

# 澳門特別行政區

# REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

## 澳門特別行政區 第 3/2008 號行政法規

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### 交通事務局組織及運作

### Regulamento Administrativo n.º 3/2008

#### Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego

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，制定本行政法規。

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, o seguinte:

#### 第一章 標的、性質和職責

#### CAPÍTULO I

#### Objecto, natureza e atribuições

##### 第一條 標的

##### Artigo 1.º

##### Objecto

本行政法規旨在設立交通事務局及核准其組織。

O presente regulamento administrativo cria a Direcção dos Serviços para os Assuntos de Tráfego, adiante designada por DSAT, e aprova a respectiva orgânica.

##### 第二條 性質

##### Artigo 2.º

##### Natureza

交通事務局為澳門特別行政區的公共部門，負責研究、規劃、推廣和執行陸路運輸政策，整治道路，管理車輛，以及設置、維修、優化交通及行人基礎建設。

A DSAT é o serviço público da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, responsável pelo estudo, planeamento, promoção e execução das políticas de transportes terrestres, ordenamento viário, gestão de veículos e instalação, manutenção e optimização das infra-estruturas rodoviárias e pedonais.

##### 第三條 職責

##### Artigo 3.º

##### Atribuições

交通事務局職責為：

São atribuições da DSAT:

- （一）參與訂定、落實及評估對陸路運輸業的政策；
- （二）持續規劃、推廣和評估陸路運輸系統的發展，並確保與其他運輸模式的協調和銜接；
- （三）規劃、建議和協調道路網絡、公共泊車設施、行車天橋及隧道等行人及交通基礎設施的興建及優化工作；
- （四）推廣研究工作和落實陸路運輸方面的嶄新方案，尤其是智能運輸系統；

- 1) Participar na definição, implementação e avaliação das políticas para o sector dos transportes terrestres;
- 2) Planear, promover e avaliar permanentemente o desenvolvimento do sistema de transportes terrestres e assegurar a sua coordenação e articulação com os restantes modos de transporte;
- 3) Planear, propor e coordenar a construção e optimização de infra-estruturas pedonais e rodoviárias, nomeadamente redes viárias, instalações de estacionamento público, viadutos e túneis;
- 4) Promover a realização de estudos e implementar propostas inovadoras no domínio dos transportes terrestres, em especial sistemas de transportes inteligentes;

- (五) 開展交通安排的研究，並為確保車輛及行人交通安全和暢通建議必需的措施；
- (六) 研究、跟進和協調跨境交通安排；
- (七) 推廣預防交通事故及交通安全的教育；
- (八) 規劃並管理口岸的交通基礎設施；
- (九) 監察道路網絡系統的運作，並研究和引入新的系統；
- (十) 監察供公眾使用的停車場及公共道路收費泊車位的運作，並監督有關的經營活動；
- (十一) 監察陸路客運尤其是集體運輸業務的活動，並評估其服務素質；
- (十二) 檢驗機動車輛；
- (十三) 發出駕駛學校執照、駕駛學校校長及教練員的准照，監察有關業務，並更新有關紀錄；
- (十四) 發出學習駕駛准照、駕駛執照、特別駕駛執照及特別駕駛許可證，並更新有關檔案及駕駛員紀錄；
- (十五) 發出國際駕駛執照；
- (十六) 發出的士司機專業工作證並為其續期，以及檢驗的士及其計程錶；
- (十七) 發出的士執照，並監察有關營業情況；
- (十八) 為機動車輛發給註冊，並發出有關車輛識別文件及已繳付車輛使用牌照稅的證明標籤；
- (十九) 實施道路重整工程和其他工程，以改善交通運作、加強預防交通事故及交通安全；
- (二十) 就實施有礙車輛或行人正常通行的工程發出許可；
- (二十一) 就使用公共道路而有礙車輛或行人正常通行發出許可；
- (二十二) 設置、維修和保養路面標記、交通標誌牌、訊息標誌及交通訊號燈；
- (二十三) 就可能對陸路運輸造成較大影響的建設發展項目提供意見；
- (二十四) 協調大型活動舉行時的交通安排；
- 5) Proceder a estudos de organização do tráfego e propor as medidas consideradas necessárias para garantir a fluidez e segurança do tráfego automóvel e de peões;
- 6) Estudar, acompanhar e coordenar a organização de tráfego transfronteiriço;
- 7) Promover a educação sobre prevenção e segurança rodoviárias;
- 8) Planear e gerir as infra-estruturas de tráfego nos postos fronteiriços;
- 9) Fiscalizar o funcionamento dos sistemas de redes rodoviárias, estudar e introduzir novos sistemas;
- 10) Fiscalizar o funcionamento dos parques de estacionamento, com oferta ao público e dos lugares de estacionamento tarifados localizados nas vias públicas e supervisionar as respectivas actividades de exploração;
- 11) Fiscalizar o exercício das actividades de transportes terrestres de passageiros, em especial dos transportes colectivos, e avaliar a qualidade dos serviços prestados;
- 12) Efectuar inspecções aos veículos motorizados;
- 13) Licenciar as escolas de condução e atribuir licenças a directores e instrutores, fiscalizando a sua actividade e mantendo actualizados os respectivos cadastros;
- 14) Emitir licenças de aprendizagem, cartas de condução, licenças e permissões especiais de condução, mantendo actualizados os ficheiros e os cadastros dos condutores;
- 15) Emitir licenças internacionais de condução;
- 16) Emitir e renovar as carteiras profissionais dos condutores de táxis e inspeccionar os táxis e taxímetros;
- 17) Conceder alvarás de táxis e fiscalizar a respectiva actividade;
- 18) Proceder à atribuição de matrículas aos veículos motorizados, emitindo os respectivos documentos de identificação e dísticos comprovativos do pagamento do imposto de circulação;
- 19) Executar obras de reordenamento viário e demais obras que tenham por objectivo o melhoramento do tráfego ou o aumento da prevenção e segurança rodoviárias;
- 20) Emitir autorização para as obras que durante a sua execução impeçam o trânsito normal de automóveis ou de peões;
- 21) Emitir autorização para a utilização das vias públicas quando essa utilização impeça o trânsito normal de automóveis ou de peões;
- 22) Instalar, reparar e proceder à manutenção das sinalizações horizontal, vertical, informativa e semafórica;
- 23) Emitir pareceres sobre os empreendimentos a desenvolver que possam ter efeitos materialmente relevantes para os transportes terrestres;
- 24) Coordenar a organização do tráfego durante a realização de grandes eventos;

(二十五) 接收、跟進和處理涉及交通事務的建議或投訴；

(二十六) 研究並建議屬本身職責範圍內的規範性、技術性及行政性措施；

(二十七) 監控無鉛汽油的質量；

(二十八) 提出屬本身職責範圍內的法規草案；

(二十九) 與治安警察局合作，移走違例停泊、阻礙公眾通行或棄置於公共道路的車輛；

(三十) 協助公共道路使用者以遵守交通法規，並記錄有關違法行為；

(三十一) 實施法律賦予的其他職責。

## 第二章 組織架構

### 第四條 領導及附屬單位

一、交通事務局由一名局長領導，局長由兩名副局長輔助。

二、交通事務局為履行職責，設有下列附屬單位：

- (一) 交通規劃及建設廳；
- (二) 交通管理廳；
- (三) 車輛及駕駛員事務廳；
- (四) 行政及財政處；
- (五) 組織及資訊處；
- (六) 法律輔助處；
- (七) 公共關係處。

### 第五條 局長的職權

局長的職權主要包括：

(一) 領導、策劃和協調交通事務局的整體工作，並監管各附屬單位；

25) Receber, acompanhar e tratar as sugestões ou queixas no âmbito dos assuntos de tráfego;

26) Estudar e propor medidas de natureza regulamentar, técnica e administrativa no âmbito das suas atribuições;

27) Controlar a qualidade da gasolina sem chumbo;

28) Apresentar projectos de diplomas no domínio das suas atribuições;

29) Cooperar com o Corpo de Polícia de Segurança Pública, adiante designado por CPSP, na remoção de viaturas estacionadas ilegalmente ou estacionadas em locais que obstruam a circulação do público e de viaturas abandonadas nas vias públicas;

30) Apoiar os utentes da via pública para efeitos de cumprimento das disposições legais em matéria de trânsito e registar as respectivas infracções;

31) Exercer as demais atribuições que lhe sejam legalmente cometidas.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### Artigo 4.º

#### Direcção e subunidades orgânicas

1. A DSAT é dirigida por um director, coadjuvado por dois subdirectores.

2. Para a prossecução das suas atribuições, a DSAT integra as seguintes subunidades orgânicas:

- 1) Departamento de Planeamento e Desenvolvimento de Tráfego;
- 2) Departamento de Gestão de Tráfego;
- 3) Departamento de Assuntos de Veículos e Condutores;
- 4) Divisão Administrativa e Financeira;
- 5) Divisão de Organização e Informática;
- 6) Divisão de Apoio Jurídico;
- 7) Divisão de Relações Públicas.

#### Artigo 5.º

#### Competências do director

Compete ao director, designadamente:

1) Dirigir, planificar e coordenar a actividade global da DSAT e superintender as diversas subunidades orgânicas;

(二) 就人員的委任作出建議，並決定各附屬單位的人員分配；

(三) 編製活動計劃及預算案，並將之呈交上級審核，以及跟進有關執行工作；

(四) 在與其他機構或實體聯繫的事宜上，代表交通事務局；

(五) 行使獲授予或獲轉授予的職權及法律賦予的其他職權。

#### 第六條 副局長的職權

一、副局長的職權主要包括：

- (一) 輔助局長；
- (二) 行使局長授予或轉授予的職權；
- (三) 局長不在或因故不能視事時代任之。

二、局長不在或因故不能視事時，由獲指定的副局長代任；如未指定，則由擔任副局長職務時間較長的副局長代任。

#### 第七條 交通規劃及建設廳

一、交通規劃及建設廳主要負責研究、籌備和執行關於道路及交通的整治與規劃的工作，以及關於交通設備和道路工程的事務。

二、交通規劃及建設廳下設：

- (一) 交通規劃處；
- (二) 道路工程處；
- (三) 交通設備處。

#### 第八條 交通規劃處

交通規劃處的職權主要包括：

(一) 研究交通安排，並為確保車輛及行人交通安全和暢順建議必需的措施；

(二) 研究設立整體的道路網絡、車輛停泊系統及有關的城市設備；

2) Propor nomeações e decidir sobre a afectação do pessoal às diversas subunidades orgânicas;

3) Elaborar e submeter à apreciação e aprovação superiores o plano de actividades e a proposta orçamental, bem como acompanhar a sua execução;

4) Representar a DSAT junto de quaisquer outros organismos ou entidades;

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

#### Artigo 6.º

##### Competência dos subdirectores

1. Compete aos subdirectores, designadamente:

- 1) Coadjuvar o director;
- 2) Exercer as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo director;
- 3) Substituir o director nas suas ausências e 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 7.º

##### Departamento de Planeamento e Desenvolvimento de Tráfego

1. Ao Departamento de Planeamento e Desenvolvimento de Tráfego compete, designadamente, o estudo, preparação e execução das acções relativas ao ordenamento e planeamento viários e de tráfego, aos equipamentos de tráfego e às obras viárias.

2. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento de Tráfego compreende:

- 1) A Divisão de Planeamento de Tráfego;
- 2) A Divisão de Obras Viárias;
- 3) A Divisão de Equipamentos de Tráfego.

#### Artigo 8.º

##### Divisão de Planeamento de Tráfego

À Divisão de Planeamento de Tráfego compete, designadamente:

1) Proceder a estudos de organização do tráfego e propor as medidas consideradas necessárias para garantir a fluidez e segurança do tráfego automóvel e de peões;

2) Estudar o estabelecimento de toda a rede rodoviária, dos sistemas de estacionamento e dos respectivos equipamentos urbanos;

(三) 與依法亦須參與交通事務的實體配合，共同研究、規劃和設計交通網絡，以及計劃並引入關於車輛流通的新系統及新對策；

(四) 研究和建議跨境交通及口岸交通方面的計劃；

(五) 就設置供公眾使用的停車場、公共道路收費泊車位及停泊車輛的特別基礎設施進行研究並提出建議。

#### 第九條 道路工程處

道路工程處的職權主要包括：

(一) 實施道路重整工程及其他工程，以改善交通運作、加強預防交通事故及交通安全；

(二) 確保交通設備的維修及保養工作；

(三) 組織和籌備所負責工程的判給程序；

(四) 審議或參與審議上項所指工程承攬判給的標書；

(五) 確保對(一)項所指工程的執行及運作進行有效的管理及監察，並作出具效率的監督和正確、適當及持續的跟進；

(六) 分析所負責的承攬工程的價金修正申請及延長施工期申請，並提供有關資訊；

(七) 組織和更新關於所負責的工程的研究及圖則的資料庫及檔案。

#### 第十條 交通設備處

交通設備處的職權主要包括：

(一) 推動和統籌路面標記、交通標誌牌、交通訊號燈及交通監控系統的設置工作，並進行有關保養工作；

(二) 就交通設備方面將採取的規範進行研究和提出建議；

(三) 研究、審議和裝設公共道路上的訊息標誌設備，並進行有關保養工作；

(四) 組織和籌備所負責工程的判給程序；

3) Estudar, planear e conceber, em articulação com as entidades que legalmente também devam ter intervenção neste domínio, a rede rodoviária, projectar e introduzir novos sistemas e métodos de circulação;

4) Estudar e propor projectos no âmbito do tráfego transfronteiriço e do tráfego nos postos fronteiriços;

5) Estudar e propor a instalação de parques de estacionamento com oferta ao público, lugares de estacionamento tarifados nas vias públicas e infra-estruturas especiais de estacionamento.

#### Artigo 9.º

##### Divisão de Obras Viárias

À Divisão de Obras Viárias compete, designadamente:

1) Executar obras de reordenamento viário e demais obras que tenham por objectivo o melhoramento do funcionamento do tráfego ou o aumento da prevenção e segurança rodoviárias;

2) Assegurar a reparação e manutenção dos equipamentos de tráfego;

3) Organizar e preparar os processos de adjudicação de obras da sua responsabilidade;

4) Apreciar ou participar na apreciação de propostas de adjudicação de empreitadas das obras referidas na alínea anterior;

5) Garantir uma gestão e fiscalização eficazes, um controlo eficiente e um correcto, adequado e permanente acompanhamento da execução e funcionamento das obras referidas na alínea 1);

6) Analisar e informar os pedidos de revisão de preços e de prorrogação de prazos de execução de empreitadas da sua responsabilidade;

7) Organizar e manter actualizado um ficheiro e um arquivo dos estudos e projectos de obras da sua responsabilidade.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Equipamentos de Tráfego

À Divisão de Equipamentos de Tráfego compete, designadamente:

1) Promover e coordenar a instalação das sinalizações horizontal, vertical e semafórica e dos sistemas de controlo de tráfego e proceder à respectiva manutenção;

2) Estudar e propor normas a adoptar em relação aos equipamentos de tráfego;

3) Estudar, apreciar e proceder à colocação de equipamentos relativos aos sinais informativos nas vias públicas e proceder à respectiva manutenção;

4) Organizar e preparar os processos de adjudicação de obras da sua responsabilidade;

(五) 審議或參與審議上項所指工程承攬判給的標書；

(六) 確保對(四)項所指工程的執行及運作進行有效的管理及監察，並作出具效率的監督和正確、適當及持續的跟進；

(七) 分析所負責的承攬工程的價金修正申請及延長施工期申請，並提供有關資訊；

(八) 組織和更新關於所負責的工程的研究及圖則的資料庫及檔案。

#### 第十一條 交通管理廳

一、交通管理廳的職權主要包括：

(一) 研究、籌備和執行關於陸路運輸、陸路跨境客運、供公眾使用的停車場及公共道路泊車位的運作的工作；

(二) 確保交通安排的協調及管理工作；

(三) 就實施有礙車輛或行人正常通行的工程發出許可；

(四) 就使用公共道路而有礙車輛或行人正常通行發出許可；

(五) 實施公共道路的臨時交通措施；

(六) 記錄違反交通法規的行為；

(七) 與治安警察局合作，移走違例停泊、阻礙公眾通行或棄置於公共道路的車輛。

二、交通管理廳下設：

(一) 運輸管理處；

(二) 協調處；

(三) 稽查處。

#### 第十二條 運輸管理處

運輸管理處的職權主要包括：

(一) 管理和監察陸上集體運輸業務的運作；

5) Apreciar ou participar na apreciação de propostas de adjudicação de empreitadas das obras referidas na alínea anterior;

6) Garantir uma gestão e fiscalização eficazes, um controlo eficiente e um correcto, adequado e permanente acompanhamento da execução e funcionamento das obras referidas na alínea 4);

7) Analisar e informar os pedidos de revisão de preços e de prorrogação de prazos de execução de empreitadas da sua responsabilidade;

8) Organizar e manter actualizados um ficheiro e um arquivo dos estudos e projectos de obras da sua responsabilidade.

#### Artigo 11.º

##### Departamento de Gestão de Tráfego

1. Ao Departamento de Gestão de Tráfego compete, designadamente:

1) Estudar, preparar e executar as acções relativas aos transportes terrestres, aos transportes rodoviários interurbanos de passageiros e ao funcionamento de parques de estacionamento com oferta ao público e lugares de estacionamento localizados nas vias públicas;

2) Assegurar a coordenação e gestão da organização do tráfego;

3) Emitir autorização para as obras que durante a sua execução impeçam o trânsito normal de automóveis ou de peões;

4) Emitir autorização para a utilização das vias públicas quando essa utilização impeça o trânsito normal de automóveis ou de peões;

5) Implementar medidas temporárias de tráfego nas vias públicas;

6) Efectuar o registo das infracções às disposições legais em matéria de trânsito;

7) Cooperar com o CPSP, na remoção de viaturas estacionadas ilegalmente ou estacionadas em locais que obstruam a circulação ao público e de viaturas abandonadas nas vias públicas.

2. O Departamento de Gestão de Tráfego compreende:

1) A Divisão de Gestão de Transportes;

2) A Divisão de Coordenação;

3) A Divisão de Fiscalização.

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Gestão de Transportes

À Divisão de Gestão de Transportes compete, designadamente:

1) Gerir e fiscalizar o funcionamento das actividades de transportes colectivos terrestres;

- (二) 向陸路跨境客運的營運者發出准照，並監察其運作；
- (三) 發出的士執照並監察有關業務；
- (四) 發出的士司機專業工作證並為其續期；
- (五) 就集體運輸工具及的士的上落客站進行研究並提出建議；
- (六) 監察供公眾使用的停車場及公共道路收費泊車位的運作，並監督有關的經營活動。

第十三條  
協調處

協調處的職權主要包括：

- (一) 規劃和執行公共道路的臨時交通措施；
- (二) 就使用公共道路進行文娛活動給予許可並作出協調；
- (三) 就實施有礙車輛或行人正常通行的工程發出許可；
- (四) 就使用公共道路而有礙車輛或行人正常通行發出許可；
- (五) 研究和協調大型活動舉行時的交通安排；
- (六) 就改變慣常行車方向時最適當的交通指示進行研究並提出建議；
- (七) 確保交通信息中心及其設備的運作。

第十四條  
稽查處

稽查處的職權主要包括：

- (一) 協助公共道路使用者以遵守交通法規，並藉此宣傳預防交通事故及注意交通安全的意識；
- (二) 記錄公共道路上的交通違法行為，並將有關紀錄送交治安警察局，在有需要時尚可要求該局提供協助；
- (三) 與治安警察局合作移走違例停泊、阻礙公眾通行或棄置於公共道路車輛；

- 2) Licenciar operadoras de transportes rodoviários interurbanos de passageiros e fiscalizar o seu funcionamento;
- 3) Atribuir alvarás de táxis e fiscalizar a respectiva actividade;
- 4) Emitir e renovar as carteiras profissionais dos condutores de táxis;
- 5) Estudar e propor os locais para tomada e largada de passageiros dos transportes colectivos e dos táxis;
- 6) Fiscalizar o funcionamento dos parques de estacionamento com oferta ao público e dos lugares de estacionamento tarifados localizados nas vias públicas e supervisionar as respectivas actividades de exploração.

Artigo 13.º

**Divisão de Coordenação**

À Divisão de Coordenação compete, designadamente:

- 1) Planear e executar medidas temporárias de tráfego nas vias públicas;
- 2) Autorizar e coordenar a utilização das vias públicas para a realização de actividades lúdicas;
- 3) Emitir autorização para as obras que durante a sua execução impeçam o trânsito normal de automóveis ou de peões;
- 4) Emitir autorização para a utilização das vias públicas quando essa utilização impeça o trânsito normal de automóveis ou de peões;
- 5) Estudar e coordenar a organização do tráfego durante a realização de grandes eventos;
- 6) Estudar e propor as orientações mais adequadas do tráfego em todas as alterações aos esquemas de circulação habitualmente praticados;
- 7) Assegurar o funcionamento do Centro de Informação de Tráfego e dos equipamentos nele instalados.

Artigo 14.º

**Divisão de Fiscalização**

À Divisão de Fiscalização compete, designadamente:

- 1) Apoiar os utentes da via pública para efeitos de cumprimento das disposições legais em matéria de trânsito e de sensibilização da prevenção e segurança rodoviárias;
- 2) Registrar as infracções às disposições legais em matéria de trânsito na via pública e transmitir o respectivo registo ao CPSP, podendo, em caso de necessidade, ser solicitada a colaboração daquela Corporação;
- 3) Cooperar com o CPSP na remoção de viaturas estacionadas ilegalmente ou estacionadas em locais que obstruam a circulação ao público e de viaturas abandonadas nas vias públicas;

(四) 監察公共道路臨時交通措施的執行；

(五) 分析及監察無鉛汽油的成份。

4) Fiscalizar a execução das medidas temporárias de tráfego nas vias públicas;

5) Proceder à análise e fiscalização dos componentes da gasolina sem chumbo.

#### 第十五條

##### 車輛及駕駛員事務廳

一、車輛及駕駛員事務廳主要負責研究、籌備和執行關於駕駛教學、駕駛執照的簽發及機動車輛的檢驗的工作。

二、車輛及駕駛員事務廳下設：

(一) 駕駛執照處；

(二) 車輛處。

#### Artigo 15.º

##### Departamento de Assuntos de Veículos e Condutores

1. Ao Departamento de Assuntos de Veículos e Condutores compete, designadamente, o estudo, preparação e execução das acções relativas ao ensino da condução, à emissão de cartas de condução e à inspeção de veículos motorizados.

2. O Departamento de Assuntos de Veículos e Condutores compreende:

1) A Divisão de Licenciamento de Condução;

2) A Divisão de Veículos.

#### 第十六條

##### 駕駛執照處

駕駛執照處的職權主要包括：

(一) 按照國際認可的質量標準確保駕駛教學的工作；

(二) 發出駕駛學校執照、駕駛學校校長及教練員的准照，並監察有關業務，以及更新有關紀錄；

(三) 為駕駛學校校長及教練員舉辦培訓及再培訓課程；

(四) 發出學習駕駛准照、駕駛執照及特別駕駛執照，並更新有關檔案及駕駛員紀錄；

(五) 進行特別駕駛考試及發出特別駕駛許可證；

(六) 發出國際駕駛執照；

(七) 確保駕駛學習暨考試中心的正常運作。

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Licenciamento de Condução

À Divisão de Licenciamento de Condução compete, designadamente:

1) Assegurar o ensino da condução de acordo com os padrões de qualidade internacionalmente reconhecidos;

2) Licenciar as escolas de condução e atribuir licenças a directores e instrutores, fiscalizando a sua actividade e mantendo actualizados os respectivos cadastros;

3) Organizar cursos de formação e de reciclagem para directores e instrutores de escolas de condução;

4) Emitir licenças de aprendizagem, cartas de condução e licenças de condução especiais, mantendo actualizados os ficheiros e os cadastros dos condutores;

5) Efectuar exames especiais de condução e emitir permissões especiais de condução;

6) Emitir cartas internacionais de condução;

7) Assegurar o funcionamento do Centro de Aprendizagem e Exame de Condução.

#### 第十七條

##### 車輛處

車輛處的職權主要包括：

(一) 接收關於認可機動車輛的卷宗，並將之送交機動車輛商標和型號核准委員會；

(二) 為機動車輛發給註冊，並發出有關車輛識別文件及已繳付車輛使用牌照稅的證明標籤；

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Veículos

À Divisão de Veículos compete, designadamente:

1) Receber e encaminhar os processos de homologação de veículos motorizados para a Comissão para Aprovação de Marcas e Modelos de Veículos Motorizados;

2) Proceder à atribuição de matrículas aos veículos motorizados, emitindo os respectivos documentos de identificação e dísticos comprovativos do pagamento do imposto de circulação;



- (三) 負責重型摩托車及輕型摩托車之登記；
- (四) 更新機動車輛及工業機器車的紀錄，並管理發給車輛的特別註冊及個人專用註冊的事宜；
- (五) 檢驗機動車輛及的士計程錶；
- (六) 確保汽車檢驗中心及其設備的運作。

第十八條  
行政及財政處

行政及財政處的職權主要包括：

- (一) 確保執行關於交通事務局人力資源管理的一切行政程序；
- (二) 組織和更新交通事務局人員的個人檔案，並確保關於人員管理的文書處理工作；
- (三) 將法例、規定、職務的命令和通知，以及一般性的批示和指示發送各附屬單位傳閱；
- (四) 編製所需及適當的文書，以確保處理人員的薪俸、其他補助及扣除的程序；
- (五) 編製交通事務局的年度預算案並跟進其執行，以及在有需要時對有關預算案的修正及修改作準備；
- (六) 確保其工作範疇內關於承攬工程的執行程序及財貨與勞務的取得程序的一切文書處理工作；
- (七) 草擬執行承攬工程或取得財貨與勞務的合同擬本及合同替代文件的擬本；
- (八) 收取擔保金，並在符合有關法定條件時處理退還、取消或減少該等擔保金的事宜；
- (九) 經核實符合必要的法定條件及前提後，處理一切應付費用的支付事宜；
- (十) 徵收法定的手續費、費用或任何其他收益，並將之送交財政局，以及編製有關責任帳目；
- (十一) 確保關於供應及總務方面的行政工作，以及關於取得財貨與勞務的文書工作；
- (十二) 確保交通事務局的財產管理工作，並負責其設施、車隊、設備及通訊系統的保存、安全及保養。

- 3) Proceder ao registo de motociclos e ciclomotores;
- 4) Manter actualizados os cadastros dos veículos motorizados e das máquinas industriais e gerir a atribuição de matrículas especiais e personalizadas;
- 5) Inspeccionar os veículos motorizados e os taxímetros;
- 6) Assegurar o funcionamento do Centro de Inspeções de Veículos Automóveis e dos equipamentos nele instalados.

Artigo 18.º

**Divisão Administrativa e Financeira**

À Divisão Administrativa e Financeira compete, designadamente:

- 1) Assegurar a execução de todos os procedimentos administrativos relativos à gestão e administração dos recursos humanos da DSAT;
- 2) Organizar e manter actualizados os processos individuais do pessoal, bem como assegurar o expediente relativo à gestão e administração do pessoal da DSAT;
- 3) Divulgar legislação, normas, ordens e comunicações de serviço, despachos e directrizes de carácter geral pelas diversas subunidades;
- 4) Elaborar o expediente necessário e adequado para assegurar o processamento dos vencimentos e outros abonos e descontos ao pessoal;
- 5) Elaborar a proposta de orçamento anual da DSAT, acompanhar a sua execução e preparar, sempre que se mostre necessário, as respectivas revisões e alterações;
- 6) Assegurar, na sua área de actuação, todo o expediente relativo a processos de execução de empreitadas de obras e aquisição de bens e serviços;
- 7) Elaborar minutas de contratos e títulos substitutivos dos mesmos que tenham por objectivo a execução de empreitadas de obras ou a aquisição de bens e serviços;
- 8) Proceder à recepção de cauções e processar a sua restituição, extinção ou redução, sempre que para tal estejam reunidas as devidas condições legais;
- 9) Processar o pagamento de todas as despesas devidas depois de verificadas todas as condições e pressupostos legais necessários à sua efectivação;
- 10) Arrecadar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças todas as receitas provenientes da cobrança de emolumentos, taxas ou quaisquer outros rendimentos previstos na lei, e elaborar a respectiva conta de responsabilidade;
- 11) Assegurar os trabalhos administrativos relativos ao aprovisionamento e economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;
- 12) Assegurar a administração do património, bem como zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, parque automóvel, equipamentos e sistemas de comunicação da DSAT.

第十九條  
組織及資訊處

組織及資訊處的職權主要包括：

- (一) 組織和更新交通事務局之資訊檔案，並建立、拓展和輔助資訊資料庫之開發；
- (二) 推動和進行能配合交通事務局特定要求之組織方法及技術之研究，以達至資訊化；
- (三) 就交通事務局之資訊化及資訊設備之使用進行研究、規劃和統籌，並評估發展資訊應用程序，尤其是建立新資訊路線時所產生之影響；
- (四) 構思和落實在資訊化過程中關於資訊之收集、保安及監管所需之程序，並確保資訊之定期及整體處理；
- (五) 收集、處理和更新有關交通事務局工作之統計資料；
- (六) 建立和組織文獻資料庫，收集、分類和保存對交通事務局具重要性之刊物及資訊載體；
- (七) 參與規劃、組織、執行和跟進年度培訓計劃；
- (八) 協助編輯、翻譯、印刷和發佈交通事務局之各類報告；
- (九) 推動和確保與澳門特別行政區或外地之公共或私人實體之間在科學及技術層面上之資訊交流，並促進刊物之交換；
- (十) 組織交通事務局之總檔案，並維持其良好之運作條件；
- (十一) 就已存檔之文件發出證明及副本；
- (十二) 在法定期間屆滿時即建議將有關文件作廢；
- (十三) 在有需要時，按適用之法律規定對已存檔之文件作微縮處理；
- (十四) 管理已設立之資訊系統，並維護其良好之保養及運作條件；
- (十五) 確保維護應用程序及資料庫，並向使用者提供所需之資訊；
- (十六) 與澳門特別行政區其他公共部門及機構轄下之資訊中心合作，以訂定處理資訊之共同方式；
- (十七) 參與交通事務局人員之管理工作，並舉辦資訊領域之培訓、課程、座談會及其他活動；

Artigo 19.º

**Divisão de Organização e Informática**

À Divisão de Organização e Informática compete, designadamente:

- 1) Organizar e manter actualizados os ficheiros informáticos da DSAT e criar, desenvolver e apoiar a exploração das bases de dados informáticos;
- 2) Promover e realizar estudos de adequação dos meios e das técnicas de organização às exigências específicas da DSAT, com vista à sua informatização;
- 3) Estudar, planear e coordenar a informatização e a utilização de meios informáticos na DSAT e analisar as implicações decorrentes do desenvolvimento de aplicações informáticas, designadamente no que respeita ao estabelecimento de novos circuitos de informação;
- 4) Conceber e implementar os procedimentos necessários à recolha, segurança e controlo da informação decorrente da informatização e assegurar o seu tratamento regular e integrado;
- 5) Recolher, tratar e manter actualizada informação estatística relativa às actividades da DSAT;
- 6) Constituir e organizar a base de dados de informações documentais, recolhendo, classificando e conservando as publicações e o suporte de informações com interesse para a DSAT;
- 7) Colaborar na programação, organização, execução e acompanhamento do programa anual de formação;
- 8) Apoiar na edição, tradução, impressão e divulgação dos relatórios da DSAT;
- 9) Promover e assegurar o intercâmbio de informação científica e técnica e a permuta de publicações com entidades públicas ou privadas da RAEM ou do exterior;
- 10) Organizar e manter em perfeitas condições de funcionamento o arquivo geral da DSAT;
- 11) Emitir certidões e cópias dos documentos arquivados;
- 12) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos;
- 13) Recorrer, sempre que necessário, à microfilmagem dos documentos arquivados, de acordo com as normas legais aplicáveis;
- 14) Gerir o sistema informático instalado, zelando pelo seu bom estado de conservação e funcionamento;
- 15) Assegurar a manutenção de aplicações e bases de dados e pôr à disposição dos utilizadores a informação necessária;
- 16) Colaborar com os demais centros de informática integrados nos serviços e organismos públicos da RAEM, com vista à definição de uma metodologia comum no tratamento da informação;
- 17) Colaborar na gestão do pessoal da DSAT e realizar acções de formação, cursos, colóquios e outros eventos, no domínio da informática;

(十八) 確保向交通諮詢委員會及交通高等委員會提供技術及行政上的輔助；

(十九) 編製呈交予交通諮詢委員會及交通高等委員會的會議議程、會議紀錄及意見書草案；

(二十) 組織交通諮詢委員會及交通高等委員會的卷宗檔案，並更新有關資料；

(二十一) 統籌交通高等委員會所作提議的執行工作；

(二十二) 行使屬輔助交通諮詢委員會及交通高等委員會的領域內獲賦予的其他職權；

(二十三) 在交通事務局人員參與澳門大賽車委員會及其他委員會或工作小組的工作時，向該等人員提供技術及行政上的輔助。

## 第二十條 法律輔助處

法律輔助處的職權主要包括：

(一) 發出屬交通事務局工作範疇內的法律意見，並促進和進行法律架構的研究工作；

(二) 草擬規章及規範性文件，以確保涉及交通事務局職責及職權的法律及規章的規定在適用上的一致性；

(三) 就交通事務局的所有法律問題提供輔助，並跟進其所涉及的法律程序；

(四) 確保就合同及合同替代文件的草擬工作提供法律輔助；

(五) 與其他附屬單位合作，推動涉及交通事務局職責的法規及規章草案的制定；

(六) 依法或應其他主管實體要求的情況下，對有關法規草案發表意見；

(七) 對與其他機構或實體已訂立或將訂立的議定書的範疇內所開展的活動提供輔助。

## 第二十一條 公共關係處

公共關係處的職權主要包括：

(一) 負責接待公眾及交通事務局的一般文書處理工作，包括所有登記；

18) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao Conselho Consultivo do Trânsito e ao Conselho Superior de Viação;

19) Elaborar a ordem de trabalhos, a acta das reuniões e as propostas de pareceres a submeter ao Conselho Consultivo do Trânsito e ao Conselho Superior de Viação;

20) Organizar e manter actualizados os arquivos dos processos do Conselho Consultivo do Trânsito e do Conselho Superior de Viação;

21) Coordenar a execução das recomendações emanadas do Conselho Superior de Viação;

22) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas no âmbito do apoio ao Conselho Consultivo do Trânsito e ao Conselho Superior de Viação;

23) Prestar apoio técnico-administrativo ao pessoal da DSAT durante a sua participação na Comissão do Grande Prémio de Macau e noutras comissões ou grupos de trabalho.

## Artigo 20.º

### Divisão de Apoio Jurídico

À Divisão de Apoio Jurídico compete, designadamente:

1) Emitir pareceres de natureza jurídica nas áreas de actuação da DSAT e promover e realizar estudos de enquadramento legal;

2) Elaborar propostas de regulamentos e de actos normativos, com vista à aplicação uniforme das normas legais e regulamentares relacionadas com as atribuições e competências da DSAT;

3) Apoiar as actividades da DSAT em todas as questões de natureza jurídica e acompanhar os processos jurídicos em que a mesma seja parte;

4) Assegurar o apoio jurídico na redacção de contratos e títulos substitutivos dos mesmos;

5) Promover, em colaboração com as demais subunidades, a elaboração de projectos de diplomas legais e regulamentares relacionados com as atribuições da DSAT;

6) Pronunciar-se sobre quaisquer projectos de diplomas, quando tal for determinado por lei ou solicitado pelas entidades competentes;

7) Apoiar as actividades que se desenvolvem no âmbito dos protocolos estabelecidos ou a estabelecer com outros organismos ou entidades.

## Artigo 21.º

### Divisão de Relações Públicas

À Divisão de Relações Públicas compete, designadamente:

1) Assegurar o atendimento ao público e o expediente geral da DSAT, incluindo todos os registos;

- (二) 接收、跟進和處理市民的投訴；
- (三) 發放交通信息；
- (四) 推廣交通政策和開展宣傳交通安全的活動；
- (五) 收集、處理和更新屬道路交通及運輸領域的統計資料；
- (六) 登記所收到的一切聲明異議及訴願，並在適用法例所定的期間內作出適當的轉送；
- (七) 收集市民對與交通事務局職責有關的法規草案的意見及建議；
- (八) 應市民要求提供關於交通事務局的服务資訊；
- (九) 管理交通安全推廣及教育中心。

- 2) Receber, acompanhar e tratar as queixas dos cidadãos;
- 3) Divulgar informações sobre o tráfego;
- 4) Promover políticas de tráfego e desenvolver actividades de sensibilização da segurança rodoviária;
- 5) Recolher, tratar e manter actualizada informação estatística no domínio do tráfego rodoviário e dos transportes;
- 6) Efectuar o registo de todas as reclamações e recursos que sejam apresentados e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos previstos na legislação aplicável;
- 7) Recolher opiniões e sugestões da população relativamente a projectos de diplomas relacionados com as atribuições da DSAT;
- 8) Prestar as informações que sejam solicitadas pela população sobre os serviços prestados pela DSAT;
- 9) Gerir o Centro de Divulgação e Educação da Segurança Rodoviária.

### 第三章

#### 交通高等委員會及交通諮詢委員會

##### 第二十二條 專有法例

交通高等委員會及交通諮詢委員會由專有法例規範。

### 第四章 人員

##### 第二十三條 人員編制

交通事務局的人員編制載於作為本行政法規組成部分的附表。

##### 第二十四條 人員制度

一、公職一般制度及其他適用法例適用於交通事務局的人員。

二、交通事務局得以受勞動關係法律規範的個人勞動合同方式聘用人員進行工作。

### CAPÍTULO III

#### Conselho Superior de Viação e Conselho Consultivo do Trânsito

##### Artigo 22.º

#### Legislação própria

O Conselho Superior de Viação e o Conselho Consultivo do Trânsito regem-se por legislação própria.

### CAPÍTULO IV

#### Pessoal

##### Artigo 23.º

#### Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal da DSAT é o constante do mapa anexo ao presente regulamento administrativo e que dele faz parte integrante.

##### Artigo 24.º

#### Regime de pessoal

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

2. Pode prestar serviço na DSAT pessoal contratado mediante contrato individual de trabalho sujeito à lei reguladora das relações de trabalho.

## 第五章 最後及過渡規定

### 第二十五條 人員的轉入

一、土地工務運輸局運輸廳、民政總署交通運輸部及道路渠務部的編制人員，可於本行政法規公佈後四十五日內選擇按原職程、職級及職階轉入交通事務局人員編制內的相應職位。

二、上款所指的人員轉入，以行政長官批示核准的名單為之；除須將該名單公佈於《澳門特別行政區公報》外，無須辦理其他手續。

三、土地工務運輸局運輸廳、民政總署交通運輸部及道路渠務部以合同方式聘用的人員，可於第一款所指期間內選擇以合同附註的方式，按各自原來職務的法律狀況轉入交通事務局工作。

四、第一款的規定經作出必要配合後，適用於以徵用或派駐制度在土地工務運輸局運輸廳、民政總署交通運輸部及道路渠務部工作的人員。

五、按本條規定轉入的人員以往所提供的服務時間均獲計算，以產生一切法定效力。

六、利害關係人須向所屬的土地工務運輸局或民政總署提交書面聲明，以作出本條所定的選擇。

### 第二十六條 標誌

交通事務局的標誌以行政命令核准。

### 第二十七條 制服及工作證

交通事務局人員在執行職務時穿著的制服和佩戴的工作證的式樣均由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示核准。

## CAPÍTULO V Disposições finais e transitórias

### Artigo 25.º

#### Transição de pessoal

1. O pessoal do quadro afecto ao Departamento de Tráfego da Direcção dos Serviços de Solos, Obras Públicas e Transportes, adiante designada por DSSOPT, e aos Serviços de Viação e Transportes e aos Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana do Instituto para os Assuntos Cívicos e Municipais, adiante designado por IACM, pode optar, no prazo de 45 dias, a contar da data de publicação do presente regulamento administrativo, pela transição para os lugares do quadro de pessoal da DSAT, na mesma carreira, categoria e escalão que detém.

2. A transição do pessoal referido no número anterior opera-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

3. O pessoal contratado pela DSSOPT, afecto ao Departamento de Tráfego, e pelo IACM, afecto aos Serviços de Viação e Transportes e aos Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana, pode optar, no prazo previsto no n.º 1, pela transição para a DSAT, mediante averbamento ao respectivo instrumento contratual, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

4. O disposto no n.º 1 é aplicável, com as necessárias adaptações, ao pessoal a prestar serviço no Departamento de Tráfego da DSSOPT, nos Serviços de Viação e Transportes e nos Serviços de Saneamento, Vias e Manutenção Urbana do IACM em regime de requisição ou destacamento.

5. O tempo de serviço prestado pelo pessoal que transita nos termos do presente artigo conta, para todos os efeitos legais.

6. As opções previstas no presente artigo efectuem-se mediante apresentação de declaração escrita pelo interessado a ser entregue na DSSOPT ou no IACM, consoante o organismo a que pertence.

### Artigo 26.º

#### Logotipo

O logotipo da DSAT é aprovado por ordem executiva.

### Artigo 27.º

#### Uniformes e cartões de identificação

Os modelos de uniformes e de cartões de identificação a usar pelo pessoal da DSAT, no exercício das suas funções, são aprovados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

## 第二十八條

## 預算

交通事務局本財政年度的預算，將連同財政局的意見書於二零零八年四月十三日或之前呈交行政長官。

## 第二十九條

## 澳門特別行政區的收入

下列屬澳門特別行政區的收入：

(一) 由交通事務局收取的費用或價金，尤其是來自發出准照或提供服務所得；

(二) 由交通事務局收取的罰款。

## 第三十條

## 更新法律上的提述

一、在與交通事務局職責有關的法規及規章中，凡對“土地工務運輸局”、“澳門市政廳”、“臨時澳門市政局”及“民政總署”的提述，經作出適當配合後，均視為對“交通事務局”的提述。

二、在訂定進口新重型摩托車應遵守的氣體污染物排放限值的第1/2008號行政法規中對“民政總署”的提述，經作出適當配合後，視為對“交通事務局”的提述。

## 第三十一條

## 機動車輛商標和型號核准委員會

機動車輛商標和型號核准委員會的組成、職權及運作將由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

## 第三十二條

## 廢止

廢止所有與本行政法規相抵觸的規定，尤其是下列條文：

(一) 七月七日第29/97/M號法令第二條m)項、第三條第四款d)項、第六條第二款n)至p)項及第十一條；

(二) 第32/2001號行政法規第十條(九)項及第四十三條；

## Artigo 28.º

**Orçamento**

O orçamento da DSAT para o corrente ano económico é apresentado ao Chefe do Executivo até ao dia 13 de Abril de 2008, acompanhado de parecer da Direcção dos Serviços de Finanças.

## Artigo 29.º

**Recitas da RAEM**

Constituem recitas da RAEM:

1) O produto da cobrança de taxas e preços decorrentes, designadamente, da emissão de licenças ou da prestação de serviços pela DSAT;

2) O produto das multas cobradas pela DSAT.

## Artigo 30.º

**Actualização de referências legais**

1. Consideram-se como feitas à DSAT, com as necessárias adaptações, as referências à DSSOPT, ao Leal Senado de Macau, à Câmara Municipal de Macau Provisória e ao IACM constantes de diplomas legais e regulamentares relacionados com as atribuições da DSAT.

2. Consideram-se como feitas à DSAT, com as necessárias adaptações, as referências ao IACM constantes do Regulamento Administrativo n.º 1/2008, que fixou os limites de emissão de gases poluentes a que devem obedecer os motociclos e ciclomotores novos aquando da sua importação.

## Artigo 31.º

**Comissão para Aprovação de Marcas e Modelos de Veículos Motorizados**

A composição, competências e funcionamento da Comissão para Aprovação de Marcas e Modelos de Veículos Motorizados são fixados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

## Artigo 32.º

**Revogação**

São revogadas todas as disposições que contrariem o disposto no presente regulamento administrativo e, designadamente, as seguintes:

1) As alíneas m) do artigo 2.º, d) do n.º 4 do artigo 3.º, n) a p) do n.º 2 do artigo 6.º e o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 29/97/M, de 7 de Julho;

2) A alínea 9) do artigo 10.º e o artigo 43.º do Regulamento Administrativo n.º 32/2001;

(三) 由第2/2002號行政長官批示公佈的《民政總署組織架構規章》第三十八條(三)項、第四十條至第四十二條及第四十三條(四)至(六)項；

(四) 刊登於一九九九年二月三日第五期《澳門政府公報》第二組內由澳門市政執行委員會於一九九九年一月八日通過的《機動車輛商標和型號核准規章》第一條第二款；

(五) 第104/2005號行政命令第三條。

### 第三十三條

生效

一、本行政法規自二零零八年五月十三日起生效。

二、上款的規定不適用於第二十五條及第二十八條，該等條文自本行政法規公佈翌日起生效。

二零零八年二月五日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

### 第二十三條所指的附表

#### 交通事務局人員編制

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	3
		處長	12
		科長	1a)
高級技術員	9	高級技術員	20
資訊人員	9	高級資訊技術員	3
	8	資訊技術員	4
	7	資訊督導員	5
技術員	8	技術員	14
翻譯人員	-	翻譯員	4
專業技術員	7	技術輔導員	20
		公關督導員	2
	5	助理技術員	20
	5	驗車考牌員	14
行政人員	5	行政人員	25
工人及助理員	4	熟練工人	1a)
	3	半熟練工人	4a)
		熟練助理員	1a)

3) A alínea 3) do artigo 38.º, os artigos 40.º a 42.º e as alíneas 4) a 6) do artigo 43.º do Regulamento Orgânico do IACM publicada pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 2/2002;

4) O n.º 2 do artigo 1.º do Regulamento de Aprovação e Homologação de Marcas e Modelos de Veículos Motorizados, aprovado pela Câmara Municipal de Macau, em 8 de Janeiro de 1999, publicado no *Boletim Oficial* n.º 5, II Série, de 3 de Fevereiro de 1999;

5) O artigo 3.º da Ordem Executiva n.º 104/2005.

### Artigo 33.º

#### Entrada em vigor

1. O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 13 de Maio de 2008.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior os artigos 25.º e 28.º, os quais entram em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente regulamento administrativo.

Aprovado em 5 de Fevereiro de 2008.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

### Mapa a que se refere o artigo 23.º

#### Quadro de Pessoal da DSAT

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Lugares
Direcção e chefia		Director	1
		Subdirector	2
		Chefe de departamento	3
		Chefe de divisão	12
		Chefe de secção	1 a)
Técnico superior	9	Técnico superior	20
Pessoal de informática	9	Técnico superior de informática	3
	8	Técnico de informática	4
	7	Assistente de informática	5
Técnico	8	Técnico	14
Interpretação e tradução	-	Intérprete-tradutor	4
Técnico-profissional	7	Adjunto-técnico	20
		Assistente de relações públicas	2
	5	Técnico auxiliar	20
	5	Inspector-examinador	14
Administrativo	5	Oficial administrativo	25
Operário e auxiliar	4	Operário qualificado	1 a)
	3	Operário semiquilificado	4 a)
		Auxiliar qualificado	1 a)

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
工人及助理員	-	首席稽查	1a)
	2	工人	1a)
	1	助理員	2a)
		<b>總數</b>	<b>160</b>

a) 職位於出缺時予以撤銷。

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Lugares
Operário e auxiliar	-	Fiscal principal	1 a)
	2	Operário	1 a)
	1	Auxiliar	2 a)
		<b>Total</b>	<b>160</b>

a) Lugares a extinguir quando vagarem.

#### 第 4/2008 號行政命令

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條（四）項規定的職權，並根據九月十五日第39/97/M號法令第九條的規定，發佈本行政命令。

##### 第一條

##### 許可

許可“永利渡假村（澳門）股份有限公司”（葡文名稱為“Wynn Resorts (Macau), S. A.”）以風險自負形式在名為“永利”的經營幸運博彩及其他方式博彩的地點經營三個兌換櫃檯。

##### 第二條

##### 經營業務的範圍

“永利渡假村（澳門）股份有限公司”僅可在兌換櫃檯進行以下交易：

- （一）買賣外地的法定流通紙幣及硬幣；
- （二）購買旅行支票。

##### 第三條

##### 經營業務的特別條款

經營本行政命令許可的業務的特別條款由澳門金融管理局訂定。

##### 第四條

##### 生效

本行政命令自公佈翌日起生效。

二零零八年二月六日。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

#### Ordem Executiva n.º 4/2008

Usando da faculdade conferida pela alínea 4) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 39/97/M, de 15 de Setembro, o Chefe do Executivo manda publicar a presente ordem executiva:

##### Artigo 1.º

##### Autorização

A «Wynn Resorts (Macau), S. A.», em chinês “永利渡假村（澳門）股份有限公司”，é autorizada a explorar, por sua conta e risco, três balcões de câmbio instalados no local de exploração de jogos de fortuna ou azar ou outros jogos denominado «Wynn».

##### Artigo 2.º

##### Âmbito de exploração de actividades

A «Wynn Resorts (Macau), S. A.» apenas pode efectuar nos balcões de câmbio as seguintes operações:

- 1) Compra e venda de notas e moedas com curso legal no exterior;
- 2) Compra de cheques de viagem.

##### Artigo 3.º

##### Condições específicas de exploração das actividades

As condições específicas de exploração das actividades autorizadas pela presente ordem executiva são fixadas pela Autoridade Monetária de Macau.

##### Artigo 4.º

##### Entrada em vigor

A presente ordem executiva produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

6 de Fevereiro de 2008.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.