

BOLETIM

OFICIAL

DE MACAU

PREÇO DA ASSINATURA

Assinatura por ano	\$140,00
Dita por semestre	\$ 82,00
Dita por trimestre	\$ 44,00
Número avulso por cada página	\$ 0,20

Nas assinaturas para fora de Macau acresce o porte do correio.

PREÇO DOS ANÚNCIOS

Anúncio, por linha	\$ 0,88
Anúncio, em chinês, por carácter	\$ 0,12

As repetições das publicações têm um abatimento de 50%.

Quando se suscitarem dúvidas sobre a interpretação das matérias publicadas nas duas línguas, portuguesa e chinesa, prevalece a versão portuguesa.

所有澳門政府公報內文字以葡文華文頒行者遇有辯論之處仍以葡文為正也

A correspondência respeitante à publicação de anúncios no *Boletim Oficial*, à sua assinatura ou falta de remessa deve ser dirigida à Imprensa Nacional.

Anúncio algum, de interesse particular, será publicado, sem que venha acompanhado do seu custo provável.

S U P L E M E N T O

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 28-A/79/M:

Aprova o Diploma Orgânico da Repartição do Gabinete.

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 28-A/79/M

de 10 de Outubro

Reconhecendo-se a conveniência de dar à Repartição do Gabinete nova estrutura que lhe permita garantir um efectivo apoio de carácter administrativo ao Governador e Secretários-Adjuntos;

Entendendo-se como indispensável para o tratamento oportuno e conveniente dos diferentes assuntos de serviço, nomeadamente os de elevada especialização, a existência de assessores técnicos com total e permanente disponibilidade;

Tendo em atenção a necessidade de adaptação das estruturas disponíveis ao crescente volume de expediente e progressiva diversificação dos assuntos de serviço, e reconhecendo-se, também, a conveniência de integrar na Repartição do Gabinete os serviços das Residências do Governo;

Nestes termos;

Tendo em conta a autorização legislativa dada pelas Leis n.ºs 16/79/M e 23/79/M, de 25 de Julho e 6 de Outubro, respectivamente;

Ouvido o Conselho Consultivo do Governo;

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 Encarregado do Governo decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

DIPLOMA ORGÂNICO DA REPARTIÇÃO DO GABINETE

CAPÍTULO I

Atribuições e competência

Artigo 1.º

(Atribuições)

A Repartição do Gabinete tem como função prestar apoio burocrático e técnico imediato ao Governador do Território e Secretários-Adjuntos, bem como, através de serviços próprios, garantir o apoio administrativo necessário à conservação de edifícios e respectivos recheios, e a utilização e manutenção das viaturas das Residências do Governo.

Artigo 2.º

(Competência)

A Repartição do Gabinete depende do Governador e no exercício das suas atribuições compete-lhe especialmente:

a) Receber e expedir toda a correspondência proveniente ou endereçada a entidades exteriores ao Território, salvo aquela que, por determinação expressa do Governador ou disposição legal, seja da competência específica de outros Serviços;

b) De acordo com norma a definir pelo Governador, proceder à distribuição pelos Secretários-Adjuntos e pelos diversos Serviços e Organismos Públicos, da correspondência dirigida ao Governador ou à própria Repartição do Gabinete;

c) Receber e expedir diariamente a correspondência de todos os Serviços que implique a utilização de teleimpressora;

d) Codificar e descodificar a correspondência classificada recebida e expedida pelo Governador e garantir a segurança física dos respectivos sistemas de cifra;

e) Receber a apresentação dos funcionários ou entidades contratadas para a realização de inspecções, sindicâncias ou inquéritos determinados pelo Governador e que, para esse efeito, se desloquem de Portugal;

f) Tratar de um modo geral de todos os assuntos correntes relativos à administração e política que a lei não cometer a outras entidades oficiais e de outros que pelo Governador lhe forem especialmente determinados;

g) Promover e/ou coordenar os estudos e trabalhos que pelo Governador lhe forem determinados;

h) Superintender nos assuntos relativos ao protocolo do Território;

i) Prestar apoio burocrático e técnico, imediato, ao Governador e Secretários-Adjuntos;

j) Garantir a conservação e cuidar da manutenção das habitações e outros edifícios públicos e, bem assim dos respectivos recheios, à responsabilidade da Secção das Residências do Governo;

k) Cuidar da manutenção e propor normas de utilização das viaturas do Estado à responsabilidade da Secção das Residências do Governo.

CAPÍTULO II

Organização da Repartição

Artigo 3.º

(Articulação geral)

A Repartição do Gabinete compreende:

- a) Gabinete do Governador;
- b) Gabinetes dos Secretários-Adjuntos;
- c) Serviço do Expediente Geral;
- d) Secção das Residências do Governo.

Artigo 4.º

(Gabinete do Governador)

1. O Gabinete do Governador é composto pelo chefe do Gabinete, que igualmente chefia a Repartição do Gabinete, secretário, assessor jurídico e ajudante-de-campo.

2. Ao Gabinete do Governador poderá ser agregado, além dos quadros, outro pessoal em comissão de serviço, ou contratado nos termos da alínea c), do artigo 45.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, independentemente de provimento de lugares nos quadros aprovados por este decreto-lei.

Artigo 5.º

(Gabinetes dos Secretários-Adjuntos)

1. Os Gabinetes dos Secretários-Adjuntos são constituídos pelo secretário, pelo assessor técnico e por um escriturário-dactilógrafo.

2. Os Gabinetes dos Secretários-Adjuntos dependem administrativamente da Repartição do Gabinete e dos respectivos Secretários-Adjuntos para a execução das suas funções específicas.

Artigo 6.º

(Serviço do Expediente Geral)

1. O Serviço do Expediente Geral, dirigido pelo chefe do Expediente Geral, é constituído pelas secções de:

- Expediente e Arquivo
- Pessoal e Contabilidade.

2. O chefe do Expediente Geral poderá chefiar, também, sempre que for julgado conveniente, a Secção de Pessoal e Contabilidade.

Artigo 7.º

(Secção das Residências do Governo)

1. A Secção das Residências do Governo é constituída pelos fiéis, pelo pessoal do quadro de serviços gerais e por pessoal eventual.

2. A Secção será chefiada pelo fiel-principal, o qual orientará e fiscalizará o serviço dos condutores, porteiros, serventes e demais pessoal da Secção, de acordo com instruções a difundir pelo chefe da Repartição do Gabinete.

Artigo 8.º

(Composição, designações funcionais e categorias)

A composição, designações funcionais e categorias do pessoal dos quadros da Repartição do Gabinete são os constantes do mapa anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante, sendo por ora dotados apenas os lugares que nele vão assinalados.

CAPÍTULO III

Funcionamento dos serviços

Artigo 9.º

(Gabinete do Governador)

1. Ao chefe do Gabinete compete:

a) Orientar o funcionamento do Gabinete do Governador e atribuir funções aos diferentes elementos dele constituintes, conforme instruções a receber do próprio Governador;

b) Planear, dirigir, fiscalizar e orientar, coadjuvado pelos respectivos chefes, todas as actividades do Serviço do Expediente Geral e da Secção das Residências do Governo.

2. O secretário recebe directamente do Governador instruções para o desempenho das suas funções específicas. Para além dessas funções, competirá ainda ao secretário:

a) Recolher e utilizar os equipamentos e outro material necessário à cifra em uso no Gabinete do Governador;

b) Dar entrada e, depois de accionada, arquivar a correspondência classificada recebida na Repartição do Gabinete;

c) Elaborar, registar e promover a expedição da correspondência classificada da Repartição do Gabinete.

3. Para além de outras funções que lhe venham a ser atribuídas, compete ao assessor jurídico:

- a) A elaboração de pareceres, estudos e projectos de diplomas legais, conforme instruções do chefe do Gabinete ou do próprio Governador;
- b) Apoiar os Secretários-Adjuntos e o comandante das Forças de Segurança de Macau, em assuntos da sua especialidade se para tal for solicitado e autorizado pelo Governador.

4. O ajudante-de-campo recebe directamente do Governador instruções para o desempenho das suas funções específicas. Para além dessas funções, competirá ainda ao ajudante-de-campo:

- a) Accionar os assuntos relativos ao protocolo do Território, de acordo com instruções do chefe do Gabinete ou do próprio Governador;
- b) Accionar os pedidos de audiência formulados ao Governador.

Artigo 10.º

(Gabinetes dos Secretários-Adjuntos)

1. Os secretários recebem directamente do respectivo Secretário-Adjunto instruções para o desempenho das suas funções específicas. Para além dessas funções, competirá ainda aos secretários:

- a) Accionar os pedidos de audiência formulados ao Secretário-Adjunto;
- b) Receber a correspondência oficial dirigida ao Secretário-Adjunto;
- c) Promover a expedição da correspondência oficial do Secretário-Adjunto;
- d) Registrar e arquivar todo o expediente relativo à correspondência recebida e expedida.

2. Aos assessores técnicos compete elaborar os estudos de natureza técnica que lhes forem determinados pelos Secretários-Adjuntos a que estejam subordinados.

Artigo 11.º

(Serviço do Expediente Geral)

1. O Serviço do Expediente Geral apoia:

- a) O Gabinete do Governador na elaboração de expediente, nomeadamente nos assuntos relativos à cifra, protocolo e assessoria jurídica, conforme instruções do chefe do Gabinete;
 - b) Os Gabinetes dos Secretários-Adjuntos na elaboração do expediente relativo à ligação daqueles gabinetes com os serviços e organismos públicos e com entidades exteriores ao Território.
2. À Secção de Expediente e Arquivo compete:
- a) Assegurar o expediente geral, promovendo o registo de entrada e saída de toda a correspondência interna e entre o Governo do Território e os diversos organismos portugueses e estrangeiros;
 - b) Proceder ao estudo e análise de processos administrativos e de outro expediente dos Serviços Públicos que forem determinados pelo Governador;
 - c) Tratar do expediente da elaboração de propostas, portarias, regulamentos e despachos que forem determinados superiormente;

d) Tratar do expediente relacionado com a elaboração e registo das ordens de serviço interno;

- e) Promover a passagem de certidões ou atestados dos respectivos processos de harmonia com os despachos determinantes;
- f) Tratar do expediente relativo à instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de sindicância que forem submetidos a despacho superior;
- g) Coordenar o processamento do expediente relacionado com os Gabinetes dos Secretários-Adjuntos;
- h) Proceder à organização e catalogação de processos e sua integração nos respectivos ficheiros;
- i) Manter à sua guarda e conservação todos os processos, publicações oficiais e livros de escrituração e promover a encadernação e outros trabalhos de conservação dos mesmos;
- j) Coordenar a transmissão de todo o serviço «Telex»;
- k) Cuidar, de um modo geral, de todos os assuntos relativos à administração e coordenação das directrizes que a lei não cometer a outra entidade e os que o Governador especialmente determinar.

3. À Secção de Pessoal e Contabilidade compete:

- a) Proceder ao estudo, informação e expediente de todos os assuntos relativos a concursos, nomeações, reconduções, promoções, aposentações, licenças, disciplina geral e outras situações e direitos respeitantes aos funcionários da Repartição;
- b) Promover a organização e manutenção actualizada de todos os processos individuais do pessoal da Repartição do Gabinete e dos inspectores que se apresentem em missão de serviço oficial;
- c) Promover o processamento das folhas de vencimentos, salários e outros abonos devidos ao pessoal;
- d) Elaborar as requisições de expediente e, dum modo geral, de tudo o que respeite à administração das verbas orçamentais;
- e) Tratar do expediente sobre as requisições de passagens para a licença graciosa ou de quaisquer outras que a lei determinar, aos funcionários e agentes e ainda de outras entidades que sejam requisitados pelo Governo do Território para a realização de inspecções, sindicâncias ou inquéritos;
- f) Elaborar o expediente relacionado com as propostas orçamentais;
- g) Promover a elaboração de todo o demais expediente relativo a pessoal e contabilidade, nos termos das disposições legais vigentes.

Artigo 12.º

(Secção das Residências do Governo)

1. A Secção das Residências do Governo depende directamente do chefe do Gabinete, competindo-lhe:

- A organização e actualização do cadastro ou inventário geral dos bens móveis, utensílios, roupas e semoventes pertencentes às habitações e outros edifícios públicos que lhe estejam confiados;
 - A conservação e beneficiação de todos os bens móveis e imóveis à responsabilidade da Secção;
 - A elaboração de todo o expediente relativo às aquisições de móveis, utensílios, roupas e semoventes de acordo com a lei.
2. Para além daquelas funções, competirá ainda à Secção das

Residências do Governo:

— Cuidar da manutenção e propor normas de utilização das viaturas do Estado à sua responsabilidade e verificar a sua execução;

— Fornecer à Secção de Pessoal e Contabilidade os elementos necessários à elaboração dos vencimentos e dos salários do pessoal eventual;

— Propor normas de administração do pessoal ao serviço da secção.

CAPÍTULO IV

Provimento

Artigo 13.º

(Pessoal de nomeação em comissão de serviço)

1. O chefe do Gabinete, secretário, assessor jurídico e ajudante-de-campo são de livre escolha e nomeação do Governador, sendo os mesmos cargos exercidos em comissão de serviço.

2. O assessor jurídico deverá ser licenciado em direito por universidade portuguesa.

3. Os secretários e os assessores técnicos dos Secretários-Adjuntos são nomeados por livre escolha do Governador, em comissão ordinária de serviço, sob proposta dos Secretários-Adjuntos.

4. Os assessores técnicos deverão ser licenciados por universidades portuguesas ou possuir formação técnica e experiência profissional adequadas.

5. O chefe do expediente geral será provido por nomeação em comissão e por livre escolha do Governador, sob proposta do chefe do Gabinete, indistintamente de entre os chefes de secretaria e chefes de secção dos quadros dos Serviços Públicos do Território, com o mínimo de 3 anos de efectivo serviço nas respectivas categorias, com boas informações.

Artigo 14.º

(Quadro administrativo)

1. O provimento dos lugares de terceiro-oficial e escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe far-se-á nos termos da Lei n.º 20/78/M, de 26 de Agosto.

2. O provimento dos restantes lugares far-se-á de acordo com as normas previstas no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e demais legislação aplicável.

Artigo 15.º

(Quadro de fiéis das Residências do Governo)

O provimento dos fiéis das Residências do Governo será feito nos termos seguintes:

a) O de fiel-principal e de fiel de 1.ª e 2.ª classes, mediante transição, logo que ocorram as respectivas vagas, dos funcionários que tenham exercido, durante cinco anos, com boas informações de serviço, o cargo da categoria imediatamente inferior;

b) O de fiel de 3.ª classe — mediante concurso de provas práticas, entre indivíduos habilitados com o curso geral do ensino secundário ou equivalente.

Artigo 16.º

(Quadro de serviços gerais)

Os lugares do quadro de serviços gerais serão providos por nomeação ou assalariamento, conforme o quadro anexo, mediante livre escolha do Governador, sob proposta do chefe do Gabinete.

CAPÍTULO V

Disposições gerais e transitórias

Artigo 17.º

(Transições)

1. O actual pessoal da Repartição do Gabinete e das Residências do Governo, transitará para os lugares constantes do mapa anexo ao presente diploma, mediante despacho do Governador, independentemente de nomeação, visto e posse, mas com anotação do Tribunal Administrativo, da forma seguinte:

Em comissão:

Secretários dos Secretários-Adjuntos — os actuais secretários dos Secretários-Adjuntos;

Chefe do Expediente Geral — o actual chefe de secção da Repartição do Gabinete.

Nomeação:

Quadro administrativo:

a) Chefe de secção — o actual chefe de secção e o primeiro-oficial de nomeação definitiva com mais de 3 anos nas categorias e boas informações;

b) Primeiro-oficial — o segundo-oficial de nomeação definitiva com mais de 3 anos na categoria e boas informações;

c) Segundo-oficial — o terceiro-oficial já classificado em concurso e o terceiro-oficial com mais de 3 anos na categoria e boas informações.

d) Terceiro-oficial — o outro terceiro-oficial;

e) Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe — o escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe, interino;

f) Escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe — o agente eventual que vem exercendo o cargo de escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo, em vigor.

Quadro de fiéis das Residências do Governo:

a) Para fiel de 3.ª classe — o fiel de 3.ª classe, interino, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo, em vigor;

b) Os restantes funcionários para idênticos lugares do novo quadro.

Quadro de serviços gerais:

a) Para porteiro de nomeação definitiva — o porteiro das Residências do Governo com mais de 5 anos de serviço;

b) Para cozinheiro de 1.ª classe — os serventes que vêm desempenhando as funções de cozinheiro das Residências do Governo;

c) Para costureira — a servente que vem desempenhando as funções de costureira nas Residências do Governo;

d) Para jardineiro — um dos jardineiros-auxiliares de 1.ª classe, mediante proposta do chefe do Gabinete;

e) Os restantes elementos para idênticos lugares do novo quadro.

2. Sempre que por força das disposições do presente diploma um funcionário transite de um cargo para outro de igual categoria entender-se-á como exercido no novo cargo o tempo de serviço prestado no anterior.

Artigo 18.º

(Diuturnidades)

Aos funcionários a que estejam a ser abonadas diuturnidades nos termos do artigo 166.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, é mantido, sem prejuízo das mudanças de escalão previstas neste diploma, o direito à percepção dos quantitativos que actualmente auferem.

Artigo 19.º

(Gratificações)

Sem prejuízo da aplicação do Capítulo II da Lei n.º 10/79/M, de 28 de Abril, e até à revisão global de gratificações para o funcionalismo público do Território, mantém-se em vigor o regime actualmente existente.

Artigo 20.º

(Chefia da Secção das Residências do Governo)

Enquanto não estiver provido o lugar de fiel-principal, a chefia da Secção das Residências do Governo competirá ao fiel de 1.ª classe e na falta deste ao fiel de 2.ª classe.

Artigo 21.º

(Pessoal destacado)

Enquanto não estiverem providos todos os lugares de escriturário-dactilógrafo as funções de escriturário-dactilógrafo dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos poderão ser desempenhadas por funcionários de qualquer Serviço Público do Território.

Artigo 22.º

(Situação transitória)

Enquanto não estiverem concluídas todas as formalidades relativas às transições previstas neste diploma, manter-se-ão em funcionamento as estruturas actualmente vigentes.

Artigo 23.º

(Dúvidas na execução)

As dúvidas que surgirem na execução deste diploma serão resolvidas por portaria do Governador.

Artigo 24.º

(Legislação revogada)

São revogadas todas as disposições que contrariem este diploma.

Artigo 25.º

(Começo de vigência)

Este decreto-lei entra em vigor em 1 de Janeiro de 1980.

Artigo 26.º

(Alterações futuras)

1. As alterações futuras a este decreto-lei que não recaiam sobre a matéria prevista no artigo 31.º, n.º 1, alínea e), do Estatuto Orgânico de Macau, são da competência cumulativa da Assembleia Legislativa e do Governador.

2. As alterações serão inseridas no lugar próprio, mediante as substituições, supressões e aditamentos necessários.

Assinado em 10 de Outubro de 1979.

Publique-se.

O Encarregado do Governo, *José Carlos Moreira Campos*.

Mapa a que se refere o artigo 8.º
PESSOAL DA REPARTIÇÃO DO GABINETE

Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
Pessoal de nomeação			
<i>Pessoal em comissão de serviço:</i>			
Chefe do Gabinete	D	1	1
Assessor jurídico	E	1	1
Assessor técnico	E	5	3
Ajudante-de-campo do Governador	F	1	1
Secretário do Governador	F	1	1
Secretário de Secretário-Adjunto	H	5	3
Quadro administrativo			
<i>Pessoal em comissão de serviço:</i>			
Chefe do expediente geral	G	1	1
<i>Pessoal de nomeação:</i>			
Chefe de secção	J	2	1
Primeiro-oficial	L	1	1
Segundo-oficial	N	2	2
Terceiro-oficial	Q	3	3
Escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe	S	4	1
Escriturário-dactilógrafo de 2.ª classe	T	3	2
Escriturário-dactilógrafo de 3.ª classe	U	3	3
Quadro de fiéis			
Fiel-principal	J	1	—
Fiel de 1.ª classe	N	1	1
Fiel de 2.ª classe	P	1	1
Fiel de 3.ª classe	S	2	2
Quadro de serviços gerais			
<i>Pessoal de nomeação:</i>			
Condutores de automóveis de 1.ª classe a)	Q/R	10	10
Porteiros	R/S/T	5	5
<i>Pessoal assalariado:</i>			
Criado-chefe	V	1	1
Cozinheiro-chefe	V	1	1
Cozinheiro	Z	7	7
Costureira	X	1	1
Jardineiro	X	2	2
Jardineiro-auxiliar de 1.ª classe	Y	2	2
Serventes de 1.ª e 2.ª classes (b).	Z', Z''	7	7

a) Os condutores de automóveis serão de 1.ª classe, de acordo com a Lei n.º 8/79/M, de 24 de Março.

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

PREÇO DO PRESENTE SUPLEMENTO \$ 1,20

正 毫 二 元 一 銀 價 張 本

IMPRESA NACIONAL DE MACAU