

用，進一步加強內地與葡語國家之間經貿交流與合作；

考慮到有需要繼續輔助及支援秘書處的工作，以便其落實擬實施的計劃和方案。

基於此；

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據八月十一日第 85/84/M 號法令第十條的規定，作出本批示。

將中國與葡語國家經貿合作論壇常設秘書處輔助辦公室的存續期延長至二零一零年三月三日。

二零零七年一月十日

行政長官 何厚鏞

países lusófonos, bem como de intensificar o intercâmbio e a co-
operação económica e comercial com esses países;

Considerando a necessidade de continuar a prestar apoio e serviços logísticos ao Secretariado, por forma a que possam ser concretizados os planos e projectos que este órgão pretenda promover.

Nestes termos,

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto, o Chefe do Executivo manda:

A duração do Gabinete de Apoio ao Secretariado Permanente do Fórum para a Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa é prorrogada até 3 de Março de 2010.

10 de Janeiro de 2007.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

經濟財政司司長辦公室

第 1/2007 號經濟財政司司長批示

經濟財政司司長行使《澳門特別行政區基本法》第六十四條賦予的職權，並根據十一月二十一日第 41/83/M 號法令第四十一條和第 6/2006 號行政法規第九十一條的規定，作出本批示。

一、核准載於本批示附件一關於處理取得財產和勞務開支的指引，該附件為本批示的組成部分。

二、核准載於本批示附件二關於處理常設基金帳目內開支的指引，該附件為本批示的組成部分。

三、核准載於本批示附件三關於處理公款退回和返還的指引，該附件為本批示的組成部分。

四、印件 M/6、憑單 R 和憑單 B 為本批示附件四，該附件為本批示的組成部分。

五、對適用本法規所產生的疑問由財政局局長以批示解決。

六、本批示自公布翌日起生效，並自二零零七年一月一日起產生效力。

二零零七年一月八日

經濟財政司司長 譚伯源

GABINETE DO SECRETÁRIO PARA A ECONOMIA E FINANÇAS

Despacho do Secretário para a Economia e Finanças n.º 1/2007

Usando da faculdade conferida pelo artigo 64.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 41/83/M, de 21 de Novembro, e do artigo 91.º do Regulamento Administrativo n.º 6/2006, o Secretário para a Economia e Finanças manda:

1. São aprovadas as Instruções para o Processamento de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços, de acordo com o Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2. São aprovadas as Instruções para o Processamento das Despesas em Conta dos Fundos Permanentes, de acordo com o Anexo II ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

3. São aprovadas as Instruções para o Processamento de Reposições e Restituições de Dinheiros Públicos, de acordo com o Anexo III ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

4. O impresso modelo M/6 e as Guias de modelo R e de modelo B, constituem o Anexo IV ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

5. As dúvidas resultantes da aplicação deste diploma são resolvidas por despacho do director dos Serviços de Finanças.

6. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2007.

8 de Janeiro de 2007.

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

附件一

處理取得財產和勞務開支的指引

一、本指引適用於公共行政領域取得財產和勞務的開支支付。

二、為許可取得財產和勞務的開支，有關建議書應取得具本身權限或獲授權機關或領導的批示，並應列明：

(一) 取得的理由和指出開支所適用的法律規定；

(二) 按十二分之一執行原則適當分類的開支預算登錄和撥款的預留款項，但後者不妨礙《預算案》規定的例外情況。

三、上款第二項所指的預留款項需符合經濟分類詳列的項目。

四、在許可行為中，除了考慮上述數款所指標準，還應考慮經濟、效率和效力的原則，尤其是涉及巨額款項、時間上的連續或任何其他原因導致大量耗用公款的開支。

五、建議書獲許可後應存檔於相關部門和機構。

六、在判給行為中，無論有否作出書面合同，均應核實供應商的稅務狀況。

七、按申請表或合同，記錄所承擔的承諾，包括總額、修改、分段支付和支付。

八、在接收所訂購的財產或勞務時，應在發票上聲明已妥善接收，並由負責接收的工作人員簽署上述聲明。

九、如對未支付開支的法律依據和財政規則存疑，有關卷宗受財政局意見書約束；並應附上審閱所需的全部資料，中止結算和支付許可，直至取得意見書為止。

十、倘開支處理不當，遲延支付予供應商是有關機關、部門或機構領導的責任。

十一、上述數款所指程序適用於因《行政當局投資與發展開支計劃》取得財產和勞務的開支支付。

ANEXO I

Instruções para o processamento de despesas com aquisição de bens e serviços

1. As presentes instruções aplicam-se à realização de despesas com aquisição de bens e serviços do sector público administrativo.

2. Para a autorização de despesas com aquisições de bens ou serviços deve submeter-se a despacho do órgão ou dirigente com competência própria ou delegada, uma proposta de aquisição, onde conste:

1) As razões que determinam a aquisição e indicação das disposições legais aplicáveis em função da natureza da despesa;

2) A inscrição orçamental da despesa e cabimento na correspondente dotação, adequadamente classificada em obediência ao princípio da execução por duodécimos, sem embargo, nesta última matéria, das exceções previstas na Lei do Orçamento.

3. O cabimento previsto na alínea 2) do número anterior afe-re-se pelas rubricas do nível mais desagregado da classificação económica.

4. No acto de autorização deve ter-se em consideração, para além dos critérios referidos nos números anteriores, os princípios da economia, eficiência e eficácia, em particular, em relação às despesas que, pelo seu elevado montante, pela sua continuidade no tempo ou por qualquer outro motivo envolvam um dispêndio significativo de dinheiros públicos.

5. A proposta deve ser arquivada nos respectivos serviços e organismos após a autorização.

6. No acto de adjudicação, seja ou não o contrato reduzido a escrito, deve ser verificada a situação tributária do fornecedor.

7. Com a requisição ou o contrato são registados os compromissos assumidos, incluindo o montante global, alterações, escalonamento e pagamentos.

8. No momento da recepção dos bens ou serviços encomendados, deve ser declarado na factura que os mesmos foram recebidos nas devidas condições, sendo a referida declaração assinada pelo trabalhador responsável pela recepção.

9. Existindo dúvidas sobre a conformidade legal e regularidade financeira de despesas ainda não pagas, deve o processo ser submetido a parecer da Direcção dos Serviços de Finanças, acompanhado de todos os elementos indispensáveis à sua apreciação, ficando suspensa a liquidação e a autorização do pagamento até à emissão do parecer.

10. Os atrasos nos pagamentos a fornecedores, nos casos em que existam deficiências no processamento da despesa, são da responsabilidade do órgão ou dirigente do serviço ou organismo respectivo.

11. Os procedimentos referidos nos números anteriores são aplicáveis à realização de despesas que constituem encargos resultantes da aquisição de bens e serviços por conta do Plano de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração.

附件二**處理常設基金帳目開支的指引**

一、本指引適用於設立和管理非財政自治部門和機構的常設基金，以及經適當配合後，適用於自治機構。

二、非自治部門和享有行政自治權部門和機構的常設基金的設立，須由經濟財政司司長透過批示許可，批示訂定每年給予常設基金金額和委任負責管理常設基金的行政委員會成員。

三、常設基金的行政委員會由三名成員組成，其中一名成員必須為有關部門的行政和財政範疇的負責人。

四、常設基金的設立、補足和退款導致給予部門和機構相應撥款項目的調動。

五、常設基金的餘額應最遲於有關年度十二月三十一日退回庫房。

六、在任何情況下，當特區預算於經濟年度初未能公布時，可根據上年度撥款內登錄的金額，由常設基金帳目支付開支。

七、調動銀行帳戶的支票和其他文件最少由兩名行政委員會的成員簽署，在其出缺或不能視事時，由其替代人簽署。

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

附件三**處理公款退回和返還的指引**

一、本指引適用於公共行政領域的所有部門和機構。

二、退回是指任何部門和機構不當支付或多付金額予私人的歸還或部門和機構之間不當支付或多付金額的歸還。

三、從支付中扣減的退回在支付的經濟年度實行，而非從支付中扣減的退回在支付的經濟年度或在支付的經濟年度後的其他經濟年度實行。

ANEXO II**Instruções para o processamento de despesas por conta de fundos permanentes**

1. As presentes instruções aplicam-se à constituição e gestão dos fundos permanentes atribuídos aos serviços e organismos sem autonomia financeira e, com as devidas adaptações, aos organismos autónomos.

2. A constituição de fundos permanentes atribuídos aos serviços integrados e aos serviços e organismos dotados de autonomia administrativa é autorizada por despacho do Secretário para a Economia e Finanças que fixa o montante anual do fundo permanente atribuído e nomeia os elementos que constituem a comissão administrativa responsável pela sua gestão.

3. A comissão administrativa dos fundos permanentes é integrada por três elementos, um dos quais é obrigatoriamente um responsável da área administrativa e financeira do respectivo serviço.

4. A constituição, recomposição e reposição dos fundos permanentes determina a movimentação das correspondentes rubricas de dotações atribuídas aos serviços e organismos.

5. O saldo remanescente dos fundos permanentes deve ser repostos nos cofres do Tesouro, impreterivelmente, até 31 de Dezembro do ano a que respeita.

6. Quando, por quaisquer circunstâncias, o Orçamento da Região não estiver publicado no início do ano económico, podem ser pagas despesas por conta de fundos permanentes, com base nos montantes inscritos nas dotações do ano anterior.

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

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

ANEXO III**Instruções para o processamento de reposições e restituições de dinheiros públicos**

1. As presentes instruções aplicam-se a todos os serviços e organismos do sector público administrativo.

2. A reposição é a devolução de quantia indevidamente ou a mais paga por quaisquer serviços e organismos, a particulares ou entre si.

3. A reposição abatida no pagamento é efectuada no mesmo ano económico do pagamento e a reposição não abatida no pagamento é efectuada no ano ou anos económicos posteriores ao do pagamento.

四、當債務在支付的經濟年度未全數退回時，該年度未退回部份視為非從支付中扣減的退回。

五、當退回不能以抵銷或扣除方式實行時，則以憑單方式進行：

（一）從支付中扣減的退回使用憑單 R，記入不當支付或多付金額的歸還，不視為公共收入；

（二）非從支付中扣減的退回使用憑單 B，記入預算執行的經濟分類的第十四章，視為公共收入。

六、返還或償還包括不當徵收或多收的經常收入或資本收入的歸還。

七、返還記入執行預算的經濟分類編號 05-03-00-00 —— 其他經常開支 —— 返還內。

4. Quando a quantia em dívida não seja reposta, na totalidade, no ano económico do pagamento, considera-se como reposição não abatida a parte não reposta nesse ano económico.

5. Quando não for praticável a reposição sob as formas de compensação ou dedução, a reposição é efectuada através de Guia:

1) Modelo R, para as reposições abatidas no pagamento, sendo contabilizadas como reentrada de quantia indevidamente ou a mais paga, não sendo consideradas receita pública;

2) Modelo B, para as reposições não abatidas no pagamento, sendo contabilizadas em execução orçamental no capítulo 14 da classificação económica e consideradas receita pública.

6. As restituições ou reembolsos abrangem a devolução de importâncias indevidamente ou a mais arrecadadas a título de receita corrente ou de capital.

7. As restituições são contabilizadas em execução orçamental no código de classificação económica 05-03-00-00 — *Outras despesas correntes — Restituições.*

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DE MACAU

格式 R
Modelo R

(1) 憑單編號 _____ 經濟年度 _____
Guia n.º _____ Ano Económico de _____

從支付中扣減之退回 REPOSIÇÕES ABATIDAS NOS PAGAMENTOS

處理實體：

Entidade processadora : 組織編號 CÓD. ORG. 名稱 DESIGNAÇÃO

由 Vai

- 呈交予 澳門財稅廳收納處 Recebedoria da Repartição de Finanças de Macau
- entregar na(o) 享有行政自治權的部門及機構 Serviços e organismos dotados de autonomia administrativa
- 享有財政自治權的部門及機構 Organismos autónomos

金額為 a quantia de

有關於 respeitante a

入帳於下列許可支付之項目中 por conta das seguintes autorizações de pagamento :

許可編號 Número da autorização	組織分類 Classificação orgânica	經濟分類 Classificação económica	應付金額 Importância a pagar
合計 SOMA..... \$			

(交款實體 Entidade que faz a entrega)

日期 _____ / _____ / _____
Data


(2) _____
(3) _____

(此欄為收納實體專用 ESPAÇO RESERVADO À ENTIDADE RECEBEDORA)

收納實體蓋章及日期
Carimbo datado da entidade recebedora

(4) _____
(5) _____

(1) 在處理憑單之實體所給予之編號 Número aposto pela entidade processadora da guia. (2) 實體負責人之職級 Categoria do responsável da entidade.
 (3) 負責人之簽名，蓋以鋼印或章認證 Assinatura do responsável, autenticada com o selo branco ou carimbo a tinta de óleo.
 (4) 負責收款者之職級 Categoria do responsável pelo recebimento. (5) 簽名及書寫清楚之姓名 Assinatura e nome legível.
 正本由收納實體保存，第一副本 (黃色) 由交款實體保存，第二副本 (粉紅色) 及第三副本 (藍色) 由處理實體保存
Original em poder da entidade recebedora, **Duplicado (amarelo)** na posse da entidade que faz a entrega, **Triplificado (cor-de-rosa)** e **Quadruplicado (azul)** em poder da entidade processadora.

 澳門特別行政區政府 Governo da Região Administrativa Especial de Macau	<h2 style="margin: 0;">不定期收入</h2> <h3 style="margin: 0;">RECEITA EVENTUAL</h3>	M/B 格式 M/B																																	
<p style="text-align: right;">憑單編號⁽¹⁾ Guia n° _____</p> <p>由 Vai _____</p> <p>於澳門財稅廳收納處繳付金額為 entregar na Recebedoria da Repartição de Finanças de Macau, a quantia de _____</p> <hr/> <p>該款項是從下列分類之收入項目而來，由本部門負責徵收，期限由 _____ 至 _____ proveniente das receitas abaixo classificadas, cobradas nos serviços a seu cargo durante o período de _____ a _____ 該收入涉及 e respeitantes a _____</p>																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(2) _____</td> <td style="width: 30%;">(3) _____</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">合計 Soma</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> </tr> </table>			(2) _____	(3) _____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	_____	_____	\$ _____	合計 Soma		\$ _____
(2) _____	(3) _____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
_____	_____	\$ _____																																	
合計 Soma		\$ _____																																	
<p>(4) _____</p> <p>日期 Data _____ / _____ / _____ (5) _____</p> <p style="text-align: center;">(6) _____</p>																																			
<p style="text-align: right;">收入編號⁽⁷⁾ Receita n° _____</p> <p>澳門財稅廳收納處收取本憑單之金額為⁽⁸⁾ Deu entrada na Recebedoria da Repartição de Finanças de Macau a quantia de _____</p>																																			
<p>該憑單記於第 M/47 號登記冊 constante desta guia, que fica escriturada no livro M/47.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> 財稅廳廳長 O Chefe da Repartição de Finanças, </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> 收納員 O Recebedor, </td> </tr> </table>			財稅廳廳長 O Chefe da Repartição de Finanças,	收納員 O Recebedor,																															
財稅廳廳長 O Chefe da Repartição de Finanças,	收納員 O Recebedor,																																		
<table style="width: 100%; border: none; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 25%;">(1) 財稅廳發給之憑單編號</td> <td style="width: 25%;">(5) 負責徵收職員之職級</td> <td style="width: 25%;">(1) Número aposto pela Repartição que passar a guia.</td> <td style="width: 25%;">(5) Categoria do funcionário responsável pela entrega</td> </tr> <tr> <td>(2) 預算編號</td> <td>(6) 職員簽名並蓋上銜印或印章</td> <td>(2) Código do orçamento.</td> <td>(6) Assinatura do funcionário, autenticada com o selo branco ou carimbo a tinta de óleo.</td> </tr> <tr> <td>(3) 預算項目</td> <td>(7) 等同登記冊所載之編號</td> <td>(3) Rubrica orçamental.</td> <td>(7) Número que lhe corresponder no livro M/47</td> </tr> <tr> <td>(4) 財稅廳或徵收部門</td> <td>(8) 全寫</td> <td>(4) Repartição ou Serviço que faz a entrega.</td> <td>(8) Por extenso.</td> </tr> </table>			(1) 財稅廳發給之憑單編號	(5) 負責徵收職員之職級	(1) Número aposto pela Repartição que passar a guia.	(5) Categoria do funcionário responsável pela entrega	(2) 預算編號	(6) 職員簽名並蓋上銜印或印章	(2) Código do orçamento.	(6) Assinatura do funcionário, autenticada com o selo branco ou carimbo a tinta de óleo.	(3) 預算項目	(7) 等同登記冊所載之編號	(3) Rubrica orçamental.	(7) Número que lhe corresponder no livro M/47	(4) 財稅廳或徵收部門	(8) 全寫	(4) Repartição ou Serviço que faz a entrega.	(8) Por extenso.																	
(1) 財稅廳發給之憑單編號	(5) 負責徵收職員之職級	(1) Número aposto pela Repartição que passar a guia.	(5) Categoria do funcionário responsável pela entrega																																
(2) 預算編號	(6) 職員簽名並蓋上銜印或印章	(2) Código do orçamento.	(6) Assinatura do funcionário, autenticada com o selo branco ou carimbo a tinta de óleo.																																
(3) 預算項目	(7) 等同登記冊所載之編號	(3) Rubrica orçamental.	(7) Número que lhe corresponder no livro M/47																																
(4) 財稅廳或徵收部門	(8) 全寫	(4) Repartição ou Serviço que faz a entrega.	(8) Por extenso.																																



印務局

Imprensa Oficial

每份價銀 \$18.00

PREÇO DESTE NÚMERO \$ 18,00