，尤其在提供資訊服務方面，以及在新聞工作者執行職務時予以協助；
- g) 對政府、行政當局部門及其他合資格使用者製作適當之輔助文件；
- h) 對在社會傳播方面之資訊性文件、書目資料、圖像目錄資料、視聽資料、照片及輔助資料，以及對在與本地區利益有關之政治、經濟、社會及文化活動方面之輔助資料着手研究、搜集、製作、處理及存檔；
- i) 設置一所資訊性資料軟片存放室並確保視聽社會傳播媒介所發送之新聞報導、其他資訊性或言論性節目之整個錄製工作；
- j) 確保新聞司資訊系統之管理與發展；
- l) 就報刊企業、編印企業及定期刊物等之登記，以及就發證明文件予社會傳播媒介及其從業員之事宜發表意見。

二、新聞廳設有輔助社會傳播處，以行使上款 b 至 d 項之權限。

三、新聞廳尚設有檔案暨文件處，以行使第一款 g 至 i 項之權限。

第七條 (研究暨刊物處)

研究暨刊物處為一個在資訊政策之制定、研究工

作之計劃及進行以及出版等方面提供技術輔助之附屬單位，其權限尤其為：

- a) 計劃及協助倡導性集體利益之活動，以喚起輿論及促使其關注；
- b) 對一切與社會各部門政策之訂定、計劃及跟進有關之事宜進行研究；
- c) 如被請求時，就有關社會傳播方面之立法提議發表意見；
- d) 建議及安排在新聞司範圍內之培訓活動，尤其透過課程、研討會、座談會及會議等方式進行；
- e) 促進為與公共及私人實體制定議定書而進行之接觸，並對該等活動作技術輔助，以達到在社會傳播領域內科學資訊及技術資訊之交流及合作之目的；
- f) 促進對輿論傾向之定期研究；
- g) 與行政當局其他部門合作，進行構思及執行有關公共利益或旨在推廣本地區之社會、經濟及文化實況之活動及運動；
- h) 計劃、協調及執行新聞司之編印活動及排版活動，並在其職責範圍內與行政當局其他部門保持特定合作；
- i) 制定本司出版物及其他官方刊物之分發計劃並保持上述出版物及刊物之分發資料庫之最新資料，該等刊物係用作宣傳本地區之社會、經濟及文化之實況。

第八條 (行政暨財政組)

行政暨財政組係一個直屬新聞司司長之工具性輔助附屬單位，其權限尤其為：

- a) 對新聞司提供一切行政及財政性質之輔助；
- b) 對報刊企業、編印企業及定期刊物作出登記；
- c) 根據《出版法》之規定，確保因定期及不定期刊物之法定存檔所引致之工作之完成及責任之履行；
- d) 確保新聞司之一般文書處理；
- e) 確保關於新聞司人員之個人檔案及文件等之組織，並保持該等檔案及文件之最新資料；
- f) 準備新聞司之預算提案及確保在執行預算上所帶來之工作之完成；
- g) 定期制定有關財政狀況之文件，尤其透過月試算表進行；
- h) 確保總務及紀錄之工作之執行；
- i) 負責設施與通訊網絡之保存及安全，以及車隊之保養。

第三章 人員

第九條 (人員制度)

新聞司之人員制度為澳門公共行政工作人員之一般法所規定者。

第 十 條
(人員編制)

新聞司之人員編制載於本法規之附表內。

第四章 最後及過渡規定

第十一條
(人員之轉入)

一、現於新聞司擔任領導職務之人士以同樣之名稱轉入本法規附表所訂定之職位。

二、除以定期委任之方式獲任用之主管級人員外，新聞司編制人員按現有職務上之法律狀況轉入本法規附表所載編制內之職位。

三、上款所規定之轉入係根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除須在審計法院註冊並公布於《政府公報》外，無需辦理任何手續。

四、為一切效力，以上各款所指之人員以往提供之服務時間計入轉入後之官職之服務時間。

五、編制外提供服務之人員保持原職務上之法律狀況，直至有關合同屆滿為止。

第十二條
(財政負擔)

執行本法規所產生之負擔，應以一九九四年度給予新聞司之撥款承擔。

第十三條
(廢止)

廢止下列法規：

- a) 三月二十八日第20/88/M號法令；
- b) 二月十九日第54/90/M號訓令；
- c) 十一月十二日第64/90/M號法令。

第十四條
(開始生效)

本法規於公布翌日開始生效。

一九九四年五月四日核准
命令公佈

總督 韋奇立

Quadro de pessoal
人員編制

Grupo de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Direcção e chefia 領導及主管		Director 司長 Subdirector 副司長 Chefe de departamento 廳長 Chefe de divisão 處長 Adjunto 助理 Chefe de sector 組長 Chefe de secção 科長	1 1 1 3 3 1 2 a)
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	7
Pessoal de tradução 翻譯人員		Intérprete-tradutor 翻譯員	4
Pessoal de informática 資訊人員	8 7	Técnico de informática 資訊技術員 Assistente de informática 資訊督導員	1 1
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	7
Pessoal de redacção 編輯人員	7	Redactor 編輯	6
Técnico-profissional 專業技術員	7 5 5	Adjunto-técnico 技術輔導員 Técnico auxiliar 助理技術員 Fotógrafo e operador de meios audiovisuais 攝影師及視聽器材操作員	5 7 5
Administrativo 行政	5	Oficial administrativo 行政文員	7
Operário e auxiliar 工人及助理員	3 1	Operário semiqualificado 半熟練工人 Auxiliar 助理員	1 a) 2 a)

Nota: a) Lugares a extinguir quando vagarem. 註釋： a) 職位於出缺時予以消滅。

Portaria n.º 110/94/M**de 9 de Maio**

Tendo sido submetido à aprovação do Governador, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o orçamento privativo da Universidade de Macau para o ano económico de 1994;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 1994, o orçamento privativo da Universidade de Macau, relativo ao ano económico de 1994, que faz parte integrante da presente portaria e baixa assinado pelo respectivo Conselho de Gestão, sendo as receitas calculadas em \$ 200 726 800,00 (duzentos milhões, setecentas e vinte e seis mil e oitocentas) patacas e as despesas em igual quantia.

Governo de Macau, aos 4 de Maio de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

**Orçamento privativo da Universidade de Macau,
relativo ao ano económico de 1994**

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO DAS RECEITAS	IMPORTÂNCIA
	RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL	
	RECEITAS CORRENTES:	
* 03-00-00-00	Taxa, multas e outras penalidades	
03-02-00-00	Multas e outras penalidades	50,000
* 05-00-00-00	Transferências:	
* 05-01-00-00	Sector público	
05-01-01-00	Comparticipação do Governo nas despesas de funcionamento da Universidade de Macau	120,000,000
05-01-02-00	Fundação Macau	2,000,000
* 05-03-00-00	Empresas privadas	
05-03-01-00	Donativos	60,000
* 05-06-00-00	Exterior	
05-07-01-00	Contribuição de entidades para patrocínio de actividades académicas	150,000
* 06-00-00-00	Venda de bens duradouros	
06-01-00-00	Sector Público	40,000
* 07-00-00-00	Venda de serviços e de bens não duradouros	
07-01-00-00	Rendas de habitação	2,206,730

CÓDIGO	DESIGNAÇÃO DAS RECEITAS	IMPORTÂNCIA
	RECEITAS CORRENTES E DE CAPITAL	
	RECEITAS CORRENTES:	
* 07-02-00-00	<i>Rendas de edifícios - Sector público</i>	
07-02-01-00	Centro Cultural	140,000
07-02-02-00	Cantina	120,000
* 07-05-00-00	<i>Rendas de bens duradouros - Sector público</i>	
07-05-01-00	Máquinas e equipamentos	124,000
07-05-02-00	Rendas diversas	37,610
* 07-08-00-00	<i>Diversos - Sector público</i>	
* 07-08-01-00	<i>Serviços de Educação</i>	
07-08-01-01	Propinas dos alunos da Faculdade de Ciências de Educação	12,000,000
07-08-01-02	Cursos de Verão para professores	300,000
07-08-02-00	ESFSM - Compensação pela formação dos seus alunos	4,798,550
* 07-10-00-00	<i>Diversos - Outros sectores</i>	
07-10-01-00	Universidade Aberta - Compensação pela utilização de instalações	250,000
* 07-10-02-00	<i>Propinas:</i>	
07-10-02-01	Cursos de Verão	570,500
07-10-02-02	Mestrados e Doutoramentos	6,530,000
07-10-02-03	Outros cursos	44,780,000
07-10-03-00	Emissão de certificados	75,000
07-10-04-00	Emolumentos dos exames de admissão	663,600
* 08-00-00-00	<i>Outras receitas correntes</i>	
08-01-00-00	Receitas eventuais e outras não especificadas	1,260,810
	RECEITAS DE CAPITAL	
* 13-00-00-00	<i>Outras receitas de capital</i>	
13-01-00-00	Saldo de gerência anterior	4,500,000
14-00-00-00	<i>Reposições não abatidas nos pagamentos</i>	70,000
	TOTAL DAS RECEITAS	200,726,800

CAP. GRº N.º AL.	DESIGNAÇÃO DAS DESPESAS	IMPORTÂNCIA
	DESPESAS CORRENTES:	
* 01-00-00-00	<i>Despesas com pessoal</i>	
* 01-01-00-00	<i>Remunerações certas e permanentes</i>	
01-01-02-00	Pessoal além do quadro	109,726,340
01-01-03-00	Remunerações de pessoal diverso	8,000,000
01-01-05-00	Salários do pessoal eventual	341,850
01-01-06-00	Duplicação de vencimentos	100,000
01-01-07-00	Gratificações certas e permanentes	800,000
01-01-09-00	Subsídio de Natal	9,480,140
01-01-10-00	Subsídio de férias	7,813,950
* 01-02-00-00	<i>Remunerações acessórias</i>	
01-02-01-00	Gratificações variáveis ou eventuais	650,000
* 01-02-03-00	<i>Horas extraordinárias:</i>	
01-02-03-00-02	Trabalho extraordinário	546,870
01-02-06-00	Subsídio de residência	4,118,620
* 01-03-00-00	<i>Abonos em espécie</i>	
01-03-01-00	Telefones individuais	40,770
01-03-02-00	Alimentação e alojamento - Espécie	6,500
01-03-03-00	Vestuário e artigos pessoais - Espécie	43,300

CAP. GRº N.º AL.	DESIGNAÇÃO DAS DESPESAS	IMPORTÂNCIA
	DESPESAS CORRENTES:	
01-03-04-00	Abonos diversos - Espécie	50,000
* 01-05-00-00	Previdência social	
01-05-01-00	Subsídio de família	2,383,600
* 01-05-02-00	Abonos diversos - Previdência social	
01-05-02-00-01	Assistência médica e medicamentosa	1,800,000
01-05-02-00-02	Fundo de Previdência	2,166,280
* 01-06-00-00	Compensação de encargos	
01-06-01-00	Alimentação e alojamento - Compensação de encargos	289,840
* 01-06-03-00	Deslocações - Compensação de encargos	
01-06-03-01	Ajudas de custo de embarque	273,500
01-06-03-02	Ajudas de custo diárias	277,110
01-06-03-03	Outros abonos - Compensação de encargos	354,960
* 02-00-00-00	Bens e serviços	
* 02-01-00-00	Bens duradouros	
02-01-03-00	Material de aquartelamento e alojamento	600,000
* 02-01-04-00	Material de educação, cultura e recreio	
02-01-04-00-01	Equipamento informático de ensino	100,000
02-01-04-00-02	Livros para a Biblioteca	2,500,000

CAP. GR ^o N ^o AL.	DESIGNAÇÃO DAS DESPESAS	IMPORTÂNCIA
	DESPESAS CORRENTES:	
02-01-04-00-03	Material didáctico	678,660
02-01-05-00	Material fabril, oficinais e de laboratório	3,500,000
02-01-06-00	Material honorífico e de representação	222,200
02-01-07-00	Equipamento de secretaria	1,970,000
02-01-08-00	Outros bens duradouros	600,000
* 02-02-00-00	<i>Bens não duradouros</i>	
02-02-01-00	Matérias-primas e subsidiárias	198,600
02-02-02-00	Combustíveis e lubrificantes	144,500
02-02-04-00	Consumos de secretaria	1,187,370
02-02-07-00	Outros bens não duradouros	1,200,000
* 02-03-00-00	<i>Aquisição de serviços</i>	
02-03-01-00	Conservação e aproveitamento de bens	4,000,000
* 02-03-02-00	<i>Encargos de instalações</i>	
02-03-02-01	Energia eléctrica	3,300,000
02-03-02-02	Outros encargos das instalações	904,000
02-03-04-00	Locação de bens	400,000
* 02-03-05-00	<i>Transportes e comunicações</i>	
02-03-05-01	Transportes por motivo de licença especial	500,000
02-03-05-02	Transportes por outros motivos	1,751,580

CAP. GRº N.º AL.	DESIGNAÇÃO DAS DESPESAS	IMPORTÂNCIA
	DESPESAS CORRENTES:	
02-03-05-03	Outros encargos de transportes e comunicações	1,150,000
02-03-06-00	Representação	787,700
02-03-07-00	Publicidade e propaganda	1,283,900
02-03-08-00	Trabalhos especiais diversos	
02-03-08-00-01	Estudos, consultadoria e tradução	667,000
02-03-08-00-02	Outros serviços especializados	339,140
02-03-09-00	Encargos não especificados	491,680
* 04-00-00-00	<i>Transferências correntes</i>	
* 04-01-00-00	<i>Sector público</i>	
04-01-01-00	Fundação Macau - Renda das instalações	2,000,000
* 04-01-02-00	<i>Fundos autónomos</i>	
04-01-02-00-01	Fundo de Pensões de Macau - Compensação para o regime de aposentação	450,000
04-01-02-00-02	Fundo de Pensões de Macau - Compensação para o regime de sobrevivência	55,200
04-01-02-00-03	Fundo de Segurança Social de Macau	310,860
* 04-02-00-00	<i>Instituições particulares</i>	
04-02-00-00-01	Associação de Estudantes Universitários	400,000
* 04-03-00-00	<i>Particulares</i>	

CAP. GRº N.º AL.	DESIGNAÇÃO DAS DESPESAS	IMPORTÂNCIA
	DESPESAS CORRENTES:	
04-03-00-00-01	Bolseiros da Fundação Macau	400,000
* 05-00-00-00	<i>Outras despesas correntes</i>	
* 05-02-00-00	<i>Seguros</i>	
05-02-01-00	Pessoal	106,100
05-02-02-00	Material	63,000
05-02-03-00	Imóveis	280,000
05-02-04-00	Viaturas	3,500
* 05-03-00-00	<i>Restituições</i>	
05-03-00-00-01	Rendimentos indevidamente cobrados	801,000
05-03-00-00-02	Reembolso de propinas	250,000
* 05-04-00-00	<i>Diversas</i>	
05-04-00-00-01	Despesas com actividades estudantis	1,200,000
05-04-00-00-02	Acções de formação	250,000
05-04-00-00-03	Investigação académica	1,300,000
05-04-00-00-04	Intercâmbio académico com Universidades estrangeiras	1,177,380
05-04-00-00-05	Edição de publicações	800,000
05-04-00-00-06	Cerimónias académicas	462,300
05-04-00-00-07	Simpósios, seminários e conferências	675,000

CAP. GRº N.º AL.	DESIGNAÇÃO DAS DESPESAS	IMPORTÂNCIA
	DESPESAS CORRENTES:	
05-04-00-00-08	Participação em competições internacionais	220,000
05-04-00-00-09	Curso de Verão de Português	400,000
05-04-00-00-10	Curso de Mestrado em Administração Pública	1,300,000
05-04-00-00-11	Despesas eventuais e não especificadas	637,500
05-04-00-00-12	Subsídio para intercâmbio de estudantes	425,000
	DESPESAS DE CAPITAL	
* 07-00-00-00	Outros investimentos	
07-09-00-00	Material de transporte	350,000
07-10-00-00	Maquinaria e equipamento	8,670,000
	TOTAL DAS DESPESAS	200,726,800

Universidade de Macau, Taipa, aos 25 de Março de 1994. — O Conselho de Gestão, *Tianqing Li*, reitor — *Mário Nascimento Ferreira*, vice-reitor — *Rufino de F. Ramos*, administrador.

訓 令 第一一〇／九四／M號

五月九日

鑑於澳門大學一九九四年經濟年度之本身預算，已根據九月二十七日第53/93/M 號法令第四條第二款之規定呈交總督核准；

經聽取諮詢會意見後；

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款 b 及 e 項所賦予之權能，下令：

獨一條 核准由澳門大學管理委員會簽署之

澳門大學一九九四年經濟年度之本身預算，並由一九九四年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為澳門幣 \$ 200,726,800.00 (二億零七十二萬六千八百元)，該預算成為本訓令之組成部分。

一九九四年五月四日於澳門政府
命令公佈

總督 韋奇立

澳門大學一九九四年經濟年度本身預算

編 號	收 入 名 稱 經 常 性 收 入 及 資 本 收 入 經 常 性 收 入 :	金 額
03-00-00-00	費用、罰款及其他金錢上之制裁	
03-02-00-00	罰款及其他金錢上之制裁	50,000
05-00-00-00	轉移：	
05-01-00-00	公營部門	
05-01-01-00	政府在大學運作開支上之共同分擔	120,000,000
05-01-02-00	澳門基金會	2,000,000
05-03-00-00	私人企業	
05-03-01-00	捐贈	60,000
05-06-00-00	外地	
05-07-01-00	由實體贊助之學術活動	150,000

編 號	收入名稱 經常性收入及資本收入 經常性收入：	金 額
06-00-00-00	耐用品之出售	
06-01-00-00	公營部門	40,000
07-00-00-00	勞務及非耐用品之出售	
07-01-00-00	房屋租金	2,206,730
07-02-00-00	樓宇租金 — 公營部門	
07-02-01-00	文化中心	140,000
07-02-02-00	膳堂	120,000
07-05-00-00	耐用品之租金 — 公營部門	
07-05-01-00	機器及設備	124,000
07-05-02-00	各項租金	37,610
07-08-00-00	雜項 — 公營部門	
07-08-01-00	教育司	
07-08-01-01	教育學院學生之學費	12,000,000
07-08-01-02	教師暑期課程	300,000
07-08-02-00	澳門保安部隊高等學校 — 學生培訓之補償	4,798,550
07-10-00-00	雜項 — 其他部門	
07-10-01-00	公開大學 — 使用設施之補償	250,000
07-10-02-00	學費：	
07-10-02-01	暑期課程	570,500
07-10-02-02	碩士及博士課程	6,530,000
07-10-02-03	其他課程	44,780,000
07-10-03-00	證明書之發出	75,000
07-10-04-00	入學試之手續費	663,600
08-00-00-00	其他經常性收入	
08-01-00-00	臨時及其他未列明之收入	1,260,810
	資本收入	
13-00-00-00	其他資本收入	
13-01-00-00	上年度管理之結餘	4,500,000
14-00-00-00	支付中未扣除部分之退回	70,000
	收入總計	200,726,800

章 節 條 款 項	開支名稱 經常性開支	金 額
01-00-00-00	人員開支	
01-01-00-00	固定及長期報酬	
01-01-02-00	編制外人員	109,726,340
01-01-03-00	各類人員之報酬	8,000,000
01-01-05-00	臨時人員工資	341,850
01-01-06-00	重疊薪俸	100,000
01-01-07-00	固定及長期酬勞	800,000
01-01-09-00	聖誕津貼	9,480,140
01-01-10-00	假期津貼	7,813,950
01-02-00-00	附帶報酬	
01-02-01-00	不定或臨時報酬	650,000
01-02-03-00	超時工作津貼：	
01-02-03-00-02	超時工作	546,870
01-02-06-00	房屋津貼	4,118,620

章	節	條	款	項	開支名稱 經常性開支	金額
01-03-00-00					實物補助	40,770
01-03-01-00					私人電話	6,500
01-03-02-00					膳食及住宿 — 實物	43,300
01-03-03-00					服裝及個人物品 — 實物	50,000
01-03-04-00					各項補助 — 實物	
01-05-00-00					社會福利	2,383,600
01-05-01-00					家庭津貼	
01-05-02-00					各項補助 — 社會福利	
01-05-02-00-01					醫療及藥物	1,800,000
01-05-02-00-02					福利基金	2,166,280
01-06-00-00					負擔補償	289,840
01-06-01-00					膳食及住宿 — 負擔補償	
01-06-03-00					交通費 — 負擔補償	
01-06-03-01					啓程津貼	273,500
01-06-03-02					日津貼	277,110
01-06-03-03					其他補助 — 負擔補償	354,960
02-00-00-00					資產及勞務	
02-01-00-00					耐用品	600,000
02-01-03-00					營房及住宿用品	
02-01-04-00					教育、文化及康樂用品	
02-01-04-00-01					教學之資訊設備	100,000
02-01-04-00-02					圖書館書籍	2,500,000
02-01-04-00-03					教學用品	678,660
02-01-05-00					工場、修理場及化驗室用品	3,500,000
02-01-06-00					榮譽及招待物品	222,200
02-01-07-00					辦事處設備	1,970,000
02-01-08-00					其他耐用品	600,000
02-02-00-00					非耐用品	
02-02-01-00					原料及附料	198,600
02-02-02-00					燃料及潤滑劑	144,500
02-02-04-00					辦事處消耗	1,187,370
02-02-07-00					其他非耐用品	1,200,000
02-03-00-00					勞務之取得	
02-03-01-00					資產之保養及利用	4,000,000
02-03-02-00					設施之負擔	
02-03-02-01					電費	3,300,000
02-03-02-02					設施之其他負擔	904,000
02-03-04-00					資產租賃	400,000
02-03-05-00					交通及通訊	
02-03-05-01					特別假期之交通費	500,000
02-03-05-02					其他原因之交通費	1,751,580
02-03-05-03					交通及通訊之其他負擔	1,150,000
02-03-06-00					招待費	787,700
02-03-07-00					廣告及宣傳	1,283,900
02-03-08-00					各項特別工作	
02-03-08-00-01					研究、諮詢及翻譯之費用	667,000
02-03-08-00-02					其他特別服務	339,140
02-03-09-00					未列明之負擔	491,680
04-00-00-00					經常性轉移	
04-01-00-00					公營部門	
04-01-01-00					澳門基金會 — 設施之租金	2,000,000
04-01-02-00					自治基金組織	
04-01-02-00-01					澳門退休基金會 — 按退休制度所作之補償	450,000
04-01-02-00-02					澳門退休基金會 — 按撫卹制度所作之補償	55,200
04-01-02-00-03					澳門社會保障基金	310,860
04-02-00-00					私立機構	

章	節	條	款	項	開支名稱 經常性開支	金額
04-02-00-00-01					大學學生會	400,000
04-03-00-00					私人	400,000
04-03-00-00-01					澳門基金會之助學金受益人	
05-00-00-00					其他經常性開支	
05-02-00-00					保險	
05-02-01-00					人員	106,100
05-02-02-00					物料	63,000
05-02-03-00					不動產	280,000
05-02-04-00					機動車輛	3,500
05-03-00-00					返還	
05-03-00-00-01					不適當收取之收益	801,000
05-03-00-00-02					學費之償還	250,000
05-04-00-00					雜項	
05-04-00-00-01					學生活動之開支	1,200,000
05-04-00-00-02					培訓活動	250,000
05-04-00-00-03					學術研究	1,300,000
05-04-00-00-04					與外地大學之學術交流	1,177,380
05-04-00-00-05					刊物之出版	800,000
05-04-00-00-06					學術方面之儀式	462,300
05-04-00-00-07					專題討論會、研討會及會議	675,000
05-04-00-00-08					參與國際比賽	220,000
05-04-00-00-09					暑期葡語課程	400,000
05-04-00-00-10					公共行政碩士課程	1,300,000
05-04-00-00-11					臨時及未列明之開支	637,500
05-04-00-00-12					對學生交流之津貼	425,000
					資本開支	
07-00-00-00					其他投資	
07-09-00-00					運輸工具	350,000
07-10-00-00					機械及設備	8,670,000
					開支總計	\$ 200,726,800

一九九四年三月二十五日於澳門大學。

管理委員會

校長：李天慶教授
副校長：馬里奧費利納教授
行政管理機關成員：盧文輝

Portaria n.º 111/94/M

de 9 de Maio

Tendo sido submetido à aprovação do Governador, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o orçamento privativo da Obra Social da Polícia de Segurança Pública para o ano económico de 1994;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 1994, o orçamento privativo da Obra Social da Polícia de Segurança Pública, relativo ao ano económico de 1994, que faz parte integrante da presente portaria e baixa assinado pela respectiva Comissão Administrativa, sendo as receitas calculadas em \$ 28 060 700,00 (vinte e oito milhões, sessenta mil e setecentas) patacas, e as despesas em igual quantia.

Governo de Macau, aos 4 de Maio de 1994.

Publique-se.

O Governador, Vasco Rocha Vieira.

Classificação económica das receitas

Código			Rubricas	Importâncias	
Capº	Grupo	Artº.		Por artigos	Capítulos
			RECEITAS CORRENTES DE CAPITAL		
			RECEITAS CORRENTES		
04	03	01	Rendimentos de propriedade:		
		02	Juros - Outros sectores	\$ 600 000,00	
		01	Juros dos depósitos bancários	\$ 600 000,00	
		02	Juros dos adiantamentos feitos aos sócios	\$ 150 000,00	
	05	01	Dividendos - Exterior		
		02	Dividendos de acções da Companhia "Shun Tak Co."	\$ 10 100,00	
		02	Juros dos dividendos de acções	\$ 25 000,00	\$ 785 100,00
05	01	01	Transferências:		
		01	Sector público		
		01	Subsídio do orçamento do Território....	\$ 378 000,00	\$ 378 000,00
07	01	10	Venda dos serviços e bens não duradouros:		
		01	Renda de habitações	\$ 1 000 000,00	
		10	Diversos - Outros sectores		
		01	Lucros do funcionamento de cantinas, messes e outras dependências da Obra		
		02	Social.....	\$ 600 000,00	
		03	Produto de espectáculos e rifas	\$ 50 000,00	
		03	Mensalidades da creche da Obra Social ..	\$ 110 000,00	
		04	Outros rendimentos	\$ 2 000,00	\$ 1 762 000,00
08	01		Outras receitas correntes:		
	01		Quotização dos associados e quaisquer importâncias pagas pelos beneficiários.	\$ 1 200 000,00	
	02		Doações	\$ 50 000,00	
	03		Receitas não especificadas.....	\$ 10 000,00	\$ 1 260 000,00
			RECEITAS DE CAPITAL		
11	14	01	Activos financeiros:		
			Empréstimos a médio e longo prazos:		
		01	Reembolso dos empréstimos dos associados	\$ 2 000 000,00	\$ 2 000 000,00
13	01		Outras receitas de capital:		
			Saldo dos anos findos	\$ 21 875 600,00	\$ 21 875 600,00
			TOTAL.....	\$ 28 060 700,00	

Classificação económica das despesas

Código				Designação	Importâncias	
Capº	Grupo	Artº.	Nº.		Por artigos	Capítulos
01	00	00	00	DESPESAS CORRENTES		
	01	05	00	PESSOAL:		
		01	00	Salários do pessoal eventual:		
		01	00	Salários \$ 1 151 200,00		
		07	00	Gratificações certas e permanentes \$ 232 600,00		
		09	00	Subsídio de Natal \$ 87 300,00		
		10	00	Subsídio de férias \$ 87 300,00		
	02	00	00	Remunerações acessórias:		
		01	00	Gratificações variáveis ou eventuais \$ 214 600,00		
		04	00	Abono para faltas \$ 14 300,00		
		06	00	Subsídio de residência \$ 500 000,00		
		10	00	Abonos diversos - Numerário \$ 257 400,00		
	05	00	00	Previdência social:		
		02	00	Abonos diversos - Previdência social..... \$ 1 500 000,00		
	06	00	00	Compensação de encargos:		
		01	01	Alimentação dos componentes do Grupo		
			01	Desportivo \$ 20 000,00		
		02	00	Vestuário e artigos pessoais - Compensação de encargos \$ 15 000,00		\$ 4 079 700,00
02	00	00	00	BENS E SERVIÇOS:		
	01	00	00	Bens duradouros:		
		03	00	Material de aquadramento e alojamento.... \$ 1 000 000,00		
		04	00	Material de educação, cultura e recreio ... \$ 200 000,00		
		06	00	Material honorífico e de representação ... \$ 20 000,00		
		07	00	Equipamento de secretaria \$ 20 000,00		
	02	00	00	Bens não duradouros:		
		02	00	Combustíveis e lubrificantes \$ 40 000,00		
		04	00	Consumos de secretaria \$ 30 000,00		
		07	00	Outros bens não duradouros \$ 3 000,00		
	03	00	00	Aquisição de serviços:		
		01	00	Conservação e aproveitamento de bens \$ 4 000 000,00		
		02	00	Encargos das instalações:		
			01	Energia eléctrica \$ 300 000,00		
			02	Outros encargos das instalações \$ 200 000,00		
		05	00	Transportes e comunicações:		
			04	Comunicações \$ 5 000,00		
			07	Publicidade e propaganda \$ 20 000,00		
			09	Encargos não especificados \$ 30 000,00		\$ 5 868 000,00
05	00	00	00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES:		
	02	00	00	Seguros:		
		01	00	Pessoal \$ 5 000,00		
		02	00	Material \$ 5 000,00		
		04	00	Viaturas \$ 3 000,00		
	04	00	00	Diversos:		
		01	02	Encargos com o funcionamento da Creche.... \$ 100 000,00		\$ 113 000,00
				DESPESAS DE CAPITAL		
07	00	00	00	OUTROS INVESTIMENTOS:		
	02	00	00	Habitações \$15 000 000,00		\$15 000 000,00
09	00	00	00	OPERAÇÕES FINANCEIRAS:		
	01	00	00	Activos financeiros:		
		05	00	Empréstimos a médio e longo prazos:		
			01	Empréstimos aos associados \$ 3 000 000,00		\$ 3 000 000,00
				TOTAL.....		\$28 060 700,00

Comissão Administrativa da Obra Social da Polícia de Segurança Pública, em Macau, aos 15 de Setembro de 1993. — Fernando da Silva P. Ribeiro, coronel de infantaria — José M. R. C. Viana, tenente-coronel de infantaria — Tito José Lama dos Santos, comissário-chefe — Leong Kuan Kok, aliás Henrique Kok, chefe — Albertina de J. Agostinho, subchefe — Cheok Hoi Chiang, subchefe — Chang Chio Va, guarda-ajudante — Chiang Ion Tak, guarda — Maria do Carmo da C. Martins, guarda — Alice Meira Pereira, terceiro-oficial — Francisco de Sá Azevedo, guarda, aposentado. — Adelino da Silva, representante dos Serviços de Finanças.

訓 令 第一一一／九四／M號

五月九日

鑑於治安警察廳福利會一九九四年經濟年度之本身預算，已根據九月二十七日第53/93/M 號法令第四條第二款之規定呈交總督核准；

經聽取諮詢會意見後；

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款 b 及 e 項所賦予之權能，下令：

獨一條 核准由治安警察廳福利會管理委員

會簽署之治安警察廳福利會一九九四年經濟年度之本身預算，並由一九九四年一月一日起開始執行，預計收入及開支之金額均為澳門幣 \$ 28,060,700.00(二千八百零六萬七百元)，該預算成為本訓令之組成部分。

一九九四年五月四日於澳門政府
命令公佈

總督 章奇立

收入之經濟分類

編號			項目	金額	
章	節	條		每條	每章
			經常性收入及資本收入		
			<u>經常性收入</u>		
04	03	01	財產收益： 利息—其他部門 銀行存款之利息	\$ 600,000.00	
	02	02	預支款項予會員之利息	\$ 150,000.00	
	05	01	股息—外來 信德公司股票之股息	\$ 10,100.00	
		02	股票股息之利息	\$ 25,000.00	\$ 785,100.00
05	01	01	轉移： 公營部門 本地區預算之津貼	\$ 378,000.00	\$ 378,000.00
07	01	10	勞務及非耐用品之出售： 房屋租金	\$ 1,000,000.00	
		01	雜項—其他部門 福利會膳堂、食堂及其他附屬部門運作之利潤	\$ 600,000.00	
		02	表演及獎券所得	\$ 50,000.00	
		03	福利會托兒所之月費	\$ 110,000.00	
		04	其他收益	\$ 2,000.00	\$ 1,762,000.00
08	01		其他經常性收入 會費及受益人支付之任何款項	\$ 1,200,000.00	
	02		贈與	\$ 50,000.00	
	03		未列明之收入	\$ 10,000.00	\$ 1,260,000.00
			<u>資本收入</u>		
11	14	01	財務資產： 中期及長期借款： 會員借款之償還	\$ 2,000,000.00	\$ 2,000,000.00
13	01		其他資本收入： 歷年之結餘	\$ 21,875,600.00	\$ 21,875,600.00
			<u>總計：</u>		\$ 28,060,700.00

開支之經濟分類

編號				名稱	金額	
章	節	條	款		每條	每章
<u>經常性開支</u>						
01	00	00	00	人員：		
	01	05	00	臨時人員工資：		
		01		工資	\$ 1,151,200.00	
		07	00	固定及長期酬勞	\$ 232,600.00	
		09	00	聖誕津貼	\$ 87,300.00	
		10	00	假期津貼	\$ 87,300.00	
	02	00	00	附帶報酬：		
		01	00	不定或臨時性酬勞	\$ 214,600.00	
		04	00	錯算補助	\$ 14,300.00	
		06	00	房屋津貼	\$ 500,000.00	
		10	00	各項補助—現金	\$ 257,400.00	
	05	00	00	社會福利		
		02	00	各項補助—社會福利	\$ 1,500,000.00	
	06	00	00	負擔補償：		
		01	01	體育隊伍成員之膳食	\$ 20,000.00	
		02		服裝及個人物品—負擔補償	\$ 15,000.00	\$ 4,079,700.00
02	00	00	00	資產及勞務：		
	01	00	00	耐用品：		
		03	00	營房及宿舍物品	\$ 1,000,000.00	
		04	00	教育、文化及康樂用品	\$ 200,000.00	
		06	00	榮譽及招待物品	\$ 20,000.00	
		07	00	辦事處設備	\$ 20,000.00	
	02	00	00	非耐用品：		
		02	00	燃料及潤滑劑	\$ 40,000.00	
		04	00	辦事處消耗	\$ 30,000.00	
		07	00	其他非耐用品	\$ 3,000.00	
	03	00	00	勞務之取得：		
		01	00	資產之保養及利用	\$ 4,000,000.00	
		02	00	設施之負擔：		
		01		電力	\$ 300,000.00	
		02		設施之其他負擔	\$ 200,000.00	
	05	00	00	運輸及通訊：		
		04		通訊	\$ 5,000.00	
		07	00	廣告及宣傳	\$ 20,000.00	
		09	00	未列明之負擔	\$ 30,000.00	\$ 5,868,000.00
05	00	00	00	其他經常性開支：		
	02	00	00	保險：		
		01	00	人員	\$ 5,000.00	
		02	00	物料	\$ 5,000.00	
		04	00	機動車輛	\$ 3,000.00	
	04	00	00	雜項：		
		01	02	托兒所運作之負擔	\$ 100,000.00	\$ 113,000.00

編號				名稱	金額	
章	節	條	款		每條	每章
資本開支						
07	00	00	00	其他投資： 房屋	\$ 15,000,000.00	\$ 15,000,000.00
09	00	00	00	財務活動： 財務資產： 中期及長期借款： 會員借款	\$ 3,000,000.00	\$ 3,000,000.00
總 計 :					\$ 28,060,700.00	

治安警察廳福利會管理委員會於一九九三年九月十五日。

李秉倫	步兵上校	曾照華	高級警員
高偉信	步兵中校	鄭潤德	警員
狄 托	總警司	馬嘉誼	警員
郭良琨	區長	李麗絲	三等文員
區天娜	副區長	艾偉度	退休警員
卓開鄭	副區長	施禮宏	財政司代表

Portaria n.º 112/94/M

de 9 de Maio

Tendo sido submetido à aprovação do Governador, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 53/93/M, de 27 de Setembro, o orçamento privativo do Fundo para Bonificações do Crédito à Habitação para o ano económico de 1994;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelas alíneas b) e e) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 1994, o orçamento privativo do Fundo para Bonificações do Crédito à Habitação, relativo ao ano económico de 1994, que faz parte integrante da presente portaria e baixa assinado pela Comissão Administrativa da Caixa Económica Postal, sua entidade gestora, sendo os proveitos calculados em \$ 1 398 402,60 (um milhão, trezentas e noventa e oito mil, quatrocentas e duas patacas e sessenta avos) e os custos em \$ 31 745 337,42 (trinta e um milhões, setecentas e quarenta e cinco mil, trezentas e trinta e sete patacas e quarenta e dois avos), do que decorre um resultado previsional negativo de \$ 30 346 934,82 (trinta milhões, trezentas e quarenta e seis mil, novecentas e trinta e quatro patacas e oitenta e dois avos).

Governo de Macau, aos 4 de Maio de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Fundo para Bonificações do Crédito à Habitação

Orçamento de proveitos e aplicações do FBCH — 1994

Código	Descrição	Importância (MOP)
8	Proveitos por natureza	
80	Proveitos de operações activas	300 000,00
81	Proveitos de serviços prestados	1 098 402,60
86	Subsídios e comparticipações para o FBCH	
		0,00
	Total dos proveitos	<u>1 398 402,60</u>

7	Custos por natureza	
70	Custos de operações passivas	253 338,62
73	Serviços de terceiros	352 000,00
74	Subsídios conc. aquisição de habitação própria	
		<u>31 139 998,80</u>
	Total de aplicações	<u>31 745 337,42</u>

* «Deficit» financiado pelo recurso a resultados transitados de anos anteriores.

Macau, aos 30 de Março de 1994. — A Comissão Administrativa, *Carlos Alberto Roldão Lopes* — *António Adriano da Silva Aguiar* — *Maria de Lourdes Rainha Lopes de Almeida* — *Maria do Céu dos Santos Tavares Alves*.

訓 令 第一一二／九四／M號

五月九日

鑑於房屋貸款優惠基金一九九四年經濟年度之本身預算，已根據九月二十七日第53/93/M號法令第四條第二款之規定呈交總督核准；

經聽取諮詢會意見後；

總督行使《澳門組織章程》第十六條第一款 b 及 e 項所賦予之權能，下令：

獨一條 核准由房屋貸款優惠基金之管理實體
— 儲金局 — 行政委員會簽署之房屋貸款優惠基金一九九四年經濟年度之本身預算，並由一九九四年一月一日起開始執行，預計收入之金額為澳門幣 \$ 1,398,402.60 (一百三十九萬八千四百零二元六角)，開支之金額為澳門幣 \$ 31,745,337.42 (三千一百七十四萬五千三百三十七元四角二分)，而預計負差額則為澳門幣 \$ 30,346,934.82 (三千零三十四萬六千九百三十四元八角二分)，該預算成為本訓令之組成部分。

一九九四年五月四日於澳門政府

命令公佈

總督 韋奇立

房屋貸款優惠基金

一九九四年度收益及開支預算

編號	說明	金額(澳門幣)
8	按性質劃分之收益	
80	資產性業務收益	300,000.00
81	所提供之服務收益	1,098,402.60
86	給予房屋貸款優惠基金之津貼及共同分享	0.00
<hr/>		
收益總計		1,398,402.60
<hr/>		

編號 說明

金額(澳門幣)

7	按性質劃分之開支	
70	負債性業務開支	253,338.62
73	第三人之勞務	352,000.00
74	購買房屋津貼	31,139,998.80

開支總計

31,745,337.42

66 營業年度結餘

(30,346,934.82) *

* 虧損由以往各年度結餘資助。

一九九四年三月二十日於澳門

行政委員會：羅庇士，施建華，歐美德，區敏思

Portaria n.º 113/94/M

de 9 de Maio

Usando da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 9.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

Artigo único. Durante a minha ausência, de 15 a 28 do corrente mês, designo para exercer as funções de Encarregado do Governo, o Secretário-Adjunto para a Economia e Finanças, dr. Victor Manuel da Silva Rodrigues Pessoa.

Governo de Macau, aos 6 de Maio de 1994.

Publique-se.

O Governador, Vasco Rocha Vieira.

訓 令 第一一三／九四／M號

五月九日

根據澳門組織章程第九條第一款賦予之權力，總督著令：

獨一條：在本月十五日至二十八日本人不在澳門期間，由經濟暨財政政務司貝錫安博士執行總督職務。

澳門政府，一九九四年五月六日

著頒行

總督 韋奇立



Imprensa Oficial de Macau

澳門政府印刷署

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 36,00

每份價銀三十六元正