

SUPLEMENTO

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Gabinete do Governador:

Despacho n.º 106/GM/91, que institucionaliza sistemas mais aperfeiçoados de comunicação entre a Administração e os cidadãos.

Despacho n.º 107/GM/91, respeitante às regras para a circulação e aprovação de diplomas legais da competência do Governador.— Revoga o Despacho n.º 9-I/GM/90, de 31 de Janeiro.

Despacho n.º 108/GM/91, respeitante às regras para a elaboração de diplomas legais da competência do Governador.

GOVERNO DE MACAU

GABINETE DO GOVERNADOR

Despacho n.º 106/GM/91

Considerando a necessidade de intensificar o diálogo entre a Administração e os cidadãos, para que estes possam assumir-se, de facto, como os legítimos destinatários da actividade desenvolvida pelos serviços e organismos públicos, importa que os actos e decisões destes se revistam sempre de clareza e transparência e se fundamentem na lei e que os processos sejam encaminhados e

resolvidos com celeridade e eficácia, em correspondência com os anseios e expectativas da população.

Constituindo, por outro lado, um direito dos cidadãos a sua acessibilidade aos serviços da Administração, é indispensável a institucionalização de sistemas cada vez mais aperfeiçoados de comunicação com o público e a criação de condições propícias ao estímulo e viabilização do envolvimento activo dos cidadãos no funcionamento do aparelho administrativo, que existe primordialmente para os servir.

Usando da faculdade conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador manda:

1. Toda a actividade desenvolvida pelos serviços e organismos públicos do Território deve ser orientada pelos princípios da legalidade, transparência e eficácia, tendo como permanente preocupação a melhor utilização dos recursos do erário público e como objectivo a qualidade do serviço prestado à colectividade.

2. Estando em funcionamento o Centro de Atendimento e Informação ao Público (CAIP), os serviços e organismos públicos do Território deverão dar-lhe toda a sua colaboração, articulando com ele as iniciativas visando promover a justiça, a legalidade e a eficiência da Administração e incentivar o diálogo com os cidadãos, resolvendo, com absoluta prioridade, as questões por eles suscitadas.

3. O CAIP, no seu relatório trimestral, além da análise das queixas, reclamações, sugestões, opiniões, críticas e pedidos de esclarecimento recebidos, indicará sempre a capacidade de resposta dos serviços contactados e o resultado das diligências efectuadas para a respectiva solução.

4. O Serviço de Administração e Função Pública (SAFP) preparará, de imediato e com a colaboração dos demais serviços e organismos públicos, um programa de acção orientado para a simplificação de procedimentos e formalidades, eliminação de disfunções burocráticas, adopção de atitudes e comportamentos adequados nas relações entre a Administração e o público e o desenvolvimento de canais de diálogo com os cidadãos e de formas de auscultação das suas opiniões.

5. Para além de campanhas de sensibilização sobre a actividade dos serviços e os direitos dos seus utentes, a lançar, com a colaboração do Gabinete de Comunicação Social, deverá o SAFP propor medidas de desburocratização que possam ser postos em execução a curto e médio prazos.

6. Todos os serviços e organismos públicos deverão continuar a procurar a simplificação de circuitos internos e das ligações inter-serviços e dispor de balcões ou áreas de atendimento, com pessoal preparado para facultar a consulta da legislação no seu âmbito e para informar das formalidades exigidas e prestar os esclarecimentos pedidos.

7. O Centro de Formação da Administração Pública dará prioridade às acções de formação que permitam melhorar a eficiência dos funcionários e despertar neles comportamentos e métodos de trabalho mais consentâneos com as obrigações da Administração.

8. A Direcção dos Serviços de Assuntos Chineses, em colaboração com o SAFP, proporá medidas que possibilitem o alargamento do uso da língua chinesa nas relações da Administração com o público, facilitando o acesso da maioria da população ao aparelho administrativo.

9. O recurso ao recrutamento de pessoal do exterior deverá ser progressivamente atenuado, à medida que o Território vá dispondo de quadros locais habilitados, e a admissão de pessoal, a todos os níveis, deverá ser feita com o maior rigor, atendendo, em primeiro lugar, a critérios de qualificação e tendo em conta as reais necessidades dos serviços e em qualquer caso deve ser feita informação detalhada, esclarecendo dos motivos que determinam tal necessidade.

10. Os responsáveis pelos serviços e organismos públicos assegurarão permanentemente o exacto e integral cumprimento da legislação em vigor no seu âmbito e proporão, em tempo oportuno, as alterações que a prática e a experiência venham a recomendar. A observância estrita da lei é exigida a todos os funcionários públicos, especialmente quando investidos em funções de direcção ou chefia.

11. Independentemente da constituição das necessárias estruturas inspectivas ao nível da Administração Pública do Território, deverão ser determinadas, sempre que necessário, acções de inspecção à actividade dos serviços e organismos públicos, incluindo os serviços e fundos autónomos, com vista a aferir do cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, bem como dos respectivos prazos de execução.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 27 de Maio de 1991.
— O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

批 示 第一〇六/ GM/ 九 - 號

鑑於有需要加強行政當局與市民間的對話，使市民能實際成為機關和公共機構所進行工作的正當受用人，因此有必要促使該等機關和公共機構的行

為和決定能永遠清楚、透明和有法律依據。此外，為回應市民的渴望和期待，亦有需要促使各項程序能迅速及有效率地進行而且得到解決。

又鑑於使用行政當局各機關是市民的一項權利，因此必須把日趨完善的與公眾溝通的制度機構化，并創設適當的條件，鼓勵市民積極參與行政機器的運作，及使市民參與行政機器的運作成為可行，因為行政機器的存在本來就是為市民服務的。

基此；

總督合行使澳門組織章程第一六條一款 b 項賦予之權，著令如下：

一、本地區機關及公共機構所推行的一切活動，應以法定的、明晰的及有效的原則為指引，并經常關注善用公共財源及注重向公眾所提供服務的質素。

二、鑑於公眾服務暨諮詢中心(CAIP)已投入服務，本地區各機關和公共機構應給予該中心一切合作，凡有目的是促進公正、合法和行政當局效率的主動和鼓勵與市民對話的主動，與該中心配合，以便在絕對優先的情況下，解決市民所提出的問題。

三、公眾服務暨諮詢中心在其季報告中除對收到的投訴、異議、建議、意見、批評和解析要求等進行分析之外，亦永遠指出被接觸機關的回應能力，以及為有關的解決所進行工作的結果。

四、行政暨公職司(SAFP)將與其它機關和公共機構合作，即時擬就一份工作計劃，其目的是簡化程序和手續；消除因官僚主義而無法運作的情況；在行政當局與公眾間關係上採取適當的態度和行為；以及擴展與市民對話的渠道和聽取市民意見的方式。

五、除了與新聞司合作舉辦介紹各公共機關工作及公眾權利方面的宣傳活動外，行政暨公職司應建議能在短期及中期實施消除官僚化的各項措施。

六、各公共機關及公共機構應繼續設法簡化內部程序以及加強機關之間的聯繫，設立接待公眾的櫃台或區域，由經過訓練的人員提供該機關或機構範圍內的法例諮詢服務以及說明各項需要辦理的手續，並回答有關的查詢。

七、公共行政培訓中心優先舉辦改善公務員工作效率及使公務員的工作態度和工作方式更能配合行政當局的責任的培訓活動。

八、華務司與行政暨公職司合作，提出擴大行政當局與公眾關係方面使用中文的措施，方便廣大居民與政府接觸。

九、當本地區逐漸具備合資格的本地人員時，應逐步減少向外招聘人員，在聘用各級人員方面，應以嚴格方式進行，首先考慮資格上的準則，此外，應顧及機關的實際需要，無論在任何情況下均須作出詳細報告說明此種需要的原因。

十、各公共機關及公共機構的負責人，應經常確保其本身範圍內的現行法例獲得正確及全面遵守，並根據實踐和經驗，在適當時提出修改建議，全體公務員，尤其是擔任領導及指導任務者須嚴格遵守法律。

十一、除了設立關於本地區公共行政方面必需的監察架構外，倘需要時應六令對各公共機關及公共機構包括自治機關及基金會的工作進行稽查，以便衡量其是否遵守有關的適用法例、規則和合約以及實施期限。

一九九一年五月廿七日於澳門總督辦公室

總督 韋奇立

Despacho n.º 107/GM/91

Regras para a circulação e aprovação de diplomas legais da competência do Governador

É necessário simplificar e racionalizar o processo de circulação e aprovação dos diplomas legais, pelo que se torna aconselhável proceder à alteração do Despacho n.º 9-I/GM/90.

Assim, o Governador determina o seguinte:

1. Recebido e registado no Gabinete do Governador um projecto de diploma legal, ele é remetido para o Gabinete do Secretário-Adjunto para a Justiça, com a indicação das entidades a quem o mesmo deve ser distribuído, para recolha de sugestões ou comentários.

2. O Gabinete do Secretário-Adjunto para a Justiça remeterá imediatamente cópia do projecto às entidades indicadas e analisará a sua regularidade e o seu rigor formal, recorrendo, se necessário, ao apoio do Gabinete para os Assuntos Legislativos.

3. As sugestões e os comentários serão enviados, por escrito e em prazo útil, ao Gabinete do Secretário-Adjunto para a Justiça, podendo incluir alternativas aos textos sobre os quais não haja concordância.

4. Cabe ao Gabinete do Secretário-Adjunto para a Justiça fixar o texto final do projecto, apreciando as sugestões e os comentários recebidos e promovendo, se tal se revelar conveniente, reuniões com representantes das entidades intervenientes no processo.

5. No caso de projectos de diplomas de carácter legislativo ou regulamentar, o Gabinete do Secretário-Adjunto para a Justiça remeterá o seu texto final para tradução.

6. Entende-se que assumem carácter regulamentar os diplomas que contenham disposições gerais e abstractas destinadas a conferir execução a normas legislativas concretas ou a princípios e opções gerais administrativas, neste segundo caso, no uso de competências fixadas por lei.

7. Concluída a tradução, o Gabinete do Secretário-Adjunto para a Justiça promoverá a apreciação do projecto pelo Conselho Consultivo, remetendo-o posteriormente ao Gabinete do Governador para assinatura e envio para a Assembleia Legislativa ou para publicação no *Boletim Oficial*, consoante os casos.

8. O Governador pode, em caso de urgência e mediante despacho fundamentado, ordenar o cumprimento do disposto no número anterior independentemente da conclusão da tradução.

9. É revogado o Despacho n.º 9-I/GM/90, de 31 de Janeiro.

Gabinete do Governador, em Macau, 1 de Junho de 1991. —
O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Despacho n.º 108/GM/91

Regras para a elaboração de diplomas legais da competência do Governador

A crescente complexidade da vida social em Macau tem vindo a determinar o incremento constante do volume das disposições legais em vigor e, frequentemente, uma acentuada degradação da sua qualidade.

A criação de um sistema jurídico local autónomo aconselha o combate a esta situação, fomentando a clareza e o rigor formal dos diplomas legais e reforçando os mecanismos de análise prévia dos respectivos projectos.

Assim, e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º do Estatuto Orgânico de Macau, o Governador determina:

1. Uma vez decidida pelo Governador a oportunidade de aprovar um diploma legal em determinada matéria, a elaboração do respectivo projecto deve começar por ponderar os seguintes aspectos:

a) Conformidade com as normas e os princípios constitucionais e estatutários vigentes em Macau;

b) Adequação relativamente à Declaração Conjunta Luso-Chinesa e demais tratados que vinculem o Território;

c) Escolha da forma juridicamente adequada (proposta de lei, decreto-lei, portaria ou despacho);

d) Formulário a adoptar, conforme o disposto na lei;

e) Respeito pela lei de bases, sempre que o projecto seja o seu desenvolvimento;

f) Observância dos prazos e limites materiais impostos por autorização legislativa, sempre que ela exista;

g) Conformidade dos regulamentos com a lei a regular.

2. Os projectos de diploma devem ser redigidos de acordo com as seguintes regras:

a) As frases devem ser curtas, claras e rigorosas;

b) As palavras devem ser utilizadas sempre com o mesmo significado e no seu sentido corrente, só se recorrendo a terminologia técnico-jurídica quando se torne indispensável;

c) Os verbos devem ser usados no presente do indicativo;

d) O uso de siglas só é aceitável depois da sua descodificação no próprio articulado;

e) Devem usar-se as letras do alfabeto português na identificação das alíneas;

f) Cada artigo deve dispor sobre uma única matéria e não deve, em princípio, ser constituído por mais de três ou quatro números;

g) Os artigos, os números e as alíneas não devem, em princípio, conter mais do que um período;

h) As remissões para artigos do mesmo diploma ou de outros diplomas devem ser usadas apenas quando indispensáveis, indicando-se primeiro as alíneas e depois os números dos artigos em causa;

i) Não é aconselhável efectuar duplas remissões;

j) No âmbito do mesmo diploma não devem ser feitas remissões para números subsequentes;

l) As revogações devem ser expressas, discriminando-se com rigor as disposições revogadas;

m) As normas substantivas devem preceder as adjectivas;

n) Os actos de natureza regulamentar devem evitar a repetição do conteúdo da lei que regulamentam;

o) A parte dispositiva do projecto deve ser antecedida de um preâmbulo ou, no caso de proposta de lei, de uma exposição de motivos, indicando, de forma simples e concisa, as grandes linhas orientadoras e motivadoras do diploma;

p) As disposições finais e transitórias encerram a parte dispositiva, contendo, nomeadamente, o regime transitório, a norma relativa à entrada em vigor nos casos em que se justifique um regime excepcional de *vacatio legis* e as revogações;

q) Os mapas, gráficos, tabelas, formulários e outros elementos acessórios ou explicativos devem constar em anexo, numerados e referenciados no articulado;

r) Quando se pretenda modificar um diploma, deve ser claro o local da alteração, transcrevendo-se a sistematização de todo o artigo e assinalando-se as partes não alteradas, incluindo epígrafes, quando existam;

s) A alteração significativa de um diploma deve, em princípio, ser acompanhada da republicação total desse diploma.

3. Os projectos são sempre acompanhados de uma nota justificativa, a qual deve conter os seguintes elementos:

a) Informações necessárias à análise das razões que o justificam e à apreciação dos objectivos a atingir, dos meios escolhidos e das consequências previsíveis da sua aplicação;

b) Articulação do projecto com as linhas de acção governativa;

c) Nota de encargos, enumerando os meios humanos e financeiros necessários à sua execução e indicando a forma como os últimos se repartem por diferentes anos económicos; havendo agravamento de encargos, juntar-se-á o parecer fundamentado da Direcção dos Serviços de Finanças, devidamente visado pelo Secretário-Adjunto sob cuja dependência aquele serviço se encontre.

4. Ao elaborar um projecto os serviços devem, sempre que necessário, solicitar a colaboração e o apoio técnico-jurídico do Gabinete para os Assuntos Legislativos, por forma a garantir o cumprimento do presente despacho.

5. Os projectos são enviados pelos Gabinetes dos Secretários-Adjuntos ao Gabinete do Governador, por meio de ofício, anexando os seguintes elementos:

a) Nota justificativa;

b) Síntese do seu conteúdo, para publicação no sumário do *Boletim Oficial*, indicando os elementos necessários e suficientes para dar uma noção exacta da matéria versada no diploma e a legislação por ele revogada, alterada ou suspensa;

c) Indicação de diplomas suplementares necessários à boa execução do projecto;

d) Indicação das entidades cuja audição prévia é exigida por lei;

e) Referência aos serviços e entidades que participaram na elaboração do projecto ou foram ouvidos sobre ele;

f) Referência à necessidade constitucional ou estatutária de submeter o projecto à Assembleia Legislativa.

6. Os projectos que não venham acompanhados dos elementos mencionados no número anterior são imediatamente devolvidos, para serem reformulados ou completados.

Gabinete do Governador, em Macau, 1 de Junho de 1991. —
O Governador, *Vasco Rocha Vieira*.

Gabinete do Governador, em Macau, aos 3 de Junho de 1991.
— O Chefe do Gabinete, *Bastos Bandeira*.



Imprensa Oficial de Macau
澳門政府印刷署

PREÇO DESTE SUPLEMENTO \$ 3,20

本張價銀三元二毫正