

澳門特別行政區
第14/2022號行政法規

土地工務局的組織及運作

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項，經徵詢行政會的意見，制定本獨立行政法規。

第一章
性質及職責

第一條
性質及隸屬

一、土地工務局為澳門特別行政區的公共部門，負責研究、規劃、推行和實施在城市規劃、土地管理、使用及發展方面的政策，並負責土木工程發出准照和監察，以及建築物內電力裝置及機械設備安全條件的監察。

二、土地工務局隸屬於運輸工務司司長。

第二條
職責

土地工務局的職責為：

（一）在城市規劃及土地管理、使用與發展方面，研究、建議和推行整個澳門特別行政區的空間整治政策；

（二）制定、實施、檢討和修改城市規劃，並確保對相關規劃的遵守；

（三）推動制定城市規劃、土地使用及都市建築方面的法律與規章，並確保對相關法律與規章的遵守；

（四）參與訂定澳門特別行政區經濟社會發展方面，尤其是訂定有關城市規劃及土地管理範圍內的指導方針；

（五）協助研究和分析涉及各行業且在土地批給方面有利於澳門特別行政區經濟社會發展的私人建設計劃及建議；

（六）發出私人土木工程准照，並進行監察；

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 14/2022

Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de
Solos e Construção Urbana

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta, nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como regulamento administrativo independente, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza e dependência

1. A Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana, doravante designada por DSSCU, é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM, responsável pelo estudo, planeamento, promoção e execução das políticas nos domínios do urbanismo, da gestão, do uso e do desenvolvimento de solos, e pelo licenciamento e fiscalização das obras de construção civil, bem como pela fiscalização das condições de segurança das instalações eléctricas e mecânicas em edificações.

2. A DSSCU fica na dependência hierárquica do Secretário para os Transportes e Obras Públicas.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições da DSSCU:

1) Estudar, propor e promover as políticas de ordenamento do espaço físico de todo o território da RAEM nos domínios do urbanismo e da gestão, do uso e do desenvolvimento de solos;

2) Elaborar, executar, rever e alterar os planos urbanísticos e assegurar o seu cumprimento;

3) Promover a elaboração de leis e regulamentos nos domínios do urbanismo, do uso de solos e da construção urbana e assegurar o seu cumprimento;

4) Participar na definição das linhas orientadoras do desenvolvimento económico e social da RAEM, designadamente nas áreas do urbanismo e da gestão de solos;

5) Colaborar no estudo e análise de projectos e propostas de empreendimentos privados multisectoriais que interessem ao desenvolvimento económico e social da RAEM no domínio da concessão de terrenos;

6) Licenciatar e fiscalizar obras de construção civil particulares;

- (七) 監察設於建築物內的升降設備及其他升降設施(下稱“升降設備”)的安裝和檢驗的情況;
- (八) 監察大型遊樂機電設備的安裝和檢驗的情況;
- (九) 對執行工程計劃的編製、工程的指導、監察和實施的職務者進行監察,並作出有關註冊;
- (十) 研究並建議屬其職責範圍的適當措施;
- (十一) 為在土地工務局內運作的委員會提供技術、行政及後勤支援;
- (十二) 履行依法賦予的其他職責。

第二章 機關及附屬單位

第三條 組織架構

一、土地工務局由一名局長領導,局長由兩名副局長輔助,局長和副局長獲賦予第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》附件表一欄目2所載的薪俸點。

二、土地工務局為履行其職責,設有下列附屬單位:

- (一) 城市規劃廳;
- (二) 土地管理廳;
- (三) 城市建設廳;
- (四) 機電設施廳;
- (五) 法律廳;
- (六) 行政廳;
- (七) 研究及翻譯處;
- (八) 資訊處;
- (九) 技術輔助處。

第四條 局長的職權

局長具下列職權:

- (一) 領導、協調和策劃土地工務局的總體活動,並監管各附屬單位;
- (二) 編製土地工務局的年度活動計劃、年度活動報告及預算建議,並提交上級審批;

7) Fiscalizar a instalação de ascensores e outros equipamentos de elevação em edificações, doravante designados por ascensores, bem como a sua inspecção;

8) Fiscalizar a instalação de equipamentos electromecânicos de recreio de grande envergadura, bem como a sua inspecção;

9) Fiscalizar o exercício das funções de elaboração de projectos de obras, direcção, fiscalização e execução de obras, bem como proceder à respectiva inscrição;

10) Estudar e propor medidas adequadas no âmbito das suas atribuições;

11) Prestar apoio técnico, administrativo e logístico aos conselhos e comissões que funcionem junto da DSSCU;

12) Prosseguir as demais atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

CAPÍTULO II

Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

1. A DSSCU é dirigida por um director, coadjuvado por dois subdirectores, aos quais são atribuídos os índices de vencimento constantes da coluna 2 do Mapa 1 anexo à Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia).

2. Para a prossecução das suas atribuições, a DSSCU dispõe das seguintes subunidades orgânicas:

- 1) O Departamento de Planeamento Urbanístico;
- 2) O Departamento de Gestão de Solos;
- 3) O Departamento de Urbanização;
- 4) O Departamento de Instalações Eléctricas e Mecânicas;
- 5) O Departamento Jurídico;
- 6) O Departamento de Administração;
- 7) A Divisão de Estudos e Tradução;
- 8) A Divisão de Informática;
- 9) A Divisão de Apoio Técnico.

Artigo 4.º

Competências do director

Compete ao director:

1) Dirigir, coordenar e planear a actividade global da DSSCU e supervisionar as diversas subunidades orgânicas;

2) Elaborar os planos e relatórios anuais de actividades, assim como as propostas orçamentais da DSSCU, e submetê-los à apreciação e aprovação superior;

- (三) 建議人員的委任及決定各附屬單位人員的分配任用；
- (四) 制定各附屬單位正常運作應遵守的規則或指示；
- (五) 與任何實體或機構聯繫時，代表土地工務局；
- (六) 行使獲授予或轉授予的職權，以及依法賦予的其他職權。

第五條

副局長的職權

- 一、副局長具下列職權：
- (一) 輔助局長；
 - (二) 行使獲局長授予或轉授予的職權，以及擔任獲指派的其他職務；
 - (三) 局長不在或因故不能視事時代任局長。
- 二、局長由指定的副局長代任；如未指定，則由擔任副局長職務時間較長者代任。

第六條

城市規劃廳

- 城市規劃廳具下列職權：
- (一) 在具職權實體配合下，推動和跟進城市規劃的研究報告的編製工作；
 - (二) 推動和協調城市規劃的編製、檢討、修改、中止及取消中止，以及制定預防性措施的程序；
 - (三) 跟進和評估城市規劃的執行，並確保對相關規劃的遵守；
 - (四) 推動和跟進發出規劃條件圖及詳細規劃摘錄的程序；
 - (五) 持續更新土地使用條件，尤其是關於地役權及公用限制的資料；
 - (六) 研究並建議土地的批給、取得及徵收，但僅以調整城市規劃準線或實施認定具公共利益的工程所需者為限；
 - (七) 持續更新與發佈城市規劃、預防性措施及規劃條件圖有關的重要資料的電子資料庫；

- 3) Propor nomeações e decidir sobre a afectação de pessoal às diversas subunidades orgânicas;
- 4) Estabelecer normas ou instruções a observar pelas subunidades orgânicas, com vista ao seu regular funcionamento;
- 5) Representar a DSSCU junto de quaisquer entidades ou organismos;
- 6) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as demais que legalmente lhe forem cometidas.

Artigo 5.º

Competências dos subdirectores

1. Compete aos subdirectores:
- 1) Coadjuvar o director;
 - 2) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhes forem atribuídas;
 - 3) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.
2. O director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo subdirector mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 6.º

Departamento de Planeamento Urbanístico

Compete ao Departamento de Planeamento Urbanístico:

- 1) Promover e acompanhar a elaboração de estudos, em articulação com as entidades competentes, do planeamento urbanístico;
- 2) Promover e coordenar o procedimento de elaboração, revisão, alteração, suspensão e respectivo levantamento dos planos urbanísticos, bem como de estabelecimento de medidas preventivas;
- 3) Acompanhar e avaliar a execução dos planos urbanísticos, bem como assegurar o seu cumprimento;
- 4) Promover e acompanhar o procedimento respeitante à emissão de plantas de condições urbanísticas e de extractos de plano de pormenor;
- 5) Manter actualizada a informação de condicionantes de uso dos solos, em especial, de servidões e de restrições de utilidade pública;
- 6) Estudar e propor a concessão, aquisição e expropriação de terrenos sempre que tal se revelar necessário para a realização de acertos de alinhamentos urbanísticos ou para a concretização de obras de reconhecido interesse público;
- 7) Manter actualizada a base de dados electrónica de divulgação de informação relevante sobre os planos urbanísticos, as medidas preventivas e as plantas de condições urbanísticas;

(八) 就涉及土地利用的初研方案發表意見，尤其是就是否符合擬達至的目的及是否符合城市規劃和適用法律與規章的規定；

(九) 確保土地的批給符合城市規劃，並就要求修改已批給土地的用途及更改利用目的的申請提供有關資訊；

(十) 參與制定有關城市規劃的法律與規章。

第七條 土地管理廳

土地管理廳具下列職權：

(一) 在具職權實體配合下，推動訂定有關管理土地的總體制度，以及研究及制定國有土地的批給及佔用的計劃，並建議批給及佔用的條件；

(二) 安排與土地批給和修訂土地批給合同，及以佔用准照方式佔用土地有關的程序，並組成卷宗；

(三) 在具職權實體配合下，就要求修改已批給土地的用途及更改利用目的的申請作出分析，並提供有關資訊；

(四) 計算土地承批人應繳付的財政回報，建議訂定特別負擔及土地批給合同或修訂土地批給合同的其他條款；

(五) 確保已批給土地的實際利用，並負責監管土地批給合同或修訂土地批給合同條款的履行情況；

(六) 負責監管對以佔用准照方式佔用土地的使用條件的遵守；

(七) 組成所有與土地批給消滅有關的卷宗；

(八) 計算因土地批給獲續期而應繳付的特別稅捐金額；

(九) 研究並建議修訂作為計算溢價金金額基礎的系數，並更新租金金額；

(十) 為實施認定具公共利益的工程而須取得或徵收土地時，編製研究報告書和進行評估；

(十一) 分析涉及各行業且在土地批給方面有利於澳門特別行政區經濟社會發展的私人建設計劃。

8) Emitir parecer sobre estudos prévios relativos ao aproveitamento de terrenos, designadamente quanto à sua adequação para a finalidade pretendida e à concordância com os planos urbanísticos e disposições legais e regulamentares aplicáveis;

9) Assegurar a conformidade das concessões de terrenos com os planos urbanísticos e informar os pedidos de alteração de finalidade e de modificação do aproveitamento de terrenos concedidos;

10) Participar na elaboração de leis e regulamentos referentes ao planeamento urbanístico.

Artigo 7.º

Departamento de Gestão de Solos

Compete ao Departamento de Gestão de Solos:

1) Promover, em articulação com as entidades competentes, a definição de um sistema global de gestão de solos e estudar e programar as concessões e as ocupações de terrenos do Estado, bem como propor as condições da sua concessão e os termos da sua ocupação;

2) Proceder à organização dos processos e instrução dos procedimentos relativos à concessão de terrenos e à revisão dos contratos de concessão, bem como à ocupação de terrenos mediante licença de ocupação;

3) Analisar e informar, em articulação com as entidades competentes, os pedidos de alteração de finalidade e de modificação do aproveitamento de terrenos concedidos;

4) Calcular as contrapartidas financeiras devidas pelos concessionários de terrenos e propor a fixação dos encargos especiais e das demais cláusulas dos contratos de concessão de terrenos ou dos contratos de revisões de concessão;

5) Assegurar a realização do aproveitamento de terrenos concedidos e zelar pelo cumprimento das condições estabelecidas nos contratos de concessão ou de revisão de concessão;

6) Zelar pelo cumprimento das condições de utilização dos terrenos ocupados por licença de ocupação;

7) Instruir os procedimentos relativos a todas as modalidades de extinção de concessões de terrenos;

8) Calcular o montante da contribuição especial devida pela renovação da concessão de terrenos;

9) Estudar e propor a revisão dos coeficientes que servem de base ao cálculo do valor do prémio e actualizar o valor das rendas;

10) Elaborar os estudos e realizar as avaliações, para efeito de aquisições ou expropriações de terrenos relacionadas com a concretização de obras de reconhecido interesse público;

11) Analisar os projectos de empreendimentos privados multissetoriais que interessem ao desenvolvimento económico e social da RAEM no domínio da concessão de terrenos.

第八條
城市建設廳

一、城市建設廳具下列職權：

- (一) 研究並建議與私人土木工程發出准照和監察有關的卷宗及程序的簡化及電子化措施；
- (二) 統籌與私人土木工程或活動發出准照和監察有關的檢驗行動；
- (三) 統籌騰空被非法佔用的國有土地的行動計劃；
- (四) 統籌建築物勒遷及工程拆卸的行動計劃；
- (五) 參與制定有關土木建築的法律與規章；
- (六) 編製並建議批准在土地工務局範疇內，尤其是適用都市建築法律制度的指引及傳閱文件；
- (七) 為實施認定具公共利益的工程而須取得或徵收土地時，參與編製研究報告書及進行評估；
- (八) 為著刑事檢舉的效力，編製和處理有關違反土木建築及土地管理法律與規章的違法行為的卷宗。

二、城市建設廳設有：

- (一) 准照處；
- (二) 監察處。

第九條
准照處

准照處具下列職權：

- (一) 初步審議發出私人土木工程的准照申請；
- (二) 審議為申領私人土木工程准照及為工程合法化而遞交的計劃，並就該等計劃提供有關資訊；
- (三) 審議由公共行政領域的部門或機構所遞交的建築或擴建工程的計劃，並就該等計劃提供有關資訊；
- (四) 審議被評定或待評定的樓宇內部的更改、保養及維修工程的計劃，並就該等計劃提供有關資訊；
- (五) 審議適用於預先通知制度的更改、保養及維修工程的申請，並就該等申請提供有關資訊；

Artigo 8.º

Departamento de Urbanização

1. Compete ao Departamento de Urbanização:

- 1) Estudar e propor medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos de licenciamento e fiscalização de obras de construção civil particulares;
- 2) Coordenar as acções de vistoria no âmbito do licenciamento e da fiscalização de obras de construção civil particulares ou de actividades;
- 3) Coordenar o planeamento das acções de desocupação de terrenos do Estado ilegalmente ocupados;
- 4) Coordenar o planeamento das acções de despejo de edificações e de demolição de obras;
- 5) Participar na elaboração de leis e regulamentos referentes à construção civil;
- 6) Elaborar e propor a aprovação de instruções e circulares respeitantes à aplicação de legislação na área da DSSCU, designadamente relativa ao regime jurídico da construção urbana;
- 7) Participar na elaboração de estudos e na realização de avaliações, para efeito de aquisições ou expropriações de terrenos relacionadas com a concretização de obras de reconhecido interesse público;
- 8) Elaborar e tratar os processos de infracções às leis e regulamentos sobre a construção civil e a gestão de solos, para efeitos de denúncia criminal.

2. O Departamento de Urbanização compreende:

- 1) A Divisão de Licenciamento;
- 2) A Divisão de Fiscalização.

Artigo 9.º

Divisão de Licenciamento

Compete à Divisão de Licenciamento:

- 1) Efectuar a apreciação liminar dos pedidos de licenciamento de obras de construção civil particulares;
- 2) Apreciar e informar os projectos respeitantes ao licenciamento de obras de construção civil particulares, bem como os projectos de legalização de obras;
- 3) Apreciar e informar os projectos de iniciativa dos serviços ou organismos do sector público administrativo relativos a obras de construção ou ampliação;
- 4) Apreciar e informar os projectos de obras de modificação, conservação e reparação de interiores de edifícios que estejam classificados ou em vias de classificação;
- 5) Apreciar e informar os pedidos de obras de modificação, conservação e reparação que se encontram sujeitas ao regime de comunicação prévia;

- (六) 在發出准照階段，就土地批給合同或修訂土地批給合同有關國有土地實際利用條款的履行情況提供有關資訊；
- (七) 在發出准照階段，就要求延長已批給土地的利用期限的申請發出意見書；
- (八) 審議為承諾有償轉讓在建樓宇的法律行為而遞交的預先許可申請；
- (九) 就發出活動准照或行政許可的場所內的工程發表意見並參與檢驗；
- (十) 負責發出私人土木工程之准照及證明；
- (十一) 就負責編製計劃的技術員所作的失當情事組成有關卷宗。

第十條
監察處

監察處具下列職權：

- (一) 監察包括都市發展工程在內的土木工程之實施，並確保該等工程之實施符合經核准之計劃及發出准照之條件；
- (二) 在施工期間，就土地批給合同或修訂土地批給合同中之國有土地實際利用條款的履行情況提供有關資訊；
- (三) 在施工期間，就要求延長已批給土地的利用期限之申請發出意見書；
- (四) 監察對有關土木工程之法律與規章之遵守；
- (五) 審議有關土木工程之檢驗申請並參與檢驗；
- (六) 對正實施或已實施之非法工程，建議提起有關行政程序和組成卷宗，並促使其騰空，但不影響市政署之職責；
- (七) 執行對工程作出行政上之禁制；
- (八) 審議有關拆卸非法工程之預先通知申請；
- (九) 對國有土地之非法佔用開展有關行政程序和組成有關卷宗，並促使其騰空，但不影響市政署之職責；
- (十) 對因處於殘破或殘危而可能危及人命安全或公共衛生之樓宇進行監察和檢驗；

- 6) Informar sobre o cumprimento das condições de realização do aproveitamento de terrenos do Estado estabelecidas nos respectivos contratos de concessão ou de revisão de concessão, na fase de licenciamento;
- 7) Emitir parecer sobre os pedidos de prorrogação dos prazos de aproveitamento dos terrenos concedidos, na fase de licenciamento;
- 8) Apreciar os pedidos de autorização prévia de negócios jurídicos de promessa de transmissão onerosa de edifícios em construção;
- 9) Emitir pareceres e participar em vistorias relativamente a obras em estabelecimentos sujeitos a licenciamento de actividades ou autorização administrativa;
- 10) Emitir licenças e certidões relativas a obras de construção civil particulares;
- 11) Instruir o procedimento das irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos de obras.

Artigo 10.º

Divisão de Fiscalização

Compete à Divisão de Fiscalização:

- 1) Fiscalizar a execução das obras de construção civil, incluindo as de desenvolvimento urbano, assegurando-se que estão a ser executadas em conformidade com o projecto aprovado e com as condições do licenciamento;
- 2) Informar sobre o cumprimento das condições de realização do aproveitamento de terrenos do Estado, estabelecidas nos respectivos contratos de concessão ou de revisão de concessão, na fase de execução de obras;
- 3) Emitir parecer sobre pedidos de prorrogação dos prazos de aproveitamento dos terrenos concedidos, na fase de execução de obras;
- 4) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos sobre as obras de construção civil;
- 5) Apreciar os pedidos e participar em vistorias relativos a obras de construção civil;
- 6) Propor a instauração e instruir os procedimentos administrativos referentes a obras ilegais que estejam a ser executadas ou tenham sido executadas, bem como promover as demolições e despejos;
- 7) Efectuar embargos administrativos de obras;
- 8) Apreciar os pedidos de obras de comunicação prévia relativos à demolição de obras ilegais;
- 9) Elaborar e instruir os procedimentos administrativos referentes à ocupação ilegal de terrenos do Estado e promover as desocupações, sem prejuízo das atribuições próprias do Instituto para os Assuntos Municipais;
- 10) Fiscalizar e realizar vistorias a edifícios que, devido ao estado de degradação ou de ruína, possam pôr em causa a segurança da vida humana ou a saúde pública;

(十一) 監察對承諾轉讓在建樓宇法律規定的遵守；

(十二) 對土木工程方面的行政違法行為提起有關處罰程序；

(十三) 就已發出工程准照或無工程准照的投訴、聲明異議及檢舉提供有關資訊；

(十四) 就負責工程指導及監察的技術員，以及負責工程實施的建築商及建築商業企業主所作的不當情事組成有關的卷宗；

(十五) 就拆卸非法工程及殘破或殘危樓宇工作的判給，以及騰空國有土地組成有關的卷宗。

第十一條 機電設施廳

機電設施廳具下列職權：

(一) 審議私人土木工程中有關電力裝置及機械設備的計劃，尤其是供電、空調系統、燃料及升降設備的計劃，並就該等計劃提供有關資訊；

(二) 研究並推動在建築範疇內制定有關電力裝置及機械設備的技術標準；

(三) 發出電力裝置的使用准照；

(四) 監察升降設備的安裝、投入運作、保養和更改的情況；

(五) 監察大型遊樂機電設備的安裝、投入運作、保養及更改的情況；

(六) 調查升降設備的使用或保養操作所導致的意外；

(七) 停止運行未能提供必要安全條件的升降設備；

(八) 監察對設於私人建築物內的電力裝置及機械設備的法律與規章的遵守；

(九) 對相關實體經營的升降設備保養及檢驗活動進行監察；

(十) 建立並持續更新存放有關升降設備登記、保養、維修和運作狀況的檢驗報告的資料庫；

(十一) 制定與推動良好使用電力裝置及機械設備有關的計劃。

11) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais relativas à promessa de transmissão de edifícios em construção;

12) Instruir os procedimentos sancionatórios por infracção administrativa cometida no domínio das obras de construção civil;

13) Informar queixas, reclamações e denúncias relacionadas com as licenças de obras emitidas ou sua inexistência;

14) Instruir o procedimento das irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela direcção e fiscalização de obras, bem como por construtores civis e empresários comerciais de construção civil responsáveis pela execução de obras;

15) Instruir os procedimentos de adjudicação dos trabalhos de demolição de obras ilegais e de edifícios em estado de degradação ou ruína, bem como de desocupação de terrenos do Estado.

Artigo 11.º

Departamento de Instalações Eléctricas e Mecânicas

Compete ao Departamento de Instalações Eléctricas e Mecânicas:

1) Apreciar e informar os projectos de instalações eléctricas e mecânicas de obras de construção civil particulares, designadamente os projectos de electricidade, de sistemas de climatização, de equipamentos de combustíveis e de ascensores;

2) Estudar e promover a elaboração de normas técnicas relativas às instalações eléctricas e mecânicas, no domínio da construção;

3) Emitir licenças de exploração de instalações eléctricas;

4) Fiscalizar a instalação, entrada em funcionamento, manutenção e alteração de ascensores;

5) Fiscalizar a instalação, entrada em funcionamento, manutenção e alteração de equipamentos electromecânicos de recreio de grande envergadura;

6) Averiguar os acidentes decorrentes da utilização ou das operações de manutenção dos ascensores;

7) Proceder à imobilização dos ascensores sempre que não ofereçam as necessárias condições de segurança;

8) Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos sobre as instalações eléctricas e mecânicas instaladas em edificações particulares;

9) Fiscalizar as actividades de manutenção e inspecção de ascensores exercidas pelas respectivas entidades;

10) Criar e manter actualizada uma base de dados do registo de ascensores, bem como dos relatórios elaborados no âmbito das inspecções relativas ao estado de manutenção, reparação e funcionamento de ascensores;

11) Elaborar os programas relativos à promoção do bom uso das instalações eléctricas e mecânicas.

第十二條
法律廳

法律廳具下列職權：

- (一) 發出屬土地工務局活動範圍內的法律意見，並促進和進行相關法例的研究；
- (二) 提供法律技術輔助，尤其跟進涉及土地工務局的行政及司法程序；
- (三) 參與編製和修改與土地工務局職責有關的法規、規章及其他規範性文件的草案；
- (四) 在招標程序範圍內，尤其對建議書、申訴及相關合同的分析提供輔助並發表意見；
- (五) 編製有關規章及內部指引的建議案，並確保與土地工務局職責有關的法律、規章及其他規範性文件的規定在適用上取得一致性；
- (六) 依法或應具職權實體要求，對法規草案發表意見；
- (七) 在土地工務局職責範圍內就作出行政違法行為所提起的處罰程序提供輔助；
- (八) 參與有關恢復都市建築物合法性的強制執行措施的行動；
- (九) 為著刑事檢舉的效力，就編製及處理有關違反土木工程及土地管理法律與規章的違法行為的卷宗提供輔助；
- (十) 在專案調查程序中提供輔助，並開展紀律或簡易調查程序；
- (十一) 在與其他機構或實體已訂立或將訂立議定書的範圍內所開展的活動中提供輔助。

第十三條
行政廳

一、行政廳具下列職權：

- (一) 促進持續優化及簡化土地工務局的行政運作，並提高行政成效；
- (二) 統籌技術員及自然人商業企業主或公司的註冊和註冊續期的程序，以及統籌有關資料庫的管理；
- (三) 規劃土地工務局的人力資源發展及管理，尤其在人員招聘及培訓活動中提供輔助，以及負責組織及更新人員個人檔案；

Artigo 12.º

Departamento Jurídico

Compete ao Departamento Jurídico:

- 1) Emitir pareceres de natureza jurídica nas áreas de actuação da DSSCU e promover e realizar estudos sobre a legislação;
- 2) Prestar apoio técnico-jurídico, designadamente acompanhar os processos administrativos e judiciais que envolvam a DSSCU;
- 3) Participar na elaboração e alteração de projectos de diplomas legais e regulamentares e de outros actos normativos relacionados com as atribuições da DSSCU;
- 4) Prestar apoio e emitir parecer no âmbito dos procedimentos de concursos, designadamente sobre a análise de propostas, impugnações e respectivos contratos;
- 5) Elaborar propostas de regulamentos e instruções internas, e assegurar a aplicação uniforme das normas previstas nas leis, nos regulamentos e em outros actos normativos relacionados com as atribuições da DSSCU;
- 6) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas, quando determinado por lei ou solicitado pelas entidades competentes;
- 7) Prestar apoio na instrução dos procedimentos sancionatórios resultantes de infracções administrativas cometidas no âmbito das atribuições da DSSCU;
- 8) Participar nas operações de execução coerciva de medidas de reposição da legalidade urbanística;
- 9) Prestar apoio na elaboração e tratamento dos processos de infracções às leis e regulamentos sobre a construção civil e a gestão de solos, para efeitos de denúncia criminal;
- 10) Prestar apoio nos processos de inquéritos e instruir processos disciplinares ou de averiguações;
- 11) Prestar apoio nas actividades que se desenvolvem no âmbito dos protocolos estabelecidos ou a estabelecer com outros organismos ou entidades.

Artigo 13.º

Departamento de Administração

1. Compete ao Departamento de Administração:

- 1) Promover o aperfeiçoamento contínuo e a simplificação do funcionamento administrativo da DSSCU, bem como elevar a eficácia administrativa;
- 2) Coordenar os procedimentos relativos à inscrição e renovação da inscrição dos técnicos e empresários comerciais, pessoas singulares ou sociedades comerciais, bem como a gestão da respectiva base de dados;
- 3) Proceder ao planeamento de desenvolvimento e gestão dos recursos humanos da DSSCU, em particular prestar apoio nas acções de recrutamento e formação do pessoal, bem como assegurar a organização e actualização dos processos individuais do pessoal;

(四) 統籌管理土地工務局的總檔案，以及確保遵守有關澳門特別行政區檔案法例的規定；

(五) 統籌土地工務局的財務管理和取得財貨及服務的工作；

(六) 統籌土地工務局所有設施及設備的財產管理和維護的工作。

二、行政廳設有：

(一) 註冊及人事管理處；

(二) 總檔案及財政管理處。

第十四條

註冊及人事管理處

註冊及人事管理處具下列職權：

(一) 負責執行有關從事計劃編製、工程指導、監察及實施職務的私營部門技術員及自然人商業企業主或公司的註冊及註冊續期的程序，以及建立並持續更新資料庫；

(二) 負責執行升降設備維修實體及檢驗實體的註冊和註冊續期的程序，以及建立並持續更新資料庫；

(三) 負責執行燃氣網絡設置實體及燃氣器材設置實體的註冊及註冊續期的程序，以及建立並持續更新資料庫；

(四) 負責執行優化人力資源管理方面的行政程序；

(五) 負責執行人力資源發展計劃、培訓計劃，以及人員晉升程序；

(六) 建立和持續更新人員的個人檔案；

(七) 負責土地工務局的一般文書處理事務，並負責公眾接待；

(八) 確保對工作安全及衛生條件方面的適用法律及規章規定的遵守；

(九) 接收、跟進及處理市民的諮詢、建議及投訴。

第十五條

總檔案及財政管理處

總檔案及財政管理處具下列職權：

(一) 負責管理有關土木工程의總檔案，並保持其運作條件；

4) Coordenar a gestão do arquivo geral da DSSCU, bem como assegurar o cumprimento do disposto na legislação arquivística da RAEM;

5) Coordenar os trabalhos relativos à gestão financeira da DSSCU, bem como à aquisição de bens e serviços;

6) Coordenar os trabalhos relativos à gestão patrimonial e à manutenção de todas as instalações e equipamentos da DSSCU.

2. O Departamento de Administração compreende:

1) A Divisão de Inscrição e de Gestão de Pessoal;

2) A Divisão de Arquivo Geral e de Gestão Financeira.

Artigo 14.º

Divisão de Inscrição e de Gestão de Pessoal

Compete à Divisão de Inscrição e de Gestão de Pessoal:

1) Assegurar a execução dos procedimentos relativos à inscrição e renovação da inscrição dos técnicos do sector privado e dos empresários comerciais, pessoas singulares ou sociedades comerciais, no âmbito do exercício das funções de elaboração de projectos, direcção, fiscalização e execução de obras, bem como criar e manter uma base actualizada de dados;

2) Assegurar a execução dos procedimentos relativos à inscrição e renovação da inscrição de entidades de manutenção e de entidades de inspecção de ascensores, bem como criar e manter uma base actualizada de dados;

3) Assegurar a execução dos procedimentos relativos à inscrição e renovação da inscrição de entidades instaladoras de redes de gás e montadoras de aparelhos a gás, bem como criar e manter uma base actualizada de dados;

4) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos no domínio da optimização da gestão de recursos humanos;

5) Assegurar a execução do plano de desenvolvimento dos recursos humanos, do plano de formação, bem como os procedimentos relativos à promoção do pessoal;

6) Criar e manter actualizados os processos individuais do pessoal;

7) Assegurar o expediente geral da DSSCU e o atendimento público;

8) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis às condições de segurança e higiene no trabalho;

9) Receber, acompanhar e tratar das consultas, sugestões e queixas dos cidadãos.

Artigo 15.º

Divisão de Arquivo Geral e de Gestão Financeira

Compete à Divisão de Arquivo Geral e de Gestão Financeira:

1) Assegurar a gestão do arquivo geral relativo às obras de construção civil e mantê-lo em condições de funcionamento;

- (二) 整理及編排已歸檔的文件；
- (三) 將已歸檔或具有價值的檔案作數碼化或資訊化處理；
- (四) 負責保存文件，避免其損毀、遺失及不能使用；
- (五) 發出在土木工程範圍內已歸檔文件的證明及副本；
- (六) 負責處理人員的薪俸、其他補助及扣除的程序；
- (七) 編製、執行及控制土地工務局的預算；
- (八) 徵收法律規定的手續費、費用或其他款項，並將之送交財政局，以及執行相應的會計處理及出納活動；
- (九) 編製與常設基金的使用有關的文書，並負責監察該基金及其對適用法律規定的遵守；
- (十) 負責與執行工程和取得財貨及服務程序有關的一切文書處理，包括草擬有關合同擬本及其替代憑證，以及執行與供應財貨及服務有關的工作；
- (十一) 收取擔保金或其他保證金，並處理退還、取消或減少該等擔保金或保證金的事宜；
- (十二) 參與編製和修正行政當局投資與發展開支計劃，以及收集適當的資訊，建立監管機制，並跟進其執行情況；
- (十三) 負責處理一切應付費用的支付事宜；
- (十四) 編製及持續更新土地工務局的財產清冊，並處理關於財產管理的行政程序；
- (十五) 負責管理財產，並負責監察所有設施及設備的安全、保存、衛生及保養；
- (十六) 負責管理、保養和修理車隊及通訊系統。

第十六條
研究及翻譯處

研究及翻譯處具下列職權：

- (一) 就土地工務局的活動進行持續研究，並推動與其活動範圍有關的資訊、文件及資料的收集工作；
- (二) 自行或與本地或外地的其他具職權實體一併進行有助於建立有關土地工務局職責的統計資料的研究，並將所編製的統計資料集中化及系統化，以及處理和更新該等資料；

- 2) Organizar e proceder à descrição dos documentos arquivados;
- 3) Digitalizar ou informatizar os processos arquivados ou particularmente relevantes;
- 4) Zelar pela conservação dos documentos, bem como evitar a sua deterioração, extravió e indisponibilidade;
- 5) Emitir certidões e cópias dos documentos arquivados, no âmbito das obras de construção civil;
- 6) Tratar o processamento dos vencimentos e outros abonos e descontos ao pessoal;
- 7) Elaborar, executar e controlar o orçamento da DSSCU;
- 8) Cobrar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF, emolumentos, taxas ou outras quantias previstos na lei e proceder ao correspondente processamento contabilístico e operações de tesouraria;
- 9) Elaborar o expediente relativo à utilização do fundo permanente e zelar pela sua fiscalização e observância das disposições legais aplicáveis;
- 10) Assegurar todo o expediente relativo a processos de execução de obras e de aquisição de bens e serviços, incluindo a elaboração das minutas de contrato e títulos substitutivos dos mesmos, e executar os trabalhos relativos ao aprovisionamento de bens e serviços;
- 11) Proceder à recepção de cauções ou outras garantias e processar a sua devolução, cancelamento ou redução;
- 12) Participar na elaboração e revisões do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, bem como recolher informação adequada e estabelecer mecanismos de controlo, acompanhando a sua execução;
- 13) Processar o pagamento de todas as despesas devidas;
- 14) Elaborar e manter actualizados os inventários da DSSCU, bem como tratar dos procedimentos administrativos relativos à gestão patrimonial;
- 15) Assegurar a administração do património, zelando pela segurança, conservação, higiene e manutenção de todas as instalações e equipamentos;
- 16) Assegurar a gestão, manutenção e reparação do parque automóvel e dos sistemas de comunicação.

Artigo 16.º

Divisão de Estudos e Tradução

Compete à Divisão de Estudos e Tradução:

- 1) Realizar e manter actualizados estudos relativos às actividades da DSSCU e promover os trabalhos de recolha de informação, documentação e dados relacionados com as suas áreas de actuação;
- 2) Realizar, por si ou conjuntamente com outras entidades competentes, locais ou do exterior, os estudos conducentes à criação de informação estatística relacionada com as atribuições da DSSCU e centralizar, sistematizar, tratar e actualizar a informação estatística produzida;

(三) 建立及持續更新有關反映附屬單位為輔助土地工務局的管理而開展的活動的統計圖表；

(四) 統籌編製活動計劃，跟進該等計劃的執行，並編製活動報告；

(五) 負責翻譯和公關工作；

(六) 向各附屬單位推廣法例、規範，並傳閱土地工務局的通知、批示及一般性指示；

(七) 策劃及組織由土地工務局舉辦的培訓活動、課程、座談會及研討會，並確保跟進該等事宜；

(八) 組織和管理有關文件與資訊的服務，並負責文件與刊物的取得、登記、分類、存檔、處理及在附屬單位的推廣和傳閱；

(九) 負責推動與澳門特別行政區或外地的公共或私人實體間的學術與技術資訊交流，以及刊物交換；

(十) 收集、分析和處理公眾就土地工務局職責的事宜所發表的意見；

(十一) 推動並舉辦有關良好使用樓宇、電力裝置及機械設備的公民教育及宣傳活動。

3) Criar e manter actualizados mapas e quadros estatísticos demonstrativos das actividades desenvolvidas pelas subunidades orgânicas, para apoio da gestão da DSSCU;

4) Coordenar a elaboração de planos de actividades, acompanhar a respectiva execução e elaborar relatórios de actividades;

5) Assegurar os trabalhos de tradução e de relações públicas;

6) Divulgar legislação e normas junto das subunidades orgânicas, bem como proceder à circulação de comunicações, despachos e directrizes de carácter geral da DSSCU;

7) Programar e organizar acções de formação, cursos, colóquios e seminários a realizar pela DSSCU e assegurar o seu acompanhamento;

8) Organizar e gerir um serviço de documentação e informação e proceder à aquisição, registo, classificação, arquivo e tratamento de documentos e publicações, e à sua divulgação e circulação junto das subunidades orgânicas;

9) Promover o intercâmbio de informação científica e técnica e a permuta de publicações com entidades públicas ou privadas, da RAEM ou do exterior;

10) Recolher, analisar e tratar as opiniões da população sobre os assuntos relacionados com as atribuições da DSSCU;

11) Promover e realizar acções de educação cívica e de sensibilização sobre o bom uso dos edifícios e das instalações eléctricas e mecânicas.

Artigo 17.º

Divisão de Informática

Compete à Divisão de Informática:

1) Identificar os requisitos de desenvolvimento dos sistemas e das tecnologias de informação necessários para apoiar o desenvolvimento da actividade da DSSCU;

2) Assegurar a manutenção das aplicações e das bases de dados e disponibilizar aos utilizadores a informação necessária às actividades desenvolvidas;

3) Conceber e gerir a rede de comunicação de dados e tomar medidas para garantir a segurança e a disponibilidade do sistema informático e das informações de dados, bem como garantir a conformidade com as disposições relativas ao tratamento de dados pessoais;

4) Introduzir e actualizar técnicas e equipamentos de informática, exercer a gestão geral dos mesmos e prestar apoio técnico-informático às diversas subunidades orgânicas;

5) Garantir a segurança, a integridade e a confidencialidade da informação de acordo com as normas de acesso ao sistema informático;

6) Promover, em colaboração com outros serviços públicos, a partilha das informações electrónicas do Governo da RAEM, articulando-a com os trabalhos de implementação da governação electrónica;

第十七條 資訊處

資訊處具下列職權：

(一) 確定輔助土地工務局開展活動所需的資訊系統及技術開發的要件；

(二) 負責維護應用程式及資料庫，並向使用者提供已開展的活動所需的資訊；

(三) 構建及管理數據通訊網絡，並採取措施確保資訊系統及數據資料的安全性、可使用性及符合處理個人資料的相關規定；

(四) 引進及更新資訊技術及設備，對資訊設備進行總體管理，並向各附屬單位提供資訊技術輔助；

(五) 按有關進入資訊系統的規範，保證資訊的安全、完整及機密性；

(六) 與其他公共部門合作，促進澳門特別行政區政府電子化資訊共享，並配合實施電子政務的工作；

(七) 收集編製統計及指標所需的資料，以及其他管理資料；

(八) 推動和舉辦資訊方面的培訓活動、課程、座談會及其他活動。

第十八條 技術輔助處

技術輔助處具下列職權：

(一) 輔助城市規劃委員會、土地委員會、都市更新委員會、建築、工程及城市規劃專業委員會，以及跨部門委員會的運作，尤其負責文書處理、召集書，以及準備議程、會議紀錄及意見書並將之送交上述委員會審議及決議；

(二) 跟進辦理土地批給、修訂土地批給合同及透過佔用准照方式佔用土地的手續，或跟進任何應向土地委員會呈交的卷宗；

(三) 跟進辦理建築及城市規劃範疇專業人員的資格認可及登記手續；

(四) 組織會議紀錄簿冊，以及組成和持續更新(一)項所指委員會的卷宗檔案；

(五) 建立和持續更新有關批給及佔用國有土地、承批人及佔用准照持有人，以及專業證明持有人的資料庫；

(六) 在具職權實體配合下，編製和組成土地的取得及徵收的卷宗；

(七) 協助以國家的名義登錄及登記被視為可處置土地的農用房地產、任何都市房地產，以及其他屬國家的私產。

第三章 人員

第十九條 人員編制

土地工務局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件。

第二十條 人員制度

土地工務局的人員適用公職的一般制度及其他適用的法例。

7) Recolher informação necessária à produção de estatísticas, indicadores e outra informação de gestão;

8) Promover e realizar acções de formação, cursos, colóquios e outros eventos, no domínio da informática.

Artigo 18.º

Divisão de Apoio Técnico

Compete à Divisão de Apoio Técnico:

1) Apoiar o funcionamento do Conselho do Planeamento Urbanístico, da Comissão de Terras, do Conselho para a Renovação Urbana, do Conselho de Arquitectura, Engenharia e Urbanismo e da Comissão Interdepartamental, assegurando, designadamente, o expediente, as convocatórias, a preparação de agendas, actas e pareceres a submeter à apreciação e deliberação pelos referidos conselhos e comissões;

2) Acompanhar a tramitação dos processos de concessão de terrenos e de revisão dos contratos de concessão, de ocupação de terrenos mediante licença de ocupação, bem como quaisquer processos que devam ser submetidos à Comissão de Terras;

3) Acompanhar a tramitação dos procedimentos de acreditação e registo dos profissionais nos domínios da construção e do urbanismo;

4) Organizar os livros de actas, bem como organizar e manter actualizados os arquivos dos processos dos conselhos e comissões referidos na alínea 1);

5) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa às concessões e ocupações de terrenos do Estado, aos concessionários e titulares de licença de ocupação, e aos titulares de cédula profissional;

6) Elaborar e instruir, em articulação com as entidades competentes, os processos de aquisição e expropriação de terrenos;

7) Colaborar na inscrição e registo, a favor do Estado, dos prédios rústicos que se considerem terrenos disponíveis, de quaisquer prédios urbanos e de outros imóveis do domínio privado do Estado.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 19.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da DSSCU consta do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

Artigo 20.º

Regime do pessoal

Ao pessoal da DSSCU aplica-se o regime geral da função pública e demais legislação aplicável.

第二十一條

工作證

一、土地工務局人員執行監察職務佩戴的工作證的式樣，由公佈於《澳門特別行政區公報》（下稱“《公報》”）的行政長官批示核准。

二、當上款所指的人員要求時，其他公共實體應提供合作。

第四章

過渡及最後規定

第二十二條

人員的轉入

一、土地工務運輸局的編制人員，按原有職程、職級及職階轉入土地工務局編制內的相應職位。

二、在土地工務運輸局以行政任用合同或個人勞動合同任用的人員轉入新架構，其職務上的法律狀況維持不變。

三、以上兩款的規定不影響第13/2022號行政法規《公共建設局的組織及運作》第二十一條第二款及第三款規定的適用。

四、第一款及第二款所指的轉入透過運輸工務司司長批示核准的名單為之，除應將該名單公佈於《公報》外，無須辦理任何手續。

五、為一切法律效力，根據本條規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入所轉入的職程、職級及職階的服務時間內。

第二十三條

開考的效力

在本行政法規生效前，土地工務運輸局已開始的開考，包括已完成但仍處於有效期內的開考，仍然有效。

第二十四條

財政負擔

執行本行政法規所引致的財政負擔，由給予土地工務運輸局的部分撥款承擔，以及財政局為此而動用的撥款承擔。

Artigo 21.º

Cartão de identificação

1. O modelo de cartão de identificação a usar pelo pessoal da DSSCU, no exercício de funções de fiscalização, é aprovado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*.

2. Devem as demais entidades públicas prestar a sua colaboração, sempre que lhes seja solicitada pelo pessoal referido no número anterior.

CAPÍTULO IV

Disposições transitórias e finais

Artigo 22.º

Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, doravante designada por DSSOPT, transita para os correspondentes lugares do quadro de pessoal da DSSCU, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. O pessoal provido por contrato administrativo de provimento, doravante designado por CAP, ou contrato individual de trabalho na DSSOPT transita para a nova estrutura, mantendo a sua actual situação jurídico-funcional.

3. O disposto nos dois números anteriores não prejudica o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º do Regulamento Administrativo n.º 13/2022 (Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Obras Públicas).

4. As transições a que se referem os n.ºs 1 e 2 operam-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Secretário para os Transportes e Obras Públicas, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial*.

5. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transita nos termos do presente artigo conta, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

Artigo 23.º

Validade dos concursos

Mantêm-se válidos os concursos abertos pela DSSOPT antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, incluindo os concursos finalizados que ainda se encontram dentro do prazo de validade.

Artigo 24.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros decorrentes da execução do presente regulamento administrativo são suportados por conta de parte das dotações atribuídas à DSSOPT e das dotações que a DSF mobilize para o efeito.

第二十五條
更新提述

在與土地工務局執行職責相關的法律、規章、合同及其他法律上的行為中對“土地工務運輸局”的提述，經作出必要配合後，視為對“土地工務局”的提述。

第二十六條
修改第6/1999號行政法規

第6/1999號行政法規《政府部門及實體的組織、職權與運作》第六條第二款所指的附件六修改如下：

“附件六
(第六條第二款所指者)

- (一) 土地工務局；
- (二) 公共建設局；
- (三) [原(二)項]
- (四) [原(三)項]
- (五) [原(四)項]
- (六) [原(五)項]
- (七) [原(六)項]
- (八) [原(七)項]
- (九) [原(八)項]
- (十) [原(九)項]
- (十一) [……]
- (十二) [……]
- (十三) [……]
- (十四) [……]
- (十五) [……]”

第二十七條
廢止

廢止：

- (一) 七月七日第29/97/M號法令；
- (二) 第19/2010號行政命令。

Artigo 25.º

Actualização de referências

Consideram-se efectuadas à «Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana», com as necessárias adaptações, as referências à «Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes» constantes de leis, regulamentos, contratos e demais actos jurídicos relacionados com a prossecução das atribuições da DSSCU.

Artigo 26.º

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 6/1999

O Anexo VI a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Administrativo n.º 6/1999 (Organização, competências e funcionamento dos serviços e entidades públicos) passa a ter a seguinte redacção:

«ANEXO VI

(a que se refere o n.º 2 do artigo 6.º)

- 1) Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana;
- 2) Direcção dos Serviços de Obras Públicas;
- 3) [Anterior alínea 2)];
- 4) [Anterior alínea 3)];
- 5) [Anterior alínea 4)];
- 6) [Anterior alínea 5)];
- 7) [Anterior alínea 6)];
- 8) [Anterior alínea 7)];
- 9) [Anterior alínea 8)];
- 10) [Anterior alínea 9)];
- 11) [...];
- 12) [...];
- 13) [...];
- 14) [...];
- 15) [...].»

Artigo 27.º

Revogação

São revogados:

- 1) O Decreto-Lei n.º 29/97/M, de 7 de Julho;
- 2) A Ordem Executiva n.º 19/2010.

第二十八條
生效

本行政法規自二零二二年四月一日起生效。

二零二二年二月十六日制定。

命令公佈。

行政長官 賀一誠

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Abril de 2022.

Aprovado em 16 de Fevereiro de 2022.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Iat Seng*.

附件
(第十九條所指者)
土地工務局人員編制

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—	局長	1
		副局長	2
		廳長	6
		處長	7
高級技術員	5	高級技術員	79
傳譯及翻譯	—	翻譯員	10
技術員	4	技術員	14
傳譯及翻譯	—	文案	2
監察	—	督察	2
地形測量	—	地形測量員	4
技術輔助人員	3	技術輔導員	60
工務	—	技術稽查	22
		繪圖員	3
資訊	—	資訊助理技術員	2 a)
技術輔助人員	—	行政技術助理員	26 a)
總數			240

a) 職位於出缺時撤銷。

ANEXO
(a que se refere o artigo 19.º)

Quadro de pessoal da Direcção dos Serviços de Solos e Construção Urbana

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—	Director	1
		Subdirector	2
		Chefe de departamento	6
		Chefe de divisão	7
Técnico superior	5	Técnico superior	79
Interpretação e tradução	—	Intérprete-tradutor	10
Técnico	4	Técnico	14
Interpretação e tradução	—	Letrado	2
Inspeção	—	Inspector	2
Topografia	—	Topógrafo	4
Técnico de apoio	3	Adjunto-técnico	60
Obras públicas	—	Fiscal técnico	22
		Desenhador	3
Informática	—	Técnico auxiliar de informática	2 a)
Técnico de apoio	—	Assistente técnico administrativo	26 a)
Total			240

a) Lugares a extinguir quando vagarem.