

S U P L E M E N T O

SUMÁRIO GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 9/82/M:

Dá nova redacção aos artigos 2.º, 10.º, 11.º, 44.º, 51.º, 52.º, 58.º, 60.º, 61.º, e 66.º e o mapa anexo ao artigo 107.º do Diploma Orgânico da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 27-A/79/M, de 26 de Setembro. — Revoga o artigo 63.º e a alínea m) do artigo 134.º do mesmo decreto-lei.

Decreto-Lei n.º 10/82/M:

Define o regime jurídico correspondente a algumas das opções postas à disposição do pessoal dos CTT afecto total ou parcialmente às telecomunicações.

Portaria n.º 25/82/M:

Aprova o 1.º orçamento suplementar dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau, relativa ao ano económico de 1982.

Serviços de Correios e Telecomunicações:

Lista do pessoal dos CTT a que alude o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 10/82/M, de 15 de Fevereiro.

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 9/82/M de 15 de Fevereiro

A separação da actividade de telecomunicações da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações tornou necessária a actualização de algumas disposições do Decreto-Lei n.º 27-A/79/M, de 26 de Setembro, no sentido de as adaptar ao conteúdo do contrato de concessão estabelecido em 20 de Agosto de 1981 com a Companhia de Telecomunicações de Macau, S. A. R. L.

Independentemente da actualização que decorre imediata-

mente do facto de os CTT deixarem de explorar o serviço de telecomunicações, constata-se a necessidade de introduzir naquele diploma outras alterações. A primeira respeita ao pagamento das despesas com aposentados; a segunda diz respeito à competência para a fixação de tarifas e regulamentos no regime nacional; a terceira refere-se a alterações de orgânica introduzidas com a finalidade de permitir a implementação ou desenvolvimento de outros serviços; finalmente, fazem-se corresponder as dotações das diversas categorias de pessoal às necessidades futuras dos CTT.

As alterações agora efectuadas no diploma orgânico dos CTT visam também, salvaguardar no curto prazo a viabilidade económica deste serviço e resolver os problemas resultantes da separação das telecomunicações. Em futuro próximo terão de ser tomadas medidas que permitam tornar rentáveis os CTT, melhorar a qualidade dos serviços prestados e implementar outros serviços já correntemente prestados por administrações postais. A prossecução destas medidas requer flexibilidade de gestão, aumentos de produtividade, inovação e racionalização dos procedimentos e métodos de trabalho e, finalmente, a colocação dos CTT perante os utentes numa perspectiva de mercado, através do estudo de viabilidade da sua transformação em empresa pública, solução que poderá conduzir a uma mais fácil implementação das medidas enunciadas. Trata-se de resto duma evolução observada em muitos países, nos quais se verificam a transformação de certos serviços públicos em estruturas empresariais.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Ma-

cau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º Os artigos 2.º, 10.º, 11.º, 44.º, 51.º, 52.º, 58.º, 60.º, 61.º e 66.º e o mapa anexo ao artigo 107.º do Diploma Orgânico da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 27-A/79/M, de 26 de Setembro, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 2.º

(Regulamentação das atribuições)

1. As matérias referidas nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo anterior serão regulamentadas pelo Governador com base nas convenções, acordos e regulamentos internacionais.

2.

3. As dúvidas que se suscitarem na aplicação das respectivas convenções, acordos e regulamentos serão decididas pelo Governador.

4.

Artigo 10.º

(Despesas com pessoal aposentado)

1. As despesas com pensões e outras remunerações ao pessoal dos CTT aposentado ou aguardando aposentação constituem encargo do orçamento geral do Território.

2. As importâncias descontadas ao pessoal para compensação de aposentação constituem receita da Fazenda Pública, em cujos cofres deverão dar entrada mensalmente.

3. Às pensões de sobrevivência aplica-se regime idêntico ao mencionado nos números anteriores para as pensões de aposentação.

4. Aos funcionários aposentados ou a aguardar aposentação que habitem casa da propriedade dos CTT serão pelos Serviços de Finanças deduzidos nos seus abonos, e entregues mensalmente aos CTT as importâncias correspondentes.

Artigo 11.º

(Conselho de Administração)

1.

2.

3.

4.

5. Os membros efectivos e o secretário do conselho de administração, bem como os respectivos substitutos quando convocados têm direito a senhas de presença nos termos da legislação em vigor.

Artigo 44.º

(Conhecimento de documentos)

1.

2.

3. Quando a actividade de telecomunicações estiver concessionada, a menção constante da alínea *c)* considerar-se-á feita a «Delegado do Governador» e «membros da comissão de fiscalização», e as menções das alíneas *d)* a *h)* aos titulares dos cargos a que correspondem idênticas funções nas estruturas orgânicas da concessionária.

Artigo 51.º

(Competência para a fixação)

1. Nas relações entre Macau e o exterior, as taxas dos serviços postais e de telecomunicações serão fixadas pelo Governador, de harmonia com as convenções, acordos, regulamentos e outros diplomas em vigor.

2. O Governador fixará em portaria as taxas postais e de telecomunicações aplicáveis ao serviço interno.

3. Além das taxas referidas nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo, nenhuns outros encargos ou taxas poderão onerar as correspondências postais, salvo os direitos, impostos e imposições aduaneiras que forem contados nos termos das leis aplicáveis e os selos fiscais devidos de harmonia com o regulamento e tabela do imposto do selo em vigor.

Artigo 52.º

(Isenções)

1. O tráfego postal privativo dos C. T. T. está isento de todas as taxas, incluindo as sobretaxas aéreas.

2.

3.

4.

5.

6.

Artigo 58.º

(Direcção dos Serviços)

Os Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau constituem uma Direcção de Serviços a qual se divide em:

I — SECRETARIA-GERAL

1.ª Secção — Serviços Gerais

2.ª Secção — Estatística e Publicidade

3.ª Secção — Biblioteca e Arquivo

II — REPARTIÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (RAF):

Divisão de Pessoal:

1.ª Secção — Movimento de Pessoal

2.ª Secção — Situação de Pessoal

Divisão Financeira:

1.ª Secção — Liquidações e Abonos

2.ª Secção — Contabilidade e Património

3.ª Secção — Tesouraria

III — REPARTIÇÃO DA CAIXA ECONÓMICA POSTAL (REP):

Divisão de operações

- 1.ª Secção — Operações Activas
- 2.ª Secção — Operações Passivas

Divisão de contabilidade e expediente

- 1.ª Secção — Contabilidade e Gestão de Fundos
- 2.ª Secção — Expediente administrativo

IV — REPARTIÇÃO DE EXPLORAÇÃO POSTAL (REX):

Divisão de exploração postal

- 1.ª Secção — Correio
- 2.ª Secção — Serviços acessórios

Divisão de filatelia

- 1.ª Secção — Vendas e promoção
- 2.ª Secção — Contas correntes

Estações de correio

V — REPARTIÇÃO DOS SERVIÇOS RADIO-ELÉCTRICOS E INDUSTRIAIS (RRI):

Divisão de gestão radioelétrica

- 1.ª Secção — Fiscalização
- 2.ª Secção — Licenciamentos

Divisão de Serviços Industriais

- 1.ª Secção — Abastecimentos e Depósito Geral
- 2.ª Secção — Manutenção e Transportes
- 3.ª Secção — Fiscalização das Indústrias Eléctricas

Artigo 60.º

(Atribuições gerais)

1. As atribuições gerais dos órgãos mencionados no artigo 58.º, a distribuir pelas respectivas divisões e secções por meio de ordem de serviço, são as seguintes:

I — Secretaria Geral:

- 1.º O expediente da Direcção;
- 2.º A entrada geral da correspondência e sua distribuição pelas diversas Repartições;
- 3.º A numeração geral de toda a correspondência expedida;
- 4.º A preparação das ordens de serviço;
- 5.º A coordenação de expediente a publicar no *Boletim Oficial*;

6.º O expediente relativo ao Conselho de Administração;

7.º A organização e conservação do arquivo geral dos serviços;

8.º A guarda e conservação dos *Diários da República*, *Boletins Oficiais*, boletins e guias oficiais dos CTT, compilações de legislação, publicações oficiais e das secretarias da União Postal Universal e da União Internacional de Telecomunicações, e bem assim dos livros, revistas e outras que interessem à instrução técnica e profissional do pessoal;

9.º A organização de verbetes, catálogos e inventários das publicações, livros, etc., arrumados na biblioteca;

10.º O fornecimento, para consulta, das publicações, livros, etc., aos diversos órgãos dos serviços e às entidades oficiais e particulares requisitantes, nas condições que estiverem estabelecidas;

11.º A escrituração do movimento da biblioteca;

12.º A reunião, restauro, guarda e conservação dos utensílios, aparelhos, instrumentos, carimbos e outros objectos que possam interessar ao conhecimento da história dos correios, telégrafos e telefones e demonstrar a sua evolução;

13.º A organização de folhetos, catálogos e inventários dos artigos à sua guarda;

14.º A elaboração do relatório anual dos Serviços;

15.º A edição e publicação do Boletim dos CTT;

16.º A propaganda e publicidade dos CTT;

17.º A coordenação dos elementos estatísticos e elaboração das estatísticas postais e de telecomunicações.

II — Repartição Administrativa e Financeira:

1.º O registo da correspondência e processos respeitantes à Repartição e a sua distribuição interna;

2.º O estudo, informação e expediente de todos os assuntos relativos a nomeações, reconduções, promoções, transferências, licenças, aposentações, demissões e outras situações e direitos dos funcionários;

3.º O cadastro do pessoal, ficheiro, sua escrituração e arrumação;

4.º O registo de posse do pessoal dos CTT;

5.º As notas de efectividade;

6.º A organização e publicação da lista da antiguidade;

7.º A escrituração de todas as operações de receita;

8.º A verificação, escrituração e liquidação de todas as despesas efectuadas nos termos legais;

9.º A verificação, escrituração e liquidação de vencimentos, salários, pensões, subsídios de embarque, ajudas de custo, e quaisquer outros abonos a que o pessoal dos CTT tiver direito nos termos da lei; registo e expedição das respectivas guias de vencimentos;

10.º A informação sobre cabimento de verba relativamente a todas as nomeações, promoções ou contratos e a outras despesas;

11.º A liquidação de saldos de contas com as administrações, empresas ou companhias estranhas;

12.º A liquidação de indemnizações ou reembolsos;

- 13.º A liquidação de alcances;
- 14.º As contas com o Tesouro e a sua liquidação;
- 15.º A verificação de balanços;
- 16.º Os depósitos bancários e cheques à cobrança;
- 17.º Os descontos, adiantamentos e reposições;
- 18.º As cauções dos exactores dos CTT;
- 19.º A verificação, informação e registo das contas dos exactores que tenham de ser submetidas a julgamento da instância competente;
- 20.º A organização das contas de responsabilidade do tesoureiro;
- 21.º A fiscalização do movimento da tesouraria;
- 2.º A aquisição e fornecimento de selos e mais fórmulas de franquia;
- 23.º A fiscalização dos fundos permanentes distribuídos pelas várias repartições e estações dos serviços e sua reconstituição;
- 24.º A ordenação do projecto do orçamento anual das receitas e despesas dos serviços dos CTT;
- 25.º O registo de todas as alterações no orçamento durante a sua vigência, informando todos os pedidos de transferência de verbas e de abertura de créditos;
- 26.º A elaboração das contas de gerência e exercício;
- 27.º A coordenação do inventário geral do património do Estado a cargo dos serviços dos CTT;
- 28.º O expediente de distribuição de casas de habitação ao pessoal;
- 29.º A organização e conservação do tombo e cadastro dos edifícios pertencentes aos CTT;
- 30.º O acompanhamento da cobrança das receitas dos CTT e sua coordenação com as despesas, em apoio da competência própria das restantes Repartições;
- 31.º A realização de estudos económicos sobre os CTT;
- 32.º O desempenho de todos os demais serviços de contabilidade previstos nas leis em vigor.

III — Repartição da Caixa Económica Postal:

- 1.º A entrada e expedição da correspondência respeitante aos serviços da Caixa Económica Postal;
- 2.º O fornecimento, substituição e escrituração das cadernetas emitidas pela Caixa Económica Postal;
- 3.º O expediente relativo a depósitos, reembolsos e saques movimentados pelos titulares das cadernetas da Caixa Económica Postal;
- 4.º O expediente relativo a empréstimos e adiantamentos a funcionários feitos pela Caixa Económica Postal;
- 5.º A informação sobre os requerimentos, processos e mais documentos que tiverem de ser presentes à Comissão Administrativa da Caixa Económica Postal, bem como a idoneidade dos pretendentes a empréstimos e seus fiadores;
- 6.º O expediente relativo à venda de propriedades da Caixa Económica Postal;
- 7.º A administração de propriedades da Caixa Económica Postal e cobrança das respectivas rendas;

8.º A fiscalização das propriedades da Caixa Económica Postal ou sob a sua administração;

9.º O expediente de seguros e contribuições referentes a prédios da Caixa Económica Postal;

10.º A fiscalização sobre o movimento da tesouraria da Caixa Económica Postal;

11.º A fiscalização e escrituração de todas as operações efectuadas nas delegacias da Caixa Económica Postal, sua abertura e encerramento;

12.º A elaboração do orçamento privativo da Caixa Económica Postal;

13.º A organização da conta de gerência da Caixa Económica Postal;

14.º A escrituração de todos os valores da responsabilidade da Caixa Económica Postal;

15.º A aquisição e fornecimento de cheques;

16.º A estatística da Caixa Económica Postal;

17.º O arquivo privativo da Caixa Económica Postal;

18.º O contencioso relativo à Caixa Económica Postal.

IV — Repartição de Exploração Postal:

1.º O registo, com o número de entrada geral da correspondência e processos respeitantes aos serviços da repartição de exploração postal e sua distribuição interna;

2.º A organização do arquivo da repartição de exploração postal e sua remessa ao arquivo geral;

3.º A elaboração de tabelas e horários de serviços postais;

4.º O estudo, aplicação e proposta de aplicação das convenções, acordos e regulamentos postais;

5.º O estudo e a preparação de propostas de legislação e elaboração e difusão de instruções e normas para os serviços postais;

6.º O estudo e preparação de propostas de actualização das tabelas de taxas postais;

7.º O estudo e melhoramento dos serviços postais;

8.º A preparação dos contactos com as companhias ou empresas de transportes terrestres, marítimos, aéreos e outros;

9.º O expediente de alterações e de fixação de taxas equivalentes monetárias e sua publicação;

10.º O registo e fiscalização dos sacos fornecidos às estações;

11.º O estudo, organização e estabelecimento de ambulâncias e de condução de malas;

12.º A conjugação dos serviços da rede do Território de transportes postais com a rede exterior;

13.º A fiscalização dos serviços postais extraordinários prestados na repartição;

14.º A proposta de concessões para a venda de selos e estabelecimento de receptáculos postais;

15.º A organização dos processos designadamente de reclamações sobre os serviços postais;

16.º O estudo e melhoramento dos transportes postais;

17.º A proposta de abertura e o encerramento das estações e postos postais e fixação dos serviços que desempenham;

18.º A proposta de concessões de patentes de paquetes;

19.º A proposta de concessões para o estabelecimento e exploração de estações, postos e receptáculos postais;

20.º A actualização das tabelas e listas editadas pela Secretaria Internacional da União Postal Universal;

21.º A passagem de certidões, mediante autorização superior, de documentos relativos aos serviços postais;

22.º A elaboração de boletins estatísticos postais, mensais ou anuais, relativos aos serviços gerais da divisão de exploração postal;

23.º A fiscalização da transmissão, recepção e distribuição das correspondências e encomendas postais ordinárias, registada e contra reembolso;

24.º A fiscalização da transmissão, recepção e distribuição das cartas, caixas e encomendas postais com valor declarado;

25.º A fiscalização e verificação da cobrança das taxas de caixas de apartados, avisos de fecho de malas, avenças de jornais, receptáculos postais, franquias impressas por máquinas de franquiar e outras;

26.º A fiscalização e verificação da liquidação de reembolsos das encomendas e outros objectos postais;

27.º A fiscalização e verificação da cobrança das taxas de expedição, das taxas suplementares e de armazenagem das encomendas postais;

28.º A fiscalização do serviço de refugos postais;

29.º O serviço respeitante às assinaturas de jornais e publicações periódicas;

30.º O processamento dos cupões-resposta internacionais;

31.º A recolha, verificação e guarda das cartas de aviso;

32.º A escrituração e contas postais com as estações postais e outras administrações, fornecendo cópia à R. A. F.;

33.º A conferência e aceite de contas postais de outras administrações, fornecendo cópia à R. A. F.;

34.º O acompanhamento do movimento das despesas dos serviços postais;

35.º A fiscalização e verificação da emissão e pagamento de vales e do serviço de ordens e de transferências postais;

36.º A verificação e estatística de direitos de trânsito, de direitos terminais e de correspondências-avião com trânsito a descoberto para liquidação de fretes aéreos;

37.º A fiscalização dos demais serviços postais não especificados nos números anteriores;

38.º A venda de valores filatélicos;

39.º O contacto com agentes de filatelia e a promoção dos valores filatélicos de Macau;

40.º A gestão dos stocks de selos;

41.º A elaboração de contas correntes e o envio de extractos.

V — No que respeita às estações de correio:

1.º Executar o serviço de acordo com as instruções fornecidas pelo chefe da repartição, aos quais submeterão os assuntos que excedam a sua competência e exijam resolução superior;

2.º Executar o seu expediente, escrituração e contabilidade;

3.º Guardar os fundos cobrados e entregar os rendimentos e o produto da emissão de vales nos prazos fixados;

4.º Ter devidamente organizado o inventário de todo o material, mobiliário e impressos existentes;

5.º Propor à repartição respectiva os melhoramentos que julgarem conveniente introduzir nos seus serviços;

6.º Corresponder-se oficialmente entre si em assuntos de serviço da sua directa competência e com as autoridades locais e entidades particulares;

7.º Atender as reclamações do público e providenciar convenientemente, caso esteja no âmbito das suas atribuições, e no caso contrário, transmiti-las à repartição respectiva para esta providenciar ou dar-lhes o devido seguimento;

8.º Esclarecer prontamente o público sobre as questões de serviço que não envolvam sigilo profissional.

VI — Repartição dos Serviços Radioeléctricos e Industriais:

1.º O registo, com número de entrada geral da correspondência e processos respeitantes aos serviços da repartição e sua distribuição interna;

2.º A organização do arquivo da repartição e sua remessa ao arquivo geral;

3.º O estudo, aplicação e proposta de aplicação das convenções, acordos e regulamentos no campo da gestão do espectro radioeléctrico;

4.º A fiscalização da utilização do espectro radioeléctrico;

5.º A fiscalização de equipamentos industriais e outros susceptíveis de promover interferências nos utilizadores do espectro eléctrico;

6.º O licenciamento de equipamentos que utilizem o espectro radioeléctrico;

7.º A manutenção do ficheiro dos utilizadores do espectro radioeléctrico;

8.º A análise da condição dos equipamentos licenciados para detecção de funcionamento fora dos parâmetros considerados quando do licenciamento;

9.º O estudo e preparação de propostas de legislação e elaboração e difusão de instruções e normas para os serviços técnicos;

10.º A elaboração do relatório e estatísticas técnicas dos serviços;

11.º A realização de exames, análises, experiências e quaisquer outros estudos ou trabalhos da especialidade que lhe forem determinados;

12.º O trabalho da sua especialidade para serviços do Estado quando solicitados;

13.º O expediente relativo à aquisição e fornecimento às estações e a outros órgãos dos CTT de material, móveis e utensílios e impressos necessários à execução dos serviços;

14.º A arrecadação e conservação de maquinismos, aparelhos, instrumentos, combustíveis lubrificantes, mobiliário, utensílios, impressos e artigos de expediente e outros materiais;

15.º O fornecimento de material aos vários órgãos dos Serviços;

16.º A escrituração do movimento do depósito e elaboração do respectivo inventário;

17.º O estabelecimento de depósitos e armazéns de materiais quando as necessidades de serviço o exigirem;

18.º A recepção dos materiais e impressos e sua entrada no depósito;

19.º As medidas convenientes para se obter a máxima economia na aquisição e consumo dos materiais e impressos;

20.º As consultas à praça para aquisição de materiais e impressos;

21.º A elaboração de cadernos de encargos dos concursos para a execução de obras, aquisição de materiais e impressos, quando os trabalhos não devam ser efectuados pelos Serviços de Obras Públicas;

22.º O asseguramento da iluminação e higiene dos serviços;

23.º A organização dos processos de abate à carga dos materiais extraviados ou inutilizados em serviço;

24.º A realização das vendas, que forem ordenadas superiormente, dos materiais sem aplicação;

25.º A aquisição e distribuição de combustíveis e lubrificantes às estações e outros órgãos dos Serviços;

26.º A fiscalização dos gastos de materiais e impressos de consumo corrente;

27.º A superintendência no depósito de material e armazéns e fiscalização do seu movimento;

28.º O estudo das dotações dos materiais e impressos de consumo diário.

Artigo 61.º

(Classificação)

1.
2. Quanto à natureza dos serviços que prestam, as estações e postos classificam-se em:

a) Estação central de correios ou de encomendas postais;

b) Estação de correio ou de encomendas postais;

c) Posto de correio;

d) Posto de venda de selos.

3.

Artigo 66.º

(Postos)

Os postos podem ser instalados em estabelecimentos e recintos públicos ou privados, neste último caso com prévia autorização dos seus proprietários ou locatários, de modo a permitirem a acomodação conveniente dos serviços e do público, cabendo-lhes em regra executar o serviço de correspondências ordinárias.

Art. 2.º São revogados o artigo 63.º e a alínea *m*) do artigo 134.º do Decreto-Lei n.º 27-A/79/M, de 26 de Setembro.

Art. 3.º O ingresso de funcionários dos CTT na Companhia de Telecomunicações de Macau, SARL, realizado ao abrigo do n.º 2 do artigo 31.º do contrato de concessão da exploração das telecomunicações, determina a redução automática dos correspondentes números de lugares estabelecidos no mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 27-A/79/M nas colunas «Total» e «situação de adido».

Art. 4.º — 1. Transita desde já à situação de adido:

a) O pessoal de nomeação que pertença aos Grupos V e VI do quadro de exploração, aos Subgrupos II e VI do Grupo II e ao Grupo V do quadro técnico, e ao Grupo IV do quadro administrativo;

b) O pessoal assalariado que pertença aos Grupos III, IV e V do quadro técnico, e ao Grupo III do quadro de serviços gerais.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Governador definirá em portaria as regras por que se realizará a transição, para a situação de adido, do pessoal que não ingressando na Companhia de Telecomunicações de Macau, SARL, se mostre exceder o número de unidades fixado no mapa anexo ao Decreto-Lei n.º 27-A/79/M para a «situação de efectivo».

Art. 5.º — 1. O regime da situação de adido será definido por diploma especial.

2. Enquanto o diploma referido no número anterior não entrar em vigor, é aplicável à situação de adido o regime legal que do antecedente vigorava para o vínculo e situação em concreto dos funcionários em causa.

Art. 6.º O presente diploma entra imediatamente em vigor.

Assinado em 10 de Fevereiro de 1982.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

Quadro a que se refere o artigo 107.º

Pessoal da Direcção dos Serviços de Correios e Telecomunicações

Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	Número de unidades		
		Total	Situação de efectivo	Situação de adido
Pessoal em comissão de serviço:				
<i>Quadro de direcção e chefia:</i>				
Director dos Serviços	C	1	1	—
Chefe de Repartição	D	4	4	—
Pessoal de nomeação:				
<i>Quadro de exploração:</i>				
Grupo I				
Chefe de serviço de exploração principal, de 1.ª e 2.ª classe	F, G, H 1)	2	2	—
Chefe de secção de exploração	J	3	1	2
Primeiro-oficial de exploração	L	5	3	2
Segundo-oficial de exploração	N	11	8	3
Terceiro-oficial de exploração	Q	10	5	5
Grupo II				
Operador-radiotelegrafista de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe	Q, R, S	8	4	4
Grupo IV				
Operador	R	24	14	10
Ajudante de tráfego de 1.ª classe	S	12	5	7
Ajudante de tráfego de 2.ª classe	T	47	30	17
Grupo V				
Telefonista-chefe de 1.ª classe	M	—	—	—
Telefonista-internacional	N	—	—	—
Telefonista-chefe de 2.ª classe	O	—	—	—
Telefonista-principal de 1.ª classe	Q	2	—	2
Telefonista-principal de 2.ª classe	R	8	—	8
Telefonista de 1.ª classe	S	—	—	—
Telefonista de 2.ª classe	T	18	—	18
Grupo VI				
Operador-chefe de telex	L	—	—	—
Operador-principal de telex	N	—	—	—
Operador de 1.ª classe de telex	Q	—	—	—
Operador de 2.ª classe de telex	R	2	—	2
<i>Quadro técnico:</i>				
Grupo I				
Engenheiro-principal, de 1.ª e 2.ª classe	E, F, G	2	1	1
Grupo II				
Engenheiro-técnico/Assistente-técnico principal, de 1.ª e 2.ª classe	F, G, H 1)	3	2	1
Subgrupo I				
Técnico-chefe de comutação telegráfica	J	—	—	—
Técnico-principal de comutação telegráfica	L	—	—	—
Técnico de 1.ª classe de comutação telegráfica	N	—	—	—
Técnico de 2.ª classe de comutação telegráfica	Q	—	—	—
Subgrupo II				
Técnico-chefe de comutação telefónica	J	—	—	—
Técnico-principal de comutação telefónica	L	—	—	—
Técnico de 1.ª classe de comutação telefónica	N	2	—	2
Técnico de 2.ª classe de comutação telefónica	Q	—	—	—
Subgrupo III				
Técnico-chefe de transmissão	J	—	—	—
Técnico-principal de transmissão	L	—	—	—
Técnico de 1.ª classe de transmissão	N	—	—	—
Técnico de 2.ª classe de transmissão	Q	—	—	—

Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	Número de unidades		
		Total	Situação de efectivo	Situação de adido
Subgrupo IV				
Técnico-chefe de cabos	J	—	—	—
Técnico-principal de cabos	L	—	—	—
Técnico de 1.ª classe de cabos	N	—	—	—
Técnico de 2.ª classe de cabos	Q	—	—	—
Subgrupo V				
Técnico-chefe de radiocomunicações	J	—	—	—
Técnico-principal de radiocomunicações	L	2	1	1
Técnico de 1.ª classe de radiocomunicações	N	1	1	—
Técnico de 2.ª classe de radiocomunicações	Q	3	1	2
Subgrupo VI				
Chefe de oficinas	J	1	—	1
Mecânico-principal	L	—	—	—
Mecânico de 1.ª classe	N	1	—	1
Mecânico de 2.ª classe	Q	1	—	1
Subgrupo VII				
Técnico-chefe electricista	J	—	—	—
Electricista-principal	L	—	—	—
Electricista de 1.ª classe	N	—	—	—
Electricista de 2.ª classe	Q	—	—	—
Grupo V				
Construtor de linhas de 1.ª classe	L	—	—	—
Construtor de linhas de 2.ª classe	N	—	—	—
Guarda-fios-principal	Q	1	—	1
<i>Quadro administrativo:</i>				
Grupo I				
Técnico-administrativo principal, de 1.ª e 2.ª classe	E, F, G	—	—	—
Grupo II				
Assistente-administrativo principal, de 1.ª e 2.ª classe	F, G, H 1)	—	—	—
Chefe de secção administrativo	J	—	—	—
Primeiro-oficial administrativo	L	4	3	1
Segundo-oficial administrativo	N	5	4	1
Terceiro-oficial administrativo	Q	1	1	—
Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe	S	5	2	3
Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe	T	6	2	4
Escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe	U	1	1	—
Grupo III				
Tesoureiro-principal	J	1	1	—
Tesoureiro de 1.ª classe	L	—	—	—
Tesoureiro de 2.ª classe	N	—	—	—
Grupo IV				
Fiel de depósito principal	J	—	—	—
Fiel de depósito de 1.ª classe	L	—	—	—
Fiel de depósito de 2.ª classe	N	—	—	—
Fiel de armazém de 1.ª classe	Q	1	—	1
Fiel de armazém de 2.ª classe	S	—	—	—
Grupo V				
Mecanógrafo-chefe	L	—	—	—
Mecanógrafo de 1.ª classe	N	—	—	—
Mecanógrafo de 2.ª classe	Q	—	—	—
Mecanógrafo de 3.ª classe	R	—	—	—
<i>Quadro auxiliar:</i>				
Desenhador-principal	L	—	—	—
Desenhador de 1.ª classe	N	1	1	—
Desenhador de 2.ª classe	O	1	1	—
Desenhador de 3.ª classe	O	3	—	3
Chefe de trabalhos	O	1	1	—
Enfermeira(o) de 2.ª classe	Z	1	1	—
Intérprete-tradutor	Q	—	—	—

Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	Número de unidades		
		Total	Situação de efectivo	Situação de adido
Pessoal assalariado:				
<i>Quadro de exploração:</i>				
Grupo III				
Distribuidor principal, de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe	R, S, T, U	49	38	11
<i>Quadro técnico:</i>				
Grupo III				
Instalador de 1.ª classe	R	5	—	5
Instalador de 2.ª classe	S	15	—	15
Grupo IV				
Electromecânico de 1.ª classe	R	1	—	1
Electromecânico de 2.ª classe	S	—	—	—
Grupo V				
Guarda-fios de 1.ª classe	S	11	—	11
Guarda-fios de 2.ª classe	T	—	—	—
<i>Quadro de serviços gerais:</i>				
Grupo I				
Chefe de pessoal menor	S	—	—	—
Contínuo de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe	V, X, Y	2	1	1
Grupo II				
Condutor de automóveis de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe	Q/R, S, T 2)	10	6	4
Grupo III				
Jardineiro	X	—	—	—
Jardineiro-auxiliar	Y	1	—	1
Grupo IV				
Servente de 1.ª e 2.ª classe	Z', Z" 3)	67	36	31
<i>Quadro auxiliar:</i>				
Operário especializado	S	3	3	—
Operário de 1.ª classe	T	5	1	4
Operário de 2.ª classe	U	—	—	—
Operário-auxiliar	Z	7	6	1
Mecânico-electricista de 1.ª classe	T	10	1	9
Mecânico-electricista de 2.ª classe	U	1	—	1
Mecânico-electricista de 3.ª classe	V	18	1	17
<i>Total</i>		410	194	216

1) Letra «E» para os funcionários que estiverem nas condições do artigo 172.º do Decreto-Lei n.º 27-A/79/M.

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

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

Decreto-Lei n.º 10/82/M

de 15 de Fevereiro

Com o contrato de concessão das telecomunicações de Macau, outorgado em 20 de Agosto de 1981, o correspondente serviço deixou de fazer parte do elenco das atribuições dos CTT, cujos quadros de pessoal, na sua composição e dimensionamento, deixaram de estar ajustados às tarefas que aos CTT passaram a competir. Haveria, pois, que tomar providências relativamente ao pessoal que nos CTT estava afecto total ou parcialmente à área da actividade objecto da concessão.

Da análise feita do problema, resultou se architectasse esquema comportando um leque de soluções o mais amplo possível,

a pôr à opção daquele pessoal.

Para as soluções admitidas, teve a Administração em conta a preparação técnica e profissional do pessoal em ordem à sua realização no trabalho, o aproveitamento em favor da comunidade, e através da empresa concessionária, de uma capacidade técnica existente no Território, as novas necessidades dos CTT, e outros factores de índole individual e colectiva.

Pretende-se com o presente diploma definir o regime jurídico correspondente a algumas das opções postas à disposição do pessoal dos CTT afecto total ou parcialmente às telecomunicações, definido nominalmente em lista a publicar no *Boletim Oficial*, depois de ter sido sujeita à reclamação dos interessados.