

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 23/94/M

de 9 de Maio

A adequação das estruturas da Administração Pública aos desafios do período de transição é o objectivo essencial a prosseguir pelo serviço público cujas tarefas mais importantes são a organização e a modernização administrativa, a simplificação dos procedimentos, uma maior aproximação aos cidadãos e a correcta gestão dos recursos humanos numa perspectiva de localização.

Neste contexto entendeu-se que os serviços responsáveis pela tradução e interpretação e pelo atendimento e informação ao público devem ser estruturados como organismos dependentes da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, ao mesmo tempo que se transferem para outros serviços algumas atribuições e competências que não se coadunam com a sua missão fundamental.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

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

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

(Natureza)

1. A Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, abreviadamente designada por SAFF, é um serviço de estudo, coordenação e apoio técnico nas áreas do aperfeiçoamento e modernização da Administração Pública e das políticas de pessoal da Função Pública de Macau.

2. São integradas no SAFF as atribuições do Serviço de Administração e Função Pública, da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses e do Centro de Atendimento e Informação ao Público, que não transitem para outros serviços.

Artigo 2.º

(Atribuições)

São atribuições do SAFF:

a) Colaborar na definição e promover a execução das políticas de reforma e modernização da Administração Pública;

b) Estudar e propor a adequação dos meios e das estruturas às necessidades da Administração Pública e promover a simplificação dos processos de trabalho, visando racionalizar os efectivos e melhorar a capacidade e qualidade de resposta dos serviços públicos aos cidadãos;

c) Estudar e propor medidas sobre o regime geral da função pública e prestar apoio técnico-jurídico aos serviços e trabalha-

dores da Administração Pública, na sua interpretação e aplicação;

d) Estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como coordenar e apoiar tecnicamente a sua aplicação;

e) Estudar as necessidades de formação, propor e avaliar a realização das medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento e qualificação profissional dos recursos humanos da Administração Pública;

f) Promover a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação nos serviços públicos, bem como coordenar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento e interligação dos sistemas informáticos da Administração Pública;

g) Promover, actualizar e assegurar o acesso aos sistemas de informação e bases de dados comuns à Administração Pública;

h) Assegurar o recenseamento e as operações eleitorais, nos termos da lei;

i) Assegurar o atendimento e esclarecimento do público relativamente às atribuições e competências dos serviços públicos e ao ordenamento jurídico do Território, bem como receber e analisar críticas, sugestões, queixas e reclamações relativas à actividade da Administração Pública;

j) Assegurar a tradução e interpretação, entre as línguas portuguesa e chinesa, que não estejam cometidas a outros serviços, efectuar peritagens oficiais em documentos escritos nestas línguas quando solicitadas por entidades oficiais ou privadas e autenticar traduções particulares;

l) Desenvolver e assegurar o funcionamento de um fundo documental, especialmente nas áreas técnico-jurídicas da Administração Pública;

m) Relacionar-se com as associações de trabalhadores da Administração Pública;

n) Colaborar na realização de auditorias aos diversos serviços públicos.

CAPÍTULO II

Órgãos e subunidades orgânicas

Artigo 3.º

(Estrutura)

1. O SAFF é dirigido por um director, coadjuvado por dois subdirectores.

2. Para a prossecução das suas atribuições o SAFF dispõe das seguintes subunidades orgânicas:

a) Departamento de Modernização Administrativa;

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento Técnico-Jurídico;

d) Departamento de Informática;

- e) Divisão de Apoio Técnico-Eleitoral;
 - f) Divisão de Documentação e Publicações;
 - g) Divisão Administrativa e Financeira.
3. O SAFP compreende ainda os seguintes organismos dependentes, equiparados a departamentos:

- a) Centro de Atendimento e Informação ao Público;
- b) Centro de Tradução da Administração Pública.

Artigo 4.º

(Competências do director)

Compete, designadamente, ao director:

- a) Dirigir e representar o SAFP;
- b) Preparar e submeter a apreciação superior o plano de actividades do SAFP e a respectiva proposta orçamental;
- c) Exercer as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas e as demais que por lei lhe sejam cometidas.

Artigo 5.º

(Competências dos subdirectores)

1. Compete, designadamente, aos subdirectores:
- a) Coadjuvar o director;
 - b) Exercer as competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo director;
 - c) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.
2. O director é substituído pelo subdirector que para o efeito for designado e, na falta de designação, pelo mais antigo no exercício do cargo.

Artigo 6.º

(Departamento de Modernização Administrativa)

Ao Departamento de Modernização Administrativa, abreviadamente designado por DMA, compete, nomeadamente:

- a) Realizar estudos de fundamentação estratégica e de definição de políticas de reforma administrativa e acompanhar a sua execução;
- b) Estudar e propor medidas de modernização e racionalização dos serviços da Administração Pública, com vista à simplificação e desburocratização das práticas e dos procedimentos administrativos;
- c) Prestar apoio aos serviços públicos na execução de medidas de normalização administrativa e organizacional;
- d) Realizar ou colaborar em auditorias aos serviços públicos, com vista a diagnosticar disfunções ao nível da execução dos objectivos, dos meios organizacionais, informativos e de recursos humanos, bem como dos resultados obtidos;

e) Desenvolver, coordenar e apoiar a introdução de sistemas de arquivo e microfilmagem nos serviços e organismos da Administração Pública;

f) Organizar e manter actualizado um sistema de informação sobre estruturas, funcionamento e formalidades inerentes aos órgãos e serviços públicos do Território.

Artigo 7.º

(Departamento de Recursos Humanos)

1. Ao Departamento de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Coordenar a aplicação dos princípios gerais em vigor nos domínios do recrutamento, selecção e formação de pessoal da função pública;
 - b) Institucionalizar e manter permanentemente actualizado um sistema de informação para a gestão dos recursos humanos da Administração Pública;
 - c) Participar na definição das políticas de reforma administrativa e nos estudos a desenvolver pelo DMA nas áreas da sua competência;
 - d) Participar nos estudos conducentes à organização e dinâmica dos quadros e carreiras de pessoal;
 - e) Organizar e assegurar o apoio técnico e instrumental do sistema de reconhecimento de habilitações profissionais para o exercício de funções públicas, nos termos legalmente estabelecidos;
 - f) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com entidades públicas e privadas do Território ou do estrangeiro, no tocante à realização de cursos e outras actividades de formação profissional.
2. O Departamento de Recursos Humanos compreende a Divisão de Recrutamento e Selecção e a Divisão de Formação.

Artigo 8.º

(Divisão de Recrutamento e Selecção)

À Divisão de Recrutamento e Selecção compete, designadamente:

- a) Analisar a situação dos recursos humanos da Administração, estabelecer previsões sobre a respectiva evolução e propor as adequadas políticas de emprego público;
- b) Definir o conteúdo, avaliar as exigências e determinar o perfil de cada função, com base em metodologias e técnicas de análise e qualificação de funções;
- c) Realizar as acções de recrutamento e selecção que lhe sejam cometidas ou solicitadas por outros serviços;
- d) Centralizar os pedidos de colocação de candidatos ao emprego público, procedendo ao tratamento e selecção de candidaturas solicitadas pelos serviços da Administração Pública;
- e) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas que definam normas e processos de recrutamento e selecção de pessoal.

Artigo 9.º

(Divisão de Formação)

À Divisão de Formação compete, designadamente:

- a) Planear, conceber e colaborar na execução de um sistema de formação permanente para a Administração Pública, atendendo à evolução das necessidades existentes e aos objectivos a atingir;
- b) Promover ou coordenar a realização de acções de formação;
- c) Organizar e manter actualizada toda a informação relativa à actividade formativa dos serviços públicos;
- d) Pronunciar-se sobre projectos de diplomas que institucionalizem cursos de formação e respectivos programas.

Artigo 10.º

(Departamento Técnico-Jurídico)

Ao Departamento Técnico-Jurídico compete, designadamente:

- a) Estudar e propor medidas sobre o regime jurídico da função pública;
- b) Elaborar ou pronunciar-se sobre projectos de diploma de criação, reestruturação ou extinção de serviços e respectivos quadros de pessoal;
- c) Elaborar ou pronunciar-se sobre projectos de diploma de criação ou reestruturação de cargos e carreiras;
- d) Emitir parecer sobre regimes especiais de trabalho na função pública;
- e) Estudar e propor medidas que visem o correcto enquadramento da situação jurídico-funcional dos trabalhadores da Administração Pública;
- f) Elaborar ou participar na elaboração de outros projectos de diploma, no âmbito das atribuições do SAFF;
- g) Elaborar pareceres e prestar esclarecimentos, a solicitação dos serviços públicos ou dos trabalhadores da Administração, no âmbito do regime geral da função pública;
- h) Prestar o apoio técnico-jurídico que lhe seja solicitado pela tutela no domínio da actividade dos municípios;
- i) Prestar o demais apoio técnico-jurídico que lhe seja solicitado.

Artigo 11.º

(Departamento de Informática)

1. Ao Departamento de Informática compete, designadamente:

- a) Propor e coordenar a aplicação de medidas de política de desenvolvimento das tecnologias de informação na Administração Pública, nos domínios técnico, normativo, metodológico e profissional;

b) Promover a utilização das tecnologias de informação na Administração Pública, bem como de metodologias adequadas, procurando otimizar e compatibilizar os recursos disponíveis;

c) Realizar ou colaborar em acções de formação, conferências, seminários e outros eventos no domínio das tecnologias de informação;

d) Promover e planear o uso dos sistemas informáticos, configurando e propondo a aquisição e coordenando os meios informáticos necessários ao desenvolvimento das actividades do SAFF;

e) Organizar e manter actualizada a informação em ficheiros informáticos cuja gestão lhe seja cometida, designadamente uma base de dados sobre recursos humanos da Administração Pública;

f) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com entidades públicas e privadas do Território, estrangeiras ou internacionais, no domínio das tecnologias de informação.

2. O Departamento de Informática compreende a Divisão de Sistemas e Serviços Telemáticos e a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Informáticos.

Artigo 12.º

(Divisão de Sistemas e Serviços Telemáticos)

À Divisão de Sistemas e Serviços Telemáticos compete, designadamente:

a) Desenvolver, gerir e disponibilizar serviços telemáticos comuns a todos os serviços da Administração Pública, designadamente o serviço de correio electrónico e o acesso a bases de dados de interesse comum, assegurando a necessária assistência técnica aos utilizadores finais;

b) Desenvolver e assegurar o funcionamento e a gestão da rede telemática da Administração Pública, bem como apoiar tecnicamente os respectivos utilizadores;

c) Prestar apoio técnico aos serviços públicos, no domínio das tecnologias de informação, pronunciando-se sobre a viabilidade dos projectos de informatização e aquisição de sistemas ou serviços informáticos, nos termos legalmente estabelecidos;

d) Assegurar a gestão do parque informático do SAFF e zelar pelo seu correcto funcionamento e utilização, prestando o apoio técnico necessário aos respectivos utilizadores, bem como aos serviços públicos que o solicitem.

Artigo 13.º

(Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Informáticos)

À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Informáticos compete, designadamente:

a) Promover e apoiar o desenvolvimento de aplicações e sistemas de informação, especialmente nas áreas comuns da Administração e promover a sua utilização nos demais serviços públicos, bem como prestar o devido apoio técnico;

b) Planear, desenvolver e pôr em execução aplicações informáticas adequadas aos sistemas de informação e necessidades

do SAFF e assegurar o seu funcionamento e apoio aos respectivos utilizadores;

c) Conceber, desenvolver e apoiar a exploração das bases de dados informáticas do SAFF e garantir a segurança e confidencialidade dos respectivos dados;

d) Assegurar a manutenção de aplicações e bases de dados desenvolvidas, bem como apoiar os respectivos utilizadores.

Artigo 14.º

(Divisão de Apoio Técnico-Eleitoral)

À Divisão de Apoio Técnico-Eleitoral compete, designadamente:

a) Exercer as funções cometidas à Administração do Território pelas leis eleitorais e de recenseamento eleitoral da República e coordenar as que sejam cometidas aos órgãos municipais, assegurando as relações com os serviços competentes;

b) Elaborar e propor a regulamentação conveniente para a realização dos actos eleitorais territoriais, bem como prestar o apoio e esclarecimentos, previstos na lei, aos intervenientes nos processos eleitorais;

c) Promover, nos termos da lei, a organização e actualização do recenseamento eleitoral territorial das pessoas singulares e colectivas, bem como do registo das denominações, siglas e símbolos das associações cívicas constituídas para fins eleitorais.

Artigo 15.º

(Divisão de Documentação e Publicações)

À Divisão de Documentação e Publicações compete, designadamente:

a) Constituir e manter um fundo documental sobre assuntos de Administração e Função Pública e recolher e tratar as informações relevantes nesses domínios;

b) Efectuar o registo, actualizar e indexar toda a legislação publicada e promover a sua divulgação;

c) Assegurar a produção periódica de um boletim bibliográfico das espécies documentais adquiridas pelo SAFF e organizar a edição de bibliografias temáticas e catálogos de publicações;

d) Assegurar o expediente de aquisição de assinaturas de periódicos e das espécies documentais de interesse para o SAFF, bem como o controlo do seu empréstimo aos utilizadores;

e) Coordenar e promover as publicações a editar pelo SAFF;

f) Promover e assegurar o intercâmbio de informação científica e técnica e a permuta de publicações com entidades públicas ou privadas do Território ou do estrangeiro.

Artigo 16.º

(Divisão Administrativa e Financeira)

1. À Divisão Administrativa e Financeira compete, designadamente:

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

b) Organizar e manter actualizados os processos individuais, bem como assegurar o expediente relativo à gestão e administração do pessoal;

c) Preparar a proposta de orçamento, assegurar a sua execução contabilística e elaborar a conta de responsabilidade do SAFF;

d) Assegurar o controlo de gestão de fundos permanentes atribuídos ao serviço e das respectivas reposições;

e) Assegurar as funções relativas ao aprovisionamento e economato e o expediente relativo à aquisição de bens e serviços;

f) Assegurar a administração do património, bem como zelar pela conservação, segurança e manutenção de instalações, parque automóvel, equipamentos e sistemas de comunicação do SAFF;

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

2. A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

a) A Secção de pessoal, atendimento e expediente;

b) A Secção de contabilidade, património e economato.

Artigo 17.º

(Centro de Atendimento e Informação ao Público)

1. Ao Centro de Atendimento e Informação ao Público, abreviadamente designado por CAIP, compete, nomeadamente:

a) Receber e analisar críticas e sugestões dos cidadãos e instituições privadas relativamente ao funcionamento dos serviços públicos, bem como propor o seu encaminhamento para os serviços competentes, acompanhadas das necessárias soluções e recomendações;

b) Receber reclamações e queixas dos cidadãos relativamente a actos ou omissões dos serviços públicos, propondo a sua transmissão aos serviços competentes e acompanhando-as até à sua resolução;

c) Dar as informações que lhe sejam solicitadas sobre os serviços prestados pela Administração e aconselhar os cidadãos acerca dos serviços públicos a quem devem dirigir-se, em função das respectivas atribuições e dos serviços pretendidos;

d) Promover a divulgação junto do público de informações sobre os serviços prestados pela Administração, bem como sobre os direitos dos administrados;

e) Assegurar a ligação com os restantes serviços de atendimento da Administração, com vista à articulação do respectivo funcionamento e ao encaminhamento de pedidos e requerimentos que lhe sejam dirigidos.

2. As normas sobre procedimentos relativos ao atendimento e funcionamento do CAIP são aprovadas por despacho do Governador.

3. O CAIP compreende uma secção de apoio administrativo.

Artigo 18.º

(Centro de Tradução da Administração Pública)

1. Ao Centro de Tradução da Administração Pública, abreviadamente designado por CTAP, compete, nomeadamente:

a) Assegurar a tradução e interpretação, nas línguas portuguesa e chinesa, que não estejam cometidas a outros serviços, solicitadas por entidades públicas ou privadas;

b) Efectuar a tradução oral dos textos escritos e a interpretação consecutiva ou simultânea da expressão oral, nas línguas portuguesa e chinesa;

c) Prestar o apoio necessário aos serviços da Administração Pública, em matéria de tradução e interpretação de natureza administrativa;

d) Assegurar os serviços de tradução e interpretação em reuniões oficiais ou cerimónias públicas;

e) Apoiar tecnicamente as missões diplomáticas ou consulares, nos termos dos protocolos vigentes ou a celebrar;

f) Efectuar os serviços de peritagem oficial entre documentos escritos nas línguas portuguesa e chinesa, bem como autenticar traduções particulares.

2. O CTAP pode funcionar por equipas de tradução, constituídas, nomeadamente, por técnicos, intérpretes-tradutores e letrados, as quais podem ser organizadas como equipas de projecto.

3. O CTAP compreende uma secção de apoio administrativo.

Artigo 19.º

(Equipas de projecto)

1. Para a realização de projectos específicos, nomeadamente no âmbito do CTAP e do DMA, podem ser constituídas equipas de projecto.

2. Aos chefes de projecto cabe a orientação e coordenação do trabalho desenvolvido pelas equipas de projecto.

3. O âmbito, objecto, prazo de execução e cobertura orçamental dos projectos, bem como a remuneração dos chefes de projecto, são fixados por despacho do Governador.

4. O SAFP pode, ainda, apoiar equipas de projecto cuja actividade tenha reflexos na generalidade da Administração Pública.

Artigo 20.º

(Consultores técnicos)

O SAFP pode recorrer ao serviço de consultores técnicos, em Macau ou no exterior, no regime legal de aquisição de serviços, a autorizar pelo Governador, sob proposta do director do SAFP.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 21.º

(Quadro)

O quadro de pessoal do SAFP é o constante do mapa anexo ao presente diploma.

Artigo 22.º

(Regime)

1. Ao pessoal do SAFP aplica-se o regime geral da função pública.

2. Os intérpretes-tradutores gozam ainda dos direitos e regalias previstos em legislação especial, bem como dos seguintes:

a) A senhas de presença, nos termos e montantes fixados para o pessoal de apoio ao Conselho Consultivo, pelos trabalhos de tradução ou interpretação realizados fora das horas normais de serviço, em reuniões oficiais ou cerimónias públicas;

b) A horas extraordinárias, fora dos casos previstos na alínea anterior, nos termos da lei geral;

c) A habitação reservada do Território, que, a requerimento dos interessados, poderá ser mobilada para os que possuírem categoria igual ou superior a intérprete-tradutor de 1.ª classe.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 23.º

(Transferência de atribuições e competências)

As atribuições e competências do Serviço de Administração e Função Pública, a seguir indicadas, são transferidas para as seguintes entidades:

a) Municípios — Certificação de residência e de vida;

b) Direcção dos Serviços de Identificação de Macau — Recebimento, autuação e apreciação de processos de naturalização para efeitos de remessa aos serviços competentes da República.

Artigo 24.º

(Transferência de processos)

1. A documentação em arquivo respeitante às atribuições e competências a que se refere o artigo anterior é transferida, pelo SAFP, para os organismos e serviços aí designados.

2. O SAFP deve, igualmente, remeter para o Gabinete do Governador a documentação em arquivo relativa aos processos de acreditação consular em Macau e de reconhecimento de assinaturas dos cônsules de Portugal no estrangeiro.

Artigo 25.º

(Serviços de tradução e interpretação)

1. Pelos serviços de tradução e interpretação a entidades particulares são cobradas taxas.

2. Os serviços prestados a particulares, mediante requisição dos serviços públicos, são pagos em conta dos respectivos processos e pelas respectivas tabelas, quando existam e sejam superiores às taxas referidas no número anterior.

3. As taxas, a que se refere o n.º 1, são fixadas por despacho do Governador.

Artigo 26.º

(Transição do pessoal)

1. O pessoal dos quadros do Serviço de Administração e Função Pública, da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses e do Centro de Atendimento e Informação ao Público transita para os lugares do quadro anexo ao presente diploma na categoria e escalão que detém.

2. A transição opera-se por lista nominativa aprovada por despacho do Governador, independentemente de quaisquer formalidades, salvo anotação do Tribunal de Contas e publicação no *Boletim Oficial*.

3. O pessoal contratado que exerce funções nos serviços mencionados no n.º 1 transita para o SAFF, mediante averbamento no respectivo instrumento contratual, mantendo a sua situação jurídico-funcional.

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

Artigo 27.º

(Encargos financeiros)

1. Os encargos resultantes da execução do presente diploma, durante o corrente ano, são suportados por conta das disponibilidades existentes nas rubricas da despesa dos orçamentos do Serviço de Administração e Função Pública, da Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses e do Centro de Atendimento e Informação ao Público e por quaisquer outras dotações que a Direcção dos Serviços de Finanças mobilize para o efeito.

2. É da responsabilidade do SAFF, a partir de 1 de Janeiro de 1995, a execução orçamental das verbas e restantes dotações orçamentais afectas ao Gabinete do Apoio ao Processo de Integração e ao Gabinete de Inspeção e Auditoria Técnica.

Artigo 28.º

(Revogações)

1. São revogados os Decretos-Leis n.º 60/86/M, de 31 de Dezembro, n.º 63/87/M, de 6 de Outubro, n.º 13/88/M, de 15 de Fevereiro, n.º 100/88/M, de 19 de Dezembro, n.º 14/91/M, de 18 de Fevereiro, e n.º 39/91/M, de 1 de Julho, e as Portarias n.º 43/90/M,

de 19 de Fevereiro, n.º 59/90/M, de 19 de Fevereiro, e n.º 312/93/M, de 29 de Novembro.

2. É, ainda, revogado o Decreto-Lei n.º 57/86/M, de 29 de Dezembro, excepto, com as adaptações do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 16/92/M, de 2 de Março, as seguintes disposições:

a) O artigo 19.º, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 43/88/M, de 8 de Junho;

b) O artigo 22.º, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 24/90/M, de 29 de Maio, e o artigo 23.º

Artigo 29.º

(Entrada em vigor)

O presente diploma entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 4 de Maio de 1994.

Publique-se.

O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

法 令 第二三／九四／M號

五月九日

調整公共行政當局之結構以滿足過渡期挑戰之需要，此乃從事行政之組織、行政現代化、程序之簡化、縮短與市民之距離及從本地化之角度出發正確管理人力資源之公共機關致力達到之主要目標。

為此目的，負責翻譯及傳譯以及負責公眾服務暨諮詢之部門，應成為行政暨公職司之從屬機構，同時，將不符合行政暨公職司基本任務之某些職責及權限轉移予其他機關。

基於此；

經聽取諮詢會意見後；

總督根據《澳門組織章程》第十三條第一款之規定，命令制定在澳門地區具有法律效力之條文如下：

第一章 性質及職責

第一條 (性質)

一、行政暨公職司（葡文縮寫為SAFF）為一在對澳門公共行政及公職人員政策之完善與現代化方面進行研究、協調及技術輔助之機關。

二、屬原行政暨公職司、華務司及公眾服務暨諮詢中心之職責而未轉移予其他機關者，一概劃歸為現行政暨公職司之職責。

第二條 (職責)

行政暨公職司之職責為：

- a) 協助訂定公共行政之改革政策及現代化政策，並促進其執行；
- b) 研究如何使資源及結構配合公共行政當局需要之事宜，並就該事宜作出建議以及促進工作程序之簡化，以使在職人員合理化及改善公共機關回應市民之能力及服務質素；
- c) 研究及建議關於一般公職制度之措施，並在解釋及適用該制度上，向行政當局各部門及工作人員提供法律技術輔助；
- d) 研究及建議關於公共行政當局人員管理政策之措施，以及在技術上協調及輔助該政策之適用；
- e) 研究培訓之必要性，建議完善公共行政當局人力資源及提高該資源專業資格之必要措施，並評估該等措施之實現；
- f) 促進現代資訊技術在公共機關使用及普及，以及在技術上協調及輔助公共行政當局各資訊系統之發展及相互間之連接；
- g) 促進、更新及確保公共行政當局共同資訊系統之接達及數據庫之存取；
- h) 依法確保選民登記及選舉活動；
- i) 確保就公共機關之職責及權限以及本地區之法律體系之事宜，接待公眾及向公眾進行解釋，以及接收並分析對公共行政當局活動所提出之批評、建議、投訴及異議；
- j) 確保不屬其他機關負責之中葡文翻譯及傳譯之工作，應官方及私人實體之要求提供對以該等語言寫成之文件之官方鑑定，以及認證私人翻譯件；
- l) 特別在公共行政之法律技術領域上，開展及確保文件資料庫之運作；
- m) 與各公共行政工作人員協會保持聯繫；
- n) 協助對各公共機關進行審計。

第二章 機關及組織附屬單位

第三條 (結構)

一、行政暨公職司由一名司長領導，該司長由兩名副司長輔助。

二、行政暨公職司為執行其職責，設有下列附屬單位：

- a) 行政現代化廳；

- b) 人力資源廳；
- c) 法律技術廳；
- d) 資訊廳；
- e) 選舉技術輔助處；
- f) 文件暨刊物處；
- g) 行政暨財政處。

三、行政暨公職司尚設有下列等同於廳之從屬機構：

- a) 公眾服務暨諮詢中心；
- b) 公共行政翻譯中心。

第四條 (司長之權限)

司長之權限尤其為：

- a) 領導及代表行政暨公職司；
- b) 制定行政暨公職司之活動計劃及預算提案，並將之呈交上級審議；
- c) 行使獲授予或轉授予之權限及法律所賦予之其他權限。

第五條 (副司長之權限)

一、副司長之權限尤其為：

- a) 輔助司長；
- b) 行使獲司長授予或轉授予之權限；
- c) 在司長不在或因故不能視事時代任之。

二、司長之代任由為此目的而指定之副司長為之；如未指定，則由擔任官職時間最長之副司長代任。

第六條 (行政現代化廳)

行政現代化廳（葡文縮寫為DMA）之權限尤其為：

- a) 研究行政改革政策之策略依據及該政策之訂定，並跟進其執行；
- b) 研究及建議關於公共行政機關現代化及合理化之措施，以使工作步驟及行政程序得以簡化及非官僚化；
- c) 在執行行政及組織標準化之措施上，向公共機關提供輔助；
- d) 對各公共機關直接進行審計或協助對各公共機關進行審計，以分析在目標執行、組織工具、資訊工具及人力資源上以及所獲得之後果上產生之異常現象；
- e) 開展、協調及協助將存檔及微縮系統引入公共行政機關及機構；

- f) 設立關於本地區機關及公共部門固有之結構、運作及手續之資訊系統，並使之保持最新資料。

第七條 (人力資源廳)

- 一、人力資源廳之權限尤其為：
- a) 協調在聘任、甄選及培訓公職人員方面之現行一般原則之適用；
 - b) 設立關於管理公共行政人力資源之資訊系統，並不斷使之保持最新資料；
 - c) 參與訂定行政改革政策，以及參與由行政現代化廳在其權限範圍內開展之研究；
 - d) 參與設立及發展人員編制及職程之研究；
 - e) 依法組織及確保認可擔任公職之專業資格系統所需之技術及工具上之輔助；
 - f) 就職業培訓課程及其他職業活動方面與本地區或外國之公共及私人實體建立及發展合作關係。
- 二、人力資源廳設有聘任及甄選處，以及培訓處。

第八條 (聘任及甄選處)

- 聘任及甄選處之權限尤其為：
- a) 分析行政當局人力資源之狀況，預測其發展，以及建議適當之公職僱傭政策；
 - b) 根據職務之分析及評定方法與技術，確定各職務之內容，評估其要求及訂定其特徵；
 - c) 進行獲賦予或由其他機關要求之聘任及甄選活動；
 - d) 集中有關欲加入公職者之申請表，並着手處理公共行政部門所要求之應徵資料及作出甄選；
 - e) 就訂定聘任及甄選人員之規定及程序之法規草案發表意見。

第九條 (培訓處)

- 培訓處之權限尤其為：
- a) 計劃及設計公共行政當局常設培訓系統，並協助推行該系統，以配合公共行政現存需要之發展及擬達到之目標；
 - b) 促進舉辦培訓活動或協調該活動之進行；
 - c) 組織關於公共機關培訓活動之一切資訊，並保持其最新資料；
 - d) 就設立培訓課程及有關計劃之法規草案發表意見。

第十條 (法律技術廳)

法律技術廳之權限尤其為：

- a) 研究及建議關於公職法律制度之措施；
- b) 編制設立、改組或消滅機關及其人員編制之法規草案，或就該等草案發表意見；
- c) 編制設立或改組官職及職程之法規草案，或就該等草案發表意見；
- d) 就公職工作之特別制度發出意見書；
- e) 研究及建議旨在正確界定公共行政當局工作人員之職務上法律狀況之措施；
- f) 在行政暨公職司之職責範圍內，編制或參與編制其他法規草案；
- g) 在公職一般制度範圍內，應公共機關或行政當局工作人員之要求，編制意見書及給予解釋；
- h) 應監督實體之要求，在市政廳之活動範圍內提供法律技術輔助；
- i) 提供所要求之其他法律及技術輔助。

第十一條 (資訊廳)

一、資訊廳之權限尤其為：

- a) 在公共行政內之技術、規範、方法及職業等各領域上建議及協調發展資訊技術政策之措施之適用；
- b) 促進在公共行政當局使用資訊技術及適當方法，以發揮及協調可動用之資源；
- c) 在資訊技術領域上進行或協助舉辦培訓活動、座談會、研討會及其他活動；
- d) 促進及計劃資訊系統之使用，列出開展行政暨公職司工作所需之資訊工具，並建議取得及協調使用該等工具；
- e) 組織由其負責管理之資訊資料庫之資訊，尤其有關公共行政當局人力資源之數據庫，並使之保持最新資料；
- f) 在資訊技術方面，建立及發展與本地區、外國或國際之公共及私人實體之合作關係。

二、資訊廳設有電信息通信系統及服務處，以及資訊系統開發處。

第十二條 (電信息通信系統及服務處)

電信息通信系統及服務處之權限尤其為：

- a) 在公共行政當局各部門開展、管理及提供之共同電信息通信服務，尤其電子郵政服務及

- 與共同利益有關之數據庫之接達，並確保對終端使用者必要之技術輔助；
- b) 開展及確保公共行政當局電信息通信網絡之運作及管理，以及在技術上輔助有關使用者；
 - c) 在資訊技術領域上，向公共機關提供技術輔助，依法就資訊化及資訊系統或服務之取得之計劃之可行性發表意見；
 - d) 確保行政暨公職司資訊系統之管理以及對其正確運作及使用負責，並向有關使用者及要求得到輔助之公共機關提供必要之技術輔助。

第十三條

(資訊系統開發處)

資訊系統開發處之權限尤其為：

- a) 促進及輔助研製資訊應用程序及開發資訊系統，尤其在行政當局之共同領域上之應用程序及資訊系統，並促進其在其他公共機關內之使用及提供應有之技術輔助；
- b) 計劃、研製及運用符合行政暨公職司之資訊系統之資訊應用程序及符合該司需要之資訊應用程序，並確保其運作及對有關使用者提供輔助；
- c) 設計、研製及協助行政暨公職司資訊數據庫之開發，並確保有關數據之安全及保密性；
- d) 確保現有應用程序及數據庫之保存，並對有關使用者提供輔助。

第十四條

(選舉技術輔助處)

選舉技術輔助處之權限尤其為：

- a) 行使共和國選舉及選民登記法律賦予本地區行政當局之職能，以及協調上述法律賦予市政機關之職能及確保與有權限機關之聯繫；
- b) 編制及建議制定實現本地區選舉行為之適當規範，並依法向參與選舉程序者提供協助及作出解釋；
- c) 依法促進組織自然人及法人在本地區之選民登記及該登記之更新，以及促進組織為選舉目的而設立之公民團體之名稱、縮寫及象徵之登記及該登記之更新。

第十五條

(文件暨刊物處)

文件暨刊物處之權限尤其為：

- a) 設立關於行政及公職事宜之文件資料庫，並使之保持最新資料，收集及處理在該領域上之重要資訊；

- b) 登記一切已公布之法例並不斷更新該登記，以及為該等法例製作索引及促進該等法例之推廣；
- c) 確保定期就行政暨公職司所取得之文件種類製作書目提要簡報，並組織主題目錄及刊物目錄之出版；
- d) 確保訂閱與行政暨公職司有關之定期刊物及各類文件資料之文書處理，並確保使用者借閱上述刊物及文件資料之管理；
- e) 協調及促進由行政暨公職司出版之刊物；
- f) 促進並確保與本地區或外國之公共及私人實體進行科學資訊與技術資訊之交流及刊物之交換。

第十六條

(行政暨財政處)

一、行政暨財政處之權限尤其為：

- a) 確保行政暨公職司之接待工作及一般文書處理；
- b) 組織個人檔案，並使之保持最新資料，以及確保關於人員管理之文書處理；
- c) 準備預算提案，確保執行預算上之會計工作及編造由行政暨公職司負責之帳目；
- d) 確保控制給予本司之常設基金及有關退回之管理；
- e) 確保有關儲備、總務及關於取得資產及勞務之文書處理等工作之執行；
- f) 確保財產之管理及負責行政暨公職司之設施、車隊、設備及通訊系統等之保存、安全及保養；
- g) 徵收手續費及費用，並將該等收入交予財政司。

二、行政暨財政處設有：

- a) 人員、接待及文書處理科；
- b) 會計、財產及總務科。

第十七條

(公眾服務暨諮詢中心)

一、公眾服務暨諮詢中心（葡文縮寫為CAIP）之權限尤其為：

- a) 接收並分析市民及私人機構對公共機關運作所提出之批評及意見，以及建議將上述批評及意見，連同必要之解決辦法及提議一併轉交有權限之機關；
- b) 接收市民對公共機關之作為或不作為所提出之異議及投訴，並建議將上述異議及投訴轉

交有權限之機關，以及跟進該等異議及投訴，直至其獲解決為止；

- c) 應市民要求，提供關於行政當局服務之資訊，以及視乎有關機關之職責與所要求之服務，向市民告知負責處理有關事宜之公共機關；
- d) 促進向公眾推廣關於行政當局提供之服務及關於被管理者權利之資訊；
- e) 確保與其他行政當局接待部門之聯繫，以配合運作及向其移交所提交之請求及申請。

二、關於公眾服務暨諮詢中心之接待及運作程序之規定，由總督以批示核准。

三、公眾服務暨諮詢中心設有行政輔助科。

第十八條

(公共行政翻譯中心)

一、公共行政翻譯中心(葡文縮寫為CTAP)之權限尤其為：

- a) 應公共或私人實體之要求，確保不屬其他機關負責之中葡文翻譯及傳譯之工作；
- b) 以中葡文進行連續或即時傳譯工作及對文件進行口譯工作；
- c) 在行政翻譯及傳譯之領域上，向公共行政當局之部門提供所需之協助；
- d) 在官方會議或公開儀式上，確保翻譯及傳譯之服務；
- e) 根據現行或將訂立之議定書，向外交或領事使團提供技術輔助；
- f) 提供中葡文本兩者是否相符之官方鑑定服務，並認證私人翻譯件。

二、公共行政翻譯中心得以翻譯小組形式運作，該小組成員主要為技術員、翻譯員及文案，並得以項目組形式組成。

三、公共行政翻譯中心設有行政輔助科。

第十九條

(項目組)

一、為落實特定之項目，尤其得在公共行政翻譯中心及行政現代化廳之範圍內設立項目組。

二、項目組主管負責指導及統籌該組所開展之工作。

三、項目之範圍、目標、執行期間及預算備付，以及項目組主管之報酬，由總督以批示訂定。

四、行政暨公職司亦得輔助其他項目組，但其活動須對公共行政工作有所影響者。

第二十條

(技術顧問)

應行政暨公職司司長之建議，並經總督許可，行政暨公職司方得按勞務取得之法律制度，在澳門或外地取得技術顧問之服務。

第三章

人員

第二十一條

(編制)

行政暨公職司之人員編制載於附於本法規之表內。

第二十二條

(制度)

一、一般公職制度適用於行政暨公職司之人員。

二、翻譯員亦享有在特別法例內規定之權利及優惠，以及下列之權利及優惠：

- a) 因在正常服務時間以外之官方會議或公開儀式上進行翻譯或傳譯工作，根據為諮詢會之輔助人員所訂定之規定及金額，收取出席費；
- b) 在不屬於上項所指之情況下，根據一般法律規定，收取超時工作報酬；
- c) 得享有由本地區提供之預留房屋，而應具備等同於或高於一等翻譯職級之利害關係人之申請，該等房屋得同時配備傢具。

第四章

最後及過渡規定

第二十三條

(職責及權限之轉移)

行政暨公職司之下列職責及權限，轉移予下列實體：

- a) 市政廳 — 發出居留證明書及生存證明書；
- b) 澳門身分證明司 — 接收歸化之卷宗，並對該等卷宗編制筆錄及進行審議，以送交共和國有權限之機關。

第二十四條
(卷宗之轉移)

一、關於上條所指職責及權限之存檔文件，由行政暨公職司轉移予上條所指之機構及機關。

二、行政暨公職司亦應將駐澳門領事所呈交之接受卷宗及葡國駐外國領事簽名認定之卷宗之存檔文件，送交總督辦公室。

第二十五條
(翻譯及傳譯服務)

一、對向私人實體所提供之翻譯及傳譯服務須收取費用。

二、應公共機關之要求向私人提供服務之收費，須按有關收費表在有關程序之帳目內所列出之費用收取，但以該表內存在之收費高於上款所指者為限。

三、第一款所指之收費，由總督以批示訂定。

第二十六條
(人員之轉入)

一、原屬行政暨公職司、華務司及公眾服務暨諮詢中心編制之人員，按原職級及職階轉入附於本法規編制之職位。

二、人員之轉入根據總督以批示核准之人名名單為之，而轉入除須在審計法院註冊並公布於《政府公報》外，無須辦理其他手續。

三、在第一款所指機關擔任職務之以合同受僱之人員，透過在有關合同文書內作出附註轉入行政暨公職司，並保持其原有職務上之法律狀況。

四、為一切法律效力，本條所指之人員以往提供之服務時間，計入轉入後之官職、職級或狀況之服務時間。

第二十七條
(財政負擔)

一、本年度內，執行本法規所產生之負擔，應以行政暨公職司、華務司及公眾服務暨諮詢中心預算內開支項目之尚存可動用資金，以及財政司為此目的動用之其他撥款承擔。

二、執行專門撥給輔助納入事務辦公室及監察暨技術審查辦公室之預算款項及其他撥款，自一九九五年一月一日起屬行政暨公職司之責任。

第二十八條
(廢止)

一、廢止十二月三十一日第60/86/M號法令、十月六日第63/87/M號法令、二月十五日第13/88/M號法令、十二月十九日第100/88/M號法令、二月十八日第14/91/M號法令、七月一日第39/91/M號法令、二月十九日第43/90/M號訓令、二月十九日第59/90/M號訓令及十一月二十九日第312/93/M號訓令。

二、此外，亦廢止十二月二十九日第57/86/M號法令，但該法令中之下列規定，經與三月二日第16/92/M號法令第六條配合後，不在此限：

- a) 由六月八日第43/88/M號法令所修改之第十九條；
- b) 由五月二十九日第24/90/M號法令所修改之第二十二條，以及原第二十三條。

第二十九條
(開始生效)

本法規於公布翌月之首日開始生效。

一九九四年五月四日核准

命令公佈

總督 韋奇立

MAPA ANEXO
附表
Quadro de pessoal
人員編制

Grupo de pessoal 人員組別	Nível 級別	Cargos e carreiras 官職及職程	Lugares 職位數目
Direcção e chefia 領導及主管	—	Director 司長 Subdirector 副司長 Chefe de departamento 廳長 Chefe de divisão 處長 Chefe de secção 科長	1 2 6 7 4
Adjunto 助理		Adjunto 助理	7
Técnico superior 高級技術員	9	Técnico superior 高級技術員	25
Informática 資訊	9 8 7 6	Técnico superior de informática 高級資訊技術員 Técnico de informática 資訊技術員 Assistente de informática 資訊督導員 Técnico auxiliar de informática 資訊助理技術員	8 4 4 4
Técnico 技術員	8	Técnico 技術員	4
Interpretação e tradução 翻譯		Intérprete-tradutor assessor 翻譯顧問 Intérprete-tradutor chefe 翻譯主任 Intérprete-tradutor principal 首席翻譯 Intérprete-tradutor de 1.ª classe 一等翻譯 Intérprete-tradutor de 2.ª classe 二等翻譯 Intérprete-tradutor de 3.ª classe 三等翻譯 Letrado-chefe 文案主任 Letrado principal 首席文案 Letrado de 1.ª classe 一等文案 Letrado de 2.ª classe 二等文案 Letrado de 3.ª classe 三等文案	30 117 a) 12 18
Técnico-profissional 專業技術員	7 7 5	Adjunto-técnico 技術輔導員 Assistente de relações públicas 公關督導員 Técnico auxiliar 助理技術員	15 9 7
Administrativo 行政	5	Oficial administrativo 行政文員 Escriturário-dactilógrafo 繕錄兼打字員	30 3 b)
Operário e auxiliar 工人及助理員	1	Auxiliar 助理員	3 b)

a) Serão extintos os lugares correspondentes a intérpretes-tradutores que transitem, na mesma carreira, para lugares do quadro de outros serviços.

消滅以同樣職程轉入其他機關編制內職位之翻譯所占之原職位。

b) Lugares a extinguir à medida que vagarem.

職位於出缺時予以消滅。