

Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa, pelo Ministro Adjunto, de 15 de Dezembro de 1998:

Pedro Alexandre Penetra Neves, terceiro-oficial, do quadro da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude de Macau — afecto à Direcção-Geral da Administração Pública, da República Portuguesa, com a categoria de terceiro-oficial administrativo.

(Anotado pelo Tribunal de Contas de Macau em 17 de Dezembro de 1998).

義及公共行政暨行政現代化國務秘書以助理部長之名義的聯合批示：

Pedro Alexandre Penetra Neves, 澳門教育暨青年司編制三等文員——以行政三等文員職級分配往葡萄牙共和國公共行政統籌司。

(一九九八年十二月十七日澳門審計法院註錄)

Gabinete de Apoio ao Processo de Integração, em Macau, aos 17 de Dezembro de 1998. — A Coordenadora do Gabinete, *Manuela Silva*.

一九九八年十二月十七日於澳門輔助納入事務辦公室

主任 蕭曼娜

AVISOS E ANÚNCIOS OFICIAIS 政府機關通告及公告

SERVIÇOS DE SAÚDE

衛生司

Aviso

通告

Por despacho do director dos Serviços de Saúde, de 14 de Dezembro de 1998, é nomeado o júri para a realização do exame de avaliação final para a graduação em clínica geral da dra. Lai Sheung Yin (Decreto-Lei n.º 68/92/M), com a seguinte composição:

茲根據一九九八年十二月十四日澳門衛生司司長之批示，下列人士被委任為 Dra. Lai Sheung Yin 投考全科專科醫生總評核試（第 68/92/M 號法令）之典試委員會成員：

Júri — Membros efectivos:

典試委員會——正選成員

Presidente: Dr. Carlos Manuel Nogueira da Canhota, chefe de serviço de clínica geral.

主席：全科主任醫生 Dr. Carlos Manuel

Nogueira da Canhota

Vogais efectivos: Dr. Jorge Domingos Leitão Pereira, chefe de serviço de clínica geral; e

正選委員：全科主任醫生 Dr. Jorge Domingos

Leitão Pereira

Dr. Chau Chi Hong, assistente de clínica geral.

全科主治醫生 Dr. Chau Chi Hong

Vogais suplentes: Dra. Chan Im Kuan, assistente de clínica geral; e

候補委員：全科主治醫生 Dra. Chan Im Kuan

全科主治醫生 Dr. Fong Hou Meng

Dr. Fong Hou Meng, assistente de clínica geral.

地點：塔石衛生中心

Local: Centro de Saúde de Tap Seac.

日期：一九九九年一月四日、五日及六日

Dias: 4, 5 e 6 de Janeiro de 1999.

時間：上午九時正

Hora: 9,00 horas.

一九九八年十二月十六日於澳門衛生司

Serviços de Saúde, em Macau, aos 16 de Dezembro de 1998. — O Director dos Serviços, *João Maria Larguito Claro*.

司長 方歷奇

SERVIÇOS DE SOLOS, OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTES

土地工務運輸司

Lista

名單

Provisória do único candidato admitido ao concurso comum, de acesso, condicionado, para o preenchimento de um lugar de técnico superior de 1.ª classe, 1.º escalão, documental, da carreira de técnico superior do quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes de Macau (DSSOPT), aberto por aviso publicado no *Boletim Oficial* n.º 45, II Série, de 11 de Novembro de 1998:

Candidato admitido:

Vong Kun Kio.

Nos termos do n.º 5 do artigo 57.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, esta lista é considerada definitiva.

Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, em Macau, aos 14 de Dezembro de 1998. — O Júri. — O Presidente, *Chan Mat Chou*, aliás *Chan Siu Chiu*. — Os Vogais Efetivos, *Lei Weng Kuong* — *Vong Wai Wa*.

(Custo desta publicação \$ 928,00)

Aviso

Despacho n.º 6/SOTDIR/98

Tendo em atenção a orgânica destes Serviços, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 29/97/M, de 7 de Julho;

Usando da faculdade que me é conferida pelo n.º 2 do Despacho n.º 120/SATOP/98, de 11 de Novembro, publicado no *Boletim Oficial* n.º 46, II Série, de 18 de Novembro, determino o seguinte:

1. Delegação e subdelegação de competências nos subdirectores

1.1. Subdirector, engenheiro Canfeng Li

As competências que lhe estão cometidas pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 29/97/M, de 7 de Julho, e as que lhe são delegadas ou subdelegadas por este despacho, serão exercidas, fundamentalmente, nas acções conduzidas pelo Departamento de Planeamento Urbanístico, pelo Departamento de Urbanização e pelo Departamento de Tráfego;

1.1.1. São delegadas no subdirector, engenheiro Canfeng Li, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

a) Autorizar e adjudicar a realização de obras e a aquisição de bens e serviços, inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento Geral do Território relativo à Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, até ao montante de 300 000,00 (trezentas mil) patacas, sendo o valor indicado redu-

按照一九九八年十一月十一日第四十五期第二組《政府公報》關於填補土地工務運輸司編制高級技術員組別第一職階一高等級技術員一缺之普通限制性晉升考試之唯一應考人臨時名單如下：

被接納之應考人：

黃冠翹

根據一九八九年十二月二十一日第87/89/M號法令核准之《澳門公共行政工作人員通則》第五十七條第五款所規定，本名單被視為確定名單。

一九九八年十二月十四日於澳門土地工務運輸司

典試委員會：

主席：陳少釗

委員：李永光

黃慧樺

(是項刊登費用為MOP 928.00)

通告

批示第 6/SOTDIR/98 號

考慮到本司之組織已經七月七日第 29/97/M 號法令核准：

本人現行使刊登於十一月十八日第四十六期第二組《政府公報》之十一月十一日第 120/SATOP/98 號批示第二點所賦予之職權命令如下：

1. 將權限授予及轉授予副司長

1.1. 副司長李燦峰工程師

向其賦予七月七日第 29/97/M 號法令第五條所授予的權限及本批示所授予或轉授予之權限，主要負責領導城市規劃廳、城市建設廳及運輸廳之工作；

1.1.1. 授予副司長李燦峰工程師或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a) 准許和判給載於本地區總預算開支表中與土地工務運輸司有關，金額最高達澳門幣 300,000.00 (叁拾萬) 元之工程之執行和資產及服務之取得。倘獲豁免進行公開競投及／或訂立書面合

zido a metade quando seja dispensada a realização de concursos e/ou a celebração de contrato escrito, ficando a competência para estes actos também subdelegada pelo presente despacho;

b) Autorizar a realização de trabalhos a mais, ou a menos, em empreitadas de obras públicas, cuja competência é subdelegada nos termos da alínea anterior, decorrentes da legislação em vigor sobre a matéria;

c) Aceitar garantias bancárias ou seguros-caução no âmbito das competências subdelegadas nos termos das alíneas anteriores, ou em quaisquer outras que devam ser apresentadas em processos de obras e aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas inscritas no PIDDA;

d) Despachar os pedidos de aprovação de projectos de edifícios das classes P e M, e de obras de consolidação;

e) Despachar os pedidos de aprovação de projectos de obra desde que respeitem o respectivo anteprojecto de arquitectura aprovado;

f) Despachar os pedidos de aprovação de alterações aos projectos de qualquer obra, desde que não impliquem alteração de finalidade, execução de novos pisos ou acréscimo na área dos pavimentos, salvo quando, no que se refere a este último ponto, se tratar de meros acertos com as dimensões do terreno;

g) Despachar os pedidos de substituição de dono da obra;

h) Homologar os autos de vistoria final de obras de construção licenciadas, desde que todos os pareceres emitidos pelos peritos intervenientes nas vistorias sejam favoráveis, e emitir as respectivas licenças de utilização;

i) Aprovar as Memórias Descritivas das Fracções Autónomas (MDFA's), e emitir as respectivas certidões;

j) Praticar todos os actos que se mostrem necessários à resolução dos processos de obras executadas sem licença, e aplicar as multas previstas na lei;

l) Homologar os autos de vistoria efectuados às construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde ou segurança pública;

m) Assinar a correspondência dirigida ao Corpo de Bombeiros, relativa a convocação de vistorias e solicitação de pareceres.

1.2. Subdirector, engenheiro Chan Hon Kit

As competências que lhe estão cometidas pelo artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 29/97/M, de 7 de Julho, e as que lhe são delegadas ou subdelegadas por este despacho, serão exercidas, fundamentalmente, nas acções conduzidas pelo Departamento de Edifícios Públicos e pelo Departamento de Infra-estruturas;

1.2.1. São delegadas no subdirector, engenheiro Chan Hon Kit, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

a) Autorizar e adjudicar a realização de obras e a aquisição de bens e serviços, inscritas no capítulo da tabela de despesas do Orçamento Geral do Território relativo à Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, até ao montante de 300 000,00 (trezentas mil) patacas, sendo o valor indicado redu-

zido, o valor da metade quando seja dispensada a realização de concursos e/ou a celebração de contrato escrito, ficando a competência para estes actos também subdelegada pelo presente despacho;

b)核准在承批公共工程中實際增加或減少的工作，其權限是按照前項規定轉授，該項規定乃根據現行有關法例來制定；

c)根據上述兩項轉授之權限接受在工程和資產及服務之取得程序中必須遞交之銀行擔保或擔保保險或任何其他之擔保，包括在公共投資及發展開支計劃內列明的支出；

d)對“P”及“M”級樓宇及加固工程計劃核准之申請作批示；

e)對其有關之建築草案已被核准之工程計劃核准之申請作批示；

f)對不涉及更改樓宇用途、增加新樓層或增加地面面積之任何工程之計劃修改核准之申請作批示，但上述最後一點，倘為與地段面積適當配合而作輕微調整者除外；

g)對替換工程主的申請作批示；

h)確認已獲驗樓委員會之專家發出全部同意意見書之具准照建築工程之最後驗樓報告，並簽發有關之使用准照；

i)核准獨立單位說明書，並簽發有關證明書；

j)就不具備准照而進行之工程案卷作出一切解決所需的步驟，並執行法律規定的罰款；

l)確認對處於殘危狀況或對公眾衛生或安全構成威脅之建築物所進行之驗樓報告；

m)簽署發給消防隊之有關驗樓召集及諮詢意見之函件。

1.2. 副司長陳漢傑工程師

向其賦予七月七日第 29/97/M 號法令第五條所授予之權限及由本批示授予或轉授予之權限，主要負責領導公共建築廳及基礎建設廳之工作；

1.2.1. 授予副司長陳漢傑工程師或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a)准許和判給載於本地區總預算開支表中與土地工務運輸司有關，金額最高達澳門幣 300,000.00 (叁拾萬)元之工程之執行和

zido a metade quando seja dispensada a realização de concursos e/ou a celebração de contrato escrito, ficando a competência para estes actos também subdelegada pelo presente despacho;

b) Autorizar a realização de trabalhos a mais, ou a menos, em empreitadas de obras públicas, cuja competência é subdelegada nos termos da alínea anterior, decorrentes da legislação em vigor sobre a matéria;

c) Aceitar garantias bancárias ou seguros-caução no âmbito das competências subdelegadas nos termos das alíneas anteriores, ou em quaisquer outras que devam ser apresentadas em processos de obras e aquisição de bens e serviços, incluindo as custeadas por verbas inscritas no PIDDA.

1.3. É, ainda, delegada nos subdirectores, ou em quem os substituam nas suas ausências ou impedimentos, a competência para assinar avisos ou anúncios relativos a actos de gestão corrente, visar e assinar os documentos que careçam de tal formalidade na tramitação de assuntos correntes, com excepção da assinatura dos avisos, anúncios e expediente referentes a concursos públicos para adjudicação de empreitadas, aspecto que é objecto de delegação de competências específicas.

2. Delegação e subdelegação de competências nos chefes de departamento

2.1. Delegação e subdelegação de competências genéricas

2.1.1. É delegada nos chefes de departamento, ou em quem os substitua nas suas ausências ou impedimentos, a competência para:

a) Assinar os ofícios que comunicam despachos superiores, bem como as comunicações de mero expediente necessárias à tramitação dos processos;

b) Visar as requisições de material destinado aos respectivos departamentos;

c) Visar os autos de situação de obra e as folhas de pagamento das obras que corram pelo seu departamento, bem como verificar se se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços;

d) Justificar atrasos relativamente à hora de início dos períodos diários de trabalho, quando inferiores a 15 minutos;

e) Autorizar ausências temporárias do local de trabalho durante parte dos períodos diários de presença obrigatória no serviço, da manhã ou da tarde;

f) Praticar todos os actos respeitantes ao inquérito administrativo relativo a empreitadas de obras públicas, submetendo a despacho superior os casos em que tenha havido reclamações;

g) Autorizar os pedidos de gozo de férias, que estejam de acordo com o plano aprovado.

2.2. Delegação e subdelegação de competências específicas

2.2.1. Chefe do Departamento de Planeamento Urbanístico

São delegadas no chefe do Departamento de Planeamento Urbanístico, ou em que o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

資產及服務之取得。倘獲豁免進行公開競投及／或訂立書面合約，該金額之數值減半，而用作從事該等事項之權限亦由本批示轉授；

b) 核准在承批公共工程中實際增加或減少的工作，其權限是按照前項規定轉授，該項規定乃根據現行有關法例來制定；

c) 根據上述兩項轉授之權限接受在工程和資產及服務之取得程序中必須遞交之銀行擔保或擔保保險或任何其他之擔保，包括在公共投資及發展開支計劃內列明的支出；

1.3. 並授予該等副司長或當其不在或因故不能視事時之代任人有權限簽署有關日常管理工作之通告及公告，批閱及簽署日常事務程序所需之文件，但有關承攬工程公開競投的通告、公告及文件之簽署，則須要有為此而授予之特別權限。

2. 授予及轉授予廳長之權限

2.1. 授予及轉授予之一般性權限

2.1.1. 授予廳長或當其不在或因故不能視事時之代任人有權限：

a) 簽署根據上級之批示而進行通知之公函及案卷進行程序所需之通知文件；

b) 批閱有關部門所需物料之購置；

c) 批閱屬該廳執行之工程狀況筆錄和付款單據，並驗證關於勞務及資產之取得案卷之單據之付款條件；

d) 接受員工每天辦公時間開始後不超過15分鐘之遲到之解釋；

e) 批准員工在每天上午或下午辦公時間內必須在工作崗位之臨時缺席；

f) 執行有關公共工程承攬之一切行政調查，及將有聲明異議之個案呈交上級作批示；

g) 批准按照已核准之假期表之入假申請。

2.2. 授予及轉授予之特定權限

2.2.1. 城市規劃廳廳長

授予城市規劃廳廳長或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a) Emitir plantas de alinhamento oficial referentes a lotes de terreno cujas condicionantes urbanísticas tenham sido objecto de despacho de aprovação pelo director dos Serviços há menos de um ano;

b) Assinar os ofícios dirigidos ao Instituto Cultural de Macau a solicitar pareceres sobre condicionantes urbanísticas a incluir nas plantas de alinhamento oficial;

c) Despachar sobre deficiências de instrução de pedidos de alinhamento, e assinar os respectivos ofícios.

2.2.2. Chefe do Departamento de Gestão de Solos

É delegada no chefe do Departamento de Gestão de Solos, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, a competência para assinar os ofícios respeitantes a pedidos de elementos, ou esclarecimentos, para instrução dos processos de concessão de terrenos ou de quaisquer outros que sigam os seus termos pelo respectivo departamento.

2.2.3. Chefe do Departamento de Urbanização

São delegadas no chefe do Departamento de Urbanização, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

a) Homologar e comunicar os pareceres solicitados pelas entidades competentes para efeitos de emissão de licenças administrativas, de instalação de caldeiras e de instalação de equipamentos sociais;

b) Despachar os pedidos de aprovação de projectos de obras de conservação, demolição, modificação e reparação;

c) Despachar os pedidos de vedação de terrenos e de realização de trabalhos de prospecção geotécnica;

d) Emitir licenças de obras;

e) Despachar os pedidos de prorrogação de licenças de obras;

f) Despachar os pedidos de averbamento, com excepção dos respeitantes às licenças de utilização e às Memórias Descritivas das Fracções Autónomas (MDFA's);

g) Despachar os pedidos de substituição de técnicos e de empresas construtoras;

h) Despachar os pedidos e emitir as certidões relativas a obras particulares, com excepção dos respeitantes às licenças de utilização e às Memórias Descritivas das Fracções Autónomas (MDFA's);

i) Solicitar às entidades exteriores, com excepção do Corpo de Bombeiros, os pareceres mencionados no RGCU.

2.2.4. Chefe do Departamento de Edificações Públicas

São delegadas no chefe do Departamento de Edificações Públicas, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

a) Assinar os ofícios dirigidos à Direcção dos Serviços de Finanças que se reportem a pareceres sobre vistorias e reparações em moradias do Território;

b) Assinar os ofícios que remetam situações de obra;

a) 發出其都市規劃條例已由司長以批示形式核准且未超過一年之有關地段之正式街道準線圖；

b) 簽署要求澳門文化司署就包括於正式街道準線圖內之都市規劃條例發出意見之公函；

c) 對資料不足之街道準線之申請作批示及簽署有關公函。

2.2.2. 土地管理廳廳長

授予土地管理廳廳長或當其不在或因故不能視事時之代任人有權簽署有關用作組成土地批給程序或由該廳所跟進之其他程序而申請資料或解釋之公函。

2.2.3. 城市建設廳廳長

授予城市建設廳廳長或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a) 對有關實體為着發給行政准照、安裝鍋爐及社會設施所申請的意見作出確認及通知；

b) 對保養、拆卸、更改及維修工程計劃之核准申請作批示；

c) 對地段加建圍板及進行地質探測工作之申請作批示；

d) 發出工程准照；

e) 對工程准照之延期申請作批示；

f) 對附加申請作批示，但有關使用准照及獨立單位說明書則除外；

g) 對有關更換技術員及建築公司之申請作批示；

h) 對申請作批示及為私人工程發出證明書，但使用准照及獨立單位說明書則除外；

i) 要求本司以外之實體發出《都市建築總章程》所指之意見書，但消防局除外。

2.2.4. 公共建築廳廳長

轉授予公共建築廳廳長或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a) 簽署送交財政司之載有有關檢驗及維修屬於本地區房屋意見之公函；

b) 簽署有關工程狀況之公函；

c) Assinar os ofícios que se destinem a consultas para obras ou aquisição de bens e serviços até 500 000,00 (quinhentas mil) patacas, desde que a consulta tenha sido previamente autorizada pela entidade competente;

d) Assinar os ofícios, solicitando a emissão de pareceres, relativos às diversas fases dos projectos, a obras ou outros assuntos que caibam nas atribuições do Departamento, com a excepção constante do n.º 3.1 deste despacho;

e) Assinar os ofícios ou pedidos de fornecimento de energia eléctrica (pedidos prévios e/ou requisição de contratos para contadores), dirigidos à CEM, para instalações cujas obras estejam a cargo dos Serviços;

f) Assinar os ofícios dirigidos à CTM, solicitando números de telefone ou montagem de redes para novas instalações cujas obras estejam a cargo dos Serviços;

g) Emitir licenças de exploração provisória de instalações eléctricas particulares, usualmente designadas por instalações de sétima categoria.

2.2.5. Chefe do Departamento de Infra-estruturas

São delegadas no chefe do Departamento de Infra-estruturas, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

a) Assinar os ofícios que remetam situações de obra;

b) Assinar os ofícios que se destinem a consultas para obras ou aquisição de bens e serviços até 500 000,00 (quinhentas mil) patacas, desde que a consulta tenha sido previamente autorizada pela entidade competente;

c) Assinar os ofícios, solicitando a emissão de pareceres, relativos às diversas fases dos projectos, a obras ou outros assuntos que caibam nas atribuições do departamento, com a excepção constante do n.º 3.1 deste despacho;

d) Assinar os ofícios dirigidos às concessionárias SAAM, CEM e CTM, ou a quaisquer outros Serviços Públicos, relacionados com o cadastro das redes de infra-estruturas.

2.2.6. Chefe do Departamento de Tráfego

São delegadas no chefe do Departamento de Tráfego, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

a) Assinar os ofícios que remetam situações de obra;

b) Assinar os ofícios que se destinem a consultas para obras ou aquisição de bens e serviços até 500 000,00 (quinhentas mil) patacas, desde que a consulta tenha sido previamente autorizada pela entidade competente;

c) Assinar os ofícios, solicitando a emissão de pareceres, relativos às diversas fases dos projectos, a obras ou outros assuntos que caibam nas atribuições do departamento, com a excepção constante do n.º 3.1 deste despacho;

d) Visar os documentos de restituição de cartas de condução;

e) Emitir licenças especiais de circulação;

c) 簽署用於價值最高達澳門幣500,000.00(伍拾萬)元之工程或資產及勞務取得之諮詢之公函，然而該諮詢事先須已獲有權限實體批准；

d) 簽署要求就計劃之各個階段、工程或其他屬該廳職責之事宜發出意見書之公函，但載於本批示第3.1款者除外；

e) 簽署送交澳門電力公司，為由本司負責工程之設施供應電力（已事先申請及／或徵用電錶合約的）之公函或申請；

f) 簽署送交澳門電話公司申請電話號碼或為由本司負責工程之新設施鋪設網絡之公函；

g) 發出統稱第七級設施之私人電力設施之臨時經營准照。

2.2.5 基礎建設廳廳長

轉授予基礎建設廳廳長或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a) 簽署有關工程狀況之公函；

b) 簽署用於價值最高達澳門幣500,000.00(伍拾萬)元之工程或資產及勞務取得之諮詢之公函，然而該諮詢事先須已獲有權限實體批准；

c) 簽署要求就計劃之各個階段、工程或其他屬該廳職責之事宜發出意見書之公函，但載於本批示第3.1款者除外；

d) 簽署送交澳門自來水公司、澳門電力公司及澳門電話公司或其他公共部門有關基礎建設網絡圖之公函。

2.2.6. 運輸廳廳長

轉授予運輸廳廳長或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a) 簽署有關工程狀況之公函；

b) 簽署用於價值最高達澳門幣500,000.00(伍拾萬)元之工程或資產及勞務取得之諮詢之公函，然而該諮詢事先須已獲有權限實體批准；

c) 簽署要求就計劃之各個階段、工程或其他屬該廳職責之事宜發出意見書之公函，但載於本批示第3.1款者除外；

d) 批閱發還駕駛執照之文件；

e) 發出特別通行准照；

f) Assinar os ofícios dirigidos ao Leal Senado, relativos a pedidos de envio de cartas de condução para restituição ou substituição por modelo actualizado, bem como a aprovação de modelos de veículos por deliberação do Conselho Superior de Viação.

2.2.7. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro

São delegadas no chefe do Departamento Administrativo e Financeiro, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

a) Praticar os actos referidos nas alíneas a), i), l), o) e p) do ponto 1 do Despacho n.º 120/SATOP/98, de 18 de Outubro;

b) Determinar que se encontram em condições de pagamento as facturas relativas a processos de aquisição de bens e serviços;

c) Visar os documentos justificativos de despesas efectuadas pelos Serviços ou outros que, no âmbito das normas reguladoras da contabilidade pública, devam ser visados pelo director dos Serviços;

d) Assinar os ofícios e as notas dirigidas a Serviços da Administração, desde que referentes a questões de pessoal que possam qualificar-se de rotina, bem como o expediente destinado a pedidos de empréstimo e mudança de contas bancárias, a pedido dos funcionários ou agentes;

e) Confirmar os pedidos de ajudas de custo e todos os que revistam natureza idêntica;

f) Assinar, autenticando-os, os cartões de acesso a cuidados de saúde dos funcionários e agentes dos Serviços;

g) Autorizar a passagem de certidões relativas ao recheio de habitações e bagagem dos funcionários e agentes dos Serviços que regressem definitivamente a Portugal, bem como assinar as mesmas certidões;

h) Autorizar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento normal dos Serviços, incluindo as despesas com reparação e manutenção de equipamento, até ao montante de 50 000,00 (cinquenta mil) patacas;

i) Justificar as faltas dadas por motivo de doença.

2.2.8. Chefe da Divisão de Estudos e Documentação

É delegada no chefe da Divisão de Estudos e Documentação, ou em quem o substitua nas suas ausências e impedimentos, a competência para autorizar a aquisição de publicações até ao montante de 1 500,00 (mil e quinhentas) patacas.

2.2.9. Chefe da Divisão de Licenciamento

São delegadas no chefe da Divisão de Licenciamento, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

a) Despachar sobre deficiências de instrução de processos de licenciamento de obras particulares e respectivas correcções;

b) Assinar os ofícios de comunicação de despachos do chefe de departamento.

2.2.10. Chefe da Divisão de Fiscalização

f) 簽署送交市政廳，有關申請寄出駕駛執照以用作發還或代替現有式樣及按照高等交通委員會的決定來核准之汽車式樣之公函。

2.2.7. 行政暨財政廳廳長

轉授予行政暨財政廳廳長或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a) 執行十月十八日第 120/SATOP/98 批示第一點 a)、i)、l)、o) 及 p) 項所指之工作；

b) 確定有關購置資產及勞務案卷之單據之付款條件；

c) 批閱由本司負責支付費用之證明文件或在公共會計規定範圍內應由本司司長批閱之其他文件；

d) 簽署有關人事問題但可被視為日常工作而要送交行政當局部門之公函及文告，以及公務員或服務人員申請貸款和更改銀行賬戶之文書；

e) 確認公幹津貼及所有與此性質相同之申請；

f) 簽署及確認本司公務員及服務人員之衛生護理證；

g) 批准發出本司確定返回葡國之公務員及服務人員之家居設備及行李之證明書，並簽署該等證明書；

h) 批准金額最高達澳門幣 50,000.00 (伍萬) 元之本司正常運作所必需之資產及勞務之取得，包括設備之維修及保養費用；

i) 接受因疾病所致之缺席解釋。

2.2.8. 研究暨文件處處長

授予研究暨文件處處長或當其不在及因故不能視事時之代任人批准取得金額最高達澳門幣 1,500.00 (壹仟伍百) 元刊物之權限。

2.2.9. 准照處處長

授予准照處處長或其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

a) 對資料不足之私人工程准照案卷及有關之更正作批示；

b) 簽署廳長之批示之通知公函。

2.2.10. 監察處處長

São delegadas no chefe da Divisão de Fiscalização, ou em quem o substitua nas suas ausências ou impedimentos, as seguintes competências:

- a) Despachar os pedidos de vistoria final das obras licenciadas e de vistoria de edifícios que ameacem ruína;
- b) Assinar as convocações de vistoria final de obras licenciadas e de vistoria de edifícios que ameacem ruína, com excepção das dirigidas ao Corpo de Bombeiros;
- c) Despachar os pedidos relacionados com o início das obras particulares, e assinar os respectivos ofícios;
- d) Autorizar a realização de betonagens nas obras particulares licenciadas;
- e) Despachar as convocações de vistorias, para efeitos de licenciamentos administrativos e de actividades, feitas por parte das entidades competentes;
- f) Assinar os ofícios de comunicação de despachos do chefe de departamento.

3. Disposições finais

3.1. A delegação de assinatura de ofícios não abrange, em caso algum, a daqueles que devam ser endereçados aos Gabinetes do Governador e Secretários-Adjuntos, às Forças de Segurança de Macau, nem o expediente dirigido a Serviços da República, no âmbito das atribuições do Serviço.

3.2. Todas as assinaturas deverão ser precedidas da fórmula:

Pelo Director dos Serviços,

O Chefe do ,

Nome

3.3. As delegações e subdelegações constantes do presente despacho substituem todas as actualmente existentes e constantes de ordens de serviço ou despachos anteriormente emitidos.

3.4. Dos actos praticados no exercício das delegações ou subdelegações de competências, constantes do presente despacho, cabe recurso hierárquico.

3.5. A presente delegação e subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência.

4. São ratificados os actos praticados pelos subdirectores, chefes de departamento e chefes de divisão entre 1 de Novembro de 1998 e a data da entrada em vigor do presente despacho, no âmbito dos poderes ora subdelegados.

(Homologado por despacho do Ex.^{ma} Senhor Secretário-Adjunto para os Transportes e Obras Públicas, de 7 de Dezembro de 1998).

Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, em Macau, aos 16 de Dezembro de 1998. — O Director dos Serviços, *Jaime Roberto Carion*.

授予監察處處長或當其不在或因故不能視事時之代任人以下權限：

- a) 對已具准照之工程之最後驗樓申請及有倒塌危險之建築物之驗樓申請作批示；
- b) 簽署已具准照之工程之最後驗樓召集書及有倒塌危險之建築物之驗樓召集書，但送交消防隊之召集書除外；
- c) 對私人工程之動工申請作批示及簽署有關之公函；
- d) 批准已具准照之私人工程之混凝土修築之實施；
- e) 為着發出行政准照及活動之效力，對有其他有權限實體參與之驗樓召集作批示；
- f) 簽署廳長之批示之通知公函。

3. 最後規定

3.1. 簽署公函之授權，在任何情況下均不包括該等須寄往總督及政務司辦公室與澳門保安部隊之公函，亦不包括在本司職責範圍內須送交共和國各部門之文書。

3.2. 所有簽署須按此格式進行：

司長

由.....廳長 / 處長代行

姓名

3.3. 本批示所指之授權及轉授權將代替所有現時存在及職務命令所指或先前發出之批示之授權及轉授權。

3.4. 對行使在本批示所指之授予或轉授予權限之行為，得進行訴願。

3.5. 本授予或轉授予之權限之製定不影響收回及監管之權力。

4. 自一九九八年十一月一日至本批示開始生效日期間由副司長、廳長及處長在轉授之權力範圍內所執行之行為均獲得追認。

(由運輸暨工務政務司一九九八年十二月七日之批示確認)

一九九八年十二月十六日於澳門土地工務運輸司

司長 賈利安

FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS

Aviso

Por despacho de 17 de Novembro de 1998, do Ex.^{mo} Senhor Secretário-Adjunto para a Segurança, fica sem efeito o concurso comum, de acesso, condicionado, para dois lugares de técnico de informática de 1.^a classe, 1.^o escalão, do quadro de pessoal civil da Direcção dos Serviços das Forças de Segurança de Macau, aberto por aviso de abertura, publicado no *Boletim Oficial* n.º 43, II Série, de 29 de Outubro de 1998, a páginas 7032.

Direcção dos Serviços das Forças de Segurança, em Macau, aos 16 de Dezembro de 1998. — O Director dos Serviços, *Eduardo Alberto de Veloso e Matos*, coronel tirocinado de infantaria.

(Custo desta publicação \$ 701,00)

澳門保安部隊

保安事務司

通告

按照保安政務司於一九九八年十一月十七日之批示。

刊登於一九九八年十月二十九日第四十三期第二組《政府公報》第7032頁的開考通告，是關於澳門保安部隊事務司文職人員編制之第一職階一等資訊技術員二缺之一般晉升考試，被視為無效。

一九九八年十二月十六日於澳門保安部隊事務司

司長 馬杜士步兵上校

(是項刊登費用為MOP 701.00)

CÂMARA MUNICIPAL DAS ILHAS

Torna-se público que a Assembleia Municipal das Ilhas, no exercício da competência que lhe é conferida pela alínea d) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 24/88/M, de 3 de Outubro, deliberou, em sessão de 28 de Julho de 1998, aprovar a seguinte estrutura orgânica da Câmara Municipal das Ilhas:

ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DAS ILHAS

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

(Atribuições do Município)

A Câmara Municipal das Ilhas, adiante designada por CMI, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de órgãos próprios e prossegue as atribuições cometidas pelo artigo 2.º da Lei n.º 24/88/M, de 3 de Outubro, tendo por objectivo a melhoria das condições de vida das populações, com respeito pela orientação política geral do Território e das condições económicas e sociais do Município.

Artigo 2.º

(Serviços Municipais)

Os Serviços Municipais têm por finalidade o exercício das competências legais da Autarquia, através da execução das acções coordenadas de natureza técnico-administrativa, sob orientação e dependência dos órgãos municipais, na prossecução dos interesses legítimos dos munícipes.

海島市市政廳

茲公佈，海島市市政議會根據十月三日第24/88/M號法律第十七條第二款d)項所賦予之權能，於一九九八年七月二十八日之會議上議決通過以下之海島市市政廳組織架構：

海島市市政廳各部門組織架構

第一章

總則

第一條

本市政廳的職責

海島市市政廳，葡文簡稱C.M.I.，為一公法人，設有本身的機關，並執行十月三日第24/88/M號法律第二條所賦予的職責，根據本地區總政策的方針及本市政區的經濟和社會條件，達致改善居民生活條件的目的。

第二條

市政部門

市政部門須接受市政機關的指引並從屬之。市政部門旨在透過進行一些技術及行政上的協調工作，執行自治機關的法定職權，以維護市民的正當利益。

Artigo 3.º

(Deveres gerais)

Os Serviços têm os seguintes deveres gerais:

- a) Cumprir as deliberações dos órgãos municipais;
- b) Utilizar, de forma eficiente, os meios ao seu dispor para a prossecução dos objectivos que lhes são fixados, dentro de critérios de economicidade e optimização;
- c) Manter boas relações de colaboração e entendimento mútuo;
- d) Propor medidas que contribuam para um melhor funcionamento e aproveitamento dos meios disponíveis;
- e) Colaborar na preparação do plano de actividades, orçamentos, relatório de actividades anual, ou outros elementos estatísticos de interesse para a gestão municipal;
- f) Participar na elaboração de posturas e regulamentos;
- g) Informar e dar parecer sobre assuntos da sua competência;
- h) Prestar aos munícipes e outros utentes, os serviços a que estes têm direito nos termos legais;
- i) Propor a realização de cursos de formação.

Artigo 4.º

(Organização)

1. Os Serviços Municipais são organizados de acordo com os princípios do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, e as unidades orgânicas da sua estrutura são as estabelecidas no artigo 5.º do mesmo diploma, na redacção do artigo 1.º da Lei n.º 8/87/M, de 30 de Julho.

2. Os Serviços Municipais estruturam-se da forma seguinte:

- a) Departamento;
- b) Divisão;
- c) Sector;
- d) Secção.

3. Os Departamentos são unidades orgânicas directamente dependentes da Câmara Municipal e do respectivo presidente.

4. As Divisões constituem subunidades orgânicas dos Departamentos.

5. Os Sectores e as Secções constituem subunidades orgânicas integradas em unidades ou subunidades orgânicas de nível superior.

Artigo 5.º

(Actividades não integradas)

1. Dependem directamente da Presidência as seguintes actividades:

第三條

一般責任

各部門的一般責任為：

- a) 遵守市政機關的決議；
- b) 在遵守節約及充分利用資源的原則下，有效地使用所能動用的資源，以便達致既定的目標；
- c) 保持合作及互相了解的良好關係；
- d) 建議一些改善運作及利用可動用資源的措施；
- e) 協助編制活動計劃、預算、年度活動報告書及其他對市政管理有利的統計資料；
- f) 參與市政條例及章程的制定；
- g) 對屬其權限的事宜作出報告及提供意見；
- h) 為市民及其他使用者提供其依法有權獲得的服務；
- i) 建議進行培訓課程。

第四條

組織

一、市政廳各部門按照八月十一日第85/84/M號法令的原則組成，其架構的組織單位則按照經七月三十日第8/87/M號法律第一條所修改之上述法令第五條條文而訂定。

二、市政廳各部門的架構以下述方式設立：

- a) 部；
- b) 處；
- c) 組；
- d) 科。

三、部是直屬市政執行委員會及其主席的組織單位。

四、處是部的附屬組織單位。

五、組及科是較高層次的組織單位或附屬單位的組織附屬單位。

第五條

不納入各部門的工作

一、以下工作直接由主席團管轄：

- a) Núcleo de Apoio às Sessões: NAS;
- b) Secretariado;
- c) Núcleo de Relações Públicas e Imprensa: NRPI.

- a) 會議輔助小組，葡文簡稱為 N.A.S.；
- b) 秘書處；
- c) 公共關係暨新聞室，葡文簡稱為 N.R.P.I.。

2. O NAS tem como atribuições prestar apoio técnico-administrativo aos Órgãos Municipais, designadamente:

- a) Assegurar a recolha e preparação do expediente relativo à convocação e funcionamento das sessões da Câmara e da Assembleia Municipais;
- b) Secretariar as sessões e reuniões dos Órgãos Municipais, elaborando as agendas e respectivas actas;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros das deliberações tomadas e organizar o respectivo sumário, para divulgação e publicitação;
- d) Encaminhar o expediente, após deliberação dos Órgãos Municipais, para as unidades, subunidades ou entidades a que digam respeito.

二、會議輔助小組的職責為向各市政機構及其成員提供技術和行政上的協助，例如：

- a) 蒐集、準備與召集市政執行委員會及市政議會，以及使其運作之有關文件；
- b) 為市政機構之例會及會議擔任秘書之職務，並編撰工作程序及有關會議錄；
- c) 組織及更新所有議決的資料庫，並為其編制綱要，以供發佈；
- d) 在市政機構作出決議後，把文件傳送往有關單位、附屬單位及實體。

3. O NRPI tem as seguintes atribuições:

- a) Zelar pela boa imagem da Câmara e dos Serviços através da correcta informação sobre todas as situações;
- b) Informar os munícipes da acção da Câmara e dos seus serviços;
- c) Promover a publicação de boletins municipais;
- d) Dar apoio às relações protocolares que o Município estabeleça com outras entidades públicas ou privadas;
- e) Organizar e orientar o relacionamento com os meios de comunicação social;
- f) Dar apoio nas campanhas publicitárias a promover pela CMI;
- g) Divulgar, junto da Comunicação Social, deliberações da Câmara e da Assembleia Municipais;
- h) Manter organizados os arquivos de recortes de imprensa local e de fotografias, considerados de interesse para a CMI;
- i) Assegurar o acolhimento e a integração dos trabalhadores da CMI.

三、公共關係暨新聞室的職責如下：

- a) 透過提供有關情況的正確資訊，保持本市政廳及其各部門的良好形象；
- b) 向市民提供本市政廳及其各部門的活動資料；
- c) 推動出版市政訊報；
- d) 協助準備本市與其他公共或私人實體建立關係的議定書；
- e) 建立及鞏固與傳播媒介的關係；
- f) 協助海島市市政廳舉行宣傳活動；
- g) 向傳播媒介發佈市政執行委員會及市政議會的議決；
- h) 維持輯錄與海島市市政廳有關的本地刊物及相片檔案室的工作；
- i) 接待海島市市政廳員工及使之融入工作。

4. Por despacho do presidente poderá ser atribuída a coordenação destas actividades a funcionário ou agente afecto às mesmas.

四、可透過市政執行委員會主席的批示，交由從事該等工作的公務員或服務人員協調有關工作。

5. Depende directamente da Presidência o Sector de Interpretação e Tradução: SIT.

五、葡文簡稱為 S.I.T. 的翻譯組直接隸屬主席團。

Artigo 6.º

(Sector de Interpretação e Tradução)

O SIT tem como atribuições traduzir e interpretar o conteúdo de intervenções orais, textos e documentos, de português para chinês e vice-versa.

第六條

翻譯組

翻譯組的職責是把口頭發言、文本及文件的內容由葡文翻譯或傳譯成中文，又或由中文翻譯或傳譯成葡文。

Artigo 7.º

(Formas eventuais de organização)

Em casos especiais e sem prejuízo da presente estrutura, poderá o presidente determinar:

a) A actuação de trabalhadores sob sua dependência directa e sem integração em qualquer unidade ou subunidade orgânica ou na dependência directa de unidade ou subunidade orgânica diferente daquela a que pertencem;

b) A constituição de núcleos com carácter flexível, nas unidades ou subunidades orgânicas, sempre que tal seja ditado pela necessidade de especialização funcional, decorrente do volume de trabalho ou do grau de complexidade da actividade desenvolvida;

c) A criação de equipas de trabalho ou de missão, para o desenvolvimento de projectos e estudo de assuntos específicos.

CAPÍTULO II

Organização e atribuições dos serviços

Artigo 8.º

(Departamentos)

Constituem unidades orgânicas com o nível de Departamentos:

- a) O Departamento de Administração e Finanças: DAF;
- b) O Departamento de Acção Cultural e Recreativa: DACR;
- c) O Departamento de Zonas Verdes e Jardins: DZVJ;
- d) O Departamento de Urbanismo e Transportes: DUT;
- e) O Departamento de Sanidade Pública e Ambiente: DSPA.

Artigo 9.º

(Departamento de Administração e Finanças)

1. O DAF destina-se a assegurar as actividades que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e assegurar o cumprimento da regulamentação relativa às actividades exercidas na área do Município.

2. O DAF integra:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos: DGRH;
- b) Divisão Económico-Financeira: DEF;
- c) Divisão de Património, Licenciamento e Fiscalização: DPLF;
- d) O Sector de Informática: SI.

第七條

其他可能之組織方式

在特殊及不妨礙本架構的情況下，市政執行委員會主席可訂定：

- a) 員工直屬其管轄而不納入任何組織單位或組織附屬單位，又或轉為直屬於非其所屬的其他組織單位或組織附屬單位；
- b) 當工作數量或所開展活動的複雜性使運作需專業化時，在組織單位及組織附屬單位設置具有靈活性的核心小組；
- c) 設立工作或專責小組，以便開展特別事項的計劃及研究。

第二章

各部門之組織及職責

第八條

部

屬部級的組織單位包括：

- a) 行政暨財政部，葡文簡稱：D.A.F.；
- b) 文化暨康樂活動部，葡文簡稱：D.A.C.R.；
- c) 園林暨綠化部，葡文簡稱：D.Z.V.J.；
- d) 城市規劃暨運輸部，葡文簡稱：D.U.T.；
- e) 公共衛生暨環境部，葡文簡稱：D.S.P.A.。

第九條

行政暨財政部

一、行政暨財政部的職責是為確保與管理人力、財政及財產資源有關的活動的進行，以及確保與在本市範圍內所從事的各項活動有關的規章能得以履行。

二、行政暨財政部包括：

- a) 人力資源管理處，葡文簡稱：D.G.R.H.；
- b) 經濟財政處，葡文簡稱：D.E.F.；
- c) 財產、准照暨稽查處，葡文簡稱：D.P.L.F.；
- d) 資訊組，葡文簡稱：S.I.。

Artigo 10.º

(Divisão de Gestão de Recursos Humanos)

1. A DGRH destina-se à prática das actividades administrativas que devam ser executadas centralizadamente, à execução das operações técnicas e administrativas respeitantes à gestão de recursos humanos da CMI e à promoção de medidas de racionalização de circuitos administrativos.

2. A DGRH integra:

- a) Sector de Expediente Geral e Arquivo: SEGA;
- b) Sector de Recursos Humanos: SRH.

Artigo 11.º

(Sector de Expediente Geral e Arquivo)

O SEGA tem as seguintes atribuições:

- a) Dar apoio administrativo à realização de recenseamentos e actos eleitorais;
- b) Proceder à recepção, registo, expedição e distribuição de toda a correspondência;
- c) Organizar e manter actualizado o Arquivo Central;
- d) Passar certidões;
- e) Comunicar aos interessados as decisões tomadas sobre assuntos que lhes dizem respeito;
- f) Proceder à difusão interna da informação;
- g) Assegurar as comunicações com o exterior, por via telefónica e por telefax;
- h) Assegurar a limpeza e segurança das instalações da CMI;
- i) Manter em funcionamento um Posto de Atendimento em Coloane.

Artigo 12.º

(Sector de Recursos Humanos)

1. O SRH tem as seguintes atribuições:

- a) Colaborar na definição da política de pessoal da CMI;
- b) Assegurar os procedimentos respeitantes ao recrutamento, selecção e provimento de pessoal e, em colaboração com a unidade orgânica interessada, definir o perfil dos candidatos a admitir;
- c) Gerir o quadro de pessoal;
- d) Organizar os processos individuais;
- e) Efectuar o encaminhamento dos trabalhadores;
- f) Processar vencimentos e outros encargos com o pessoal;

第十條

人力資源管理處

一、人力資源管理處的職責是為執行應集中進行的行政活動，執行與管理海島市市政廳人力資源有關的技術及行政工作，以及推廣使行政流程合理化的措施。

二、人力資源管理處包括：

- a) 文書暨檔案組，葡文簡稱：S.E.G.A.；
- b) 人力資源組，葡文簡稱：S.R.H.。

第十一條

文書暨檔案組

文書暨檔案組的職責如下：

- a) 為選民登記及選舉活動提供行政輔助；
- b) 接收、登記、寄出及分發所有函件；
- c) 組織及更新中央檔案室的資料；
- d) 簽發證明書；
- e) 就與利害關係人有關之決定作出通知；
- f) 於內部傳遞訊息；
- g) 使用電話和圖文傳真與外界通訊；
- h) 確保海島市市政廳設施的清潔與安全；
- i) 確保路環接待處的運作。

第十二條

人力資源組

一、人力資源組的職責如下：

- a) 協助製訂海島市市政廳的人事政策；
- b) 確保有關人員的招聘、甄選及任用的程序，並協助有關組織單位訂定投考的條件；
- c) 管理人員編制；
- d) 組織個人檔案；
- e) 引導工作人員；
- f) 處理與人員有關的薪俸及其他負擔；

g) Registar a assiduidade e pontualidade do pessoal e informar os pedidos de justificação de faltas e de concessão de férias e licenças;

h) Promover, organizar e colaborar em acções de formação;

i) Organizar o processo de classificação de serviço;

j) Manter actualizado o cadastro do pessoal;

l) Proceder à contagem do tempo de serviço e à elaboração de listas de antiguidade;

m) Manter actualizados os processos individuais, fichas e demais suportes da informação;

n) Passar certidões relativas a assuntos documentados nos processos a seu cargo;

o) Organizar os processos de aposentação.

2. O SRH integra:

a) A Secção de Pessoal e Arquivo de Processos Individuais: SPAPI;

b) A Secção de Remunerações e Abonos: SRA.

g) 登記人員的出勤，並為合理缺勤、年假與各種假期的請求提供報告；

h) 推動、組織及協助培訓的活動；

i) 組織工作評核程序；

j) 更新人員登記冊的資料；

l) 計算服務時間及編制年資表；

m) 更新個人檔案、紀錄及其他記錄工具內的資料；

n) 對其負責的檔案所記錄的有關事項發出證明書；

o) 組織退休程序。

二、人力資源組包括：

a) 人事暨個人檔案科，葡文簡稱：S.P.A.P.I.；

b) 薪酬暨補助科，葡文簡稱：S.R.A.。

Artigo 13.º

(Divisão Económico-Financeira)

1. A DEF destina-se a assegurar a elaboração do plano de actividades e orçamentos, a execução das actividades relativas à gestão dos meios económicos e financeiros, manter devidamente actualizados os registos de natureza contabilística, elaborar previsões e relatórios, designadamente o relatório de actividades e apurar indicadores de gestão e organizar os processos de aquisição de obras, bens e serviços.

2. A DEF integra:

a) Sector de Contabilidade: SC;

b) Sector de Aprovisionamento: SA;

c) Sector de Tesouraria: ST.

Artigo 14.º

(Sector de Contabilidade)

1. O SC tem as seguintes atribuições:

a) Coligir todos os dados necessários à preparação do orçamento;

b) Elaborar a conta de gerência;

c) Informar sobre o cabimento orçamental das despesas;

d) Efectuar a liquidação e processamento das receitas e despesas;

e) Elaborar balancetes mensais e o balanço das contas do exercício anual;

第十三條

經濟財政處

一、經濟財政處的職責為確保活動計劃和預算之編製，執行關於管理經濟及財政資源的活動，適當地更新會計紀錄，作出各項估計及編製報告，特別是編製活動報告書，以及核定管理指標和負責組織關於取得工程、財貨及勞務的程序。

二、經濟財政處包括：

a) 會計組，葡文簡稱：S.C.；

b) 供應組，葡文簡稱：S.A.；

c) 出納組，葡文簡稱：S.T.。

第十四條

會計組

一、會計組的職責如下：

a) 收集準備預算所需之所有資料；

b) 編製管理帳目；

c) 對開支是否包括在預算內提供報告；

d) 執行收支的結算及核算；

e) 編製每月試算表及每年營運帳目的資產負債表；

f) Manter actualizadas as contas de terceiros, tanto devedores como credores, fazendo-as transitar, no fecho do ano económico, para o balanço e contas de exercício;

g) Repartir ou imputar aos centros de custo os encargos directos e indirectos resultantes da respectiva actividade, bem como os que resultam da depreciação das instalações e bens de utilização permanente;

h) Apurar os custos por centros de actividade, elaborando o respectivo relatório.

2. O SC integra a Secção de Contabilidade Analítica de Custos: SCAC.

Artigo 15.º

(Sector de Aprovisionamento)

O SA tem as seguintes atribuições:

a) Manter actualizado um ficheiro documentado de fornecedores, assegurando a respectiva notação, e efectuar estudos de mercado relativos aos produtos ou bens a adquirir;

b) Identificar as necessidades de aprovisionamento por parte dos Serviços;

c) Organizar os processos para a realização de obras e aquisição de bens e serviços;

d) Proceder aos concursos e consultas e efectuar as aquisições, nos termos da lei;

e) Emitir notas de encomendas correspondentes aos pedidos formulados;

f) Apoiar e participar no funcionamento das Comissões de Escolha e de Recepção;

g) Assegurar a manutenção dos materiais e produtos em armazém em condições de boa conservação e fácil distribuição, gerindo os «stocks»;

h) Satisfazer as requisições dos serviços e proceder, de forma organizada, ao respectivo aviamento;

i) Apurar e valorizar as requisições, por centros de custos;

j) Proceder ao abate e eliminação, nos termos legais, dos artigos sem movimentação e outros equipamentos e materiais sem aproveitamento existentes em armazém;

l) Efectuar análises de consumo, previsões sobre a sua evolução e propor as medidas necessárias ao seu controlo.

Artigo 16.º

(Sector de Tesouraria)

O ST tem as seguintes atribuições:

a) Proceder à cobrança das receitas e ao seu registo e depósito;

b) Efectuar o pagamento de despesas e proceder ao respectivo registo;

f) 更新關於作為債務人及債權人的第三者帳目，並於每個財政年度完結時，把該等帳目撥入營運資產負債表及帳目內；

g) 對有關活動所帶來直接及間接的負擔以及對可長期使用的設施及財產折舊所引致的負擔，進行分配或計算入各支出項目內；

h) 結算各部門的開支，並制定有關報告。

二、會計組包括成本分析會計科，葡文簡稱：S.C.A.C.。

第十五條

供應組

供應組的職責如下：

a) 更新供應商資料庫，確保有關紀錄及對行將取得的物品或財產作出市場研究；

b) 確認各部門對供應物的需求；

c) 組織有關進行工程及取得財貨和勞務的程序；

d) 按照法律作出競投、諮詢及各項取得；

e) 發出與申請相符的訂貨單；

f) 協助和參與甄選委員會以及接收委員會的運作；

g) 確保存於貨倉內的物料及物品處於良好保養及易於分配的狀況，以及管理存貨；

h) 滿足各部門的要求及有系統地送交有關物品；

i) 就各單位之物資申請作結算及評估；

j) 按照法律的規定，對貨倉內未動用的物品及無利用價值的其他設備及物料進行報銷和淘汰；

l) 進行消耗分析，預測其發展及建議抑制消耗的必須措施。

第十六條

出納組

出納組的職責如下：

a) 進行各項收入的徵收、登記及存放；

b) 支付開支及作出有關記錄；

- c) Manter contas correntes com as instituições de crédito;
- d) Emitir e registar cheques;
- e) Elaborar balancetes mensais dos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;
- f) Proceder ao controlo do fundo permanente e dos fundos de maneo;
- g) Promover a aplicação financeira dos fundos em depósito e respectiva contabilização;
- h) Proceder à recepção e guarda de garantias bancárias;
- i) Elaborar balanços mensais sobre a situação financeira.

Artigo 17.º

(Divisão de Património, Licenciamento e Fiscalização)

1. A DPLF tem as seguintes atribuições:

- a) Receber todos os pedidos de concessão de licenças e organizar os respectivos processos;
- b) Proceder ao licenciamento, de harmonia com o disposto nas leis, regulamentos e posturas, nos termos das deliberações e decisões proferidas sobre os pedidos respectivos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas, no âmbito da competência da CMI;
- d) Criar, licenciar e fiscalizar feiras e mercados temporários;
- e) Praticar os actos necessários à administração do património municipal e sua conservação;
- f) Efectuar e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis e móveis da CMI;
- g) Organizar os processos relativos à aquisição, arrendamento e alienação dos bens imóveis;
- h) Proceder ao abate dos bens móveis e organizar os processos de venda;
- i) Organizar os processos respeitantes à aceitação de doações, legados e heranças e a benefício de inventário;
- j) Promover os registos da propriedade imobiliária da CMI;
- l) Organizar os processos relativos à instalação de moradias destinadas a trabalhadores da CMI.

2. A DPLF integra a Secção de Património: SP.

Artigo 18.º

(Sector de Informática)

O SI tem as seguintes atribuições:

- a) Gerir os equipamentos informáticos;

- c) 與信貸機構保持往來帳戶；
- d) 發出支票並作出記錄；
- e) 編製由其保管的基金、有價物及文件的每月試算表；
- f) 控制常備基金及零用基金；
- g) 運用存款進行投資及作出有關會計帳目；
- h) 接受及保管銀行擔保書；
- i) 編制述及每月財政狀況的資產負債表。

第十七條

財產、准照暨稽查處

一、財產、准照暨稽查處的職責如下：

- a) 接收一切准照批給的請求及組織有關程序；
- b) 根據法律、規章及市政條例的規定，並就有關請求所作的決議及決定發出准照；
- c) 在海島市市政廳的職權範圍內，監察法律、規章及市政條例的遵守情況；
- d) 設置墟市及臨時市場，並對其發給准照及進行稽查；
- e) 對市政公物的管理和保養作出必須的措施；
- f) 記錄海島市市政廳的不動產與動產，並更新記錄冊的資料；
- g) 組織有關取得、租賃及轉讓不動產的程序；
- h) 對動產進行報銷並組織出售程序；
- i) 組織有關贈與、遺贈及遺產的接受程序及有關財產清冊利益的程序；
- j) 對海島市市政廳的不動產進行登記；
- l) 組織有關為海島市市政廳工作人員住所安裝設施的程序。

二、財產、准照暨稽查處包括財產科，葡文簡稱：S.P.。

第十八條

資訊組

資訊組的職責如下：

- a) 管理資訊設備；

- b) Conceber e implementar os procedimentos necessários à recolha, tratamento e controlo da informação;
- c) Proceder à recolha e tratamento de dados que devam ser efectuados de forma centralizada;
- d) Dar parecer sobre a aquisição de equipamentos informáticos;
- e) Apoiar os serviços municipais na introdução e aplicação de procedimentos e na utilização de equipamentos informáticos;
- f) Estudar e desenvolver a aplicação de um sistema integrado de informação abrangendo as actividades de todos os serviços municipais;
- g) Criar e montar um banco de dados adequado à actividade da CMI;
- h) Garantir o sigilo da informação.

Artigo 19.º

(Departamento de Acção Cultural e Recreativa)

1. O DACR destina-se à promoção, realização e fomento de actividades de natureza cultural, desportiva e recreativa, apoio de colectividades e estabelecimentos particulares de educação, cultura e assistência, criação e gestão de instalações e equipamentos afectos a esses fins, e conservação do património cultural do Município.

2. O DACR integra:

- a) Sector de Dinamização Cultural: SDC;
- b) Sector de Animação e Desporto Recreativo: SADR.

Artigo 20.º

(Sector de Dinamização Cultural)

O SDC tem as seguintes atribuições:

- a) Planear e executar acções de animação cultural, por iniciativa própria ou em colaboração com outras entidades;
- b) Efectuar o inventário do património cultural do Município;
- c) Promover a publicação de documentos de interesse histórico e etnográfico sobre o Município;
- d) Promover a publicação de documentação destinada à divulgação de factos notáveis da vida passada e presente do Município;
- e) Cuidar das denominações das povoações e lugares públicos;
- f) Estabelecer o sistema bilíngue de placas toponímicas e indicativas da aproximação de monumentos ou locais de interesse público;
- g) Propor a concessão de subsídios ou outras formas de apoio a pessoas singulares ou a estabelecimentos particulares de educação, cultura e assistência, que prossigam, no Município, fins de interesse público;

- b) 構思及執行資料的蒐集、處理和控制所需的程序；
- c) 蒐集及處理應集中處置的資料；
- d) 對取得資訊設備提供意見；
- e) 就引進及應用資訊設備的程序和使用資訊設備，向本市政廳各部門提供協助；
- f) 研究和發展應用一個能包容本市政廳所有部門各項活動資料的資訊系統；
- g) 設立及安裝一個適合於海島市市政廳工作的資料庫；
- h) 確保資料的保密。

第十九條

文化暨康樂活動部

一、文化暨康樂活動部的職責為推廣、舉辦及發展具文化、體育及康樂性質的活動，並支持私人興辦的教育、文化及慈善團體和機構，創設及管理用於此等目的之設施及設備，且保養本市的文化財產。

二、文化暨康樂活動部包括：

- a) 文化促進組，葡文簡稱：S.D.C.；
- b) 康樂暨體育組，葡文簡稱：S.A.D.R.。

第二十條

文化促進組

文化促進組之職責如下：

- a) 主動或與其他實體合作策劃和舉行促進文化的活動；
- b) 開列本市文化財產的清單；
- c) 出版有關本市歷史及具民俗價值的文獻；
- d) 出版用以傳揚本市今昔生活重大事件的報告及其他文獻；
- e) 關注村落及公共地方的命名；
- f) 設置以雙語標明的地名和通往紀念性建築物或公眾地方的指示牌；
- g) 建議發放津貼及以其他形式援助予推行公益活動且具教育、文化及慈善性質之自然人或私人機構；

h) Apoiar ou organizar actividades de ocupação de tempos livres e de férias de carácter cultural;

i) Organizar e manter actualizados registos das organizações culturais e assistenciais do Município;

j) Propor a realização de obras tendentes à construção, conservação e manutenção de monumentos;

l) Promover a criação, conservação e manutenção de bibliotecas, arquivos e museus municipais.

Artigo 21.º

(Sector de Animação e Desporto Recreativo)

O SADR tem as seguintes atribuições:

a) Apoiar ou organizar actividades de ocupação de tempos livres e de férias de carácter desportivo e recreativo;

b) Fomentar e executar actividades desportivas e recreativas;

c) Promover a criação de instalações desportivas municipais;

d) Gerir os Complexos Desportivos e Piscinas Municipais;

e) Propor a realização ou participação em festas populares;

f) Propor a criação e instalação de equipamento lúdico;

g) Organizar e manter actualizados registos das organizações desportivas e recreativas do Município.

Artigo 22.º

(Departamento de Zonas Verdes e Jardins)

1. O DZVJ destina-se à preparação e execução de acções tendentes à defesa, desenvolvimento e valorização do coberto florestal, gestão das áreas reflorestadas, protecção parcial ou integral do «habitat» visando a perfeita preservação das espécies, criação, manutenção e fiscalização dos espaços verdes, prossecução do controlo fitossanitário e gestão do Serviço de Quarentena Vegetal.

2. O DZVJ integra:

a) Divisão de Silvicultura e Áreas Protegidas: DSAP;

b) Divisão de Jardins, Áreas Ajardinadas e Parques: DJAAP;

c) Sector de Estudo e Conservação de Natureza: SECN.

Artigo 23.º

(Divisão de Silvicultura e Áreas Protegidas)

A DSAP tem as seguintes atribuições:

a) Reflorestar novas áreas, introduzindo espécies que favoreçam o equilíbrio ecológico, a biodiversidade, protejam e beneficiem os solos e evitem a erosão;

h) 協助或組織供閒暇及假期消遣的文化活動；

i) 組織及更新本市文化及慈善組織的登記資料；

j) 建議進行興建、保養和維修紀念性建築物的工程；

l) 設置、保養和維修市政圖書館、檔案室及博物館。

第二十一條

康樂暨體育組

康樂暨體育組之職責如下：

a) 協助或組織供閒暇及假期消遣的體育或康樂活動；

b) 推動及舉行體育及康樂活動；

c) 推動市政體育設施之設置；

d) 管理綜合體育場館及市政泳池；

e) 建議舉辦或共同參與民間節慶；

f) 建議設置遊樂設備；

g) 組織及更新本市體育及康樂組織的登記資料。

第二十二條

園林暨綠化部

一、園林暨綠化部的職責為籌備和執行一些活動，目的為保護、發展及改進樹林地帶、管理重植林區，部份和整體地保護植物生長地，以便更完善地保存植物品種，並設置、維持及監察綠化區和監察植物的衛生及管理植物檢疫部門。

二、園林暨綠化部包括：

a) 林業暨保護區域處，葡文簡稱：D.S.A.P.；

b) 花園、園林區暨公園處，葡文簡稱：D.J.A.A.P.；

c) 研究暨保護自然環境組，葡文簡稱：S.E.C.N.。

第二十三條

林業暨保護區域處

林業暨保護區域處之職責如下：

a) 在新區域重新植林，引進有利於生態平衡、生物多樣化、保護與改善土壤以及使土壤免受侵蝕的品種；

b) Gerir as áreas reflorestadas, desenvolver acções de limpeza, desbastes, adubações, vigilância contra fogos e o corte abusivo de árvores ou sua danificação;

c) Promover e implementar áreas protegidas com vista à protecção parcial ou integral de «habitat», visando a perfeita preservação das espécies mais relevantes;

d) Abrir trilhos e proceder ao revestimento vegetal da zona de relevo acentuado e erosionável do Município;

e) Proceder a observações sobre o binómio «solo-vegetação», nas áreas reflorestadas;

f) Aproveitar os recursos hídricos naturais com vista ao seu racional uso e proveito em favor da população;

g) Realizar estudos no domínio da conservação do Património Natural do Município;

h) Recolher pragas e doenças de plantas, com vista à sua identificação, controlo, listagem e troca de informações científicas;

i) Organizar e desenvolver o laboratório de Sanidade Vegetal, com vista a ensaios fitossanitários e apoio ao combate biológico;

j) Promover as acções tendentes ao funcionamento do Serviço de Quarentena Vegetal.

Artigo 24.º

(Divisão de Jardins, Áreas Ajardinadas e Parques)

A DJAAP tem as seguintes atribuições:

a) Plantar e semear espécies dos mais variados portes e aspectos, desde as plantas herbáceas às arbóreas, que possam contribuir para o embelezamento e conforto em jardins e parques;

b) Preparar e adaptar as plantas de revestimento para solos erosionáveis;

c) Manter, limpar e proceder à vigilância de jardins e parques;

d) Promover a criação de equipamentos lúdicos adequados para as crianças, assim como outros necessários nos espaços verdes;

e) Conceber e promover a construção de jardins, parques de merendas e propor a construção de miradouros;

f) Proceder à arborização e demais revestimento florístico junto de estradas, mercê das suas funções de protecção e segurança e ainda do aspecto estético-paisagístico das áreas por estas atravessadas;

g) Proceder ao ajardinamento de praças e separadores;

h) Manter e valorizar as áreas ajardinadas;

i) Manter e limpar o arvoredo junto às estradas, assim como cortar e remover aquele que cause perigo para a rede viária;

j) Gerir viveiros de plantas destinadas ao repovoamento florestal, a jardins e a áreas ajardinadas, com vista a garantir-se uma melhor protecção do solo, à formação de matas de lazer, ao embelezamento e conforto;

b) 管理再植林區，推動清潔、砍伐、施肥、防火、預防濫伐及損毀樹木等工作；

c) 推廣及施行保護區措施，以便部份或整體地保護植物生長地，使珍貴的品種得以保存；

d) 開闢步行徑，種植覆蓋本市地勢高峻及易受侵蝕地區的植物；

e) 在重植林區進行有關「土壤——植物」兩項因素的觀察；

f) 為居民利益，合理利用自然水源；

g) 在保護本市自然財產的範圍內進行研究；

h) 收集植物病蟲害的資料，作為辨別、控制、開列名單及交換科學資訊之用；

i) 組織及發展植物衛生實驗室，以便進行植物衛生試驗及支援生物戰；

j) 推動有助檢疫部門運作的活動。

第二十四條

花園、園林區暨公園處

花園、園林區暨公園處的職責如下：

a) 種植和培植形態與外觀各異並有美化花園及公園作用的草本植物以至喬木；

b) 準備一些覆蓋易受侵蝕的土壤的植物，並使其適應此種土壤；

c) 保養、清潔及看管花園及公園；

d) 設置適合兒童的遊樂設備及綠化區所需的其他設備；

e) 設計及興建花園與及野餐公園，並建議興建瞭望台；

f) 在路旁種植有保護和安全作用，或美化道路一帶景觀的樹木及其他花卉；

g) 綠化小型廣場及道路分車帶；

h) 保養園林區及提高其價值；

i) 保養及清潔路旁的樹木，砍伐並移走對道路網構成危險的樹木；

j) 管理供樹林重植、公園、園林區之用的植物苗場，以確保更能完善地保護土壤、營造樹林休憩區，美化及使其更為舒適；

- l) Proceder à desinfecção dos solos;
- m) Realizar estudos de impacto paisagístico na área do Município.

Artigo 25.º

(Sector de Estudo e Conservação da Natureza)

O SECN tem as seguintes atribuições:

- a) Propor e concretizar programas de sensibilização por forma a alcançar-se uma maior consciencialização quanto à defesa e valorização das matas;
- b) Apoiar visitas de estudo guiadas, nos espaços verdes;
- c) Gerir a Sala de Exposições e Projecções e o Museu Natural e Agrário;
- d) Promover a sinalização didáctica e cívica e sua implantação nos trilhos e parques;
- e) Preparar documentação própria com vista à divulgação de trabalhos e estudos no âmbito das Ciências da Natureza;
- f) Recolher material botânico com vista à herborização de plantas do coberto arbóreo, arbustivo e subarbustivo do Município;
- g) Recolher, tratar e conservar sementes de espécie arbustivas e arbóreas;
- h) Organizar o «Index-Seminum» com vista à permuta e ensaio de sementes e instalar e desenvolver um banco de genes;
- i) Dirigir o Laboratório de Taxidermia com vista à preparação de espécies em seco, sua classificação e inventariação;
- j) Organizar a classificação sistemática da vegetação e manter actualizada a cartografia vegetal do Município.

Artigo 26.º

(Departamento de Urbanismo e Transportes)

1. O DUT destina-se a projectar, programar e executar obras de construção, conservação e reparação de edifícios, monumentos e outro equipamento urbano e não urbano, conservação e reparação dos pavimentos, passeios e esgotos, manter actualizado o cadastro das vias e locais públicos, gerir e manter o parque automóvel e participar em vistorias.

2. O DUT integra:

- a) Divisão de Projecto e Cadastro: DPC;
- b) Divisão de Oficinas e Transportes: DOT;
- c) Divisão de Obras: DO.

- l) 進行土壤消毒；
- m) 進行本市景觀評估研究。

第二十五條

研究暨保護自然環境組

研究暨保護自然環境組的職責如下：

- a) 提出並實施宣傳計劃，以便使人們對樹林的保護和價值加深認識；
- b) 支持在綠化區內進行由導遊引領下的參觀學習；
- c) 管理展覽及投影室和自然暨土地博物館；
- d) 推動製作具教學及公民教育性質的標誌，並將之安裝於步行徑和公園內；
- e) 準備適當的文件，以便推廣自然科學方面的工作和研究；
- f) 蒐集植物材料，以便研究本市的喬木、灌木和亞灌木；
- g) 蒐集、處理和保存灌木和喬木的種子；
- h) 編製種子名錄，以便進行種子交換和試驗，以及設立和發展遺傳因子庫；
- i) 領導動物標本剝製實驗室，以便準備乾製標本，並將其分類及列出清單；
- j) 將植物作有系統的分類，並更新本市的植物分佈圖。

第二十六條

城市規劃暨運輸部

一、城市規劃暨運輸部的職責為設計、安排及執行樓宇、紀念性建築物及其他都市及非都市設備的興建、保養和修葺工程；保養和修整路面、人行道及溝渠；更新公共道路和地方的地籍紀錄；以及管理和維持停車場，並參與各項檢查。

二、城市規劃暨運輸部包括：

- a) 圖則暨地籍處，葡文簡稱：D.P.C.；
- b) 工場暨運輸處，葡文簡稱：D.O.T.；
- c) 工程處，葡文簡稱：D.O.。

Artigo 27.º

(Divisão de Projecto e Cadastro)

A DPC tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os projectos no âmbito da arquitectura, construção civil, electricidade e electromecânica;
- b) Elaborar os respectivos cadernos de encargos e programas de concursos;
- c) Preparar o lançamento de concursos de execução de obras;
- d) Fiscalizar e acompanhar a execução de obras;
- e) Efectuar os levantamentos, perfis topográficos e nivelamentos geométricos, com vista a dar apoio aos trabalhos de projecto;
- f) Organizar e manter actualizado o cadastro das vias e locais públicos;
- g) Efectuar a atribuição de numeração policial;
- h) Informar os pedidos de certidões relativos às nomenclaturas das vias públicas e numerações policiais dos prédios urbanos.

Artigo 28.º

(Divisão de Oficinas e Transportes)

A DOT tem as seguintes atribuições:

- a) Executar obras nas especialidades de electricidade, electromecânica e construção metálica;
- b) Assegurar a manutenção das instalações eléctricas e electromecânicas das dependências e edifícios da CMI;
- c) Implementar e manter a rede de comunicações de rádio e telefones;
- d) Executar, fiscalizar e manter os sistemas de detecção e extinção de incêndios de edifícios da CMI;
- e) Proceder à conferência das facturas dos consumos de energia eléctrica e de água das dependências da CMI;
- f) Construir, reparar e manter as canalizações de água;
- g) Dar apoio oficial a manifestações desportivas, recreativas e culturais;
- h) Efectuar trabalhos na especialidade de carpintaria;
- i) Assegurar a manutenção e reparação dos veículos, máquinas e demais aparelhos mecânicos;
- j) Remover e guardar viaturas por decisão judicial;
- l) Colaborar na remoção de viaturas abandonadas na via pública;
- m) Organizar e manter actualizado o registo do movimento das viaturas;
- n) Facultar aos serviços municipais o transporte de pessoas e bens;

第二十七條

圖則暨地籍處

圖則暨地籍處的職責如下：

- a) 制定建築設計、土木工程、電力和電機方面的計劃；
- b) 制定有關承投責任書以及競投方案；
- c) 準備開展施工的競投；
- d) 監察及跟進工程的進行；
- e) 編制測量報告、地形剖面圖和測定標高，以協助計劃中的各項工作；
- f) 組織和更新公共道路和地方的地籍紀錄；
- g) 發給門牌號碼；
- h) 為申領公共道路名稱和都市房地產門牌號碼證明的申請書作出報告。

第二十八條

工場暨運輸處

工場暨運輸處的職責如下：

- a) 進行電力、電機及金屬建築工程；
- b) 確保海島市市政廳轄下建築和樓宇的電力和電機設施的保養；
- c) 設立及保養無線電通訊和電話網絡；
- d) 裝置、檢查和保養海島市市政廳樓宇的火警探測和滅火系統；
- e) 核對海島市市政廳各轄下建築之水電發票；
- f) 建造、修理和保養供水設施；
- g) 為體育、康樂和文化活動提供支援；
- h) 進行木工工程；
- i) 確保車輛、機械及其他機械器材的保養和修理；
- j) 按法院的裁判移走和看守車輛；
- l) 協助移走被棄置於公共道路的車輛；
- m) 組織和更新車輛流動紀錄；
- n) 為本市政廳各部門運載人員及運輸貨物；

- o) Assegurar a gestão dos motoristas e do parque automóvel da CMI;
- p) Proceder à conferência dos consumos de combustíveis e seguros de viaturas;
- q) Propor o abate de máquinas e veículos motorizados;
- r) Manter actualizada toda a documentação relativa às viaturas.

Artigo 29.º

(Divisão de Obras)

1. A DO tem as seguintes atribuições:
 - a) Programar e executar obras de conservação de infra-estruturas no Município;
 - b) Proceder à reparação de estradas, arruamentos, taludes e viadutos;
 - c) Instalar, conservar e reparar a sinalização vertical e horizontal;
 - d) Proceder à reparação e conservação da rede de drenagem de águas residuais, domésticas e pluviais;
 - e) Fiscalizar a execução de novas ligações domésticas ou industriais ou promover a sua execução;
 - f) Fiscalizar a sinalização e o recobrimento de valas e de outras obras licenciadas pela CMI.
2. A DO integra o Sector de Equipamento Urbano: SEU.

Artigo 30.º

(Sector de Equipamento Urbano)

O SEU tem as seguintes atribuições:

- a) Executar obras de construção, conservação e reparação de edifícios, monumentos e equipamento urbano e não urbano municipal;
- b) Assegurar a colocação e manutenção do sistema bilíngue de placas toponímicas, sinalização turística ou de interesse público;
- c) Desmantelar construções ilegais em vias e lugares públicos;
- d) Cuidar do asseio exterior dos edifícios;
- e) Executar trabalhos de construção civil.

Artigo 31.º

(Departamento de Sanidade Pública e Ambiente)

1. O DSPA destina-se a promover, executar e coordenar as actividades relativas à defesa do ambiente, salubridade pública e saneamento básico, tendo em vista a defesa e melhoria da qualidade de vida.
2. O DSPA integra:

- o) 管理海島市市政廳的駕駛人員和停車場；
- p) 核對車輛的燃料消耗和保險狀況；
- q) 建議機械和機動車輛的報銷；
- r) 更新關於車輛的所有文件。

第二十九條

工程處

一、工程處的職責如下：

- a) 安排及實施本市基本設施的保養工程；
- b) 維修公路、街道、斜坡和行車天橋；
- c) 安裝、保養和修理垂直及水平式交通標誌；
- d) 修理及保養排放家庭污水和天然降水的網絡；
- e) 監察家庭或工業排水系統的新接駁工程，並推動其進行；
- f) 監察溝渠和經海島市市政廳發給准照的其他工程的訊號標示和重新覆蓋工作。

二、工程處包括城市設施組：葡文簡稱為 S.E.U.。

第三十條

城市設施組

城市設施組的職責如下：

- a) 進行樓宇、紀念性建築物以及都市和非都市設備的建築、保養和修葺工程；
- b) 安裝和保養以雙語標示的地方名稱牌和與旅遊或公共利益有關的標誌；
- c) 清拆在公共道路或公共地方的違章建築物；
- d) 關注樓宇外部的整潔；
- e) 進行土木建築工程。

第三十一條

公共衛生暨環境部

- 一、公共衛生暨環境部的職責是推動、執行和協調關於環境保護、公共衛生及基本衛生的活動，以保障和改善生活素質。
- 二、公共衛生暨環境部包括：

- a) Divisão de Higiene e Sanidade: DHS;
b) Sector de Ambiente e Salubridade Pública: SASP.

- a) 衛生暨清潔處，葡文簡稱：D.H.S.；
b) 環境暨公共衛生組，葡文簡稱：S.A.S.P.。

Artigo 32.º

(Divisão de Higiene e Sanidade)

1. A DHS tem as seguintes atribuições:

- a) Planear, programar e executar acções de defesa do consumidor, e de informação junto dos agentes económicos, em matéria de qualidade alimentar;
- b) Proceder ao estudo higio-sanitário dos produtos de origem animal, alimentos perecíveis frescos, refrigerados ou congelados e bebidas não engarrafadas;
- c) Analisar ou mandar analisar géneros alimentícios suspeitos de constituírem perigo para a saúde pública;
- d) Proceder a inspecções nos mercados e a estudos higio-sanitários das explorações pecuárias, industriais ou semi-industriais e estabelecimentos onde se encontrem alojados animais destinados a actividades recreativas ou comerciais;
- e) Propor a realização de feiras, mercados temporários ou exposições dedicadas a animais ou géneros alimentícios;
- f) Proceder à inspecção higio-sanitária das condições dos locais de abate, depósito e transporte de animais para consumo público;
- g) Licenciar a posse e fiscalizar o estado sanitário de animais domésticos;
- h) Fiscalizar o estado sanitário de animais destinados a actividades recreativas e comerciais;
- i) Promover campanhas sanitárias;
- j) Providenciar para impedir a deambulação nas vias públicas, de animais não licenciados ou que constituam perigo físico ou sanitário para a comunidade;
- l) Promover acções tendentes ao funcionamento do Serviço de Quarentena Animal;
- m) Gerir o Canil e Clínica Veterinária.

Artigo 33.º

(Sector de Ambiente e Salubridade Pública)

1. O SASP tem as seguintes atribuições:

- a) Planear, programar e executar acções de defesa da higiene pública;
- b) Cuidar da limpeza da rede de drenagem de águas residuais, domésticas e pluviais;
- c) Proceder à limpeza de balneários e sanitários públicos, não integrados em instalações ou dependências sob gestão de outra unidade orgânica;
- d) Promover a construção de balneários públicos;

第三十二條

衛生暨清潔處

衛生暨清潔處的職責如下：

- a) 籌劃、安排和執行有關提供保障食物素質資料予消費者以及經營人的工作；
- b) 對動物源產品，易腐壞的新鮮、冷藏或急凍食品，以及非瓶裝飲品進行清潔和衛生研究；
- c) 分析或下令分析懷疑會對公眾健康構成危險的食品；
- d) 檢查市場並對企業性或半企業性經營的畜牧場所和對從事康樂或商業活動的動物收容場所進行清潔衛生研究；
- e) 建議設立墟市、臨時市場又或動物或食品的展覽場；
- f) 對供公眾食用的牲畜的屠宰地點、存放和運輸的條件進行清潔和衛生檢查；
- g) 發出擁有家畜准照，並監察該等家畜的衛生狀況；
- h) 監察供康樂和商業活動之用的動物的衛生情況；
- i) 推動衛生運動；
- j) 採取措施以阻止未領有准照或可能對社群構成身體或衛生危險的動物在公共道路上遊蕩；
- l) 推動促進動物隔離檢疫部門運作的活動；
- m) 管理狗房和獸醫診所。

第三十三條

環境暨公共衛生組

一、環境暨公共衛生組的職責如下：

- a) 籌劃、安排及執行保障公共衛生的活動；
- b) 關注家庭污水和天然降水排污網絡的清潔；
- c) 清潔不屬於受其他組織單位管理的設施或附屬建築物的公共浴室及衛生間；
- d) 推動公共浴室的興建；

- e) Desenvolver acções de defesa da qualidade do ambiente;
- f) Controlar a qualidade de águas na rede de distribuição pública, nascentes, poços ou outros postos públicos;
- g) Controlar a qualidade das águas das piscinas públicas, estabelecimentos de banhos e praias;
- h) Elaborar estudos de impacto ambiental na área do município;
- i) Assegurar a limpeza e manutenção dos Mercados Municipais;
- j) Proceder à criação e gestão dos Cemitérios Municipais;
- l) Efectuar a fiscalização dos Cemitérios Privados;
- m) Efectuar análises nos diversos domínios da qualidade do ambiente;
- n) Estudar e implementar novos métodos e técnicas analíticas;
- o) Proceder à aferição de pesos e medidas;
- p) Assegurar a gestão do sistema de resíduos sólidos domésticos, desde a sua deposição na via pública até ao destino final;
- q) Promover a limpeza do domínio público;
- r) Proceder à recolha de resíduos sólidos dos mercados municipais e de zonas de actividade de vendilhões;
- s) Proceder à limpeza e recolha dos resíduos sólidos das estradas, bermas, sargetas e valetas;
- t) Proceder à recolha dos resíduos sólidos das zonas verdes;
- u) Assegurar a limpeza e manutenção dos contentores de remoção de resíduos sólidos;
- v) Proceder à recolha, limpeza e manutenção de papeleiras;
- x) Promover campanhas de sensibilização da população;
- z) Promover a manutenção dos equipamentos destinados à remoção e limpeza dos resíduos sólidos.

2. As atribuições constantes das alíneas p) a z) ficam suspensas enquanto perdurar o contrato de concessão do serviço de remoção e limpeza dos resíduos sólidos de Macau.

Artigo 34.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da CMI é o constante do mapa anexo à presente estrutura orgânica e dela faz parte integrante.

Artigo 35.º

(Norma revogatória)

É revogada a deliberação n.º 06/04/AMI/92, tomada em sessão de 11 de Setembro de 1992, relativa à alteração orgânica dos Serviços Municipais.

- e) 推動保護環境素質的工作；
- f) 監察公共供水管網、泉、井或其他公共供水站的水質；
- g) 監察公共泳池、浴場和海灘的水質；
- h) 制定對本市環境評估的研究報告；
- i) 確保市政街市的清潔及保養；
- j) 設立和管理市政墳場；
- l) 監察私人墳場；
- m) 分析各不同層面的環境素質；
- n) 研究和採取新的分析方法和分析技術；
- o) 校驗度量衡器；
- p) 管理固體生活廢料收集系統，包括其在公共道路的處置至終目的地的過程在內；
- q) 推動公共地方清潔的工作；
- r) 收集市政街市及小販擺賣區內的固體廢料；
- s) 清潔和收集堆積於道路、路緣、沙井和溝渠的固體廢料；
- t) 收集綠化區內的固體廢料；
- u) 確保用以移走固體廢料的容器的清潔和保養；
- v) 收集廢紙箱內的廢物，以及清潔和保養之；
- x) 推動各種面向居民的宣傳運動；
- z) 保養用作移走和清潔固體廢料的設備。

二、當澳門固體廢料清理及清潔服務之批給合同仍生效時，得暫停執行前款 p) 至 z) 項之職責。

第三十四條

人員編制

海島市市政廳的人員編制為本組織架構附表所載者，並為本組織架構的組成部份。

第三十五條

廢止性規定

廢止海島市市政議會於一九九二年九月十一日在會議上作出有關修改海島市市政廳組織的第06/04/AMI/92號決議。

Artigo 36.º

(Entrada em vigor)

A presente estrutura orgânica dos Serviços Municipais entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 1999.

Deliberado pela Assembleia Municipal das Ilhas, aos 28 de Julho de 1998.

Aprovado pelo Secretário-Adjunto para a Administração, Educação e Juventude, em 6 de Novembro de 1998.

Pessoal do quadro

Grupo de pessoal	Nível	Cargo e carreiras	Unidades
Direcção e chefia		C. Departamento	5
		C. Divisão	9
		C. Sector	12
		C. Secção	4
		Adjunto	7
Técnico superior	9	Técnico superior	30
		Médico veterinário	2
		Técnico s. inform.	4
		Intérprete-tradutor	5
Técnico	8	Técnico	5
		Técnico de informática	2
		Letrado	2
		Encarregado	6
Téc. -profissional	7	Adjunto-técnico	20
		Assistente r.p.	1
		Assistente de informática	2
		Ajudante de encarregado	12
	6	Desenhador	1
		Topógrafo	1
	5	Técnico auxiliar	5
		Fiscais	5
Administrativo	5	Oficial administ.	30
Operário e auxiliar	4	Operário qualificado	5*)
	3	Oper. semiqualeificado	11*)
	1	Auxiliar	1*)
Total			187

*) Lugares a extinguir quando vagarem.

第三十六條

生效

本市政廳各部門組織架構於一九九九年一月一日生效。

一九九八年七月二十八日由市政議會通過。

一九九八年十一月六日由行政、教育暨青年事務政務司核准。

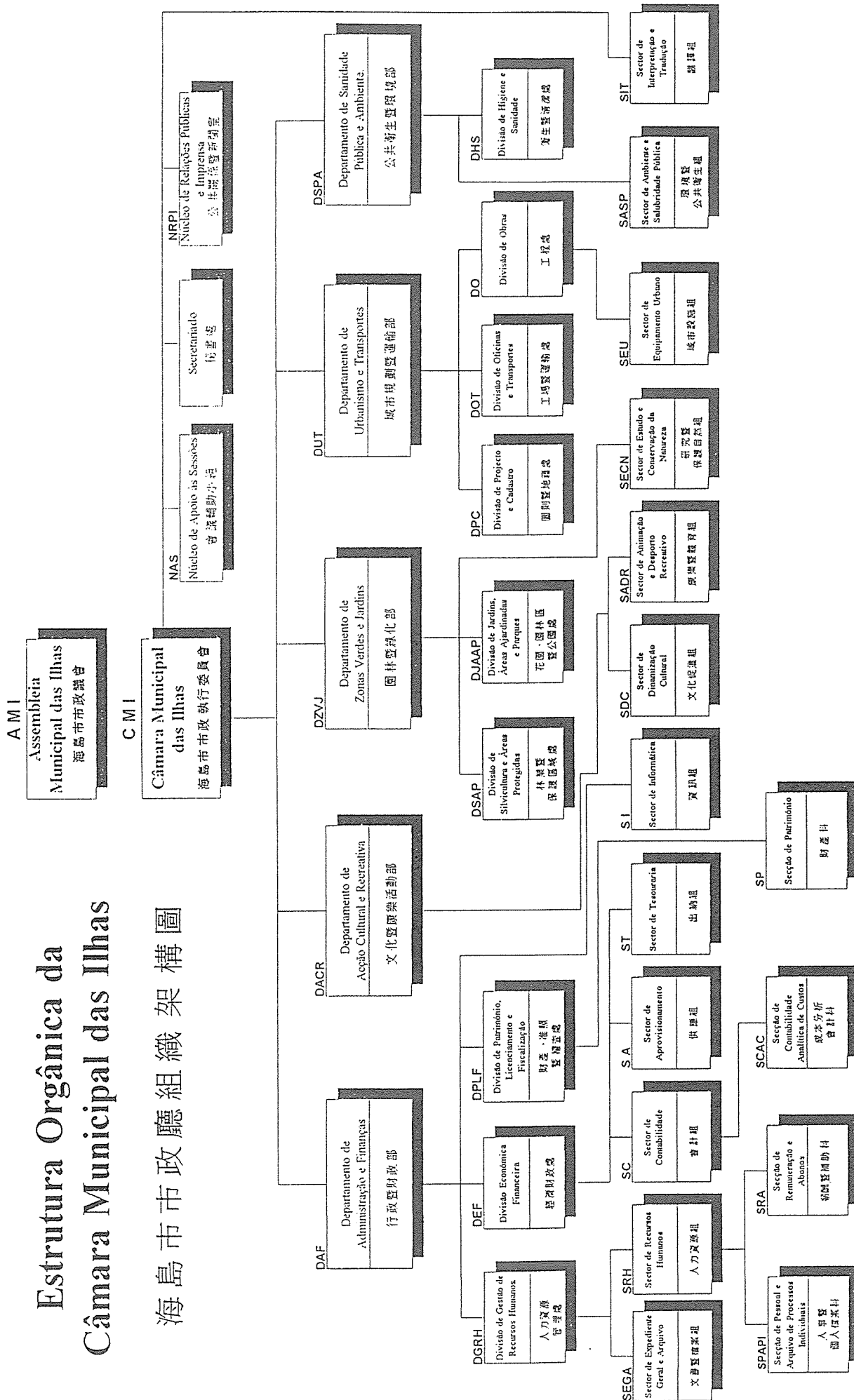
編 制 人 員

人員組別	級別	職位及職程	數目
領導及主管		部長	5
		處長	9
		組長	12
		科長	4
		助理	7
高級技術員	9	高級技術員	30
		獸醫	2
		高級資訊技術員	4
		翻譯員	5
技術員	8	技術員	5
		資訊技術員	2
		文案	2
		管理員	6
專業技術員	7	技術輔導員	20
		公關督導員	1
		資訊督導員	2
		助理管理員	12
	6	繪圖員	1
		地形測量員	1
	5	助理技術員	5
		稽查員	5
行政人員	5	行政文員	30
工人及助理員	4	熟練工人	5*)
	3	半熟練工人	11*)
	1	助理員	1*)
總計：			187

*) 該等職位任自然流失後不再填補

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal das Ilhas

海島市市政廳組織架構圖



(Custo desta publicação \$ 33 722,00)

(是項刊登費用為MOP 33,722.00)

MONTEPIO OFICIAL

澳門公務員互助會

Éditos

告示

Anuncia-se, de conformidade com o artigo 27.º dos Estatutos do Montepio Oficial de Macau, aprovados pela Portaria n.º 8 919, de 21 de Dezembro de 1968, que se habilita Sílvia Maria Nunes, na qualidade de viúva de Chau Kim Cheong, aliás José Inácio Lopes, aliás Chau Hak Ming, que foi guarda de 3.ª classe da Polícia de Segurança Pública de Macau, aposentado, sócio n.º 4 748 deste Montepio, falecido em 4 de Dezembro de 1998, para receber a pensão a que se julga com direito.

Nos termos do artigo 28.º dos mesmos Estatutos, correm éditos de trinta dias, a contar da data desta publicação no *Boletim Oficial*, a fim de que, havendo mais algum interessado, com direito à pensão requerida, venha deduzi-lo no prazo indicado, findo o qual será definitivamente resolvida a pretensão.

Secretaria do Montepio Oficial, em Macau, aos 16 de Dezembro de 1998. — O Presidente da Direcção, substituto, *Flávio Cosme da Silva Antunes*.

(Custo desta publicação \$ 850,00)

按照一九六八年十二月二十一日第8919條訓令所核准之公務員互助會章程第二十七條所規定，茲公佈現有 Sílvia Maria Nunes，申請其丈夫 Chau Kim Cheong 又名 José Inácio Lopes 又名 Chau Hak Ming 為本會會員編號 4748，乃澳門治安警察廳退休警察第三職階，其人於一九九八年十二月四日身故，所遺下之家庭撫卹金。

又根據本會章程第二十八條之規定，如有任何人仕認為具同等權利申請該撫卹金者，由本告示在政府公報刊登之日起計，為期三十天向本會申請應有之權益，如於上述期限未接獲任何異議，則現申請人之要求將會被接納。

一九九八年十二月十六日於澳門公務員互助會

理事會代主席 安端禮

(是項刊登費用為MOP 850.00)

ANÚNCIOS JUDICIAIS E OUTROS 法院公告及其他公告

2.º CARTÓRIO NOTARIAL DE MACAU

CERTIFICADO

Boutique Excel, Limitada

Certifico, para publicação, que, por escritura de 16 de Dezembro de 1998, exarada a fls. 135 e seguintes do livro de notas n.º 691-A, deste Cartório, foi constituída uma sociedade comercial por quotas, com a denominação identificada em epígrafe, a qual se regula pelo pacto constante dos artigos seguintes:

Artigo primeiro

A sociedade adopta a denominação de «Boutique Excel, Limitada», em chinês «In Si Chóng Iao Han Cong Si» e em inglês «Excel Boutique Limited», com sede em Macau, na Avenida da Praia Grande, número setecentos e vinte e sete, rés-do-chão, «A-um» e «A-dois».

Artigo segundo

A sociedade durará por tempo indeterminado, contando-se o seu início a partir da data desta escritura.

Artigo terceiro

O seu objecto consiste na venda a retalho de pronto-a-vestir para senhoras, podendo, me-

diante deliberação da assembleia geral, dedicar-se a qualquer outro ramo de comércio ou indústria permitidos por lei.

Artigo quarto

O capital social, integralmente subscrito e realizado em dinheiro, é de cinquenta mil patacas, ou sejam duzentos e cinquenta mil escudos, ao câmbio de cinco escudos por pataca, nos termos do Decreto-Lei número trinta e três barra setenta e sete barra M, de vinte de Agosto, e corresponde à soma das seguintes quotas:

a) Uma no valor de vinte mil patacas, pertencente à sócia Chou Iok Chu, aliás Chow Ngoot Kyi 曹玉珠;

b) Uma no valor de quinze mil patacas, pertencente ao sócio Henrique Dias; e

c) Uma no valor de quinze mil patacas, pertencente à sócia Siu Pek U Dias 笑碧余.

Artigo quinto

A cessão de quotas a estranhos depende do consentimento da sociedade, que se reserva o direito de preferência, mas é livre entre os sócios.

Artigo sexto

Um. A administração da sociedade e a sua representação, em juízo e fora dele, activa e

passivamente, pertencem a uma gerência composta por três gerentes, ficando, desde já, nomeados gerentes os três sócios.

Dois. Os membros da gerência exercerão os seus cargos, com dispensa de caução e por tempo indeterminado, até à sua substituição por deliberação tomada em assembleia geral.

Três. Os membros da gerência serão ou não remunerados consoante for deliberado em assembleia geral, sendo, desde já, fixada a remuneração aos presentes gerentes.

Artigo sétimo

Um. Para que a sociedade se considere obrigada, é necessário que os respectivos actos e contratos se mostrem assinados pela gerente Chou Iok Chu, aliás Chow Ngoot Kyi 曹玉珠, conjuntamente com qualquer um dos outros gerentes.

Dois. Os actos de mero expediente poderão ser firmados por qualquer um dos gerentes.

Três. Os membros da gerência podem delegar os seus poderes e a sociedade pode constituir mandatários.

Artigo oitavo

Os lucros apurados, deduzida a percentagem legal para o fundo de reserva, serão distri-