

二、上款所述之啟動資金自基金會開始運作後即轉為累積資金。

三、上款所述之累積資金不得列入年度之開支預算內，而年度開支只能由累積資金產生之財務及投資年度收益支付，但具特定用途之第五條（二）項所述之撥款除外。

四、得按法律或章程之規定動用第二款所述之啟動資金或累積資金進行投資，但不妨礙：

（一）執行原澳門基金會及原澳門發展與合作基金會已通過之年度計劃；

（二）支付基金會至二零零一年底運作所必需的日常開支。

五、本章程第五條（一）項及（三）至（六）項所述之當年收入由信託委員會議決列入累積資金內或作為年度收入，其中根據第16/2001號法律第二十二條（七）項所獲款項中列入累積資金的數額不得少於該款項的25%。

六、基於重大理由及經信託委員會五分之四在職委員投票贊成，並經監督實體核准，得將第二款所述之部份累積資金列入年度開支預算，但金額不得超過上述資金之十分之一。

## 第二十五條 預算

一、在制定年度總預算案時，行政委員會須在預算案內分項清楚指出收入預算及開支預算，並附具或有之資料說明。

二、如需增加年度預算，行政委員會須按照適用之法規製作補充預算案，並連同有關理由說明，一併送交信託委員會審議及通過。

## 澳門特別行政區 第 18/2011 號行政法規 旅遊局的組織及運作

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

2. O capital inicial referido no número anterior passa a ser capitais acumulados com a entrada em funcionamento da Fundação.

3. Os capitais acumulados referidos no número anterior não podem ser incorporados nas despesas do orçamento anual, as quais só podem ser cobertas pelos rendimentos anuais, financeiros e provenientes de investimentos, resultantes dos capitais acumulados, com excepção das dotações para uso específico referidas na alínea 2) do artigo 5.º

4. O capital inicial ou capitais acumulados referidos no n.º 2 podem ser investidos, nos termos da lei ou dos presentes Estatutos, sem prejuízo:

1) Da execução dos planos de actividades anuais aprovados pela Fundação Macau e pela Fundação para a Cooperação e Desenvolvimento de Macau anteriormente existentes;

2) Do pagamento das despesas ordinárias indispensáveis ao funcionamento da Fundação até ao fim do ano 2001.

5. Os recursos anuais referidos nas alíneas 1) e 3) a 6) do artigo 5.º dos presentes Estatutos são incorporados nos capitais acumulados ou nas receitas anuais por deliberação do Conselho de Curadores, não podendo a parte do montante atribuído nos termos da alínea 7) do artigo 22.º da Lei n.º 16/2001, a ser incorporada nos capitais acumulados, ser inferior a 25% desse montante.

6. Por razões atendíveis e com autorização da entidade tutelar, após os votos favoráveis de quatro quintos dos membros do Conselho de Curadores em efectividade de funções, a Fundação pode incorporar nas despesas do orçamento anual parte dos capitais acumulados referidos no n.º 2, não podendo, no entanto, o seu montante ultrapassar uma décima parte desses capitais.

## Artigo 25.º

### Orçamento

1. Na elaboração do orçamento anual, o Conselho de Administração deve especificar as receitas e despesas, juntando para o efeito os elementos de que disponha.

2. No caso de necessidade de reforço do orçamento anual, o Conselho de Administração deve elaborar um orçamento suplementar, nos termos dos diplomas aplicáveis, e submetê-lo à apreciação e aprovação do Conselho de Curadores juntamente com a respectiva justificação.

## REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

### Regulamento Administrativo n.º 18/2011

#### Organização e funcionamento da Direcção dos Serviços de Turismo

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:

**第一章**  
**標的、性質及職責**

第一條  
標的

本行政法規訂定旅遊局的組織及運作。

第二條  
性質

旅遊局為負責按照本行政法規及其他適用法例的規定執行澳門特別行政區旅遊政策的公共部門。

第三條  
職責

旅遊局的職責為：

- (一) 協助制定並執行澳門特別行政區的旅遊政策，從而將澳門特別行政區提升為世界旅遊休閒中心；
- (二) 促進服務質素的提高，尤其是透過旅遊方面的培訓進行；
- (三) 協助澳門特別行政區旅遊資源的保護及增值工作，並促進有關資源的妥善利用及作出指引；
- (四) 協助、鼓勵澳門特別行政區旅遊產品的改進、拓展及多元化；
- (五) 鼓勵及促進舉辦有利於旅遊業的活動；
- (六) 在主要旅遊市場推廣旅遊；
- (七) 與其他公共或私人實體合作全面推廣澳門特別行政區，鼓勵他們參與旅遊業的發展；
- (八) 在澳門特別行政區及外地作為旅遊官方代表，並確保與區域及國際旅遊組織的聯繫；
- (九) 就旅遊服務及旅遊產品提出立法措施；
- (十) 確保有關旅遊業的法律和法規獲遵守；
- (十一) 對法律和法規上受其監管的場所及活動發出執照，並作出監督；
- (十二) 法律和法規賦予的其他職責。

**CAPÍTULO I**

**Objecto, natureza e atribuições**

Artigo 1.º

**Objecto**

O presente regulamento administrativo estabelece a organização e o funcionamento da Direcção dos Serviços de Turismo, adiante designada por DST.

Artigo 2.º

**Natureza**

A DST é o serviço público responsável pela execução da política de turismo da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, nos termos do presente regulamento administrativo e demais legislação aplicável.

Artigo 3.º

**Atribuições**

São atribuições da DST:

- 1) Colaborar na definição da política de turismo da RAEM e proceder à sua execução com vista à elevação da RAEM a Centro Mundial de Turismo e Lazer;
- 2) Promover a melhoria da qualidade dos serviços a prestar, designadamente através da formação na área do turismo;
- 3) Colaborar na preservação e valorização dos recursos turísticos da RAEM, bem como fomentar e orientar o seu conveniente aproveitamento;
- 4) Colaborar e incentivar o melhoramento, expansão e diversificação do produto turístico da RAEM;
- 5) Incentivar e promover a realização de actividades de interesse para o sector do turismo;
- 6) Promover o turismo nos principais mercados turísticos;
- 7) Colaborar com outras entidades públicas ou privadas na promoção global da RAEM, estimulando a participação destas em actividades relacionadas com o desenvolvimento da indústria turística;
- 8) Representar, a nível oficial, o turismo na RAEM e no exterior e assegurar a ligação aos organismos regionais e internacionais de turismo;
- 9) Propor medidas legislativas relativas aos serviços e produtos turísticos;
- 10) Zelar pelo cumprimento das normas legais relativas ao sector do turismo;
- 11) Licenciar e fiscalizar os estabelecimentos e actividades legalmente sujeitos à sua intervenção;
- 12) Outras que lhe sejam legalmente cometidas.

## 第二章 機關及附屬單位

### 第四條 組織架構

一、旅遊局由一名局長領導，局長由兩名副局長輔助。

二、旅遊局為履行其職責，設有下列附屬單位：

- (一) 旅遊推廣廳；
- (二) 組織計劃及發展廳；
- (三) 傳播及對外關係廳；
- (四) 執照及監察廳；
- (五) 行政財政廳；
- (六) 旅遊產品及活動廳；
- (七) 培訓及質量管理廳。

三、旅遊基金在旅遊局範圍內運作，具行政及財政自主權，由專有法例規範，並旨在確保旅遊局在執行職責時具更強的運作能力。

### 第五條 局長的職權

局長負責統籌及領導旅遊局的活動，主要有下列職權：

- (一) 確保旅遊局的運作及其活動的發展；
- (二) 編製活動計劃及報告，將之呈交上級核准，並跟進其執行；
- (三) 統籌預算案及旅遊範疇的《行政當局投資與發展開支計劃》提案的編製，將之呈交上級核准，並跟進其執行；
- (四) 與澳門特別行政區或外地的其他旅遊組織及實體合作；
- (五) 為產生一切法律效果及在處理與其他公共或私人實體的關係上，於獲賦予的職責範圍內代表旅遊局；
- (六) 行使獲授予或轉授予的職權，以及法律和法規賦予的其他職權。

## CAPÍTULO II Órgãos e subunidades orgânicas

### Artigo 4.º

#### Estrutura orgânica

1. A DST é dirigida por um director, coadjuvado por dois sub-directores.

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

- 1) Departamento de Promoção Turística;
- 2) Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização;
- 3) Departamento de Comunicação e Relações Externas;
- 4) Departamento de Licenciamento e Inspecção;
- 5) Departamento Administrativo e Financeiro;
- 6) Departamento do Produto Turístico e Eventos;
- 7) Departamento de Formação e Controlo da Qualidade.

3. No âmbito da DST funciona o Fundo de Turismo, dotado de autonomia administrativa e financeira, regulado por legislação própria, destinado a assegurar uma maior operacionalidade na execução das atribuições da DST.

### Artigo 5.º

#### Competências do director

Ao director compete coordenar e dirigir a actividade da DST, designadamente:

- 1) Assegurar o funcionamento da DST, bem como o desenvolvimento das suas actividades;
- 2) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano e relatório de actividades e acompanhar a respectiva execução;
- 3) Coordenar a elaboração das propostas de orçamento, bem como do Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração, adiante designado por PIDDA, para a área do turismo, submetê-los à aprovação superior e acompanhar a sua execução;
- 4) Colaborar com outros organismos e entidades da RAEM ou do exterior na área do turismo;
- 5) Representar a DST, para todos os efeitos legais e nas relações com outras entidades, públicas ou privadas, no âmbito das atribuições que lhe estão cometidas;
- 6) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas e as demais que lhe forem legalmente cometidas.

第六條  
副局長的職權

一、副局長主要有下列職權：

- (一) 輔助局長；
- (二) 局長缺勤、不在或因故不能視事時代任之；
- (三) 行使由局長授予或轉授予的職權，並履行獲指派的其他職務。

二、局長由為有關目的而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  
旅遊推廣廳

一、旅遊推廣廳主要有下列職權：

- (一) 研究、規劃及提出有關推廣旅遊的策略及政策的措施，經徵詢旅遊業私人實體的意見後，提出推廣工作的整體規劃及有關預算並確保其執行；
- (二) 規劃、組織、協調及執行澳門特別行政區的旅遊推廣工作，評估其成效並進行有關的改善；
- (三) 促使公共及私人實體參與推廣工作；
- (四) 協調旅遊局駐外代表處的活動；
- (五) 參與推廣澳門特別行政區的形象；
- (六) 協調執行在有關合作協議範圍內所籌劃的區域及國際性的聯合推廣工作；
- (七) 發展與外地商業分銷渠道的聯繫，以創造有利於促銷旅遊產品的條件。

二、旅遊推廣廳下設市場處、宣傳及製作處、公共關係處。

第八條  
市場處

市場處主要有下列職權：

- (一) 分析及協調旅遊局駐外代表處的推廣計劃；
- (二) 確保旅遊局駐外代表處活動及預算的管理；

Artigo 6.º

**Competências dos subdirectores**

1. Aos subdirectores compete, designadamente:

- 1) Coadjuvar o director;
- 2) Substituir o director nas suas faltas, ausências ou impedimentos;
- 3) Exercer as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo director e desempenhar as demais funções que lhes forem cometidas.

2. O director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 7.º

**Departamento de Promoção Turística**

1. Compete ao Departamento de Promoção Turística, designadamente:

- 1) Estudar, planear e propor medidas relativas às estratégias e políticas da promoção turística e, após consulta às entidades privadas do turismo, propor o planeamento geral de acção promocional e o respectivo orçamento, bem como assegurar a sua execução;
- 2) Planificar, organizar, coordenar e executar as acções e actividades de promoção turística da RAEM, bem como proceder à avaliação dos seus resultados e à respectiva melhoria;
- 3) Promover a participação de entidades públicas e privadas nas acções de promoção;
- 4) Coordenar a actividade das representações da DST no exterior;
- 5) Participar na promoção da imagem da RAEM;
- 6) Coordenar a execução de acções promocionais conjuntas regionais e internacionais, planeadas no âmbito dos respectivos acordos de cooperação;
- 7) Desenvolver contactos com os circuitos comerciais de distribuição no exterior, tendo em vista a criação de condições favoráveis à comercialização do produto turístico.

2. O Departamento de Promoção Turística compreende a Divisão de Mercados, a Divisão de Publicidade e Produção e a Divisão de Relações Públicas.

Artigo 8.º

**Divisão de Mercados**

Compete à Divisão de Mercados, designadamente:

- 1) Analisar e coordenar os planos promocionais das representações da DST no exterior;
- 2) Assegurar a gestão da actividade e do orçamento das representações da DST no exterior;

- (三) 確保與私人旅遊業者共同籌劃的推廣工作的執行；
- (四) 透過旅遊局駐外代表處搜集有關旅遊目的地的資訊；
- (五) 評估客源市場的潛力，開拓潛在市場，並建議適當的策略；
- (六) 發展區域及國際旅遊合作的聯繫，以制訂及執行活動計劃；
- (七) 加強及擴大旅遊局與外地旅遊業界的聯繫；
- (八) 與本地旅遊業界合作拓展外地旅遊市場。

#### 第九條 宣傳及製作處

宣傳及製作處主要有下列職權：

- (一) 設計、更新旅遊資訊物，並確保資料的儲備及派發；
- (二) 確保參與或組織大型活動所需的資訊物的設計及製作；
- (三) 確保旅遊局宣傳物的製作；
- (四) 按推廣工作的計劃擇優挑選推廣工具；
- (五) 確保落實旅遊局的宣傳活動。

#### 第十條 公共關係處

公共關係處主要有下列職權：

- (一) 對宣傳工作提出建議並予以執行，以提升澳門特別行政區的形象；
- (二) 協調、推動旅客諮詢處的活動；
- (三) 協助組織、舉辦旅遊推廣活動；
- (四) 制訂及跟進以社會傳媒機構、旅遊業界或與該業界有特別利害關係的實體為對象的訪問計劃；
- (五) 接受投訴及查詢，並作出轉介。

- 3) Assegurar a execução das acções de promoção planeadas em articulação com os agentes privados do sector do turismo;
- 4) Proceder à recolha de informação sobre os destinos turísticos, através das representações da DST no exterior;
- 5) Avaliar as potencialidades dos mercados emissores e explorar os mercados emergentes e propor as adequadas estratégias;
- 6) Desenvolver contactos de cooperação turística a nível regional e internacional, com vista à elaboração e execução do plano de actividades;
- 7) Fortalecer e expandir as relações da DST com a indústria do sector do turismo no exterior;
- 8) Colaborar com o sector do turismo local na expansão dos mercados turísticos no exterior.

#### Artigo 9.º

##### **Divisão de Publicidade e Produção**

Compete à Divisão de Publicidade e Produção, designadamente:

- 1) Conceber e actualizar material informativo de interesse turístico, assegurando a manutenção dos estoques e a respectiva distribuição;
- 2) Assegurar a concepção e a produção do material necessário à participação ou organização de eventos;
- 3) Assegurar a produção do material promocional da DST;
- 4) Seleccionar os suportes promocionais a privilegiar, de acordo com o plano de acção promocional;
- 5) Assegurar a realização das campanhas publicitárias levadas a efeito pela DST.

#### Artigo 10.º

##### **Divisão de Relações Públicas**

Compete à Divisão de Relações Públicas, designadamente:

- 1) Propor e executar acções de divulgação por forma a valorizar a imagem da RAEM;
- 2) Coordenar e dinamizar a actividade dos balcões de informação turística;
- 3) Apoiar a organização e a realização de actividades de promoção turística;
- 4) Definir e acompanhar programas de visitas destinados aos órgãos de comunicação social, entidades do sector do turismo ou de particular interesse para este;
- 5) Receber queixas e pedidos de informação e proceder ao seu reencaminhamento.

第十一條  
組織計劃及發展廳

一、組織計劃及發展廳主要有下列職權：

- (一) 協助制定旅遊業的發展策略；
  - (二) 統籌對旅遊業屬重要的研究；
  - (三) 統籌旅遊局活動計劃及年度活動報告的制定；
  - (四) 分析及建議採取屬旅遊局監管範疇的立法措施；
  - (五) 研究及建議執行組織模式所需的措施及適用於旅遊局運作的新資訊系統，尤其是訂定適當的工作方法、流程及資訊工具，並使之合理化；
  - (六) 研究、提出有助旅遊局的運作現代化及合理化的措施，以便簡化及消除繁瑣的行政程序及常規，從而達至改善的目的；
  - (七) 研究及建議採用適合旅遊業發展的資訊科技；
  - (八) 協調及協助落實電子政府計劃。
- 二、組織計劃及發展廳下設研究計劃處及資訊處。

第十二條  
研究計劃處

研究計劃處主要有下列職權：

- (一) 制訂旅遊業範疇的研究；
- (二) 協助研究旅遊業的發展策略；
- (三) 搜集、分析關於外地市場的統計數據及資料；
- (四) 搜集、分析對旅遊業屬重要的統計數據及資料；
- (五) 跟進澳門特別行政區重點旅遊項目的執行，並參與對該等項目的評估；
- (六) 與其他實體合作，以確定及取得統計數據；
- (七) 制定旅遊局活動計劃及年度活動報告。

Artigo 11.º

**Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização**

1. Compete ao Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização, designadamente:

- 1) Colaborar na elaboração da estratégia de desenvolvimento do sector do turismo;
- 2) Coordenar estudos relevantes para o sector do turismo;
- 3) Coordenar a elaboração do plano e do relatório anual de actividades da DST;
- 4) Analisar e propor a adopção de medidas legislativas, sujeitas à intervenção da DST;
- 5) Estudar e propor as medidas necessárias à execução dos modelos organizacionais e novos sistemas de informação adequados ao funcionamento da DST, nomeadamente através da criação e racionalização dos métodos de trabalho, circuitos e suportes de informação pertinentes;
- 6) Estudar e propor medidas de modernização e racionalização do funcionamento da DST, com vista à simplificação, desburocratização e consequente melhoria das práticas e procedimentos administrativos;
- 7) Estudar e propor a adopção das tecnologias de informação adequadas ao desenvolvimento do sector do turismo;
- 8) Coordenar e colaborar na implementação do projecto de Governo Electrónico.

2. O Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização compreende a Divisão de Estudos e Planeamento e a Divisão de Informática.

Artigo 12.º

**Divisão de Estudos e Planeamento**

Compete à Divisão de Estudos e Planeamento, designadamente:

- 1) Elaborar estudos no âmbito do sector do turismo;
- 2) Colaborar nas estratégias de desenvolvimento do sector do turismo;
- 3) Proceder à recolha e análise de dados estatísticos e informações sobre mercados do exterior;
- 4) Proceder à recolha e análise de dados estatísticos e informações relevantes para o sector do turismo;
- 5) Acompanhar a execução dos projectos relevantes para o turismo da RAEM e participar na sua avaliação;
- 6) Colaborar com outras entidades na definição e obtenção de dados estatísticos;
- 7) Elaborar o plano e o relatório anual de actividades da DST.

第十三條  
資訊處

資訊處主要有下列職權：

- (一) 發展適合旅遊局特定需要的資訊系統，確保其運作及維修保養，並為有關的使用者提供支援；
- (二) 取得旅遊局正常運作所需的資訊設備及軟件使用權證，並負責有關的維修保養及保存；
- (三) 推行、維護數據通訊網，並採取必需的措施確保數據安全有效的傳輸；
- (四) 發展及確保旅遊局所開設的網頁在技術上的維修保養支援；
- (五) 與其他實體合作落實電子政府計劃。

第十四條  
傳播及對外關係廳

傳播及對外關係廳主要有下列職權：

- (一) 制訂傳播計劃，確定公眾對象、傳播目標、採用的途徑，並評估有關成效；
- (二) 製作、監管並發放與旅遊局有關的新聞訊息；
- (三) 回覆及跟進旅遊局收到的社會傳播媒介的查詢；
- (四) 更新旅遊局的傳播途徑；
- (五) 協助旅遊局舉辦的活動，並作出有關的宣傳；
- (六) 與行政財政廳協調進行資訊的內部發放工作；
- (七) 與區域及國際上同類旅遊組織緊密聯繫，以發展澳門特別行政區的旅遊業；
- (八) 與區域及國際旅遊組織合作，並致力於澳門特別行政區參與有關組織舉行的會議；
- (九) 協調旅遊局與外地簽定協議及議定書並予以落實，以及確保該等協議及議定書獲遵守；
- (十) 支持、協助並參與同類旅遊組織舉辦的活動。

Artigo 13.º

**Divisão de Informática**

Compete à Divisão de Informática, designadamente:

- 1) Desenvolver os sistemas informáticos adequados às necessidades específicas da DST, assegurar o seu funcionamento e manutenção e apoiar os respectivos utilizadores;
- 2) Adquirir e zelar pela manutenção do equipamento informático e das licenças de utilização de «software» necessários ao normal funcionamento da DST;
- 3) Implementar e manter a rede de comunicação de dados, bem como adoptar as medidas necessárias com vista à garantia da transmissão segura e eficaz de dados;
- 4) Desenvolver e assegurar a manutenção técnica de suporte às páginas electrónicas sob responsabilidade da DST;
- 5) Colaborar com outras entidades na implementação do projecto de Governo Electrónico.

Artigo 14.º

**Departamento de Comunicação e Relações Externas**

Compete ao Departamento de Comunicação e Relações Externas, designadamente:

- 1) Estabelecer um plano de comunicação, identificar o público alvo, os objectivos da comunicação, os meios a utilizar e a avaliação dos resultados;
- 2) Elaborar, controlar e distribuir notas de imprensa relativas à DST;
- 3) Responder e acompanhar os pedidos de informação dos órgãos de comunicação social e dirigidos à DST;
- 4) Manter actualizados os meios de comunicação da DST;
- 5) Colaborar nas actividades da DST e proceder à respectiva divulgação;
- 6) Coordenar, em conjunto com o Departamento Administrativo e Financeiro, a divulgação interna de informação;
- 7) Estreitar relações com organizações de turismo congéneres, regionais e internacionais, com vista ao desenvolvimento do sector de turismo da RAEM;
- 8) Cooperar com organismos da área do turismo, regionais e internacionais, e zelar pela participação da RAEM em reuniões por aqueles organizadas;
- 9) Implementar e coordenar a celebração de acordos e protocolos entre a DST e o exterior e zelar pelo cumprimento dos mesmos;
- 10) Apoiar, cooperar e participar nas actividades desenvolvidas por organizações de turismo congéneres.

第十五條  
執照及監察廳

一、執照及監察廳主要有下列職權：

(一) 就法律和法規上由旅遊局發出執照及作出監察的活動的開展提出所需的立法措施；

(二) 就有關場所發出執照的申請發表意見，作出監察及進行法律和法規上屬旅遊局監管的其他活動；

(三) 就法律和法規上屬旅遊局監管的場所或活動的非本地勞動力的聘用作出意見書；

(四) 統籌發出執照及作出監察的接待公眾綜合系統，以便簡化和加快有關程序，並方便與市民及其他公共部門的溝通。

二、執照及監察廳下設執照處及監察處。

第十六條  
執照處

執照處主要有下列職權：

(一) 就法律和法規上屬旅遊局監管的場所及活動組織關於發出執照的卷宗，並作出有關意見書；

(二) 組織有關旅遊用途的批給卷宗，並作出有關意見書；

(三) 組織及更新法律和法規上屬旅遊局監管的場所及活動的紀錄；

(四) 就機動車輛的免稅申請作出意見書；

(五) 組織及參與查驗工作；

(六) 就法律和法規上屬旅遊局監管的活動進行執照及工作證的發出及續期工作。

第十七條  
監察處

監察處主要有下列職權：

(一) 對所從事的活動屬旅遊局職責範圍的場所及地點作出監察；

(二) 參與打擊法律和法規上屬旅遊局監管的不法活動的工作；

(三) 就發現的違法行為作出實況筆錄；

Artigo 15.º

**Departamento de Licenciamento e Inspeção**

1. Compete ao Departamento de Licenciamento e Inspeção, designadamente:

1) Propor as medidas legislativas necessárias ao desenvolvimento das actividades legalmente sujeitas ao licenciamento e inspeção da DST;

2) Pronunciar-se sobre pedidos de licenciamento dos estabelecimentos, proceder a acções inspectivas e levar a cabo outras actividades legalmente sujeitas à intervenção da DST;

3) Emitir parecer sobre a contratação de mão-de-obra não-residente destinada aos estabelecimentos ou actividades legalmente sujeitos à intervenção da DST;

4) Coordenar o sistema integrado de atendimento ao público no âmbito do licenciamento e inspeção, por forma a simplificar e acelerar os processos e facilitar o diálogo com os utentes e outros serviços públicos.

2. O Departamento de Licenciamento e Inspeção compreende a Divisão de Licenciamento e a Divisão de Inspeção.

Artigo 16.º

**Divisão de Licenciamento**

Compete à Divisão de Licenciamento, designadamente:

1) Organizar os processos respeitantes ao licenciamento dos estabelecimentos e actividades legalmente sujeitos à intervenção da DST e emitir os respectivos pareceres;

2) Organizar os processos respeitantes à concessão de utilidade turística e emitir os respectivos pareceres;

3) Organizar e manter actualizado o registo dos estabelecimentos e actividades legalmente sujeitos à intervenção da DST;

4) Emitir parecer sobre os pedidos de isenção de imposto sobre veículos motorizados;

5) Organizar e participar na realização de vistorias;

6) Proceder à emissão e renovação de licenças e cartões de identificação das actividades legalmente sujeitas à intervenção da DST.

Artigo 17.º

**Divisão de Inspeção**

Compete à Divisão de Inspeção, designadamente:

1) Inspeccionar os estabelecimentos e locais onde sejam exercidas actividades no âmbito das atribuições da DST;

2) Intervir no âmbito do combate às actividades ilegais legalmente sujeitas à intervenção da DST;

3) Proceder ao levantamento de autos de notícia relativos a infracções verificadas;



(四) 針對有關違法行為組成卷宗，並建議應採取的相應措施；

(五) 採取能確保正確科處及執行處罰的必要措施；

(六) 對投訴及聲明異議作出分析，調查有關事實依據，並採取適當的措施。

#### 第十八條

##### 行政財政廳

一、行政財政廳主要有下列職權：

(一) 確保旅遊局依法行政及依法理財；

(二) 確保旅遊局及旅遊基金文書的處理及轉介；

(三) 組織、管理個人檔案，並負責處理與人員聘任及管理有關的文書；

(四) 統籌旅遊局及旅遊基金預算案的編製，確保其執行，並編製決算及年度管理報告；

(五) 統籌《行政當局投資與發展開支計劃》中關於屬旅遊局負責的工作的提案編製工作，並跟進其執行；

(六) 確保物資供應及總務的職能，並負責處理取得財貨及勞務的文書；

(七) 確保財產的管理，編製、更新有關財產清冊，並負責設施、車隊、設備及通訊系統的保存、安全及保養；

(八) 負責監管旅遊局獲發給的常設基金及退回有關基金；

(九) 徵收收入、手續費、費用及罰款，並將之送交財政局。

二、行政財政廳下設行政及人力資源管理處及財政處。

#### 第十九條

##### 行政及人力資源管理處

行政及人力資源管理處主要有下列職權：

(一) 執行一般文書處理工作，並更新旅遊局及旅遊基金的檔案；

(二) 確保設施、車隊、設備及通訊系統的保存、安全及保養；

4) Instruir os processos relativos a infracções e propor as correspondentes medidas de actuação;

5) Realizar as diligências necessárias para garantir a correcta aplicação e execução de sanções;

6) Analisar queixas e reclamações, averiguar o respectivo fundamento e tomar as medidas adequadas.

#### Artigo 18.º

##### Departamento Administrativo e Financeiro

1. Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro, designadamente:

1) Assegurar o cumprimento da legalidade administrativa e financeira da DST;

2) Assegurar o expediente da DST e do Fundo de Turismo e proceder ao seu reencaminhamento;

3) Organizar e gerir os processos individuais e assegurar o expediente relativo ao recrutamento e gestão de pessoal;

4) Coordenar a elaboração das propostas de orçamento da DST e do Fundo de Turismo, assegurar a respectiva execução e elaborar as contas finais e o relatório anual sobre a gestão efectuada;

5) Coordenar a elaboração da proposta do PIDDA no que respeita às acções da responsabilidade da DST e proceder ao acompanhamento da respectiva execução;

6) Assegurar as funções relativas ao aprovisionamento e economato, bem como o expediente respeitante à aquisição de bens e serviços;

7) Assegurar a administração do património, elaborar e manter actualizado o respectivo inventário, bem como zelar pela conservação, segurança e manutenção das instalações, parque automóvel, equipamentos e sistemas de comunicação;

8) Assegurar o controlo de gestão de fundos permanentes atribuídos à DST e das respectivas reposições;

9) Arrecadar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças as receitas, emolumentos, taxas e multas.

2. O Departamento Administrativo e Financeiro compreende a Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos e a Divisão Financeira.

#### Artigo 19.º

##### Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos

Compete à Divisão Administrativa e de Gestão de Recursos Humanos, designadamente:

1) Executar as tarefas de expediente geral e manter actualizados os arquivos referentes à DST e ao Fundo de Turismo;

2) Assegurar a conservação, segurança e manutenção das instalações, parque automóvel, equipamentos e sistemas de comunicação;

- (三) 就旅遊局聘任人員的需要作出規劃；
- (四) 確定及促進旅遊局人員的培訓；
- (五) 組織及更新旅遊局人員的個人檔案；
- (六) 更新旅遊局內部資訊網（內聯網）網頁中有關人力資源的內容；
- (七) 確保旅遊基金財產的管理，編製及更新有關財產清冊。

## 第二十條 財政處

財政處主要有下列職權：

- (一) 編製旅遊局的預算及《行政當局投資與發展開支計劃》中關於屬旅遊局負責的工作的提案，並確保其執行；
- (二) 確保會計制度的運作；
- (三) 編製旅遊基金的本身預算案，確保其執行，並編製有關的管理帳目；
- (四) 執行旅遊基金的會計工作，並確保經常更新基本的紀錄及定期將有關資料送交主管實體。

## 第二十一條 旅遊產品及活動廳

一、旅遊產品及活動廳主要有下列職權：

- (一) 研究、規劃及提出有關策略及政策的措施，以落實有利於將澳門特別行政區定位為旅遊目的地並圍繞此定位發展的新領域；
- (二) 就文化旅遊及商務旅遊制訂宣傳、推廣計劃，以配合澳門特別行政區旅遊推廣整體規劃；
- (三) 推廣具文化特點及價值的旅遊產品，以及促進其發展；
- (四) 協助旅遊產品多元化，以及研究、提出由公共及私人實體發展且可使旅遊產品多元化的項目；
- (五) 與其他實體合作，以便透過發展旅遊產品協助中小企業，從而推動澳門特別行政區的經濟發展；

- 3) Planear as necessidades de recrutamento de pessoal da DST;
- 4) Identificar e promover a formação do pessoal da DST;
- 5) Organizar e manter actualizados os processos individuais relativos ao pessoal da DST;
- 6) Manter actualizada a página da rede informática interna (*intranet*) da DST no que diz respeito aos assuntos referentes aos recursos humanos;
- 7) Assegurar a administração do património do Fundo de Turismo, elaborar e manter actualizados os respectivos inventários.

## Artigo 20.º

### Divisão Financeira

Compete à Divisão Financeira, designadamente:

- 1) Preparar o orçamento da DST e a proposta do PIDDA no que respeita às acções da responsabilidade da DST e assegurar a respectiva execução;
- 2) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade;
- 3) Preparar a proposta de orçamento privativo do Fundo de Turismo, assegurar a sua execução e elaborar a respectiva conta de gerência;
- 4) Efectuar a contabilidade do Fundo de Turismo, garantindo a actualização permanente dos registos básicos e a remessa periódica dos respectivos elementos informativos às entidades competentes.

## Artigo 21.º

### Departamento do Produto Turístico e Eventos

1. Compete ao Departamento do Produto Turístico e Eventos, designadamente:

- 1) Estudar, planear e propor as respectivas medidas estratégicas e políticas para a implementação de novas áreas de interesse para o desenvolvimento e posicionamento da RAEM como destino turístico;
- 2) Definir os planos de divulgação e promoção do turismo de cultura e do turismo de negócios para acompanhar o planeamento geral de promoção turística da RAEM;
- 3) Promover os produtos de interesse turístico com características e valores culturais e fomentar o desenvolvimento dos mesmos;
- 4) Apoiar a diversificação do produto turístico e estudar e propor iniciativas que permitam essa diversificação a desenvolver pelas entidades públicas e privadas;
- 5) Cooperar com outras entidades para, através do desenvolvimento do produto turístico, apoiar as pequenas e médias empresas por forma a incentivar o progresso da economia da RAEM;

- (六) 規劃、促進文化旅遊活動及文化娛樂項目的舉辦；
- (七) 與區域及國際上同類組織合作，以交流技術方面的資訊；
- (八) 籌備及宣傳公共、私人、區域及國際實體在澳門特別行政區舉辦商務旅遊項目及盛事旅遊項目的工作；
- (九) 協助旅遊業及其他實體組織以全體市民及遊客為對象的商務旅遊及盛事旅遊活動、匯演及文化旅遊活動；
- (十) 推廣澳門特別行政區的旅遊形象並確保商務旅遊及大型盛事旅遊活動的舉辦，從而促進旅遊的發展；
- (十一) 推廣旅遊產品，以增加現有產品結構的效益，以及開發具公共利益的新產品。

二、旅遊產品及活動廳下設旅遊產品處、商務旅遊及活動處以及設施管理處。

## 第二十二條 旅遊產品處

旅遊產品處主要有下列職權：

- (一) 發展旅遊產品並促進其發展，以及致力發展新的產品；
- (二) 推廣由公共及私人實體發展且可使旅遊產品多元化的項目；
- (三) 與其他實體建立聯繫，以便透過發展旅遊產品協助中小企業；
- (四) 促進及鼓勵文化旅遊活動的組織及互動，並發展文化娛樂項目；
- (五) 促進利用旅遊景點舉辦旅遊及文化活動，以及促進旅遊景點的發展；
- (六) 協助及促進與本地業界及團體的聯繫，以便組織及改善澳門特別行政區旅遊及文化產品；
- (七) 對由澳門特別行政區其他公共實體發展且有利於旅遊及文化產品發展的項目作出意見書；
- (八) 協助旅業及其他實體組織以全體市民及遊客為對象的匯演及文化旅遊活動。

- 6) Planear e promover a realização de actividades de interesse turístico-cultural e programas de animação cultural;
- 7) Cooperar com organismos congéneres regionais e internacionais, tendo em vista a troca de informação técnica;
- 8) Preparar e divulgar acções para a realização de iniciativas dos sectores de turismo de negócios e eventos a organizar na RAEM por entidades públicas e privadas, regionais e internacionais;
- 9) Apoiar a indústria turística e outras entidades na organização de actividades dos sectores de turismo de negócios e eventos, festivais, actividades de interesse turístico-cultural, destinados à população em geral e aos turistas;
- 10) Promover a imagem turística da RAEM e assegurar a realização de actividades de interesse turístico, de turismo de negócios e de eventos de grande dimensão, por forma a incentivar o desenvolvimento do turismo;
- 11) Promover o produto turístico, tendo em vista a rentabilização das estruturas existentes e criação de novos produtos de interesse público.

2. O Departamento do Produto Turístico e Eventos compreende a Divisão do Produto Turístico, a Divisão do Turismo de Negócios e Eventos, e da Divisão de Gestão de Instalações.

## Artigo 22.º

### Divisão do Produto Turístico

Compete à Divisão do Produto Turístico, designadamente:

- 1) Desenvolver o produto de interesse turístico, fomentar o desenvolvimento do mesmo e zelar pelo desenvolvimento de novos produtos;
- 2) Promover iniciativas de diversificação do produto turístico a desenvolver pelas entidades públicas e privadas;
- 3) Estabelecer o contacto com outras entidades para, através do desenvolvimento do produto turístico, apoiar as pequenas e médias empresas;
- 4) Fomentar e incentivar a organização e interacção de actividades de interesse turístico-cultural e desenvolver programas de animação cultural;
- 5) Promover a utilização e o desenvolvimento de pontos turísticos para a realização de actividades de atracção turística e cultural;
- 6) Apoiar e promover contactos com a indústria e associações locais, com vista à organização e melhoria do produto turístico e cultural da RAEM;
- 7) Emitir pareceres sobre projectos de interesse para o desenvolvimento do produto turístico e cultural, desenvolvidas por outras entidades públicas da RAEM;
- 8) Apoiar a indústria turística e outras entidades na organização de festivais e actividades de interesse turístico-cultural destinado à população em geral e aos turistas.

## 第二十三條

## 商務旅遊及活動處

商務旅遊及活動處主要有下列職權：

- (一) 透過推廣商務旅遊及盛事旅遊活動，落實澳門特別行政區作為旅遊目的地的定位；
- (二) 協助本地及鄰近地區旅遊業舉辦聯合推廣活動，並就商務旅遊及盛事旅遊活動提供資訊，以協助其推廣及宣傳；
- (三) 籌備及宣傳公共、私人、區域及國際實體在澳門特別行政區舉辦商務旅遊活動及其他項目的工作；
- (四) 協助旅遊業及其他實體組織商務旅遊及盛事旅遊活動；
- (五) 推廣澳門特別行政區的旅遊形象並確保商務旅遊及大型盛事旅遊活動的舉辦，從而促進這兩項旅遊的發展；
- (六) 發展策略從而落實有利於將澳門特別行政區定位為獨特的旅遊目的地並圍繞此定位發展的新領域，以及評估其成效；
- (七) 促進商務旅遊及盛事旅遊活動主辦者在澳門特別行政區舉辦活動；
- (八) 跟進商務旅遊及盛事旅遊活動的執行，定期編製進度報告並確保有關帳目的提交；
- (九) 彙編大型活動及業界的公共、私人實體資料庫。

## 第二十四條

## 設施管理處

設施管理處主要有下列職權：

- (一) 確保管理及積極發展旅遊活動中心、大賽車博物館、葡萄酒博物館、商務旅遊中心、旅遊文化活動中心及其他將歸入其管理的設施，並促進有關的使用；
- (二) 就使用旅遊局轄下設施的內部規章作出建議；
- (三) 確保有關使用設施的內部規章獲遵守，尤其是在安全及衛生方面的適用規則；

## Artigo 23.º

## Divisão do Turismo de Negócios e Eventos

Compete à Divisão do Turismo de Negócios e Eventos, designadamente:

- 1) Posicionar a RAEM como um destino turístico através da promoção de actividades dos sectores de turismo de negócios e dos eventos;
- 2) Apoiar a indústria turística local e das regiões vizinhas, na realização de promoções conjuntas e produzir informações sobre actividades dos sectores de turismo de negócios e de eventos, apoiando a promoção e divulgação dos mesmos;
- 3) Preparar e divulgar acções para a realização de actividades dos sectores de turismo de negócios e outras iniciativas a organizar na RAEM por entidades públicas e privadas, regionais e internacionais;
- 4) Apoiar a indústria e outras entidades na organização de actividades dos sectores de turismo de negócios e de eventos;
- 5) Promover a imagem turística da RAEM e assegurar a realização de actividades dos sectores de turismo de negócios e de eventos de grande dimensão por forma a incentivar o desenvolvimento do turismo de ambos os sectores;
- 6) Desenvolver estratégias para a implementação de novas áreas de interesse para o desenvolvimento e posicionamento da RAEM como destino turístico único, bem como proceder à avaliação dos seus resultados;
- 7) Incentivar os organizadores de actividades dos sectores de turismo de negócios e de eventos a realizarem actividades na RAEM;
- 8) Acompanhar a execução de actividades dos sectores de turismo de negócios e de eventos, elaborar periodicamente os relatórios de progresso e assegurar a prestação das respectivas contas;
- 9) Compilar uma base de dados de eventos e entidades públicas e privadas do sector.

## Artigo 24.º

## Divisão de Gestão de Instalações

Compete à Divisão de Gestão de Instalações, designadamente:

- 1) Assegurar a gestão e dinamização do Centro de Actividades Turísticas, do Museu do Grande Prémio, do Museu do Vinho, do Centro de Turismo de Negócios, do Centro de Animação Turístico-Cultural, bem como de outras instalações que vierem a ser colocadas sob a sua gestão e promover a respectiva utilização;
- 2) Propor regulamentos internos de utilização das instalações afectas à DST;
- 3) Assegurar o cumprimento dos respectivos regulamentos internos de utilização das instalações, em especial as regras aplicáveis em matéria de segurança e higiene;

(四) 與澳門特別行政區公共及私人實體訂立合作議定書，以相互使用活動空間。

### 第二十五條

#### 培訓及質量管理廳

培訓及質量管理廳主要有下列職權：

(一) 與澳門特別行政區旅遊業的實體合作，確定、評估並決定專業技術培訓的優先領域；

(二) 與本地及外地培訓機構協調落實旅遊業的培訓課程；

(三) 促進、協助有助於公共及私人實體人員的培訓或使之專業化的工作，以持續改善服務質素；

(四) 促進旅遊業，尤其是酒店、餐飲及商務旅遊等方面的專業技術培訓；

(五) 評估培訓的成效，並指出須改善之處；

(六) 與其他旅遊培訓機構合作，尤其是透過訂立議定書進行，以持續更新及改善專業技術教育的方法；

(七) 協調旅遊局質量管理系統的落實，持續改善該系統及取得本地、區域及國際的有關認可；

(八) 透過促進與本地旅遊業界的聯繫，確立、制定旅遊業的服務質素標準，並確保該等標準的實施及持續改良；

(九) 訂定旅遊業人員工作表現的評級，以評估服務質素；

(十) 促進、參與澳門特別行政區旅遊產品質素的推廣工作。

### 第三章

#### 人員

### 第二十六條

#### 人員制度

一、旅遊局人員適用公職一般制度及其他法例。

二、旅遊局得以私法合同制度聘用人員執行經上級核准的年度活動計劃內的工作，以及為澳門特別行政區駐外旅遊代表處招聘人員。

4) Estabelecer protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas da RAEM com vista à utilização recíproca de espaços.

### Artigo 25.º

#### Departamento de Formação e Controlo da Qualidade

Compete ao Departamento de Formação e Controlo da Qualidade, designadamente:

1) Identificar, avaliar e determinar áreas prioritárias de formação técnico-profissional, em colaboração com entidades da indústria do sector do turismo da RAEM;

2) Coordenar com as instituições de formação, locais e do exterior, a implementação de cursos de formação para a indústria do sector do turismo;

3) Promover e apoiar acções conducentes à formação ou especialização de quadros públicos e privados, com vista à melhoria contínua da qualidade do serviço;

4) Promover a formação técnico-profissional no âmbito da indústria do sector do turismo, nomeadamente nas áreas da hotelaria, restauração e turismo de negócios;

5) Avaliar a eficácia da formação e identificar necessidades de melhoria;

6) Cooperar com outras instituições de formação na área do turismo, designadamente através da celebração de protocolos, com vista a uma permanente actualização e melhoria das metodologias de ensino técnico-profissional;

7) Coordenar a implementação do sistema de gestão da qualidade da DST, a sua melhoria contínua e o respectivo reconhecimento a nível local, regional e internacional;

8) Através da promoção das relações com a indústria do sector do turismo local, estabelecer e definir os padrões de qualidade de serviço da indústria do sector do turismo e assegurar a sua aplicação e melhoria contínua;

9) Determinar o grau de desempenho do pessoal afecto à indústria do sector do turismo por forma a avaliar a qualidade do serviço prestado;

10) Promover e participar em acções de promoção da qualidade do produto turístico da RAEM.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

### Artigo 26.º

#### Regime de pessoal

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

2. A DST pode admitir pessoal em regime de contrato de direito privado para a realização das acções constantes do plano anual de actividades aprovado superiormente, bem como para as representações do turismo da RAEM no exterior.

第二十七條  
技術顧問

旅遊局經其局長建議並獲行政長官許可後，可按取得勞務的法定制度在澳門特別行政區或外地取得技術顧問服務。

第二十八條  
人員編制

旅遊局人員編制載於作為本行政法規組成部分的附件內的表一。

第四章  
最後及過渡規定

第二十九條  
人員的轉入

一、旅遊局編制內人員按原任用方式、職程、職級及職階轉入本行政法規核准的編制內的相應職位。

二、以編制外方式提供服務的人員以合同附註的方式轉入新架構，且其職務的法律狀況維持不變。

三、旅遊局的領導及主管人員按作為本行政法規組成部分的附件內的表二轉入新架構，並維持其定期委任至任期屆滿為止。

四、以上各款所指的轉入，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。

五、上款所指的名單須載明人員的原職位及在本行政法規所設立的新架構內將擔任的職位。

六、為產生一切法律效果，根據本條的規定轉入的人員以往提供服務的時間，計入在轉制時所轉入的官職、職程、職級及職階的服務時間內。

第三十條  
開考的有效性

本行政法規生效前已進行的開考繼續有效。

Artigo 27.º

**Consultores técnicos**

A DST pode recorrer ao serviço de consultores técnicos, na RAEM ou no exterior, no regime legal de aquisição de serviços, a autorizar pelo Chefe do Executivo, sob proposta do director.

Artigo 28.º

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal da DST é o constante do mapa I do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante.

CAPÍTULO IV

**Disposições finais e transitórias**

Artigo 29.º

**Transição de pessoal**

1. O pessoal do quadro da DST transita, sem alteração da forma de provimento e na mesma carreira, categoria e escalão, para os lugares do quadro aprovados pelo presente regulamento administrativo.

2. O pessoal a prestar serviço fora do quadro transita para a nova estrutura mediante averbamento no respectivo instrumento contratual, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

3. O pessoal de direcção e chefia da DST transita para a nova estrutura, nos termos do mapa II do anexo ao presente regulamento administrativo, do qual faz parte integrante, mantendo-se as respectivas comissões de serviço até ao termo do respectivo prazo.

4. A transição referida nos números anteriores opera-se por lista nominativa, aprovada por despacho do Chefe do Executivo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação no *Boletim Oficial* da RAEM.

5. Da lista referida no número anterior deve constar a indicação do lugar actualmente ocupado e a do lugar a ocupar na nova estrutura criada pelo presente regulamento administrativo.

6. O tempo de serviço prestado pelo pessoal, a que se refere o presente artigo, conta, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo, carreira, categoria e escalão para que se opera a transição.

Artigo 30.º

**Validade dos concursos**

Mantêm-se válidos os concursos abertos antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo.

## 第三十一條

## 廢止

## Artigo 31.º

**Revogação**

廢止所有抵觸本行政法規的法例，尤其是九月二十五日第50/95/M號法令。

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto no presente regulamento administrativo, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 50/95/M, de 25 de Setembro.

## 第三十二條

## 生效

## Artigo 32.º

**Entrada em vigor**

本行政法規自公佈翌日起生效。

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

二零一一年四月二十九日制定。

Aprovado em 29 de Abril de 2011.

命令公佈。

Publique-se.

行政長官 崔世安

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

## 附件

## ANEXO

## 表一

(第二十八條所指者)

## MAPA I

(a que se refere o artigo 28.º)

## 旅遊局人員編制

## Quadro de pessoal da DST

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 N.º de lugares
領導及主管 Direcção e chefia	-	局長 Director	1
		副局長 Subdirector	2
		廳長 Chefe de departamento	7
		處長 Chefe de divisão	12
		科長 Chefe de secção	1 a)
高級技術員 Técnico superior	6	高級技術員 Técnico superior	87
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	-	翻譯員 Intérprete-tradutor	9
技術員 Técnico	5	技術員 Técnico	51

人員組別 Grupo de pessoal	級別 Nível	官職及職程 Cargos e carreiras	職位數目 N.º de lugares
傳譯及翻譯 Interpretação e tradução	-	文案 Letrado	2
監察 Inspeção	-	督察 Inspector	50
技術輔助人員 Técnico de apoio	4	技術輔導員 Adjunto-técnico	52
	4	公關督導員 Assistente de relações públicas	30
	3	行政技術助理員 Assistente técnico administrativo	60
	3	攝影師及視聽器材操作員 Fotógrafo e operador de meios audiovisuais	2
工務 Obras públicas	-	繪圖員 Desenhador	1
工人 Operário	1	勤雜人員 Auxiliar	1 b)
<i>總數 Total</i>			368

a) 職位以確定委任方式任用。

Lugar provido em nomeação definitiva.

b) 職位出缺時撤銷。

Lugar a extinguir quando vagar.

## 表二

(第二十九條第三款所指者)

### MAPA II

(a que se refere o n.º 3 do artigo 29.º)

#### 領導及主管人員的轉入

#### Transição do pessoal de direcção e chefia

旅遊局領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia da Direcção dos Serviços de Turismo	旅遊局領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia da Direcção dos Serviços de Turismo
局長 Director	局長 Director
副局長 Subdirector	副局長 Subdirector
推廣廳廳長 Chefe do Departamento de Promoção	旅遊推廣廳廳長 Chefe do Departamento de Promoção Turística



旅遊局領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia da Direcção dos Serviços de Turismo	旅遊局領導及主管官職 Cargos de direcção e chefia da Direcção dos Serviços de Turismo
研究暨計劃廳廳長 Chefe do Departamento de Estudos e Planeamento	組織計劃及發展廳廳長 Chefe do Departamento de Planeamento e Desenvolvimento da Organização
發出執照暨稽查廳廳長 Chefe do Departamento de Licenciamento e Inspeção	執照及監察廳廳長 Chefe do Departamento de Licenciamento e Inspeção
行政暨財政處處長 Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	行政財政廳廳長 Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
產品暨特別計劃廳廳長 Chefe do Departamento de Produto e Projectos Especiais	旅遊產品及活動廳廳長 Chefe do Departamento do Produto Turístico e Eventos
市場處處長 Chefe da Divisão de Mercados	市場處處長 Chefe da Divisão de Mercados
宣傳暨製作處處長 Chefe da Divisão de Publicidade e Produção	宣傳及製作處處長 Chefe da Divisão de Publicidade e Produção
公共關係處處長 Chefe da Divisão de Relações Públicas	公共關係處處長 Chefe da Divisão de Relações Públicas
發出執照處處長 Chefe da Divisão de Licenciamento	執照處處長 Chefe da Divisão de Licenciamento
稽查處處長 Chefe da Divisão de Inspeção	監察處處長 Chefe da Divisão de Inspeção
旅遊基金輔助組組長 Chefe do Sector de Apoio ao Fundo de Turismo	財政處處長 Chefe da Divisão Financeira
旅遊活動中心主管 Chefe do Centro de Actividades Turísticas	設施管理處處長 Chefe da Divisão de Gestão de Instalações

澳門特別行政區  
第 19/2011 號行政法規

修改制定《空運人及航空器經營人的民事責任  
制度》的第 11/2004 號行政法規

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。

第一條  
修改

第11/2004號行政法規《空運人及航空器經營人的民事責任制度》第五條、第六條、第七條及第八條修改如下：

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 19/2011

Alteração ao Regulamento Administrativo n.º 11/2004,  
que estabelece o Regime de Responsabilidade Civil  
dos Transportadores e Operadores Aéreos

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:

Artigo 1.º  
Alteração

Os artigos 5.º, 6.º, 7.º e 8.º do Regulamento Administrativo n.º 11/2004 (Regime de Responsabilidade Civil dos Transportadores e Operadores Aéreos), passam a ter a seguinte redacção: