

# 2.º SUPLEMENTO

## SUMÁRIO GOVERNO DE MACAU

### Decreto-Lei n.º 27-D/79/M:

Aprova o Diploma Orgânico da Repartição dos Serviços de Planeamento e Coordenação de Empreendimentos.

### Decreto-Lei n.º 27-E/79/M:

Aprova o Diploma Orgânico da Direcção dos Serviços de Turismo e Comunicação Social.

### Decreto-Lei n.º 27-F/79/M:

Aprova o Diploma Orgânico da Direcção dos Serviços de Educação e Cultura.

### Decreto-Lei n.º 27-G/79/M:

Aprova o Diploma Orgânico da Direcção dos Serviços de Finanças.

## GOVERNO DE MACAU

### Decreto-Lei n.º 27-D/79/M

de 28 de Setembro

#### Repartição dos Serviços de Planeamento e Coordenação de Empreendimentos

Pelo Decreto n.º 49 353, de 3 de Novembro de 1969, foram criados os Serviços de Planeamento e Integração Económica, cujas atribuições envolvem não só a preparação, coordenação, orientação e fiscalização dos Planos de Fomento, como também o estudo de assuntos relacionados com o planeamento de quaisquer actividades que, não se enquadrando directamente nos já referidos planos, interessem ao desenvolvimento económico e social do Território.

A criação dos Serviços de Planeamento e Integração Económica obedeceu a conceitos políticos e económicos que, por haverem entretanto sido ultrapassados, se encontram desajustados do Estatuto Orgânico ora vigente e das realidades actuais deste Território, impondo-se, por isso, a sua reestruturação.

Além disso, reconhece-se também a necessidade da existência de um organismo técnico de apoio ao Governador que cuide, não só dos aspectos relacionados com o planeamento físico do Território, mas também da coordenação dos empreendimentos a realizar pelos sectores público e privado, e execute ainda outros estudos e trabalhos para que organicamente esteja vocacionado.

Por outro lado, a experiência colhida nos últimos tempos desaconselha a manutenção do Gabinete de Apoio e Desenvolvimento, criado por Despacho n.º 6/75, de 28 de Janeiro, dado que as atribuições que ora lhe estão cometidas podem, com vantagens para a simplificação burocrática e melhoria de eficiência que se pretende, ser facilmente integradas na nova Repartição de Serviços a criar em substituição dos Serviços de Planeamento e Integração Económica.

Nestes termos, tendo em conta a autorização legislativa dada pela Lei n.º 16/79/M, de 28 de Julho;

Ouvido o Conselho Consultivo do Governo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

### DIPLOMA ORGÂNICO DA REPARTIÇÃO DOS SERVIÇOS DE PLANEAMENTO E COORDENAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS

#### CAPÍTULO I

#### Disposições fundamentais

##### Artigo 1.º

##### (Criação dos Serviços)

1. Em substituição dos actuais Serviços de Planeamento e Integração Económica e do Gabinete de Apoio e Desenvolvi-

mento (GADE), é criada a Repartição dos Serviços de Planeamento e Coordenação de Empreendimentos, designada nos artigos seguintes abreviadamente por SPECE.

2. Os SPECE funcionarão na dependência directa do Governador.

#### Artigo 2.º

##### (Atribuições)

Os SPECE têm por missão:

a) Promover, em todo o território de Macau, de modo permanente e dinâmico, o planeamento do uso do solo, desde os estudos gerais de ordenamento até ao estabelecimento dos programas de urbanização, infra-estruturas, equipamento e saneamento;

b) De acordo com a política superiormente estabelecida, definir zonas de intervenção prioritária com vista não só à realização dos estudos referidos na alínea anterior, mas também ao estabelecimento das fases de implementação a curto, médio e longo prazos;

c) Estudar e analisar todas as propostas de empreendimentos públicos e privados multi-sectoriais, submetendo-os à decisão do Governador;

d) Coordenar a execução de todos os empreendimentos públicos e privados oficialmente aprovados;

e) Preparar, de acordo com a orientação que superiormente for estabelecida, os anteprojectos dos Planos de Fomento, anuais ou plurianuais;

f) Integrar nos Planos de Fomento todos os empreendimentos, quer públicos quer privados, cuja importância assim o justifique;

g) Prestar às entidades públicas, na área da sua competência, a colaboração e apoio que forem determinados pelo Governador.

#### Artigo 3.º

##### (Competência)

No exercício das suas atribuições, compete aos SPECE:

a) Efectuar o planeamento físico do Território a médio e longo prazos, traduzindo-o em planos gerais e parcelares de urbanização e na definição das infra-estruturas a executar nas zonas de intervenção;

b) Promover a elaboração, pelos seus próprios meios, com recurso a outros serviços competentes e/ou gabinetes técnicos particulares, nacionais ou estrangeiros, dos planos referidos na alínea anterior;

c) Dar parecer sobre todas as propostas de investimento multi-sectoriais apresentadas ao Governo que visem a realização de empreendimentos no Território, recolhendo todas as informações pertinentes dos vários Serviços Públicos, outros organismos ou entidades privadas, para apreciação e decisão do Governador;

d) Coordenar a execução de todos os empreendimentos a levar a efeito pelos sectores público e privado e zelar pelo cumprimento das condições estabelecidas nos contratos celebrados com o Estado;

e) Prestar ao Governador o necessário apoio técnico, quer através de estudos próprios, quer da coordenação de informações obtidas de Serviços e Organismos Públicos, entidades privadas e de relatórios de grupos de trabalho, por forma a assegurar não só a conveniente fundamentação das decisões do Governador, mas também o seu exacto cumprimento;

f) Elaborar os programas anuais de execução do Plano de Fomento e preparar as propostas de alteração que, no seu âmbito, eventualmente se revelem necessárias;

g) Estudar, examinar e dar parecer sobre todos os assuntos relacionados com o planeamento de quaisquer actividades do Território que, não se enquadrando directamente nos planos de fomento, interessem todavia ao seu desenvolvimento económico e social;

h) Acompanhar a evolução dos recursos financeiros públicos mobilizáveis para o financiamento de empreendimentos a incluir nos planos de fomento plurianuais e nos respectivos programas anuais;

i) Coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos planos de fomento, centralizando as informações que lhes digam respeito, sugerindo as modificações que forem convenientes e informando as propostas de alteração que forem apresentadas pelas entidades executoras;

j) Assegurar a colaboração dos diversos Serviços e Organismos públicos e de todas as demais entidades, públicas e privadas, ligadas ao desenvolvimento económico e social do Território;

k) Efectuar, directamente ou através de grupos de trabalho, ou de gabinetes especializados, os estudos que forem julgados convenientes, relativos ao desenvolvimento económico e social do Território.

#### Artigo 4.º

##### (Dever de colaboração)

É dever das entidades públicas e privadas, singulares ou colectivas, prestarem aos SPECE a colaboração de que estes necessitarem para o desempenho das suas funções.

#### Artigo 5.º

##### (Colaboração com entidades nacionais e estrangeiras)

Nos termos e nas condições que para cada caso forem superiormente estabelecidas, os SPECE poderão aceitar a colaboração de organismos e instituições nacionais e estrangeiras que desenvolvam actividades no seu âmbito.

## CAPÍTULO II

### Organização dos Serviços

#### Artigo 6.º

##### (Chefe de Repartição)

Os SPECE serão dirigidos por um chefe de Repartição ao qual compete:

a) Orientar, dirigir e coordenar a execução de todos os trabalhos;

b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e instruções aplicáveis aos SPECE;

c) Propor a nomeação, promoção, exoneração e colocação do pessoal nos termos legais;

d) Propor as providências que julgar convenientes para a regularidade e eficiência dos Serviços;

e) Decidir, em conformidade com os respectivos diplomas reguladores e de harmonia com a orientação superiormente estabelecida, os assuntos que estiverem dentro da sua competência e bem assim aqueles para cuja resolução tiver delegação;

f) Informar sobre todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho superior, instruindo-os no sentido do seu completo esclarecimento e emitindo igualmente, quando necessário, o seu parecer quanto à decisão a tomar;

g) Manter estreita colaboração com entidades públicas e privadas do Território e organismos congéneres de Portugal e do estrangeiro;

h) Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei e pelo regulamento referido no artigo 34.º

#### Artigo 7.º

##### (Órgãos)

1. Os SPECE distribuem-se por divisões e estas por secções.
2. As divisões são chefiadas por técnicos designados por despacho do Governador.
3. As secções serão dirigidas por funcionários designados por despacho do chefe da Repartição.

#### Artigo 8.º

##### (Divisões)

Os SPECE disporão das seguintes divisões:

- Planeamento;
- Coordenação.

#### Artigo 9.º

##### (Divisão de Planeamento)

1. A Divisão de Planeamento terá especialmente a seu cargo:
  - a) O planeamento geral do Território a médio e longo prazos, competindo-lhe a elaboração de planos directores e parcelares de urbanização, definição de zonas de intervenção prioritária e das correspondentes infra-estruturas, equipamento e saneamento;
  - b) A prestação de informações sobre as condições e conjunto de diligências a efectuar para a apresentação de propostas de investimento;
  - c) A elaboração, acompanhamento e execução dos Planos de Fomento e respectivos programas anuais, por forma a permitir que os SPECE exerçam a competência prevista na alínea i) do artigo 3.º deste diploma.
2. A Divisão de Planeamento compreenderá as secções de:
  - Planeamento Físico;
  - Planos de Fomento.

#### Artigo 10.º

##### (Divisão de Coordenação)

1. A Divisão de Coordenação terá especialmente a seu cargo:
  - a) Acompanhar e coordenar a execução de todos os empreendimentos que se integrem nos programas de planeamento ou que com os mesmos tenham implicações;
  - b) Colher, designadamente junto dos Serviços e Organismos Públicos, as informações e elementos necessários para a perspectiva adequada dos problemas e programas por parte dos SPECE;

c) A recolha e análise de dados para adaptação continuada das linhas programáticas com vista ao planeamento a médio e longo prazos e adequação dos planos inicialmente estabelecidos à realidade concreta.

2. A Divisão de Coordenação compreenderá as secções de:
  - Coordenação;
  - Recolha e Tratamento de Dados.

#### Artigo 11.º

##### (Secção Administrativa)

1. Os SPECE disporão de uma secção administrativa destinada a prestar apoio burocrático à chefia e divisões que integram a Repartição.
2. A secção administrativa ocupar-se-á especialmente do seguinte:
  - a) Expediente geral;
  - b) Movimento e situação do pessoal;
  - c) Orçamento;
  - d) Concursos e aquisições;
  - e) Liquidações e abonos;
  - f) Património;
  - g) Arquivo.

#### Artigo 12.º

##### (Outras divisões e secções)

Sem prejuízo do disposto nos artigos 8.º e 11.º, poderão, sob proposta do chefe da Repartição, ser criadas, por portaria do Governador, as divisões e secções que as necessidades justificarem.

#### Artigo 13.º

##### (Serviços gerais)

Os serviços gerais executarão os trabalhos que lhes são próprios e as demais actividades que possam ser enquadradas no artigo 51.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

## CAPÍTULO III

### Pessoal

#### SECÇÃO I

##### Quadros e sua composição

#### Artigo 14.º

##### (Quadros)

O pessoal dos SPECE distribui-se pelos seguintes quadros:

- a) Chefia;
- b) Técnico;
- c) Técnico-auxiliar;
- d) Administrativo;
- e) Serviços gerais.

## Artigo 15.º

**(Composição, designações funcionais e categorias)**

A composição, designações funcionais e categorias do pessoal dos quadros dos SPECE são as constantes do mapa anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante, sendo por ora dotados apenas os lugares que nele vão assinalados.

## Artigo 16.º

**(Quadro de chefia)**

O chefe da Repartição será nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, indistintamente de entre:

- a) Os técnicos da Repartição;
- b) Indivíduos licenciados por qualquer universidade portuguesa com qualificações adequadas ao exercício do cargo e comprovada experiência profissional.

## Artigo 17.º

**(Substituto legal)**

O chefe da Repartição será substituído pelo chefe de divisão que o Governador designar. Na falta de designação, pelo chefe de divisão mais graduado e em igualdade de graduação, pelo mais antigo.

## SECÇÃO II

**Ingresso nos quadros**

## Artigo 18.º

**(Regime geral)**

O ingresso nos quadros dos SPECE faz-se de acordo com as normas previstas nos artigos seguintes, sem prejuízo dos requisitos gerais exigidos por lei para o desempenho de funções públicas.

## Artigo 19.º

**(Quadro técnico)**

1. O ingresso no quadro técnico faz-se, na categoria de técnico de 2.ª classe, por nomeação, mediante concurso documental entre licenciados em engenharia civil, arquitectura, economia e organização e gestão de empresas.

2. A graduação dos concorrentes será feita, tendo em atenção:  
— A qualificação e experiência profissional;  
— O tempo de serviço prestado nos SPECE em qualquer situação ou regime, com boas informações.

3. Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, o número de unidades de cada uma das licenciaturas referidas no número 1 será fixado por despacho do Governador, conforme as necessidades o exigirem e mediante proposta do chefe da Repartição.

## Artigo 20.º

**(Quadro técnico-auxiliar)**

O ingresso no quadro técnico-auxiliar faz-se por nomeação, para os cargos adiante indicados, com observância das seguintes normas:

1. Topógrafo: mediante concurso documental entre indivíduos habilitados com curso de topografia reconhecido pelo Governo do Território.

A graduação dos concorrentes será feita, tendo em atenção:

- a) A classificação final do curso de topografia;
- b) O tempo de serviço prestado ao Estado como topógrafo.

2. Desenhador de 2.ª classe: mediante concurso público de provas práticas, entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

3. Auxiliar-técnico de 3.ª classe: mediante concurso público de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

## Artigo 21.º

**(Quadro administrativo)**

1. O ingresso no quadro administrativo faz-se por nomeação, para os cargos de terceiro-oficial e escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe, nos termos da Lei n.º 20/78/M, de 26 de Agosto.

2. O provimento dos restantes lugares far-se-á de acordo com as normas previstas no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e demais legislação aplicável.

## Artigo 22.º

**(Quadro de serviços gerais)**

O ingresso no quadro de serviços gerais obedecerá às normas estabelecidas no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e demais legislação aplicável.

## SECÇÃO III

**Contrato e comissão de serviço**

## Artigo 23.º

**(Contrato de prestação de serviço)**

Sempre que as necessidades dos SPECE o justifiquem, o Governador, sob proposta do chefe da Repartição, poderá autorizar a admissão, mediante contrato de prestação de serviço, de indivíduos para o desempenho de funções específicas ou para a execução de trabalhos urgentes de carácter técnico, sendo dispensadas, no caso de estrangeiros, as condições para o desempenho de funções públicas que se mostrem incompatíveis com essa qualidade.

## Artigo 24.º

**(Comissão de serviço)**

Sempre que as necessidades do serviço o imponham, poderão também ser admitidos para lugares dos quadros, em comissão de serviço, funcionários que pertençam aos quadros dependentes dos órgãos de soberania da República, nos termos do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau.

## SECÇÃO IV

**Mudanças de escalão**

## Artigo 25.º

**(Quadro técnico)**

1. Os técnicos ascenderão à classe imediatamente superior ao completarem cinco anos de efectivo serviço, com boas informações, em cada uma das classes.

2. Para este efeito ser-lhes-á contado o tempo de serviço a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º

#### SECÇÃO V

#### Promoções

#### Artigo 26.º

#### (Quadro técnico-auxiliar)

1. Os auxiliares-técnicos das diversas classes são promovidos mediante concurso de provas práticas entre os que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente inferior e em função das vagas.

2. Os desenhadores são promovidos mediante concurso de provas práticas entre os que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente inferior e em função das vagas.

3. O prazo para admissão a concurso será reduzido a 2 anos, relativamente aos funcionários cuja última classificação de serviço seja de, pelo menos, *Muito Bom*.

#### Artigo 27.º

#### (Quadro administrativo)

1. Os funcionários do quadro administrativo são promovidos mediante concurso de provas práticas entre os que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente inferior.

2. O prazo para admissão a concurso será reduzido a 2 anos, relativamente aos funcionários cuja última classificação de serviço seja de, pelo menos, *Muito Bom*.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições gerais e transitórias

#### Artigo 28.º

#### (Incompatibilidades)

Os funcionários dos SPECE só poderão desempenhar funções estranhas ao seu quadro nos casos previstos na lei ou com autorização expressa do Governador.

#### Artigo 29.º

#### (Gratificações e subsídio de tecnicidade)

1. Sem prejuízo da aplicação do Capítulo II da Lei n.º 10/79/M, de 28 de Abril, e até à revisão do regime global de gratificações para o funcionalismo público do Território, mantém-se em vigor o regime actualmente existente, incluindo o número 4 do artigo 29.º do Decreto n.º 49 353 de 3 de Novembro de 1969.

2. O abono de subsídio diário acarreta a proibição de qualquer actividade particular.

#### Artigo 30.º

#### (Contagem de tempo de serviço)

1. Para as mudanças de escalão previstas neste diploma a contagem de tempo de serviço efectivo obedecerá às seguintes normas:

a) Para o pessoal do quadro técnico — todo o tempo de serviço efectivo prestado nos Serviços de Planeamento e Integração Económica, Gabinete de Apoio e Desenvolvimento e SPECE nas respectivas categorias, em qualquer situação ou regime e com boas informações;

b) Para os condutores de automóveis e serventes — todo o tempo de serviço efectivo prestado nos Serviços de Planeamento e Integração Económica, Gabinete de Apoio e Desenvolvimento e SPECE nas respectivas categorias, com boas informações.

2. Aos arquitectos do G.A.D.E. que transitarem para lugares de «técnico» do novo quadro do SPECE ser-lhes-á contado para efeitos de recondução e nomeação definitiva, de acordo com as regras do artigo 30.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, todo o tempo de serviço prestado naquele Gabinete de Apoio e Desenvolvimento.

#### Artigo 31.º

#### (Validade e âmbito dos concursos)

1. Os concursos de ingresso e promoção previstos nesta lei terão a validade fixada no Estatuto do Funcionalismo em vigor.

2. Os programas dos concursos e a constituição dos respectivos júris serão fixados no respectivo regulamento a aprovar pelo Governador.

#### Artigo 32.º

#### (Transições)

1. As transições do pessoal dos actuais Serviços de Planeamento e Integração Económica e Gabinete de Apoio e Desenvolvimento para os novos quadros dos SPECE far-se-ão mediante despacho do Governador, independentemente de nomeação, visto e posse, mas com anotação do Tribunal Administrativo, da forma seguinte:

#### I — Quadro de chefia:

Para chefe da Repartição — o especialista do quadro técnico que vem chefiando os Serviços de Planeamento e Integração Económica, passando a desempenhar o cargo em regime de comissão ordinária de serviço.

#### II — Quadro técnico:

a) Para técnico principal — o actual especialista dos Serviços de Planeamento e Integração Económica;

b) Para técnico de 1.ª classe:

— O actual assistente-técnico de 1.ª classe (arquitecto) dos Serviços de Planeamento e Integração Económica, por virtude de contar mais cinco anos de serviço.

— O administrador de concelho integrado no quadro geral de adidos, actualmente em diligência nos Serviços de Planeamento e Integração Económica, se o requerer no prazo de trinta dias contados da data da entrada em vigor deste diploma e cumpridas as formalidades referidas no n.º 2 do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau;

— Os arquitectos de 1.ª classe do Gabinete de Apoio e Desenvolvimento em regime de contrato de prestação de serviço, se o requererem no prazo de trinta dias contados da data da entrada em vigor deste diploma, e sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

#### III — Quadro técnico-auxiliar:

Para desenhador de 2.ª classe — o actual desenhador de 2.ª classe do Gabinete de Apoio e Desenvolvimento, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, sendo-lhe porém levado em conta para efeitos de recondução e nomeação definitiva o tempo de serviço já prestado.

IV — *Quadro administrativo:*

a) Os funcionários administrativos dos Serviços de Planeamento e Integração Económica que à data da entrada em vigor deste decreto-lei reúnam as condições de promoção, excepto o concurso, transitam para a categoria imediatamente superior.

b) Os que não reúnam as condições referidas em a) — para idênticos lugares do quadro administrativo dos SPECE;

c) O actual escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe do Gabinete de Apoio e Desenvolvimento — para idêntico lugar do quadro administrativo dos SPECE, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

V — *Quadro de serviços gerais:*

a) Para condutor de automóveis de 3.ª classe — o actual condutor de automóveis de 3.ª classe do Gabinete de Apoio e Desenvolvimento;

b) Para servente de 1.ª classe — o actual servente de 1.ª classe dos Serviços de Planeamento e Integração Económica;

c) Para servente de 2.ª classe — o actual servente de 2.ª classe do Gabinete de Apoio e Desenvolvimento.

2. O pessoal que, nos termos da alínea b), II, do número 1 deste artigo transitar para os lugares de técnico de 1.ª classe só ascenderá à categoria da letra «E» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após dez anos de serviço efectivo em qualquer regime ou situação nos Serviços de Planeamento e Integração Económica, no Gabinete de Apoio e Desenvolvimento, ora extintos, e/ou nos SPECE com boas informações.

3. Sempre que por força das disposições do presente diploma um funcionário transite de um cargo para outro de igual categoria entender-se-á como exercido no novo cargo o tempo de serviço prestado no anterior.

## Artigo 33.º

**(Direito de opção)**

1. Os actuais funcionários do quadro administrativo poderão transitar para lugares do quadro técnico-auxiliar de categoria imediatamente superior ou equivalente, conforme contem mais ou menos de três anos de bom e efectivo serviço na sua actual categoria.

2. O prazo de 3 anos referido no número anterior será reduzido a 2 anos, relativamente aos funcionários cuja última classificação de serviço seja de, pelo menos, *Muito Bom*.

## Artigo 34.º

**(Extinção de lugares)**

O actual lugar de aspirante do quadro administrativo será extinto logo que vagar, podendo em sua substituição ser criado um lugar de escriturário-dactilógrafo da classe que for julgada necessária.

## Artigo 35.º

**(Diploma regulamentar)**

No prazo de 180 dias contados da data da entrada em vigor deste decreto-lei, os SPECE deverão submeter à aprovação do Governador o projecto do respectivo regulamento.

## Artigo 36.º

**(Concursos)**

Para o preenchimento de vagas nos quadros dos SPECE, mantêm a validade até ao termo do prazo anteriormente fixado, todos os concursos já efectuados para lugares de idêntica designação e categoria dos Serviços de Planeamento e Integração Económica ora extintos.

## Artigo 37.º

**(Situação transitória)**

Enquanto não estiverem concluídas todas as formalidades relativas às nomeações para os novos lugares criados e as transições previstas neste diploma, manter-se-ão em funcionamento as estruturas actualmente vigentes.

## Artigo 38.º

**(Dúvidas na execução)**

As dúvidas na execução deste decreto-lei serão resolvidas por portaria do Governador, ouvido o chefe da Repartição.

## Artigo 39.º

**(Revogação de diplomas anteriores)**

São revogados o Decreto n.º 49 353, de 3 de Novembro de 1969, com excepção do n.º 4 do artigo 29.º do mesmo decreto, o Despacho n.º 6/75, de 28 de Janeiro, e todas as disposições que contrariem o presente diploma.

## Artigo 40.º

**(Começo de vigência)**

Este decreto-lei entra em vigor em 1 de Janeiro de 1980.

## Artigo 41.º

**(Alterações futuras)**

1. As alterações futuras a este decreto-lei que não recaiam sobre matéria prevista no artigo 31.º, n.º 1, alínea e), do Estatuto Orgânico de Macau, são da competência cumulativa da Assembleia Legislativa e do Governador.

2. As alterações serão inseridas no lugar próprio, mediante as substituições, supressões e aditamentos necessários.

Assinado em 28 de Setembro de 1979.

Publique-se.

O Governador, *Nuno Viriato Tavares de Melo Egídio*.

## Mapa a que se refere o artigo 15.º

## Pessoal da Repartição dos Serviços de Planeamento e Coordenação de Empreendimentos

Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionamento em vigor	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
<i>Pessoal em comissão:</i>			
<b>Quadro de chefia</b>			
Chefe da Repartição .....	D	1	1
<i>Pessoal de nomeação:</i>			
<b>Quadro técnico</b>			
Técnicos: Principal, de 1.ª e 2.ª classe .....	E, F, G	7	1 Principal 4 de 1.ª 1 de 2.ª
<b>Quadro técnico-auxiliar</b>			
Auxiliar-técnico principal .....	J	1	1
Auxiliar-técnico de 1.ª classe .....	L	1	1
Auxiliar-técnico de 2.ª classe .....	N	1	1
Auxiliar-técnico de 3.ª classe .....	Q	1	1
Topógrafo de 3.ª classe .....	Q	1	1
Desenhador de 1.ª classe .....	N	1	—
Desenhador de 2.ª classe .....	Q	2	2
<b>Quadro administrativo</b>			
Chefe de secção .....	J	1	—
Primeiro-oficial .....	L	1	1
Segundo-oficial .....	N	1	1
Terceiro-oficial .....	Q	2	1
Aspirante .....	S	1	1
Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe.....	S	1	—
Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe.....	T	2	—
Escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe.....	U	2	2
<i>Pessoal assalariado:</i>			
<b>Quadro de serviços gerais</b>			
Condutores de automóveis de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe (a) .....	Q/R, S, T	2	2
Auxiliar de reprografia .....	V	1	1
Serventes de 1.ª e 2.ª classe (b) .....	Z', Z''	2	2

(a) Os condutores de automóveis serão de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, de acordo com a Lei n.º 8/79/M, de 24 de Março.

(b) Os serventes serão de 1.ª e 2.ª classes, conforme contem mais ou menos de 10 anos de serviço.

**Decreto-Lei n.º 27-E/79/M**

de 28 de Setembro

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Pelo Decreto n.º 108/73, de 16 de Março, procedeu-se à reorganização dos Centros de Informação e Turismo, com o declarado objectivo de conferir a esses departamentos uma nova orgânica solicitada tanto pelo sector da informação como do turismo.

Embora aquele decreto tivesse previsto a elaboração, em cada um dos então territórios ultramarinos, de um diploma complementar, certo é que em Macau nenhuma medida legislativa foi tomada nesse sentido, pelo que o Diploma Legislativo n.º 1 555, de 22 de Setembro de 1962, embora desactualizado, continuou em vigor.

Entretanto, ao longo dos últimos anos, os quadros do pessoal do C.I.T. de Macau sofreram alterações meramente pontuais.

O desenvolvimento crescente do turismo e da indústria hoteleira e a necessidade sentida de incrementar as actividades no âmbito da comunicação social, obrigam agora a rever o funcionamento e a orgânica do C. I. T., no intuito de dar adequada resposta às crescentes solicitações destes importantes sectores da Administração do Território.

Nestes termos, e considerando o papel que este departamento desempenha e as amplas atribuições que lhe são agora cometidas, é criada a Direcção dos Serviços de Turismo e Comunicação Social, abrangendo duas repartições distintas, que se ocupam dos seus dois sectores fundamentais, e procede-se à conveniente estruturação dos respectivos quadros de pessoal. Esses dois sectores ficam dotados de suficiente autonomia funcional, para, no futuro e quando for julgado oportuno, poderem constituir departamentos separados.

Como necessário complemento deste decreto-lei determina-se a publicação do Regulamento dos Serviços de Turismo e Comunicação Social, com todo o conjunto de normas indispensáveis à boa execução dos serviços.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo do Governo;

Tendo em conta a autorização legislativa dada pela Lei n.º 16/79/M, de 25 de Julho;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

**DIPLOMA ORGÂNICO DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE TURISMO E COMUNICAÇÃO SOCIAL****CAPÍTULO I****Disposições fundamentais****Artigo 1.º****(Criação de Direcção)**

Em substituição do actual Centro de Informação e Turismo, é criada a Direcção dos Serviços de Turismo e Comunicação Social, designada nos artigos seguintes, abreviadamente, por Direcção dos Serviços.

**Artigo 2.º****(Atribuições)**

São atribuições da Direcção dos Serviços superintender, incentivar e promover as actividades relativas ao turismo e à comunicação social.

**Artigo 3.º****(Competência)**

No exercício das suas atribuições, compete, especialmente, à Direcção dos Serviços:

*Quanto ao Turismo:*

- a) Promover e fomentar a expansão da actividade turística, pelo aproveitamento e valorização dos recursos turísticos locais;
- b) Divulgar o conhecimento dos valores e atractivos turísticos locais no território, em Portugal e no estrangeiro;
- c) Orientar, disciplinar e fiscalizar as actividades e profissões directamente ligadas ao turismo;
- d) Estudar e executar planos gerais de turismo;
- e) Prospectar mercados, promover a sua captação e apoiar a comercialização do produto turístico;
- f) Apoiar a formação profissional de quadros para a actividade turística e para a indústria hoteleira;
- g) Assegurar uma proficiente ligação com organismos nacionais, regionais e internacionais de turismo;
- h) Incentivar a realização de espectáculos de nível internacional e com interesse turístico.

*Quanto à comunicação social:*

- a) Promover, através dos canais que servem os órgãos de comunicação social, a divulgação dos factos mais relevantes da vida local e de tudo quanto possa contribuir para um melhor conhecimento das realidades do Território;
- b) Assegurar o intercâmbio de notícias entre o Território e Portugal, com vista à correcta informação da opinião pública;
- c) Promover o esclarecimento da opinião pública e o adequado exercício da função informativa;
- d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos da comunicação social de interesse para o Território;
- e) Superintender sobre os órgãos de comunicação social oficiais.

**Artigo 4.º****(Dever de colaboração)**

É dever das entidades públicas ou privadas, singulares ou colectivas, prestarem à Direcção dos Serviços a colaboração de que esta necessitar para o desempenho das suas funções.

**Artigo 5.º****(Colaboração de entidades nacionais e estrangeiras)**

Nos termos e nas condições que para cada caso forem estabelecidos, a Direcção dos Serviços poderá aceitar a colaboração de organismos e instituições nacionais e estrangeiros, que desenvolvam actividades no seu âmbito.



## CAPÍTULO II

**Organização dos Serviços**

## Artigo 6.º

**(Director dos serviços)**

A Direcção dos Serviços será dirigida por um director de Serviços ao qual compete:

- a) Orientar, dirigir e fiscalizar a actividade dos Serviços;
- b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e instruções aplicáveis aos Serviços;
- c) Propor a nomeação e colocação do pessoal nos termos legais;
- d) Orientar a promoção turística geral do Território;
- e) Providenciar com urgência adequada sobre quaisquer ocorrências imprevistas que careçam de resolução urgente;
- f) Propor as providências que julgar convenientes para a regularidade e eficiência dos Serviços;
- g) Decidir, em conformidade com os respectivos diplomas reguladores e de harmonia com a orientação superiormente estabelecida, os assuntos que estiverem dentro da sua competência e, bem assim, aqueles para cuja resolução tiver delegação;
- h) Informar sobre todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho superior, instruindo-os no sentido do seu completo esclarecimento e emitindo, igualmente, quando necessário, o seu parecer quanto à decisão a tomar;
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelas leis e regulamentos em vigor.

## Artigo 7.º

**(Serviços)**

A Direcção dos Serviços compõe-se de:

- a) Repartição de Turismo e Indústria Hoteleira;
- b) Repartição de Comunicação Social;
- c) Divisão Administrativa.

## Artigo 8.º

**(Chefia)**

1. As Repartições serão chefiadas por chefes de Repartição.
2. A Divisão Administrativa será dirigida pelo chefe da Divisão Administrativa.
3. A chefia das demais divisões será desempenhada por técnicos ou, na sua falta, por adjuntos-técnicos ou, quando as necessidades de serviço o justificarem, pelo próprio chefe da Repartição de que dependem.
4. As secções serão chefiadas por funcionários designados pelo director dos Serviços.

## Artigo 9.º

**(Repartição de Turismo e Indústria Hoteleira)**

1. A Repartição de Turismo e Indústria Hoteleira compreende as divisões de:
  - Estudos e Promoção;
  - Actividades Turísticas e Fiscalização.

2. *À Divisão de Estudos e Promoção compete especialmente:*

- a) Realizar estudos, inquéritos, campanhas de publicidade e outros trabalhos ligados à promoção turística;
- b) Planificar a acção promocional a desenvolver em cada um dos mercados, definindo prioridades e objectivos;
- c) Manter a ligação técnica com organismos nacionais, regionais e internacionais de turismo;
- d) Coordenar e apoiar as actividades públicas e privadas nos vários estágios de comercialização do produto turístico, com vista a atingir o sector desejado do mercado externo e a garantir a sua eficiente distribuição;
- e) Promover a divulgação das belezas naturais, riquezas artísticas, património cultural e monumental, com vista à comunicação informativa e promocional;
- f) Assegurar um serviço responsável pela prestação de informações turísticas no Território.

3. *À Divisão de Actividades Turísticas e Fiscalização compete especialmente:*

- a) Conceder alvarás e licenças para o exercício das actividades da indústria hoteleira e similares, agências de viagem e/ou de turismo e de viagens turísticas e exercer a respectiva fiscalização;
- b) Promover a conveniente fiscalização dos locais de interesse turístico;
- c) Estudar e propor o regime legal das actividades ligadas ao turismo, isenções, reduções e concessões de facilidades julgados convenientes ao fomento de tais actividades;
- d) Propor e apoiar iniciativas que visem o cabal aproveitamento dos recursos naturais e humanos para fins turísticos;
- e) Velar pela defesa e preservação do património turístico, em colaboração com as entidades e serviços competentes.

## Artigo 10.º

**(Repartição de Comunicação Social)**

1. A Repartição de Comunicação Social compreende as divisões de:

- Divulgação;
- Informação.

2. *À Divisão de Divulgação compete especialmente:*

- a) Organizar reportagens dos acontecimentos ocorridos no Território;
- b) Divulgar, através de publicações e outros meios, os factos mais relevantes e outras informações gerais sobre o Território;
- c) Recolher, sistematizar e arquivar as informações sobre factos e actividades relevantes da vida do Território;
- d) Executar os trabalhos gráficos, fotográficos e outros de carácter técnico, no âmbito da Direcção dos Serviços e manter o arquivo fotográfico, de gravações e de filmes.

3. *À Divisão de Informação compete especialmente:*

- a) Manter ligações com a imprensa, rádio, cinema e televisão e os correspondentes locais dos jornais e agências noticiosas nacionais ou estrangeiros, tendo em vista a informação da opinião pública;
- b) Manter um registo das publicações do Território e seu quadro de pessoal e proceder à recolha, sistematização e arquivo de publicações e referências que, em Portugal e no estrangeiro, sejam feitas ao Território;

c) Prestar informações a jornalistas e outras entidades que as solicitem aos Serviços;

d) Organizar o registo das profissões de correspondente, agente, delegado ou representante de órgãos de imprensa, agências noticiosas ou de publicidade, empresas de radiodifusão, de televisão e de produção de filmes;

e) Colaborar com outros serviços públicos em acções de esclarecimento da opinião pública.

#### Artigo 11.º

##### (Divisão Administrativa)

A Divisão Administrativa ocupar-se-á nomeadamente das seguintes matérias:

- a) Expediente geral;
- b) Movimento e situação de pessoal;
- c) Arquivo e biblioteca;
- d) Abonos e outras despesas;
- e) Orçamento e contabilidade;
- f) Tesouraria do Fundo de Turismo;
- g) Património geral;
- h) Apoio directo às restantes divisões e à Comissão Administrativa do Fundo de Turismo.

#### Artigo 12.º

##### (Outras divisões e secções)

Sem prejuízo do disposto nos n.ºs. 1 dos artigos 9.º e 10.º, poderão ser criadas na Direcção dos Serviços, por portaria do Governador, sob proposta do director dos Serviços, as divisões e secções que as necessidades justificarem.

#### Artigo 13.º

##### (Serviços gerais)

Os serviços gerais executarão os trabalhos que lhes são próprios e as demais actividades que possam ser enquadradas no artigo 51.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

### CAPÍTULO III

#### Fundo de turismo

#### Artigo 14.º

##### (Funcionamento)

O Fundo de Turismo funciona, com autonomia administrativa, junto dos Serviços e é gerido por uma comissão administrativa, directamente dependente do Governador.

#### Artigo 15.º

##### (Constituição da comissão administrativa)

1. A comissão administrativa é constituída pelo director dos Serviços, que presidirá, pelos chefes das Repartições de Turismo e Indústria Hoteleira, de Comunicação Social e da Divisão Administrativa, como vogais, e por um representante dos Serviços de Finanças nomeado pelo Governador.

2. Os cargos de tesoureiro e de secretário, sem voto, serão desempenhados por funcionários dos Serviços designados anualmente pelo director dos Serviços ouvida a Comissão Administrativa.

3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente e os vogais serão substituídos pelos respectivos substitutos legais.

#### Artigo 16.º

##### (Competência da comissão administrativa)

1. À comissão administrativa compete, fundamentalmente, administrar e gerir as receitas do Fundo de Turismo, podendo, nos termos previstos neste diploma adjudicar e contratar serviços e obras, bem como autorizar, liquidar e pagar despesas.

2. Os actos previstos no número anterior que importem uma despesa de montante superior a \$10 000,00 carecem sempre de aprovação do Governador, caso a caso.

3. A comissão administrativa elaborará relatório anual das suas actividades e contas de gerência das receitas do Fundo de Turismo que serão presentes ao Governador.

4. A comissão administrativa remeterá, nos prazos legais, contas de responsabilidade ao Tribunal Administrativo.

5. A comissão pode delegar no presidente a sua competência para autorizar, liquidar e pagar despesas até ao montante de \$2 000,00, devendo ele dar conta à comissão dessas despesas na sessão imediatamente seguinte.

#### Artigo 17.º

##### (Responsabilidade)

Os membros da comissão administrativa respondem disciplinar, civil e criminalmente pela gerência de bens, títulos, valores e rendimentos a seu cargo e bem assim pela violação de direito ou lesão de interesses legítimos a que as suas acções ou omissões dêem causa.

#### Artigo 18.º

##### (Funcionamento da comissão administrativa)

1. A comissão administrativa reunirá, ordinariamente, uma vez por semana, e, extraordinariamente, sempre que o presidente a convoque.

2. A comissão só poderá deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros.

3. As deliberações da comissão são tomadas por maioria de votos e, quando se tratar de assuntos de administração financeira, as deliberações só serão executórias se o voto do vogal representante dos Serviços de Finanças, tiver sido favorável.

4. Havendo empate na votação, o presidente da comissão tem voto de desempate.

5. As sessões da comissão constarão de actas, assinadas pelos seus membros e pelo secretário.

6. Nenhum membro da comissão poderá abster-se de votar sobre assunto tratado em sessões a que assista e, quando o assunto lhe interesse pessoalmente, não poderá votar nem tomar parte na discussão.

7. Quando o presidente se não conforme com alguma deliberação, deverá submetê-la à resolução do Governador.

8. Quando o vogal representante dos Serviços de Finanças discordar de alguma deliberação sobre assunto de administração financeira, a comissão poderá solicitar que se consigne na acta o parecer daquele, a fim de a matéria ser sujeita à decisão do Governador.

#### Artigo 19.º

##### (Receitas)

1. Constituem receitas do Fundo de Turismo:

a) As dotações e subsídios inscritos no orçamento geral do Território e os concedidos pelas autarquias locais ou quaisquer entidades públicas e particulares;

b) O produto da venda das suas publicações;

c) As taxas e outras receitas que por lei lhe sejam atribuídas.

2. As receitas serão depositadas na instituição que exercer as funções de Caixa Geral do Tesouro e entregues pelos Serviços de Finanças, por duodécimos, mediante requisição.

#### Artigo 20.º

##### (Da aplicação das receitas)

As receitas do Fundo de Turismo destinam-se à satisfação de encargos relativos a:

a) Publicidade e informação turística, estudos, representação e relações públicas;

b) Viagens ou missões ao exterior, com vista aos fins previstos na alínea anterior;

c) Desenvolvimento e fomento de actividades e realizações de interesse turístico e outras que visem a divulgação de valores culturais locais;

d) Fornecimento de materiais, artigos de expediente e impressos, bem como execução de obras urgentes e de reconhecida utilidade;

e) Satisfação de encargos resultantes da administração do Fundo e prestação de serviços;

f) Atribuição de subsídios e prémios destinados a auxiliar, distinguir e recompensar a realização de iniciativas de reconhecido interesse turístico;

g) Outras despesas no âmbito da actividade dos Serviços.

## CAPÍTULO IV

### Pessoal

#### SECÇÃO I

##### Quadros e sua composição

#### Artigo 21.º

##### (Quadros)

O pessoal da Direcção dos Serviços distribui-se pelos seguintes quadros:

a) Direcção e chefia;

b) Técnico;

c) Técnico-auxiliar;

d) Administrativo;

e) Fiscalização;

f) Serviços gerais.

#### Artigo 22.º

##### (Designações funcionais e categorias)

A composição, designações funcionais e categorias do pessoal dos quadros da Direcção dos Serviços são as constantes do mapa anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante, sendo por ora dotados apenas os lugares que nele vão assinalados.

#### Artigo 23.º

##### (Quadro de direcção e chefia)

1. O director dos Serviços será nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, indistintamente de entre:

a) Técnicos principais e de 1.ª classe dos Serviços;

b) Indivíduos licenciados por qualquer Universidade portuguesa com qualificações adequadas ao exercício do cargo e comprovada experiência profissional.

2. Os chefes de Repartição serão nomeados, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente de entre:

a) Técnicos principais, de 1.ª e 2.ª classes dos Serviços;

b) Indivíduos licenciados por qualquer Universidade portuguesa com qualificações adequadas ao exercício do cargo e comprovada experiência profissional.

#### Artigo 24.º

##### (Substitutos legais)

Nas suas faltas, ausências e impedimentos:

a) O director dos Serviços será substituído pelo chefe de Repartição que for designado pelo Governador; na falta de designação pelo mais antigo;

b) Os chefes de Repartição serão substituídos pelos chefes de divisão ou técnicos dos Serviços que o Governador designar. Na falta de designação, pelos chefes de divisão mais graduados e, em igualdade de graduação, pelos mais antigos, das respectivas Repartições.

#### SECÇÃO II

##### Provimientos

#### Artigo 25.º

##### (Ingresso nos quadros)

O ingresso nos quadros da Direcção dos Serviços far-se-á de acordo com as normas previstas nos artigos seguintes, sem prejuízo dos requisitos gerais exigidos por lei para o desempenho de funções públicas.

#### Artigo 26.º

##### (Quadro técnico — ingresso e promoção)

1. O provimento dos lugares do quadro técnico faz-se com observância das seguintes regras:

a) O ingresso no Grupo I faz-se na categoria de técnico de 2.ª classe mediante concurso de provas práticas entre os adjuntos-técnicos de 1.ª classe com pelo menos 3 anos de efectivo serviço e boas informações.

Em caso de reconhecida necessidade, o provimento poderá também ser feito por escolha do Governador sob proposta do director dos Serviços, ou mediante concurso documental, de entre licenciados por qualquer Universidade portuguesa, com qualificações e experiência profissionais adequadas ao exercício do cargo;

b) O ingresso no Grupo II faz-se na categoria de adjunto-técnico de 2.ª classe, alternadamente mediante concurso de provas práticas entre funcionários do quadro técnico-auxiliar com pelo menos 3 anos de serviço efectivo na categoria da Letra «J» e boas informações e mediante concurso documental entre indivíduos com habilitações específicas para o exercício do cargo.

Poderá, porém, o Governador sob proposta do director dos Serviços e ponderadas as circunstâncias determinar que o preenchimento dos lugares se processe por ordem diferente.

c) A promoção a adjunto-técnico de 1.ª classe faz-se por escolha do Governador, mediante proposta do director dos Serviços, de entre os adjuntos-técnicos de 2.ª classe, com pelo menos três anos de efectivo exercício do cargo e boas informações, podendo ainda, na falta destes, o Governador, mediante proposta do director dos Serviços, autorizar a abertura de concurso documental para o seu provimento, de entre indivíduos com habilitações específicas para o exercício do cargo e comprovada aptidão e experiência profissionais;

d) O provimento do cargo de redactor-chefe faz-se em comissão de serviço por escolha do Governador, mediante proposta do director dos Serviços, de entre indivíduos com habilitações, qualificações e experiência profissionais adequadas, ou de entre redactores cujas aptidões, qualificações de serviço e antiguidade assim o justifiquem.

2. Na selecção dos candidatos à promoção por escolha serão tomados em consideração todos os elementos existentes no processo individual de cada candidato susceptíveis de revelarem aptidão para o cargo, nomeadamente as informações anuais, as habilitações académicas e profissionais não académicas, o cadastro disciplinar, a antiguidade, os louvores e a qualidade do desempenho de cargos superiores ou de especial responsabilidade.

#### Artigo 27.º

##### (Quadro técnico-auxiliar)

1. O provimento dos lugares do quadro técnico-auxiliar, far-se-á com observância das seguintes regras:

a) Auxiliar-técnico principal, de 1.ª e 2.ª classes — por promoção, mediante concurso de provas práticas entre os funcionários de categoria imediatamente inferior com pelo menos três anos de serviço efectivo nas respectivas categorias com classificação de *Bom*;

b) O prazo para admissão a concurso de promoção será reduzido a dois anos relativamente aos funcionários cuja última classificação de serviço tenha sido, pelo menos, de *Muito Bom*.

c) Auxiliar-técnico de 3.ª classe — mediante concurso de provas práticas entre terceiros-oficiais, aspirantes, escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe e indivíduos com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e conhecimentos de língua inglesa;

d) Intérprete-guia — mediante concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados, no mínimo, com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e bons conhecimentos da língua inglesa escrita e falada, da História de Macau e da situação geral do Território;

e) Redactor de língua portuguesa — por concurso de provas práticas entre redactores-auxiliares de língua portuguesa com

mais de dez anos de serviço efectivo, ou, na falta destes, mediante concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus ou equivalente;

f) Redactor de língua chinesa — por concurso de provas práticas entre redactores-auxiliares de língua chinesa com mais de dez anos de serviço efectivo ou, na falta destes, mediante concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso complementar chinês ou equivalente e conhecimentos de língua portuguesa ou com cursos correspondentes da Escola Técnica dos Serviços de Assuntos Chineses;

g) Redactor de língua inglesa — por concurso de provas práticas entre redactores-auxiliares de língua inglesa com mais de dez anos de serviço efectivo ou, na falta destes, mediante concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso complementar dos liceus ou equivalente e bons conhecimentos da língua inglesa e entre indivíduos habilitados com o curso complementar de língua inglesa ou equivalente e bons conhecimentos de língua portuguesa;

h) Redactor-auxiliar de língua portuguesa — mediante concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente;

i) Redactor-auxiliar de língua chinesa — mediante concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso geral chinês ou equivalente e conhecimentos de língua portuguesa ou com cursos correspondentes da Escola Técnica dos Serviços de Assuntos Chineses;

j) Redactor-auxiliar de língua inglesa — mediante concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso geral de língua inglesa ou equivalente e conhecimentos de língua portuguesa e entre indivíduos habilitados com o curso geral dos liceus ou equivalente e bons conhecimentos de língua inglesa;

l) Fotógrafo e Operador de Televisão, Orientador Gráfico e Ilustrador — mediante concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e com aptidão e experiência profissionais comprovadas.

2. O provimento dos cargos mencionados nas alíneas c) a l) do número anterior, far-se-á por nomeação.

#### Artigo 28.º

##### (Quadro de fiscalização de actividades turísticas)

1. O ingresso no quadro de fiscalização de actividades turísticas far-se-á por nomeação para o grau mais baixo da hierarquia respectiva, mediante concurso de provas práticas a que poderão concorrer indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e conhecimentos do dialecto cantonense falado, comprovado por certificado passado pela Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses.

2. A promoção no quadro de fiscalização de actividades turísticas obedecerá às seguintes regras:

a) Chefe de brigada — mediante concurso de provas práticas entre os fiscais de 1.ª classe, com pelo menos três anos de efectivo serviço na respectiva categoria com classificação de *Bom*;

b) Fiscais de 1.ª e 2.ª classes — mediante concurso de provas práticas entre os candidatos de categoria imediatamente inferior, com pelo menos três anos de serviço efectivo nas respectivas categorias com classificação de *Bom*;

c) O prazo para admissão a concurso de promoção será reduzido a dois anos relativamente aos funcionários cuja última classificação de serviço tenha sido, pelo menos, de *Muito Bom*.

## Artigo 29.º

**(Quadro administrativo)**

1. O provimento no quadro administrativo far-se-á com observância do seguinte:

a) Chefe da Divisão Administrativa — por promoção mediante concurso de provas práticas de entre os chefes de secção com pelo menos 3 anos de bom e efectivo serviço na categoria.

b) Arquivista, terceiro-oficial e escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe — nos termos do Decreto-Lei n.º 22/78/M, de 15 de Julho, e da Lei n.º 20/78/M, de 26 de Agosto.

2. O provimento dos restantes lugares far-se-á de acordo com as normas previstas no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e demais legislação aplicável.

## Artigo 30.º

**(Quadro de serviços gerais)**

O ingresso no quadro de serviços gerais obedecerá às normas estabelecidas no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e demais legislação aplicável.

## SECÇÃO III

**Contrato e comissão de serviço**

## Artigo 31.º

**(Contrato de prestação de serviço)**

Sempre que as necessidades da Direcção dos Serviços o justifiquem, o Governador, sob proposta do director dos Serviços, poderá autorizar a admissão de indivíduos, mediante contrato de prestação de serviço, para o desempenho de funções específicas ou para a execução de trabalhos urgentes ou de carácter técnico, sendo dispensadas, no caso de estrangeiros, as condições para o desempenho de funções públicas que se mostrem incompatíveis com essa qualidade.

## Artigo 32.º

**(Comissão de serviço)**

Sempre que as necessidades do serviço o imponham, poderão também ser admitidos para o lugar dos quadros, em comissão de serviço, funcionários que pertençam aos quadros dependentes dos órgãos de soberania da República, nos termos do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau.

## SECÇÃO IV

**Mudança de escalão**

## Artigo 33.º

**(Quadro técnico)**

1. Os técnicos — Grupo I — ascenderão à classe imediatamente superior, ao completarem cinco anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas classes.

2. A promoção dentro do Grupo II far-se-á nos termos do disposto na alínea c) do artigo 26.º deste diploma.

## Artigo 34.º

**(Quadro técnico-auxiliar)**

1. Os intérpretes-guias ascenderão às categorias das letras «L» e «J», do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor,

após completarem cinco anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas categorias.

2. Os redactores de língua portuguesa, chinesa e inglesa ascenderão às categorias das letras «K» e «J», do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após completarem cinco anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas categorias.

3. Os redactores-auxiliares de língua portuguesa, chinesa e inglesa ascenderão às categorias das letras «N» e «L», do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após completarem cinco anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas categorias

4. Os fotógrafos e operadores de televisão, o orientador gráfico e o ilustrador ascenderão às categorias das letras «N» e «L», do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após completarem cinco anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas categorias.

## CAPÍTULO V

**Disposições gerais e transitórias**

## Artigo 35.º

**(Prerrogativas de autoridade)**

1. Quando se encontrarem no exercício de funções de fiscalização de actividades turísticas, os funcionários dos Serviços são considerados agentes de autoridade.

2. Os funcionários dos Serviços poderão solicitar, se necessário, a colaboração das autoridades policiais e administrativas, não sendo lícito a tais entidades recusarem-se a prestá-las.

## Artigo 36.º

**(Incompatibilidades)**

É vedado aos funcionários dos Serviços o exercício de actividade privada ligada à indústria hoteleira, agências de viagens, e/ou de turismo e de viagens turísticas e aos órgãos de comunicação social.

## Artigo 37.º

**(Gratificações)**

Sem prejuízo da aplicação do Capítulo II da Lei n.º 10/79/M, de 28 de Abril, e até á revisão global de gratificações para o funcionalismo público do Território, mantém-se em vigor o regime actualmente existente.

## Artigo 38.º

**(Preparação e aperfeiçoamento profissionais)**

1. Os Serviços organizarão colóquios, seminários e cursos para preparação e aperfeiçoamento do pessoal.

2. Os Serviços providenciarão para que os funcionários dos quadros técnicos, técnico-auxiliar e outros frequentem cursos de especialização ou participem em programas e seminários promovidos por organismos internacionais de turismo.

## Artigo 39.º

**(Trabalhos de carácter eventual)**

A realização de estudos, inquéritos, campanhas de promoção ou outros trabalhos de carácter eventual, poderá ser confiada, mediante autorização do Governador, a entidades privadas que

exercerão a sua actividade sob a superintendência da Direcção dos Serviços, quando o recurso a tais entidades se torne necessário.

#### Artigo 40.º

##### (Transições)

1. A transição do pessoal do actual Centro de Informação e Turismo para os novos quadros da Direcção dos Serviços far-se-á mediante despacho do Governador, independentemente de nomeação, visto e posse, mas com anotação do Tribunal Administrativo, da seguinte forma:

##### I. *No quadro de direcção e chefia:*

O actual director do C. I. T. para o lugar de director dos Serviços, mantendo-se no mesmo regime de comissão ordinária de serviço em que ora se encontra.

##### II. *No quadro técnico:*

Os técnicos de 1.ª e 2.ª classes para idênticos lugares.

##### III. *No quadro técnico-auxiliar:*

a) O segundo-oficial, em serviço na secção de turismo, para auxiliar-técnico de 1.ª classe;

b) Os dois terceiros-oficiais mais antigos, em serviço na secção de turismo, para auxiliares-técnicos de 2.ª classe;

c) O outro terceiro-oficial, em serviço na secção de turismo, para auxiliar-técnico de 3.ª classe;

d) O redactor de língua chinesa para idêntico lugar;

e) O intérprete-tradutor de 1.ª classe de língua chinesa, da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses (letra J), ora em serviço no C. I. T., para o lugar de redactor de língua chinesa, se declarar, no prazo de trinta dias, contados a partir da data da entrada em vigor deste diploma, desejar fazê-lo, mantendo a sua actual categoria;

f) O intérprete-guia de 1.ª classe, para o lugar de intérprete-guia;

g) Os fotógrafos e operadores de televisão para idênticos lugares;

h) O agente eventual que desempenha as funções de fotógrafo e operador de televisão, para idêntico lugar do quadro, sem prejuízo, porém, do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor;

i) O agente eventual que desempenha as funções de ilustrador, para idêntico lugar do quadro, sem prejuízo, porém, do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

##### IV. *No quadro de fiscalização:*

Os fiscais de actividades turísticas de 3.ª classe para idênticos lugares.

##### V. *No quadro administrativo:*

a) O actual chefe de secção do C. I. T., em comissão, para chefe da Divisão Administrativa, de nomeação definitiva.

b) O chefe de secção dos Serviços de Planeamento e Integração Económica, ora em comissão no C. I. T., para idêntico lugar do quadro da Direcção dos Serviços, se declarar, no prazo de trinta dias contados a partir da data da entrada em vigor deste diploma, desejar fazê-lo;

c) Os restantes funcionários do quadro administrativo que reúnam as condições de promoção, excepto o concurso, transitam para a classe imediatamente superior da sua carreira;

d) Os demais funcionários para idênticos lugares do novo quadro.

##### VI. *No quadro de serviços gerais:*

a) O servente que desempenha actualmente as funções de encarregado de distribuição, para distribuidor;

b) O servente que desempenha actualmente as funções de encarregado da câmara escura, para auxiliar de câmara escura;

c) O outro servente para contínuo de 3.ª classe;

d) Os restantes agentes do quadro de pessoal assalariado para idênticos lugares do quadro de serviços gerais.

2. Sempre que por força das disposições do presente diploma um funcionário transite de um cargo para outro de igual categoria entender-se-á como exercido no novo cargo o tempo de serviço prestado no anterior.

3. Os técnicos de 1.ª classe do C. I. T. que transitarem para idênticos lugares da Direcção dos Serviços só ascenderão à categoria da letra «E» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após completarem dez anos de serviço efectivo com boas informações, prestado no C. I. T. e na Direcção dos Serviços de Turismo e Comunicação Social.

#### Artigo 41.º

##### (Manutenção de validade de concurso)

É mantida até ao seu termo a validade do concurso para terceiro-oficial, realizado em 17 de Abril do corrente ano, a todos os concorrentes classificados, incluindo os aspirantes que transitaram para o cargo de fiscal de actividades turísticas de 3.ª classe, os quais poderão optar pelo cargo de terceiro-oficial.

#### Artigo 42.º

##### (Diploma regulamentar)

1. No prazo de 180 dias contados da data da entrada em vigor deste decreto-lei, a Direcção dos Serviços deverá submeter à aprovação do Governador o projecto do Regulamento dos Serviços.

2. O Regulamento conterà todas as normas indispensáveis à boa execução dos serviços, incluindo a regulamentação dos cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal técnico organizados pelos Serviços.

#### Artigo 43.º

##### (Situação transitória)

Enquanto não estiverem concluídas todas as formalidades relativas às nomeações para os novos cargos criados e as transições previstas neste diploma, manter-se-ão em funcionamento as estruturas actualmente vigentes.

#### Artigo 44.º

##### (Dúvidas na execução)

As dúvidas que surgirem na execução deste decreto-lei serão resolvidas por portaria do Governador, ouvido o director dos Serviços.

#### Artigo 45.º

##### (Revogação de diplomas anteriores)

1. São revogados o Decreto-Lei n.º 108/73, de 16 de Março, e o Regulamento do Centro de Informação e Turismo, aprovado

pelo Diploma Legislativo n.º 1555, de 22 de Setembro de 1962 e demais legislação aplicável, naquilo que contrariem o presente diploma.

2. Considera-se integralmente revogado o Diploma Legislativo n.º 1555, de 22 de Setembro de 1962, a que alude o número anterior, após a entrada em vigor do Regulamento da Direcção dos Serviços, previsto no artigo 42.º

#### Artigo 46.º

##### (Direito anterior)

Continuam em vigor as disposições legais reguladoras das actividades e competência do Centro de Informação e Turismo que não sejam incompatíveis com o disposto no presente decreto-lei, as quais devem passar a ser entendidas como referidas à Direcção dos Serviços agora criada.

#### Artigo 47.º

##### (Começo de vigência)

Este decreto-lei entra em vigor em 1 de Janeiro de 1980.

#### Artigo 48.º

##### (Alterações futuras)

1. As alterações futuras a este decreto-lei que não recaiam sobre a matéria prevista no artigo 31.º, n.º 1, alínea e), do Estatuto Orgânico de Macau, são da competência cumulativa da Assembleia Legislativa e do Governador.

2. As alterações serão inseridas no lugar próprio, mediante as substituições, supressões e aditamentos necessários.

Assinado em 28 de Setembro de 1979.

Publique-se.

O Governador, *Nuno Viriato Tavares de Melo Egídio*.

### Mapa a que se refere o artigo 22.º

#### Pessoal da Direcção dos Serviços de Turismo e Comunicação Social

DESIGNAÇÃO	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
<i>Pessoal em comissão de serviço:</i>			
<b>Quadro de direcção e chefia:</b>			
Director dos Serviços .....	C	1	1
Chefes de Repartição .....	D	2	2
<i>Pessoal de nomeação:</i>			
<b>Quadro técnico:</b>			
GRUPO I			
Técnico principal, de 1.ª e 2.ª classes .....	E, F, G	6	{ 2 de 1.ª classe 2 de 2.ª classe
GRUPO II			
Adjunto-técnico de 1.ª classe .....	H	1	—
Adjunto-técnico de 2.ª classe .....	I	1	—
Redactor-chefe .....	H	1	1
<b>Quadro técnico-auxiliar:</b>			
<i>Ramo de actividades turísticas:</i>			
Auxiliar-técnico principal .....	J	1	—
Auxiliar-técnico de 1.ª classe .....	L	2	1
Auxiliar-técnico de 2.ª classe .....	N	3	2
Auxiliar-técnico de 3.ª classe .....	Q	4	4
Intérprete-guia .....	N, L, J	3	3 da letra N

DESIGNAÇÃO	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
<i>Ramo de comunicação social:</i>			
Redactor de língua portuguesa .....	L, K, J	2	2 da letra L
Redactor de língua chinesa .....	L, K, J	2	1 da letra L 1 da letra J
Redactor de língua inglesa .....	L, K, J	2	—
Redactor-auxiliar de língua portuguesa .....	Q, N, L	2	2 da letra Q
Redactor-auxiliar de língua chinesa .....	Q, N, L	2	1 da letra Q
Redactor-auxiliar de língua inglesa .....	Q, N, L	2	2 da letra Q
Fotógrafo e operador de televisão .....	Q, N, L	3	3 da letra Q
Orientador gráfico .....	Q, N, L	1	1 da letra Q
Ilustrador .....	Q, N, L	1	1 da letra Q
<b>Quadro de fiscalização de actividades turísticas:</b>			
Chefe de brigada de fiscalização .....	J	1	—
Fiscal de actividades turísticas de 1.ª classe .....	L	3	—
Fiscal de actividades turísticas de 2.ª classe .....	N	5	—
Fiscal de actividades turísticas de 3.ª classe .....	Q	8	8
<b>Quadro administrativo:</b>			
Chefe da divisão administrativa .....	H	1	1
Chefe de secção .....	J	2	2
Primeiro-oficial .....	L	2	2
Segundo-oficial .....	N	3	—
Terceiro-oficial .....	Q	5	5
Arquivista (a).....	Q	1	1
Aspirante (b) .....	S	4	2
Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe.....	S	2	—
Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe.....	T	5	2
Escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe.....	U	8	8
<i>Pessoal assalariado:</i>			
<b>Quadro de serviços gerais:</b>			
Contínuo de 1.ª, 2.ª ou 3.ª classe (c).....	V, X, Y	1	1
Condutor de automóveis de 1.ª, 2.ª ou 3.ª classe (d) .....	Q/R, S, T	4	1 de 2.ª classe 2 de 3.ª classe
Distribuidor .....	U	1	1
Auxiliar de câmara escura .....	V	1	1
Jardineiro-auxiliar de 1.ª classe .....	Y	1	1
Servente de 1.ª e 2.ª classe (e) .....	Z' e Z''	4	3 de 2.ª classe

a) Nos termos do Decreto-Lei n.º 22/78/M;

b) A extinguir quando vagarem nos termos do artigo 7.º da Lei n.º 20/78/M;

c) Os contínuos serão de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, conforme contem mais de 20, mais de 10 e menos de 10 anos de serviço;

d) Os condutores de automóveis serão de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes de acordo com a Lei n.º 8/79/M, de 24 de Março;

e) Os serventes serão de 1.ª ou 2.ª classes, conforme contem mais ou menos de 10 anos de serviço.



**Decreto-Lei n.º 27-F/79/M****de 28 de Setembro****DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Os diplomas orgânicos e fundamentais dos Serviços de Educação, elaborados pelo então Ministério do Ultramar — Decretos-Leis n.ºs 41 472, 46 447 e 49 367, respectivamente, de 23 de Dezembro de 1957, 20 de Julho de 1965 e 8 de Novembro de 1969 — têm sido o suporte legal das actividades cometidas aos Serviços de Educação.

No entanto, face à evolução verificada desde então, é uma realidade a obsolescência daqueles diplomas que já não permitem contemplar nem satisfazer as necessidades actualmente sentidas no campo educacional.

Ante as crescentes solicitações dirigidas a este sector da Administração, torna-se necessário rever toda a orgânica e funcionamento dos Serviços de Educação, proporcionando-lhes uma configuração adequada e eficaz.

Por outro lado, impõe-se instituir estruturas que contemplem os aspectos culturais do Território.

Sucede ainda que o actual Conselho de Educação Física não satisfaz as reais necessidades do Território, nem possui dimensão que lhe permita actuar eficazmente por forma a desempenhar-se das próprias funções.

Assim, haverá que extinguir não só a actual Repartição dos Serviços de Educação, mas também o Conselho de Educação Física de Macau, criando uma Direcção de Serviços que se lhes substitua de forma efectiva e comporte, ainda, um departamento capaz de se ocupar dos problemas de natureza cultural.

Neste termos;

Tendo em conta a autorização legislativa dada pela Lei n.º 16/79/M, de 28 de Julho;

Sob proposta da Repartição dos Serviços de Educação de Macau;

Ouvido o Conselho Consultivo do Governo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## **DIPLOMA ORGÂNICO DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições fundamentais**

##### **Artigo 1.º**

##### **(Denominação e dependência)**

1. É criada a Direcção dos Serviços de Educação e Cultura, designada nos artigos seguintes, abreviadamente, por Direcção dos Serviços, em substituição da actual Repartição dos Serviços de Educação e do Conselho de Educação Física.

2. A Direcção dos Serviços funciona na directa dependência do Governador ou do Secretário-Adjunto em que o mesmo delegar.

##### **Artigo 2.º**

##### **(Atribuições)**

1. A Direcção dos Serviços tem por missão o fomento, orientação e coordenação de todas as actividades relacionadas com

o ensino, a cultura, a educação física, os desportos e as actividades lúdicas, bem como a criação das condições técnicas, pedagógicas e materiais necessárias ao seu desenvolvimento.

2. São atribuições da Direcção dos Serviços, especialmente:

- a) Fomentar e coordenar todas as áreas do ensino, da cultura e das actividades gimnodesportivas e recreativas;
- b) Promover e orientar a formação e actualização de quadros técnicos;
- c) Estudar, orientar e coordenar o planeamento de instalações e apetrechamento escolar, cultural, desportivo e recreativo, mantendo actualizadas as respectivas cartas do Território;
- d) Prestar às estruturas do ensino, da cultura e do desporto, o apoio técnico necessário à prossecução dos seus objectivos;
- e) Superintender e fiscalizar as actividades do ensino oficial e equivalente e do ensino particular com paralelismo pedagógico e, bem assim, a coordenação e apoio das actividades desportivas no Território;
- f) Prestar, no campo da sua vocação específica, apoio técnico e logístico a quaisquer entidades, nomeadamente as que visem a promoção, difusão e propaganda da língua portuguesa, da cultura e da prática desportiva e recreativa.

##### **Artigo 3.º**

##### **(Competência)**

1. No exercício das suas atribuições, a Direcção dos Serviços tem competências de direcção e de inspecção.

2. Quando no exercício das suas funções de direcção, compete-lhe, especialmente:

##### *No campo do ensino:*

- a) Promover a criação, apetrechamento e funcionamento das instituições oficiais de ensino;
- b) Regulamentar e fiscalizar o exercício do ensino por parte dos institutos particulares e do magistério particular que tenham equivalência ao ensino oficial;
- c) Estabelecer relações, no campo educativo, com as Missões Católicas e com organismos de outras confissões religiosas, nos termos definidos pelas leis especiais que as regerem;
- d) Conceder, quando se reconhecer ser caso disso, apoio aos estabelecimentos de ensino particular em geral, independentemente dos idiomas em que for praticado;
- e) Proceder ao planeamento e reajustamento das normas relativas às actividades educacionais da responsabilidade do Estado, com vista à sua adaptação às características do Território;
- f) Definir planos gerais no campo do ensino;
- g) Cooperar com organismos de acção educativa nacionais e estrangeiros nos termos que lhe forem superiormente estabelecidos.

##### *No campo da cultura:*

- a) Proceder ao levantamento de todas as instituições de vocação e âmbito culturais, bem como dos agentes de criação, produção e intervenção no mesmo domínio, e contribuir para a incentivação e coordenação dos seus programas;
- b) Executar a política cultural superiormente definida, orientando e coordenando a acção cultural directamente exercida pelo Estado, pessoas colectivas de utilidade pública, serviços autónomos, corporações missionárias e entidades particulares;

c) Fomentar e apoiar as actividades culturais dos indivíduos e das instituições particulares;

d) Efectuar a pesquisa, inventariação, conservação e defesa do património cultural do Território;

e) Promover a expansão da língua e da cultura portuguesas.

*No campo da juventude e desportos:*

a) Incrementar a prática e o progresso das actividades gimno-desportivas;

b) Fomentar a educação física a todos os níveis e escalões;

c) Estimular a criação de organismos que visem a prática da educação física, prestando-lhes a colaboração que for necessária;

d) Desenvolver a actividade médico-pedagógica em todos os sectores ligados à educação física, dando a maior expansão possível à medicina desportiva;

e) Promover actividades recreativas e de juventude;

f) Manter e desenvolver, a todos os níveis, relações com organizações desportivas e recreativas, nacionais e estrangeiras.

3. Quando no exercício das suas atribuições de inspecção, compete à Direcção dos Serviços:

*No campo do ensino:*

a) Inspeccionar os estabelecimentos de ensino oficial, oficializados e particulares com paralelismo pedagógico, bem como os serviços e actividades dos mesmos dependentes, tomando as medidas adequadas e propondo os preceitos administrativos ou técnicos que visem melhorar a sua eficiência;

b) Superintender em todos os cursos de actualização e melhoria das actividades docentes, em especial os destinados aos professores do ensino primário e secundário;

c) Orientar e dirigir as actividades dos agentes de inspecção.

*No campo da cultura:*

a) Superintender nos teatros, museus, bibliotecas e arquivos pertencentes ao Estado;

b) Verificar a legalidade do funcionamento das instituições particulares de acção cultural, com exame do reflexo de cada instituição nos interesses de ordem moral e comunitária.

*No campo da juventude e desportos:*

a) Fiscalizar e orientar as práticas desportivas, designadamente as de natureza competitiva;

b) Fiscalizar a aplicação dos subsídios concedidos pelo Governo do Território aos respectivos organismos;

c) Zelar pela saúde dos desportistas, através de serviços apropriados.

#### Artigo 4.º

##### (Dever de colaboração)

É dever das entidades públicas ou privadas, singulares ou colectivas, prestarem à Direcção dos Serviços a colaboração de que esta necessitar para o desempenho das suas funções.

#### Artigo 5.º

##### (Colaboração de entidades estrangeiras)

Nos termos e nas condições a estabelecer para cada caso por despacho do Governador, a Direcção dos Serviços poderá aceitar a colaboração de institutos científicos, serviços de educação e de cultura, assim como de organismos desportivos e de organizações da juventude nacionais e estrangeiros.

## CAPÍTULO II

### Organização dos Serviços

#### Artigo 6.º

##### (Director dos Serviços)

A Direcção dos Serviços será dirigida por um director de Serviços ao qual compete, especialmente:

a) Orientar, coordenar e fiscalizar todas as actividades dos Serviços, a ele ficando subordinados os chefes das repartições e os de cada um dos serviços especializados;

b) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e instruções aplicáveis aos Serviços de Educação e Cultura;

c) Propor a nomeação e colocação do pessoal nos termos legais e exercer sobre os mesmos a acção disciplinar para que tiver competência;

d) Estudar e apresentar propostas de resolução dos problemas relativos às actividades educacionais, culturais, desportivas e recreativas;

e) Promover o estreitamento de relações entre todas as escolas;

f) Promover as actividades de natureza cultural no Território;

g) Garantir a preservação do património cultural e superintender no funcionamento dos arquivos, bibliotecas e museus do Estado;

h) Incrementar e orientar as actividades gimnodesportivas no Território, designadamente no tocante a competições internacionais;

i) Decidir, em conformidade com os respectivos diplomas legais e de harmonia com a orientação superiormente estabelecida, os assuntos que estiverem dentro da sua competência e bem assim aqueles para cuja resolução tiver delegação;

j) Informar sobre todos os assuntos que devam ser submetidos a despacho superior, instruindo-os no sentido do seu completo esclarecimento e emitindo parecer quanto à decisão a tomar;

l) Ser responsável, perante o Governo do Território, pelo andamento dos serviços a seu cargo;

m) Promover junto das autoridades competentes o cumprimento das atribuições que legalmente lhes incumbem em matéria de ensino, cultura e desportos;

n) Promover e orientar a actualização das estatísticas referentes à Direcção dos Serviços, em colaboração com a Repartição dos Serviços de Estatística;

o) Providenciar de forma adequada sobre quaisquer ocorrências imprevistas que careçam de resolução urgente;

p) Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelas leis e regulamentos em vigor.

#### Artigo 7.º

##### (Ensino Especial)

1. Enquanto não for criada uma Divisão do Ensino Especial, haverá na Direcção dos Serviços um técnico com atribuições necessárias à cobertura deste sector de ensino.

2. O provimento do lugar de técnico especialista do ensino especial far-se-á em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do Director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre indivíduos ha-

bilitados com o grau de especialista do ensino especial ou a habilitação de professor do ensino especial, precedido do 7.º ano dos liceus e do curso de educadora de infância ou magistério primário.

3. Compete ao técnico-especialista do ensino especial:

a) Fazer o estudo diagnóstico das crianças diminuídas, em idades pré-escolar ou escolar;

b) Diligenciar para que tais crianças sejam observadas por médicos ou técnicos especializados, de forma a serem submetidas aos exames julgados necessários para avaliação do grau da deficiência existente e sua evolução;

c) Orientar pais e professores das crianças diminuídas em assuntos da sua competência;

d) Estudar a viabilidade da aplicação em Macau de novos métodos considerados mais perfeitos no campo do ensino especial;

e) Organizar uma biblioteca, uma filмотeca e uma discoteca, especializadas em assuntos relativos ao Ensino Especial;

f) Planear programas de desenvolvimento técnico, abrangendo palestras, mesas redondas e sessões de esclarecimento;

g) Manter constante intercâmbio com entidades especializadas, directa ou indirectamente relacionadas com o ensino especial;

h) Promover cursos de esclarecimento para professores dos vários graus do ensino para normais;

i) Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

Artigo 8.º

(Órgãos)

A Direcção dos Serviços divide-se em Repartições, e estas em divisões e secções.

Artigo 9.º

(Repartições e Secretaria-Geral)

A Direcção dos Serviços dispõe dos seguintes órgãos:

a) Repartição do Ensino e Cultura;

b) Repartição da Juventude e Desportos;

c) Secretaria-Geral.

Artigo 10.º

(Repartição do Ensino e Cultura)

A Repartição do Ensino e Cultura tem especialmente a seu cargo:

*No campo do ensino:*

a) A superintendência directa no funcionamento das Escolas Oficiais de qualquer grau e ramo de ensino;

b) Os planos de estudo, currículos e condições pedagógicas de funcionamento das escolas oficializadas a cargo das Missões Católicas e de instituições privadas;

c) O apoio oficial aos estudantes do Território que prossigam estudos superiores;

d) O apoio e coordenação do ensino particular.

*No campo da cultura:*

a) O fomento, orientação e apoio de actividades de descoberta, estudo e classificação dos bens móveis e imóveis que pelo seu valor histórico, artístico, bibliográfico, documental, etnográfico ou paisagístico constituam elementos do património cultural do Território e, bem assim, a organização do seu cadastro, promovendo a sua conservação, defesa e valorização;

b) A inventariação, dinamização e apoio das instituições científicas e culturais do Território;

c) A promoção da realização de estudos e informação sobre os elementos necessários à prossecução da acção cultural do Governo;

d) A organização ou concessão de subsídios às iniciativas de natureza cultural, nomeadamente exposições, espectáculos, concertos, cursos, conferências e outras manifestações análogas;

e) A edição de livros, documentos, discos, fitas gravadas, diapositivos e filmes de interesse;

f) A execução e aquisição de obras de arte;

g) O fomento do estudo e divulgação da cultura portuguesa, bem como do intercâmbio cultural, sem prejuízo das atribuições próprias de outros serviços.

Artigo 11.º

(Organização da Repartição do Ensino e Cultura)

1. A Repartição do Ensino e Cultura compreende as divisões de:

— Ensino;

— Cultura.

2. Ficam directamente dependentes do chefe da Repartição do Ensino e Cultura, o Liceu Nacional Infante D. Henrique, a Escola Preparatória anexa, as Bibliotecas oficiais e o Arquivo Histórico de Macau.

Artigo 12.º

(Competência do chefe da Repartição do Ensino e Cultura)

Compete, especialmente, ao chefe da Repartição do Ensino e Cultura:

a) Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito da sua Repartição;

b) Preparar e apresentar a despacho do director dos Serviços todos os assuntos e processos relativos à sua Repartição;

c) Assinar, por delegação, o expediente que o director dos Serviços determinar;

d) Elaborar o relatório anual das actividades da sua Repartição;

e) Estudar e propor as medidas aconselhadas para uma maior eficiência da Repartição;

f) Informar sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;

g) Providenciar pela boa execução das matérias referidas no artigo 10.º;

h) Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

## Artigo 13.º

**(Divisão do Ensino)**

## 1. São atribuições da Divisão do Ensino:

- a) A organização e funcionamento dos ensinos infantil e primário oficial;
- b) A orientação, apoio e coordenação dos ensinos preparatório e secundário, sem prejuízo do disposto em 2 do artigo 11.º;
- c) A superintendência do ensino do magistério primário e superior;
- d) A difusão e actualização das actividades pedagógicas respeitantes a todos os graus e ramos de ensino tanto oficial como particular;
- e) O apoio, superintendência e coordenação do ensino particular com paralelismo pedagógico.

## 2. Compete, especialmente, ao chefe da Divisão do Ensino:

- a) Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito da sua Divisão;
- b) Preparar e apresentar a despacho do chefe de Repartição do Ensino e Cultura todos os assuntos e processos relativos à sua Divisão;
- c) Elaborar o relatório anual das actividades da sua Divisão;
- d) Estudar e propor as medidas aconselhadas para uma maior eficiência da Divisão do Ensino;
- e) Dar parecer sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;
- f) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

## 3. A Divisão do Ensino compreende as secções de:

- Ensino Infantil, Primário e Magistério Primário;
- Ensino Preparatório, Secundário e Superior;
- Ensino Particular;
- Inspeção.

## 4. Na dependência do chefe da Divisão do Ensino ficam o director-escolar e o inspector-escolar.

## Artigo 14.º

**(Do director-escolar)**

## Compete especialmente ao director-escolar:

- a) Orientar e fiscalizar os actos administrativos das escolas dos Ensinos Infantil e Primário, de harmonia com os regulamentos escolares vigentes, e das direcções dos respectivos estabelecimentos de ensino;
- b) Manter o chefe da Divisão do Ensino ao corrente do movimento daqueles ensinos;
- c) Assinar certidões e diplomas do Ensino Primário Oficial e oficializado, bem como dos cursos de difusão da língua portuguesa, certidões de tempo e qualificação de serviço dos professores daquele grau de ensino;
- d) Superintender nos serviços de matrículas dos estabelecimentos de ensino infantil, primário oficial e oficializado e, com audição do inspector-escolar, na distribuição do pessoal docente nessas escolas;
- e) Prestar à Federação das Caixas Escolares o apoio que lhe for designado pelo chefe da Divisão e acompanhar o movimento das referidas caixas;
- f) Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

## Artigo 15.º

**(Do inspector-escolar)**

## Compete especialmente ao inspector-escolar:

- a) Chefiar e orientar, de acordo com as disposições vigentes, as actividades de inspecção dos ensinos infantil e primário;
- b) Orientar e fiscalizar o cumprimento das disposições e normas estabelecidas para as transições de classe ou fase e dos exames de ensino primário e luso-chinês, e dar parecer sobre livros, cadernos e demais material para uso corrente neste grau de ensino;
- c) Promover e dirigir cursos de actualização de conhecimentos e de normas pedagógicas e didácticas tendentes a melhorar a formação dos professores e o rendimento dos níveis do ensino de que se ocupam;
- d) Organizar as propostas de qualificação anual do serviço docente dos agentes do ensino infantil, primário e luso-chinês;
- e) Acompanhar e orientar os professores dos níveis de ensino referidos na alínea anterior na sua actividade docente, dando-lhes o apoio necessário para o melhor cumprimento das suas funções;
- f) Coordenar as actividades exercidas em todos os estabelecimentos de ensino sob a sua jurisdição, sugerir experiências pedagógicas, alterações de planos de estudo ou de programas e estimular iniciativas dos professores no mesmo sentido;
- g) Promover, por todas as formas legais ao seu alcance, a intensificação das relações escola-família;
- h) Coadjuvar e apoiar a docência e, paralelamente, esclarecer e actualizar métodos ou processos de ensino;
- i) Exercer outras tarefas que lhe forem designadas ou delegadas.

## Artigo 16.º

**(Divisão de Cultura)**

## 1. São atribuições da Divisão de Cultura:

- a) A dinamização, orientação e apoio de toda a acção cultural a desenvolver no Território;
- b) O estudo e programação de todas as actividades conducentes à divulgação da língua e cultura portuguesas, sem prejuízo das atribuições próprias de outros serviços;
- c) O fomento do estudo da realidade cultural de Macau;
- d) A inventariação e estudo dos bens móveis e imóveis que pertençam ao património cultural do Território;
- e) A conservação, defesa e valorização do património cultural.

## 2. Compete, especialmente, ao chefe da Divisão de Cultura:

- a) Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito da sua Divisão;
- b) Preparar e apresentar a despacho do chefe da Repartição todos os assuntos e processos relativos à sua Divisão;
- c) Elaborar o relatório anual das actividades da sua Divisão;
- d) Estudar e propor as medidas aconselhadas para uma maior eficácia da Divisão de Cultura;
- e) Informar sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;
- f) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

## 3. A Divisão de Cultura compreende as secções de:

- Acção Cultural;
- Património Cultural.

## Artigo 17.º

**(Competência do reitor do Liceu Nacional Infante D. Henrique)**

As atribuições do reitor do Liceu Nacional Infante D. Henrique são as constantes do artigo 18.º do Estatuto do Ensino Liceal, aprovado pelo Decreto n.º 36 508, de 17 de Setembro de 1947, alterado e mandado aplicar a Macau pela Portaria n.º 12 238, de 9 de Janeiro de 1948, e do Decreto n.º 48 572, de 9 de Setembro de 1968, alterado e mandado aplicar a Macau pela Portaria n.º 23 718, de 20 de Novembro de 1968.

## Artigo 18.º

**(Do bibliotecário)**

Compete, especialmente, ao bibliotecário:

- a) Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito da Biblioteca que dirige;
- b) Zelar pelo estrito cumprimento de todas as disposições regulamentares em vigor;
- c) Determinar quais as espécies bibliográficas que deverão constituir «reservados» e quais as que serão facultadas para consulta domiciliária;
- d) Tomar iniciativas tendentes a promover e incentivar o gosto pela leitura;
- e) Ter constantemente em ordem e patente ao público a lista das últimas obras entradas, por dádiva, aquisição ou troca;
- f) Propor o enriquecimento do património da Biblioteca pela aquisição de espécies de reconhecido valor cultural;
- g) Elaborar o relatório anual das actividades da Biblioteca que dirige;
- h) Informar sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;
- i) Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

## Artigo 19.º

**(Arquivo Histórico de Macau)**

O Arquivo Geral de Macau, criado pelo Diploma Legislativo Ministerial n.º 5, de 28 de Junho de 1952, passa a denominar-se Arquivo Histórico de Macau.

## Artigo 20.º

**(Do director e subdirector do Arquivo Histórico de Macau)**

1. Compete, especialmente, ao director do Arquivo Histórico de Macau:

- a) Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito do Arquivo Histórico de Macau;
- b) Zelar pelo estrito cumprimento de todas as disposições regulamentares em vigor;
- c) Determinar quais os documentos e espécies bibliográficas que deverão constituir reservados e quais os que serão facultados para consulta;
- d) Ter constantemente em ordem e patente ao público a relação da documentação facultada à consulta pública;

e) Propor o enriquecimento do Arquivo Histórico pela aquisição de espécies de reconhecido valor cultural, designadamente relativas a Macau e à acção de Portugal no Oriente;

f) Promover a publicação de roteiros, inventários e sumários de todas as espécies recebidas;

g) Elaborar o relatório anual do Arquivo Histórico;

h) Informar sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;

i) Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

2. Compete especialmente ao subdirector do Arquivo Histórico de Macau:

a) Coadjuvar o director no exercício das suas funções;

b) Substituir o director nas suas faltas, ausências e impedimentos;

c) Executar os trabalhos e tarefas que lhe forem determinados pelo director.

## Artigo 21.º

**(Repartição da Juventude e Desportos)**

A Repartição da Juventude e Desportos terá especialmente a seu cargo:

a) O fomento e o desenvolvimento das actividades gimnodesportivas e recreativas, orientando-as e subsidiando-as na medida das suas possibilidades financeiras;

b) A defesa do nível moral e técnico da organização desportiva, prescrevendo as necessárias determinações doutrinárias e interpretativas;

c) A promoção da melhoria das condições higiénicas e funcionais das organizações gimnodesportivas do Território;

d) O exercício da autoridade disciplinar sobre os organismos desportivos, praticantes, dirigentes, técnicos, árbitros e fiscais com poderes de consulta e decisão, em conformidade com o Regulamento a publicar;

e) A informação quanto à participação em provas nacionais e internacionais das representações desportivas do Território, ouvidas as associações respectivas ou organismos que desempenhem missão análoga;

f) A execução do expediente relativo às medidas de protecção ao desporto que sejam de carácter técnico;

g) A intensificação e diversificação das actividades desportivas e recreativas para jovens.

## Artigo 22.º

**(Organização da Repartição da Juventude e Desportos)**

1. A Repartição da Juventude e Desportos compreende as divisões de:

- Desporto Associativo;
- Desporto Escolar e Actividades Recreativas.

2. Na dependência do chefe da Repartição existirá um inspector de actividades gimnodesportivas com capacidade inspectiva e técnica sobre as divisões, com as atribuições referidas no artigo 24.º

3. Junto da Repartição funcionam os seguintes órgãos:

- a) Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas;
- b) Conselho de Arbitragem;

- c) Conselho Técnico e Jurisdicional;
- d) Comissão de Atletismo e Ciclismo, enquanto não existirem as Associações Territoriais das correspondentes modalidades.

#### Artigo 23.º

##### (Do chefe da Repartição da Juventude e Desportos)

Compete especialmente ao chefe da Repartição da Juventude e Desportos:

- a) Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito da sua Repartição;
- b) Superintender e coordenar as actividades das associações e instituições desportivas existentes no Território;
- c) Preparar e apresentar a despacho do director dos Serviços todos os assuntos e processos relativos à sua Repartição;
- d) Assinar por delegação o expediente que o director dos Serviços determinar;
- e) Elaborar o relatório anual das actividades da sua Repartição;
- f) Estudar e propor as medidas aconselhadas para uma maior eficiência da Repartição da Juventude e Desportos;
- g) Informar sobre o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;
- h) Providenciar pela boa execução das matérias referidas no artigo 21.º
- i) Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

#### Artigo 24.º

##### (Do inspector das actividades gimnodesportivas)

Compete, especialmente, ao inspector das actividades gimnodesportivas:

- a) Orientar o desenvolvimento do desporto escolar e associativo;
- b) Inspeccionar as aulas de educação física ministradas nas escolas e clubes e as práticas desportivas, especialmente as competições;
- c) Elaborar programas de desenvolvimento técnico e pedagógico das actividades gimnodesportivas para uso das escolas e organismos desportivos;
- d) Dar parecer sobre a construção de instalações gimnodesportivas;
- e) Dar parecer sobre planos e programas elaborados por organismos desportivos;
- f) Exercer outras tarefas que lhe forem confiadas ou delegadas;
- g) Submeter ao chefe da Repartição da Juventude e Desportos, devidamente informados, todos os assuntos da competência da Inspeção que dependam de despacho superior.

#### Artigo 25.º

##### (Divisão do Desporto Associativo)

1. São atribuições da Divisão do Desporto Associativo:
  - a) A dinamização das actividades gimnodesportivas;
  - b) A coordenação e regulamentação de competições desportivas;

c) A elaboração de todo o expediente de carácter disciplinar relativo aos organismos desportivos, praticantes, dirigentes, técnicos, árbitros e fiscais;

d) O estudo do interesse e viabilidade da participação em provas internacionais, de representações desportivas do Território, ouvidas as associações respectivas ou organismos que desempenhem missão análoga;

e) A organização dos elementos necessários à propaganda e à expansão do desporto;

f) A administração e conservação das instalações gimnodesportivas pertencentes ao Estado, salvo as referidas na alínea j) do n.º 1 do artigo 26.º do presente diploma.

2. Compete, especialmente, ao chefe da divisão:

- a) Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito da sua divisão;
- b) Preparar e apresentar a despacho do chefe da Repartição da Juventude e Desportos todos os assuntos e processos relativos à sua divisão;
- c) Elaborar o relatório anual das actividades da sua divisão;
- d) Estudar e propor as medidas aconselhadas para uma maior eficiência da divisão;
- e) Informar sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;
- f) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

3. A Divisão terá as secções de:

- Programação e coordenação de actividades desportivas;
- Subsídios e relações com as instituições desportivas.

#### Artigo 26.º

##### (Divisão do desporto escolar e actividades recreativas)

1. São atribuições da Divisão do Desporto Escolar e Actividades Recreativas:

- a) A dinamização, orientação e apoio das actividades gimnodesportivas e recreativas no âmbito escolar;
- b) A organização e regulamentação de competições escolares de natureza desportiva;
- c) O fomento da prática de novas modalidades desportivas no âmbito escolar;
- d) A organização dos elementos necessários à propaganda e expansão do desporto escolar;
- e) A elaboração, no âmbito do desporto escolar, de todo o expediente de carácter disciplinar relativo aos praticantes, dirigentes, técnicos, árbitros e fiscais;
- f) O estudo do interesse e viabilidade da participação de representações desportivas escolares do Território em provas internacionais;
- g) A programação das actividades desportivas escolares para cada ano lectivo;

h) O fomento e apoio de actividades que visem a ocupação dos tempos livres da população escolar;

i) O estudo do interesse e possibilidade de realização de excursões e visitas de estudo dentro e fora do Território;

j) A administração e conservação das instalações do Estado destinados às actividades da juventude e desporto escolar.

2. Compete, especialmente, ao chefe da Divisão:

- a) Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito da sua divisão;

b) Programar e apresentar a despacho do chefe da Repartição da Juventude e Desportos todos os assuntos e processos relativos à sua divisão;

c) Elaborar o relatório anual das actividades da sua divisão;

d) Estudar e propor as medidas aconselhadas para uma maior eficiência da Divisão;

e) Informar sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;

f) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

3. A Divisão terá as seguintes secções:

— Desportiva;

— Recreativa.

Artigo 27.º

**(Outras divisões e secções)**

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, poderão ser criadas nas respectivas repartições, por portaria do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, as divisões e secções que as necessidades justificarem.

Artigo 28.º

**(Secretaria-Geral)**

1. Junto da Direcção dos Serviços funciona uma Secretaria-Geral que tem a seu cargo todo o expediente relacionado com a administração, contabilidade e património.

2. A Secretaria-Geral tem em especial as seguintes atribuições:

a) Entrada, saída e distribuição de correspondência;

b) Movimento do pessoal e organização do respectivo ficheiro;

c) Organização e orientação do arquivo;

d) Vencimentos e abonos;

e) Concursos e aquisições;

f) Orçamentos e reforços;

g) Escrituração das verbas orçamentais atribuídas à Direcção dos Serviços;

h) Elaboração de estatísticas administrativas;

i) Património geral.

3. A Secretaria-Geral funcionará supletivamente como secretaria das Repartições.

4. Por despacho do Governador, sob proposta do director dos Serviços e ouvido o respectivo Secretário-Adjunto, poderá ser destacado para prestar serviço na Secretaria-Geral um intérprete-tradutor da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses.

**CAPÍTULO III**

**Dos Órgãos colegiais**

Artigo 29.º

**(Órgãos consultivos e deliberativos)**

1. Junto da Direcção dos Serviços funcionam os seguintes órgãos de consulta e deliberação:

*Órgão consultivo:*

— Conselho Pedagógico.

*Órgão deliberativo:*

— Comissão de Classificação dos Espectáculos.

2. Junto da Repartição do Ensino e Cultura funciona o seguinte órgão deliberativo:

— Comissão de Bolsas de Estudo.

3. Junto da Repartição da Juventude e Desportos funciona o seguinte órgão de consulta e deliberação:

— Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas.

**SECÇÃO I**

**Conselho Pedagógico**

Artigo 30.º

**(Dependência)**

O Conselho Pedagógico funciona na dependência directa do director dos Serviços de Educação e Cultura.

Artigo 31.º

**(Competência)**

O Conselho Pedagógico é um órgão de natureza consultiva, competindo-lhe, fundamentalmente, dar parecer sobre problemas de Educação, designadamente sobre a criação e implantação de novas escolas, novos planos de ensino ou adaptação destes às condições do Território e funcionamento de escolas particulares.

Artigo 32.º

**(Composição)**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

Presidente: Director dos Serviços de Educação e Cultura.

Vogais:

Chefe da Repartição do Ensino e Cultura;

Reitor do Liceu Nacional Infante D. Henrique;

Médico-escolar;

Director-escolar;

Inspector-escolar;

Um representante da Diocese de Macau;

Um representante do ensino particular oficializado;

Um representante do ensino particular.

2. Servirá de secretário um funcionário a designar pelo director dos Serviços.

Artigo 33.º

**(Atribuições)**

Ao Conselho Pedagógico compete emitir pareceres que incidam, especialmente, sobre:

a) Projectos de diplomas legais a submeter à apreciação do Governo do Território, acerca dos quais tenha sido solicitado o seu parecer;

b) Criação e implantação de novas escolas;

c) Aplicação, a Macau, de preceitos legais relativos ao ensino e à cultura, vigentes em Portugal;

d) Alterações de planos de estudos ou de disposições respeitantes a exames;

e) Estudo de técnicas pedagógicas, programas e métodos de ensino adequados às condições locais;

- f) Criação de novos planos de ensino ou de tipos de escolas especialmente adaptados às condições do Território;
- g) Definição dos regimes de equivalência do ensino ministrado nos diversos estabelecimentos de Macau;
- h) Concessão de alvarás a estabelecimentos de ensino particular com paralelismo pedagógico;
- i) Concessão de diplomas a directores e professores do ensino particular;
- j) Quaisquer outros assuntos ligados ao ensino e à cultura que o Governo determinar deverem ser objecto de estudo especial.

## Artigo 34.º

**(Funcionamento)**

1. O Conselho Pedagógico reunirá quando convocado pelo presidente, funcionando legalmente logo que esteja presente mais de metade dos seus membros.
2. Poderá também reunir por proposta de três vogais, que, neste caso, será submetida à apreciação do presidente para decidir sobre a sua oportunidade e interesse.
3. O Conselho Pedagógico funciona em sessões plenárias ou parciais, conforme a incidência que os assuntos versados tenham nas instituições nele representadas, nos termos que vierem a ser fixados em regulamento.
4. Para as sessões do Conselho podem ser convocadas, mas sem direito a voto, entidades oficiais ou particulares especializadas ou julgadas de interesse para a análise dos problemas a tratar.
5. Os pareceres do Conselho Pedagógico são dados por maioria dos votos.
6. De cada sessão será lavrada uma acta que conterà sucinto relato das discussões e o parecer final emitido, com as declarações de voto que, porventura, se tenham produzido, e será assinada por todos os membros presentes.

## Artigo 35.º

**(Do presidente)**

Ao presidente incumbe assumir a direcção dos trabalhos e orientar as discussões, competindo-lhe ainda:

- a) Convocar o Conselho para as sessões, declará-las abertas, interrompê-las e encerrá-las;
- b) Encaminhar e fazer respeitar a liberdade das discussões;
- c) Fazer proceder às votações e anunciar o resultado delas, tendo, em caso de empate, voto de qualidade.

## Artigo 36.º

**(Dos vogais)**

Os vogais têm direito a:

- a) Fazer propostas que julguem convenientes para apreciação do Conselho;
- b) Discutir e votar os assuntos submetidos à sua aprovação;
- c) Inserir na acta a declaração do seu voto, ou assinar vencido qualquer parecer.

## Artigo 37.º

**(Do secretário)**

Compete, especialmente, ao secretário do Conselho:

- a) Expedir as convocações que lhe foram determinadas com a antecedência mínima de quatro dias, indicando nelas a ordem do dia;

- b) Assistir às reuniões, redigir e subscrever as respectivas actas;
- c) Assegurar o expediente do Conselho;
- d) Receber a correspondência que não seja de carácter reservado ou confidencial, apresentando-a, depois de informada e instruída, ao presidente;
- e) Apresentar aos membros, para assinatura, as actas depois de aprovadas, bem como o expediente.

## Artigo 38.º

**(Senhas de presença)**

Por cada reunião do Conselho Pedagógico, aos membros presentes, ao secretário, bem como às pessoas que sejam convocadas, serão abonadas senhas de presença no valor de \$50,00 cada, até ao limite de quatro por mês.

## SECÇÃO II

**Comissão de Classificação dos Espectáculos**

## Artigo 39.º

**(Dependência)**

Na dependência do director dos Serviços de Educação e Cultura funciona a Comissão de Classificação dos Espectáculos.

## Artigo 40.º

**(Competência)**

A competência da Comissão de Classificação dos Espectáculos é a constante do Decreto-Lei n.º 15/78/M, de 20 de Maio, conjugada com a Lei n.º 10/78/M, de 8 de Julho.

## Artigo 41.º

**(Composição)**

A Comissão de Classificação dos Espectáculos tem a seguinte composição:

1. Presidente: Director dos Serviços de Educação e Cultura.  
Vogais: Um representante dos Serviços de Turismo e Comunicação Social, anualmente designado pelo Governador;  
Administradores dos concelhos de Macau e das Ilhas;  
Um representante da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses, anualmente designado pelo Governador;  
Um representante das empresas exibidoras, por elas designado anualmente;  
Três outros vogais, anualmente nomeados pelo Governador, ou pelo competente Secretário-Adjunto, sob proposta do presidente da Comissão.
2. Servirá de secretário, sem direito a voto, um funcionário a designar pelo director dos Serviços.

## Artigo 42.º

**(Atribuições)**

Mantém-se em vigor o regime de atribuições, funcionamento e remunerações estabelecido no Decreto-Lei n.º 15/78/M, de 20 de Maio, conjugado com a Lei n.º 10/78/M, de 8 de Julho.



## SECÇÃO III

## Comissão de Bolsas de Estudo

## Artigo 43.º

**(Dependência)**

A Comissão de Bolsas de Estudo funciona na dependência directa do chefe da Repartição do Ensino e Cultura.

## Artigo 44.º

**(Competência)**

Compete à Comissão de Bolsas de Estudo:

a) Organizar o programa de bolsas de estudo e de residência de estudantes, tendo em vista os meios financeiros disponíveis, os problemas de alojamento da população escolar, as necessidades de técnicos no território e a possibilidade de colocação de diplomados, a vontade expressa pelas entidades subscritoras de bolsas e residências e a economia do emprego dos meios em face dos resultados previsíveis;

b) Manter ligação com as entidades concedentes de bolsas;

c) Manter contacto com os instituidores e dirigentes de residências de estudantes, estimulando e coordenando a actividade das mesmas;

d) Organizar os processos de concessão de bolsas de estudo e proceder à selecção de bolseiros;

e) Organizar os processos de concessão de passagens a estudantes;

f) Resolver as dúvidas suscitadas ou as reclamações apresentadas, em matérias da sua competência, cabendo recurso das suas decisões para o Governador;

g) Desempenhar as demais funções que lhe couberem dentro dos objectivos que vise, nomeadamente, em tudo quanto respeite ao apoio a instituidores de bolsas e residências e a bolseiros do Território.

## Artigo 45.º

**(Composição)**

1. A Comissão de Bolsas de Estudo terá a seguinte composição:

Presidente: Chefe da Repartição do Ensino e Cultura.

Vogais: Provedor do Instituto de Acção Social de Macau; Administradores dos concelhos de Macau e das Ilhas;

Gerente da Caixa Económica Postal.

2. Servirá de secretário um funcionário a designar pelo director dos Serviços.

## Artigo 46.º

**(Das atribuições da Comissão de Bolsas de Estudo)**

São atribuições da Comissão de Bolsas de Estudo, para além de todas aquelas que o Governador entenda dever cometer-lhe:

a) Pronunciar-se sobre a atribuição de bolsas de estudo aos estudantes que pretendam frequentar cursos não professados em Macau;

b) Estabelecer ligação constante entre a Comissão, os estudantes bolseiros e a respectiva associação quando esta existir;

c) Decidir sobre a manutenção, suspensão ou interrupção das bolsas, conforme a situação académica dos estudantes bolseiros;

d) Dar parecer sobre a concessão de subsídios e fundos destinados à criação e manutenção de Associações de Estudantes de Macau fora do Território;

e) Organizar o serviço de passagens de estudantes.

## Artigo 47.º

**(Funcionamento)**

1. A Comissão de Bolsas de Estudo reunirá quando convocada pelo presidente, funcionando legalmente logo que esteja presente mais de metade dos seus membros.

2. Para as sessões da Comissão podem ser convocadas, mas sem direito a voto, entidades oficiais ou particulares especializadas ou julgadas de interesse para análise dos problemas a tratar.

3. Os pareceres da Comissão são dados por maioria de votos.

4. De cada sessão será lavrada uma acta, que conterá sucinto relato das discussões e o parecer final emitido, com as declarações de voto que porventura se tenham produzido e que será assinada por todos os membros presentes.

## Artigo 48.º

**(Do presidente)**

Ao presidente incumbe assumir a direcção dos trabalhos e orientar as discussões, competindo-lhe ainda:

a) Convocar o Conselho para as sessões, declará-las abertas, interrompê-las e encerrá-las;

b) Encaminhar e fazer respeitar a liberdade das discussões;

c) Fazer proceder às votações, anunciar o resultado delas, tendo, em caso de empate, voto de qualidade.

## Artigo 49.º

**(Dos vogais)**

Os vogais da Comissão têm direito a:

a) Fazer as propostas que julguem convenientes para apreciação da Comissão;

b) Discutir e votar os assuntos submetidos à sua aprovação;

c) Inserir na acta a declaração do seu voto ou assinar vencido qualquer parecer.

## Artigo 50.º

**(Do secretário)**

Compete, especialmente, ao secretário da Comissão:

a) Expedir as convocações que lhe forem determinadas, com a antecedência mínima de quatro dias, indicando a ordem do dia;

b) Assistir às reuniões, redigir e subscrever as respectivas actas;

c) Abrir a correspondência que não seja de carácter reservado ou confidencial, apresentando-a, depois de informada e instruída, ao presidente;

d) Assegurar o expediente da Comissão;

e) Elaborar as contas das receitas e despesas;

f) Apresentar aos membros, para assinatura, as actas depois de aprovadas, bem como o expediente.

## Artigo 51.º

**(Senhas de presença)**

Por cada reunião da Comissão de Bolsas de Estudo, aos membros presentes, bem como às pessoas que sejam convocadas, serão abonadas senhas de presença no valor de \$50,00 cada, até ao limite de quatro por mês.

## Artigo 52.º

**(Gratificação ao secretário)**

É atribuída ao secretário da Comissão de Bolsas de Estudo uma gratificação mensal de \$200,00.

## SECÇÃO IV

**Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas**

## Artigo 53.º

**(Dependência)**

O Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas funciona na dependência directa do chefe da Repartição da Juventude e Desportos.

## Artigo 54.º

**(Competência)**

O Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas constitui um órgão que se ocupa dos assuntos gimnodesportivos, cabendo-lhe em especial elaborar, promover e coordenar as actividades gimnodesportivas, bem como emitir parecer sobre todos os problemas de fundo com elas relacionados.

## Artigo 55.º

**(Composição)**

1. O Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas tem a seguinte composição:

Presidente: Chefe da Repartição da Juventude e Desportos.

Vice-presidente: O inspector das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas.

Vogais: Seis a nomear nos termos do número seguinte.

2. A nomeação dos vogais cujos mandatos terão a duração de 2 anos, faz-se de acordo com as seguintes disposições:

- a) Dois nomeados por escolha do Governador;
- b) Um representante do Liceu Nacional Infante D. Henrique, designado pelo Governador sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto;
- c) Um representante das escolas particulares, designado pelo Governador sob proposta do director dos Serviços, ouvidos o chefe da Repartição da Juventude e Desportos e com parecer do competente Secretário-Adjunto;
- d) Dois representantes eleitos, bienalmente, pelas associações e agremiações desportivas não filiadas;
- e) A eleição dos vogais designados na alínea d) deste artigo realizar-se-á normalmente no mês de Dezembro, nos termos a definir em regulamento.

3. Servirá de secretário um funcionário a designar pelo director dos Serviços.

## Artigo 56.º

**(Das atribuições)**

O Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas tem as seguintes atribuições:

- a) Propor os programas anuais das actividades desportivas e das competições internacionais;
- b) Informar quanto à participação das representações desportivas do Território, ouvidas as associações respectivas ou organismos que desempenhem missão análoga;
- c) Elaborar planos directores de acção destinados a promover o progresso das actividades gimnodesportivas do Território;
- d) Promover a coordenação da educação física e prática do desporto pela juventude escolar e pós-escolar;
- e) Dar parecer sobre a construção de instalações gimnodesportivas;
- f) Dar parecer sobre pedidos de subsídios apresentados pelos organismos desportivos e submetê-los à aprovação superior.

## Artigo 57.º

**(Funcionamento)**

1. O Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas reunirá quando convocado pelo presidente, funcionando legalmente logo que esteja presente mais de metade dos seus membros.

2. Poderá também reunir por proposta do vice-presidente ou de três vogais, e, neste caso, será submetida a despacho do presidente para decidir sobre a sua oportunidade e interesse.

3. O Conselho Coordenador das Actividades Gimnodesportivas funciona em sessões plenárias.

4. Para as sessões do Conselho podem ser convocadas, sem direito a voto, entidades oficiais ou particulares especializadas ou julgadas de interesse para análise dos problemas a tratar.

5. Os pareceres e propostas do Conselho Coordenador são produzidos por maioria de votos.

6. De cada sessão será lavrada uma acta, a qual conterà sucinto relato das discussões e o parecer final emitido, com as declarações de voto que porventura se tenham produzido e será assinada por todos os membros presentes.

## Artigo 58.º

**(Do presidente)**

Ao presidente incumbe assumir a direcção dos trabalhos, e orientar as discussões, competindo-lhe ainda:

- a) Convocar o Conselho para as sessões, declará-las abertas, interrompê-las e encerrá-las;
- b) Encaminhar e fazer respeitar a liberdade das discussões;
- c) Fazer proceder às votações, anunciar o resultado delas, tendo, em caso de empate, voto de qualidade;

## Artigo 59.º

**(Do vice-presidente)**

Ao vice-presidente compete substituir o presidente nas suas faltas, ausências e impedimentos.

## Artigo 60.º

**(Dos vogais)**

Os vogais do Conselho têm direito a:

- a) Fazer as propostas que julguem convenientes para apreciação do Conselho;
- b) Discutir e votar os assuntos submetidos à sua aprovação;
- c) Inserir na acta a declaração do seu voto, ou assinar vencido qualquer parecer.

## Artigo 61.º

**(Do secretário)**

Compete, especialmente, ao secretário do Conselho:

- a) Expedir as convocações que lhe forem determinadas, com a antecedência mínima de quatro dias, indicando nelas a ordem do dia;
- b) Assistir às reuniões, redigir e subscrever as respectivas actas;
- c) Abrir a correspondência que não seja de carácter reservado ou confidencial, apresentando-a, depois de informada e instruída, ao vice-presidente;
- d) Assegurar o expediente do Conselho;
- e) Apresentar aos membros, para assinatura, as actas depois de aprovadas.

## Artigo 62.º

**(Senhas de presença e gratificação)**

1. Por cada reunião do Conselho Coordenador, aos membros presentes bem como às pessoas, que sejam convocadas, serão abonadas senhas de presença no valor de \$50,00 cada, até ao limite de quatro por mês.

2. É atribuída ao secretário do Conselho Coordenador uma gratificação mensal de \$200,00.

## SECÇÃO V

## Artigo 63.º

**(Outros órgãos colectivos)**

1. Sob a coordenação da Repartição da Juventude e Desportos funciona a Comissão de Atletismo e Ciclismo de Macau, que se rege pelas disposições contidas na Portaria n.º 7 063, de 29 de Setembro de 1962.

2. A Direcção dos Serviços promoverá no prazo de 180 dias a contar da data da entrada em vigor deste diploma, a regulamentação do Conselho de Arbitragem e do Conselho Técnico e Jurisdicional.

## CAPÍTULO IV

**Pessoal**

## SECÇÃO I

**Quadros e sua composição**

## Artigo 64.º

**(Quadros)**

O pessoal da Direcção dos Serviços distribui-se pelos seguintes quadros:

- a) Direcção e chefia;
- b) Técnico;
- c) Técnico-auxiliar;
- d) Administrativo;
- e) Serviços gerais.

## Artigo 65.º

**(Designações funcionais e categorias)**

A composição, designações funcionais e categorias do pessoal dos quadros da Direcção dos Serviços são as constantes do mapa anexo ao presente diploma que dele faz parte integrante, sendo por ora dotados apenas os lugares que nele vão sinalados.

## SECÇÃO II

**Ingresso nos quadros**

## Artigo 66.º

**(Regime geral)**

O ingresso nos quadros da Direcção dos Serviços faz-se de acordo com as normas previstas nos artigos seguintes, sem prejuízo dos requisitos gerais exigidos por lei para o desempenho da função pública.

## Artigo 67.º

**(Quadro de direcção e chefia)**

1. O director dos Serviços é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do competente Secretário-Adjunto, de entre licenciados por qualquer Universidade Portuguesa, cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

2. O chefe da Repartição do Ensino e Cultura é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre licenciados por qualquer Universidade Portuguesa, cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

3. O chefe da Repartição da Juventude e Desportos é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e com parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre licenciados por qualquer Universidade Portuguesa ou de outros indivíduos, cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

## Artigo 68.º

**(Outros cargos de chefia)**

1. O reitor do Liceu será nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, ouvido o chefe da Repartição do Ensino e Cultura e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre licenciados por qualquer Universidade Portuguesa que exerçam funções docentes no Ensino Secundário.

2. O director do Arquivo Histórico de Macau é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre licenciados por qualquer Universidade Portuguesa, cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

3. O chefe da Divisão do Desporto Escolar e Actividades Recreativas é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre indivíduos com o curso superior de educação física ou equivalente, cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

4. O chefe da Divisão do Ensino é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre indivíduos licenciados por qualquer Universidade Portuguesa, cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

5. O chefe da Divisão de Cultura é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre indivíduos licenciados por qualquer Universidade Portuguesa, cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

6. O chefe da Divisão do Desporto Associativo é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre indivíduos com o curso superior de educação física ou equivalente, cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

7. O inspector das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre habilitados com o curso superior de educação física ou de indivíduos habilitados, pelo menos, com o curso complementar do ensino secundário ou equivalente e cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

8. O director-escolar é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre diplomados com o curso do magistério primário e estágio correspondente àquela especialidade.

9. O inspector-escolar é nomeado, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto, de entre diplomados com o curso do magistério primário e estágio correspondente àquela especialidade.

#### Artigo 69.º

##### (Substitutos legais)

Nas suas faltas, ausências e impedimentos:

a) O director dos Serviços é substituído pelo chefe de Repartição que for designado pelo Governador ou respectivo Secretário-Adjunto; na falta de designação, pelo mais antigo;

b) O chefe da Repartição do Ensino e Cultura é substituído pelo chefe da Divisão de Ensino.

c) O chefe da Repartição da Juventude e Desportos é substituído pelo inspector das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas;

d) O director do Arquivo Histórico é substituído pelo subdirector;

e) O director-escolar e inspector-escolar substituem-se reciprocamente.

#### Artigo 70.º

##### (Quadro técnico — Docentes)

O ingresso do pessoal docente no quadro técnico faz-se por nomeação, de acordo com as seguintes regras:

1. Pessoal docente do Ensino Oficial Preparatório e Secundário — segundo o determinado no artigo 1.º da Lei n.º 3/79/M, de 17 de Fevereiro.

2. Pessoal docente do Ensino Oficial Infantil, Primário Elementar e Luso-Chinês — segundo o determinado no artigo 3.º da Lei n.º 18/78/M, de 12 de Agosto.

#### Artigo 71.º

##### (Quadro técnico — Outros técnicos)

O ingresso de outros técnicos no quadro técnico, faz-se, por nomeação, de acordo com as seguintes regras:

1. Bibliotecário — mediante concurso documental, entre licenciados com curso adequado. São condições de preferência, o curso de bibliotecário-arquivista e experiência de, pelo menos, dois anos de serviço numa biblioteca pública, com boas informações de serviço.

2. Catalogador de 3.ª classe das bibliotecas — mediante concurso documental, entre indivíduos habilitados com curso adequado ou concurso de provas práticas entre os auxiliares-técnicos de 1.ª classe das Bibliotecas do quadro técnico-auxiliar, com pelo menos 3 anos de bom e efectivo serviço e que possuam conhecimentos técnicos adequados ao desempenho das funções.

3. Subdirector do Arquivo Histórico — mediante concurso documental, entre indivíduos habilitados com curso superior adequado, sendo condição de preferência o curso de bibliotecário-arquivista ou, não o possuindo, o conhecimento do funcionamento de arquivos, devidamente comprovado por entidade idónea, reconhecida pela Direcção dos Serviços.

4. Adjunto-técnico de 3.ª classe do Arquivo Histórico de Macau — mediante concurso documental, entre indivíduos habilitados com curso adequado ou concurso de provas práticas entre os auxiliares-técnicos de 1.ª classe do Arquivo Histórico de Macau do quadro técnico-auxiliar, com pelo menos 3 anos de bom e efectivo serviço e que possuam conhecimentos técnicos adequados ao desempenho das funções.

5. Adjunto-técnico de 3.ª classe das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas — mediante concurso documental, entre indivíduos habilitados com curso adequado ou concurso de provas práticas entre auxiliares-técnicos de 1.ª classe das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas do quadro técnico-auxiliar, com pelo menos 3 anos de bom e efectivo serviço e que possuam conhecimentos técnicos adequados ao desempenho das funções.

#### Artigo 72.º

##### (Quadro administrativo)

O provimento no quadro administrativo far-se-á com observância do seguinte:

1. Arquivista, terceiro-oficial e escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe — nos termos do Decreto-Lei n.º 22/78/M, de 15 de Julho e da Lei n.º 20/78/M, de 26 de Agosto.

2. Restantes lugares — de acordo com as normas do Estatuto do Funcionalismo em vigor, e demais legislação aplicável.

#### Artigo 73.º

##### (No quadro técnico-auxiliar)

O ingresso no quadro técnico auxiliar faz-se por nomeação, para os cargos adiante indicados, com observância das seguintes regras:

1. Auxiliar-técnico de 3.ª classe das Bibliotecas e auxiliar-técnico de 3.ª classe do Arquivo Histórico de Macau — mediante

concurso de provas práticas entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

2. Auxiliar-técnico de 3.ª classe das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas — mediante concurso documental e de provas práticas, entre indivíduos que possuam títulos de especialização profissional neste sector, ou entre indivíduos habilitados, pelo menos, com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e cujas qualificações e experiência profissionais, devidamente comprovadas por entidade idónea, justifiquem a sua admissão.

3. Fotógrafo — mediante concurso de provas práticas, de entre indivíduos que possuam, no mínimo, o curso geral do ensino secundário ou equivalente e conhecimentos apropriados ao desempenho do cargo.

#### Artigo 74.º

#### (No quadro de serviços gerais)

O ingresso no quadro de serviços gerais obedecerá às normas estabelecidas no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e demais legislação aplicável.

### SECÇÃO III

#### Contrato e comissão de serviço

#### Artigo 75.º

#### (Contrato de prestação de serviço)

Sempre que as necessidades da Direcção dos Serviços o justifiquem, o Governador, sob proposta do director e parecer do competente Secretário-Adjunto, poderá autorizar a admissão, mediante contrato de prestação de serviço, de técnicos e adjuntos-técnicos habilitados por estabelecimentos reputados idóneos pela Direcção dos Serviços, sendo dispensada, no caso de estrangeiros, as condições para o desempenho de funções públicas que se mostrem incompatíveis com essa qualidade.

#### Artigo 76.º

#### (Comissão de serviço)

Sempre que as necessidades de serviço o imponham, poderão ser admitidos nos respectivos quadros da Direcção dos Serviços, em comissão de serviço, nos termos do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau, funcionários que pertençam aos quadros dependentes dos órgãos de soberania da República.

### SECÇÃO IV

#### Mudança de escalão e de fases

#### Artigo 77.º

#### (Quadro técnico — Docentes)

O acesso às diferentes fases do pessoal, faz-se de acordo com as seguintes regras:

1.ª Docentes dos quadros do Ensino Oficial Preparatório e Secundário — De acordo com o disposto nos artigos 1.º, 5.º e 6.º da Lei n.º 3/79/M, de 17 de Fevereiro;

2.ª Docentes dos quadros do Ensino Primário Infantil, Primário Elementar e Luso-Chinês — De acordo com o disposto nos artigos 1.º e 2.º da Lei n.º 18/78/M, de 12 de Agosto.

#### Artigo 78.º

#### (Quadro técnico — Outros técnicos)

1. Os catalogadores das Bibliotecas, os adjuntos-técnicos do Arquivo Histórico de Macau e os adjuntos-técnicos das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas serão promovidos mediante concurso de provas práticas entre os das classes imediatamente inferiores que contem pelo menos 3 anos de bom e efectivo serviço, e em função das vagas existentes.

2. Este prazo será reduzido a dois anos relativamente aos funcionários cuja última classificação anual de serviço tenha sido de, pelo menos, *Muito Bom*.

### SECÇÃO V

#### Promoções

#### Artigo 79.º

#### (Quadro técnico-auxiliar)

1. Os auxiliares-técnicos das Bibliotecas, do Arquivo Histórico de Macau e das Actividades Gimnodesportivas serão promovidos mediante concurso de provas práticas entre os das classes imediatamente inferiores que contem pelo menos 3 anos de bom e efectivo serviço, e em função das vagas existentes.

2. O prazo para admissão ao concurso de promoção será reduzido a 2 anos relativamente aos funcionários cuja última classificação anual de serviço tenha sido de, pelo menos, *Muito Bom*.

3. Os fotógrafos ascenderão às categorias das letras «N» e «L» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, ao completarem 5 anos de efectivo serviço, com boas informações em cada uma das classes.

#### Artigo 80.º

#### (Quadro administrativo)

1. Os funcionários do quadro administrativo são promovidos, mediante concurso de provas práticas, entre os que tenham completado três anos de bom e efectivo serviço na categoria imediatamente inferior, sem prejuízo do disposto no artigo 72.º

2. O prazo para admissão ao concurso de promoção será reduzido a 2 anos, relativamente aos funcionários cuja última classificação anual de serviço tenha sido de, pelo menos, *Muito Bom*.

#### Artigo 81.º

#### (Quadro de serviços gerais)

A promoção do respectivo pessoal obedecerá às normas estabelecidas no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e demais legislação aplicável.

### SECÇÃO VI

#### Exercício do magistério

#### Artigo 82.º

#### (Incompatibilidades)

1. Ao director dos Serviços, chefes de Repartição, director-escolar e inspector-escolar não é permitido ministrar o ensino

oficializado, particular ou doméstico, nem superintender, possuir ou ter interesses em estabelecimentos de ensino particular.

2. É vedado aos professores oficiais o exercício do ensino particular, a direcção, por si ou por interposta pessoa, de estabelecimentos do ensino particular, e fazer vida doméstica com alunos que não pertençam à sua família.

#### SECÇÃO VII

##### Subsídios

#### Artigo 83.º

##### (Subsídio de transporte)

Ao pessoal que desempenha funções nas Ilhas da Taipa e de Coloane poderá ser concedido, quando tal se justifique, um subsídio de transporte de quantitativo a fixar por despacho do Governador.

### CAPÍTULO V

#### Disposições gerais e transitórias

#### Artigo 84.º

##### (Diuturnidades)

Aos funcionários que estejam a ser abonados de diuturnidades nos termos do artigo 166.º do Estatuto do Funcionalismo, em vigor, é mantido o direito à percepção dos quantitativos que actualmente auferem.

#### Artigo 85.º

##### (Gratificações)

Sem prejuízo da aplicação do Capítulo II da Lei n.º 10/79/M, de 28 de Abril, e até à revisão global das gratificações para o Funcionalismo Público do Território, mantém-se em vigor o regime actualmente existente.

#### Artigo 86.º

##### (Interinidade)

O pessoal da actual Repartição dos Serviços de Educação e do Conselho de Educação Física que, à data da publicação deste diploma, se encontre a desempenhar quaisquer funções por interinidade, é provido, a título efectivo nos respectivos cargos.

#### Artigo 87.º

##### (Validade dos concursos)

1. Os concursos de ingresso e promoção previstos neste diploma terão a validade fixada no Estatuto do Funcionalismo, em vigor.

2. Os concursos documentais previstos para o ingresso do pessoal docente a que se refere o artigo 70.º só serão abertos fora do território, se não houver candidatos habilitados em Macau.

#### Artigo 88.º

##### (Transições)

1. O pessoal da actual Repartição dos Serviços de Educação, das Bibliotecas e do Conselho de Educação Física transita para os novos quadros da Direcção dos Serviços de Educação e Cultura, mediante despacho do Governador, independentemente de visto e posse, mas com a anotação do Tribunal Administrativo, pela forma seguinte:

##### I — Quadro de direcção e chefia:

Para o lugar de director dos Serviços — o chefe da Repartição dos Serviços de Educação, mantendo-se no mesmo regime de nomeação em que presentemente se encontra.

##### II — Outros quadros de chefia:

Para o lugar de subdirector-escolar — o actual subdirector-escolar.

##### III — Quadro técnico — Grupo I — Docentes:

##### a) Do Ensino Oficial Preparatório e Secundário:

Os professores do quadro do pessoal docente da Escola Preparatória do Ensino Secundário e do Liceu Nacional Infante D. Henrique transitam para idênticos lugares do quadro técnico — Grupo I — do Ensino Oficial Preparatório e Secundário;

##### b) Do Ensino Oficial, Infantil e Primário-Elementar e Luso-Chinês:

Os professores dos quadros do pessoal docente do Ensino Oficial, Infantil e Primário Elementar e Luso-Chinês transitam para idênticos lugares do quadro técnico — Grupo I — do Ensino Oficial, Infantil, Primário Elementar e Luso-Chinês.

##### IV — Quadro técnico — Grupo II — Outros técnicos:

a) Para bibliotecário (letra E) da Biblioteca Nacional de Macau — o actual bibliotecário, por contar mais de 10 anos de serviço efectivo no cargo.

b) Para adjunto-técnico de 1.ª classe das Actividades Gimno-desportivas e Recreativas da Repartição da Juventude e Desportos — o professor primário que vem desempenhando as funções de coordenador de Actividades Desportivas e outras semelhantes, a que se refere o Decreto Provincial n.º 23/75, de 21 de Junho;

c) Para técnico do ensino especial — a educadora de infância com o curso de especialista do ensino especial colocada no quadro geral de adidos e que se encontra a prestar serviço como professora na Escola Infantil D. José da Costa Nunes, em comissão de serviço, ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau, no mesmo regime em que ora se encontra.

##### V — Quadro administrativo:

a) Para o cargo de chefe de Secretaria-Geral — o chefe de secção mais antigo da Repartição dos Serviços de Educação;

b) Para um dos lugares de escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe — o dactilógrafo com mais de 10 anos de serviço, se o requerer no prazo de 30 dias, contados da data da entrada em vigor deste diploma.

c) Para um dos lugares de escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe e depois de providos os candidatos já classificados em concurso — o escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe, eventual, que presta serviço na Repartição dos Serviços de Educação, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo, em vigor;

d) Para idênticas categorias e designações do novo quadro, sem prejuízo do disposto na alínea g) — os funcionários do quadro administrativo das Bibliotecas Nacional de Macau e Sir Robert Hó Tung;

e) Para idêntico lugar do novo quadro — o escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe do Conselho de Educação Física;

f) Para um dos lugares de escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe — o escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe, interino, do Conselho de Educação Física, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor;

g) Os funcionários do quadro administrativo que, à data da entrada em vigor deste diploma, reúnam as condições de promoção, excepto o concurso, transitam para o novo quadro na categoria imediatamente superior e de acordo com as vagas existentes;

h) Para o novo quadro da Direcção dos Serviços com as actuais categorias — os funcionários não abrangidos nas alíneas anteriores.

#### VI — Quadro técnico-auxiliar:

Para auxiliar técnico do Arquivo Histórico de Macau o actual pessoal eventual do Arquivo Geral de Macau que reúna as condições legalmente exigidas para provimento em cargos públicos, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

#### VII — Quadro de serviços gerais:

1. a) Para contínuos de 1.ª classe — os contínuos de 1.ª classe do Liceu Nacional Infante D. Henrique e da Escola Preparatória do Ensino Secundário, se o requererem no prazo de 30 dias, contados da data da entrada em vigor deste diploma, sem prejuízo das diuturnidades já concedidas. Caso o não façam, manter-se-ão nos cargos que agora ocupam;

b) Para contínuos de 2.ª classe — os auxiliares de 4.ª classe dos quadros do Ensino Infantil, Primário Elementar e Luso-Chinês e o da Biblioteca Nacional de Macau, se o requererem no prazo de 30 dias, contados da data da entrada em vigor deste diploma, sem prejuízo das diuturnidades já concedidas. Caso o não façam, manter-se-ão nos cargos que agora ocupam;

c) Para contínuos de 3.ª classe — o contínuo de 3.ª classe da Repartição dos Serviços de Educação;

d) Para carpinteiro — o carpinteiro-auxiliar de 2.ª classe;

e) Para jardineiro — o jardineiro-auxiliar de 1.ª classe;

f) Para serventes de 1.ª classe — os serventes de 1.ª classe dos Serviços de Educação e do Conselho de Educação Física;

g) Para serventes de 2.ª classe — os serventes de 2.ª classe dos Serviços de Educação, da Biblioteca Nacional de Macau e da Biblioteca «Sir Robert Hó Tung»;

h) Para encarregado de limpeza — o encarregado de limpeza da Biblioteca Nacional de Macau.

2. Sempre que por força das disposições do presente diploma um funcionário transite de um cargo para outro de igual categoria, entender-se-á como exercido no novo cargo o tempo de serviço prestado no anterior.

#### Artigo 89.º

##### (Comissão de Classificação dos Espectáculos)

A Comissão de Classificação dos Espectáculos passará a funcionar na dependência da Direcção dos Serviços de Educação e Cultura a partir de 1 de Janeiro de 1980.

#### Artigo 90.º

##### (Extinção de lugares)

À medida que forem vagando, serão extintos os lugares de subdirector-escolar, contínuo de 1.ª classe do quadro do pessoal aprovado por lei do Liceu Nacional Infante D. Henrique e

os lugares de auxiliar de 4.ª classe dos quadros do Ensino Infantil, Primário Elementar, Luso-Chinês e da Biblioteca Nacional de Macau.

#### Artigo 91.º

##### (Ressalva de direitos)

Os actuais funcionários de nomeação ou contratados, que sejam integrados em regime diferente em qualquer dos novos quadros, manterão, enquanto estiverem ao serviço da Direcção dos Serviços, essas mesmas formas de provimento, com todos os direitos e obrigações que lhes são inerentes.

#### Artigo 92.º

##### (Direito anterior)

Mantêm-se em vigor as disposições legais ora existentes sobre pessoal docente, designadamente eventual, que não contrariem o presente diploma.

#### Artigo 93.º

##### (Diplomas complementares)

Dentro do prazo de 180 dias contados a partir da data da entrada em vigor deste diploma, será submetida à aprovação do Governador a regulamentação complementar necessária ao funcionamento da Direcção dos Serviços.

#### Artigo 94.º

##### (Situação transitória)

Enquanto não estiverem concluídas todas as formalidades relativas às nomeações para os novos cargos criados e as transições previstas neste diploma, manter-se-ão em funcionamento as estruturas actualmente vigentes.

#### Artigo 95.º

##### (Dúvidas na execução)

As dúvidas na execução deste diploma serão resolvidas por portaria do Governador, ouvido o director dos Serviços e parecer do competente Secretário-Adjunto.

#### Artigo 96.º

##### (Revogação de diplomas anteriores)

São revogadas todas as disposições legais que contrariem o disposto no presente diploma.

#### Artigo 97.º

##### (Começo de vigência)

Este diploma entra em vigor em 1 de Janeiro de 1980.

#### Artigo 98.º

##### (Alterações futuras)

1. As alterações futuras a este decreto-lei, que não recaiam sobre a matéria prevista no artigo 31.º, n.º 1, alínea e), do Estatuto Orgânico de Macau, são da competência cumulativa da Assembleia Legislativa e do Governador.

2. As alterações serão inseridas no lugar próprio, mediante as substituições, supressões e aditamentos necessários.

Assinado em 28 de Setembro de 1979.

Publique-se.

O Governador, *Nuno Viriato Tavares de Melo Egídio*.

## Mapa a que se refere o artigo 65.º

Pessoal da Direcção dos Serviços de Educação e Cultura				Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
<i>Pessoal em comissão de serviço:</i>				<i>Pessoal em comissão de serviço:</i>			
<b>Quadros de direcção e chefia</b>				<b>Quadro administrativo</b>			
<b>GRUPO I</b>				Técnico de ensino especial ..... G 1 1			
Director dos Serviços .....	C	1	1	<i>Pessoal de nomeação:</i>			
Chefes de Repartição .....	D	2	2	<b>Quadro técnico-auxiliar</b>			
<b>GRUPO II</b>				Chefe de secretaria-geral ..... H 1 1			
Reitor do Liceu .....	E	1	1	Chefes de secção ..... J 9 5			
Director do Arquivo Histórico .....	E	1	—	Primeiros-oficiais ..... L 9 6			
Chefe da Divisão de Ensino .....	F	1	—	Segundos-oficiais ..... N 12 10			
Chefe da Divisão de Cultura .....	F	1	—	Terceiros-oficiais ..... O 18 15			
Chefe da Divisão de Desporto Associativo .....	F	1	—	Arquivistas ..... Q (e) 3 3			
Chefe da Divisão de Desporto Escolar e .....	F	1	—	Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe ... S 19 14			
Actividades Recreativas .....	F	1	—	Escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe ... T 19 12			
Inspector das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas .....	F	1	—	Escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe ... U 23 17			
Director-escolar .....	F	1	1	<b>Quadro técnico-auxiliar</b>			
Inspector-escolar .....	F	1	1	Fotógrafos ..... Q/N/L 2 1 da letra Q			
Subdirector-escolar .....	H (g)	1	1	<i>Das Bibliotecas:</i>			
<i>Pessoal de nomeação:</i>				Auxiliar-técnico de 1.ª classe ..... L 1 —			
<b>Quadro técnico</b>				Auxiliar-técnico de 2.ª classe ..... N 1 —			
<b>GRUPO I — DOCENTES</b>				Auxiliar-técnico de 3.ª classe ..... Q 6 4			
<b>ENSINO OFICIAL, PREPARATÓRIO E SECUNDÁRIO.</b>				<i>Do Arquivo Histórico:</i>			
1.º Escalão:				Auxiliar-técnico de 1.ª classe ..... L 1 —			
Pessoal docente do quadro com habilitações próprias (a) de grau superior ou equivalente (b) e pessoal docente equiparado .....				G/F/E (c)	42	34	—
2.º Escalão:				Auxiliar-técnico de 2.ª classe ..... N 1 —			
Pessoal docente do quadro com habilitação própria sem grau superior .....				I/H/G (c)	3	3	6
<b>ENSINO OFICIAL, INFANTIL E PRIMÁRIO ELEMENTAR E LUSO-CHINÊS.</b>				Auxiliar-técnico de 3.ª classe ..... Q 8 6			
1.º Escalão:				<i>Das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas:</i>			
Pessoal docente com habilitação própria...				K/J/I (d)	77	69	—
2.º Escalão:				Auxiliar-técnico de 1.ª classe ..... L 1 —			
Pessoal docente de educação física e canto coral com habilitação própria .....				L/K/J (d)	4	3	—
3.º Escalão:				Auxiliar-técnico de 2.ª classe ..... N 1 —			
Pessoal docente de educação física sem habilitação própria .....				M/L/K (d)	1	1	—
4.º Escalão:				Auxiliar-técnico de 3.ª classe ..... N 1 1			
Pessoal docente das disciplinas de trabalhos e canto coral sem habilitação própria...				N/M/L (d)	1	1	—
<b>GRUPO II — OUTROS TÉCNICOS</b>				<i>Pessoal assalariado:</i>			
<i>Das Bibliotecas:</i>				<b>Quadro de serviços gerais</b>			
Bibliotecário .....				G/F/E	2	1 da letra E	—
Catalogador de 1.ª classe .....				H	1	—	—
Catalogador de 2.ª classe .....				I	1	—	—
Catalogador de 3.ª classe .....				J	1	—	—
<i>Do Arquivo Histórico:</i>				Contínuos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes (f) ou Auxiliares de 4.ª classe (letra X) (g) ..... V/X/Y 29 29			
Subdirector .....				H/G/F	1	1 da letra H	1
Adjunto-técnico de 1.ª classe .....				H	1	—	1 de 2.ª cl.
Adjunto-técnico de 2.ª classe .....				I	1	—	3 de 3.ª cl.
Adjunto-técnico de 3.ª classe .....				J	1	—	24 de 1.ª cl.
<i>Das Actividades Gimnodesportivas e Recreativas:</i>				Carpinteiro ..... S 1 1			
Adjunto-técnico de 1.ª classe .....				H	1	1	20 de 2.ª cl.
Adjunto-técnico de 2.ª classe .....				I	1	—	—
Adjuntos-técnicos de 3.ª classe .....				J	4	3	—
				Condutores de automóveis de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes (h) ..... Q/R. S. T. 4			
				Encadernadores ..... S 2 2			
				Encarregados de limpeza ..... Y 4 4			
				Encarregados de recintos desportivos ..... V 5 3			
				Jardineiro ..... X 1 1			
				Serventes de 1.ª e 2.ª classes (i) ..... Z/Z'' 44			

a) Constitui habilitação própria, relativamente à docência de certo grupo ou especialidade, o conjunto de requisitos de habilitação académica, tempo de serviço ou quaisquer outros, considerados indispensáveis pelo Ministério de Educação e Cultura para o acesso aos quadros ou aos estágios de formação pedagógica desse grupo ou especialidade do correspondente grau e ramo de ensino.

b) As equivalências regem-se pelas normas estabelecidas pelo Ministério de Educação e Cultura sobre esta matéria.

c) Corresponde também à fase 4 do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 2/79/M, de 12 de Fevereiro.

d) Corresponde também à fase 4 do n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 18/78/M, de 12 de Agosto.

e) Nos termos da Lei n.º 22/78/M.

f) Os contínuos serão de 1.ª, 2.ª ou 3.ª classes, conforme contem mais de 20, mais de 10 e menos de 10 anos de serviço.

g) A extinguir quando vagarem.

h) Os condutores de automóveis serão de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes de acordo com o disposto na Lei n.º 8/79/M, de 24 de Março.

i) Os serventes serão de 1.ª ou 2.ª classes, conforme contem mais ou menos de 10 anos de serviço.



**Decreto-Lei n.º 27/G/79/M**

de 28 de Setembro

**DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS**

1. Reformulados quatro dos principais diplomas do sistema tributário, em que se estabelece a substância e a forma dos direitos do Território à obtenção dos impostos directos sobre o rendimento, não poderia deixar de ser revista, em rigorosa coincidência com a publicação ou entrada em vigor da reforma tributária, toda a estrutura dos serviços de administração fiscal e dos meios de que naturalmente careça, para a integral realização dos fins a seu cargo. Se o fenómeno fiscal se processa em todo o seu decurso, sob a acção e a autoridade de serviços públicos afectos a um fim específico de administração, declaradamente técnico e qualificado pelo exercício de funções decisórias, toda a eficiência da reforma tributária ficará dependente, por certo, da boa ou má organização e funcionamento desses mesmos serviços que a hão-de executar.

Se se procurou na reforma tributária adaptar o sistema fiscal à conjuntura económica actual de Macau, e se se criaram, para tal, novas incidências, novos métodos de determinação da matéria colectável e novas técnicas, de acentuado rigor jurídico e conteúdo económico para o próprio apuramento dos elementos ou factores que a devam expressar, não poderia deixar de se orientar a constituição do serviço e dos elementos pessoais que o compõem, no sentido de obter deles aquela adequação indispensável à boa eficiência das novas leis.

2. Os métodos mais sofisticados de apresentação da proposta de lei de autorização das receitas e despesas e do orçamento, este cada vez mais inclinado para a classificação funcional das despesas, documentos que têm vindo a ser acompanhados de relatórios de conjuntura, para melhor cumprimento do preceituado no Estatuto Orgânico de Macau, trazem ainda a necessidade de redimensionar o sector afecto à preparação do Orçamento Geral do Território, bem como o sector que acompanha a respectiva execução.

3. Não seria de adoptar como método, necessariamente, uma reestruturação profundamente inovadora, em extensão e em substância, porque nem a reforma tributária o exigiria. Os Serviços de Finanças não se compadecem com improvisos, dado que o melhor que possuem resulta sempre do processamento longo e persistente dos seus objectivos e da dedicação e experiência daqueles que os servem, muito embora a formação dos funcionários da administração fiscal tenha de ser bastante melhorada a nível interno, para uma mais segura garantia de adaptação rápida às necessidades e objectivos da reforma tributária.

4. A reestruturação dos Serviços de Finanças faz-se, no entanto, numa perspectiva de que lhes ficam conferidas duas importantes tarefas — a administração financeira e a inspecção das finanças públicas, ao mesmo tempo que se transforma numa direcção de serviços, dividida em repartições de serviços — a de administração financeira propriamente dita — e a de contabilidade pública. Criam-se, assim, novos meios ou reforçam-se os já existentes, para que possam ser material e eficientemente desempenhadas todas as funções, e para que os funcionários possam acompanhar constantemente, na sua preparação, as exigências técnicas do próprio serviço ou o progresso, no campo teórico e prático da ciência das finanças.

5. Embora se aplique o princípio à generalidade dos Serviços, procura-se ampliar o sector da administração fiscal, dotando-o de pessoal idóneo e suficiente, em qualidade e em número, para que a reforma tributária possa realizar-se integralmente, isto é, como um todo em si mesma, sem a possibilidade de desarticu-

lação decorrente de eventuais atrasos, ou de ineficiência porventura ocorrente em alguns sectores da fiscalidade.

Dentro das possibilidades então existentes, procurou-se entretanto resolver alguns problemas de pessoal dos serviços tributários, como é o caso da criação antecipada da Secção de Prevenção e Verificação Tributária e que agora vem a integrar-se na actual reestruturação.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo do Governo;

Tendo em conta a autorização legislativa dada pela Lei n.º 16/79/M, de 25 de Julho;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## DIPLOMA ORGÂNICO DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

### CAPÍTULO I

#### Definição e atribuições

Artigo 1.º

##### (Criação de Direcção)

É criada a Direcção dos Serviços de Finanças em substituição da actual Repartição dos Serviços de Finanças, designada nos artigos seguintes abreviadamente por Direcção dos Serviços.

Artigo 2.º

##### (Definição)

A Direcção dos Serviços de Finanças é o sector da administração pública que, sob a superintendência do Governador, orienta, coordena e fiscaliza a actividade financeira do Território.

Artigo 3.º

##### (Atribuições)

São atribuições da Direcção dos Serviços:

Contabilizar e fiscalizar a administração financeira do Território e promover o seu aperfeiçoamento;

Dar execução às leis tributárias e exercer a acção de justiça fiscal;

Administrar os bens do património do Território;

Superintender no expediente relativo à dívida pública;

Promover o progresso da técnica financeira e contribuir para o desenvolvimento da investigação no campo do direito financeiro e da ciência e técnica fiscais.

Artigo 4.º

##### (Dever de colaboração)

É dever das entidades públicas ou privadas, singulares ou colectivas, prestarem à Direcção dos Serviços a colaboração de que esta necessitar para o desempenho das suas funções.

## CAPÍTULO II

**Organização dos Serviços**

## SECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 5.º

**(Competência da Direcção dos Serviços)**

Compete à Direcção dos Serviços:

Organizar o orçamento geral do Território e superintender na sua execução;

Organizar as contas gerais do Território;

Superintender na realização das despesas orçamentais e proceder à sua fiscalização;

Conferir e registar operações relativas às receitas orçamentais;

Realizar o expediente relativo a contratos com a instituição que nos termos legais exercer as funções de caixa-geral do Tesouro;

Realizar o expediente relativo à dívida pública;

Promover, fiscalizar e contabilizar as operações relativas aos movimentos de fundos do Território;

Realizar o expediente relativo à administração e escrita dos bens do património do Território;

Proceder ao lançamento, liquidação e cobrança das contribuições, impostos e demais receitas;

Fiscalizar o cumprimento das leis por parte dos sujeitos passivos de obrigações fiscais e prevenir e evitar a inobservância das leis tributárias;

Promover as diligências indispensáveis à integração dos preceitos fiscais violados e à repressão das infracções;

Realizar estudos e trabalhos de investigação ou outros necessários ao progresso e eficiência dos Serviços, à formação e aperfeiçoamento do seu pessoal e ao esclarecimento público.

## Artigo 6.º

**(Director dos Serviços)**

A Direcção dos Serviços é dirigida por um director dos Serviços, com a competência definida no artigo 52.º

## Artigo 7.º

**(Órgãos da Direcção dos Serviços)**

1. As atribuições da Direcção dos Serviços serão asseguradas pelos seguintes órgãos:

a) Repartições:

— Administração Financeira (RAF);

— Contabilidade Pública (RCP);

b) Repartições concelhias;

c) Tesouraria Central;

d) Gabinete de Estudos;

e) Inspecção de Finanças.

2. Nas Repartições concelhias funcionarão as Recebedorias e os Juízos de Execuções Fiscais.

## SECÇÃO II

**Repartições**

## SUBSECÇÃO I

**Disposições gerais**

## Artigo 8.º

**(Repartições)**

1. Cada uma das repartições de Administração Financeira e de Contabilidade Pública é dirigida por um chefe de repartição.

2. Cada repartição terá dois serviços, dirigidos por um chefe de serviço.

3. Cada um dos serviços divide-se em secções, chefiadas por chefes de secção.

## SUBSECÇÃO II

**Repartição de Administração Financeira**

## Artigo 9.º

**(Competência)**

A Repartição de Administração Financeira é o órgão da Direcção dos Serviços à qual estão confiadas as tarefas de carácter administrativo, a superintendência e administração dos bens do património do Estado e respectiva escrita, e ainda a administração e a fiscalização da generalidade dos impostos directos e indirectos.

## Artigo 10.º

**(Organização da Repartição de Administração Financeira)**

A Repartição de Administração Financeira compreende os serviços de:

— De Administração e Património;

— De Contribuições e Impostos.

## Artigo 11.º

**(Do Serviço de Administração e Património)**

O Serviço de Administração e Património compreende as seguintes secções:

— Administrativa e de Notariado;

— Património.

## Artigo 12.º

**(Competência do Serviço de Administração e Património)**

Compete ao Serviço de Administração e Património:

Organizar os processos e expediente relativo ao provimento, posse, promoção, transferência, exoneração, aposentação, licenças e demais situações do pessoal;

Manter devidamente organizado o registo biográfico do pessoal;

Organizar as listas de antiguidade do pessoal e arquivar as informações anuais e os processos disciplinares;

Elaborar, sem prejuízo do disposto em leis especiais, os contratos que devam ser lavrados na Direcção dos Serviços, em que tenha de outorgar o Governador e/ou importem despesas suportadas pelo Orçamento Geral do Território ou por fundos especiais nele integrados;

Promover a arrecadação de emolumentos devidos por documentos ou actos praticados na Direcção dos Serviços, seu registo e entrega na recebedoria;

Elaborar o projecto de orçamento da despesa respeitante à Direcção dos Serviços;

Processar as despesas da Direcção dos Serviços e escriturar as dotações orçamentais que lhe estejam consignadas;

Processar as despesas da Direcção dos Serviços, designadamente os títulos e folhas de vencimentos, e escriturar os respectivos livros;

Promover o averbamento da apresentação do pessoal na Direcção dos Serviços e passar guias de marcha aos mesmos por motivo de deslocação dentro do Território;

Proceder ao inventário dos bens móveis existentes na Direcção dos Serviços, mantendo devidamente escriturados os respectivos livros;

Promover a aquisição dos artigos indispensáveis ao regular funcionamento da Direcção dos Serviços;

Realizar o expediente do arquivo geral;

Realizar o expediente de entrada e saída de correspondência;

Registar a entrada de requerimentos;

Manter em ordem o depósito de expediente, livros, impressos e móveis e utensílios, assegurando o seu fornecimento à Direcção dos Serviços, de acordo com as necessidades;

Zelar pela conservação dos livros do serviço de documentação e consulta do Gabinete de Estudos e providenciar quanto à sua permanente actualização;

Passar certidões de efectividade extraídas dos correspondentes livros de assentamento dos funcionários públicos ou outras cuja competência não pertença a qualquer outro sector da Direcção dos Serviços;

Coordenar os elementos de estudo e informação concernentes à orgânica da Direcção dos Serviços e constituição dos seus quadros de pessoal;

Passar títulos de baixa ao hospital e conferir boletins individuais e guias para a Junta de Saúde do pessoal da Direcção dos Serviços;

Organizar o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao património privado do Território, com indicação do seu valor, situação e aplicação, com excepção dos organismos autónomos dotados de personalidade jurídica;

Organizar o cadastro dos edifícios no usufruto doutros Serviços ou de particulares, pertencentes mediata ou imediatamente à Fazenda Nacional, com destrinça do seu valor e aplicação;

Organizar o cadastro dos bens do domínio público;

Administrar os bens na posse da Fazenda Nacional que não tenham sido cedidos a outros Serviços do Território;

Colaborar com a Comissão de Defesa do Património Urbano, Paisagístico e Cultural, na defesa dos bens classificados como monumentos nacionais ou imóveis de interesse público do Território;

Promover o expediente relativo à alienação de bens do património do Território, com exclusão dos organismos autónomos dotados de personalidade jurídica;

Realizar o expediente relativo à distribuição de imóveis do Estado para instalação de serviços e habitação de funcionários;

Realizar o expediente legalmente estabelecido para as aquisições cujos encargos sejam suportados pelo Orçamento Geral do Território, procedendo aos necessários concursos ou consultas de preços;

Conhecer, fiscalizar e reconhecer o direito da Fazenda Nacional aos bens denunciados, tanto vagos como sonogados, em virtude de heranças jacentes;

Fiscalizar e aceitar os bens adjudicados em pagamentos de dívidas fiscais;

Conferir os inventários dos diversos Serviços Públicos e informar sobre inutilizações e abates à carga;

Promover a arrecadação dos bens móveis, seja qual for a sua natureza, que por qualquer motivo tenham revertido à posse do Estado e bem assim dos que pertencendo ao Estado tenham sido julgados incapazes, promovendo a sua inutilização ou venda em hasta pública, quando for caso disso, observadas as formalidades legais;

Realizar os concursos especiais, sendo como tal considerados os que se destinam a prover as repartições, serviços e outros órgãos com artigos, máquinas e instrumentos que, por não serem de frequente aquisição e não estarem em regra à venda nos mercados do Território, obriguem a esclarecimentos, detalhes ou planos de construção especial;

Fiscalizar a utilização e conservação das viaturas automóveis adquiridas por verbas do Orçamento Geral do Território, distribuídas aos Serviços Públicos, e do consumo de combustíveis e lubrificantes quando sujeitos a restrição;

Fazer os pedidos de cotação quando os artigos a adquirir não constem dos concursos gerais, conforme estiver determinado;

Dar o seu parecer nos processos de aquisição de bens ou prestação de serviços com dispensa de concurso;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

#### Artigo 13.º

##### (Do Serviço de Contribuições e Impostos)

O Serviço de Contribuições e Impostos compreende as secções de:

- Administração e Informação Fiscal;
- Prevenção e Verificação Tributária.

#### Artigo 14.º

##### (Competência do Serviço de Contribuições e Impostos)

Compete ao Serviço de Contribuições e Impostos:

Fiscalizar a organização dos registos ou inscrição de factos tributários;

Informar sobre o conteúdo de requerimentos, exposições ou reclamações referentes à aplicação das leis fiscais;

Manter um serviço especial de informações aos contribuintes, com a missão principal de esclarecer o público quanto às suas obrigações tributárias;

Coligir os elementos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Nacional nos processos de contencioso fiscal;

Fiscalizar a anulação dos conhecimentos das contribuições e impostos e de outras dívidas à Fazenda Nacional e informar sobre tais anulações, mantendo a escrita e os elementos necessários para o efeito;

Ordenar e fiscalizar o exercício de actividades auxiliares da acção tributária ou que com ela interfiram directamente;

Fiscalizar o serviço das execuções fiscais e do contencioso das contribuições e impostos, mantendo a escrita e os elementos necessários para o efeito;

Fiscalizar o serviço de lançamento, liquidação, cobrança e classificação de todos os créditos do Estado;

Fiscalizar o cumprimento dos prazos legais para a entrega de receitas nos cofres das recebedorias;

Proceder à conferência dos elementos que constituem os processos de contabilidade das repartições concelhias de Finanças, remetendo os elementos necessários à Secção de Orçamento e Contas Gerais;

Estudar e propor as alterações a introduzir na regulamentação legal dos impostos, taxas e outras receitas do Estado cuja cobrança esteja à responsabilidade e fiscalização da Direcção dos Serviços;

Informar sobre dúvidas no lançamento de contribuições e impostos e arrecadação de outras receitas públicas a cargo da Direcção dos Serviços;

Pronunciar-se sobre os projectos de diplomas ou contratos que tenham disposições referentes à matéria de receitas;

Promover o exame e aprovação das folhas relativas a despesas com a avaliação de imóveis para efeitos de lançamento de contribuições e impostos e outros fins;

Organizar o cadastro dos devedores remissos;

Preparar e auxiliar a acção da justiça fiscal, competindo-lhe fiscalizar a cobrança de todas as contribuições, impostos, taxas e demais receitas cobradas pela Direcção de Serviços e designadamente:

Observar, averiguar e anotar os factos que interessem à aplicação das leis fiscais;

Vigiar pelo cumprimento das leis fiscais, combater a fraude e a evasão fiscais;

Levantar e instruir autos de transgressão por infracções fiscais;

Organizar o registo das infracções fiscais, com os respectivos ficheiros onomástico e ideográfico dos infractores e dos contribuintes sujeitos a medidas de prevenção estabelecidas na lei;

Obter elementos pertinentes à classificação e à revisão da classificação das indústrias, e a uma mais exacta determinação da matéria colectável no domínio dos vários impostos;

Comunicar a outras repartições públicas e às autarquias locais as transgressões que a elas interessam e de que, por virtude das suas atribuições, tenham conhecimento;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

### SUBSECÇÃO III

#### Repartição da Contabilidade Pública

##### Artigo 15.º

##### (Competência)

A Repartição da Contabilidade Pública é o órgão da Direcção dos Serviços que engloba os serviços de orçamento e contabilidade do Território, competindo-lhe ainda os serviços relativos ao Tesouro.

##### Artigo 16.º

##### (Organização da Repartição da Contabilidade Pública)

A Repartição da Contabilidade Pública compreende os serviços de:

- Orçamento e Tesouro;
- Despesas Públicas.

##### Artigo 17.º

##### (Do Serviço de Orçamento e Tesouro)

O Serviço de Orçamento e Tesouro compreende as secções de:

- Orçamento e Contas Gerais;
- Tesouro.

##### Artigo 18.º

##### (Competência do Serviço de Orçamento e Tesouro)

Compete ao Serviço de Orçamento e Tesouro:

Organizar o Orçamento Geral do Território, elaborando o mapa anual de avaliação das receitas e coordenando o orçamento das despesas, com base nos projectos parciais preparados pelos diversos serviços;

Providenciar para que as verbas orçamentais fiquem em justa relação com os fins que devam satisfazer e indiquem com a maior simplicidade e clareza a sua verdadeira e exacta aplicação;

Estudar, informar e coligir os processos respeitantes às alterações do orçamento, promovendo o necessário expediente para a abertura de créditos e reforços por transferência de verbas das tabelas de despesa do orçamento geral do Território;

Propor ou informar o expediente relativo à distribuição de verbas globais;

Fiscalizar a aplicação das verbas de modo a alcançar-se o máximo de rendimento útil com o mínimo de dispêndio possível;

Dar parecer sobre os projectos de orçamentos privativos dos serviços autónomos, organismos e fundos dotados de autonomia administrativa e financeira;

Escrever as operações relativas à receita orçamental e aos fundos saídos para pagamento das despesas orçamentais;

Registrar as alterações ao orçamento;

Coligir e coordenar os elementos respeitantes ao orçamento da receita para efeitos de elaboração anual do respectivo mapa de avaliação das receitas;

Proceder à organização das contas gerais do Território, com base nos dados coligidos, e à sua remessa ao Tribunal Administrativo nos prazos legais;

Elaborar a demonstração das receitas liquidadas, cobradas e em dívida no Território (M/37);

Realizar o expediente com a instituição que exercer as funções de caixa-geral do Tesouro e organizar a respectiva conta de responsabilidade;

Praticar os actos preparatórios e subsequentes dos contratos de empréstimos, sem prejuízo do disposto no artigo 12.º em matéria de contratos;

Realizar o expediente de operações de tesouraria promovendo o seu depósito ou levantamento por meio dos modelos regulamentares e proceder à conferência, fiscalização e contabilização da entrada, e saída e transferência de fundos do Território, escrevendo os necessários elementos e livros;

Organizar as contas correntes com quaisquer entidades, organismos, direcções e repartições do Território, de Portugal e do estrangeiro, bem como as relações nominais que se tornem necessárias;

Organizar as contas mensais das operações de tesouraria do Território e promover a sua remessa ao Tribunal Administrativo nos prazos legais;

Organizar as contas dos pagamentos efectuados em Portugal e no estrangeiro, as contas de operações de tesouraria e as contas resultantes de operações de transferência de fundos do Território;

Escriturar os elementos indispensáveis ao apuramento mensal dos descontos compreendidos nos documentos de despesa pagos na tesouraria central, promovendo a sua receitação e débito na forma legal;

Proceder ao apuramento e movimentação dos saldos das diversas contas de operações de tesouraria;

Superintender na tesouraria central, fiscalizando e orientando a utilização dos fundos nela depositados e escriturando o livro cofre (M/15) e elementos correlativos;

Verificar diariamente o movimento da tesouraria central;

Realizar o expediente necessário ao movimento de passagens de fundos em numerário, documentos ou outros valores;

Realizar o expediente e escrituração relativos à impressão, fornecimento e devolução de valores selados;

Estudar e coordenar as providências relativas ao serviço de processamento, liquidação, pagamento e contabilização das operações de tesouraria, sua regulamentação e criação ou supressão de epígrafes;

Verificar, examinar, ajustar e relatar as contas de responsabilidade dos recebedores;

Verificar, examinar, ajustar e relatar as contas de responsabilidade dos diferentes exactores de Fazenda, cuja atribuição esteja por lei cometida à Direcção dos Serviços;

Escriturar o livro de exactores de Fazenda (M/25), nele registando todas as situações e acórdãos que julgarem as contas;

Escriturar o livro de contas dos exactores alcançados (M/18);

Realizar o expediente respeitante a cauções de exactores e outros responsáveis para com a Fazenda Nacional;

Promover todo o expediente relativo à cunhagem de moeda divisionária e escriturar os respectivos livros;

Proceder à organização do balanço mensal;

Elaborar a tabela de entrada e saída de fundos, mensal e anual (M/30);

Registar o movimento de entrada e saída dos títulos de dívida pública na posse da Fazenda Nacional;

Realizar o expediente relativo à aquisição, e venda de acções e obrigações emitidas por pessoas colectivas, registar o respectivo movimento e promover e fiscalizar a cobrança dos correspondentes rendimentos;

Guardar os papéis de crédito e outros valores pertencentes à Fazenda Nacional, enquanto não forem depositados nos termos da lei;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

#### Artigo 19.º

##### (Do Serviço de Despesas Públicas)

O Serviço de Despesas Públicas compreende as secções de:

— Abonos e Outras Despesas;

— Pensões e Reformas.

#### Artigo 20.º

##### (Competência do Serviço de Despesas Públicas)

Compete ao Serviço de Despesas Públicas:

Informar sobre os vencimentos, passagens e outros abonos respeitantes a situações dentro e fora do Território;

Informar sobre as petições e propostas que envolvam encargos a suportar pelo orçamento geral do Território;

Informar e preparar o expediente relativo a assuntos com matéria contenciosa sobre despesas, recorrendo caso se revele necessário ao Gabinete de Estudos;

Verificar o cabimento das propostas e diplomas de provimento que envolvam despesas e devam ser presentes ao Tribunal Administrativo;

Organizar o expediente e informar os assuntos relativos a diplomas de provimento, contratos e outros documentos ou processos sujeitos ao exame e visto do Tribunal Administrativo;

Escriturar o livro de disposição de fundos (M/17) e seus auxiliares, incluindo a descarga da despesa paga;

Informar sobre o cabimento de verbas;

Escriturar os livros (M/24) de assentamento dos funcionários públicos no activo;

Liquidar a despesa ordinária, certa e variável e a despesa extraordinária, inscritas no orçamento geral do Território e consignadas aos diversos Serviços;

Fiscalizar através dos respectivos processos a despesa efectuada por intermédio dos Serviços do Território;

Organizar as contas (M/31) mensais, anuais e do período complementar referentes aos pagamentos de despesa própria realizada na Tesouraria Central e as contas (M/35) da despesa própria liquidada;

Expedir guias de vencimentos dos servidores do Estado que se ausentem do Território;

Apreciar os pedidos de constituição do direito à pensão de sobrevivência, apurar o respectivo débito e elaborar os diplomas de concessão da referida pensão em relação aos servidores falecidos no activo;

Apreciar os pedidos de liquidação do débito para compensação de aposentação;

Prestar informações sobre a utilização da reserva orçamental e antecipação de duodécimos das dotações orçamentais;

Fazer requisição de passagens a fornecer aos servidores do Estado no activo, e pessoas de sua família, ou a particulares, que em situação legal, se desloquem para o Território ou exterior;

Apurar os dados estatísticos da despesa do Território, paga por intermédio da Direcção dos Serviços;

Executar o serviço relativo ao Plano de Fomento;

Processar mensalmente as pensões dos servidores das classes inactivas e dos pensionistas e sinistrados e escriturar os respectivos livros de assentamento (M/24);

Executar o expediente respeitante aos pensionistas do Montepio dos Servidores do Estado, incluindo a liquidação das suas pensões;

Informar sobre os pedidos de passagens e outros abonos respeitantes aos funcionários na situação de aguardando aposentação, aposentados e reformados;

Administrar as verbas inscritas no Orçamento destinadas às classes inactivas, bem como as pensões a sinistrados, de preço de sangue e outras, dando o correspondente cabimento e fixando as pensões definitivas de aposentação da competência do Território;

Apreciar os pedidos de constituição do direito à pensão de sobrevivência, apurar o respectivo débito e elaborar os diplomas de concessão da referida pensão em relação aos servidores das classes inactivas e pensionistas;

Manter em ordem os processos individuais dos funcionários desligados do serviço aguardando aposentação, aposentados, reformados e pensionistas, e organizar o processo, liquidação, assento e registo dos seus abonos;

Organizar a lista dos servidores das classes inactivas e dos pensionistas e sinistrados;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

Artigo 21.º

**(Outros serviços e secções)**

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, poderão ser criados na Direcção dos Serviços por portaria do Governador, sob proposta do director dos Serviços, os serviços e secções que as necessidades justificarem.

**SECÇÃO III**

**Repartições Concelhias**

**SUBSECÇÃO I**

**Disposições gerais**

Artigo 22.º

**(Funcionamento)**

1. Dependente da Repartição de Administração Financeira (Serviço de Contribuições e Impostos) funcionará em cada área fiscal do Território uma repartição de finanças concelhia.

2. De acordo com a actual divisão administrativa do Território, haverá uma Repartição de Finanças do Concelho de Macau e uma Repartição de Finanças do Concelho das Ilhas.

Artigo 23.º

**(Competência)**

Às repartições de finanças concelhias compete:

Lançar, liquidar e debitar ao recebedor, para cobrança, as contribuições, impostos e demais receitas;

Fiscalizar o cumprimento das leis fiscais, prevenir e evitar a sua inobservância e promover a repressão das respectivas infracções, mediante recurso ao pessoal da Secção de Prevenção e Verificação Tributária destacado anualmente para o efeito;

Prover ao contencioso das contribuições e impostos;

Contabilizar as receitas públicas entradas nos cofres da recebedoria;

Organizar o processo das contas do recebedor;

Remeter à Repartição de Administração Financeira os processos de contabilidade mensal.

Artigo 24.º

**(Chefia)**

1. A Repartição de Finanças de cada concelho é chefiada por um secretário de Finanças.

2. Os secretários de Finanças serão coadjuvados por um adjunto.

**SUBSECÇÃO II**

**Recebedorias**

Artigo 25.º

**(Funcionamento)**

Junto das repartições de finanças concelhias funcionam recebedorias de Fazenda.

Artigo 26.º

**(Competência das recebedorias)**

Compete às recebedorias:

A cobrança e a arrecadação das contribuições, impostos e demais receitas do Estado;

A venda de valores selados;

A cobrança de dívidas objecto de relaxe e de outras receitas relativas a processos que corram pelo Juízo de Execuções Fiscais.

Artigo 27.º

**(Chefia)**

A recebedoria de Fazenda do Concelho de Macau ficará a cargo de um recebedor principal e a recebedoria de Fazenda do Concelho das Ilhas de um recebedor de 3.ª classe.

Artigo 28.º

**(Cofre da recebedoria)**

1. Os fundos, valores selados e documentos de cobrança a cargo dos recebedores serão guardados no cofre da recebedoria.

2. O cofre terá duas chaves e dele serão claviculários o secretário de finanças e o recebedor.

3. Os claviculários são solidariamente responsáveis pelos fundos, valores e documentos guardados na recebedoria.

**SUBSECÇÃO III**

**Juízo de Execuções Fiscais**

Artigo 29.º

**(Regulamentação)**

Os Juízos de Execuções Fiscais são regulados por lei especial.

**SECÇÃO IV**

**Tesouraria Central**

Artigo 30.º

**(Competência da Tesouraria Central)**

A Tesouraria Central funciona junto da instituição que exercer as funções de Caixa-Geral do Tesouro, competindo-lhe nessa qualidade:

A transferência de fundos públicos para o exterior do Território;

A guarda de valores selados e moeda divisionária recebidos da Imprensa Nacional — Casa da Moeda;

A guarda de títulos de crédito que constituam património do Território;

A movimentação de fundos relativos à liquidação definitiva de receitas;

Quaisquer outras funções especialmente previstas por lei, designadamente o pagamento de despesas públicas.

#### SECÇÃO V

##### Gabinete de Estudos

#### Artigo 31.º

(Chefia)

O Gabinete de Estudos é chefiado por um jurista ou economista.

#### Artigo 32.º

##### (Competência do Gabinete de Estudos)

Compete ao Gabinete de Estudos:

Realizar estudos, inquéritos e trabalhos necessários ao eficiente e correcto desempenho das funções a cargo da Direcção dos Serviços;

Estudar e promover o aperfeiçoamento e actualização do sistema tributário;

Proceder aos exames à escrita e à correcção da matéria colectável nos termos da legislação fiscal;

Dar parecer sobre os projectos de disposições legislativas ou contratuais do Governo do Território que versem matéria fiscal ou financeira;

Colaborar na elaboração dos relatórios anuais do orçamento e das contas gerais do Território;

Preparar programas e elementos de estudo e organizar estágios, cursos ou sessões de estudo para aperfeiçoamento dos funcionários da Direcção dos Serviços;

Organizar um serviço de documentação e consulta dos elementos relativos ao progresso do direito, da ciência e da técnica financeira;

Preparar e publicar os elementos ou órgãos de divulgação que lhe sejam afectos;

Executar todos os demais serviços que lhes forem superiormente determinados.

#### SECÇÃO VI

##### Inspecção de Finanças

###### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 33.º

##### (Competência da Inspecção de Finanças)

###### 1. Compete à Inspecção de Finanças:

Inspecionar as repartições concelhias; as recebedorias; os juzos de execuções fiscais; as secções de contabilidade junto de quaisquer departamentos ou serviços públicos;

Fiscalizar e dar balanço a todos os cofres públicos;

Inspecionar os serviços de contabilidade e tesouraria dos serviços autónomos, e bem assim verificar se os referidos serviços observam os preceitos que regulam a aplicação dos seus fundos e fazem a correcta aplicação das verbas orçamentadas;

Efectuar de forma sistemática a auditoria contabilística das empresas públicas, das empresas privadas em que o Estado haja assumido responsabilidades financeiras e das empresas privadas em que essa intervenção haja sido solicitada pelos delegados do Governo ou administradores por parte do Estado, exceptuadas, em qualquer dos casos, as instituições bancárias, parabancárias e seguradoras;

Fiscalizar as pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e todos os serviços de contabilidade, orçamentos, contas e tesourarias das autarquias locais, incluídos os dos serviços municipalizados, quando determinada especialmente por despacho do Governador;

Examinar, quando permitido por lei ou ordenado pelo Governador, a contabilidade e documentação das pessoas sujeitas a Imposto Complementar de Rendimentos, nos termos em que o respectivo regulamento ou contencioso das contribuições e impostos o prevejam, ou ainda quando os contribuintes o solicitem como elementos de prova das suas reclamações e recursos;

Fazer intervir os técnicos e funcionários do Gabinete de Estudos da Direcção dos Serviços quando exigido ou permitido por lei, nas operações de fixação dos rendimentos que hão-de servir de base ao lançamento das contribuições e impostos do Território;

Quaisquer outros serviços que lhes sejam determinados superiormente, no âmbito da fiscalização às finanças públicas do Território.

2. A acção inspectiva e fiscal da Inspecção de Finanças não é extensiva à Direcção dos Serviços e aos funcionários nela colocados, que fica reservada a pessoal a requisitar pelo Governador.

###### SUBSECÇÃO II

##### Dos serviços administrativos

#### Artigo 34.º

##### (Competência)

Na Inspecção de Finanças existirá uma secretaria, chefiada por um chefe de secção, à qual compete especialmente:

O expediente relativo a todo o pessoal;

A coordenação de elementos para a estatística anual das inspecções;

A catalogação do arquivo geral;

A execução de quaisquer outros trabalhos próprios da Inspecção determinados pelo inspector de Finanças.

###### SUBSECÇÃO III

##### Das inspecções

#### Artigo 35.º

##### (Determinação das inspecções)

1. As inspecções e balanços a outros departamentos, organismos, serviços, entidades, pessoas colectivas e cofres, são determinados por despacho do Governador, por iniciativa própria ou mediante proposta inicial do inspector de Finanças ou ainda a requisição dos superintendentes ou representantes legais dos referidos departamentos, organismos, serviços, entidades, pessoas e cofres.

2. As inspecções e balanços aos departamentos e cofres da Fazenda são determinados por despacho do director dos Ser-

viços, em que será designado o funcionário ou funcionários que os devem realizar e o prazo dentro do qual deverão ficar concluídos.

3. Da guia de marcha, que será assinada pelo director dos Serviços, constará o serviço a executar e o prazo dentro do qual deve ficar concluído.

#### Artigo 36.º

##### (Prazos para inspecção)

1. Exceptuado o caso previsto no n.º 2 do artigo 35.º, os prazos para realizar as inspecções e balanços de serviços e cofres diferentes dos designados no referido artigo e para a entrada dos competentes processos na secretaria da Inspeção serão sempre fixados por despacho do Governador, sob proposta inicial do inspector de Finanças, tendo-se em vista o movimento do serviço.

2. Os prazos para a conclusão dos exames à contabilidade de quaisquer organismos e de sociedades ou empresas e para a entrada dos respectivos relatórios na secretaria da Inspeção só podem ser excedidos por motivo fundamentado e por despacho prévio da autoridade que o tiver fixado.

#### Artigo 37.º

##### (Apresentação noutros Serviços)

Os directores de Serviços, chefes de Repartição de Serviços ou chefes de departamentos públicos deverão facultar todos os elementos exigidos pelo inspector de Finanças, inspector-adjunto, técnicos e funcionários do Gabinete de Estudos portadores de guia para visita a qualquer serviço ou departamento.

#### Artigo 38.º

##### (Pedido de comparência imediata)

Se por ocasião da inspecção ou balanço, as entidades referidas no número anterior estiverem no gozo de licença disciplinar ou graciosa no Território e se a sua presença se tornar absolutamente indispensável, o encarregado da inspecção solicitará ao Governador, por intermédio do director dos Serviços, a interrupção da licença e a comparência imediata.

#### Artigo 39.º

##### (Âmbito das inspecções)

1. A inspecção consiste no exame dos Serviços de modo a averiguar, na generalidade, se na sua execução foram observados as leis, regulamentos e instruções emanados da administração financeira.

2. A inspecção limitar-se-á normalmente aos serviços desempenhados depois da última visita e não irá além dos últimos cinco anos.

3. O director dos Serviços poderá, todavia, em face de proposta fundamentada do encarregado da inspecção, solicitar ao Governador autorização para o exame ou inspecção remontar a período anterior ao referido no n.º 2.

#### Artigo 40.º

##### (Questionários)

1. A inspecção versará especialmente sobre a matéria de todos os serviços de natureza financeira e fiscal a cargo do órgão objecto da inspecção.

2. Para as inspecções serão adoptados questionários e outros modelos, a elaborar pela Inspeção de Finanças e aprovados por portaria do Governador.

3. Os questionários e outros modelos serão elaborados com base nos adoptados em Portugal e em conformidade com o seguinte plano:

Modelo 1 — Questionário referente às Repartições Concelhias de Finanças;

Modelo 2 — Questionário referente às recebedorias de Fazenda;

Modelo 3 — Questionário referente às autarquias locais;

Modelo 4 — Boletim sobre o mérito, capacidade e conduta profissionais dos funcionários dos Serviços inspeccionados;

Modelo 5 — Resultados do exercício dos serviços municipalizados;

Modelo 6 — Balanço financeiro dos serviços municipalizados;

Modelo 7 — Termo de balanço dos cofres públicos;

Modelo 8 — Apuramento do saldo da conta de dinheiro e papéis de crédito;

Modelo 9 — Resumo das relações dos documentos de cobrança e outras;

Modelo 10 — Apuramento do saldo da conta de documentos de cobrança e outros;

Modelo 11 — Questionário referente aos serviços municipalizados;

Modelo 12 — Questionário referente às sociedades anónimas e outras;

Modelo 13 — Questionário referente aos serviços autónomos;

Modelo 14 — Questionário referente às pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;

Modelo 15 — Questionário referente às secções de contabilidade de serviços e departamentos públicos, e que sejam chefiadas por funcionários dos Serviços de Finanças;

Modelo 16 — Questionário referente aos juízos de execuções fiscais.

#### Artigo 41.º

##### (Remessa dos processos)

Os processos de inspecção, à medida que forem ultimados, serão remetidos à Inspeção de Finanças, depois de numeradas e rubricadas todas as suas folhas pelo encarregado da inspecção.

#### Artigo 42.º

##### (Informação do inspector-adjunto)

Os processos da inspecção serão informados pelo inspector-adjunto no prazo de dez dias, quando não for ele o encarregado da inspecção. Quando o encarregado da inspecção for o inspector-adjunto, os processos serão informados pelo inspector de Finanças, no prazo de dez dias.

#### Artigo 43.º

##### (Alcance ou irregularidades)

Quando se verifique alcance ou irregularidades na contabilidade, com relevância criminal, será enviada ao agente do Ministério Público junto do Tribunal da Comarca ou ao Juízo de Instrução Criminal, conforme os casos, cópia da parte do rela-



tório e das peças do processo que se relacionem com o assunto, para efeitos de procedimento criminal.

Artigo 44.º

**(Arresto)**

1. Quando em resultado final do balanço ou inspecção a cofres públicos se encontrar alguma diferença para menos em relação aos saldos acusados na contabilidade conferida ou corrigida pelo encarregado da inspecção, será o exactor notificado por escrito para satisfazer a importância em falta, no prazo de 5 dias.

2. Se o exactor não fizer no prazo devido a reposição ordenada, proceder-se-á ao arresto dos seus bens necessários e suficientes à cobertura da importância em falta.

Para o efeito, levantar-se-á, em duplicado, auto da ocorrência, o qual será assinado pelo encarregado da inspecção, pelo funcionário que fiscalize o cofre, pelo exactor e pelo funcionário coadjutor do encarregado, se existir.

3. O original será enviado ao agente do Ministério Público junto do Tribunal da Comarca para requerer o arresto; o duplicado será junto ao processo.

4. O auto a que se refere o n.º 2 desta disposição fará fé em juízo até prova em contrário, ainda que algum dos intervenientes se recuse a assiná-lo, circunstância de que se fará menção no próprio auto.

5. O disposto no presente artigo não prejudica a responsabilidade criminal e disciplinar que ao caso couber.

Artigo 45.º

**(Conclusão dos processos)**

1. Sempre que dos relatórios dos processos de inspecção ou da informação do inspector de Finanças, ou do inspector-adjunto, constem irregularidades, erros ou omissões na execução dos serviços, serão logo enviadas, pelo director dos Serviços de Finanças, cópias do relatório, do questionário ou dessa informação aos serviços ou entidades inspeccionados, para dentro de dez dias, se pronunciarem sobre as sugestões, dúvidas e reparos do encarregado da inspecção e sobre as providências propostas no sentido de se remediarem ou corrigirem as deficiências.

2. Só depois de recebidas e juntas ao processo as respostas, o inspector de Finanças emitirá o seu parecer e submeterá a decisão superior.

3. Do despacho do Governador e dos pareceres da inspecção de Finanças serão enviadas cópias aos serviços ou entidades referidos no n.º 1. Quando do processo não constem deficiências na execução dos serviços, a cópia do relatório, do questionário e dos pareceres da Inspeção de Finanças ser-lhes-á remetida só depois do processo despachado pelo Governador.

Artigo 46.º

**(Conhecimento de providências tomadas)**

Os serviços e entidades de que trata o n.º 1 do artigo 45.º darão conhecimento à Direcção dos Serviços das providências adoptadas em consequência das inspecções.

Artigo 47.º

**(Regulamento das inspecções)**

As inspecções serão efectuadas nos termos de um regulamento próprio que definirá os trâmites a seguir nos balanços dos cofres públicos e nas inspecções e exames às escritas.

Artigo 48.º

**(Distribuição das inspecções)**

A distribuição dos serviços de inspecções, balanços e exames far-se-á pelo inspector de Finanças, inspector-adjunto, técnicos e funcionários do Gabinete de Estudos, que, no desempenho dessas funções, tomam a designação de encarregados da inspecção.

Artigo 49.º

**(Competência dos encarregados da inspecção)**

1. Compete aos encarregados da inspecção:

Verificar especialmente os serviços mencionados nos questionários aprovados;

Tomar conhecimento de quaisquer reclamações ou queixas que lhes sejam dirigidas relativamente a actos de serviço, tanto pelos funcionários como pelos contribuintes;

Indagar se no departamento público inspeccionado se praticam actos lesivos dos interesses do Estado ou dos contribuintes.

2. Os encarregados da inspecção não podem ordenar ou tomar medidas além das prescritas nas leis, regulamentos ou instruções em vigor.

**CAPÍTULO III**

**Pessoal**

**SECÇÃO I**

**Quadros e sua composição**

Artigo 50.º

**(Quadros)**

O pessoal da Direcção dos Serviços distribui-se pelos seguintes quadros:

- a) Direcção e chefia;
- b) Gabinete de Estudos;
- c) Administrativo;
- d) Recebedorias;
- e) Prevenção e Verificação Tributária;
- f) Execuções Fiscais;
- g) Auxiliar;
- h) Serviços gerais.

Artigo 51.º

**(Designações funcionais e categorias)**

A composição, designações funcionais e categorias do pessoal dos quadros da Direcção dos Serviços são as constantes do mapa I anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante, sendo por ora dotados apenas os lugares que nele vão assinalados.

**SECÇÃO II**

**Competência do pessoal**

Artigo 52.º

**(Competência do director dos Serviços)**

Compete ao director dos Serviços:

Planear, coordenar, orientar e fiscalizar a actividade dos Serviços, em conformidade com a legislação aplicável e as directivas definidas pelo Governador;

Tomar e propor medidas tendentes à organização, simplificação e uniformização dos Serviços;

Manter a ordem e disciplina nos Serviços;

Propor a colocação e transferência do pessoal, de acordo com as necessidades do serviço;

Propor a admissão e dispensa de pessoal assalariado e eventual;

Prestar, rever ou confirmar, nos termos da lei, as informações do pessoal dos Serviços;

Executar e fazer executar as ordens e instruções superiores sobre matérias da competência dos Serviços;

Exercer a fiscalização sobre todos os Serviços que tenham a seu cargo a escrituração de elementos de receita ou despesa;

Outorgar, em nome do Território, em todos os instrumentos públicos relativos a actos cujo interesse corrente não justifique a intervenção pessoal do Governador;

Mandar elaborar e fazer registar os actos a que se refere o número anterior;

Delegar parte da sua competência nos chefes de Repartição.

#### Artigo 53.º

##### (Competência dos chefes de Repartição)

1. Compete aos chefes de Repartição orientar e dirigir as Repartições a seu cargo e decidir os assuntos para que tenham competência específica ou delegação.

2. A delegação deverá especificar em ordem de serviço as matérias ou poderes neles abrangidos.

3. Compete ainda especialmente, aos chefes de Repartição:

Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito das suas Repartições;

Preparar e apresentar a despacho do director dos Serviços todos os assuntos e processos relativos à sua Repartição;

Assinar, por delegação, o expediente que o director dos Serviços determinar;

Elaborar o relatório anual das actividades da sua Repartição;

Estudar e propor as medidas aconselhadas para uma maior eficiência da Repartição;

Informar sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;

Providenciar pela boa execução das matérias relativas à sua Repartição;

Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

4. O chefe da Repartição de Administração Financeira funcionará como notário dos Serviços cumprindo-lhe na forma da lei, lavrar os instrumentos públicos que aí tenham de ser realizados e superintender em todo o expediente e execução de tais serviços, bem como assinar, mediante despacho superior, as certidões referidas no artigo 12.º

#### Artigo 54.º

##### (Competência dos chefes de Serviço)

Compete aos chefes de Serviço:

Superintender e coordenar os trabalhos do respectivo Serviço;

Dirigir o pessoal que trabalha no Serviço a seu cargo;

Distribuir o expediente pelas secções, conforme as atribuições de cada uma, transmitir-lhes as directrizes que tenham recebido,

dando-lhes as que considerem ainda necessárias e fiscalizando a sua execução;

Promover e fiscalizar o trabalho das secções;

Dirigir o expediente do Serviço;

Manter a ordem e disciplina entre o pessoal do seu Serviço;

Submeter ao chefe da repartição respectiva, devidamente informados, todos os assuntos da competência do Serviço que dependam de despacho superior.

#### Artigo 55.º

##### (Competência dos chefes de secção)

Compete aos chefes de secção:

Coadjuvar o seu directo superior hierárquico, chefiar a secção a seu cargo e participar na execução dos respectivos serviços que competirem à secção;

Cooperar na instrução dos processos, fornecendo os esclarecimentos, notas e informações necessários;

Informar o seu directo superior hierárquico da assiduidade, aplicação e competência dos funcionários da secção, comunicando-lhe imediatamente qualquer falta ou irregularidade que verificarem;

Expor superiormente as dúvidas que lhes surjam na execução dos serviços que lhes incumbem;

Executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo chefe do respectivo serviço.

#### Artigo 56.º

##### (Competência dos secretários de Finanças)

Compete aos secretários de Finanças:

Orientar o serviço da Repartição Concelhia a seu cargo e zelar pelo exacto cumprimento das leis e regulamentos tributários;

Superintender no serviço da recebedoria, fiscalizando-o, procedendo a balanços mensais aos respectivos valores e fundos, bem como a balanços de surpresa, pelo menos uma vez por ano, e exigindo balancetes do movimento diário;

Ser claviculário do cofre da recebedoria, cumprindo-lhe conservar sempre em seu poder uma das duas chaves, como responsável solidário pelos valores e dinheiros guardados na recebedoria;

Providenciar para que, em caso algum, ao encerrar as operações diárias da recebedoria, fiquem em poder do recebedor valores ou fundos superiores à sua caução e tomar as medidas necessárias para que as cobranças realizadas e os valores selados e documentos de cobrança sejam guardados no cofre dos claviculários;

Promover durante o mês, as passagens de fundos para a tesouraria central conforme as instruções superiormente recebidas;

Providenciar para que o cofre da recebedoria esteja sempre habilitado com os valores selados necessários aos fornecimentos ou vendas a efectuar;

Exercer vigilância activa sobre os deveres dos funcionários da recebedoria, dando imediato conhecimento superior de qualquer acto por eles praticado que possa pôr em risco os valores da recebedoria e tomando as medidas que estiverem dentro da sua competência;

Providenciar para que as contas de responsabilidade dos recebedores sejam organizadas e apresentadas nos termos e prazos legais;

Providenciar para que o relaxe das contribuições e impostos seja feito sem delongas ou excepções nos prazos regulamentares, e desenvolver toda a actividade necessária para a cobrança das dívidas exequendas, cumprindo e fazendo cumprir as respectivas disposições legais;

Providenciar quanto ao processamento das despesas referentes ao pessoal da Repartição Concelhia;

Superintender na escrituração dos livros regulamentares da Repartição Concelhia e da Recebedoria e na organização mensal da contabilidade e sua remessa à Repartição de Administração Financeira;

Informar sobre o merecimento dos funcionários da Repartição Concelhia e da Recebedoria e manter a ordem e a disciplina nos Serviços;

Orientar e chefiar os trabalhos do pessoal de prevenção e verificação tributária destacado para prestar serviço na respectiva área fiscal;

Exercer as atribuições próprias das execuções fiscais que não sejam deferidas por determinação legal a outra entidade;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

#### Artigo 57.º

##### (Competência dos recebedores)

###### 1. Compete aos recebedores:

Enviar aos contribuintes, nos termos e prazos marcados na lei, os avisos de pagamento das contribuições, impostos e outros rendimentos públicos;

Proceder à cobrança e arrecadação de todos os rendimentos públicos na respectiva área fiscal;

Proceder à contagem, liquidação e cobrança dos juros de mora;

Proceder ao relaxe das contribuições, impostos e outros rendimentos que não forem pagos dentro dos prazos de cobrança;

Vender os valores selados e outros nos termos regulamentares;

Entregar diariamente ao secretário de Finanças, acompanhadas dos documentos justificativos, as relações da receita cobrada;

Efectuar as passagens de fundos para a Tesouraria Central nos prazos marcados ou quando lhes for superiormente determinado e receber as que forem efectuadas de outros cofres;

Escriturar os livros regulamentares;

Depositar diariamente, em conta de depósito à ordem da recebedoria, na instituição que exercer as funções de caixa-geral do tesouro, ou suas dependências, o produto da receita realizada;

Conservar em seu poder, como claviculário, uma das duas chaves do cofre da recebedoria;

Entregar na Repartição Concelhia todos os documentos para organização das suas contas de responsabilidade;

Conferir diariamente o movimento de entradas e saídas de fundos do cofre, proceder à sua escrituração nos respectivos livros e elaborar o competente balancete para entrega ao secretário de Finanças;

Apresentar todos os valores e demais documentos representativos de dinheiro que se encontrem à sua guarda e responsabilidade por ocasião de quaisquer balanços.

2. O recebedor-principal, no Concelho de Macau, será coadjuvado, no exercício das suas funções, por recebedores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe, competindo-lhes desempenhar as funções que lhes forem distribuídas pelo recebedor-principal, que sobre eles superintende, e sob responsabilidade deste.

3. O recebedor do Concelho das Ilhas, terá um proposto da sua exclusiva responsabilidade, para o substituir e por cujos actos ou omissões será o único responsável para com a Fazenda Nacional. Este proposto é da sua escolha, mas a sua nomeação tem de ser confirmada pelo Governador.

#### Artigo 58.º

##### (Competência do chefe da Secção de Prevenção e Verificação Tributária)

Compete ao chefe da Secção de Prevenção e Verificação Tributária:

Dirigir a secção e fazer executar as ordens e instruções que receber sobre o serviço a seu cargo;

Apresentar ao chefe do Serviço de Contribuições e Impostos com a sua informação e parecer, os assuntos que tenham de ser submetidos a despacho ou à consideração superior;

Estudar o sistema de garantias oferecidas pelos contribuintes para o estabelecimento de formas especiais de cobrança de impostos e dar parecer sobre a simplificação do processo fiscal;

Propor o que julgar necessário para o bom desempenho e execução dos serviços a seu cargo;

Organizar um relatório anual sobre a acção desenvolvida durante o ano anterior, bem como sobre os efeitos económicos e sociais dos vários impostos, com apreciação pormenorizada das condições de facto verificadas que justifiquem, pelos seus reflexos e circunstâncias, a sua consideração em futuras alterações legais, com vista a evitar-se a evasão fiscal, a fraude e os factores de distorção ou de injustiça.

#### Artigo 59.º

##### (Competência dos verificadores)

Compete aos verificadores:

Observar e verificar os factos tributários e investigar a existência de matéria colectável susceptível de imposto;

Esclarecer os contribuintes sobre o conteúdo dos preceitos legais relativos às suas obrigações e orientá-los sob a forma de lhes dar o mais seguro e fácil cumprimento;

Elaborar, trimestralmente, um relatório circunstanciado sobre a forma como decorreram os serviços, comentando pormenorizadamente as situações de facto de maior relevo, fazendo referência às reacções dos contribuintes e apresentando as sugestões julgadas convenientes;

Solicitar, sempre que necessário, a colaboração de quaisquer direcções, repartições e autoridades locais sobre matéria de interesse para o serviço da Secção.

#### Artigo 60.º

##### (Competência do Gabinete de Estudos)

1. Compete aos juristas, economistas e contabilistas do Gabinete de Estudos, conforme a sua especialidade e na imediata dependência do respectivo chefe, a realização dos trabalhos referidos no artigo 32.º deste diploma e a elaboração de pareceres fundamentados sobre matérias de natureza jurídica ou económico-financeira e contabilística, decorrentes da execução dos serviços.

2. Sempre que o serviço o justificar, poderão determinadas inspecções ser cometidas aos técnicos do Gabinete de Estudos,

por iniciativa do director dos Serviços ou por proposta do inspector de Finanças.

#### Artigo 61.º

##### (Competência do inspector de Finanças)

Compete ao inspector de Finanças:

Submeter a despacho do director dos Serviços, devidamente informados, os assuntos dependentes de resolução do Governador;

Fazer executar as ordens e instruções que receber do director dos Serviços sobre os trabalhos a seu cargo;

Providenciar sobre qualquer ocorrência imprevista que careça de resolução urgente e dar as instruções convenientes sobre os serviços a cargo da Inspeção de Finanças, propondo as medidas tendentes à sua melhor organização e simplificação;

Mandar, mediante proposta aprovada pelo Governador, proceder a averiguações sobre as delações ou queixas contra os Serviços cuja fiscalização incumbe à Inspeção de Finanças;

Fazer manter a ordem e disciplina em todos os serviços da sua dependência e propor ou ordenar a instauração de processos disciplinares contra os seus subordinados;

Ordenar e distribuir pelo pessoal, os serviços de inspecções, balanços e exames à escrita, e bem assim quaisquer outros que forem determinados pelo Governador;

Dar o seu parecer em todos os processos das inspecções e balanços;

Adoptar na execução dos serviços os modelos que se tornem necessários, sem prejuízo dos oficialmente aprovados;

Proceder às inspecções, balanços e exames à escrita que, em casos extraordinários, forem determinados pelo Governador.

#### Artigo 62.º

##### (Competência do inspector-adjunto)

Compete ao inspector-adjunto:

Substituir, nos termos legais, o inspector e coadjuvá-lo em todos os serviços a seu cargo;

Proceder, de conformidade com as ordens superiores, às inspecções e balanços que por circunstâncias especiais, não devam ser atribuídos a outros funcionários.

#### Artigo 63.º

##### (Competência de outros funcionários)

1. Aos funcionários sem competência específica fixada por lei, compete desempenhar as funções correspondentes aos seus cargos ou aqueles de que sejam encarregados pelos respectivos superiores hierárquicos.

2. A realização de serviço externo das repartições de finanças concelhias, que não seja da competência específica de outros funcionários, incumbe aos verificadores que nelas se encontrem destacados.

### SECÇÃO III

#### Recrutamento e provimento

#### Artigo 64.º

##### (Director dos Serviços)

O director dos Serviços é nomeado, em comissão de serviço, por escolha do Governador, indistintamente, de entre:

- Técnicos principais e de 1.ª classe da Direcção dos Serviços;
- Licenciados com curso superior adequado cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

#### Artigo 65.º

##### (Chefe de Repartição)

Os chefes de Repartição são nomeados, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente, de entre:

Técnicos principais, de 1.ª e 2.ª classes da Direcção dos Serviços;

Licenciados com curso superior adequado cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

#### Artigo 66.º

##### (Chefes de Serviço)

Os chefes de Serviço são nomeados, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente, de entre os técnicos da Direcção dos Serviços.

#### Artigo 67.º

##### (Chefe do Gabinete de Estudos)

O chefe do Gabinete de Estudos, será nomeado, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente, de entre os juristas e economistas do Gabinete de Estudos e licenciados com curso superior adequado e cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem, devendo eles possuir, pelo menos, 3 anos de experiência profissional.

#### Artigo 68.º

##### (Juristas e economistas)

1. Os juristas e economistas do Gabinete de Estudos serão providos por nomeação ou comissão de serviço de entre licenciados com curso superior adequado, mediante escolha do Governador ou por concurso documental conforme for julgado conveniente.

2. Os juristas e economistas ingressam na letra «G» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

#### Artigo 69.º

##### (Contabilistas)

1. Os contabilistas serão providos por nomeação ou comissão de serviço, mediante escolha do Governador ou por concurso documental conforme for julgado conveniente de entre diplomados com o curso de contabilista do Instituto Comercial ou equivalente;

2. O ingresso dos contabilistas é feito na letra «H» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

#### Artigo 70.º

##### (Inspeção de Finanças)

Os cargos de chefia da Inspeção de Finanças serão providos, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente de entre os técnicos principais, de 1.ª e 2.ª classes.

## Artigo 71.º

**(Secretários de Finanças)**

1. O lugar de secretário de Finanças do concelho de Macau será desempenhado, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre técnicos de 2.ª classe ou chefes de secção.

2. A Repartição de Finanças do concelho das Ilhas é chefiada pelo secretário de Finanças do Concelho das Ilhas, com a categoria da letra L, e nomeado, em comissão de serviço, entre primeiros-oficiais ou segundos-oficiais.

## Artigo 72.º

**(Adjunto dos secretários de Finanças)**

1. O adjunto do secretário de Finanças do Concelho de Macau será nomeado, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre funcionários de categoria imediatamente inferior ao correspondente secretário de Finanças.

2. O adjunto do secretário de Finanças do Concelho das Ilhas será o funcionário mais categorizado em serviço na respectiva Repartição Concelhia.

## Artigo 73.º

**(Recebedores)**

A recebedoria de Fazenda do Concelho de Macau ficará a cargo de um recebedor-principal e a recebedoria de Fazenda do Concelho das Ilhas de um recebedor de 3.ª classe.

## Artigo 74.º

**(Cauções dos recebedores)**

1. Os recebedores são obrigados, antes da posse dos respectivos lugares, a prestar caução nos termos legalmente estabelecidos e nos quantitativos que forem fixados em diploma legal, tendo em conta as responsabilidades e movimento de dinheiros públicos nas respectivas recebedorias.

2. As cauções dos recebedores que coadjuvam os recebedores de classe superior garantem os valores que por estes lhes tenham sido confiados solidariamente com as cauções deles.

3. Os recebedores são obrigados a actualizar a respectiva caução nos casos de promoção ou colocação em recebedoria para a qual se exija maior caução do que a já prestada ou ainda nos casos de alteração legal dos seus quantitativos.

4. Os recebedores terão em juízo, sobre os recebedores que os coadjuvam nas suas funções, todos os direitos e acções que o Estado tem sobre os seus exactores, logo que tenham entrado nos cofres públicos com a importância de qualquer alcance com que os recebedores que os coadjuvam forem encontrados.

## SECÇÃO IV

**Promoções**

## Artigo 75.º

**(Técnicos)**

1. A promoção dos técnicos far-se-á, em função das vagas que se verificarem, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre os da classe imediatamente inferior, que contem, pelo menos, três anos de serviço efectivo e boas informações na respectiva categoria.

2. A promoção a técnico de 2.ª classe será efectuada, em função das vagas que se verificarem, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre chefes de secção ou recebedores principais, com, pelo menos, três anos de serviço efectivo e boas informações nas respectivas categorias.

3. Na selecção dos candidatos à promoção por escolha serão tomados em consideração todos os elementos existentes no processo individual de cada candidato susceptíveis de revelarem aptidão para o cargo, nomeadamente as informações anuais, as habilitações académicas e profissionais não académicas, o cadastro disciplinar, a antiguidade, os louvores e a qualidade do desempenho de cargos superiores ou de especial responsabilidade.

## Artigo 76.º

**(Juristas, economistas e contabilistas)**

1. Os juristas e economistas ascenderão às categorias das letras «F» e «E» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após completarem 5 anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas categorias.

2. Os contabilistas ascenderão às categorias das letras «G» e «F» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após completarem 5 anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas categorias.

## Artigo 77.º

**(Candidatos a concursos)**

1. São candidatos aos concursos de promoção para as seguintes categorias:

Chefes de secção: primeiros-oficiais, verificadores de 1.ª classe, recebedores de 1.ª classe e escrivães das execuções fiscais de 1.ª classe;

Primeiros-oficiais: segundos-oficiais, verificadores de 2.ª classe, recebedores de 2.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 2.ª classe;

Segundos-oficiais: terceiros-oficiais, verificadores de 3.ª classe, recebedores de 3.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe e arquivistas;

Terceiros-oficiais: aspirantes e escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 20/78/M, de 26 de Agosto;

Verificadores de 1.ª classe: verificadores de 2.ª classe, recebedores de 2.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 2.ª classe e segundos-oficiais;

Verificadores de 2.ª classe: verificadores de 3.ª classe, recebedores de 3.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe, arquivistas e terceiros-oficiais;

Verificadores de 3.ª classe: aspirantes e escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe;

Recebedor-principal: recebedores de 1.ª classe, primeiros-oficiais, verificadores de 1.ª classe e escrivães das execuções fiscais de 1.ª classe;

Recebedores de 1.ª classe: recebedores de 2.ª classe, segundos-oficiais, verificadores de 2.ª classe e escrivães das execuções fiscais de 2.ª classe;

Recebedores de 2.ª classe: recebedores de 3.ª classe, terceiros-oficiais, verificadores de 3.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe, terceiros-oficiais e arquivistas;

Recebedores de 3.ª classe: aspirantes e escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe;

Escrivães das execuções fiscais de 1.ª classe: escrevães das execuções fiscais de 2.ª classe, segundos-oficiais, recebedores de 2.ª classe e verificadores de 2.ª classe;

Escrivães das execuções fiscais de 2.ª classe: escrevães das execuções fiscais de 3.ª classe, terceiros-oficiais, recebedores de 3.ª classe, verificadores de 3.ª classe e arquivistas;

Escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe: aspirantes e escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe.

2. Os candidatos aos concursos de promoção a chefe de secção são obrigados à frequência de um estágio adequado, que precederá a realização das respectivas provas.

3. Aos concursos a que se referem os números anteriores, são candidatos obrigatórios os funcionários de categoria ou classe imediatamente inferior, que contem pelo menos três anos de bom e efectivo serviço nessa categoria e respectivo quadro em que estiverem providos. O prazo será reduzido para dois anos relativamente aos que tenham obtido, pelo menos, «Muito Bom» na última classificação de serviço.

#### Artigo 78.º

##### (Forma de concursos)

1. Os concursos são documentais ou de provas práticas.

2. São documentais os concursos para juristas, economistas e contabilistas.

3. São de provas práticas os concursos de promoção a chefe de secção, primeiros, segundos e terceiros-oficiais, arquivista, escriturário-dactilógrafo de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, recebedor-principal e recebedores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, escrevães das execuções fiscais de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes e verificadores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes.

4. Nos concursos documentais para provimento dos lugares de jurista, economista e contabilista, será exigida a apresentação de «*curriculum vitae*».

5. Os concursos têm a validade de dois anos.

#### Artigo 79.º

##### (Concurso de provas práticas)

1. Nos concursos de provas práticas haverá provas escritas e orais.

2. As provas escritas do concurso de promoção a chefes de secção compreenderão três pontos versando, respectivamente, matérias de contabilidade pública, tesouro e património e noções gerais de direito e processo tributário.

3. Nas provas escritas dos demais concursos haverá dois pontos versando, cada um, as matérias indicadas no respectivo regulamento.

4. As provas orais compreenderão as matérias dos respectivos programas e consistirão num interrogatório por cada um dos vogais do júri, podendo o presidente interrogar também o candidato, sempre que o entenda.

#### Artigo 80.º

##### (Programas dos concursos)

1. Os programas dos concursos e a constituição dos respectivos júris serão fixados no respectivo regulamento a aprovar pelo Governador.

2. Dos programas dos concursos de ingresso e promoção no quadro da Secção de Prevenção e Verificação Tributária, devem constar matérias de contabilidade geral, contabilidade industrial e fiscalidade.

#### Artigo 81.º

##### (Formas de provimento)

A forma de provimento dos funcionários da Direcção dos Serviços é a estabelecida nas regras seguintes:

a) Nomeação: técnicos, chefes de secção, primeiros-oficiais, segundos-oficiais, terceiros-oficiais, escriturários-dactilógrafos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, recebedor-principal e recebedores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, escrevães das execuções fiscais de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, verificadores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes e arquivistas;

b) Comissão ordinária de serviço: director, chefes de repartição, chefes de serviço, chefe do gabinete de estudos, inspector de finanças, inspector-adjunto, secretários de finanças, adjunto do secretário de finanças e chefe da secção de prevenção e verificação tributária;

c) Nomeação ou comissão ordinária de serviço: juristas, economistas e contabilistas do gabinete de estudos;

d) Assalariamento: pessoal do quadro de serviços gerais.

#### SECÇÃO V

##### Substitutos legais

#### Artigo 82.º

##### (Forma)

Os funcionários que exerçam cargos de chefia serão substituídos, nas suas ausências ou impedimentos, pela forma seguinte:

a) O director dos Serviços pelo chefe de repartição que for designado pelo Governador, na falta de designação pelo mais antigo;

b) Os chefes de repartição pelo chefe de serviço da respectiva repartição que o Governador designar; na falta de designação pelo mais graduado;

c) Os chefes de serviço pelo chefe de secção mais antigo do respectivo serviço;

d) O chefe de secção pelo funcionário de categoria mais elevada na secção;

e) O chefe do Gabinete de Estudos por um jurista ou economista do mesmo gabinete, designado por despacho do Governador sob proposta do director dos Serviços;

f) Os secretários de finanças pelos respectivos adjuntos;

g) Os recebedores pelo recebedor de classe imediatamente inferior ou pelo proposto nos termos do artigo 57.º;

h) O inspector de finanças, pelo inspector-adjunto;

i) O inspector-adjunto, por um técnico designado por despacho do Director dos Serviços.

#### SECÇÃO VI

##### Direitos e deveres dos funcionários

#### Artigo 83.º

##### (Legislação aplicável)

Em tudo o que não estiver previsto no presente diploma ou em outras leis especiais, os direitos e deveres do pessoal dos Serviços de Finanças regulam-se pelo disposto no Estatuto do Funcionalismo em vigor.

## Artigo 84.º

**(Remunerações)**

Os funcionários da Direcção dos Serviços têm direito aos vencimentos e demais remunerações estabelecidas para os restantes funcionários no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e em outras disposições legais aplicáveis não contrariadas pelo presente diploma.

## Artigo 85.º

**(Multas)**

1. O produto das multas por infracções das leis tributárias será dividido em partes iguais pelo Estado e por todos os funcionários dos Serviços de Finanças do Território.

2. A parte que, nos termos do número anterior, pertencer aos funcionários será distribuída igualmente por todos eles.

3. A participação de cada funcionário nas multas que exceder o vencimento anual correspondente à sua classe ou categoria reverterá para o Estado e será escriturada em conta do Tesouro.

## Artigo 86.º

**(Abono para falhas)**

Os recebedores que superintendem nas Recebedorias de Fazenda têm direito a um abono mensal para falhas dos quantitativos fixados no mapa II anexo a este diploma.

## Artigo 87.º

**(Prerrogativas)**

Para o bom desempenho das suas funções ficam o director dos Serviços, os chefes das repartições, os chefes de serviço, o pessoal da secção de prevenção e verificação tributária, os secretários de Finanças, o inspector de Finanças e o inspector-adjunto:

—Dispensados de licença de uso e porte de arma de defesa;

—Autorizados a prender em flagrante delicto os indivíduos que os ofendam no exercício das suas funções, bem como os que devam legalmente ser capturados por factos puníveis pelas leis tributárias.

## Artigo 88.º

**(Incompatibilidades)**

1. Os funcionários dos serviços de finanças só poderão desempenhar funções estranhas ao seu quadro nos casos previstos na lei ou com autorização expressa do Governador.

2. Ao pessoal do serviço de prevenção e fiscalização tributária e ao em serviço no sector das contribuições e impostos, tanto na Direcção dos Serviços como nas Repartições Concelhias, recebedorias e juzos das execuções fiscais é, porém, expressamente vedado o exercício de qualquer actividade, pública ou privada, remunerada ou não, salvo as funções oficiais permitidas por lei.

3. Aos juristas do gabinete de estudos não é permitido exercer advocacia.

4. Os funcionários dos Serviços de Finanças que procedam a verificação ou exame em escrita de qualquer empresa comercial ou industrial ficam inibidos, antes de decorridos três anos e seja qual for a situação em que se encontrem, de exercer qualquer cargo ou de prestar serviços, mesmo de procuradoria, nessa empresa ou em qualquer outra que dela seja filiada, dependente ou que em relação a ela se encontre em situação análoga.

## SECÇÃO VII

**Contrato e comissão de serviço**

## Artigo 89.º

**(Contrato de prestação de serviço)**

Sempre que as necessidades da Direcção dos Serviços o justifiquem, o Governador, sob proposta do director dos Serviços, poderá autorizar a admissão de indivíduos, mediante contrato de prestação de serviço, para o desempenho de funções específicas ou para a execução de trabalhos urgentes ou de carácter técnico, sendo dispensadas, no caso de estrangeiros, as condições para o desempenho de funções públicas que se mostrem incompatíveis com essa qualidade.

## Artigo 90.º

**(Comissão de serviço)**

Sempre que as necessidades do serviço o imponham, poderão também ser admitidos para o lugar dos quadros, em comissão de serviço, funcionários que pertençam aos quadros dependentes dos órgãos de soberania da República, nos termos do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau.

## CAPÍTULO IV

**Disposições gerais**

## Artigo 91.º

**(Aperfeiçoamento profissional e documentação)**

1. Com vista ao aperfeiçoamento e actualização do seu pessoal, devem os serviços organizar estágios e cursos sobre matérias de contabilidade, direito financeiro e ciência das finanças e proporcionar aos seus funcionários a frequência de cursos de aperfeiçoamento profissional professados em qualquer estabelecimento público ou privado de ensino ou investigação.

2. Com idêntico objectivo será editado um boletim periódico contendo estudos sobre questões jurídico-financeiras e económicas, recensões de livros e artigos de especialidade, decisões jurisprudenciais ou administrativas e informações e pareceres que, pelo seu valor doutrinário, mereçam a divulgação por esta forma.

3. No Gabinete de Estudos, com organização adequada, funcionará uma biblioteca técnica de obras e publicações periódicas de carácter financeiro, jurídico, económico e contabilístico para estudo e consulta dos funcionários.

4. Para efeitos dos cursos referidos no n.º 1 deverão ser aprovados por portaria do Governador os respectivos regulamentos.

## Artigo 92.º

**(Informações fiscais)**

O serviço de informações fiscais terá regulamento próprio no qual será especialmente definida a forma como será exercida a acção de esclarecimento sobre o conteúdo das leis tributárias e de auxílio aos contribuintes no cumprimento das suas obrigações fiscais.

## Artigo 93.º

**(Regime de trabalho especial)**

O trabalho de prevenção e verificação tributária é permanente, com a média máxima normal de quarenta e oito horas semanais, para o chefe da secção, e trinta e seis horas para os verificadores, sendo executado no exterior e na Repartição de Finanças da respectiva área fiscal.

## CAPÍTULO V

**Disposições transitórias**

## Artigo 94.º

**(Diuturnidades)**

Aos funcionários que estejam a ser abonados de diuturnidades, nos termos do artigo 166.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, é mantido o direito à percepção dos quantitativos que actualmente auferem.

## Artigo 95.º

**(Gratificações)**

Sem prejuízo da aplicação do Capítulo II da Lei n.º 10/79/M, de 28 de Abril, e até à revisão global das gratificações para o funcionalismo público do Território mantém-se em vigor o regime actualmente existente.

## Artigo 96.º

**(Juízos de Execuções Fiscais)**

Enquanto não for reformada a organização dos serviços de justiça fiscal, os juízos de execuções fiscais e o seu pessoal continuam a reger-se pela legislação em vigor em tudo o que não for contrariado pelo presente diploma.

## Artigo 97.º

**(Transições normais e especiais)**

1. Todas as transições do pessoal da actual Repartição dos Serviços de Finanças para os novos quadros da Direcção dos Serviços far-se-ão mediante despacho do Governador, independentemente de nomeação, visto e posse, mas com anotação do Tribunal Administrativo, para idênticos lugares com as mesmas designações funcionais, nos respectivos quadros e de forma es-

pecial para os seguintes casos:

Economista (letra E) — o perito-económico dos Serviços de Economia (letra E) de nomeação definitiva que ora exerce em comissão de serviço o cargo de chefe de Repartição dos Serviços de Finanças, mantendo-se em comissão de serviço como director dos Serviços e aplicando-se-lhe a regra constante do n.º 2;

Técnicos de 1.ª classe — os actuais directores de finanças de 3.ª classe (letra F);

Técnico de 2.ª classe — o actual chefe de secção, que desempenha, em comissão, o cargo de secretário de Finanças do Conselho de Macau e reúne as condições de promoção;

Economista (letra F) — os economistas que ora exercem em regime de contrato de prestação de serviço o cargo de economista (letra F) se o requererem no prazo de 30 dias contados da data da entrada em vigor deste diploma, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, sendo-lhes levado em conta para efeitos de mudança de escalão prevista no artigo 76.º o tempo de serviço prestado na Repartição dos Serviços de Finanças;

Contabilista (letra H) — o contabilista (letra H) ora em regime de contrato de prestação de serviço se o requerer no prazo de 30 dias contados da data da entrada em vigor deste diploma, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, sendo-lhe levado em conta para efeitos de mudança de escalão prevista no artigo 76.º o tempo de serviço prestado na Repartição dos Serviços de Finanças;

Chefe de secção — o actual primeiro-oficial, que desempenha, por substituição, o cargo de chefe da secção de despesa e que reúne as condições de promoção;

Recebedor-principal — o actual recebedor de 1.ª classe, que reúne as condições de promoção;

Recebedores de 3.ª classe — o actual escrevente de chinês e o escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe, que vêm prestando serviço na Recebedoria de Fazenda do Conselho de Macau, e que reúnem as condições de promoção;

Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe — os actuais aspirantes de nomeação interina sem prejuízo, porém, do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, e os actuais escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe, que reúnem as condições de promoção;

Escreventes de chinês de 1.ª classe — o actual escrevente de chinês da letra S que vem prestando serviço na Repartição de Finanças do Conselho de Macau e o actual escrevente de chinês da letra T, que reúnem as condições de promoção;

Escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe — os actuais escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe, que reúnem as condições de promoção;

Escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe — os actuais escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe eventuais, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor;

Contínuo de 1.ª classe — o actual contínuo, mantendo, porém, a sua actual forma de nomeação;

Condutores de automóveis de 3.ª classe — os actuais condutores de automóveis de 3.ª classe eventuais;

Serventes de 2.ª classe — os actuais serventes de 2.ª classe eventuais.



2. Sempre que por força das disposições do presente diploma um funcionário transite de um cargo para outro de igual categoria entender-se-á como exercido no novo cargo o tempo de serviço prestado no anterior.

3. Os economistas que nos termos do n.º 1 deste artigo transitarem para correspondentes lugares do gabinete de estudos só ascenderão à categoria da letra «E» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após 10 anos de serviço efectivo prestado em qualquer regime ou situação na Repartição dos Serviços de Finanças ora extinta e na Direcção dos Serviços de Finanças, com boas informações.

Artigo 98.º

**(Situação transitória)**

Enquanto não estiverem concluídas todas as formalidades relativas às nomeações para os novos cargos criados e as transições previstas neste diploma, manter-se-ão em funcionamento as estruturas actualmente vigentes.

Artigo 99.º

**(Aspirantes)**

Os lugares de aspirante do quadro da Direcção dos Serviços serão extintos, à medida que forem vagando, de acordo com a Lei n.º 20/78/M, de 26 de Agosto.

Artigo 100.º

**(Referências)**

1. Em toda a legislação fiscal ou de âmbito financeiro, as referências ao chefe dos Serviços de Finanças passarão a ser entendidas como feitas ao director dos Serviços de Finanças.

2. De igual modo, as referências a directores de Finanças deverão ser entendidas como feitas aos técnicos, juristas ou economistas.

Artigo 101.º

**(Concursos)**

Mantêm-se em vigor até ao termo da sua validade os concursos para o preenchimento de vagas nos quadros da Direcção dos Serviços, já efectuados para lugares de idêntica designação e categoria da Repartição dos Serviços de Finanças ora extinta.

Artigo 102.º

**(Dúvidas na execução)**

As dúvidas na execução deste decreto-lei serão resolvidas por portaria do Governador.

Artigo 103.º

**(Revogação do direito anterior)**

São revogados o Decreto n.º 125/72, de 20 de Abril, a Portaria n.º 7 187, de 2 de Fevereiro de 1963 e todas as disposições que contrariem este diploma.

Artigo 104.º

**(Começo de vigência)**

Este decreto-lei entra em vigor em 1 de Janeiro de 1980.

Artigo 105.º

**(Alterações futuras)**

1. As alterações futuras a este decreto-lei que não recaiam sobre matéria prevista no artigo 31.º, n.º 1, alínea e), do Estatuto Orgânico de Macau, são da competência cumulativa da Assembleia Legislativa e do Governador.

2. As alterações serão inseridas no lugar próprio, mediante as substituições, supressões e aditamentos necessários.

Assinado em 28 de Setembro de 1979.

Publique-se.

O Governador, *Nuno Viriato Tavares de Melo Egdio*.

## Mapa I a que se refere o artigo 51.º

## Pessoal da Direcção dos Serviços de Finanças

Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
<i>Pessoal em comissão de serviço:</i>			
<b>Quadro de direcção e chefia</b>			
Director dos Serviços .....	C	1	1
Chefes de Repartição .....	D	2	2
<i>Pessoal em comissão:</i>			
<b>Quadro do Gabinete de Estudos</b>			
Chefe .....	E	1	—
<i>Pessoal de nomeação ou comissão:</i>			
Jurista .....	G/F/E	1	—
Economistas .....	G/F/E	3	1 da letra E 2 da letra F
Contabilista .....	H/G/F	1	1 da letra H
<i>Pessoal de nomeação:</i>			
<b>Quadro administrativo</b>			
Técnicos-principais .....	E	2	—
Técnicos de 1.ª classe .....	F	3	3
Técnicos de 2.ª classe .....	G	4	4
Chefes de secção .....	J	9	9
Primeiros-oficiais .....	L a)	12	11
Secretário de Finanças das Ilhas .....	L b)	1	1
Segundos-oficiais .....	N	18	14
Terceiros-oficiais .....	Q	24	18
Arquivistas .....	Q	2	2
Aspirantes .....	S	23	23
Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe .....	S	18	17
Escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe .....	T	10	2
Escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe .....	U	20	19
<b>Quadro das recebedorias</b>			
Recebedor-principal .....	J	1	1
Recebedores de 1.ª classe .....	L	2	—
Recebedores de 2.ª classe .....	N	2	1
Recebedores de 3.ª classe .....	Q	4	4
<b>Quadro de prevenção e verificação tributária</b>			
Chefe de secção .....	J	1	1
Verificadores de 1.ª classe .....	L	5	1
Verificadores de 2.ª classe .....	N	8	2
Verificadores de 3.ª classe .....	Q	24	24

Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
<b>Quadro das execuções fiscais</b>			
Escrivão das execuções fiscais de 1.ª classe .....	L	1	—
Escrivão das execuções fiscais de 2.ª classe .....	N	1	1
Escrivão das execuções fiscais de 3.ª classe .....	Q	4	3
<b>Quadro auxiliar</b>			
Escrevente de chinês de 1.ª classe .....	S	2	2
Escrevente de chinês de 2.ª classe .....	T	2	2
Oficiais de diligências .....	X	8	8
<i>Pessoal assalariado:</i>			
<b>Quadro de serviços gerais</b>			
Condutores de automóveis de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes .....	Q/R, S, T c)	4	3
Contínuos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes .....	V, X, Y	1	1
Porteiros para blocos residenciais .....	Y	2	2
Encarregado de elevadores .....	Y	1	1
Porteiros-auxiliares .....	Z'	2	2
Serventes de 1.ª e 2.ª classes .....	Z' ou Z'' d)	10	8
		239	193

- a) 1 a vencer pela Repartição dos Serviços de Obras Públicas e 1 a vencer pelo Comando das Forças de Segurança de Macau.  
b) Este lugar é exercido em comissão nos termos do n.º 2 do artigo 71.º deste diploma.  
c) Os condutores de automóveis serão de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, de acordo com a Lei n.º 8/79/M, de 24 de Março.  
d) Os serventes serão de 1.ª ou 2.ª classes, conforme contem mais ou menos de 10 anos de serviço.

**Mapa II a que se refere o artigo 84.º**

*Abonos para falhas:*

Ao recebedor-principal .....	\$ 150,00
Ao recebedor de maior categoria nas Ilhas .....	\$ 60,00

# IMPRESA NACIONAL DE MACAU

## OBRAS À VENDA

- ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 50/76/M, DE 13 DE NOVEMBRO DE 1976. — (REGIMENTO DO CONSELHO CONSULTIVO) — \$ 0,30.
- ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO, APROVADO PELO DECRETO N.º 41 078, DE 19-4-1957 — \$ 1,00.
- ALTERAÇÕES DO REGULAMENTO DOS JOGOS DE FORTUNA OU AZAR, (Diploma Legislativo n.º 13/72) — \$ 0,20.
- ALTERAÇÕES DA TABELA GERAL DO IMPOSTO DO SELO — \$ 0,20.
- ALVARÁ PARA FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTO RELIGIOSO — \$ 2,00.
- ARQUIVOS DE MACAU: Volume I — N.ºs 1, 2 e 3 — \$ 0,50 cada — 2.ª Série — Volume I — N.ºs 3 e 6 — \$ 0,50 cada.
- ARQUIVOS DE MACAU: — Vol. I — N.º 1 a 6 de 1929 — \$ 05,0 — Vol. I — N.º 2 a 7 de 1929 — \$ 05,0 — Vol. I — N.º 3 a 8 de 1929 — Vol. I — 2.ª Série — N.º 3 a 4 e 5 de 1941 — Vol. I — 2.ª Série — N.º 6 a 11 e 12 de 1941 — Vol. I — 3.ª Série de 1964 a 1978 — Custo de cada exemplar — \$ 3,00.
- CADERNETA DE IDENTIFICAÇÃO M/1 — \$ 0,20.
- CADASTRO PARA REGISTO DOS AUTOMÓVRS DO ESTADO — \$ 3,00.
- CADERNETA PARA REQUISIÇÕES DE IMPRESSOS À IMPRESA NACIONAL — \$ 1,50.
- CADERNO DE ENCARGOS PARA O FORNECIMENTO E RECEPÇÃO DE POZOLANAS — \$ 1,50.
- CADERNO DE ANOTAÇÕES DOS TRABALHOS DE BETÃO ARMADO — \$ 1,50.
- CARTA DE CURSO GERAL DOS LICEUS — 5.º e 7.º ano — \$ 2,00 cada.
- CASAS PARA FUNCIONÁRIOS — (Legislação respeitante à atribuição de moradias e arrendamento) — \$ 1,50.
- COMISSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS ESPECTÁCULOS — \$ 1,50.
- CONSELHO SUPERIOR DA POLÍTICA ULTRAMARINA E GABINETE DOS NEGÓCIOS POLÍTICOS — \$ 0,50.
- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA PORTUGUESA — \$ 4,00.
- CÓDIGO LOCAL DE SINAIS DE TEMPESTADE (folhas avulsas) — \$ 0,20.
- DECRETOS-LEIS DO GOVERNO DE MACAU — 1978 — \$ 6,00.
- DEFESA NACIONAL DO ULTRAMAR PORTUGUÊS — \$ 3,00.
- DICIONÁRIO CHINÊS-PORTUGUÊS:  
(Formato de algibeira)  
Encadernado em marroquim ..... \$ 7,50  
Cartonado ..... \$ 6,00  
(Formato escolar)  
Encadernado em marroquim ..... \$ 20,00  
Cartonado ..... \$ 17,00
- DICIONÁRIO PORTUGUÊS-CHINÊS:  
(Formato escolar)  
Um grosso volume de 1866 páginas — \$ 35,00.  
(Formato de algibeira)  
Encadernado em marroquim ..... \$ 14,00  
Cartonado ..... \$ 12,00
- DIPLOMA DA ESCOLA TÉCNICA DOS SERVIÇOS DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA — \$ 5,00.
- IDEM do Curso Geral de Enfermagem — \$ 5,00.
- IDEM do Curso de Auxiliar de Enfermagem — \$ 5,00.
- DIPLOMA DE PROVIMENTO (folha avulsa), cada — \$ 0,50.
- DIPLOMA DO CURSO DA ESCOLA DE ENFERMAGEM DAS F. M. M. — \$ 5,00.
- EXTRACTO DA FOLHA DE SERVIÇO — \$ 0,20.
- FOLHA DE SERVIÇO — \$ 0,20.
- FORMULÁRIO OFICIAL DE MEDICAMENTOS E DE ARTIGOS DE PENSO — \$ 3,90.
- GUIA MODELO B — \$ 0,10.
- INSTRUÇÕES SOBRE A CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DAS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS — \$ 6,00.
- ÍNDICE ALFABÉTICO DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR NA PROVÍNCIA DE MACAU — 1885-1914 — \$ 1,00.
- JOGO ILÍCITO E USURA NOS CASINOS — \$ 2,00.
- LEIS DO GOVERNO DE MACAU — 1978 — \$ 20,00.
- LEGISLAÇÃO SOBRE AS CORRIDAS DE GALGOS — \$ 3,00.
- LEGISLAÇÃO SOBRE O COMÉRCIO DE OURO — \$ 1,20.
- LICENÇA PARA ESTABELECIMENTO DE GARAGEM — \$ 2,00.
- METEOROLOGY OF CHINA (The), pelo P.º E. Gherzi 2 grossos volumes — \$ 30,00.
- MÉTODO DE PORTUGUÊS PARA USO NAS ESCOLAS CHINESAS, pelo Rev. Chantre António Ngan:  
1.º volume — \$ 2,50.  
Segundo semestre do 1.º ano (2.º volume) — \$ 1,50.  
Primeira parte do 2.º volume — A) Livro do aluno (3.º volume) — \$ 2,00.  
Primeira parte do 2.º volume — B) Livro de mestre — \$ 1,00.  
Segunda parte do 2.º volume (4.º volume) — \$ 5,00.  
Primeira parte do 3.º volume (5.º volume) — \$ 3,00.  
Método de Português (1.ª edição) Volume 6 — \$ 4,00.
- NOMENCLATURA GRAMATICAL PORTUGUESA — \$ 1,00.
- NORMAS PARA O RECENSEAMENTO E ELEIÇÃO DOS MEMBROS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E DO CONSELHO CONSULTIVO DE MACAU — \$ 3,50.
- ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DE ECONOMIA E SERVIÇOS DE ESTATÍSTICA GERAL — \$ 0,80.
- PORTARIAS DO GOVERNO DE MACAU — 1978 — \$ 7,00.
- PENSÕES DE APOSENTAÇÃO E DE SOBREVIVÊNCIA (Decreto n.º 52/75, de 8 de Fevereiro) — (em chinês) — \$ 0,70.
- 退休金暨遺屬贍養金 (二月八日第五二, /七五號國令) 每本定價七角
- REESTRUTURAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ESTATÍSTICA — \$ 1,20.
- REGIMENTO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA — \$ 4,00.
- REGIMENTO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA (CHINÊS) — \$ 4,00.
- REGIMENTO DO CONSELHO CONSULTIVO — \$ 1,00.
- REGIME PENAL DAS SOCIEDADES SECRETAS — \$ 2,00.
- REGULAMENTO DAS AGÊNCIAS DE VIAGENS E TURISMO (em chinês) — \$ 2,00.
- REGULAMENTO DO ENSINO INFANTIL — \$ 2,50.
- REGULAMENTO DO ENSINO PRIMÁRIO LUSO-CHINÊS — \$ 2,50.
- REGULAMENTO DAS INSTALAÇÕES RADIOELÉCTRICAS — \$ 0,50.
- REGULAMENTO DO CONSELHO DISCIPLINAR — \$ 0,10.
- REGULAMENTO DE DISCIPLINA MILITAR — \$ 3,00.
- REGULAMENTO DA SECÇÃO DE APOIO ÀS FORÇAS DE SEGURANÇAS DE MACAU, DAS OFICINAS NAVAIS — \$ 1,00.
- REGULAMENTO DO TRABALHO DOS PRESOS FORA DOS ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS — \$ 0,50.
- REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DO ARQUIVO PROVINCIAL DO REGISTO CRIMINAL E POLICIAL DE MACAU — \$ 0,70.
- REGULAMENTO DA ASSISTÊNCIA NA DOENÇA — TABELA DE PREÇOS POR SERVIÇOS CLÍNICOS, MÉDICO-CIRÚRGICOS, DE ENFERMAGEM, DE RADIOLOGIA, AGENTES FÍSICOS E LABORATORIAIS — \$ 3,00.
- REGULAMENTO DOS BAIRROS SOCIAIS — \$ 1,00.
- REGULAMENTO DA REPARTIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSUNTOS CHINESES — \$ 1,50.
- REGULAMENTO DAS OFICINAS NAVAIS — \$ 1,00.
- REGULAMENTO DE ADMISSÃO DO CORPO DE BOMBEIROS — \$ 1,50.
- REORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE REGISTO CRIMINAL DO ULTRAMAR — \$ 0,50.
- REGULAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO INDUSTRIAL — \$ 3,00.
- REGULAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO INDUSTRIAL (CHINÊS) — \$ 3,00.
- REGULAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO PREDIAL URBANA (CHINÊS) — \$ 4,00.
- REGULAMENTO DO IMPOSTO COMPLEMENTAR DE RENDIMENTOS (CHINÊS) — \$ 3,00.
- REGULAMENTO DO IMPOSTO PROFISSIONAL (CHINÊS) — \$ 4,00.
- REGULAMENTO INTERNACIONAL PARA EVITAR ABALROAMENTO NO MAR — 1972 — \$ 4,00.
- SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO — \$ 0,30.
- SECRETARIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA — \$ 2,00.
- TERMO DE POSSE (folha avulsa), cada — \$ 0,50.
- VENDA, EXPOSIÇÃO E EXIBIÇÃO PÚBLICAS DE MATERIAL PORNOGRÁFICO OBSCENO — \$ 1,00.

PREÇO DO PRESENTE SUPLEMENTO \$ 10,40

正毫四元十銀價張本

IMPRESA NACIONAL DE MACAU