

Decreto-Lei n.º 27/G/79/M

de 28 de Setembro

DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

1. Reformulados quatro dos principais diplomas do sistema tributário, em que se estabelece a substância e a forma dos direitos do Território à obtenção dos impostos directos sobre o rendimento, não poderia deixar de ser revista, em rigorosa coincidência com a publicação ou entrada em vigor da reforma tributária, toda a estrutura dos serviços de administração fiscal e dos meios de que naturalmente careça, para a integral realização dos fins a seu cargo. Se o fenómeno fiscal se processa em todo o seu decurso, sob a acção e a autoridade de serviços públicos afectos a um fim específico de administração, declaradamente técnico e qualificado pelo exercício de funções decisórias, toda a eficiência da reforma tributária ficará dependente, por certo, da boa ou má organização e funcionamento desses mesmos serviços que a hão-de executar.

Se se procurou na reforma tributária adaptar o sistema fiscal à conjuntura económica actual de Macau, e se se criaram, para tal, novas incidências, novos métodos de determinação da matéria colectável e novas técnicas, de acentuado rigor jurídico e conteúdo económico para o próprio apuramento dos elementos ou factores que a devam expressar, não poderia deixar de se orientar a constituição do serviço e dos elementos pessoais que o compõem, no sentido de obter deles aquela adequação indispensável à boa eficiência das novas leis.

2. Os métodos mais sofisticados de apresentação da proposta de lei de autorização das receitas e despesas e do orçamento, este cada vez mais inclinado para a classificação funcional das despesas, documentos que têm vindo a ser acompanhados de relatórios de conjuntura, para melhor cumprimento do preceituado no Estatuto Orgânico de Macau, trazem ainda a necessidade de redimensionar o sector afecto à preparação do Orçamento Geral do Território, bem como o sector que acompanha a respectiva execução.

3. Não seria de adoptar como método, necessariamente, uma reestruturação profundamente inovadora, em extensão e em substância, porque nem a reforma tributária o exigiria. Os Serviços de Finanças não se compadecem com improvisos, dado que o melhor que possuem resulta sempre do processamento longo e persistente dos seus objectivos e da dedicação e experiência daqueles que os servem, muito embora a formação dos funcionários da administração fiscal tenha de ser bastante melhorada a nível interno, para uma mais segura garantia de adaptação rápida às necessidades e objectivos da reforma tributária.

4. A reestruturação dos Serviços de Finanças faz-se, no entanto, numa perspectiva de que lhes ficam conferidas duas importantes tarefas — a administração financeira e a inspecção das finanças públicas, ao mesmo tempo que se transforma numa direcção de serviços, dividida em repartições de serviços — a de administração financeira propriamente dita — e a de contabilidade pública. Criam-se, assim, novos meios ou reforçam-se os já existentes, para que possam ser material e eficientemente desempenhadas todas as funções, e para que os funcionários possam acompanhar constantemente, na sua preparação, as exigências técnicas do próprio serviço ou o progresso, no campo teórico e prático da ciência das finanças.

5. Embora se aplique o princípio à generalidade dos Serviços, procura-se ampliar o sector da administração fiscal, dotando-o de pessoal idóneo e suficiente, em qualidade e em número, para que a reforma tributária possa realizar-se integralmente, isto é, como um todo em si mesma, sem a possibilidade de desarticu-

lação decorrente de eventuais atrasos, ou de ineficiência porventura ocorrente em alguns sectores da fiscalidade.

Dentro das possibilidades então existentes, procurou-se entretanto resolver alguns problemas de pessoal dos serviços tributários, como é o caso da criação antecipada da Secção de Prevenção e Verificação Tributária e que agora vem a integrar-se na actual reestruturação.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo do Governo;

Tendo em conta a autorização legislativa dada pela Lei n.º 16/79/M, de 25 de Julho;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

DIPLOMA ORGÂNICO DA DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS

CAPÍTULO I

Definição e atribuições

Artigo 1.º

(Criação de Direcção)

É criada a Direcção dos Serviços de Finanças em substituição da actual Repartição dos Serviços de Finanças, designada nos artigos seguintes abreviadamente por Direcção dos Serviços.

Artigo 2.º

(Definição)

A Direcção dos Serviços de Finanças é o sector da administração pública que, sob a superintendência do Governador, orienta, coordena e fiscaliza a actividade financeira do Território.

Artigo 3.º

(Atribuições)

São atribuições da Direcção dos Serviços:

Contabilizar e fiscalizar a administração financeira do Território e promover o seu aperfeiçoamento;

Dar execução às leis tributárias e exercer a acção de justiça fiscal;

Administrar os bens do património do Território;

Superintender no expediente relativo à dívida pública;

Promover o progresso da técnica financeira e contribuir para o desenvolvimento da investigação no campo do direito financeiro e da ciência e técnica fiscais.

Artigo 4.º

(Dever de colaboração)

É dever das entidades públicas ou privadas, singulares ou colectivas, prestarem à Direcção dos Serviços a colaboração de que esta necessitar para o desempenho das suas funções.

CAPÍTULO II

Organização dos Serviços

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 5.º

(Competência da Direcção dos Serviços)

Compete à Direcção dos Serviços:

Organizar o orçamento geral do Território e superintender na sua execução;

Organizar as contas gerais do Território;

Superintender na realização das despesas orçamentais e proceder à sua fiscalização;

Conferir e registar operações relativas às receitas orçamentais;

Realizar o expediente relativo a contratos com a instituição que nos termos legais exercer as funções de caixa-geral do Tesouro;

Realizar o expediente relativo à dívida pública;

Promover, fiscalizar e contabilizar as operações relativas aos movimentos de fundos do Território;

Realizar o expediente relativo à administração e escrita dos bens do património do Território;

Proceder ao lançamento, liquidação e cobrança das contribuições, impostos e demais receitas;

Fiscalizar o cumprimento das leis por parte dos sujeitos passivos de obrigações fiscais e prevenir e evitar a inobservância das leis tributárias;

Promover as diligências indispensáveis à integração dos preceitos fiscais violados e à repressão das infracções;

Realizar estudos e trabalhos de investigação ou outros necessários ao progresso e eficiência dos Serviços, à formação e aperfeiçoamento do seu pessoal e ao esclarecimento público.

Artigo 6.º

(Director dos Serviços)

A Direcção dos Serviços é dirigida por um director dos Serviços, com a competência definida no artigo 52.º

Artigo 7.º

(Órgãos da Direcção dos Serviços)

1. As atribuições da Direcção dos Serviços serão asseguradas pelos seguintes órgãos:

a) Repartições:

— Administração Financeira (RAF);

— Contabilidade Pública (RCP);

b) Repartições concelhias;

c) Tesouraria Central;

d) Gabinete de Estudos;

e) Inspecção de Finanças.

2. Nas Repartições concelhias funcionarão as Recebedorias e os Juízos de Execuções Fiscais.

SECÇÃO II

Repartições

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 8.º

(Repartições)

1. Cada uma das repartições de Administração Financeira e de Contabilidade Pública é dirigida por um chefe de repartição.

2. Cada repartição terá dois serviços, dirigidos por um chefe de serviço.

3. Cada um dos serviços divide-se em secções, chefiadas por chefes de secção.

SUBSECÇÃO II

Repartição de Administração Financeira

Artigo 9.º

(Competência)

A Repartição de Administração Financeira é o órgão da Direcção dos Serviços à qual estão confiadas as tarefas de carácter administrativo, a superintendência e administração dos bens do património do Estado e respectiva escrita, e ainda a administração e a fiscalização da generalidade dos impostos directos e indirectos.

Artigo 10.º

(Organização da Repartição de Administração Financeira)

A Repartição de Administração Financeira compreende os serviços de:

— De Administração e Património;

— De Contribuições e Impostos.

Artigo 11.º

(Do Serviço de Administração e Património)

O Serviço de Administração e Património compreende as seguintes secções:

— Administrativa e de Notariado;

— Património.

Artigo 12.º

(Competência do Serviço de Administração e Património)

Compete ao Serviço de Administração e Património:

Organizar os processos e expediente relativo ao provimento, posse, promoção, transferência, exoneração, aposentação, licenças e demais situações do pessoal;

Manter devidamente organizado o registo biográfico do pessoal;

Organizar as listas de antiguidade do pessoal e arquivar as informações anuais e os processos disciplinares;

Elaborar, sem prejuízo do disposto em leis especiais, os contratos que devam ser lavrados na Direcção dos Serviços, em que tenha de outorgar o Governador e/ou importem despesas suportadas pelo Orçamento Geral do Território ou por fundos especiais nele integrados;

Promover a arrecadação de emolumentos devidos por documentos ou actos praticados na Direcção dos Serviços, seu registo e entrega na recebedoria;

Elaborar o projecto de orçamento da despesa respeitante à Direcção dos Serviços;

Processar as despesas da Direcção dos Serviços e escriturar as dotações orçamentais que lhe estejam consignadas;

Processar as despesas da Direcção dos Serviços, designadamente os títulos e folhas de vencimentos, e escriturar os respectivos livros;

Promover o averbamento da apresentação do pessoal na Direcção dos Serviços e passar guias de marcha aos mesmos por motivo de deslocação dentro do Território;

Proceder ao inventário dos bens móveis existentes na Direcção dos Serviços, mantendo devidamente escriturados os respectivos livros;

Promover a aquisição dos artigos indispensáveis ao regular funcionamento da Direcção dos Serviços;

Realizar o expediente do arquivo geral;

Realizar o expediente de entrada e saída de correspondência;

Registar a entrada de requerimentos;

Manter em ordem o depósito de expediente, livros, impressos e móveis e utensílios, assegurando o seu fornecimento à Direcção dos Serviços, de acordo com as necessidades;

Zelar pela conservação dos livros do serviço de documentação e consulta do Gabinete de Estudos e providenciar quanto à sua permanente actualização;

Passar certidões de efectividade extraídas dos correspondentes livros de assentamento dos funcionários públicos ou outras cuja competência não pertença a qualquer outro sector da Direcção dos Serviços;

Coordenar os elementos de estudo e informação concernentes à orgânica da Direcção dos Serviços e constituição dos seus quadros de pessoal;

Passar títulos de baixa ao hospital e conferir boletins individuais e guias para a Junta de Saúde do pessoal da Direcção dos Serviços;

Organizar o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao património privado do Território, com indicação do seu valor, situação e aplicação, com excepção dos organismos autónomos dotados de personalidade jurídica;

Organizar o cadastro dos edifícios no usufruto doutros Serviços ou de particulares, pertencentes mediata ou imediatamente à Fazenda Nacional, com destrinça do seu valor e aplicação;

Organizar o cadastro dos bens do domínio público;

Administrar os bens na posse da Fazenda Nacional que não tenham sido cedidos a outros Serviços do Território;

Colaborar com a Comissão de Defesa do Património Urbano, Paisagístico e Cultural, na defesa dos bens classificados como monumentos nacionais ou imóveis de interesse público do Território;

Promover o expediente relativo à alienação de bens do património do Território, com exclusão dos organismos autónomos dotados de personalidade jurídica;

Realizar o expediente relativo à distribuição de imóveis do Estado para instalação de serviços e habitação de funcionários;

Realizar o expediente legalmente estabelecido para as aquisições cujos encargos sejam suportados pelo Orçamento Geral do Território, procedendo aos necessários concursos ou consultas de preços;

Conhecer, fiscalizar e reconhecer o direito da Fazenda Nacional aos bens denunciados, tanto vagos como sonogados, em virtude de heranças jacentes;

Fiscalizar e aceitar os bens adjudicados em pagamentos de dívidas fiscais;

Conferir os inventários dos diversos Serviços Públicos e informar sobre inutilizações e abates à carga;

Promover a arrecadação dos bens móveis, seja qual for a sua natureza, que por qualquer motivo tenham revertido à posse do Estado e bem assim dos que pertencendo ao Estado tenham sido julgados incapazes, promovendo a sua inutilização ou venda em hasta pública, quando for caso disso, observadas as formalidades legais;

Realizar os concursos especiais, sendo como tal considerados os que se destinam a prover as repartições, serviços e outros órgãos com artigos, máquinas e instrumentos que, por não serem de frequente aquisição e não estarem em regra à venda nos mercados do Território, obriguem a esclarecimentos, detalhes ou planos de construção especial;

Fiscalizar a utilização e conservação das viaturas automóveis adquiridas por verbas do Orçamento Geral do Território, distribuídas aos Serviços Públicos, e do consumo de combustíveis e lubrificantes quando sujeitos a restrição;

Fazer os pedidos de cotação quando os artigos a adquirir não constem dos concursos gerais, conforme estiver determinado;

Dar o seu parecer nos processos de aquisição de bens ou prestação de serviços com dispensa de concurso;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

Artigo 13.º

(Do Serviço de Contribuições e Impostos)

O Serviço de Contribuições e Impostos compreende as secções de:

- Administração e Informação Fiscal;
- Prevenção e Verificação Tributária.

Artigo 14.º

(Competência do Serviço de Contribuições e Impostos)

Compete ao Serviço de Contribuições e Impostos:

Fiscalizar a organização dos registos ou inscrição de factos tributários;

Informar sobre o conteúdo de requerimentos, exposições ou reclamações referentes à aplicação das leis fiscais;

Manter um serviço especial de informações aos contribuintes, com a missão principal de esclarecer o público quanto às suas obrigações tributárias;

Coligir os elementos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Nacional nos processos de contencioso fiscal;

Fiscalizar a anulação dos conhecimentos das contribuições e impostos e de outras dívidas à Fazenda Nacional e informar sobre tais anulações, mantendo a escrita e os elementos necessários para o efeito;

Ordenar e fiscalizar o exercício de actividades auxiliares da acção tributária ou que com ela interfiram directamente;

Fiscalizar o serviço das execuções fiscais e do contencioso das contribuições e impostos, mantendo a escrita e os elementos necessários para o efeito;

Fiscalizar o serviço de lançamento, liquidação, cobrança e classificação de todos os créditos do Estado;

Fiscalizar o cumprimento dos prazos legais para a entrega de receitas nos cofres das recebedorias;

Proceder à conferência dos elementos que constituem os processos de contabilidade das repartições concelhias de Finanças, remetendo os elementos necessários à Secção de Orçamento e Contas Gerais;

Estudar e propor as alterações a introduzir na regulamentação legal dos impostos, taxas e outras receitas do Estado cuja cobrança esteja à responsabilidade e fiscalização da Direcção dos Serviços;

Informar sobre dúvidas no lançamento de contribuições e impostos e arrecadação de outras receitas públicas a cargo da Direcção dos Serviços;

Pronunciar-se sobre os projectos de diplomas ou contratos que tenham disposições referentes à matéria de receitas;

Promover o exame e aprovação das folhas relativas a despesas com a avaliação de imóveis para efeitos de lançamento de contribuições e impostos e outros fins;

Organizar o cadastro dos devedores remissos;

Preparar e auxiliar a acção da justiça fiscal, competindo-lhe fiscalizar a cobrança de todas as contribuições, impostos, taxas e demais receitas cobradas pela Direcção de Serviços e designadamente:

Observar, averiguar e anotar os factos que interessem à aplicação das leis fiscais;

Vigiar pelo cumprimento das leis fiscais, combater a fraude e a evasão fiscais;

Levantar e instruir autos de transgressão por infracções fiscais;

Organizar o registo das infracções fiscais, com os respectivos ficheiros onomástico e ideográfico dos infractores e dos contribuintes sujeitos a medidas de prevenção estabelecidas na lei;

Obter elementos pertinentes à classificação e à revisão da classificação das indústrias, e a uma mais exacta determinação da matéria colectável no domínio dos vários impostos;

Comunicar a outras repartições públicas e às autarquias locais as transgressões que a elas interessam e de que, por virtude das suas atribuições, tenham conhecimento;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

SUBSECÇÃO III

Repartição da Contabilidade Pública

Artigo 15.º

(Competência)

A Repartição da Contabilidade Pública é o órgão da Direcção dos Serviços que engloba os serviços de orçamento e contabilidade do Território, competindo-lhe ainda os serviços relativos ao Tesouro.

Artigo 16.º

(Organização da Repartição da Contabilidade Pública)

A Repartição da Contabilidade Pública compreende os serviços de:

- Orçamento e Tesouro;
- Despesas Públicas.

Artigo 17.º

(Do Serviço de Orçamento e Tesouro)

O Serviço de Orçamento e Tesouro compreende as secções de:

- Orçamento e Contas Gerais;
- Tesouro.

Artigo 18.º

(Competência do Serviço de Orçamento e Tesouro)

Compete ao Serviço de Orçamento e Tesouro:

Organizar o Orçamento Geral do Território, elaborando o mapa anual de avaliação das receitas e coordenando o orçamento das despesas, com base nos projectos parciais preparados pelos diversos serviços;

Providenciar para que as verbas orçamentais fiquem em justa relação com os fins que devam satisfazer e indiquem com a maior simplicidade e clareza a sua verdadeira e exacta aplicação;

Estudar, informar e coligir os processos respeitantes às alterações do orçamento, promovendo o necessário expediente para a abertura de créditos e reforços por transferência de verbas das tabelas de despesa do orçamento geral do Território;

Propor ou informar o expediente relativo à distribuição de verbas globais;

Fiscalizar a aplicação das verbas de modo a alcançar-se o máximo de rendimento útil com o mínimo de dispêndio possível;

Dar parecer sobre os projectos de orçamentos privativos dos serviços autónomos, organismos e fundos dotados de autonomia administrativa e financeira;

Escrever as operações relativas à receita orçamental e aos fundos saídos para pagamento das despesas orçamentais;

Registrar as alterações ao orçamento;

Coligir e coordenar os elementos respeitantes ao orçamento da receita para efeitos de elaboração anual do respectivo mapa de avaliação das receitas;

Proceder à organização das contas gerais do Território, com base nos dados coligidos, e à sua remessa ao Tribunal Administrativo nos prazos legais;

Elaborar a demonstração das receitas liquidadas, cobradas e em dívida no Território (M/37);

Realizar o expediente com a instituição que exercer as funções de caixa-geral do Tesouro e organizar a respectiva conta de responsabilidade;

Praticar os actos preparatórios e subsequentes dos contratos de empréstimos, sem prejuízo do disposto no artigo 12.º em matéria de contratos;

Realizar o expediente de operações de tesouraria promovendo o seu depósito ou levantamento por meio dos modelos regulamentares e proceder à conferência, fiscalização e contabilização da entrada, e saída e transferência de fundos do Território, escrevendo os necessários elementos e livros;

Organizar as contas correntes com quaisquer entidades, organismos, direcções e repartições do Território, de Portugal e do estrangeiro, bem como as relações nominais que se tornem necessárias;

Organizar as contas mensais das operações de tesouraria do Território e promover a sua remessa ao Tribunal Administrativo nos prazos legais;

Organizar as contas dos pagamentos efectuados em Portugal e no estrangeiro, as contas de operações de tesouraria e as contas resultantes de operações de transferência de fundos do Território;

Escriturar os elementos indispensáveis ao apuramento mensal dos descontos compreendidos nos documentos de despesa pagos na tesouraria central, promovendo a sua receitação e débito na forma legal;

Proceder ao apuramento e movimentação dos saldos das diversas contas de operações de tesouraria;

Superintender na tesouraria central, fiscalizando e orientando a utilização dos fundos nela depositados e escriturando o livro cofre (M/15) e elementos correlativos;

Verificar diariamente o movimento da tesouraria central;

Realizar o expediente necessário ao movimento de passagens de fundos em numerário, documentos ou outros valores;

Realizar o expediente e escrituração relativos à impressão, fornecimento e devolução de valores selados;

Estudar e coordenar as providências relativas ao serviço de processamento, liquidação, pagamento e contabilização das operações de tesouraria, sua regulamentação e criação ou supressão de epígrafes;

Verificar, examinar, ajustar e relatar as contas de responsabilidade dos recebedores;

Verificar, examinar, ajustar e relatar as contas de responsabilidade dos diferentes exactores de Fazenda, cuja atribuição esteja por lei cometida à Direcção dos Serviços;

Escriturar o livro de exactores de Fazenda (M/25), nele registando todas as situações e acórdãos que julgarem as contas;

Escriturar o livro de contas dos exactores alcançados (M/18);

Realizar o expediente respeitante a cauções de exactores e outros responsáveis para com a Fazenda Nacional;

Promover todo o expediente relativo à cunhagem de moeda divisionária e escriturar os respectivos livros;

Proceder à organização do balanço mensal;

Elaborar a tabela de entrada e saída de fundos, mensal e anual (M/30);

Registar o movimento de entrada e saída dos títulos de dívida pública na posse da Fazenda Nacional;

Realizar o expediente relativo à aquisição, e venda de acções e obrigações emitidas por pessoas colectivas, registar o respectivo movimento e promover e fiscalizar a cobrança dos correspondentes rendimentos;

Guardar os papéis de crédito e outros valores pertencentes à Fazenda Nacional, enquanto não forem depositados nos termos da lei;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

Artigo 19.º

(Do Serviço de Despesas Públicas)

O Serviço de Despesas Públicas compreende as secções de:

— Abonos e Outras Despesas;

— Pensões e Reformas.

Artigo 20.º

(Competência do Serviço de Despesas Públicas)

Compete ao Serviço de Despesas Públicas:

Informar sobre os vencimentos, passagens e outros abonos respeitantes a situações dentro e fora do Território;

Informar sobre as petições e propostas que envolvam encargos a suportar pelo orçamento geral do Território;

Informar e preparar o expediente relativo a assuntos com matéria contenciosa sobre despesas, recorrendo caso se revele necessário ao Gabinete de Estudos;

Verificar o cabimento das propostas e diplomas de provimento que envolvam despesas e devam ser presentes ao Tribunal Administrativo;

Organizar o expediente e informar os assuntos relativos a diplomas de provimento, contratos e outros documentos ou processos sujeitos ao exame e visto do Tribunal Administrativo;

Escriturar o livro de disposição de fundos (M/17) e seus auxiliares, incluindo a descarga da despesa paga;

Informar sobre o cabimento de verbas;

Escriturar os livros (M/24) de assentamento dos funcionários públicos no activo;

Liquidar a despesa ordinária, certa e variável e a despesa extraordinária, inscritas no orçamento geral do Território e consignadas aos diversos Serviços;

Fiscalizar através dos respectivos processos a despesa efectuada por intermédio dos Serviços do Território;

Organizar as contas (M/31) mensais, anuais e do período complementar referentes aos pagamentos de despesa própria realizada na Tesouraria Central e as contas (M/35) da despesa própria liquidada;

Expedir guias de vencimentos dos servidores do Estado que se ausentem do Território;

Apreciar os pedidos de constituição do direito à pensão de sobrevivência, apurar o respectivo débito e elaborar os diplomas de concessão da referida pensão em relação aos servidores falecidos no activo;

Apreciar os pedidos de liquidação do débito para compensação de aposentação;

Prestar informações sobre a utilização da reserva orçamental e antecipação de duodécimos das dotações orçamentais;

Fazer requisição de passagens a fornecer aos servidores do Estado no activo, e pessoas de sua família, ou a particulares, que em situação legal, se desloquem para o Território ou exterior;

Apurar os dados estatísticos da despesa do Território, paga por intermédio da Direcção dos Serviços;

Executar o serviço relativo ao Plano de Fomento;

Processar mensalmente as pensões dos servidores das classes inactivas e dos pensionistas e sinistrados e escriturar os respectivos livros de assentamento (M/24);

Executar o expediente respeitante aos pensionistas do Montepio dos Servidores do Estado, incluindo a liquidação das suas pensões;

Informar sobre os pedidos de passagens e outros abonos respeitantes aos funcionários na situação de aguardando aposentação, aposentados e reformados;

Administrar as verbas inscritas no Orçamento destinadas às classes inactivas, bem como as pensões a sinistrados, de preço de sangue e outras, dando o correspondente cabimento e fixando as pensões definitivas de aposentação da competência do Território;

Apreciar os pedidos de constituição do direito à pensão de sobrevivência, apurar o respectivo débito e elaborar os diplomas de concessão da referida pensão em relação aos servidores das classes inactivas e pensionistas;

Manter em ordem os processos individuais dos funcionários desligados do serviço aguardando aposentação, aposentados, reformados e pensionistas, e organizar o processo, liquidação, assento e registo dos seus abonos;

Organizar a lista dos servidores das classes inactivas e dos pensionistas e sinistrados;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

Artigo 21.º

(Outros serviços e secções)

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, poderão ser criados na Direcção dos Serviços por portaria do Governador, sob proposta do director dos Serviços, os serviços e secções que as necessidades justificarem.

SECÇÃO III

Repartições Concelhias

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 22.º

(Funcionamento)

1. Dependente da Repartição de Administração Financeira (Serviço de Contribuições e Impostos) funcionará em cada área fiscal do Território uma repartição de finanças concelhia.

2. De acordo com a actual divisão administrativa do Território, haverá uma Repartição de Finanças do Concelho de Macau e uma Repartição de Finanças do Concelho das Ilhas.

Artigo 23.º

(Competência)

Às repartições de finanças concelhias compete:

Lançar, liquidar e debitar ao recebedor, para cobrança, as contribuições, impostos e demais receitas;

Fiscalizar o cumprimento das leis fiscais, prevenir e evitar a sua inobservância e promover a repressão das respectivas infracções, mediante recurso ao pessoal da Secção de Prevenção e Verificação Tributária destacado anualmente para o efeito;

Prover ao contencioso das contribuições e impostos;

Contabilizar as receitas públicas entradas nos cofres da recebedoria;

Organizar o processo das contas do recebedor;

Remeter à Repartição de Administração Financeira os processos de contabilidade mensal.

Artigo 24.º

(Chefia)

1. A Repartição de Finanças de cada concelho é chefiada por um secretário de Finanças.

2. Os secretários de Finanças serão coadjuvados por um adjunto.

SUBSECÇÃO II

Recebedorias

Artigo 25.º

(Funcionamento)

Junto das repartições de finanças concelhias funcionam recebedorias de Fazenda.

Artigo 26.º

(Competência das recebedorias)

Compete às recebedorias:

A cobrança e a arrecadação das contribuições, impostos e demais receitas do Estado;

A venda de valores selados;

A cobrança de dívidas objecto de relaxe e de outras receitas relativas a processos que corram pelo Juízo de Execuções Fiscais.

Artigo 27.º

(Chefia)

A recebedoria de Fazenda do Concelho de Macau ficará a cargo de um recebedor principal e a recebedoria de Fazenda do Concelho das Ilhas de um recebedor de 3.ª classe.

Artigo 28.º

(Cofre da recebedoria)

1. Os fundos, valores selados e documentos de cobrança a cargo dos recebedores serão guardados no cofre da recebedoria.

2. O cofre terá duas chaves e dele serão claviculários o secretário de finanças e o recebedor.

3. Os claviculários são solidariamente responsáveis pelos fundos, valores e documentos guardados na recebedoria.

SUBSECÇÃO III

Juízo de Execuções Fiscais

Artigo 29.º

(Regulamentação)

Os Juízos de Execuções Fiscais são regulados por lei especial.

SECÇÃO IV

Tesouraria Central

Artigo 30.º

(Competência da Tesouraria Central)

A Tesouraria Central funciona junto da instituição que exercer as funções de Caixa-Geral do Tesouro, competindo-lhe nessa qualidade:

A transferência de fundos públicos para o exterior do Território;

A guarda de valores selados e moeda divisionária recebidos da Imprensa Nacional — Casa da Moeda;

A guarda de títulos de crédito que constituam património do Território;

A movimentação de fundos relativos à liquidação definitiva de receitas;

Quaisquer outras funções especialmente previstas por lei, designadamente o pagamento de despesas públicas.

SECÇÃO V

Gabinete de Estudos

Artigo 31.º

(Chefia)

O Gabinete de Estudos é chefiado por um jurista ou economista.

Artigo 32.º

(Competência do Gabinete de Estudos)

Compete ao Gabinete de Estudos:

Realizar estudos, inquéritos e trabalhos necessários ao eficiente e correcto desempenho das funções a cargo da Direcção dos Serviços;

Estudar e promover o aperfeiçoamento e actualização do sistema tributário;

Proceder aos exames à escrita e à correcção da matéria colectável nos termos da legislação fiscal;

Dar parecer sobre os projectos de disposições legislativas ou contratuais do Governo do Território que versem matéria fiscal ou financeira;

Colaborar na elaboração dos relatórios anuais do orçamento e das contas gerais do Território;

Preparar programas e elementos de estudo e organizar estágios, cursos ou sessões de estudo para aperfeiçoamento dos funcionários da Direcção dos Serviços;

Organizar um serviço de documentação e consulta dos elementos relativos ao progresso do direito, da ciência e da técnica financeira;

Preparar e publicar os elementos ou órgãos de divulgação que lhe sejam afectos;

Executar todos os demais serviços que lhes forem superiormente determinados.

SECÇÃO VI

Inspecção de Finanças

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 33.º

(Competência da Inspecção de Finanças)

1. Compete à Inspecção de Finanças:

Inspecionar as repartições concelhias; as recebedorias; os juzos de execuções fiscais; as secções de contabilidade junto de quaisquer departamentos ou serviços públicos;

Fiscalizar e dar balanço a todos os cofres públicos;

Inspecionar os serviços de contabilidade e tesouraria dos serviços autónomos, e bem assim verificar se os referidos serviços observam os preceitos que regulam a aplicação dos seus fundos e fazem a correcta aplicação das verbas orçamentadas;

Efectuar de forma sistemática a auditoria contabilística das empresas públicas, das empresas privadas em que o Estado haja assumido responsabilidades financeiras e das empresas privadas em que essa intervenção haja sido solicitada pelos delegados do Governo ou administradores por parte do Estado, exceptuadas, em qualquer dos casos, as instituições bancárias, parabancárias e seguradoras;

Fiscalizar as pessoas colectivas de utilidade pública administrativa e todos os serviços de contabilidade, orçamentos, contas e tesourarias das autarquias locais, incluídos os dos serviços municipalizados, quando determinada especialmente por despacho do Governador;

Examinar, quando permitido por lei ou ordenado pelo Governador, a contabilidade e documentação das pessoas sujeitas a Imposto Complementar de Rendimentos, nos termos em que o respectivo regulamento ou contencioso das contribuições e impostos o prevejam, ou ainda quando os contribuintes o solicitem como elementos de prova das suas reclamações e recursos;

Fazer intervir os técnicos e funcionários do Gabinete de Estudos da Direcção dos Serviços quando exigido ou permitido por lei, nas operações de fixação dos rendimentos que hão-de servir de base ao lançamento das contribuições e impostos do Território;

Quaisquer outros serviços que lhes sejam determinados superiormente, no âmbito da fiscalização às finanças públicas do Território.

2. A acção inspectiva e fiscal da Inspecção de Finanças não é extensiva à Direcção dos Serviços e aos funcionários nela colocados, que fica reservada a pessoal a requisitar pelo Governador.

SUBSECÇÃO II

Dos serviços administrativos

Artigo 34.º

(Competência)

Na Inspecção de Finanças existirá uma secretaria, chefiada por um chefe de secção, à qual compete especialmente:

O expediente relativo a todo o pessoal;

A coordenação de elementos para a estatística anual das inspecções;

A catalogação do arquivo geral;

A execução de quaisquer outros trabalhos próprios da Inspecção determinados pelo inspector de Finanças.

SUBSECÇÃO III

Das inspecções

Artigo 35.º

(Determinação das inspecções)

1. As inspecções e balanços a outros departamentos, organismos, serviços, entidades, pessoas colectivas e cofres, são determinados por despacho do Governador, por iniciativa própria ou mediante proposta inicial do inspector de Finanças ou ainda a requisição dos superintendentes ou representantes legais dos referidos departamentos, organismos, serviços, entidades, pessoas e cofres.

2. As inspecções e balanços aos departamentos e cofres da Fazenda são determinados por despacho do director dos Ser-

viços, em que será designado o funcionário ou funcionários que os devem realizar e o prazo dentro do qual deverão ficar concluídos.

3. Da guia de marcha, que será assinada pelo director dos Serviços, constará o serviço a executar e o prazo dentro do qual deve ficar concluído.

Artigo 36.º

(Prazos para inspecção)

1. Exceptuado o caso previsto no n.º 2 do artigo 35.º, os prazos para realizar as inspecções e balanços de serviços e cofres diferentes dos designados no referido artigo e para a entrada dos competentes processos na secretaria da Inspeção serão sempre fixados por despacho do Governador, sob proposta inicial do inspector de Finanças, tendo-se em vista o movimento do serviço.

2. Os prazos para a conclusão dos exames à contabilidade de quaisquer organismos e de sociedades ou empresas e para a entrada dos respectivos relatórios na secretaria da Inspeção só podem ser excedidos por motivo fundamentado e por despacho prévio da autoridade que o tiver fixado.

Artigo 37.º

(Apresentação noutros Serviços)

Os directores de Serviços, chefes de Repartição de Serviços ou chefes de departamentos públicos deverão facultar todos os elementos exigidos pelo inspector de Finanças, inspector-adjunto, técnicos e funcionários do Gabinete de Estudos portadores de guia para visita a qualquer serviço ou departamento.

Artigo 38.º

(Pedido de comparência imediata)

Se por ocasião da inspecção ou balanço, as entidades referidas no número anterior estiverem no gozo de licença disciplinar ou graciosa no Território e se a sua presença se tornar absolutamente indispensável, o encarregado da inspecção solicitará ao Governador, por intermédio do director dos Serviços, a interrupção da licença e a comparência imediata.

Artigo 39.º

(Âmbito das inspecções)

1. A inspecção consiste no exame dos Serviços de modo a averiguar, na generalidade, se na sua execução foram observados as leis, regulamentos e instruções emanados da administração financeira.

2. A inspecção limitar-se-á normalmente aos serviços desempenhados depois da última visita e não irá além dos últimos cinco anos.

3. O director dos Serviços poderá, todavia, em face de proposta fundamentada do encarregado da inspecção, solicitar ao Governador autorização para o exame ou inspecção remontar a período anterior ao referido no n.º 2.

Artigo 40.º

(Questionários)

1. A inspecção versará especialmente sobre a matéria de todos os serviços de natureza financeira e fiscal a cargo do órgão objecto da inspecção.

2. Para as inspecções serão adoptados questionários e outros modelos, a elaborar pela Inspeção de Finanças e aprovados por portaria do Governador.

3. Os questionários e outros modelos serão elaborados com base nos adoptados em Portugal e em conformidade com o seguinte plano:

Modelo 1 — Questionário referente às Repartições Concelhias de Finanças;

Modelo 2 — Questionário referente às recebedorias de Fazenda;

Modelo 3 — Questionário referente às autarquias locais;

Modelo 4 — Boletim sobre o mérito, capacidade e conduta profissionais dos funcionários dos Serviços inspeccionados;

Modelo 5 — Resultados do exercício dos serviços municipalizados;

Modelo 6 — Balanço financeiro dos serviços municipalizados;

Modelo 7 — Termo de balanço dos cofres públicos;

Modelo 8 — Apuramento do saldo da conta de dinheiro e papéis de crédito;

Modelo 9 — Resumo das relações dos documentos de cobrança e outras;

Modelo 10 — Apuramento do saldo da conta de documentos de cobrança e outros;

Modelo 11 — Questionário referente aos serviços municipalizados;

Modelo 12 — Questionário referente às sociedades anónimas e outras;

Modelo 13 — Questionário referente aos serviços autónomos;

Modelo 14 — Questionário referente às pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;

Modelo 15 — Questionário referente às secções de contabilidade de serviços e departamentos públicos, e que sejam chefiadas por funcionários dos Serviços de Finanças;

Modelo 16 — Questionário referente aos juízos de execuções fiscais.

Artigo 41.º

(Remessa dos processos)

Os processos de inspecção, à medida que forem ultimados, serão remetidos à Inspeção de Finanças, depois de numeradas e rubricadas todas as suas folhas pelo encarregado da inspecção.

Artigo 42.º

(Informação do inspector-adjunto)

Os processos da inspecção serão informados pelo inspector-adjunto no prazo de dez dias, quando não for ele o encarregado da inspecção. Quando o encarregado da inspecção for o inspector-adjunto, os processos serão informados pelo inspector de Finanças, no prazo de dez dias.

Artigo 43.º

(Alcance ou irregularidades)

Quando se verifique alcance ou irregularidades na contabilidade, com relevância criminal, será enviada ao agente do Ministério Público junto do Tribunal da Comarca ou ao Juízo de Instrução Criminal, conforme os casos, cópia da parte do rela-

tório e das peças do processo que se relacionem com o assunto, para efeitos de procedimento criminal.

Artigo 44.º

(Arresto)

1. Quando em resultado final do balanço ou inspecção a cofres públicos se encontrar alguma diferença para menos em relação aos saldos acusados na contabilidade conferida ou corrigida pelo encarregado da inspecção, será o exactor notificado por escrito para satisfazer a importância em falta, no prazo de 5 dias.

2. Se o exactor não fizer no prazo devido a reposição ordenada, proceder-se-á ao arresto dos seus bens necessários e suficientes à cobertura da importância em falta.

Para o efeito, levantar-se-á, em duplicado, auto da ocorrência, o qual será assinado pelo encarregado da inspecção, pelo funcionário que fiscalize o cofre, pelo exactor e pelo funcionário coadjutor do encarregado, se existir.

3. O original será enviado ao agente do Ministério Público junto do Tribunal da Comarca para requerer o arresto; o duplicado será junto ao processo.

4. O auto a que se refere o n.º 2 desta disposição fará fé em juízo até prova em contrário, ainda que algum dos intervenientes se recuse a assiná-lo, circunstância de que se fará menção no próprio auto.

5. O disposto no presente artigo não prejudica a responsabilidade criminal e disciplinar que ao caso couber.

Artigo 45.º

(Conclusão dos processos)

1. Sempre que dos relatórios dos processos de inspecção ou da informação do inspector de Finanças, ou do inspector-adjunto, constem irregularidades, erros ou omissões na execução dos serviços, serão logo enviadas, pelo director dos Serviços de Finanças, cópias do relatório, do questionário ou dessa informação aos serviços ou entidades inspeccionados, para dentro de dez dias, se pronunciarem sobre as sugestões, dúvidas e reparos do encarregado da inspecção e sobre as providências propostas no sentido de se remediarem ou corrigirem as deficiências.

2. Só depois de recebidas e juntas ao processo as respostas, o inspector de Finanças emitirá o seu parecer e submeterá a decisão superior.

3. Do despacho do Governador e dos pareceres da inspecção de Finanças serão enviadas cópias aos serviços ou entidades referidos no n.º 1. Quando do processo não constem deficiências na execução dos serviços, a cópia do relatório, do questionário e dos pareceres da Inspeção de Finanças ser-lhes-á remetida só depois do processo despachado pelo Governador.

Artigo 46.º

(Conhecimento de providências tomadas)

Os serviços e entidades de que trata o n.º 1 do artigo 45.º darão conhecimento à Direcção dos Serviços das providências adoptadas em consequência das inspecções.

Artigo 47.º

(Regulamento das inspecções)

As inspecções serão efectuadas nos termos de um regulamento próprio que definirá os trâmites a seguir nos balanços dos cofres públicos e nas inspecções e exames às escritas.

Artigo 48.º

(Distribuição das inspecções)

A distribuição dos serviços de inspecções, balanços e exames far-se-á pelo inspector de Finanças, inspector-adjunto, técnicos e funcionários do Gabinete de Estudos, que, no desempenho dessas funções, tomam a designação de encarregados da inspecção.

Artigo 49.º

(Competência dos encarregados da inspecção)

1. Compete aos encarregados da inspecção:

Verificar especialmente os serviços mencionados nos questionários aprovados;

Tomar conhecimento de quaisquer reclamações ou queixas que lhes sejam dirigidas relativamente a actos de serviço, tanto pelos funcionários como pelos contribuintes;

Indagar se no departamento público inspeccionado se praticam actos lesivos dos interesses do Estado ou dos contribuintes.

2. Os encarregados da inspecção não podem ordenar ou tomar medidas além das prescritas nas leis, regulamentos ou instruções em vigor.

CAPÍTULO III

Pessoal

SECÇÃO I

Quadros e sua composição

Artigo 50.º

(Quadros)

O pessoal da Direcção dos Serviços distribui-se pelos seguintes quadros:

- a) Direcção e chefia;
- b) Gabinete de Estudos;
- c) Administrativo;
- d) Recebedorias;
- e) Prevenção e Verificação Tributária;
- f) Execuções Fiscais;
- g) Auxiliar;
- h) Serviços gerais.

Artigo 51.º

(Designações funcionais e categorias)

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

SECÇÃO II

Competência do pessoal

Artigo 52.º

(Competência do director dos Serviços)

Compete ao director dos Serviços:

Planear, coordenar, orientar e fiscalizar a actividade dos Serviços, em conformidade com a legislação aplicável e as directivas definidas pelo Governador;

Tomar e propor medidas tendentes à organização, simplificação e uniformização dos Serviços;

Manter a ordem e disciplina nos Serviços;

Propor a colocação e transferência do pessoal, de acordo com as necessidades do serviço;

Propor a admissão e dispensa de pessoal assalariado e eventual;

Prestar, rever ou confirmar, nos termos da lei, as informações do pessoal dos Serviços;

Executar e fazer executar as ordens e instruções superiores sobre matérias da competência dos Serviços;

Exercer a fiscalização sobre todos os Serviços que tenham a seu cargo a escrituração de elementos de receita ou despesa;

Outorgar, em nome do Território, em todos os instrumentos públicos relativos a actos cujo interesse corrente não justifique a intervenção pessoal do Governador;

Mandar elaborar e fazer registar os actos a que se refere o número anterior;

Delegar parte da sua competência nos chefes de Repartição.

Artigo 53.º

(Competência dos chefes de Repartição)

1. Compete aos chefes de Repartição orientar e dirigir as Repartições a seu cargo e decidir os assuntos para que tenham competência específica ou delegação.

2. A delegação deverá especificar em ordem de serviço as matérias ou poderes neles abrangidos.

3. Compete ainda especialmente, aos chefes de Repartição:

Chefiar, superintender e orientar todas as actividades do âmbito das suas Repartições;

Preparar e apresentar a despacho do director dos Serviços todos os assuntos e processos relativos à sua Repartição;

Assinar, por delegação, o expediente que o director dos Serviços determinar;

Elaborar o relatório anual das actividades da sua Repartição;

Estudar e propor as medidas aconselhadas para uma maior eficiência da Repartição;

Informar sobre todo o pessoal que presta serviço sob as suas ordens;

Providenciar pela boa execução das matérias relativas à sua Repartição;

Exercer outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas.

4. O chefe da Repartição de Administração Financeira funcionará como notário dos Serviços cumprindo-lhe na forma da lei, lavrar os instrumentos públicos que aí tenham de ser realizados e superintender em todo o expediente e execução de tais serviços, bem como assinar, mediante despacho superior, as certidões referidas no artigo 12.º

Artigo 54.º

(Competência dos chefes de Serviço)

Compete aos chefes de Serviço:

Superintender e coordenar os trabalhos do respectivo Serviço;

Dirigir o pessoal que trabalha no Serviço a seu cargo;

Distribuir o expediente pelas secções, conforme as atribuições de cada uma, transmitir-lhes as directrizes que tenham recebido,

dando-lhes as que considerem ainda necessárias e fiscalizando a sua execução;

Promover e fiscalizar o trabalho das secções;

Dirigir o expediente do Serviço;

Manter a ordem e disciplina entre o pessoal do seu Serviço;

Submeter ao chefe da repartição respectiva, devidamente informados, todos os assuntos da competência do Serviço que dependam de despacho superior.

Artigo 55.º

(Competência dos chefes de secção)

Compete aos chefes de secção:

Coadjuvar o seu directo superior hierárquico, chefiar a secção a seu cargo e participar na execução dos respectivos serviços que competirem à secção;

Cooperar na instrução dos processos, fornecendo os esclarecimentos, notas e informações necessários;

Informar o seu directo superior hierárquico da assiduidade, aplicação e competência dos funcionários da secção, comunicando-lhe imediatamente qualquer falta ou irregularidade que verificarem;

Expor superiormente as dúvidas que lhes surjam na execução dos serviços que lhes incumbem;

Executar os trabalhos que lhes forem determinados pelo chefe do respectivo serviço.

Artigo 56.º

(Competência dos secretários de Finanças)

Compete aos secretários de Finanças:

Orientar o serviço da Repartição Concelhia a seu cargo e zelar pelo exacto cumprimento das leis e regulamentos tributários;

Superintender no serviço da recebedoria, fiscalizando-o, procedendo a balanços mensais aos respectivos valores e fundos, bem como a balanços de surpresa, pelo menos uma vez por ano, e exigindo balancetes do movimento diário;

Ser claviculário do cofre da recebedoria, cumprindo-lhe conservar sempre em seu poder uma das duas chaves, como responsável solidário pelos valores e dinheiros guardados na recebedoria;

Providenciar para que, em caso algum, ao encerrar as operações diárias da recebedoria, fiquem em poder do recebedor valores ou fundos superiores à sua caução e tomar as medidas necessárias para que as cobranças realizadas e os valores selados e documentos de cobrança sejam guardados no cofre dos claviculários;

Promover durante o mês, as passagens de fundos para a tesouraria central conforme as instruções superiormente recebidas;

Providenciar para que o cofre da recebedoria esteja sempre habilitado com os valores selados necessários aos fornecimentos ou vendas a efectuar;

Exercer vigilância activa sobre os deveres dos funcionários da recebedoria, dando imediato conhecimento superior de qualquer acto por eles praticado que possa pôr em risco os valores da recebedoria e tomando as medidas que estiverem dentro da sua competência;

Providenciar para que as contas de responsabilidade dos recebedores sejam organizadas e apresentadas nos termos e prazos legais;

Providenciar para que o relaxe das contribuições e impostos seja feito sem delongas ou excepções nos prazos regulamentares, e desenvolver toda a actividade necessária para a cobrança das dívidas exequendas, cumprindo e fazendo cumprir as respectivas disposições legais;

Providenciar quanto ao processamento das despesas referentes ao pessoal da Repartição Concelhia;

Superintender na escrituração dos livros regulamentares da Repartição Concelhia e da Recebedoria e na organização mensal da contabilidade e sua remessa à Repartição de Administração Financeira;

Informar sobre o merecimento dos funcionários da Repartição Concelhia e da Recebedoria e manter a ordem e a disciplina nos Serviços;

Orientar e chefiar os trabalhos do pessoal de prevenção e verificação tributária destacado para prestar serviço na respectiva área fiscal;

Exercer as atribuições próprias das execuções fiscais que não sejam deferidas por determinação legal a outra entidade;

Executar todos os demais serviços que forem superiormente determinados.

Artigo 57.º

(Competência dos recebedores)

1. Compete aos recebedores:

Enviar aos contribuintes, nos termos e prazos marcados na lei, os avisos de pagamento das contribuições, impostos e outros rendimentos públicos;

Proceder à cobrança e arrecadação de todos os rendimentos públicos na respectiva área fiscal;

Proceder à contagem, liquidação e cobrança dos juros de mora;

Proceder ao relaxe das contribuições, impostos e outros rendimentos que não forem pagos dentro dos prazos de cobrança;

Vender os valores selados e outros nos termos regulamentares;

Entregar diariamente ao secretário de Finanças, acompanhadas dos documentos justificativos, as relações da receita cobrada;

Efectuar as passagens de fundos para a Tesouraria Central nos prazos marcados ou quando lhes for superiormente determinado e receber as que forem efectuadas de outros cofres;

Escriturar os livros regulamentares;

Depositar diariamente, em conta de depósito à ordem da recebedoria, na instituição que exercer as funções de caixa-geral do tesouro, ou suas dependências, o produto da receita realizada;

Conservar em seu poder, como claviculário, uma das duas chaves do cofre da recebedoria;

Entregar na Repartição Concelhia todos os documentos para organização das suas contas de responsabilidade;

Conferir diariamente o movimento de entradas e saídas de fundos do cofre, proceder à sua escrituração nos respectivos livros e elaborar o competente balancete para entrega ao secretário de Finanças;

Apresentar todos os valores e demais documentos representativos de dinheiro que se encontrem à sua guarda e responsabilidade por ocasião de quaisquer balanços.

2. O recebedor-principal, no Concelho de Macau, será coadjuvado, no exercício das suas funções, por recebedores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classe, competindo-lhes desempenhar as funções que lhes forem distribuídas pelo recebedor-principal, que sobre eles superintende, e sob responsabilidade deste.

3. O recebedor do Concelho das Ilhas, terá um proposto da sua exclusiva responsabilidade, para o substituir e por cujos actos ou omissões será o único responsável para com a Fazenda Nacional. Este proposto é da sua escolha, mas a sua nomeação tem de ser confirmada pelo Governador.

Artigo 58.º

(Competência do chefe da Secção de Prevenção e Verificação Tributária)

Compete ao chefe da Secção de Prevenção e Verificação Tributária:

Dirigir a secção e fazer executar as ordens e instruções que receber sobre o serviço a seu cargo;

Apresentar ao chefe do Serviço de Contribuições e Impostos com a sua informação e parecer, os assuntos que tenham de ser submetidos a despacho ou à consideração superior;

Estudar o sistema de garantias oferecidas pelos contribuintes para o estabelecimento de formas especiais de cobrança de impostos e dar parecer sobre a simplificação do processo fiscal;

Propor o que julgar necessário para o bom desempenho e execução dos serviços a seu cargo;

Organizar um relatório anual sobre a acção desenvolvida durante o ano anterior, bem como sobre os efeitos económicos e sociais dos vários impostos, com apreciação pormenorizada das condições de facto verificadas que justifiquem, pelos seus reflexos e circunstâncias, a sua consideração em futuras alterações legais, com vista a evitar-se a evasão fiscal, a fraude e os factores de distorção ou de injustiça.

Artigo 59.º

(Competência dos verificadores)

Compete aos verificadores:

Observar e verificar os factos tributários e investigar a existência de matéria colectável susceptível de imposto;

Esclarecer os contribuintes sobre o conteúdo dos preceitos legais relativos às suas obrigações e orientá-los sob a forma de lhes dar o mais seguro e fácil cumprimento;

Elaborar, trimestralmente, um relatório circunstanciado sobre a forma como decorreram os serviços, comentando pormenorizadamente as situações de facto de maior relevo, fazendo referência às reacções dos contribuintes e apresentando as sugestões julgadas convenientes;

Solicitar, sempre que necessário, a colaboração de quaisquer direcções, repartições e autoridades locais sobre matéria de interesse para o serviço da Secção.

Artigo 60.º

(Competência do Gabinete de Estudos)

1. Compete aos juristas, economistas e contabilistas do Gabinete de Estudos, conforme a sua especialidade e na imediata dependência do respectivo chefe, a realização dos trabalhos referidos no artigo 32.º deste diploma e a elaboração de pareceres fundamentados sobre matérias de natureza jurídica ou económico-financeira e contabilística, decorrentes da execução dos serviços.

2. Sempre que o serviço o justificar, poderão determinadas inspecções ser cometidas aos técnicos do Gabinete de Estudos,

por iniciativa do director dos Serviços ou por proposta do inspector de Finanças.

Artigo 61.º

(Competência do inspector de Finanças)

Compete ao inspector de Finanças:

Submeter a despacho do director dos Serviços, devidamente informados, os assuntos dependentes de resolução do Governador;

Fazer executar as ordens e instruções que receber do director dos Serviços sobre os trabalhos a seu cargo;

Providenciar sobre qualquer ocorrência imprevista que careça de resolução urgente e dar as instruções convenientes sobre os serviços a cargo da Inspeção de Finanças, propondo as medidas tendentes à sua melhor organização e simplificação;

Mandar, mediante proposta aprovada pelo Governador, proceder a averiguações sobre as delações ou queixas contra os Serviços cuja fiscalização incumbe à Inspeção de Finanças;

Fazer manter a ordem e disciplina em todos os serviços da sua dependência e propor ou ordenar a instauração de processos disciplinares contra os seus subordinados;

Ordenar e distribuir pelo pessoal, os serviços de inspecções, balanços e exames à escrita, e bem assim quaisquer outros que forem determinados pelo Governador;

Dar o seu parecer em todos os processos das inspecções e balanços;

Adoptar na execução dos serviços os modelos que se tornem necessários, sem prejuízo dos oficialmente aprovados;

Proceder às inspecções, balanços e exames à escrita que, em casos extraordinários, forem determinados pelo Governador.

Artigo 62.º

(Competência do inspector-adjunto)

Compete ao inspector-adjunto:

Substituir, nos termos legais, o inspector e coadjuvá-lo em todos os serviços a seu cargo;

Proceder, de conformidade com as ordens superiores, às inspecções e balanços que por circunstâncias especiais, não devam ser atribuídos a outros funcionários.

Artigo 63.º

(Competência de outros funcionários)

1. Aos funcionários sem competência específica fixada por lei, compete desempenhar as funções correspondentes aos seus cargos ou aqueles de que sejam encarregados pelos respectivos superiores hierárquicos.

2. A realização de serviço externo das repartições de finanças concelhias, que não seja da competência específica de outros funcionários, incumbe aos verificadores que nelas se encontrem destacados.

SECÇÃO III

Recrutamento e provimento

Artigo 64.º

(Director dos Serviços)

O director dos Serviços é nomeado, em comissão de serviço, por escolha do Governador, indistintamente, de entre:

- Técnicos principais e de 1.ª classe da Direcção dos Serviços;
- Licenciados com curso superior adequado cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

Artigo 65.º

(Chefe de Repartição)

Os chefes de Repartição são nomeados, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente, de entre:

Técnicos principais, de 1.ª e 2.ª classes da Direcção dos Serviços;

Licenciados com curso superior adequado cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem.

Artigo 66.º

(Chefes de Serviço)

Os chefes de Serviço são nomeados, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente, de entre os técnicos da Direcção dos Serviços.

Artigo 67.º

(Chefe do Gabinete de Estudos)

O chefe do Gabinete de Estudos, será nomeado, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente, de entre os juristas e economistas do Gabinete de Estudos e licenciados com curso superior adequado e cujas qualificações e experiência profissionais assim o justifiquem, devendo eles possuir, pelo menos, 3 anos de experiência profissional.

Artigo 68.º

(Juristas e economistas)

1. Os juristas e economistas do Gabinete de Estudos serão providos por nomeação ou comissão de serviço de entre licenciados com curso superior adequado, mediante escolha do Governador ou por concurso documental conforme for julgado conveniente.

2. Os juristas e economistas ingressam na letra «G» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

Artigo 69.º

(Contabilistas)

1. Os contabilistas serão providos por nomeação ou comissão de serviço, mediante escolha do Governador ou por concurso documental conforme for julgado conveniente de entre diplomados com o curso de contabilista do Instituto Comercial ou equivalente;

2. O ingresso dos contabilistas é feito na letra «H» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor.

Artigo 70.º

(Inspeção de Finanças)

Os cargos de chefia da Inspeção de Finanças serão providos, em comissão ordinária de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, indistintamente de entre os técnicos principais, de 1.ª e 2.ª classes.

Artigo 71.º

(Secretários de Finanças)

1. O lugar de secretário de Finanças do concelho de Macau será desempenhado, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre técnicos de 2.ª classe ou chefes de secção.

2. A Repartição de Finanças do concelho das Ilhas é chefiada pelo secretário de Finanças do Concelho das Ilhas, com a categoria da letra L, e nomeado, em comissão de serviço, entre primeiros-oficiais ou segundos-oficiais.

Artigo 72.º

(Adjunto dos secretários de Finanças)

1. O adjunto do secretário de Finanças do Concelho de Macau será nomeado, em comissão de serviço, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre funcionários de categoria imediatamente inferior ao correspondente secretário de Finanças.

2. O adjunto do secretário de Finanças do Concelho das Ilhas será o funcionário mais categorizado em serviço na respectiva Repartição Concelhia.

Artigo 73.º

(Recebedores)

A recebedoria de Fazenda do Concelho de Macau ficará a cargo de um recebedor-principal e a recebedoria de Fazenda do Concelho das Ilhas de um recebedor de 3.ª classe.

Artigo 74.º

(Cauções dos recebedores)

1. Os recebedores são obrigados, antes da posse dos respectivos lugares, a prestar caução nos termos legalmente estabelecidos e nos quantitativos que forem fixados em diploma legal, tendo em conta as responsabilidades e movimento de dinheiros públicos nas respectivas recebedorias.

2. As cauções dos recebedores que coadjuvam os recebedores de classe superior garantem os valores que por estes lhes tenham sido confiados solidariamente com as cauções deles.

3. Os recebedores são obrigados a actualizar a respectiva caução nos casos de promoção ou colocação em recebedoria para a qual se exija maior caução do que a já prestada ou ainda nos casos de alteração legal dos seus quantitativos.

4. Os recebedores terão em juízo, sobre os recebedores que os coadjuvam nas suas funções, todos os direitos e acções que o Estado tem sobre os seus exactores, logo que tenham entrado nos cofres públicos com a importância de qualquer alcance com que os recebedores que os coadjuvam forem encontrados.

SECÇÃO IV

Promoções

Artigo 75.º

(Técnicos)

1. A promoção dos técnicos far-se-á, em função das vagas que se verificarem, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre os da classe imediatamente inferior, que contem, pelo menos, três anos de serviço efectivo e boas informações na respectiva categoria.

2. A promoção a técnico de 2.ª classe será efectuada, em função das vagas que se verificarem, por escolha do Governador, sob proposta do director dos Serviços, de entre chefes de secção ou recebedores principais, com, pelo menos, três anos de serviço efectivo e boas informações nas respectivas categorias.

3. Na selecção dos candidatos à promoção por escolha serão tomados em consideração todos os elementos existentes no processo individual de cada candidato susceptíveis de revelarem aptidão para o cargo, nomeadamente as informações anuais, as habilitações académicas e profissionais não académicas, o cadastro disciplinar, a antiguidade, os louvores e a qualidade do desempenho de cargos superiores ou de especial responsabilidade.

Artigo 76.º

(Juristas, economistas e contabilistas)

1. Os juristas e economistas ascenderão às categorias das letras «F» e «E» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após completarem 5 anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas categorias.

2. Os contabilistas ascenderão às categorias das letras «G» e «F» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após completarem 5 anos de efectivo serviço com boas informações em cada uma das respectivas categorias.

Artigo 77.º

(Candidatos a concursos)

1. São candidatos aos concursos de promoção para as seguintes categorias:

Chefes de secção: primeiros-oficiais, verificadores de 1.ª classe, recebedores de 1.ª classe e escrivães das execuções fiscais de 1.ª classe;

Primeiros-oficiais: segundos-oficiais, verificadores de 2.ª classe, recebedores de 2.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 2.ª classe;

Segundos-oficiais: terceiros-oficiais, verificadores de 3.ª classe, recebedores de 3.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe e arquivistas;

Terceiros-oficiais: aspirantes e escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe, sem prejuízo do disposto na Lei n.º 20/78/M, de 26 de Agosto;

Verificadores de 1.ª classe: verificadores de 2.ª classe, recebedores de 2.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 2.ª classe e segundos-oficiais;

Verificadores de 2.ª classe: verificadores de 3.ª classe, recebedores de 3.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe, arquivistas e terceiros-oficiais;

Verificadores de 3.ª classe: aspirantes e escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe;

Recebedor-principal: recebedores de 1.ª classe, primeiros-oficiais, verificadores de 1.ª classe e escrivães das execuções fiscais de 1.ª classe;

Recebedores de 1.ª classe: recebedores de 2.ª classe, segundos-oficiais, verificadores de 2.ª classe e escrivães das execuções fiscais de 2.ª classe;

Recebedores de 2.ª classe: recebedores de 3.ª classe, terceiros-oficiais, verificadores de 3.ª classe, escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe, terceiros-oficiais e arquivistas;

Recebedores de 3.ª classe: aspirantes e escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe;

Escrivães das execuções fiscais de 1.ª classe: escrevães das execuções fiscais de 2.ª classe, segundos-oficiais, recebedores de 2.ª classe e verificadores de 2.ª classe;

Escrivães das execuções fiscais de 2.ª classe: escrevães das execuções fiscais de 3.ª classe, terceiros-oficiais, recebedores de 3.ª classe, verificadores de 3.ª classe e arquivistas;

Escrivães das execuções fiscais de 3.ª classe: aspirantes e escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe.

2. Os candidatos aos concursos de promoção a chefe de secção são obrigados à frequência de um estágio adequado, que precederá a realização das respectivas provas.

3. Aos concursos a que se referem os números anteriores, são candidatos obrigatórios os funcionários de categoria ou classe imediatamente inferior, que contem pelo menos três anos de bom e efectivo serviço nessa categoria e respectivo quadro em que estiverem providos. O prazo será reduzido para dois anos relativamente aos que tenham obtido, pelo menos, «Muito Bom» na última classificação de serviço.

Artigo 78.º

(Forma de concursos)

1. Os concursos são documentais ou de provas práticas.

2. São documentais os concursos para juristas, economistas e contabilistas.

3. São de provas práticas os concursos de promoção a chefe de secção, primeiros, segundos e terceiros-oficiais, arquivista, escriturário-dactilógrafo de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, recebedor-principal e recebedores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, escrevães das execuções fiscais de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes e verificadores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes.

4. Nos concursos documentais para provimento dos lugares de jurista, economista e contabilista, será exigida a apresentação de «*curriculum vitae*».

5. Os concursos têm a validade de dois anos.

Artigo 79.º

(Concurso de provas práticas)

1. Nos concursos de provas práticas haverá provas escritas e orais.

2. As provas escritas do concurso de promoção a chefes de secção compreenderão três pontos versando, respectivamente, matérias de contabilidade pública, tesouro e património e noções gerais de direito e processo tributário.

3. Nas provas escritas dos demais concursos haverá dois pontos versando, cada um, as matérias indicadas no respectivo regulamento.

4. As provas orais compreenderão as matérias dos respectivos programas e consistirão num interrogatório por cada um dos vogais do júri, podendo o presidente interrogar também o candidato, sempre que o entenda.

Artigo 80.º

(Programas dos concursos)

1. Os programas dos concursos e a constituição dos respectivos júris serão fixados no respectivo regulamento a aprovar pelo Governador.

2. Dos programas dos concursos de ingresso e promoção no quadro da Secção de Prevenção e Verificação Tributária, devem constar matérias de contabilidade geral, contabilidade industrial e fiscalidade.

Artigo 81.º

(Formas de provimento)

A forma de provimento dos funcionários da Direcção dos Serviços é a estabelecida nas regras seguintes:

a) Nomeação: técnicos, chefes de secção, primeiros-oficiais, segundos-oficiais, terceiros-oficiais, escriturários-dactilógrafos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, recebedor-principal e recebedores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, escrevães das execuções fiscais de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, verificadores de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes e arquivistas;

b) Comissão ordinária de serviço: director, chefes de repartição, chefes de serviço, chefe do gabinete de estudos, inspector de finanças, inspector-adjunto, secretários de finanças, adjunto do secretário de finanças e chefe da secção de prevenção e verificação tributária;

c) Nomeação ou comissão ordinária de serviço: juristas, economistas e contabilistas do gabinete de estudos;

d) Assalariamento: pessoal do quadro de serviços gerais.

SECÇÃO V

Substitutos legais

Artigo 82.º

(Forma)

Os funcionários que exerçam cargos de chefia serão substituídos, nas suas ausências ou impedimentos, pela forma seguinte:

a) O director dos Serviços pelo chefe de repartição que for designado pelo Governador, na falta de designação pelo mais antigo;

b) Os chefes de repartição pelo chefe de serviço da respectiva repartição que o Governador designar; na falta de designação pelo mais graduado;

c) Os chefes de serviço pelo chefe de secção mais antigo do respectivo serviço;

d) O chefe de secção pelo funcionário de categoria mais elevada na secção;

e) O chefe do Gabinete de Estudos por um jurista ou economista do mesmo gabinete, designado por despacho do Governador sob proposta do director dos Serviços;

f) Os secretários de finanças pelos respectivos adjuntos;

g) Os recebedores pelo recebedor de classe imediatamente inferior ou pelo proposto nos termos do artigo 57.º;

h) O inspector de finanças, pelo inspector-adjunto;

i) O inspector-adjunto, por um técnico designado por despacho do Director dos Serviços.

SECÇÃO VI

Direitos e deveres dos funcionários

Artigo 83.º

(Legislação aplicável)

Em tudo o que não estiver previsto no presente diploma ou em outras leis especiais, os direitos e deveres do pessoal dos Serviços de Finanças regulam-se pelo disposto no Estatuto do Funcionalismo em vigor.

Artigo 84.º

(Remunerações)

Os funcionários da Direcção dos Serviços têm direito aos vencimentos e demais remunerações estabelecidas para os restantes funcionários no Estatuto do Funcionalismo em vigor, e em outras disposições legais aplicáveis não contrariadas pelo presente diploma.

Artigo 85.º

(Multas)

1. O produto das multas por infracções das leis tributárias será dividido em partes iguais pelo Estado e por todos os funcionários dos Serviços de Finanças do Território.

2. A parte que, nos termos do número anterior, pertencer aos funcionários será distribuída igualmente por todos eles.

3. A participação de cada funcionário nas multas que exceder o vencimento anual correspondente à sua classe ou categoria reverterá para o Estado e será escriturada em conta do Tesouro.

Artigo 86.º

(Abono para falhas)

Os recebedores que superintendem nas Recebedorias de Fazenda têm direito a um abono mensal para falhas dos quantitativos fixados no mapa II anexo a este diploma.

Artigo 87.º

(Prerrogativas)

Para o bom desempenho das suas funções ficam o director dos Serviços, os chefes das repartições, os chefes de serviço, o pessoal da secção de prevenção e verificação tributária, os secretários de Finanças, o inspector de Finanças e o inspector-adjunto:

—Dispensados de licença de uso e porte de arma de defesa;

—Autorizados a prender em flagrante delicto os indivíduos que os ofendam no exercício das suas funções, bem como os que devam legalmente ser capturados por factos puníveis pelas leis tributárias.

Artigo 88.º

(Incompatibilidades)

1. Os funcionários dos serviços de finanças só poderão desempenhar funções estranhas ao seu quadro nos casos previstos na lei ou com autorização expressa do Governador.

2. Ao pessoal do serviço de prevenção e fiscalização tributária e ao em serviço no sector das contribuições e impostos, tanto na Direcção dos Serviços como nas Repartições Concelhias, recebedorias e juzos das execuções fiscais é, porém, expressamente vedado o exercício de qualquer actividade, pública ou privada, remunerada ou não, salvo as funções oficiais permitidas por lei.

3. Aos juristas do gabinete de estudos não é permitido exercer advocacia.

4. Os funcionários dos Serviços de Finanças que procedam a verificação ou exame em escrita de qualquer empresa comercial ou industrial ficam inibidos, antes de decorridos três anos e seja qual for a situação em que se encontrem, de exercer qualquer cargo ou de prestar serviços, mesmo de procuradoria, nessa empresa ou em qualquer outra que dela seja filiada, dependente ou que em relação a ela se encontre em situação análoga.

SECÇÃO VII

Contrato e comissão de serviço

Artigo 89.º

(Contrato de prestação de serviço)

Sempre que as necessidades da Direcção dos Serviços o justifiquem, o Governador, sob proposta do director dos Serviços, poderá autorizar a admissão de indivíduos, mediante contrato de prestação de serviço, para o desempenho de funções específicas ou para a execução de trabalhos urgentes ou de carácter técnico, sendo dispensadas, no caso de estrangeiros, as condições para o desempenho de funções públicas que se mostrem incompatíveis com essa qualidade.

Artigo 90.º

(Comissão de serviço)

Sempre que as necessidades do serviço o imponham, poderão também ser admitidos para o lugar dos quadros, em comissão de serviço, funcionários que pertençam aos quadros dependentes dos órgãos de soberania da República, nos termos do artigo 69.º do Estatuto Orgânico de Macau.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Artigo 91.º

(Aperfeiçoamento profissional e documentação)

1. Com vista ao aperfeiçoamento e actualização do seu pessoal, devem os serviços organizar estágios e cursos sobre matérias de contabilidade, direito financeiro e ciência das finanças e proporcionar aos seus funcionários a frequência de cursos de aperfeiçoamento profissional professados em qualquer estabelecimento público ou privado de ensino ou investigação.

2. Com idêntico objectivo será editado um boletim periódico contendo estudos sobre questões jurídico-financeiras e económicas, recensões de livros e artigos de especialidade, decisões jurisprudenciais ou administrativas e informações e pareceres que, pelo seu valor doutrinário, mereçam a divulgação por esta forma.

3. No Gabinete de Estudos, com organização adequada, funcionará uma biblioteca técnica de obras e publicações periódicas de carácter financeiro, jurídico, económico e contabilístico para estudo e consulta dos funcionários.

4. Para efeitos dos cursos referidos no n.º 1 deverão ser aprovados por portaria do Governador os respectivos regulamentos.

Artigo 92.º

(Informações fiscais)

O serviço de informações fiscais terá regulamento próprio no qual será especialmente definida a forma como será exercida a acção de esclarecimento sobre o conteúdo das leis tributárias e de auxílio aos contribuintes no cumprimento das suas obrigações fiscais.

Artigo 93.º

(Regime de trabalho especial)

O trabalho de prevenção e verificação tributária é permanente, com a média máxima normal de quarenta e oito horas semanais, para o chefe da secção, e trinta e seis horas para os verificadores, sendo executado no exterior e na Repartição de Finanças da respectiva área fiscal.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias

Artigo 94.º

(Diuturnidades)

Aos funcionários que estejam a ser abonados de diuturnidades, nos termos do artigo 166.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, é mantido o direito à percepção dos quantitativos que actualmente auferem.

Artigo 95.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 das gratificações para o funcionalismo público do Território mantém-se em vigor o regime actualmente existente.

Artigo 96.º

(Juízos de Execuções Fiscais)

Enquanto não for reformada a organização dos serviços de justiça fiscal, os juízos de execuções fiscais e o seu pessoal continuam a reger-se pela legislação em vigor em tudo o que não for contrariado pelo presente diploma.

Artigo 97.º

(Transições normais e especiais)

1. Todas as transições do pessoal da actual Repartição dos Serviços de Finanças para os novos quadros da Direcção dos Serviços far-se-ão mediante despacho do Governador, independentemente de nomeação, visto e posse, mas com anotação do Tribunal Administrativo, para idênticos lugares com as mesmas designações funcionais, nos respectivos quadros e de forma es-

pecial para os seguintes casos:

Economista (letra E) — o perito-económico dos Serviços de Economia (letra E) de nomeação definitiva que ora exerce em comissão de serviço o cargo de chefe de Repartição dos Serviços de Finanças, mantendo-se em comissão de serviço como director dos Serviços e aplicando-se-lhe a regra constante do n.º 2;

Técnicos de 1.ª classe — os actuais directores de finanças de 3.ª classe (letra F);

Técnico de 2.ª classe — o actual chefe de secção, que desempenha, em comissão, o cargo de secretário de Finanças do Conselho de Macau e reúne as condições de promoção;

Economista (letra F) — os economistas que ora exercem em regime de contrato de prestação de serviço o cargo de economista (letra F) se o requererem no prazo de 30 dias contados da data da entrada em vigor deste diploma, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, sendo-lhes levado em conta para efeitos de mudança de escalão prevista no artigo 76.º o tempo de serviço prestado na Repartição dos Serviços de Finanças;

Contabilista (letra H) — o contabilista (letra H) ora em regime de contrato de prestação de serviço se o requerer no prazo de 30 dias contados da data da entrada em vigor deste diploma, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, sendo-lhe levado em conta para efeitos de mudança de escalão prevista no artigo 76.º o tempo de serviço prestado na Repartição dos Serviços de Finanças;

Chefe de secção — o actual primeiro-oficial, que desempenha, por substituição, o cargo de chefe da secção de despesa e que reúne as condições de promoção;

Recedor-principal — o actual recededor de 1.ª classe, que reúne as condições de promoção;

Recedores de 3.ª classe — o actual escrevente de chinês e o escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe, que vêm prestando serviço na Recedoria de Fazenda do Conselho de Macau, e que reúnem as condições de promoção;

Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe — os actuais aspirantes de nomeação interina sem prejuízo, porém, do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, e os actuais escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe, que reúnem as condições de promoção;

Escreventes de chinês de 1.ª classe — o actual escrevente de chinês da letra S que vem prestando serviço na Repartição de Finanças do Conselho de Macau e o actual escrevente de chinês da letra T, que reúnem as condições de promoção;

Escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe — os actuais escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe, que reúnem as condições de promoção;

Escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe — os actuais escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe eventuais, sem prejuízo do disposto no artigo 27.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor;

Contínuo de 1.ª classe — o actual contínuo, mantendo, porém, a sua actual forma de nomeação;

Condutores de automóveis de 3.ª classe — os actuais condutores de automóveis de 3.ª classe eventuais;

Serventes de 2.ª classe — os actuais serventes de 2.ª classe eventuais.

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.

3. Os economistas que nos termos do n.º 1 deste artigo transitarem para correspondentes lugares do gabinete de estudos só ascenderão à categoria da letra «E» do artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor, após 10 anos de serviço efectivo prestado em qualquer regime ou situação na Repartição dos Serviços de Finanças ora extinta e na Direcção dos Serviços de Finanças, com boas informações.

Artigo 98.º

(Situação transitória)

Enquanto não estiverem concluídas todas as formalidades relativas às nomeações para os novos cargos criados e as transições previstas neste diploma, manter-se-ão em funcionamento as estruturas actualmente vigentes.

Artigo 99.º

(Aspirantes)

Os lugares de aspirante do quadro da Direcção dos Serviços serão extintos, à medida que forem vagando, de acordo com a Lei n.º 20/78/M, de 26 de Agosto.

Artigo 100.º

(Referências)

1. Em toda a legislação fiscal ou de âmbito financeiro, as referências ao chefe dos Serviços de Finanças passarão a ser entendidas como feitas ao director dos Serviços de Finanças.

2. De igual modo, as referências a directores de Finanças deverão ser entendidas como feitas aos técnicos, juristas ou economistas.

Artigo 101.º

(Concursos)

Mantêm-se em vigor até ao termo da sua validade os concursos para o preenchimento de vagas nos quadros da Direcção dos Serviços, já efectuados para lugares de idêntica designação e categoria da Repartição dos Serviços de Finanças ora extinta.

Artigo 102.º

(Dúvidas na execução)

As dúvidas na execução deste decreto-lei serão resolvidas por portaria do Governador.

Artigo 103.º

(Revogação do direito anterior)

São revogados o Decreto n.º 125/72, de 20 de Abril, a Portaria n.º 7 187, de 2 de Fevereiro de 1963 e todas as disposições que contrariem este diploma.

Artigo 104.º

(Começo de vigência)

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

Artigo 105.º

(Alterações futuras)

1. As alterações futuras a este decreto-lei que não recaiam sobre 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 28 de Setembro de 1979.

Publique-se.

O Governador, *Nuno Viriato Tavares de Melo Egdio*.

Mapa I a que se refere o artigo 51.º

Pessoal da Direcção dos Serviços de Finanças

Designação	Categoria conforme o ar- tigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
<i>Pessoal em comissão de serviço:</i>			
Quadro de direcção e chefia			
Director dos Serviços	C	1	1
Chefes de Repartição	D	2	2
<i>Pessoal em comissão:</i>			
Quadro do Gabinete de Estudos			
Chefe	E	1	—
<i>Pessoal de nomeação ou comissão:</i>			
Jurista	G/F/E	1	—
Economistas	G/F/E	3	1 da letra E 2 da letra F
Contabilista	H/G/F	1	1 da letra H
<i>Pessoal de nomeação:</i>			
Quadro administrativo			
Técnicos-principais	E	2	—
Técnicos de 1.ª classe	F	3	3
Técnicos de 2.ª classe	G	4	4
Chefes de secção	J	9	9
Primeiros-oficiais	L a)	12	11
Secretário de Finanças das Ilhas	L b)	1	1
Segundos-oficiais	N	18	14
Terceiros-oficiais	Q	24	18
Arquivistas	Q	2	2
Aspirantes	S	23	23
Escriturários-dactilógrafos de 1.ª classe	S	18	17
Escriturários-dactilógrafos de 2.ª classe	T	10	2
Escriturários-dactilógrafos de 3.ª classe	U	20	19
Quadro das recebedorias			
Recebedor-principal	J	1	1
Recebedores de 1.ª classe	L	2	—
Recebedores de 2.ª classe	N	2	1
Recebedores de 3.ª classe	Q	4	4
Quadro de prevenção e verificação tributária			
Chefe de secção	J	1	1
Verificadores de 1.ª classe	L	5	1
Verificadores de 2.ª classe	N	8	2
Verificadores de 3.ª classe	Q	24	24

Designação	Categoria conforme o artigo 91.º do Estatuto do Funcionalismo em vigor	N.º de lugares criados	N.º de lugares dotados
Quadro das execuções fiscais			
Escrivão das execuções fiscais de 1.ª classe	L	1	—
Escrivão das execuções fiscais de 2.ª classe	N	1	1
Escrivão das execuções fiscais de 3.ª classe	Q	4	3
Quadro auxiliar			
Escrevente de chinês de 1.ª classe	S	2	2
Escrevente de chinês de 2.ª classe	T	2	2
Oficiais de diligências	X	8	8
<i>Pessoal assalariado:</i>			
Quadro de serviços gerais			
Condutores de automóveis de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes	Q/R, S, T c)	4	3
Contínuos de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes	V, X, Y	1	1
Porteiros para blocos residenciais	Y	2	2
Encarregado de elevadores	Y	1	1
Porteiros-auxiliares	Z'	2	2
Serventes de 1.ª e 2.ª classes	Z' ou Z'' d)	10	8
		239	193

- a) 1 a vencer pela Repartição dos Serviços de Obras Públicas e 1 a vencer pelo Comando das Forças de Segurança de Macau.
b) Este lugar é exercido em comissão nos termos do n.º 2 do artigo 71.º deste diploma.
c) Os condutores de automóveis serão de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, de acordo com a Lei n.º 8/79/M, de 24 de Março.
d) Os serventes serão de 1.ª ou 2.ª classes, conforme contem mais ou menos de 10 anos de serviço.

Mapa II a que se refere o artigo 84.º

Abonos para falhas:

Ao recebedor-principal	\$ 150,00
Ao recebedor de maior categoria nas Ilhas	\$ 60,00