

澳門特別行政區
第 26/2009 號行政法規

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 26/2009

領導及主管人員通則的補充規定

Disposições complementares do estatuto do pessoal de
direcção e chefia

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第15/2009號法律第三十四條，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do artigo 34.º da Lei n.º 15/2009, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

第一章
引則

CAPÍTULO I

Disposição preliminar

第一條
標的

Artigo 1.º

Objecto

本行政法規訂定澳門特別行政區公共行政的領導及主管人員通則的補充規定。

O presente regulamento administrativo estabelece as disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada abreviadamente por RAEM.

第二章
聘任及任用

CAPÍTULO II

Recrutamento e provimento

第二條
聘任

Artigo 2.º

Recrutamento

一、領導及主管官職透過履歷審查，從被認定具公民品德及與應聘官職相符的學歷，以及適合擔任相關職務的專業能力和工作經驗，且符合進入公共行政的一般及特別要件的人士中選拔聘任。

1. O recrutamento para os cargos de direcção e chefia faz-se por escolha, mediante apreciação curricular, de entre indivíduos de reconhecida idoneidade cívica, possuidores de habilitações compatíveis com o cargo para o qual são recrutados e da competência e experiência profissionais adequadas ao desempenho das respectivas funções, que satisfaçam os requisitos gerais e especiais de admissão na Administração Pública.

二、主管官職應從公共行政工作人員中聘任。

2. O recrutamento para os cargos de chefia é feito de entre trabalhadores da Administração Pública.

第三條
學歷

Artigo 3.º

Habilitações

一、局長、副局長及廳長官職從最少具備適合擔任有關職務的學士學位的人士中聘任。

1. O recrutamento para os cargos de director, subdirector e chefe de departamento faz-se de entre indivíduos habilitados com, pelo menos, licenciatura adequada à natureza das funções a exercer.

二、處長官職從最少具備適合擔任有關職務的高等課程學歷的人士中聘任。

2. O recrutamento para o cargo de chefe de divisão faz-se de entre indivíduos habilitados com, pelo menos, curso superior adequado à natureza das funções a exercer.

三、科長官職從最少具備高中畢業學歷的人士中聘任。

3. O recrutamento para o cargo de chefe de secção faz-se de entre indivíduos habilitados com, pelo menos, o ensino secundário complementar.

第四條

擔任領導官職所需的工作經驗

一、曾在公共行政領域或私營部門擔任要職而表現能幹者，構成具有適合擔任領導官職的工作經驗的指標。

二、過往經驗年期的長短及曾擔任職務的性質和責任的大小，應與官職的要求及有關部門的特點和規模相適應。

第五條

擔任主管官職所需的工作經驗

在應聘職務範疇具有最少五年工作經驗者，方符合擔任主管官職的工作經驗的指標。

第六條

要件的免除

一、在例外情況下，經行政長官不得轉授的批示，可聘任具備低於上條所指工作經驗的人士擔任主管官職，但須具備擔任有關官職所需的學歷。

二、在下列情況下，得免除第三條規定的學歷要求：

(一) 如屬聘任廳長及處長官職據位人，而其所屬組織附屬單位的工作主要由不具學士學位或高等課程學歷的工作人員負責，但被任用者須具備擔任官職所需的工作經驗；

(二) 如屬例外情況，須經行政長官不得轉授的批示，但被任用者須具備擔任官職所需的工作經驗。

三、如屬第一款及上款(二)項的情況，監督相關部門的政府司長應向行政長官作出報告，說明屬例外情況和選拔有關人士的合理理由。

第七條

任用

一、領導及主管人員的委任以定期委任方式作出，為期不超過三年，可續期。

二、委任的權限屬行政長官。

Artigo 4.º

Experiência profissional para o exercício de cargos de direcção

1. É indicador de experiência profissional adequada para o exercício de cargos de direcção o facto de a pessoa em causa ter previamente exercido, de forma reconhecidamente competente, funções de responsabilidade no domínio da Administração Pública ou no sector privado.

2. A duração da experiência anterior e a natureza e o grau de responsabilidade das funções previamente exercidas devem estar em consonância com as exigências do cargo e as características e dimensão do serviço em causa.

Artigo 5.º

Experiência profissional para o exercício de cargos de chefia

É indicador de experiência profissional adequada para o exercício de cargos de chefia o facto de a pessoa em causa ter pelo menos 5 anos de experiência profissional na área para a qual é recrutada.

Artigo 6.º

Dispensa de requisitos

1. Em situações excepcionais, podem ser recrutados para o exercício de cargos de chefia, mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo, indivíduos com experiência profissional inferior à referida no artigo anterior, desde que sejam possuidores da habilitação exigida para o exercício do cargo respectivo.

2. O requisito de habilitação académica previsto no artigo 3.º pode ser dispensado:

1) Para o recrutamento de titulares dos cargos de chefe de departamento e de chefe de divisão de subunidades orgânicas cuja actividade seja essencialmente assegurada por trabalhadores não habilitados com licenciatura ou curso superior, desde que o indivíduo a prover possua a experiência profissional exigida para o exercício do cargo;

2) Em situações excepcionais, mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo, desde que o indivíduo a prover possua a experiência profissional exigida para o exercício do cargo.

3. Nos casos a que se refere o n.º 1 e a alínea 2) do número anterior o Secretário do Governo com a tutela do serviço correspondente deve apresentar ao Chefe do Executivo informação circunstanciada sobre as razões que justificam a excepcionalidade da situação e a escolha do indivíduo em causa.

Artigo 7.º

Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em comissão de serviço por um período igual ou inferior a 3 anos, renovável.

2. A nomeação é da competência do Chefe do Executivo.

第八條

續期

一、定期委任在期滿時失效，但如在定期委任期滿六十日前，明確表示續期的意願，而利害關係人又表示同意則除外。

二、定期委任的續期期限為有關批示所訂定者，但不得超過三年。

三、為適用第一款的規定，部門的領導須至少提前九十日將其本人或由其負責的人員的定期委任期滿之事向具監督權的政府司長報告。

四、部門的領導在關於由其負責的人員的報告中，須附同對定期委任續期的意見及說明理由，並指出有關人員在履行其職務、執行上級的指示及實現既定目標等方面所表現出的能力，以及如屬主管人員，尚須指出工作表現評核結果。

五、在工作表現評核中所獲評語為“滿意”的主管人員的定期委任，須經行政長官批示方可續期，此權限不得轉授。

第九條

公開性

一、委任領導及主管官職據位人的批示，須適當說明理由，並須連同獲委任者的學歷和專業簡歷公佈於《澳門特別行政區公報》。

二、附具適當說明理由的定期委任的續期批示，亦須公佈於《澳門特別行政區公報》。

第十條

代任

一、如屬下列情況，得以代任制度擔任領導及主管官職：

- (一) 職位出缺；
- (二) 據位人不在或因故不能視事。

二、如按照第15/2009號法律第十三條有關職務調動的規定，以臨時代理方式填補有關官職據位人的空缺，或彌補其不在或因故不能視事的情況，則無須作出代任。

三、如屬第一款（一）項所述情況，代任期不得超過十二個月。

四、代任人選按下列次序決定：

- (一) 按照適用的規範性規定指定的代任人；
- (二) 所執行的職務與代任官職相稱的本部門工作人員；

Artigo 8.º

Renovações

1. A comissão de serviço caduca no termo do prazo, salvo se, até 60 dias antes da sua ocorrência, for expressamente manifestada a intenção de a renovar e o interessado der a sua anuência.

2. A renovação da comissão de serviço tem a duração que for fixada no respectivo despacho, a qual não pode ser superior a 3 anos.

3. Para os efeitos do disposto no n.º 1, o dirigente do serviço informa o Secretário do Governo com a respectiva tutela, com a antecedência mínima de 90 dias, do termo da sua comissão de serviço e das do pessoal sob a sua responsabilidade.

4. A informação relativa ao pessoal sob a responsabilidade do dirigente é acompanhada de uma apreciação sobre as razões que fundamentam a renovação da comissão, se for o caso, por menção à competência demonstrada no desempenho das respectivas funções, na execução das orientações superiormente fixadas e na realização dos objectivos pré-estabelecidos, bem como, quanto ao pessoal de chefia, por referência à avaliação de desempenho.

5. A comissão de serviço do pessoal de chefia a quem tenha sido atribuída a menção de «Satisfaz» na avaliação do desempenho só pode ser renovada mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo.

Artigo 9.º

Publicidade

1. O despacho de nomeação dos titulares de cargos de direcção e chefia, devidamente fundamentado, é publicado no *Boletim Oficial* da RAEM, juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

2. É igualmente publicado no *Boletim Oficial* da RAEM o despacho de renovação da comissão de serviço, devidamente fundamentado.

Artigo 10.º

Substituição

1. Os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição:

- 1) Se o lugar se encontrar vago;
- 2) Em caso de ausência ou impedimento do respectivo titular.

2. Não há lugar à substituição se, para o efeito de suprir a vacatura do lugar ou as ausências ou impedimentos do titular do cargo, houver lugar ao exercício interino do cargo, por mobilidade funcional, ao abrigo do artigo 13.º da Lei n.º 15/2009.

3. Nas situações previstas na alínea 1) do n.º 1, a substituição não pode ter duração superior a 12 meses.

4. A substituição faz-se pela seguinte ordem:

- 1) Substituto designado nas disposições normativas aplicáveis;
- 2) Trabalhador do respectivo serviço que exerça funções compatíveis com o cargo;

(三) 符合第三條至第六條的規定，且具有領導才能的本部門工作人員。

五、代任以下列方式確定：

(一) 如屬局長及副局長官職的代任，由行政長官批示確定；

(二) 如屬其他情況的代任，由局長批示或合議機關決議確定。

六、因以代任制度執行職務而引致的負擔由“重疊薪俸”項目支付。

第十一條 代任的終止

一、官職據位人開始或重新執行職務，又或確定代任的批示所訂定的期限屆滿時，代任自動終止。

二、代任還可隨時由確定該代任的人作出批示予以終止，或應代任人請求而終止，但屬上條第四款（一）項所規定的情況除外。

三、在上款所指情況下，終止自下列日期起產生效力：

(一) 決定終止代任的批示所指的日期；

(二) 通知批准申請的批示之翌日，但批示指明其他日期時除外。

第三章 定期委任的中止及終止

第十二條 定期委任的中止

除特別法例所規定的情況外，領導及主管官職據位人的定期委任，僅在出現代任或經行政長官不得轉授的批示明確宣佈而出任屬公益的官職或職務的情況下方可中止。

第十三條 利害關係人申請終止

一、領導及主管官職據位人如有意終止其定期委任，應最遲在擬終止職務之日六十日前向行政長官提交申請書。

二、如在提交申請之日起計三十日後未就申請作出不批准批示，則視申請已獲批准。

3) Trabalhador do respectivo serviço que se enquadre no disposto nos artigos 3.º a 6.º e revele qualidades e capacidade de liderança.

5. A substituição é determinada:

1) Por despacho do Chefe do Executivo, para o cargo de director e subdirector;

2) Por despacho do director ou por deliberação do órgão colegial, nos restantes casos.

6. Os encargos decorrentes do exercício de funções em regime de substituição são suportados pela verba «Duplicação de vencimentos».

Artigo 11.º

Cessaçã o da substituição

1. A substituição cessa automaticamente na data em que o titular do cargo inicie ou retome funções ou assim que se verifique o termo estipulado no despacho que a determina.

2. Salvo nas situações previstas na alínea 1) do n.º 4 do artigo anterior, a substituição pode ainda cessar a todo o tempo, por despacho de quem a determinou ou a requerimento do substituto.

3. Nos casos a que se refere o número anterior, a cessaçã o é eficaz a partir:

1) Da data indicada no despacho que a determinou;

2) Do dia imediato ao da notificação do despacho de deferimento do requerimento, salvo se outra data for nele indicada.

CAPÍTULO III

Suspensã o e cessaçã o da comissã o de serviç o

Artigo 12.º

Suspensã o da comissã o

Fora dos casos previstos em legislaçã o especial, a suspensã o da comissã o de serviç o dos titulares de cargos de direcçã o e chefia só é admitida em caso de substituição ou em situações em que o titular do cargo seja chamado a desempenhar cargo ou função de reconhecido interesse público, expressamente declarado por despacho indelegável do Chefe do Executivo.

Artigo 13.º

Cessaçã o a requerimento do interessado

1. O titular de um cargo de direcçã o e chefia que pretenda fazer cessar a respectiva comissã o de serviç o deve apresentar ao Chefe do Executivo requerimento nesse sentido, com pelo menos 60 dias de antecedência em relaçã o à data em que pretende cessar funções.

2. O requerimento considera-se deferido se sobre ele não recair despacho de indeferimento decorridos 30 dias a contar da data da sua apresentaçã o.

第十四條

因部門或組織附屬單位撤銷或重組而終止

如撤銷或重組部門或組織附屬單位的法規明確規定有關官職的據位人轉入新部門或附屬單位，則部門或組織附屬單位的撤銷或重組不導致定期委任自動終止。

第十五條

公開性

定期委任的終止須公佈於《澳門特別行政區公報》，並須指明決定終止定期委任的批示或引致終止定期委任的事實。

第四章

義務及職權

第十六條

特定義務

領導及主管人員須負起公共行政工作人員的一般義務及下列特定義務，但不影響本身通則所規定的免除及特別規定：

(一) 遵守法律、行政法規及其他規範性文件，並公正地對待下屬；

(二) 行使有關職權，確保其本人的行為及督促其下屬的行為符合適用法例的規定，以及尊重私人依法受保護的權益；

(三) 以適當方式忠實地向政府匯報部門的一切重要事情；

(四) 對僅因其職務而得悉的資料、文件及其他材料承擔保密及不予公開的義務，但經主管機關免除該義務者除外；

(五) 在終止職務時，將其占有的屬部門的文件，特別是被列為限閱或機密的文件，以及或有的副本，退還及送交主管機關。

第十七條

局長的一般職權

在遵守適用法例的情況下，局長在負責所領導的部門的一般管理方面，具有下列職權，但不影響獲賦予的其他職權：

(一) 在所領導的部門的職責範圍內，確保履行及落實行政長官及政府所訂定的政策指引及指令；

Artigo 14.º

Cessação por extinção ou reestruturação do serviço ou subunidade orgânica

A extinção ou reestruturação do serviço ou subunidade orgânica apenas determina a cessação automática da comissão de serviço se no diploma que a determina não se previr expressamente a transição dos titulares dos cargos em causa para novo serviço ou subunidade.

Artigo 15.º

Publicidade

A cessação da comissão de serviço é publicada no *Boletim Oficial* da RAEM, por referência ao despacho que a determinou ou ao facto que a originou.

CAPÍTULO IV

Deveres e competências

Artigo 16.º

Deveres específicos

Sem prejuízo das derrogações e especialidades do seu estatuto próprio, o pessoal de direcção e chefia está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores da Administração Pública e ainda aos seguintes deveres específicos:

1) Respeitar as leis, regulamentos administrativos e demais actos normativos e proceder com justiça nas relações com os seus subordinados;

2) Exercer as competências respectivas, assegurar a conformidade dos seus actos e promover a conformidade dos actos praticados pelos seus subordinados com o estatuído na legislação aplicável, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares;

3) Manter informado o Governo, com lealdade, através das vias competentes, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

4) Manter confidencialidade e reserva sobre os dados, documentos e demais elementos a que tenha tido acesso exclusivamente por motivo das suas funções, salvo na medida em que o órgão competente o tiver dispensado de tal dever;

5) Restituir e entregar ao órgão competente, na altura da cessação de funções, os documentos do serviço na sua posse e suas cópias, se as tiver, em especial os documentos classificados de reservados ou confidenciais.

Artigo 17.º

Competências gerais dos directores

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete aos directores, no âmbito das suas responsabilidades de gestão geral do serviço que dirigem e no respeito pela legislação aplicável:

1) Assegurar o cumprimento e implementação, no âmbito das atribuições do serviço que dirigem, das orientações e directivas políticas emanadas do Chefe do Executivo e do Governo;

(二) 編製工作計劃，並列明所領導的部門擬達到的目標及建議採取的旨在提高素質並推動革新以提升服務素質的措施；

(三) 確保執行工作計劃及實現所建議的目標和上項所指的措施，並進行監控及評估，以及促使推廣及公佈其執行情況及落實程度；

(四) 編製工作報告，並指出既定目標所達到的結果；

(五) 嚴格及有效管理分配予所領導的部門的人力、財產及科技資源，並善用該等資源及採取有助簡化及加快程序，以及推動部門走近社會及其他公共部門的措施；

(六) 在人力資源、財政資源、物資及財產資源的管理上，作出所領導的部門正常運作所需的行為，但以有關職權未明確賦予其他實體為限，且不影响監督實體的權力；

(七) 向監督實體建議作出不屬局長本身或獲授予的職權範圍的部門管理行為，以及建議認為對正確執行澳門特別行政區的政策及達到法例及施政方針所定的目標最為合適的措施；

(八) 促使在內部推廣部門的使命及目標，發展部門各組織附屬單位之間及其與工作人員之間的連繫、協調及溝通的各種方式，以免工作重疊，影響效率及所提供服務的素質；

(九) 持續及有系統地跟進及評估部門的工作及所提供服務的素質，並使各附屬單位對有效運用獲給予的資源及所達到的結果承擔責任；

(十) 建議調整不合時宜的法律規定或規章規定，以及建議程序的合理化及簡化；

(十一) 代表所領導的部門。

第十八條

局長在人力資源事務上的職權

在遵守適用法例的情況下，局長在負責分配予本部門的人力資源管理方面，還有下列職權，且不影响獲賦予的其他職權：

(一) 關注部門是否具備符合衛生及安全的工作條件；

(二) 訂定措施，以推動建立增加工作人員積極性的工作環境；

2) Elaborar planos de actividade, com identificação dos objectivos a atingir pelo serviço que dirigem e indicação das medidas destinadas a aumentar a qualidade e promover a inovação que o mesmo se propõe adoptar, com vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

3) Promover a divulgação e publicitação e assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de actividade e o grau de concretização dos objectivos propostos e de implementação das medidas a que se refere a alínea anterior;

4) Elaborar relatórios de actividades, com indicação dos resultados atingidos relativamente aos objectivos definidos;

5) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao serviço que dirigem, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação do respectivo serviço à sociedade e a outros serviços públicos;

6) Praticar todos os actos necessários ao normal funcionamento do serviço que dirigem, em matéria de gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes da tutela;

7) Propor à tutela a prática dos actos de gestão do serviço para os quais não tenha competência própria ou delegada, assim como as medidas que considere mais aconselháveis para a correcta execução das políticas da RAEM e para se atingirem os objectivos e metas consagrados na legislação e nas Linhas de Acção Governativa;

8) Proceder à difusão interna das missões e objectivos do serviço, desenvolvendo formas de articulação, coordenação e comunicação entre as diferentes subunidades orgânicas do serviço e entre estas e os respectivos trabalhadores, de forma a evitar a sobreposição de tarefas que afectem a eficiência do serviço e a qualidade dos serviços por ele prestados;

9) Acompanhar e avaliar contínua e sistematicamente a actividade do serviço e a qualidade dos serviços por ele prestados, responsabilizando as diferentes subunidades pela eficiente utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos;

10) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;

11) Representar o serviço que dirigem.

Artigo 18.º

Competências dos directores em matéria de recursos humanos

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete ainda aos directores, no âmbito das suas responsabilidades de gestão dos recursos humanos afectos ao respectivo serviço e no respeito pela legislação aplicável:

1) Velar pela existência no respectivo serviço de adequadas condições sanitárias e de higiene e segurança no trabalho;

2) Estabelecer medidas com vista a promover um ambiente de trabalho que reforce a motivação dos trabalhadores;

(三) 訂定措施，以免發生侵犯工作人員個人及職業尊嚴的行為；

(四) 推動及跟進部門工作人員的工作表現評核程序，以確保公正、無私和統一適用評核制度；

(五) 編製及更新部門的培訓需求計劃，並在此基礎上編製及落實或建議落實具體的培訓計劃；

(六) 促使評估所進行的培訓對提升參與培訓的工作人員的能力及部門的效益方面的成效；

(七) 從優化資源的組織及提升服務素質的角度，採取或建議採取監控工作人員勤謹情況的方法及措施。

第十九條

局長在設施及設備管理事務上的職權

在遵守適用法例的情況下，局長在負責分配予本部門的設施及設備的管理方面，還有下列職權，且不影響獲賦予的其他職權：

(一) 監督設施的合理使用及有效管理其維修、保養、安全及修繕；

(二) 監督設備的合理使用及有效管理其維修、保養、安全及修繕；

(三) 促進完善供本部門用於接待的基礎設施及設備。

第二十條

副局長的職權

在遵守適用法例的情況下，副局長在其責任範圍內，具有下列職權，但不影響獲賦予的其他職權：

(一) 協助局長；

(二) 在局長不在或因故不能視事時代任局長。

第二十一條

主管的職權

一、在遵守適用法例的情況下，主管在負責有關組織附屬單位的管理方面，一般具有下列職權，但不影響獲賦予的其他職權：

(一) 考慮到所屬部門及各組織附屬單位的整體目標，訂定所掌管之組織附屬單位的工作目標；

3) Estabelecer medidas com vista à não ocorrência de actos atentatórios da dignidade pessoal e profissional dos trabalhadores;

4) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do serviço, com vista a assegurar a aplicação justa, imparcial e uniforme do regime de avaliação do desempenho;

5) Elaborar e manter actualizado um plano das necessidades de formação e, com base nele, elaborar e implementar ou propor a implementação de planos concretos de formação;

6) Promover a avaliação dos efeitos da formação ministrada na melhoria das competências demonstradas pelos trabalhadores envolvidos e em termos de eficácia para o serviço;

7) Adotar ou propor a adopção de instrumentos e práticas que garantam o controlo da assiduidade dos trabalhadores, na perspectiva da optimização da organização de recursos e tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19.º

Competências dos directores em matéria de gestão de instalações e equipamentos

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete ainda aos directores, no âmbito das suas responsabilidades de gestão das instalações e equipamentos afectos ao respectivo serviço e no respeito pela legislação aplicável:

1) Superintender na utilização racional das instalações e gerir de forma eficaz e eficiente a sua manutenção, conservação, segurança e beneficiação;

2) Superintender na utilização racional dos equipamentos e gerir de forma eficaz e eficiente a sua manutenção, conservação, segurança e beneficiação;

3) Promover a melhoria de instalações e equipamentos afectos ao respectivo serviço que constituam infra-estruturas ao atendimento.

Artigo 20.º

Competências dos subdirectores

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete aos subdirectores, no âmbito das suas responsabilidades e no respeito pela legislação aplicável:

1) Coadjuvar o director;

2) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 21.º

Competências das chefias

1. Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete às chefias, em geral, no âmbito das suas responsabilidades de gestão da respectiva subunidade orgânica e no respeito pela legislação aplicável:

1) Definir os objectivos de actuação da subunidade orgânica que chefiam, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para o serviço e subunidades orgânicas em que se integram;

(二) 指導、監控及評估所掌管的組織附屬單位的工作表現及效率，以正確執行部門的工作計劃及貫徹擬達到的結果及目標；

(三) 制訂或建議旨在協調有關組織附屬單位所開展的活動及確保其轄下單位所提供服務的技術質量的措施；

(四) 制訂或建議旨在確保其組織附屬單位所進行工作的技術質量及遵守更有效提供服務的適當期限的措施；

(五) 嚴格及有效管理分配予所屬組織附屬單位的人力、財產及科技資源，並善用該等資源及採取旨在簡化及加快程序，以及推動有關附屬單位及部門走近社會及其他公共部門的措施；

(六) 對有關組織附屬單位的工作人員作專業跟進，向其提供有效執行工作所需的專業知識及技能，以及採取有助提升士氣的程序，以提高服務素質；

(七) 公正、無私和客觀地評估由其負責的工作人員的工作表現評核；

(八) 向工作人員推廣部門內部文件及程序規定，以及討論和解釋為貫徹部門的目標而開展的工作，以確保工作人員投入工作及承擔責任；

(九) 指出所掌管的組織附屬單位工作人員的特殊培訓需求，並建議參加認為能滿足有關需求的培訓活動；

(十) 促使有效監控所掌管的組織附屬單位工作人員的勤謹、守時及遵守正常工作時間的情況，以優化資源的組織及提升服務素質；

(十一) 建議調整不合時宜的法律規定或規章規定，以及建議程序的合理化及簡化。

二、考慮到所屬部門的整體目標，廳長及處長就其所負責的組織附屬單位還具有職權協助上級制定、編製、評估及執行涉及其範疇的政策，以及推動開展所需的研究及諮詢，並建議適當的措施。

第二十二條

職權的授予

一、局長可將本身的職權授予本部門的副局長或各級主管人員。

2) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e eficiência da subunidade orgânica que chefiar, com vista à correcta execução dos planos de actividade do serviço e à prossecução dos resultados e objectivos a alcançar;

3) Estabelecer ou propor medidas destinadas à coordenação das actividades desenvolvidas no âmbito da respectiva subunidade orgânica e a assegurar a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência;

4) Estabelecer ou propor medidas destinadas a assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua subunidade orgânica e a garantir o cumprimento de prazos adequados a uma mais eficiente prestação de serviços;

5) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua subunidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas destinadas a simplificar e acelerar procedimentos e a promover a aproximação da respectiva subunidade e do serviço em que a mesma se integra à sociedade e a outros serviços públicos;

6) Efectuar o acompanhamento profissional dos trabalhadores da respectiva subunidade orgânica, proporcionando-lhes os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício competente do respectivo posto de trabalho e estabelecendo procedimentos adequados à sua motivação, com vista ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

7) Proceder de forma justa, imparcial e objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores cuja avaliação lhe esteja cometida;

8) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver com vista ao cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenhamento e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

9) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da subunidade orgânica que chefiar e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das mesmas;

10) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da subunidade orgânica que chefiar, na perspectiva da optimização da organização de recursos e tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

11) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos.

2. Aos chefes de departamento e de divisão compete ainda, com referência à respectiva subunidade e considerando os objectivos gerais do serviço em que a mesma se insere, coadjuvar os superiores na definição, elaboração, avaliação e execução das políticas relativas ao sector em causa, promovendo a realização dos estudos e consultas necessários e propondo medidas adequadas para o efeito.

Artigo 22.º

Delegação de competências

1. As competências próprias dos directores podem ser delegadas nos subdirectores ou nas chefias, em todos os níveis do respectivo serviço.

二、授權或轉授權予領導及主管官職據位人時，包括可將之轉授的權力，但授權人或特別法例作出相反的規定除外。

三、授權及轉授權予領導及主管官職據位人，適用經作出必要配合後的《行政程序法典》第三十七條至第四十三條的規定。

四、按照第15/2009號法律第十三條有關職務調動的規定，以臨時代理方式執行職務時，包括被臨時代理的官職據位人獲授予或轉授予的權力，但有相反的規定除外。

第二十三條 簽署權的授予

允許授權任何公共行政工作人員簽署信函或單純為編製卷宗及執行決定所需的文書，但有相反規定除外。

第五章 最後及過渡規定

第二十四條 培訓

一、領導及主管人員須定期接受符合澳門特別行政區公共部門及實體需要的培訓。

二、為適用上款的規定，行政暨公職局在澳門特別行政區其他公共部門及實體的協助下，編制領導及主管人員的年度培訓計劃，並呈行政長官審批。

三、上款所指計劃須列明一般培訓及特別培訓的需求、擬舉辦的培訓活動、修讀該等培訓活動的制度，即屬必修或選修，以及預計舉行該等培訓活動的時間表及其對象。

第二十五條 領導人員的獎勵

一、第15/2009號法律第二十六條第一款所指給予領導人員的獎勵為第11/2007號行政法規第六條及第七條所指者。

二、領導人員在執行職務時，如在隨時候命、忠誠、責任感、領導能力及才能等方面均有特別傑出工作表現，經有關部門所屬施政領域的政府成員具說明理由的建議或如屬直接隸屬

2. A delegação ou subdelegação de competências nos titulares de cargos de direcção e chefia envolve o poder de subdelegar, salvo quando o delegante ou disposição contida em legislação especial disponham em sentido diverso.

3. À delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direcção e chefia é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 37.º a 43.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. Salvo disposição em contrário, o exercício interino de funções por mobilidade funcional, ao abrigo do artigo 13.º da Lei n.º 15/2009, abrange os poderes delegados ou subdelegados no titular do cargo interinamente exercido.

Artigo 23.º

Delegação de assinatura

Salvo disposição em contrário, é permitida a delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos e à execução de decisões em qualquer trabalhador da Administração Pública.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Formação

1. O pessoal de direcção e chefia é periodicamente sujeito a formação adequada às necessidades dos serviços e entidades públicas da RAEM.

2. Para os efeitos do número anterior, a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, com a colaboração dos demais serviços e entidades públicas da RAEM, elabora e submete à aprovação do Chefe do Executivo um plano anual de formação do pessoal de direcção e chefia.

3. No plano a que se refere o número anterior, são identificadas as necessidades de formação geral e especial, as acções de formação pretendidas e o regime, obrigatório ou facultativo, da sua frequência, bem como o calendário em que se prevê que as referidas acções de formação tenham lugar e os respectivos destinatários.

Artigo 25.º

Prémio de desempenho do pessoal de direcção

1. O prémio de desempenho a atribuir ao pessoal de direcção, a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 15/2009, é o previsto nos artigos 6.º e 7.º do Regulamento Administrativo n.º 11/2007.

2. A atribuição do prémio de desempenho faz-se nos termos do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 11/2007, mediante proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área de governação em que se insere o serviço respectivo ou por iniciativa do Chefe do Executivo no caso de serviço dele directamente dependente, ao pessoal de direcção

於行政長官的部門，由行政長官主動提出，可按第11/2007號行政法規第十條的規定獲給予獎勵。

第二十六條
開支的償還

一、結算或清訖按照第15/2009號法律第二十七條的規定經許可的為禮節及接待工作而作出的開支，透過遞交有關支出的文件或證明文件為之。

二、上款所指文件的遞交期限為六十日，自作出開支起算。

第二十七條
現行的定期委任

不符合第三條、第四條及第五條所規定的要件，不影響現行的定期委任，亦不妨礙其續期。

第二十八條
以確定委任方式任用的科長

一、以確定委任方式任用的科長有權在所屬部門的人員編制內占有一職位，並適用經作出必要配合後的以定期委任方式任用的科長官職據位人的通則。

二、如部門的組織架構設有科級附屬單位，應由屬該部門人員編制的以確定委任方式任用的科長擔任此主管官職。

三、上款的規定不影響現有的定期委任及其續期。

第二十九條
人員編制的修改

一、為執行第15/2009號法律第二十四條第三款及第四款的規定而需修改人員編制時，得以行政命令作出。

二、為執行上條第一款的規定而需修改人員編制時，亦得以行政命令作出。

第三十條
生效

本行政法規自公佈翌日起生效，並自第15/2009號法律生效之日起產生效力。

二零零九年八月四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鐸

que, no âmbito das suas funções, revele excepcional desempenho, aferido em função da disponibilidade, lealdade, sentido de responsabilidade, capacidade de liderança e competência demonstradas.

Artigo 26.º

Reembolso de despesas

1. A liquidação ou quitação das despesas efectuadas em satisfação de regras de cortesia e hospitalidade que hajam sido autorizadas ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 15/2009 faz-se mediante apresentação do documento ou documentos comprovativos do correspondente pagamento.

2. O prazo para a apresentação dos documentos referidos no número anterior é de 60 dias contados da efectivação da despesa.

Artigo 27.º

Comissões de serviço em curso

A não verificação dos requisitos previstos nos artigos 3.º, 4.º e 5.º não afecta as comissões de serviço em curso nem impede a sua renovação.

Artigo 28.º

Chefes de secção de nomeação definitiva

1. Os chefes de secção de nomeação definitiva têm direito a um lugar no quadro do serviço a que pertencem, aplicando-se-lhes, com as necessárias adaptações, o estatuto dos titulares dos cargos de chefe de secção de nomeação em comissão de serviço.

2. Enquanto existirem nas orgânicas dos serviços subunidades com o nível de secção, deve a titularidade do cargo de chefia correspondente ser atribuída a um chefe de secção de nomeação definitiva pertencente aos quadros desse mesmo serviço.

3. O disposto no número anterior não prejudica as comissões de serviço em curso nem impede a sua renovação.

Artigo 29.º

Alterações aos quadros de pessoal

1. As alterações aos quadros de pessoal que se mostrem necessárias ao cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 24.º da Lei n.º 15/2009 são feitas por ordem executiva.

2. São igualmente feitas por ordem executiva as alterações aos quadros de pessoal que se mostrem necessárias ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde a data da entrada em vigor da Lei n.º 15/2009.

Aprovado em 4 de Agosto de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.