

alterações pontuais a alguns preceitos, no sentido de melhor os adequar a justos interesses perfilados no processo.

Consistiu uma dessas alterações numa certa mitigação da regra da continuidade dos prazos judiciais: estes suspender-se-iam durante as férias, domingos e dias feriados. Logo se advertiu que se tinha em conta que o alargamento dos prazos judiciais não colidiria com o essencial propósito de se alcançar uma maior celeridade processual. Isto «porque as causas do arrastamento dos processos são outras e terão de ser enfrentadas por via de uma reforma de estrutura de todo o sistema».

Aconteceu, porém, que ao ser elaborada, já com maior apuro dogmático, a reforma intercalar do aludido Código, depois formalizada no Decreto-Lei n.º 242/85, de 9 de Julho, preconizou a respectiva comissão o regresso ao regime anterior ao Decreto-Lei n.º 457/80.

Com a disponibilidade que lhe advinha da circunstância de ter sido ele mesmo a imaginar, em 1980, a solução assim derrogada, não quis o Ministro da Justiça deduzir objecção a tal proposta, até porque ela se firmava no generalizado objectivo de tornar mais expedita a marcha do processo. E, assim, apenas se manteve na regra de o prazo se suspender durante as férias.

Foi neste contexto que o Governo aprovou a actual redacção do artigo 144.º

Deu-se, no entanto, o caso de, logo depois, se suscitar, por parte da generalidade dos profissionais do foro, uma marcada reacção contra o novo sistema, nesta sua específica vertente. E o certo é que não deixam de ser motivadas as razões que apontam para uma retoma do regime do Decreto-Lei n.º 457/80.

Acresce que, numa reflexão de conjunto, parece que as considerações feitas na parte final do preâmbulo do diploma de 1980 são dotadas de alguma pertinência.

Ora, representando o Decreto-Lei n.º 242/85 um notável e decisivo passo para uma reformulação global dos esquemas do processo civil e tendo havido em relação a ele um clima generalizadamente favorável, mal seria que uma só das suas inovações — com a supressão da qual o sistema não perde coerência — pudesse inquinar essa boa receptividade. Não se poderá, de resto, perder de vista que qualquer reforma do direito adjectivo deve concitar, tanto quanto possível, uma alargada adesão dos protagonistas da actividade judiciária.

Por tudo isto, pensa-se que o que agora se dispõe não pode ser imputado a uma volubilidade do legislador; exactamente o que se pretende é que ela não surja depois de o novo sistema entrar em vigor.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º O artigo 144.º do Código de Processo Civil passa a ter a seguinte redacção:

#### ARTIGO 144.º

##### (Designação e natureza do prazo)

1 — O prazo judicial é marcado por lei ou fixado por despacho do juiz.

2 — O prazo judicial é contínuo, começando a correr independentemente de assinatura ou outra formalidade e

correndo seguidamente.

3 — O prazo judicial suspende-se, no entanto, durante as férias, sábados, domingos e dias feriados.

4 — O disposto no número anterior não se aplica aos prazos de propositura das acções, com excepção dos embargos de terceiro, nem aos prazos de interposição dos recursos extraordinários.

Art. 2.º O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 20 de Setembro de 1985. — *Mário Soares* — *Rui Manuel Parente Chancelle de Machete* — *Mário Ferreira Bastos Raposo*.

Promulgado em 27 de Setembro de 1985.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

Referendado em 30 de Setembro de 1985.

O Primeiro-Ministro, *Mário Soares*.

(D. R. n.º 224, Suplemento, I Série de 28-9-1985).

### CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Por deliberação do conselho permanente do Conselho Superior da Magistratura de 14-7-87:

Licenciado António Cândido da Silva Gomes, juiz de direito, servindo no Tribunal Judicial da Comarca de Macau, desligado do serviço, a partir de 1-10-1987, para efeitos de aposentação. (Anotação, TC, 21-7-87).

(Para ser publicado no *Boletim Oficial de Macau*).

29-7-87. — O Juiz-Secretário, *José Manuel de Sepúlveda Bravo Serra*.

(D. R. n.º 180, II Série, de 7-8-1987).

## GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 63/87/M

de 6 de Outubro

As exigências que, no quadro de atribuições decorrente do Decreto-Lei n.º 43/83/M, de 21 de Novembro, se vêm colocando ao Serviço de Administração e Função Pública (SAFP), com os correspondentes reflexos na capacidade de resposta do serviço, aconselham só por si a revisão daquele diploma.

Por outro lado, as particularidades da situação actual do Território reforçam ainda aquela necessidade, atendendo ao envolvimento do Serviço de Administração e Função Pública (SAFP) na implementação das consequentes medidas de política nas áreas da Administração em que é chamado a intervir.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º

##### (Denominação, natureza e fins)

O Serviço de Administração e Função Pública, abreviadamente designado por SAFF, é um serviço de estudo, coordenação, controlo e apoio técnico nas áreas de administração interna, do aperfeiçoamento e modernização da Administração Pública e das políticas de pessoal da Função Pública do território de Macau.

#### Artigo 2.º

##### (Atribuições)

São atribuições do Serviço de Administração e Função Pública:

- a) Assegurar a resolução das questões relativas à administração civil, nos termos da lei;
- b) Apoiar o exercício da tutela das câmaras municipais;
- c) Assegurar as operações eleitorais, nos termos da lei;
- d) Estudar e propor a adequação dos meios e das estruturas da administração às necessidades do Território;
- e) Promover a aplicação de técnicas de gestão e racionalização de trabalho, tendo em vista o aumento da eficácia da Administração Pública;
- f) Estudar e propor orientações conducentes à definição de uma política de informática para a Administração Pública e coordenar e apoiar tecnicamente a sua aplicação;
- g) Estudar e propor a definição das políticas de pessoal da Administração Pública e coordenar e apoiar tecnicamente a sua aplicação;
- h) Estudar e propor medidas adequadas sobre o regime geral da função pública;
- i) Prestar apoio técnico-jurídico aos serviços e trabalhadores da Administração, na interpretação e aplicação do regime jurídico da função pública;
- j) Estudar o sistema de segurança social e assistência na doença dos trabalhadores da função pública, com vista ao seu aperfeiçoamento;
- l) Assegurar a gestão dos processos de recrutamento centralizado;
- m) Conceber e assegurar a execução de um sistema de formação permanente para a Administração Pública;
- n) Assegurar o atendimento e esclarecimento do público relativamente às atribuições e competências dos serviços públicos;
- o) Encaminhar para as entidades competentes as críticas, sugestões, reclamações e queixas relativas à actividade da Administração;

p) Proceder a estudos sobre a Administração Pública do Território, tendo em vista, designadamente, as reformas que o processo de transição político-administrativo venha a implicar;

q) Constituir e assegurar o funcionamento de um fundo documental, com relevo especial nos domínios da Administração e Função Pública.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e subunidades orgânicas

#### Artigo 3.º

##### (Estrutura)

1. O SAFF tem nível de direcção de serviços, sendo dirigido por um director, nível I, coadjuvado por dois subdirectores.

2. Para a prossecução das suas atribuições, o SAFF compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Departamento de Administração Civil;
- b) Centro de Atendimento e Informação ao Público;
- c) Gabinete de Estudos e Documentação;
- d) Centro de Formação para a Administração Pública;
- e) Gabinete de Organização e Informática;
- f) Departamento de Recrutamento e Selecção;
- g) Gabinete Técnico-Jurídico;
- h) Divisão Administrativa e Financeira.

3. Os gabinetes e os centros a que se refere o número anterior têm nível de departamento.

#### Artigo 4.º

##### (Competência do director)

Compete ao director:

- a) Dirigir e representar o SAFF;
- b) Exercer as competências atribuídas ao SAFF, que poderá delegar nos subdirectores;
- c) Elaborar e submeter a apreciação superior o plano de actividades do SAFF e o respectivo orçamento;
- d) Desempenhar as funções que por lei lhe sejam cometidas ou nele delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 5.º

##### (Competência dos subdirectores)

1. Compete aos subdirectores:

- a) Coadjuvar o director;
- b) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos;
- c) Desempenhar as demais funções que lhes sejam atribuídas.

2. A competência prevista na alínea b) do número anterior será exercida pelo subdirector nomeado por despacho do Governador, sob proposta do director.

## Artigo 6.º

**(Departamento de Administração Civil)**

Ao Departamento de Administração Civil (DAC) compete:

- a) Acompanhar a actividade das câmaras municipais e promover a articulação entre elas e com os restantes serviços públicos;
- b) Analisar e informar as deliberações das câmaras municipais sujeitas a tutela e as actas das sessões camarárias;
- c) Exercer as funções cometidas à Administração do Território pelas leis eleitorais e de recenseamento eleitoral e coordenar as que sejam cometidas às câmaras municipais e aos seus presidentes, assegurando as relações com os serviços competentes da República;
- d) Elaborar e propor a regulamentação conveniente para a realização tempestiva do recenseamento e dos actos eleitorais;
- e) Promover a organização e actualização do recenseamento eleitoral do Território, bem como do registo dos cidadãos eleitos ou nomeados para a Assembleia Legislativa, para o Conselho Consultivo e para as Câmaras Municipais;
- f) Prestar esclarecimentos aos intervenientes nos processos eleitorais;
- g) Recolher e registar os dados estatísticos referentes às operações de recenseamento e aos actos eleitorais do Território e promover a publicação dos respectivos resultados no *Boletim Oficial*;
- h) Manter actualizado o registo das denominações, siglas e símbolos das associações cívicas e comissões de cidadãos constituídas para fins eleitorais do Território;
- i) Receber, autuar e apreciar os processos de naturalização que lhe forem apresentados para efeitos de remissão aos serviços competentes da República;
- j) Preparar a emissão das licenças administrativas e dos certificados que a lei lhe atribua;
- l) Fiscalizar, em articulação com as autoridades policiais, o cumprimento das normas relativas ao licenciamento atribuído ao SAFP;
- m) Fazer-se representar nas extracções das lotarias e nos sorteios licenciados pelo SAFP, velando pelo cumprimento da lei;

## Artigo 7.º

**(Centro de Atendimento e Informação ao Público)**

O Centro de Atendimento e Informação ao Público (CAIP) rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 60/86/M, de 31 de Dezembro.

## Artigo 8.º

**(Gabinete de Estudos e Documentação)**

1. Ao Gabinete de Estudos e Documentação (GED) compete:

- a) Recolher e tratar informações nos domínios relevantes para a Administração Pública do Território;

- b) Estudar as reformas a introduzir na Administração Pública no quadro da transição político-administrativa;

- c) Constituir e manter um fundo documental no domínio da Administração e da Função Pública;

- d) Organizar uma base de dados documental por espécies bibliográficas e de legislação;

- e) Conceber e implementar um sistema de divulgação de fichas de legislação indexada no âmbito da Administração Pública;

- f) Promover contactos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vista à permuta de Informação Científica e Técnica.

2. Para o exercício das competências referidas nas alíneas c), d) e e) do número anterior, o GED dispõe de um Centro de Documentação e Informação (CDI) com o nível de sector.

## Artigo 9.º

**(Centro de Formação para a Administração Pública)**

1. Ao Centro de Formação para a Administração Pública (CFAP) compete:

- a) Conceber, organizar e executar o plano anual de formação para a Administração Pública, atendendo à evolução das necessidades do Território;

- b) Apoiar a execução de acções sectoriais de formação a solicitação dos serviços;

- c) Organizar e manter actualizada toda a informação concernente à actividade formativa dos serviços públicos da Administração;

- d) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com entidades públicas e privadas de Macau, portuguesas, estrangeiras ou internacionais, no tocante à realização de cursos e actividades de formação profissional;

- e) Dar parecer sobre projectos de diplomas ou regulamentos que institucionalizem cursos de formação e respectivos programas.

## Artigo 10.º

**(Gabinete de Organização e Informática)**

1. Ao Gabinete de Organização e Informática (GOI) compete:

- a) Estudar e divulgar a aplicação de modernas técnicas de gestão;

- b) Prestar apoio técnico à organização e reestruturação dos serviços públicos;

- c) Estudar, propor e colaborar na simplificação e racionalização de circuitos e procedimentos administrativos;

- d) Organizar e manter actualizada informação relativa aos órgãos e serviços públicos do Território;

- e) Coordenar e apoiar tecnicamente a introdução de sistemas de arquivo e microfilmagem na Administração Pública e pronunciar-se sobre os respectivos projectos de aplicação;

- f) Promover e coordenar a normalização nas áreas de organização e informática;

- g) Propor e coordenar a aplicação de medidas de política

de desenvolvimento informático na Administração Pública, nos domínios técnico, metodológico e profissional;

*h)* Assegurar, no âmbito das políticas de informática a coordenação e o apoio técnico aos serviços públicos, pronunciando-se sobre a viabilidade dos projectos de informatização e aquisição de sistemas ou serviços informáticos e respectiva contratação, nos termos legalmente estabelecidos;

*i)* Promover e coordenar a utilização de aplicações informáticas comuns nas áreas de administração e gestão dos serviços da Administração Pública e realizar ou acompanhar a sua concepção e desenvolvimento sempre que necessário;

*j)* Prestar apoio técnico nos domínios da análise informática, da selecção de sistemas informáticos e da elaboração de contratos relativos a equipamentos e serviços informáticos;

*l)* Promover e coordenar a utilização interna das tecnologias informáticas, configurando, propondo a aquisição e gerindo os meios informáticos necessários à informatização do SAFF;

*m)* Planear, desenvolver e implementar aplicações informáticas adequadas aos sistemas de informação e necessidades do SAFF e assegurar a sua documentação e manutenção;

*n)* Organizar e manter actualizada a informação em ficheiros informáticos cuja gestão lhe seja cometida, designadamente, uma base de dados sobre os recursos humanos da função pública que satisfaça as necessidades de informação em matéria de pessoal.

2. O GOI dispõe das seguintes subunidades:

*a)* Divisão de Sistemas Informáticos que exercerá as competências referidas nas alíneas *g)* a *n)* do número anterior;

*b)* Divisão de Desenvolvimento Organizacional que exercerá as competências referidas nas alíneas *a)* a *e)* do mesmo número.

#### Artigo 11.º

##### (Departamento de Recrutamento e Selecção)

1. Ao Departamento de Recrutamento e Selecção (DRS) compete:

*a)* Analisar a situação dos recursos humanos da Administração Pública, estabelecer previsões sobre a evolução e necessidades, quantitativas e qualitativas e propor as adequadas políticas de emprego público;

*b)* Definir o conteúdo funcional, avaliar as exigências e determinar os perfis das funções com base nas metodologias e técnicas de análise e qualificação de funções;

*c)* Realizar as acções de recrutamento e selecção que lhe forem cometidas e, bem assim, as que lhe forem solicitadas por outros serviços públicos;

*d)* Centralizar, através da bolsa de emprego, todos os pedidos de colocação de candidatos ao emprego público, procedendo ao tratamento das candidaturas e à sua divulgação junto dos serviços;

*e)* Centralizar a recepção, apreciação e distribuição das candidaturas ao exercício de funções na Administração do Território apresentadas no Gabinete de Macau, bem como transmitir a este último as correspondentes informações;

*f)* Dar parecer sobre projectos de diplomas ou regulamentos

que definam normas e processos de recrutamento e selecção de pessoal.

#### Artigo 12.º

##### (Gabinete Técnico-Jurídico)

Ao Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ) compete:

*a)* Estudar e propor medidas sobre o regime jurídico da função pública;

*b)* Estudar o sistema de segurança social e assistência na doença dos trabalhadores da função pública e propor medidas no âmbito da acção social complementar;

*c)* Elaborar ou participar na elaboração de projectos de diploma no âmbito das suas competências;

*d)* Elaborar ou pronunciar-se sobre projectos de diploma de criação ou de reestruturação de cargos e carreiras;

*e)* Prestar apoio técnico na elaboração de projectos de diplomas de criação, reestruturação de serviços ou de fixação de quadros do pessoal, emitindo pareceres;

*f)* Elaborar pareceres e prestar esclarecimentos a solicitação dos serviços públicos ou dos trabalhadores da Administração, no âmbito do regime geral da função pública;

*g)* Propor a emissão de circulares normativas, tendo em vista a aplicação uniforme dos dispositivos legais no âmbito da função pública;

*h)* Participar na definição dos regimes especiais de trabalho na função pública;

*i)* Preparar e propor a edição de publicações sobre legislação da função pública do Território, procedendo, periodicamente, à sua actualização;

*j)* Estudar e propor medidas, no que respeita à situação jurídico-funcional dos trabalhadores da Administração, no quadro da transição político-administrativa;

*l)* Prestar o demais apoio técnico-jurídico que lhe seja solicitado.

#### Artigo 13.º

##### (Divisão Administrativa e Financeira)

1. À Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compete:

*a)* Assegurar o atendimento e o expediente geral do SAFF;

*b)* Organizar e manter actualizados os processos individuais e assegurar o expediente relativo ao pessoal;

*c)* Preparar a proposta orçamental do SAFF, acompanhando a sua execução e elaborando a conta de responsabilidade;

*d)* Assegurar as actividades relativas à administração do património e aprovisionamento;

*e)* Zelar pela conservação do parque automóvel do SAFF;

*f)* Zelar pela segurança e pela conservação das instalações e das redes de comunicação;

*g)* Arrecadar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças as receitas emolumentares e as taxas previstas na lei.

2. A DAF compreende:

*a)* A secção de pessoal, atendimento e expediente;

*b)* A secção de contabilidade, património e economato.

## CAPÍTULO III

## Pessoal

## Artigo 14.º

## (Quadro)

1. O pessoal do SAFF distribui-se pelos seguintes grupos:
- Pessoal de direcção e chefia;
  - Pessoal técnico;
  - Pessoal técnico auxiliar;
  - Pessoal administrativo;
  - Pessoal dos serviços auxiliares.
2. O quadro de pessoal do SAFF é o constante do mapa anexo ao presente decreto-lei.

## Artigo 15.º

## (Regime)

1. O regime de pessoal do SAFF é o decorrente da lei geral.
2. Sempre que as necessidades de serviço o justifiquem, podem ser nomeados para lugares do quadro do SAFF, em comissão de serviço, funcionários de quadros dependentes dos órgãos de Soberania da República, recrutados ao abrigo do n.º 1 do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau.

## Artigo 16.º

## (Grupos de projecto)

Para a realização de projectos especiais de natureza transitória, podem ser constituídas equipas de projecto por despacho do Governador, que fixará:

- O objectivo e a duração previsível do projecto;
- A cobertura orçamental;
- A designação da chefia do projecto e a remuneração correspondente.

## CAPÍTULO IV

## Disposições finais e transitórias

## Artigo 17.º

## (Transição do pessoal)

1. A transição do pessoal para os lugares do quadro anexo ao presente diploma far-se-á por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal Administrativo e publicação no *Boletim Oficial*, nos termos seguintes:
- O pessoal do quadro transita na categoria e escalão que detém;
  - Os chefes do ex-Gabinete de Coordenação Estatutária e do ex-Departamento de Recrutamento e Formação transitam, respectivamente, para chefes do GTJ e do DRS;
  - O pessoal que exerce funções de técnico de 2.ª classe, desde 24 de Novembro de 1984, no SAFF, considera-se pro-

vido na categoria de técnico de 2.ª classe, em nomeação provisória, a partir daquela data.

2. O restante pessoal que exerce funções no SAFF mantém a sua situação jurídico-funcional.

3. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o presente artigo contará, para todos os efeitos legais, como prestado no cargo ou lugar resultante da transição.

## Artigo 18.º

## (Encargos financeiros)

Os encargos resultantes da execução do presente decreto-lei, durante o corrente ano, serão suportados por conta das disponibilidades existentes noutras rubricas da despesa ou em quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

## Artigo 19.º

## (Revogações)

São revogados:

- O Decreto-Lei n.º 43/83/M, de 21 de Novembro;
- O Decreto-Lei n.º 17/84/M, de 24 de Março;
- A Portaria n.º 157/85/M, de 31 de Agosto;
- Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 60/86/M, de 31 de Dezembro.

Aprovado em 16 de Setembro de 1987.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

## Quadro a que se refere o n.º 2 do artigo 14.º

Número de lugares	Designação
	<i>Pessoal de direcção e chefia:</i>
1	Director
2	Subdirector
7	Chefe de departamento
3	Chefe de divisão
1	Chefe de sector
2	Chefe de secção
	<i>Pessoal técnico:</i>
3	Assessor
5	Técnico principal
6	Técnico de 1.ª classe
7	Técnico de 2.ª classe
1	Assistente técnico principal
2	Assistente técnico de 1.ª classe
3	Assistente técnico de 2.ª classe

Número de lugares	Designação
<i>Pessoal de informática:</i>	
2	Técnico de informática principal, de 1.ª ou 2.ª classe
4	Programador
2	Operador-chefe, principal, de 1.ª ou 2.ª classe
<i>Pessoal técnico auxiliar:</i>	
1	Adjunto-técnico principal
2	Adjunto-técnico de 1.ª classe
3	Adjunto-técnico de 2.ª classe
2	Assistente de relações públicas principal
3	Assistente de relações públicas de 1.ª classe
4	Assistente de relações públicas de 2.ª classe
2	Auxiliar técnico principal
3	Auxiliar técnico de 1.ª classe
3	Auxiliar técnico de 2.ª classe
<i>Pessoal administrativo:</i>	
2	Secretário
4	Primeiro-oficial
4	Segundo-oficial
6	Terceiro-oficial
9	Escriturário-dactilógrafo
<i>Pessoal dos serviços auxiliares:</i>	
1	Oficial de diligências (a)
1	Motorista de ligeiros (a)

a) Lugares a extinguir quando vagarem.

**Decreto-Lei n.º 64/87/M**  
**de 6 de Outubro**

A Direcção dos Serviços de Economia foi objecto de uma reestruturação em 1982, decorrente da publicação da Lei n.º 10/82/M, de 7 de Agosto.

Embora o Regulamento da DSE tenha sido objecto de algumas alterações, estas ocorreram essencialmente por motivo de adaptação da sua estrutura interna ao novo regime da função pública que, entretanto, foi instituído.

As exigências que resultam do desenvolvimento económico do Território, impõem à Direcção dos Serviços de Economia uma adaptação da sua estrutura actual, e atribuição mediante medida legislativa adequada de novas áreas de intervenção.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º O Regulamento da Direcção dos Serviços de Economia, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/85/M, de 19 de Ou-

tubro, é substituído pelo regulamento publicado em anexo a este decreto-lei.

Art. 2.º — 1. O pessoal provido no quadro da Direcção dos Serviços de Economia transita para os lugares previstos na Portaria n.º 123/87/M, de 6 de Outubro, na categoria que actualmente detém, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O chefe da Divisão de Administração e Gestão Financeira e os chefes dos Sectores de Apoio ao Desenvolvimento Industrial e de Gestão de Acordos e Quotas transitam, em comissão de serviço, respectivamente, para chefe do Departamento de Administração e Finanças, chefe do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Industrial e chefe da Divisão de Gestão de Acordos Têxteis.

3. O intérprete-tradutor principal que exerce funções na DSE é integrado no quadro do pessoal referido no n.º 1 como assistente técnico principal, 3.º escalão.

4. O pessoal da carreira de inspecção afecto ao Sector de Gestão de Acordos e Quotas poderá, desde que o requeira no prazo de 30 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma, transitar para a carreira de oficial administrativo, em categoria e escalão correspondente à situação que actualmente detém, ou, em caso de não coincidência de índices remuneratórios, para o escalão imediatamente superior.

5. A transição a que se referem os números anteriores efectuar-se-á mediante lista nominativa, aprovada por despacho do Governador e independentemente de outras formalidades, excepto anotação do Tribunal Administrativo e publicação no *Boletim Oficial*.

6. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal que transite nos termos deste artigo, contará para todos os efeitos legais, como prestado na categoria decorrente da transição.

**REGULAMENTO DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE ECONOMIA**

**CAPÍTULO I**

**Natureza jurídica e atribuições**

Artigo 1.º

**(Natureza)**

A Direcção dos Serviços de Economia, adiante designada abreviadamente por DSE, é o serviço da Administração incumbido da orientação, coordenação e fiscalização das actividades económicas do Território nos domínios da indústria, do comércio e das pescas, bem como dos ramos do sector de serviços que lhe venham a ser atribuídas por diploma legal.

Artigo 2.º

**(Atribuições)**

São atribuições da DSE:

- a) Colaborar na definição e execução da política económica e no planeamento das actividades económicas do Território;
- b) Apoiar e dinamizar o desenvolvimento, a diversificação industrial, a melhoria da qualidade dos produtos e o investimento no Território, bem como o desenvolvimento do sector da pesca;