

華務廳佈告 關於考升行政團體一等書記兼打字員考試事宜

華務廳佈告 關於招考填補技術團體三等翻譯數缺考試事宜

教育文化司佈告 關於招考填補技術助理團體歷史檔案室三等技術助理員數缺准考人確定名單

教育文化司佈告 關於考升行政團體二等書記兼打字員唯一准考人確定名單

教育文化司佈告 關於考升行政團體二等書記兼打字員考試典試委員會之組織

教育文化司佈告 關於考升行政團體科長唯一應考人確定成績表

衛生司佈告 關於招考填補專科醫師補充團體化驗師一缺准考人確定名單

衛生司佈告 關於招考填補護理團體一般護理部門二等護士數缺考試典試委員會之組織

衛生司佈告 關於招考填補二等書記兼打字員數缺考試事宜

財政司佈告 仰關係人到領消防隊一已故退休二等消防員遺下之遺屬贍養金

郵電司佈告 關於一九八四年七月份貯金科活動試算表

經濟司佈告 關於一名為「雄輝」工業場所之遷址許可申請事宜

經濟司佈告 關於一名為「偉生公司(分公司)」工業場所之遷址許可申請事宜

經濟司佈告 關於一名為「文華織造有限公司」工業場所之遷址許可申請事宜

經濟司佈告 關於開設一名為「金利電子廠」工業場所之申請許可事宜

經濟司佈告 關於一名為「香港電子(澳門)廠」工業場所之擴充許可申請事宜

經濟司佈告 關於一名為「英麗印花廠」工業場所之遷址許可申請事宜

法律文告及其他

經濟司佈告 關於招考填補技術團體二等助理技術員一缺唯一准考人成績表

工務運輸司佈告 關於內港比厘喇馬忌士街區域交通更改事宜

農林廳佈告 關於招考填補行政團體三等書記兼打字員一缺唯一及格應考人成績表

地球物理暨氣象台佈告 關於以審查文件方式招考填補氣象電訊操作員數缺唯一准考人臨時名單

地球物理暨氣象台佈告 關於招考填補技術助理團體氣象及地球物理儀器技師一缺考試事宜

旅遊司佈告 關於招考填補旅業稽查團體三等旅業稽查員數缺准考人確定名單

旅遊司佈告 關於招考填補技術助理團體三等技術助理員數缺准考人確定名單

旅遊司佈告 關於招考填補技術助理團體三等技術助理員數缺考試典試委員會之組織

旅遊司佈告 關於招考填補三等旅業稽查員數缺考試典試委員會之組織

海軍軍務廳佈告 關於考升民職人員就地團體一等書記兼打字員唯一應考人確定成績表

海軍軍務廳佈告 關於考升民職人員就地團體二等書記兼打字員唯一應考人確定成績表

海軍軍務廳佈告 關於招考填補合約人員團體二等繪圖員一缺考試事宜

澳門保安部隊佈告 關於招考填補技術助理團體二等接線生數缺考試事宜

治安警察廳佈告 關於考升男性副區長考試事宜

消防隊佈告 關於考升二等消防員考試事宜

澳門市政廳佈告 關於立法會選舉投票站執行委員會成員指派事宜

Tradução feita por António José Lai, intérprete-tradutor principal

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 83/84/M

de 11 de Agosto

Reconhecendo-se a conveniência de modificar a estrutura actual de apoio aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos;

Entendendo-se como indispensável, para um mais adequado tratamento dos assuntos de serviço e para um mais eficiente funcionamento global de toda a estrutura, uma diferente articulação dos serviços de apoio existentes e o seu esforço em meios humanos, capaz de responder, de forma mais dinâmica, às crescentes necessidades do Governo do Território;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no ter-

ritório de Macau, o seguinte:

DIPLOMA ORGÂNICO DO GABINETE DO GOVERNO DE MACAU

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Gabinete do Governo de Macau)

1. O Gabinete do Governo de Macau, adiante designado abreviadamente por G.G.M., é o órgão de apoio logístico e técnico imediato ao Governador e aos Secretários-Adjuntos.

2. O G. G. M. funciona sob a direcção e coordenação do chefe do Gabinete do Governador e compreende:

O Gabinete do Governador;

Os Gabinetes dos Secretários-Adjuntos;

O Centro de Documentação e Relações Públicas;
A Secretaria.

Artigo 2.º

(Gabinete do Governador)

O Gabinete do Governador constitui a estrutura de apoio directa ao exercício das funções do Governador do Território e funciona na sua directa dependência, sob a direcção do chefe do Gabinete.

Artigo 3.º

(Gabinetes dos Secretários-Adjuntos)

Os Gabinetes dos Secretários-Adjuntos constituem as estruturas de apoio directas ao exercício das funções daqueles membros do Governo do Território e funcionam na sua directa dependência, sendo assegurada pelo chefe do Gabinete do Governador a coordenação do seu funcionamento com o do Gabinete do Governador.

Artigo 4.º

(Centro de Documentação e Relações Públicas)

1. É criado o Centro de Documentação e Relações Públicas, adiante designado abreviadamente por Centro, com a estrutura e atribuições previstas no presente diploma.

2. O Centro constitui a estrutura de apoio ao Governador e aos Secretários-Adjuntos nos domínios da informação documental e das relações públicas, sendo a sua actividade coordenada por um dos assessores técnicos do Governador.

Artigo 5.º

(Secretaria do G. G. M.)

1. É criada a Secretaria do G.G.M., com a estrutura e atribuições previstas no presente diploma.

2. A Secretaria do G.G.M. constitui o serviço de apoio burocrático e administrativo do Governo do Território.

Artigo 6.º

(Extinção da Repartição do Gabinete)

É extinta a Repartição do Gabinete, a que se refere o Decreto-Lei n.º 28-A/79/M, de 10 de Outubro, e legislação subsequente que modificou parcialmente aquele diploma.

CAPÍTULO II

Composição e competência dos Gabinetes, do Centro e da Secretaria

Artigo 7.º

(Composição do Gabinete do Governador)

1. O Gabinete do Governador compreende:

- a) O chefe do Gabinete;
- b) O adjunto do chefe do Gabinete;

- c) O ajudante-de-campo;
- d) Os secretários;
- e) A assessoria técnica e jurídica.

2. Ao Gabinete do Governador poderá ser agregado outro pessoal em comissão de serviço ou contratado nos termos da lei aplicável, independentemente de provimento de lugares nos quadros aprovados por este diploma, bem como funcionários requisitados a serviços do Território.

3. O pessoal a que se refere o número anterior poderá ser admitido para o desempenho de funções específicas ou para a execução de trabalhos urgentes ou de carácter técnico.

Artigo 8.º

(Competência do Gabinete do Governador)

Ao Gabinete do Governador compete especialmente:

- a) Submeter a despacho do Governador os assuntos que deva tratar directamente e assegurar o respectivo expediente;
- b) Assegurar as relações do Governador com entidades oficiais ou particulares, dentro ou fora do Território;
- c) Assegurar o protocolo do Governador e dos Secretários-Adjuntos;
- d) Manter os arquivos de correspondência e documentação necessários ao apoio das funções do Governador;
- e) Assegurar o apoio ao exercício das funções legislativa e executiva do Governador através da elaboração de estudos e projectos adequados.

Artigo 9.º

(Composição dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos)

1. Os Gabinetes dos Secretários-Adjuntos compreendem:

- a) A assessoria técnica;
- b) Os secretários;
- c) Os escrivães-dactilógrafos.

2. É aplicável aos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 7.º

Artigo 10.º

(Competência dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos)

Aos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos compete especialmente:

- a) Submeter a despacho dos Secretários-Adjuntos os assuntos que devam tratar directamente e assegurar o respectivo expediente;
- b) Assegurar as relações dos Secretários-Adjuntos com entidades oficiais ou privadas e com os órgãos de comunicação social, dentro ou fora do Território, em ligação com o Centro de Documentação e Relações Públicas e o Gabinete de Comunicação Social;
- c) Assegurar o apoio ao exercício das funções exercidas pelos Secretários-Adjuntos através da elaboração de estudos e projectos adequados;
- d) Manter os arquivos de correspondência e documentação necessários ao apoio das funções dos Secretários-Adjuntos.

Artigo 11.º

(Composição e competência do Centro)

1. O Centro de Documentação e Relações Públicas, junto do qual funcionam uma biblioteca e um auditório, equipado com os adequados meios de apoio audio-visuais, integra o pessoal do quadro técnico-auxiliar, bem como o pessoal administrativo que, por ordem de serviço, lhe ficar adstrito.

2. Compete ao Centro:

- a) Constituir e organizar um banco de informações documentais, procedendo nomeadamente a microfilmagens e informatização da documentação pertinente;
- b) Assegurar o funcionamento da biblioteca e do auditório;
- c) Proceder ao acolhimento e acompanhamento de visitantes e de individualidades que prestem colaboração ao Governo;
- d) Assegurar o serviço de protocolo;
- e) Assegurar a recepção, tratamento e remessa à área do Governo competente, de pedidos, queixas e sugestões;
- f) Desempenhar outras funções que lhe sejam cometidas, designadamente trabalhos de reprografia.

Artigo 12.º

(Composição e competência da Secretaria e suas funções)

1. À Secretaria compete:

- a) Assegurar o expediente geral do Gabinete do Governador e o apoio à ligação dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos com entidades exteriores ao Território;
- b) Assegurar a administração e gestão do pessoal do G.G.M. e prestar a este o apoio que lhe for solicitado;
- c) Organizar o arquivo geral dos processos e demais documentos oficiais relativos ao Governo do Território;
- d) Assegurar a gestão do Palácio e das residências do Governo e do parque automóvel do G.G.M.

2. A Secretaria compreende as seguintes secções:

Expediente e arquivo;
Pessoal e contabilidade;
Residências.

3. À Secção de Expediente e Arquivo compete especialmente:

- a) Dar o apoio necessário na elaboração do expediente do Gabinete do Governador, conforme instruções do chefe do Gabinete;
- b) Prestar apoio na elaboração do expediente relativo à ligação dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos com entidades exteriores ao Território;
- c) Assegurar o expediente geral, promovendo o registo de entrada e saída de toda a correspondência, designadamente entre o Governo do Território e os diversos organismos portugueses e estrangeiros;
- d) Proceder ao estudo e análise de processos administrativos e de outro expediente dos Serviços Públicos que forem determinados pelo Governador;

e) Tratar do expediente relativo às propostas, despachos e outra documentação que lhe for determinada superiormente, assegurando a sua publicação quando for caso disso;

f) Tratar do expediente relacionado com a elaboração e registo das ordens de serviço internas;

g) Promover a passagem de certidões e/ou atestados dos respectivos processos de harmonia com os despachos determinantes;

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) Superintender na organização, actualização e conservação do arquivo;

k) Assegurar a transmissão do serviço «telex» e de outras formas de comunicação.

4. À Secção de Pessoal e Contabilidade compete especialmente:

a) Promover a organização e manutenção actualizada dos processos individuais do Governador e dos Secretários-Adjuntos, bem como de todo o pessoal em serviço no G.G.M.;

b) Assegurar a gestão do pessoal dependente da Secretaria, com excepção do pessoal assalariado gerido pela Secção de Residências, nos termos da alínea f) do n.º 5;

c) Promover o processamento das folhas de vencimento, salários e outros abonos devidos ao Governador, aos Secretários-Adjuntos e a todo o pessoal em serviço no G.G.M., bem como o processamento das ajudas de custo devidas às individualidades que se deslocarem ao Território para prestar apoio técnico ao Governo;

d) Elaborar todo o expediente relacionado com as propostas orçamentais;

e) Efectuar a gestão orçamental do G.G.M.;

f) Promover a elaboração de todo o demais expediente relativo à contabilidade orçamental e material, nos termos das disposições legais vigentes;

g) Assegurar o apoio burocrático às deslocações dos membros do Governo;

h) Tratar do expediente relativo à instrução dos processos disciplinares, de inquérito e sindicância do pessoal do G.G.M. e do expediente relativo aos recursos para o Supremo Tribunal Administrativo;

i) Proceder à informação e expediente de todos os assuntos relativos à carreira profissional dos funcionários em serviço no G.G.M.

5. À Secção de Residências compete especialmente:

a) A conservação e beneficiação de todos os bens móveis e imóveis à responsabilidade da Secção;

b) A elaboração de todo o expediente relativo às aquisições de móveis, utensílios, roupas e do parque automóvel, de acordo com a lei;

c) A organização e actualização do cadastro ou inventariação geral dos bens pertencentes ao Palácio do Governo, às residências e outros edifícios que lhe sejam confiados, bem como do parque automóvel do G.G.M.;

d) Cuidar da manutenção e propor normas de utilização das viaturas do G.G.M. à sua responsabilidade e verificar a sua execução;

e) Fornecer à Secção de Pessoal e Contabilidade os elementos necessários à elaboração dos vencimentos e dos salários do pessoal eventual que lhe esteja adstrito;

f) Gerir o pessoal assalariado do Palácio do Governo e das residências que lhe estão confiadas, bem como o que se encontra afecto ao funcionamento do parque automóvel do G. G.M.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 13.º

(Exercício de funções dos membros dos Gabinetes)

Os membros dos Gabinetes exercem as suas funções na directa dependência do Governador e dos Secretários-Adjuntos.

Artigo 14.º

(Estatuto do chefe do Gabinete)

1. O chefe do Gabinete do Governador tem direito a uma remuneração correspondente à de director de serviços e às inerentes regalias, bem como a residência por conta do Território e a pessoal de serviço doméstico.

2. Tratando-se de elemento das Forças Armadas, poderá usar da faculdade de opção pelas remunerações do cargo de origem, nos termos previstos na legislação aplicável.

3. O chefe do Gabinete tem ainda direito a despesas de apresentação, nos termos a fixar por despacho do Governador.

Artigo 15.º

(Estatuto dos restantes membros do Gabinete do Governador)

1. O adjunto do chefe do Gabinete tem direito a uma remuneração correspondente à de subdirector e às inerentes regalias. Tratando-se de elemento das Forças Armadas, poderá usar da faculdade de opção pelas remunerações do cargo de origem, nos termos da legislação aplicável.

2. O ajudante-de-campo, que será sempre um oficial da Armada ou do Exército, tem direito à remuneração e regalias correspondentes ao seu posto, nos termos previstos na legislação aplicável.

3. Os secretários, cujo número será fixado por portaria, têm direito a uma remuneração correspondente à da letra F. Tratando-se de elementos das Forças Armadas poderão usar da faculdade de opção pelas remunerações do cargo de origem, nos termos da legislação aplicável.

4. Os membros da assessoria técnica e jurídica têm o estatuto previsto no respectivo contrato.

Artigo 16.º

(Competência dos membros do Gabinete do Governador)

1. Ao chefe do Gabinete compete, em especial:

a) Dirigir o funcionamento do Gabinete do Governador e atribuir funções aos diferentes elementos que dele fazem parte;

b) Efectuar a ligação aos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos e aos responsáveis pelos serviços e organismos públicos directamente dependentes do Governador;

c) Planear, fiscalizar e orientar superiormente a actividade do Centro de Documentação e Relações Públicas e da Secretaria;

d) Orientar a organização do arquivo de documentação do Gabinete;

e) Gerir o Fundo Permanente;

f) Desempenhar as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Governador.

2. Ao adjunto do chefe do Gabinete compete:

a) Substituir o chefe do Gabinete nas suas faltas e impedimentos;

b) Exercer as funções que lhe forem atribuídas directamente pelo Governador e as que lhe forem delegadas pelo chefe do Gabinete, nos termos do disposto no artigo 17.º

3. O ajudante-de-campo recebe instruções do Governador, directamente ou através do chefe do Gabinete, para o desempenho das suas funções específicas, competindo-lhe em especial:

a) A elaboração, actualização e distribuição das listas de precedência das entidades oficiais do Território;

b) O adequado tratamento da correspondência classificada do Gabinete;

c) Colaborar com os secretários no tratamento dos pedidos de audiência formulados ao Governador;

d) Manter sob custódia e utilizar, sempre que necessário, o material de cifra em uso no Gabinete.

4. Os secretários recebem instruções do Governador, directamente ou através do chefe do Gabinete, para o desempenho das suas funções específicas, competindo-lhes, em especial:

a) O adequado tratamento de toda a correspondência do Gabinete do Governador;

b) A organização e segurança dos arquivos do Gabinete do Governador;

c) O adequado tratamento de saudações, mensagens, discursos ou outras declarações proferidas pelo Governador;

d) A dactilografia e a revisão dos documentos do Gabinete do Governador;

e) O accionamento de pedidos de audiências formulados ao Governador e a sua correspondente marcação;

f) A organização dos programas de visitas dos convidados oficiais do Governador;

g) A substituição do ajudante-de-campo nas suas faltas e impedimentos.

5. À assessoria técnica e jurídica, além de outras funções que lhe venham a ser atribuídas, compete especialmente:

a) A elaboração de pareceres, estudos e projectos de diplomas legais, conforme instruções do Governador, directamente ou através do chefe do Gabinete;

b) Apoiar os Secretários-Adjuntos, designadamente no sector jurídico, desde que para tal autorizada pelo Governador.

Artigo 17.º

(Delegação de competência do chefe do Gabinete)

1. O adjunto do chefe do Gabinete poderá receber delegação de competência do chefe do Gabinete para despachar assuntos correntes de administração geral que corram pela Secretaria.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se assuntos correntes de administração os relativos à gestão do pessoal, do material e dos recursos orçamentais e outros que constituam simples meio de permitir o exercício das atribuições específicas.

Artigo 18.º

(Estatuto dos membros dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos)

1. Os membros da assessoria técnica, em número de dois por Gabinete, têm o estatuto previsto no respectivo contrato, não podendo contudo os respectivos vencimentos e demais regalias, a fixar caso a caso, ultrapassar os limites em vigor para a função pública.

2. Os secretários, em número de dois por Gabinete, têm direito a uma remuneração correspondente à da letra G e inerentes regalias.

3. Os escriturários-dactilógrafos, um por cada Gabinete, têm direito a uma remuneração correspondente à da letra S, desempenhando as funções em regime de destacamento ou requisição.

Artigo 19.º

(Competência dos membros dos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos)

1. Aos assessores compete elaborar os estudos de natureza técnica que lhes forem determinados pelos Secretários-Adjuntos a que estejam subordinados, bem como assegurar a ligação do Gabinete a que pertençam com serviços e organismos dependentes do respectivo Secretário-Adjunto.

2. Os secretários recebem directamente do respectivo Secretário-Adjunto instruções para o desempenho das suas funções específicas, competindo-lhes especialmente:

a) Accionar os pedidos de audiência formulados ao Secretário-Adjunto;

b) O adequado tratamento da correspondência oficial do Secretário-Adjunto;

c) A organização do arquivo da correspondência e documentação do respectivo Gabinete.

Artigo 20.º

(Regime dos membros dos Gabinetes)

1. Os membros dos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos são de livre escolha do Governador e dos Secretários-Adjuntos, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 16.º do E. O. M.

2. Os membros dos Gabinetes referidos no número anterior cessam funções com a substituição do Governador ou do Secretário-Adjunto de que dependem, mantendo-se ao serviço apenas até ao início de funções do novo titular do cargo.

3. Os membros dos Gabinetes referidos no n.º 1 consideram-se para todos os efeitos em exercício de funções a partir da data do despacho que os tiver nomeado, com dispensa de visto mas com publicação posterior no *Boletim Oficial*.

4. Quando os providos sejam membros das Forças Armadas, das Forças de Segurança de Macau ou dos serviços e organismos públicos do Território ou dependentes dos órgãos de soberania da República, exercerão os seus cargos em comissão de serviço ou em regime de requisição.

5. Os membros dos Gabinetes de que trata este artigo não podem beneficiar de quaisquer gratificações ou abonos por trabalho extraordinário, mas gozam das regalias concedidas à generalidade dos funcionários públicos.

6. Os assessores dos Gabinetes de que trata este artigo prestarão serviço em regime de contrato, renovável sucessivamente, sem prejuízo do disposto no n.º 2 deste artigo.

7. É igualmente dispensado o visto do Tribunal Administrativo em relação ao pessoal que, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 7.º e do n.º 2 do artigo 9.º, for agregado aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos.

Artigo 21.º

(Regime do pessoal do quadro técnico-auxiliar)

1. O provimento dos lugares do quadro técnico-auxiliar far-se-á, por nomeação, de acordo com o regime legal aplicável.

2. O Centro de Documentação e Relações Públicas disporá do pessoal técnico-auxiliar constante do mapa que constitui o anexo 1 ao presente diploma.

Artigo 22.º

(Regime do pessoal dos quadros da Secretaria)

1. O chefe da Secretaria é provido por nomeação em comissão de serviço e livre escolha do Governador, sob proposta do chefe do Gabinete, de entre os chefes de secção dos quadros dos serviços públicos do Território, com um mínimo de 3 anos de efectivo serviço na categoria e informação não inferior a Bom.

2. Os chefes de secção são providos por nomeação mediante concurso de provas práticas de entre os primeiros-oficiais com mais de 3 anos de bom e efectivo serviço.

3. O provimento dos lugares de terceiro-oficial e escriptorio-dactilógrafo e a respectiva promoção far-se-ão nos termos da lei aplicável.

4. Os lugares do quadro auxiliar serão providos por assa-riamento, mediante livre escolha do Governador, sob pro-osta do chefe do Gabinete, sem prejuízo da manutenção do quadro dos funcionários providos por nomeação.

5. A Secretaria disporá do pessoal constante do mapa que constitui o anexo 2 ao presente diploma.

Artigo 23.º

(Competência do chefe da Secretaria)

Compete ao chefe da Secretaria coordenar e superintender em tudo o que se relacione com o funcionamento da Secretaria, submetendo a despacho do chefe do Gabinete ou, em caso de delegação, do adjunto, os assuntos da respectiva competência.

Artigo 24.º

(Extinção da carreira de fiel das Residências do Governo)

1. É extinta a carreira de fiel das Residências do Governo, sendo igualmente extintos os correspondentes lugares do quadro.

2. Os actuais fiéis transitarão para as categorias correspondentes do quadro administrativo da Secretaria do G.G.M. nos termos do n.º 2 do artigo 25.º, podendo, em alternativa, requerer a aposentação independentemente da idade e tempo de serviço.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

Artigo 25.º

(Transições)

1. O pessoal de nomeação, em comissão de serviço, afecto aos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos da extinta Repartição do Gabinete transita, sem mais formalidades, para os correspondentes cargos nos mesmos Gabinetes do órgão ora criado (G.G.M.).

2. O pessoal do Serviço de Expediente Geral e da Secção de Residências do Governo da extinta Repartição do Gabinete transitará na sua actual categoria para os lugares constantes dos mapas 1 e 2 em anexo ao presente diploma, correspondentes aos quadros técnico-auxiliar, administrativo e auxiliar do G.G.M., mediante despacho do Governador, independentemente de nomeação, visto e posse, mas com anotação do Tribunal Administrativo e publicação em *Boletim Oficial*, sem prejuízo dos seguintes casos especiais:

a) Em comissão de serviço:

Para chefe da secretaria — o actual chefe do expediente geral.

b) Em regime de nomeação:

Para chefe de secção — O actual fiel principal;

Para adjunto-técnico de 1.ª classe — o actual chefe de secção que exerce em comissão de serviço o cargo de chefe do expediente geral.

Para segundo-oficial — os actuais fiéis de 1.ª e 2.ª classe.

Para escriptorário-dactilógrafo de 1.ª classe — o actual fiel de 3.ª classe.

3. No caso das transições previstas no n.º 2, considera-se como exercido na categoria de transição o tempo de serviço prestado no cargo de origem.

Artigo 26.º

(Dúvidas na execução)

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

Artigo 27.º

(Legislação revogada)

São revogados os Decretos-Leis n.º 28-A/79/M, de 10 de Outubro; n.º 32/81/M, de 5 de Setembro; n.º 37/81/M, de 17 de Outubro; e n.º 12/83/M, de 12 de Fevereiro.

Artigo 28.º

(Começo de vigência)

Este decreto-lei entra imediatamente em vigor.

Aprovado em 10 de Agosto de 1984.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

Anexo 1 ao Decreto-Lei n.º 83/84/M

Mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 21.º

PESSOAL DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Designação	Categoria	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
Quadro técnico-auxiliar			
<i>De nomeação:</i>			
Adjunto técnico de 1.ª classe ...	H	1	1
Adjunto técnico de 2.ª classe ...	I	1	—
Adjunto técnico de 3.ª classe ...	J	2	2
Assistente de relações públicas de 1.ª classe	H	1	—
Assistente de relações públicas de 2.ª classe	I	1	—
Assistente de relações públicas de 3.ª classe	J	2	2
Intérprete-tradutor de português-chinês	H	2	1
Intérprete-tradutor de português-inglês	H	2	1

Anexo 2 ao Decreto-Lei n.º 83/84/M**Mapa a que se refere o n.º 5 do artigo 22.º****PESSOAL DA SECRETARIA DO G.G.M.**

Designação	Categoria	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
Quadro administrativo			
<i>Em comissão de serviço:</i>			
Chefe de Secretaria	G	1	1
<i>De nomeação:</i>			
Chefe de secção	J	3	2
Primeiro-oficial	L	3	3
Segundo-oficial	N	4	3
Terceiro-oficial	Q	6	6
Escrutário-dactilógrafo de 1.ª classe	S	2	1
Escrutário-dactilógrafo de 2.ª classe	T	3	2
Escrutário-dactilógrafo de 3.ª classe	U	4	4
Quadro auxiliar			
<i>De nomeação:</i>			
Condutor de automóveis de 1.ª classe (a)	Q/R	10	10
Porteiro (a)	R/S/T	5	5
<i>Por assalariamento:</i>			
Motorista de ligeiros	Q	10	—
Continuo de 1.ª e 2.ª classes	V/X	12	5
Cozinheiro-chefe (a)	V	1	1
Criado	V	3	1
Cozinheiro	V	2	2
Cozinheiro de 1.ª classe (a)	Y	7	7
Costureira (a)	X	1	1
Jardineiro	X	4	2
Jardineiro-auxiliar de 1.ª classe (a)	Y	2	2
Servente de 1.ª e 2.ª classes	Y/Z	8	8

(a) Lugares a extinguir à medida que forem vagando.

Portaria n.º 144/84/M

de 11 de Agosto

Tendo sido adjudicada à empresa Goodland-Companhia de Fomento Predial, Limitada, a compra de um piso industrial e três parques de estacionamento no Edifício Ocean, 2.ª fase, sito na Rua dos Pescadores, sem número, destinado à instalação do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Industrial da Direcção dos Serviços de Economia, torna-se necessário diferir o pagamento do valor da compra do referido piso, nos termos das condições contratuais acordadas.

Neste sentido, usando da faculdade conferida pela alínea e) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, e alínea a) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 5/83/M, de 22 de Janeiro, o Governador de Macau determina:

Artigo 1.º É autorizada a celebração do contrato com a Goodland-Companhia de Fomento Predial, Limitada, para a aquisição do décimo (10.º) piso do Edifício Ocean, 2.ª fase, e de três parques de estacionamento com os números dezoito (18) dezanove (19) e vinte (20), pela quantia de

Pts: \$ 4 586 000,00 (quatro milhões, quinhentas e oitenta e seis mil patacas) com o escalonamento que a seguir se indica:

1984	\$4 127 400,00
1985	\$ 458 600,00

Art. 2.º O encargo para 1984 será suportado pela verba do capítulo único, artigo vigésimo terceiro, número um — Edifícios — do orçamento privativo do Fundo de Desenvolvimento Industrial e de Comercialização para o corrente ano.

Art. 3.º O encargo referente ao ano de 1985 será suportado pela verba correspondente a inscrever no orçamento privativo do Fundo de Desenvolvimento Industrial e de Comercialização para o próximo ano.

Governo de Macau, aos 9 de Agosto de 1984. — O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

Portaria n.º 145/84/M

de 11 de Agosto

Considerando que a Direcção dos Serviços de Obras Públicas e Transportes em cuja orgânica se inscreve o Conselho Superior de Viação dispõe hoje de elementos com a formação jurídica adequada, o que dispensa o recurso ao delegado do Procurador da República para efeitos de parecer jurídico a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º do Regulamento do Código da Estrada, aprovado pela Portaria n.º 6 851, de 28 de Dezembro de 1961;

Sendo necessário adequar o Regulamento às alterações introduzidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 40/83/M, de 24 de Setembro;

Sendo manifesta a conveniência de concentração de semelhantes actividades em organismo único de adequada estrutura — o Conselho Superior de Viação — esta entidade passará a emitir o parecer que instruirá a fase de recurso para o Governador, da decisão que impôs a interdição de conduzir;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau manda:

Artigo 1.º O artigo 59.º do Regulamento do Código da Estrada, aprovado pela Portaria n.º 6 851, de 28 de Dezembro de 1961, passa a ter a seguinte redacção:

Art. 59.º — 1. As autoridades ou agentes da autoridade que, nos termos do n.º 1 do artigo 55.º do Código da Estrada, procederem à apreensão de licenças de condução enviá-las-ão, no prazo de vinte e quatro horas, ao Conselho Superior de Viação, acompanhadas do auto de notícia ou participação, consoante os casos, bem como de quaisquer outros documentos que possam interessar à instrução do respectivo processo.

2. No momento da apreensão o condutor será avisado de que pode apresentar, no prazo de cinco dias, no Conselho Superior de Viação, a sua reclamação por escrito.