

- h. 倘因油庫燃油滿溢至路面，應用泥沙阻擋及將受波及地方圍繞，以及將任何點燃來源移離；
- i. 在油站補充完畢十分鐘後，方可再為車輛供應燃油。

第六條 (設備的保養)

- 一、供應燃油的汽油泵應經常維持良好的保養，并確使不會發生任何洩漏。
- 二、設在供應燃油泵之下的箱應經常載滿泥沙，以避免累積可能洩漏的氣體，而喉管應加以密封和封閉。
- 三、壓縮器應每天排氣，而有關油庫至少每隔四年接受多次水壓測試。
- 四、設有壓縮器的室(壓縮器房)不能作其他任何用途。
- 五、通氣管應經常保持暢通。

第七條 (預防及防火)

油站起碼具備下列預防和防火工具：

- a. 為每一油庫及燃油供應泵，應在適當地方起碼安放一支三公斤重的BCF滅火筒，而每一油站最低限度須有兩支滅火筒；
- b. 應在適當及顯眼地方放置載有泥沙及鏟的箱及載有泥沙的桶，而泥沙容量係按每五百平方米面積乘載一立方米的泥沙，且為每一油站泥沙容量不得少于一立方米。

—————

Decreto-Lei n.º 78/89/M de 13 de Novembro

O Decreto-Lei n.º 67/87/M, de 26 de Outubro, actualizou a estrutura de apoio ao exercício das funções do Governador e dos Secretários-Adjuntos, deixando, contudo, para posterior oportunidade a reestruturação dos serviços administrativos comuns, designadamente a Secretaria e o Centro de Documentação e Relações Públicas.

Considerando, entretanto, o desenvolvimento crescente que tem vindo a registar-se nas estruturas da Administração do Território;

Tendo em atenção a necessidade, cada dia mais patente, de garantir aos serviços administrativos uma resposta rápida e adequada ao acervo, em constante progressão, de tarefas e de estruturas de apoio a acção do Governador e dos Secretários-Adjuntos;

Tendo, ainda, em consideração que as responsabilidades decorrentes desta evolução têm acentuado, de forma rápida e irreversível, o desequilíbrio entre o leque de atribuições a cumprir e os recursos humanos disponíveis, cada vez mais comprovado e sentido pela função chefia;

Torna-se imperioso e inadiável proceder-se, em consequência, à acima referida reestruturação dos serviços, garantindo-lhes um funcionamento mais eficaz, redimensionando-os e imprimindo-lhes maior elasticidade e capacidade de resposta às realidades e solicitações daí decorrentes.

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

Serviços de Apoio Técnico-Administrativo aos Gabinetes

Artigo 1.º

(Natureza e dependência)

Os Serviços de Apoio Técnico-Administrativo dos Gabinetes do Governador e Secretários-Adjuntos, constituem estruturas de apoio comum daqueles, funcionando na directa dependência do chefe de Gabinete do Governador.

Artigo 2.º

(Estrutura)

1. Os Serviços de Apoio aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos compreendem a seguinte subunidade orgânica:

Divisão Administrativa e Financeira.

2. Integram-se ainda nos serviços de apoio as seguintes áreas funcionais:

- a) O Centro de Documentação e Informação;
- b) O Serviço de Protocolo e Relações Públicas.

3. A coordenação das áreas funcionais referidas no número anterior será assegurada por assessores ou técnicos agregados do Gabinete do Governador nos quais o chefe do Gabinete poderá delegar as suas competências sem prejuízo do exercício dos seus poderes de avocação.

Artigo 3.º

(Divisão Administrativa e Financeira)

1. A Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente designada por DAF, é uma subunidade orgânica de apoio técnico-administrativo, nas áreas de gestão e administração financeira, patrimonial e de pessoal, bem como no apoio administrativo em geral, ao Gabinete do Governador e aos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos.

2. Para o exercício das suas competências a DAF dispõe de:

- a) Sector de Gestão Orçamental e Contabilidade;
- b) Sector de Património;
- c) Sector de Pessoal, Expediente e Arquivo.

Artigo 4.º

(Sector de Gestão Orçamental e Contabilidade)

1. Ao Sector de Gestão Orçamental e Contabilidade, abreviadamente designado por SGOC, compete, designadamente:

- a) Elaborar o orçamento do Gabinete do Governador e dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos, bem como as respectivas revisões e alterações;
- b) Aplicar técnicas de gestão orçamental de forma a assegurar o necessário suporte financeiro às acções do Governo;
- c) Proceder ao acompanhamento da execução orçamental, informando regularmente as subunidades orgânicas sobre a evolução das despesas;
- d) Proceder à escrituração centralizada dos movimentos contabilísticos, mantendo actualizados os saldos das diversas contas nos termos legais;

e) Processar os vencimentos e demais abonos devidos ao Governador e pessoal do seu Gabinete e aos Secretários-Adjuntos e pessoal em serviço nos respectivos Gabinetes, bem como às individualidades que se desloquem ao Território para prestarem, nomeadamente, apoio técnico ao Governo.

2. No Sector de Gestão Orçamental e Contabilidade funcionará a Secção de Contabilidade, competindo-lhe, designadamente, o disposto nas alíneas c), d) e e) do n.º 1.

Artigo 5.º

(Sector de Património)

1. Ao Sector de Património, abreviadamente designado por SP, compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão do património afecto aos Gabinetes, serviços de apoio e residências, organizando e actualizando o respectivo inventário;
- b) Velar pela conservação e beneficiação de todos os bens imóveis sob sua responsabilidade, promovendo a respectiva afectação funcional;

c) Assegurar o aprovisionamento, propondo a aquisição dos bens e serviços de que careçam as entidades referidas na alínea a), designadamente dando satisfação às requisições apresentadas, e coordenando a organização das consultas e concursos, bem como a celebração dos correspondentes contratos;

d) Fornecer ao SGOC os elementos necessários para o cumprimento das tarefas que lhe estão cometidas, nos termos das alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 4.º;

e) Assegurar as operações relativas à gestão do parque de viaturas, à análise das despesas unitárias e à sua manutenção em estado operacional;

f) Armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;

g) Coordenar as tarefas do pessoal dos serviços auxiliares nomeadamente cometendo aos encarregados dos diferentes serviços as suas missões específicas;

h) Assegurar a eficiência das redes de comunicação interna e externa e a segurança das instalações;

i) Prestar apoio às deslocações do Governador e dos Secretários-Adjuntos, bem como às entidades por eles convidadas e ao pessoal dos Gabinetes.

2. No Sector de Património funcionará a Secção de Aprovisionamento, competindo-lhe, designadamente, o disposto nas alíneas c) e f) do n.º 1.

Artigo 6.º

(Sector de Pessoal, Expediente e Arquivo)

Ao Sector de Pessoal, Expediente e Arquivo, abreviadamente designado por SPEA, compete, designadamente:

a) Apoiar a gestão dos recursos humanos afectos aos Gabinetes, serviços de apoio e serviços auxiliares, assegurando o processamento administrativo e o expediente relativo ao pessoal;

b) Manter organizado o arquivo de processos individuais do Governador, dos Secretários-Adjuntos e do pessoal em serviço nos respectivos Gabinetes;

c) Assegurar o expediente geral incluindo, designadamente, o relativo à correspondência, requerimentos e serviços de telex, nos termos em que for definido;

d) Dar apoio ao expediente do Gabinete do Governador;

e) Tratar o expediente relativo às informações, pareceres, propostas, ordens de serviço, despachos e outros documentos, promovendo a sua circulação e publicação conforme determinado;

f) Assegurar a passagem de certidões e certificados dos respectivos processos de harmonia com as determinações superiores;

g) Manter organizado o arquivo dos processos e documentos do Gabinete do Governador e da DAF, procedendo à sua conservação ou propondo a sua microfilmagem, de acordo com a legislação aplicável e bem assim, assegurar a conservação dos

processos findos ou em curso nos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos;

h) Assegurar o serviço de telex e demais formas de comunicação.

Artigo 7.º

(Centro de Documentação e Informação)

O Centro de Documentação e Informação, abreviadamente designado por CDI, tem, nomeadamente, as seguintes funções:

- a) Constituir, organizar e manter actualizado um banco de informações documentais, procedendo, nomeadamente, a microfilmagens e informatização da documentação pertinente;
- b) Assegurar o funcionamento da biblioteca;
- c) Assegurar a ligação com os Centros de Documentação especializados nos diversos domínios técnicos dos Gabinetes;
- d) Conceber e implementar formas de divulgação da documentação à sua guarda.

Artigo 8.º

(Serviço de Protocolo e Relações Públicas)

O Serviço de Protocolo e Relações Públicas, abreviadamente designado por SPRP, tem, designadamente, as seguintes funções:

- a) Assegurar o funcionamento do auditório;
- b) Proceder ao atendimento, identificação e encaminhamento dos visitantes;
- c) Assegurar o serviço de protocolo.

Artigo 9.º

(Regime de pessoal)

O regime do pessoal dos Serviços de Apoio aos Gabinetes é o decorrente da lei geral.

Artigo 10.º

(Quadro de pessoal)

1. O quadro de pessoal dos Serviços de Apoio aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos é o constante do anexo ao presente decreto-lei.
2. O pessoal, atrás referido, distribui-se pelos seguintes grupos:
 - a) Pessoal de chefia;
 - b) Pessoal técnico auxiliar;
 - c) Pessoal administrativo;
 - d) Pessoal dos serviços auxiliares.

CAPÍTULO II

Disposições finais e transitórias

Artigo 11.º

(Transição do pessoal)

1. O pessoal do quadro da secretaria do Gabinete do Governador de Macau transita para os lugares do quadro aprovado pelo presente diploma por lista nominativa, aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal Administrativo e publicação no *Boletim Oficial*, de acordo com as seguintes regras:

- a) O actual chefe de Secção de Expediente e Arquivo que exerce, em comissão de serviço, as funções de chefe de secretaria, transita para este último cargo, com provimento definitivo, sendo o respectivo lugar a extinguir quando vagar;
- b) Os actuais chefes das Secções de Residências e de Pessoal e Contabilidade transitam, respectivamente, para chefes das Secções de Aprovisionamento e Contabilidade, mantendo a forma de provimento;
- c) O restante pessoal transita na mesma carreira, categoria e escalão que já detém.

2. O pessoal a prestar serviço fora do quadro mantém a situação jurídico-funcional que detém actualmente.

3. O tempo de serviço anteriormente prestado no cargo ou categoria de origem pelo pessoal a que se refere o n.º 1 conta, para todos os efeitos legais, como sendo prestado no cargo ou categoria resultantes da transição.

Artigo 12.º

(Encargos)

Os encargos resultantes da execução do presente decreto-lei serão suportados por conta das dotações atribuídas ao Gabinete do Governador de Macau no corrente ano económico e por quaisquer outras que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

Artigo 13.º

(Norma revogatória)

É revogado o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 67/87/M, de 26 de Outubro.

Artigo 14.º

(Entrada em vigor)

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 19 de Outubro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

Quadro de pessoal a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º

第一〇條一款所指的人員編制

| Número de lugares 職位數目 | Designação 名稱 |
|---------------------------|--|
| | <i>Pessoal de chefia:</i> 指導人員 |
| 1 | Chefe de divisão 處長 |
| 3 | Chefe de sector 組長 |
| 1 | Chefe de secretaria (a) 辦事處主任 |
| 2 | Chefe de secção 科長 |
| | <i>Pessoal técnico auxiliar:</i> 助理技術人員 |
| 3 | Adjunto-técnico principal, de 1.ª ou de 2.ª classe 首席、一等或二等技術輔導員 |
| 3 | Assistente de relações públicas principal, de 1.ª ou de 2.ª classe 首席、一等或二等公關助理 |
| | <i>Pessoal administrativo:</i> 行政人員 |
| 18 | Primeiro, segundo ou terceiro-oficial 一等、二等或三等文員 |
| 7 | Escriturário-dactilógrafo 繕錄打字員 |
| | <i>Pessoal dos serviços auxiliares:</i> 助理部門人員 |
| 7 | Motorista de ligeiros (a) 輕型車輛司機 |
| 5 | Porteiro (a) 門房 |
| 1 | Cozinheiro (a) 廚師 |
| 1 | Costureiro (a) 裁縫 |
| 2 | Jardineiro (a) 園丁 |
| 7 | Servente (a) 雜役 |

(a) Lugares a extinguir quando vagarem.
當職位出缺時，取消該職位

法 令 第七八/八九/M號 十一月十三日

十月二十六日第六七/八七/M號法令調整了輔助總督及各政務司執行職務的機構，而一般行政部門特別係辦事處及文件暨公關中心的重組，則在稍後進行。

同時，考慮到本地區行政當局架構日益擴展；

並考慮到有愈來愈明顯的需要去保證各行政部門能迅速及恰當的對輔助總督及各政務司工作，且數量不斷增多的任務及機構作出回應；

又考慮到這個迅速及不斷的發展所帶來的責任

，使所履行之職務與可動用的人力資源之間的不均衡不斷擴大，對於這種情況指導人員均有所體會；

因此有必要及刻不容緩的進行上述所指部門之重組，以便重新組合此等部門，確保其操作更有效率以及使其更具彈性和能力對實況及各部門的要求作出回應。

基此，

經聽取諮詢會意見；

澳門總督按照澳門組織章程第一三條一款之規定，制訂在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 為各辦公室提供技術及行政輔助的部門**第一條 (性質及隸屬)**

為總督及各政務司的辦公室提供技術及行政輔助的部門，係各辦公室的共同輔助機構，並在運作上直接隸屬總督辦公室秘書長。

第二條 (架構)

一、為總督及各政務司的辦公室提供輔助的部門設有以下分支單位：

——行政暨財政處。

二、輔助部門還設有以下功能部門：

a. 文件暨資料中心；

b. 禮賓暨公關部。

三、上款所述功能部門的協調係由總督辦公室的顧問或技術員確保，總督辦公室秘書長可將其職權授予此等顧問或技術員，但秘書長得行使收回權。

第三條 (行政暨財政處)

一、行政暨財政處，簡稱DAF，為一技術及行政輔助的分支單位，負責財政、資產及人事的管理和處理，以及負責總督辦公室及各政務司辦公室的一般行政輔助工作。

二、為行使本身職權，DAF設有：

a. 預算管理暨會計組；

b. 財產組；

c. 人事、文書暨檔案組。

第四條 (預算管理暨會計組)

一、預算管理暨會計組，簡稱SGOC，其主要職權如下：

a. 編製總督辦公室及各政務司辦公室的預算，以及作出有關的修訂及更改；

- b. 採用預算管理技術，以確保政府活動獲得所需的財政支持；
- c. 關注預算之執行，定期將開支狀況通知各分支單位；
- d. 將各會計項目集中入帳，並按法律之規定保持各帳項結餘的最新資料；
- e. 處理總督及其辦公室人員、各政務司及其辦公室人員以及前來本地區特別為政府提供技術輔助的人員的薪酬及津貼。

二、預算管理暨會計組下設會計科，其主要職權為一款 c、d 及 e 項所規定者。

第五條 （財產組）

一、財產組，簡稱 S P，其主要職權如下：

- a. 確保管理各辦公室、輔助部門及住宅的財產，編製有關清冊及保持其最新資料；
- b. 監管一切由其負責不動產的保養及修葺，以便提高其功能；
- c. 確保供應，對購買 a 項所提及單位所需的物資及服務作出建議，主要係以便應付經提出的申請，並且對有關諮詢及開投的安排以及有關合約的簽訂進行協調；
- d. 向 S G O C 提供所需的資料，以便履行第四條一款 d 及 e 項向其所規定之任務；
- e. 確保與車輛管理、車輛開支分析及車輛保養有關的操作；
- f. 貯藏、保存及分發所採購的物料；
- g. 協調助理部門人員之工作，尤其係向各部門負責人交付特別任務的工作；
- h. 確保內部及對外通訊網絡的效率以及設施的安全；
- i. 對總督及各政務司的赴外地公幹，以及對他們所邀請的人士和各辦公室的人員提供協助。

二、財產組下設供應科，其主要職權為一款 c 及 f 項所規定者。

第六條 （人事、文書暨檔案組）

人事、文書暨檔案組，簡稱 S P E A，其主要職權如下：

- a. 協助管理各辦公室、輔助部門及助理部門的人力資源，確保行政程序的運作及與人員有關的文書往來；
- b. 系統的保存總督、各政務司及有關辦公室人員的個人檔案；
- c. 確保一般文書工作，尤其係按規定處理函件、申請及電傳；
- d. 協助總督辦公室的文書工作；
- e. 處理與資料、意見書、建議書、工作指令、批示及其他文件有關的文書工作，並按照規定將之傳閱及發佈；
- f. 確保按照上級規定發出有關案卷的證明書及證件；
- g. 系統的將總督辦公室及 D A F 的案卷及文件歸檔，並按照適用法例，將之保存或建議作微型膠片處理，與及亦確保保存各政務司辦公室的完結案卷或進行中案卷；
- h. 確保電傳及其他方式之通訊。

第七條 （文件暨資料中心）

文件暨資料中心，簡稱 C D I，其主要職責如下：

- a. 成立及組織一所文件資料庫，保持其最新資料，以及對有關文件作出主要為微型膠片及電腦化的處理；
- b. 確保圖書館之運作；
- c. 確保與各文件中心，尤其係與各辦公室不同技術領域有關的中心的聯繫；
- d. 構思及製訂關於由其保管文件的宣傳方式。

第八條 （禮賓暨公關部）

禮賓暨公關部，簡稱 S P R P，其主要職責如下：

- a. 確保會議廳的運作；
- b. 認別訪客的身份以及接待及引見訪客；
- c. 確保禮賓工作。

第九條 （人事制度）

為各辦公室提供輔助的部門之人事制度即一般法例所規定的制度。

第一〇條 (人員編制)

一、為總督辦公室及各政務司辦公室提供輔助的部門之人員編制載錄於本法令附件內。

二、上述人員分為以下各類：

- a. 指導人員
- b. 助理技術人員
- c. 行政人員
- d. 助理部門人員

第三章 最後及暫行條文**第一一條 (人員之轉職)**

澳門政府辦公室辦事處的編制人員得透過由總督批示所核准之名表轉入本法令所核准編制內之職位，除經平政院之註錄及在政府公報刊登外，無需辦理其他任何手續，但需按以下之規定為之：

- a. 以定期委任方式執行辦事處主任職務的現任文書暨檔案科科長，以確定委任方式轉入辦事處主任職位，當此職位出缺時，即予取消；
- b. 現任住宅管理科科長及人事暨會計科科長分別轉入供應科科長及會計科科長之職位，其委任方式不變；
- c. 其餘人員轉入與原職相同之職程、職級及職階。

二、在編制以外任職人員保持其現有之公職法律地位。

三、為發生一切法律效力，一款所指人員在原有職位或職級之工齡亦計算在轉職後的職位或職級工齡之內。

第一二條 (負擔)

執行本法令所引致的負擔，由本經濟年度澳門總督辦公室的撥款及財政司為此目的而調集的任何撥款應付。

第一三條 (撤銷條文)

撤銷十月二十六日第六七/八七/M號法令第一八條

第一四條 (生效)

本法令於公佈日之翌日生效。

一九八九年十月十九日通過

着頒行

總督 文禮治

**Decreto-Lei n.º 79/89/M
de 13 de Novembro**

A aprovação da Lei n.º 24/88/M, de 3 de Outubro, sujeitou o pessoal dos municípios ao regime jurídico da função pública do Território, nomeadamente em matéria de anotação e visto pelo Tribunal Administrativo de Macau.

A fiscalização prévia da legalidade dos actos em matéria de pessoal, que se pretende generalizar a todos os actos em matéria de pessoal no conjunto da Administração, exige no entanto e a título excepcional, a clarificação de algumas situações anteriores, de forma a não prejudicar a eficaz gestão dos recursos humanos no âmbito dos municípios.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Encarregado do Governo 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 Ficam isentos de visto e anotação pelo Tribunal Administrativo de Macau os actos administrativos em matéria de pessoal das Câmaras Municipais praticados até à data da entrada em vigor da Lei n.º 24/88/M, de 3 de Outubro, designadamente as nomeações, contratos além dos quadros e assalariamentos, bem como a progressão e acesso e restantes casos que implicaram alteração da situação jurídico-funcional dos seus trabalhadores.

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

Aprovado em 8 de Novembro de 1989.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *Francisco Luís Murteira Nabo*.

法 令 第七九/八九/M號 十一月十三日

十月三日第二四/八八/M號法律將市政機構人員納入本地區公職人員法律制度，特別是關於由澳門平政院註記及核閱方面。

有意將對人員所作的行為合法性之預先審查普及至整個行政當局，但必須澄清若干以前情況，以免防碍市政機構人力資源的有效管理。

基此；

經聽取諮詢會意見；

澳門總督按照澳門組織章程第一三條一款之規定，制訂在澳門地區具有法律效力的條文如下：

第一條——十月三日第二四/八八/M號法律生效前由市政廳對人員所作的行政行為毋須由澳門平政院核閱及註記，特別是關於委任、編制外合約、散工、晉階、晉升以及人員法律/職能情況的變動等方面。

第二條——本法令由頒佈後之翌日起生效。

一九八九年十一月八日通過

着頒行

護理總督 范禮保