

**澳門特別行政區****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU****澳門特別行政區  
第 31/2004 號行政法規****REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DE MACAU****Regulamento Administrativo n.º 31/2004****公共行政工作人員的  
工作表現評核一般制度****Regime geral de avaliação do desempenho  
dos trabalhadores da Administração Pública**

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第8/2004號法律第六條第一款的規定，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 n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2004, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

**第一章  
一般規定****CAPÍTULO I****Disposições gerais****第一條  
標的及範圍****Artigo 1.º****Objecto e âmbito**

一、本行政法規訂定包括任職於法人機關及自治基金的公共行政工作人員的工作表現評核一般制度的補足規定。

1. O presente regulamento administrativo estabelece as normas complementares respeitantes ao regime geral de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública, incluindo os dos serviços personalizados e fundos autónomos.

二、所有工作人員均須接受工作表現評核，包括以私法制度受聘的人員，但下列人員除外：

2. A avaliação do desempenho abrange todos os trabalhadores, incluindo os contratados no regime de direito privado, com excepção dos que:

（一）擔任領導或等同領導官職的人員，包括擔任警察總局局長助理的人員；

1) Se encontrem providos em cargos de direcção ou equiparados, incluindo os adjuntos do Comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários;

（二）在行政長官辦公室及各司長辦公室執行職務的人員，或具有等同或相同身份的人員；

2) Exercçam funções nos Gabinetes do Chefe do Executivo e dos Secretários ou gozem de estatuto equiparado ou equivalente;

（三）警察總局及海關顧問官職的據位人；

3) Sejam titulares dos cargos de assessores nos Serviços de Polícia Unitários e nos Serviços de Alfândega;

（四）以臨時定期委任制度執行職務的人員。

4) Exercçam funções em regime de comissão eventual de serviço.

三、執行主管職務的人員，即使以代任制度執行，其工作表現亦須接受評核。

3. O exercício de funções de chefia, ainda que em regime de substituição, está sujeito a avaliação.

四、第二款（一）至（四）項所指工作人員，以及因與所屬部門或實體未有職務聯繫而未能接受平常評核或特別評核，且不在的期間應被計入實際服務時間的人員，獲給予的評語為“滿意”，但在最近一次曾獲較高評語者，則維持此一評語。

4. Aos trabalhadores referidos nas alíneas 1) a 4) do n.º 2, bem como àqueles que estejam em situação em que não haja contacto funcional com o serviço ou entidade que permita uma avaliação ordinária ou extraordinária mas em que o período ou períodos de ausência deva ser considerado como tempo de serviço efectivo, é atribuída a menção «Satisfaz», salvo se a última menção que lhe tiver sido atribuída for superior, caso em que se mantém esta última.

第二條  
評核諮詢委員會

一、為適用本行政法規的規定，在每一公共部門或實體設立一個具諮詢性質的“評核諮詢委員會”；該委員會由部門或實體以及被評核人的代表組成，雙方代表人數相等。

二、如部門或實體具相當規模，又或其辦公地點分佈各處，可設多個“評核諮詢委員會”。

三、“評核諮詢委員會”的成員應以獨立、公正及無私的態度執行職務，並可要求評核程序的其他參與人以及其他實體，提供在執行職務上所需的協助。

四、“評核諮詢委員會”的組成及運作程序，以及其成員的甄選規則，均由行政長官以批示訂定。

第三條  
無私的保障

一、任何工作人員不得在其配偶、直系血親或姻親，或三親等內的旁系血親或姻親的評核程序中被指定為評核人，或以其他方式介入有關評核程序。

二、如有充分理由懷疑評核人或負責認可的主管機關據位人未能以無私的態度處理評核工作，尤其被證實與被評核人存有明顯衝突時，須命令替換有關評核人或主管機關據位人。

三、為替換有關人員，應自獲悉評核人的指定或引致聲請迴避或迴避狀況的事實發生起計八日內，由被評核人提交具說明理由的申請書，又或由評核人或負責認可的主管機關據位人自行請求迴避而為之，並須附上一切證據。

四、屬涉及評核人的情況，替換有關評核人的職權屬部門或實體的領導所有；屬涉及負責認可的主管機關據位人的情況，替換有關據位人的職權屬負責相關施政領域的政府主要官員所有。

五、負責認可的主管機關據位人，由執行與其官職相稱職務的人替換，而評核人的替換，則按第十四條第三款的規定為之。

第四條  
保密

一、工作表現評核程序屬保密，除工作人員本人外，所有參與人均須遵守保密義務，但另有規定者除外。

Artigo 2.º  
**Comissão Paritária**

1. Para os efeitos do disposto no presente diploma, é criada em cada serviço ou entidade pública uma Comissão Paritária, com carácter consultivo, a qual é composta por representantes do serviço ou entidade e dos notados, em número igual.

2. Quando a dimensão ou dispersão do serviço ou entidade o justificarem, podem ser criadas mais do que uma Comissão Paritária.

3. Os membros da Comissão Paritária exercem as suas funções com independência, isenção e imparcialidade e podem solicitar aos demais intervenientes no processo de avaliação, bem como a outras entidades, a colaboração necessária ao exercício das suas funções.

4. Os procedimentos relativos à constituição e funcionamento da Comissão Paritária, bem como as regras relativas à escolha dos seus membros, são definidos por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 3.º  
**Garantias de imparcialidade**

1. Nenhum trabalhador pode ser designado notador ou por qualquer outro modo intervir no processo de avaliação do seu cônjuge, parente ou afim na linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

2. Havendo motivo sério para duvidar da imparcialidade do notador ou do titular do órgão competente para a homologação, designadamente por se verificar situação de conflito evidente com o notado, é ordenada a respectiva substituição.

3. A substituição faz-se mediante requerimento fundamentado do notado ou pedido de escusa do notador ou do titular do órgão competente para a homologação, o qual deve ser apresentado, com todos os meios de prova, no prazo de 8 dias contados do conhecimento da designação do notador ou da ocorrência dos factos que dão origem à situação de suspeição ou impedimento.

4. A substituição é da competência do dirigente do serviço ou entidade, quando respeite ao notador, e da competência do membro do Governo que tem a seu cargo a respectiva área de governação, quando respeite ao titular do órgão competente para a homologação.

5. O titular do órgão competente para a homologação é substituído por quem exerça funções compatíveis com o cargo, sendo o notador substituído de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 14.º

Artigo 4.º  
**Confidencialidade**

1. Salvo disposição em contrário, o processo de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, estando todos os que nele intervenham, com excepção do próprio trabalhador, sujeitos ao dever de sigilo.

二、上款的規定並不妨礙在工作表現評核程序中的任何階段，應有關工作人員的申請，向其發出相關評核程序的證明或已認證或未認證的副本，以及第十五條第三款所規定的評核人會議的書面摘要。

## 第五條 評核項目

一、工作表現評核是以評分制度為基準，根據該評分制度，工作人員必須按下列項目接受評核：

(一) “工作成效”：指評核工作人員如何執行指派的工作，尤其是如何採取適當方法兼顧工作的質素與數量，以達至既定的目標及效果；

(二) “責任感”：指評核工作人員在執行職務時對工作的盡責及可靠程度，尤其是如何承擔由其作出的行為、決定所引致的後果，包括對其本人、他人的安全以及物料及設備保管的事宜；

(三) “不斷改善工作”：指評核工作人員對不斷努力改善各評核項目所要求的工作表現，以及提升個人及其專業水平的積極程度；

(四) “適應性及靈活性”：指評核工作人員在執行職務時因應具體情況及不同環境的應變能力；

(五) “工作上的人際關係”：指評核工作人員與共事者的相處情況，以及為營造良好整體工作環境所付出的努力；

(六) “在工作崗位的勤謹態度”：指評核工作人員出勤和留守工作崗位的實際時間，以及是否遵守規定的辦公時間；

(七) “工作時間的管理”：指評核工作人員如何按職務要求，合理和有效率地利用其工作時間。

二、按照所執行職務的性質，尚可依下列項目評核工作人員的表現：

(一) “主動性及自主能力”：指評核工作人員如何為有效完善工作而自行尋求解決方法和提出建議，以及執行有關職務時所表現的獨立能力；

(二) “革新及創造力”：指評核工作人員為解決問題和優化工作而尋求新方法、技術及程序，並為此提出新構思的情況；

2. O disposto no número anterior não prejudica que em qualquer fase do processo de avaliação do desempenho sejam passadas ao trabalhador, mediante requerimento, certidões ou fotocópias, autenticadas ou não, do respectivo processo de avaliação, bem como do resumo escrito da reunião de notadores previsto no n.º 3 do artigo 15.º

## Artigo 5.º

### Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema de notação em que os trabalhadores são obrigatoriamente apreciados em relação a cada um dos seguintes factores:

1) «Eficácia» — avalia o modo como o trabalhador executa as tarefas que lhe estão atribuídas, designadamente como conjuga de forma adequada a qualidade e a quantidade de trabalho de forma a atingir os objectivos e resultados definidos;

2) «Sentido de responsabilidade» — avalia o comprometimento e a fiabilidade com que o trabalhador executa as suas funções, designadamente a forma como assume as consequências das suas acções e decisões, incluindo o que respeita à segurança própria e de outros e à conservação de bens materiais e equipamentos;

3) «Aperfeiçoamento contínuo» — avalia a diligência que o trabalhador demonstra continuamente na melhoria do seu desempenho relativamente a todos os factores em apreciação, bem como no seu desenvolvimento pessoal e profissional;

4) «Adaptação e flexibilidade» — avalia a permeabilidade do trabalhador à mudança, tendo em conta as características das situações concretas em que as suas funções se realizam e o contexto em que a execução das mesmas se insere;

5) «Relações humanas no trabalho» — avalia o relacionamento do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, bem como a sua contribuição para a criação de um bom ambiente global de trabalho;

6) «Regularidade no posto de trabalho» — avalia o tempo efectivo de comparência e permanência do trabalhador no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;

7) «Gestão do tempo de trabalho» — avalia a forma como o trabalhador utiliza racional e produtivamente o seu tempo de trabalho, de acordo com as solicitações das suas funções.

2. Dependendo da natureza das funções exercidas, a avaliação do desempenho dos trabalhadores pode ainda incidir sobre os seguintes factores:

1) «Iniciativa e autonomia» — avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões conducentes a uma melhoria efectiva do trabalho, bem como a independência com que exerce as respectivas funções;

2) «Inovação e criatividade» — avalia o desenvolvimento pelo trabalhador de novos métodos, técnicas e procedimentos, bem como a apresentação de ideias novas, que contribuam para a solução dos problemas e para a optimização do trabalho;

(三) “資源管理”：指評核工作人員如何按既定目標、現有的人力、物力及財政資源而策劃、安排和統籌其職務範圍內的工作；

(四) “團隊工作”：指評核工作人員在小組工作時的參與和合作態度，以及為團隊取得成果所付出的努力；

(五) “與公眾的關係”：指評核工作人員在接待公眾時所表現的積極程度，有否滿足公眾需要的意向，以及是否努力提升優質服務的形象；

(六) “團隊的領導及管理”：指評核工作人員如何為達至所主管的單位的目標及成果而訂定所需的策略，以及如何指引和動員有關工作人員及與其溝通；

(七) “協商及決策”：指評核工作人員如何按既定目標而分析複雜的事情及資料，以及運用有效的策略及技巧和選用合適的解決方法；

(八) “工作上的使命感”：指評核工作人員對公共行政當局的任務、展望、價值觀及目標的理解、認識和關注，並按此等原則管理其主管的單位，以及提高部門的形象所付出的努力。

3) «Gestão de recursos» — avalia a forma como o trabalhador planeia, organiza e coordena as acções inseridas no âmbito das suas funções, tendo em conta os recursos humanos, materiais e financeiros existentes e os objectivos a alcançar;

4) «Trabalho em equipa» — avalia a participação e cooperação do trabalhador no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;

5) «Relações com o público» — avalia a disponibilidade do trabalhador no atendimento do público e a sua orientação para a satisfação das necessidades deste, bem como a sua contribuição para a promoção da imagem de qualidade do serviço;

6) «Liderança e gestão de equipas» — avalia a forma como o trabalhador estabelece as estratégias necessárias à prossecução dos objectivos e resultados da subunidade que chefia, bem como a forma como orienta, motiva e comunica com os respectivos trabalhadores;

7) «Negociação e tomada de decisão» — avalia a forma como o trabalhador analisa assuntos e dados complexos, utiliza estratégias e táticas eficazes e escolhe as soluções que adopta, tendo em conta os objectivos que se propõe alcançar;

8) «Comprometimento organizacional» — avalia a compreensão, conhecimento e interesse do trabalhador pela missão, visão, valores e objectivos da Administração Pública, bem como o seu empenho na gestão da subunidade que chefia em conformidade com os mesmos e na promoção da imagem do serviço.

## 第六條 評分表

一、工作表現的評核結果是以填寫經行政長官批示核准的評分表的方式表述。

二、按不同的職務性質及評核方式，可核准不同的評分表。

三、評分表須附有《評分指引》，表上載明因應工作人員不同職務性質而必須或可被評核的項目。

## 第七條 釐定評語

一、工作表現評核是透過對工作人員須接受的每一評核項目的工作表現作量化評價後，以工作質量評語表述。

二、按工作人員在工作表現評核中所得分數，給予下列任一質量評語：

(一) “不滿意” —— 1分；

(二) “不大滿意” —— 2分；

## Artigo 6.º

### Fichas de notação

1. A avaliação do desempenho expressa-se através do preenchimento de fichas de notação, as quais são aprovadas por despacho do Chefe do Executivo.

2. Dependendo da natureza das funções e das modalidades de avaliação, podem ser aprovadas fichas de notação diferenciadas.

3. As fichas de notação contêm obrigatoriamente um «Guia de Pontuação» e nelas são identificados os factores de avaliação a que o trabalhador é ou pode ser sujeito, consoante a natureza das funções.

## Artigo 7.º

### Apuramento da menção

1. A avaliação do desempenho exprime-se numa menção qualitativa, obtida através da apreciação quantitativa do serviço prestado em relação a cada um dos factores de avaliação a que o trabalhador está sujeito.

2. Consoante os valores em que se situar, ao desempenho dos trabalhadores é atribuída uma das seguintes menções qualitativas:

1) «Não Satisfaz» — 1 valor;

2) «Satisfaz Pouco» — 2 valores;

(三) “滿意” —— 3分；

(四) “十分滿意” —— 4分；

(五) “優異” —— 5分。

三、為釐定評語，各評核項目均在評分表內以1至5分計算；在最終評分時，根據下列公式對“工作成效”及“責任感”兩項評核項目作兩倍評分計算：

$$P.F. = \frac{[2x \text{ 項目 (一) 的評分}] + [2x \text{ 項目 (二) 的評分}] + (\Sigma \text{ 其他評核項目的評分})}{2 + \text{評核項目總數}}$$

其中，P.F.指最終評分。

四、基於工作人員所執行職務的性質，尚可規定對第五條第二款所載的最多兩項評核項目作兩倍評分計算，為此，須對前款所定公式作相應調整。

五、如最終評分結果出現小數，則以四捨五入方式計算成整數。

## 第二章 評核方式

### 第八條 平常評核

一、不受特別評核或主管人員評核制度約束的所有工作人員，在評核所針對的曆年內實際服務時間至少為六個月，均須接受平常評核。

二、平常評核是針對上曆年一月一日至十二月三十一日期間的工作表現，但已接受特別評核的期間或按主管人員評核制度被評核的期間除外。

### 第九條 對主管的評核

一、擔任主管官職的人員，即使以代任制度出任，其工作表現亦須按本條規定的制度接受評核，但屬無實際執行相應職務的科長的情況除外，有關科長按所執行的職務被評核。

二、擔任主管官職的人員的工作表現所涉及的評核期，自執行有關職務之日起計，一般為期一年。

3) «Satisfaz» — 3 valores;

4) «Satisfaz Muito» — 4 valores;

5) «Excelente» — 5 valores.

3. Para o apuramento da menção, nas fichas de notação cada factor é pontuado de 1 a 5 valores, utilizando-se na pontuação final uma ponderação dupla para os factores «Eficácia» e «Sentido de Responsabilidade», de acordo com a seguinte fórmula:

$$P.F. = \frac{(2 \times \text{factor 1}) + (2 \times \text{factor 2}) + (\Sigma \text{ outros factores})}{2 + \text{número total de factores avaliados}}$$

em que P.F. é a pontuação final.

4. Tendo em conta a natureza das funções exercidas pelo trabalhador, pode ainda ser fixada a dupla ponderação de factores de avaliação compreendidos no n.º 2 do artigo 5.º, até ao limite de dois, adaptando-se correspondentemente a fórmula prevista no número anterior.

5. Sempre que a pontuação final obtida se traduza num número decimal, procede-se ao seu arredondamento para o número inteiro imediatamente superior ou inferior, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

## CAPÍTULO II

### Modalidades da avaliação

#### Artigo 8.º

#### Avaliação ordinária

1. São objecto de avaliação ordinária todos os trabalhadores que, não estando sujeitos a avaliação extraordinária nem ao regime de avaliação das chefias, tenham um período igual ou superior a 6 meses de serviço efectivo no ano civil a que se reporta a avaliação.

2. A avaliação ordinária reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e abrange o período compreendido entre 1 de Janeiro e 31 de Dezembro, com exclusão do período de desempenho avaliado extraordinariamente ou de acordo com o regime de avaliação das chefias.

#### Artigo 9.º

#### Avaliação das chefias

1. O desempenho dos titulares dos cargos de chefia, ainda que exercido em regime de substituição, é avaliado de acordo com o regime previsto no presente artigo, salvo no caso dos chefes de secção que não estejam no exercício efectivo das funções correspondentes, caso em que são avaliados de acordo com as funções que exercem.

2. A avaliação do desempenho dos titulares de cargos de chefia inicia-se na data do início das respectivas funções, reportando-se, em regra, ao período de 1 ano.

三、擔任主管官職的人員須出任有關官職滿六個月，方可接受主管工作表現評核，但不影響上款規定的適用。

四、擔任主管官職的人員，由其直屬上級評核；在評核程序中，可讓該主管屬下的人員藉填寫經行政長官以批示核准的問卷對其主管的工作表現發表意見。

五、對擔任主管官職的人員的工作表現評核，凡屬未受特別規範的情況，均適用特別評核的有關規定；如出現第十一條第二款（一）項規定的情況，則適用簡要評核制度。

#### 第十條 特別評核

一、下列工作人員，如在評核所針對的年度內實際服務時間至少為六個月，須接受特別評核：

- （一）處於臨時委任狀況者；
- （二）以合同受聘而於首兩年提供服務者；
- （三）處於轉變職程狀況的被定期委任者。

二、如屬上款所指任一情況，評核於每年進行一次，但合同期限較短者，不在此限；評核須於作出委任續期、轉變委任方式或合同續期等決定之前進行。

三、下列工作人員亦須接受特別評核：

- （一）在無薪假完結後而尚未被評核的擬投考晉升職位的人員；
- （二）停職的人員，自最近一次接受評核之日起至停職之日的工作表現須接受評核，但因紀律原因而被停職者除外。

四、如屬上款所指任一情況，僅在返回原職位後或至停職之日與所屬部門或實體有實際職務聯繫滿六個月時，有關人員方可被評核。

#### 第十一條 簡要評核

一、簡要評核屬局部評核，並無獨立作用；僅供在其後緊接進行平常評核或特別評核時按比例計分。

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a avaliação do desempenho dos titulares de cargos de chefia só pode ocorrer quando o período a avaliar seja igual ou superior a 6 meses.

4. Os titulares dos cargos de chefia são avaliados pelo superior hierárquico directo e do processo de avaliação consta a possibilidade do pessoal subordinado à chefia emitir a sua opinião sobre o desempenho desta, mediante o preenchimento de um questionário previamente aprovado por despacho do Chefe do Executivo.

5. À avaliação do desempenho dos titulares dos cargos de chefia aplica-se, em tudo o que não estiver especialmente regulado, o disposto para a avaliação extraordinária e, quando se verificar a situação prevista na alínea 1) do n.º 2 do artigo 11.º, o regime da avaliação sumativa.

#### Artigo 10.º

##### **Avaliação extraordinária**

1. Estão sujeitos a avaliação extraordinária, desde que tenham um período igual ou superior a 6 meses de serviço efectivo no ano a que se reporta a avaliação, os trabalhadores:

- 1) Em situação de nomeação provisória;
- 2) Recrutados mediante contrato, nos primeiros 2 anos de prestação de serviço;
- 3) Nomeados em comissão de serviço, na situação de mudança de carreira.

2. Nas situações referidas no número anterior a avaliação é anual, salvo se a duração do contrato for mais curta, e precede necessariamente a decisão de recondução ou conversão da nomeação ou de renovação do contrato.

3. Estão ainda sujeitos a avaliação extraordinária, os trabalhadores:

- 1) Candidatos a lugar de acesso que, após o termo de licença sem vencimento, não tenham sido entretanto avaliados;
- 2) Que suspendam as suas funções, salvo por motivos disciplinares, relativamente ao trabalho prestado entre a data da última avaliação e a data da suspensão de funções.

4. Nas situações referidas no número anterior a avaliação só pode ocorrer quando, após o regresso ao lugar de origem ou até à data da suspensão de funções, se verificar um período de contacto funcional efectivo com o serviço ou entidade igual ou superior a 6 meses.

#### Artigo 11.º

##### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa é uma avaliação parcial, sem relevância autónoma, que é considerada proporcionalmente na avaliação ordinária ou extraordinária imediatamente posterior.

二、遇下列情況，須作簡要評核：

(一) 因上級或部門的轉換，又或工作人員職務狀況的變更，而導致評核人的轉換；

(二) 臨時委任的最後一年的特別評核，又或為期一年或一年以上的合同的第二年的特別評核，佔給予此評核的曆年超過六個月的期間；

(三) 返回原職位後，擔任主管職務的最近一次工作表現評核佔給予該評核的曆年超過六個月的期間；

(四) 在停職的曆年中與所屬部門或實體未有超過六個月的職務聯繫；

(五) 在停職後再開始執行職務的曆年中與所屬部門或實體未有超過六個月的職務聯繫。

三、簡要評核在工作人員與所屬部門或實體至少有連續三個月的職務聯繫時方可進行；為適用此規定，滿兩個月十五日即視作三個月計算。

四、在第二款(一)項所指的情況中，於轉換評核人之前，即將離任的評核人須藉填寫有關表格對被評核人作簡要評核。

五、在第二款(二)、(三)及(五)項所指情況中，簡要評核包括工作人員在最近一次評核中未包括在內的期間，以及自給予該評核之日起至同年十二月三十一日的期間。

六、特別評核的規則經適當配合後，適用於簡要評核程序。

### 第三章 評核程序

#### 第十二條 程序的各階段

一、平常評核及特別評核的程序包括下列階段：

- (一) 指定評核人；
- (二) 評核人會議；
- (三) 評核會議；
- (四) 自我評核；
- (五) 評分；
- (六) 認可。

2. A avaliação sumativa ocorre nas seguintes situações:

1) Quando se verificar mudança de superior hierárquico ou de serviço, ou alteração da situação funcional do trabalhador, que implique a mudança de notador;

2) Quando a avaliação extraordinária do último ano de nomeação provisória ou do segundo ano de contrato de duração igual ou superior a 1 ano abranger um período superior a 6 meses do ano civil em que é atribuída;

3) Quando, após o regresso ao lugar de origem, a última avaliação do desempenho em funções de chefia abranger um período superior a 6 meses do ano civil em que é atribuída;

4) Quando, em caso de suspensão de funções, não se verificar, no ano em que a suspensão ocorre, um período de contacto funcional com o serviço ou entidade superior a 6 meses;

5) Quando, em caso de suspensão de funções, não se verificar, no ano de reinício das funções, um período de contacto funcional com o serviço ou entidade superior a 6 meses.

3. A avaliação sumativa só pode ocorrer quando se verificar um período contínuo de contacto funcional do trabalhador com o serviço ou entidade igual ou superior a 3 meses de serviço, considerando-se como tal, para este efeito, um período igual ou superior a 2 meses e 15 dias.

4. Nas situações a que se refere a alínea 1) do n.º 2, antes de efectivada a mudança de notador, o notador cessante procede à avaliação sumativa do notado, através do preenchimento da ficha respectiva.

5. Nas situações a que se referem as alíneas 2), 3) e 5) do n.º 2, a avaliação sumativa abrange o período de tempo não compreendido pela última avaliação do trabalhador e o período de tempo que decorre entre essa data e o dia 31 de Dezembro do mesmo ano.

6. Aos processos de avaliação sumativa são aplicáveis as regras respeitantes à avaliação extraordinária, devidamente adaptadas.

### CAPÍTULO III

#### Processo de avaliação

##### Artigo 12.º

#### Fases do processo

1. Os processos de avaliação ordinária e extraordinária compreendem as seguintes fases:

- 1) Designação dos notadores;
- 2) Reunião de notadores;
- 3) Reuniões de avaliação;
- 4) Auto-avaliação;
- 5) Notação;
- 6) Homologação.

二、評核擔任主管官職的人員的程序尚包括第九條第四款所指的填寫問卷階段。

三、在平常評核程序中，須於評核曆年的翌曆年一月一日至三十一日對評分表作確定填寫，而認可階段應最遲於三月十五日完成；如屬“評核諮詢委員會”介入的情況，則最遲於四月十五日完成。

四、在特別評核程序中，除須遵守第十七條第一款的規定外，尚應按下列規定對評分表作確定填寫：

(一) 如屬第十條第一款(一)及(三)項所規定的情況，則在定期委任期屆滿或臨時委任每一年期期滿日六十日之前填寫；

(二) 如屬第十條第一款(二)項所規定的情況，則於合同期屆滿六十日之前填寫；如合同年期超過一年，則於每一年期終結日六十日之前填寫；

(三) 如屬其他情況，應按辦理所需手續規定的期限及早完成特別評核程序，以確保評核的效果。

### 第十三條 指定評核人

一、部門或實體的領導應最遲於每年十一月三十日以批示指定評核人，以便其評核有關人員始於翌年初的工作表現。

二、如屬須進行特別評核但未按上款規定預先指定評核人的情況，則於出現須進行評核的情況時指定評核人。

三、評核人應儘可能是被評核人的直屬上級，但亦可以是對被評核人的工作有較直接及實際了解的職務主管。

四、為適用上款的規定，在有關工作表現評核期間負責指導、協調和監督被評核人工作的人員，均視為被評核人的直屬上級。

五、每一評核人原則上不應負責評核超過二十名工作人員。

### 第十四條 評核人不在及其替換

一、評核人在評核程序期間不在時，無須將其替換；評核人在評分階段超過三十日不在時，則導致暫停填寫評分表的程序，

2. Os processos de avaliação dos titulares dos cargos de chefia compreendem ainda uma fase destinada ao preenchimento do questionário a que se refere o n.º 4 do artigo 9.º

3. Nos processos de avaliação ordinária o preenchimento definitivo das fichas de notação efectua-se entre 1 e 31 de Janeiro, devendo a fase da homologação estar concluída até 15 de Março ou, em caso de intervenção da Comissão Paritária, até 15 de Abril do ano civil imediatamente posterior ao ano a que se reporta a avaliação.

4. Sem prejuízo do cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 17.º, nos processos de avaliação extraordinária o preenchimento definitivo das fichas de notação deve ter lugar:

1) Até ao 60.º dia anterior ao termo da nomeação em comissão de serviço ou de cada um dos períodos anuais da nomeação provisória, nos casos previstos nas alíneas 1) e 3) do n.º 1 do artigo 10.º;

2) Até ao 60.º dia anterior ao termo do contrato ou de cada período anual, quando o mesmo seja celebrado por período superior a 1 ano, nos casos previstos na alínea 2) do n.º 1 do artigo 10.º;

3) Com a antecedência adequada para que o processo esteja concluído a tempo de, com respeito pelos prazos previsíveis para o cumprimento das formalidades necessárias, poderem ser salvaguardados os efeitos úteis da avaliação, nos restantes casos.

### Artigo 13.º

#### Designação dos notadores

1. Os notadores são designados por despacho do dirigente do serviço ou entidade até 30 de Novembro de cada ano, para proceder à avaliação do período de desempenho que se inicia no ano seguinte.

2. Nos casos em que se tenha que proceder à avaliação extraordinária e em que não esteja previamente designado notador para o efeito, ao abrigo do disposto no número anterior, é o mesmo designado assim que ocorrer a situação que determina a avaliação.

3. O notador é, sempre que possível, o superior hierárquico imediato do avaliado, mas pode ser a chefia funcional do trabalhador, desde que dele tenha um conhecimento mais directo e efectivo.

4. Para os efeitos do disposto no número anterior, é considerado superior hierárquico imediato o responsável pela orientação, coordenação e controlo da actividade do trabalhador avaliado, durante o período de desempenho considerado.

5. Os notadores não devem, em princípio, ter a seu cargo a avaliação de mais do que 20 trabalhadores.

### Artigo 14.º

#### Ausência e substituição dos notadores

1. Salvo nas situações previstas no número seguinte, a ausência do notador no decurso do processo de avaliação não determina a sua substituição, mas se ocorrer durante a fase da notação,

並於評核人不在期間終結後，重新計算期限，但下款規定的情況除外。

二、如評核人不在崗位期間持續超過六十日、確定不在崗位，又或不在情況將推遲或暫停評核程序致影響評核的作用，則指定他人替換評核人。

三、如確實需要指定他人替換評核人，則指定一名能符合上條所定要件的工作人員為評核人；如無合適人選，則由原評核人的直屬上級為評核人。

#### 第十五條 評核人會議

一、在發出第十三條第一款所指批示十日內，有關部門或實體的評核人須舉行一次聯合會議，以便說明在工作表現評核程序中所採取的準則及統一相關步驟。

二、評核人會議由有關部門或實體的領導主持，“評核諮詢委員會”各成員亦應出席。

三、評核人會議結束後，須撰寫會議結論摘要，並經所有與會者簽名後，將之貼於有關部門或實體的顯眼處，以供所有工作人員查閱。

#### 第十六條 評核會議

一、評核程序包括在評核人會議後至翌年一月十五日期間由評核人與被評核人舉行一次評核會議；如屬未在三條第一款所定期限內指定評核人的情況，則在指定有關評核人後進行之，以便：

(一) 說明被評核人所屬附屬單位在評核期間應貫徹的目標；

(二) 根據被評核人的職務範圍及性質、依法編製的活動計劃和所需的資源，規劃在即將開始的評核期間所需負責的工作；

(三) 訂定在評核期間擬達至的目標及成果；

(四) 確定評核的基本項目，尤其根據第七條第四款的規定以兩倍評分計算的評核項目。

二、在評核期間應舉行一次中期會議，以說明工作的目標及優先次序，並評審被評核人至該時段為止的工作表現，以及在有

por período superior a 30 dias, implica a suspensão do processo de preenchimento das fichas de notação e o reinício da contagem dos prazos logo que cesse a ausência.

2. Quando a ausência se prolongue por mais de 60 dias, se torne definitiva ou ocorra em situações em que o adiamento ou suspensão do processo de avaliação possa prejudicar o efeito útil da avaliação, é designado notador substituto.

3. Verificando-se a necessidade de proceder à substituição do notador, é designado para o efeito trabalhador que preencha os requisitos previstos no artigo anterior ou, quando tal não seja possível, o imediato superior hierárquico do notador a substituir.

#### Artigo 15.º

##### Reunião de notadores

1. Proferido o despacho a que se refere o n.º 1 do artigo 13.º é realizada, no prazo de 10 dias, uma reunião conjunta dos notadores do respectivo serviço ou entidade, com vista ao esclarecimento dos critérios e uniformização dos procedimentos a adotar no processo de avaliação do desempenho.

2. A reunião é presidida pelo dirigente do serviço ou entidade e nela devem estar presentes os membros da Comissão Paritária.

3. Finda a reunião, é elaborado um resumo escrito de onde constam as conclusões nela alcançadas, o qual, depois de assinado por todos os intervenientes, é afixado em local do serviço ou entidade que permita a sua fácil consulta por todos os trabalhadores.

#### Artigo 16.º

##### Reuniões de avaliação

1. O processo de avaliação compreende a realização, após a reunião de notadores e até 15 de Janeiro seguinte, ou após a designação do notador, quando a mesma não ocorra no prazo previsto no n.º 1 do artigo 13.º, de uma reunião de avaliação entre o notador e o notado, tendo em vista, designadamente:

1) A clarificação dos objectivos prosseguidos pela subunidade orgânica em que se insere o notado, para o período objecto de avaliação;

2) O planeamento das actividades a desempenhar no período de avaliação que se vai iniciar, tendo em consideração a área e o conteúdo funcional do notado, o plano de actividades elaborado nos termos da lei e os recursos necessários;

3) A definição dos objectivos e resultados a atingir no período objecto de avaliação;

4) A identificação dos factores em que se vai basear a avaliação do notado, designadamente a dos factores a ponderar duplamente, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 7.º

2. Sem prejuízo da obrigação dos notadores de acompanharem regularmente o desempenho dos notados a seu cargo, deve ser realizada, a meio do período a que respeita a avaliação, uma

必要時進行所需的調整，但不影響評核人須定期跟進屬其負責的被評核人的工作表現的義務。

三、在評核所針對之年的十二月份至翌年一月十五日，或屬特別評核情況在確定填寫評分表之前，評核人應與被評核人舉行會議，以便對被評核人的工作表現作最後評審。

四、第一款及第三款規定的會議可同時舉行，但首先應對被評核人的工作表現作最後評審。

五、就本條所指的各會議應撰寫摘要；如出現意見分歧，有關與會者可將其個人結論經簽名後載入摘要中，該摘要附載於被評核人的評核卷宗內。

#### 第十七條 自我評核

一、上條第三款所指會議舉行日至少五日前，應向被評核人提供自我評核表；填寫該表非屬強制。

二、自我評核旨在讓評核程序的參與人知悉工作人員對其本人的工作表現的評價；儘管該自我評核結果不計入工作人員的最終評分內，但評核人應對該自我評核結果予以特別考慮。

三、自我評核表由行政長官以批示核准，且其主要欄目部分應與評分表相同。

#### 第十八條 填寫問卷

一、在評核主管的程序中，應適當提前向被評核主管的各下屬提供第九條第四款所指的問卷。

二、填寫上款所指問卷非屬強制，儘管問卷結果不計入主管的最終評分內，但負責評核的主管機關應對該問卷的結果予以特別考慮。

三、交收問卷的有關規則，由部門或實體的領導訂定，有關規則應保障工作人員的身份保密，以免被評核的主管介入。

#### 第十九條 評分

一、評分是指評核人在評分表上填寫評核得分。

reunião na qual são clarificados os objectivos e prioridades de trabalho e é efectuada uma apreciação do desempenho do notado até esse momento, procedendo-se, quando se justifique, aos ajustamentos necessários.

3. Durante o mês de Dezembro do ano a que respeita a avaliação e até ao dia 15 de Janeiro do ano seguinte, ou antes do preenchimento definitivo das fichas de notação, nos casos de avaliação extraordinária, os notadores devem reunir com os notados, tendo em vista a apreciação final do desempenho.

4. As reuniões previstas nos n.ºs 1 e 3 podem ser realizadas conjuntamente, procedendo-se em primeiro lugar à apreciação final do desempenho do notado.

5. Das reuniões referidas no presente artigo é elaborado um resumo escrito, no qual, em caso de desacordo, os intervenientes podem fazer constar as suas próprias conclusões e que, depois de por eles assinado, é junto ao processo de avaliação do notado.

#### Artigo 17.º

##### Auto-avaliação

1. Até 5 dias antes da data da realização da reunião a que se refere o n.º 3 do artigo anterior, é fornecida ao notado uma ficha de auto-avaliação, cujo preenchimento é facultativo.

2. A auto-avaliação do notado destina-se a dar a conhecer aos intervenientes no processo de avaliação aquilo que o trabalhador considera ter sido o seu desempenho e deve ser tida especialmente em consideração pelo notador, embora não releve para o cômputo da pontuação final da avaliação.

3. As fichas de auto-avaliação são aprovadas por despacho do Chefe do Executivo e devem reproduzir, no essencial, a ficha de notação correspondente.

#### Artigo 18.º

##### Preenchimento de questionário

1. Nos processos de avaliação das chefias, deve ser facultado a todos os subordinados da chefia a avaliar, com a antecedência adequada, o questionário a que se refere o n.º 4 do artigo 9.º

2. O questionário é de preenchimento facultativo e deve ser especialmente considerado pelo órgão competente para proceder à avaliação, embora não releve para o cômputo da pontuação final da avaliação da chefia.

3. As regras relativas à entrega e recepção dos questionários são estabelecidas pelo dirigente do serviço ou entidade, com salvaguarda do anonimato do trabalhador e por forma a excluir a intervenção da chefia.

#### Artigo 19.º

##### Notação

1. A notação expressa-se através do preenchimento, pelo notador, da ficha de notação correspondente à avaliação a efectuar.

二、評核人應在舉行第十六條第三款所指評核會議前臨時填寫評分表，而在會議後方確定填寫評分表。

三、如工作人員已接受簡要評核，隨即填寫的平常或特別評分表僅針對該工作人員不包括已作簡要評核的工作表現期間，但該期間按第十一條第三款規定的計算，必須滿三個月。

四、如屬上款所指情況，被評核人的最終評核評分為各評核得分按比例計算的結果。

五、簡要評核的評分表是按情況附載於平常評核評分表或特別評核評分表內，且為平常或特別評核評分表的組成部分。

六、確定填寫評分表後，須立即將評核結果通知被評核人，並向其提供一份評分表的副本。

## 第二十條

### 聲明異議

一、被評核人可自獲悉評核結果之日起計十日內，對評核人所評定的評核結果提出聲明異議。

二、提出聲明異議時應說明理由，但與給予其他工作人員的評分或與歷年有關工作人員本身所獲的評核結果作比較後僅援引當中的不同得分，並不構成提出聲明異議的充分理由。

三、由負責認可的主管機關據位人擔任評核人時，對聲明異議作決定前，必須聽取“評核諮詢委員會”的意見。

四、自遞交聲明異議之日或“評核諮詢委員會”發表意見期限結束之日起計八日內，須對聲明異議作出決定。

五、對聲明異議作出決定應說明理由，並立即以書面方式通知被評核人。

六、致被評核人的通知書須載明被評核人可在下條第一款所指的期限內要求“評核諮詢委員會”發表意見，但第三款所指的情況除外。

七、聲明異議、對聲明異議的回覆，以及倘有的“評核諮詢委員會”的意見，均應附載於有關評核卷宗。

## 第二十一條

### “評核諮詢委員會”的介入

一、被評核人提出聲明異議後，可自接獲對聲明異議的決定的通知書之日起計五日內要求負責認可的主管機關據位人將其卷宗送交“評核諮詢委員會”，以便委員會發表意見。

2. As fichas de notação devem ser provisoriamente preenchidas antes da reunião de avaliação a que se refere o n.º 3 do artigo 16.º e, definitivamente, após a sua realização.

3. Quando o trabalhador tenha sido sujeito a avaliação sumativa, o preenchimento da ficha de avaliação ordinária ou extraordinária imediatamente posterior respeita apenas à avaliação do desempenho do trabalhador no período não compreendido pela avaliação sumativa, desde que o mesmo seja igual ou superior a três meses, contados nos termos do n.º 3 do artigo 11.º

4. Nos casos a que se refere o número anterior, a avaliação final do notado é a que resultar do cálculo proporcional das avaliações efectuadas.

5. As fichas de notação sumativa são anexadas às fichas de notação ordinária ou extraordinária, conforme o caso, das quais fazem parte integrante.

6. Após o preenchimento definitivo da ficha de notação, a avaliação atribuída é imediatamente dada a conhecer ao notado, sendo-lhe facultada cópia da ficha de notação.

## Artigo 20.º

### Reclamação

1. Da avaliação efectuada pelo notador cabe reclamação, no prazo de 10 dias a contar da data em que o notado dela teve conhecimento.

2. A reclamação deve ser fundamentada, não se considerando fundamento bastante para o efeito a mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em anos anteriores.

3. Nos casos de intervenção como notador do titular do órgão competente para a homologação, a decisão da reclamação é obrigatoriamente precedida de parecer da Comissão Paritária.

4. A reclamação é decidida no prazo máximo de 8 dias, contados da data da apresentação da reclamação ou do termo do prazo para a emissão do parecer da Comissão Paritária.

5. A decisão da reclamação deve ser fundamentada e é imediatamente notificada ao notado, por escrito.

6. Salvo nos casos a que se refere o n.º 3, com a notificação o trabalhador é informado de que pode, no prazo a que se refere o n.º 1 do artigo seguinte, solicitar a emissão de parecer da Comissão Paritária.

7. A reclamação e a resposta à reclamação, bem como o parecer da Comissão Paritária, se o houver, são juntos ao processo de avaliação.

## Artigo 21.º

### Intervenção da Comissão Paritária

1. Em caso de reclamação, o notado pode, no prazo de 5 dias a contar da notificação da decisão da mesma, solicitar ao titular do órgão competente para a homologação que o seu processo seja submetido a parecer da Comissão Paritária.

二、負責認可的主管機關據位人須在兩日內將卷宗送交“評核諮詢委員會”，且在任何情況下，均不得拒絕送交。

三、“評核諮詢委員會”須自收到有關卷宗之日起計十五日內發表意見。

四、不認同獲多數成員贊同的意見的“評核諮詢委員會”成員，可在有關意見書內載入其不認同的原因。

## 第二十二條

### 認可

一、在提出聲明異議的期限結束或已對聲明異議作出決定後，評核結果須送交主管實體認可，但在程序中由部門或實體領導擔任評核人者，不在此限。

二、屬提出聲明異議的情況，認可的決定，不得在上條第一款所指期限完結前或屬“評核諮詢委員會”被要求介入的情況而未收到該委員會的意見之前作出。

三、由於部門或實體具相當規模或有關辦公地點分散各處，以致負責認可的主管機關據位人無條件對被評核人的工作表現作質量評價，認可的職權可授予執行與其官職相稱職務的代任人，但屬評核主管者除外。

四、負責認可的主管機關據位人可更改由評核人給予的評核結果並適當地對給予的各項評分說明理由；為此，如未經聽取“評核諮詢委員會”的意見，則應要求其發表意見。

五、如負責認可的主管機關據位人不同意“評核諮詢委員會”所發表的意見，應對有關決定適當地說明理由。

六、認可決定作出後，須於三日內將該決定通知被評核人。

## 第二十三條

### 訴願

一、對認可及對由負責認可的主管機關據位人在程序中擔任評核人而給予的評核結果，被評核人可向有關部門或實體所屬施政領域的政府主要官員提起任意訴願。

二、提起訴願應說明理由，但與給予其他工作人員的評分或與歷年有關工作人員本身所獲的評核結果作比較後僅援引當中的不同得分，並不構成訴願的充分理由；該訴願書應遞交作出評核的部門或實體的行政部門。

2. A submissão do processo à Comissão Paritária faz-se sempre no prazo máximo de 2 dias e não pode, em caso algum, ser recusada.

3. O parecer da Comissão Paritária é proferido no prazo de 15 dias a contar da data em que o processo lhe é enviado.

4. Os membros da Comissão Paritária que não concordem com o parecer que obteve a adesão da maioria podem fazer constar dele as razões da sua discordância.

## Artigo 22.º

### Homologação

1. Findo o prazo para reclamar ou proferida a decisão da reclamação, a avaliação é submetida a homologação, salvo se no processo tiver tido intervenção como notador o dirigente do serviço ou entidade.

2. Tendo havido reclamação, a decisão de homologação não pode ser proferida antes de decorrido o prazo a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou da recepção do parecer da Comissão Paritária, quando tenha sido solicitada a sua intervenção.

3. Salvo no caso da avaliação das chefias, sempre que, por razões relacionadas com a dimensão ou dispersão do serviço ou entidade, o titular do órgão competente para a homologação não esteja em condições de apreciar qualitativamente o desempenho dos notados, pode a competência para homologar ser delegada em substituto que exerça funções compatíveis com o cargo.

4. O titular do órgão competente para a homologação pode alterar a avaliação efectuada pelo notador, para o que deve solicitar parecer da Comissão Paritária, nos casos em que esta não tenha sido ouvida, e fundamentar devidamente cada um dos valores a atribuir.

5. Tendo sido emitido parecer da Comissão Paritária com o qual o titular do órgão competente para homologar não concorde, deve a respectiva decisão ser devidamente fundamentada.

6. Proferida a decisão de homologação, é a mesma dada a conhecer ao notado, no prazo de 3 dias.

## Artigo 23.º

### Recurso

1. Da homologação, bem como da avaliação atribuída pelo titular do órgão competente para a homologação que no processo tenha intervindo na qualidade de notador, cabe recurso facultativo para o membro do Governo que tem a seu cargo a área de governação a que pertence o serviço ou entidade.

2. O recurso deve ser fundamentado, não se considerando fundamento bastante para o efeito a mera invocação de diferenças de avaliação, com base na comparação com a avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em anos anteriores, e apresentado nos serviços administrativos do serviço ou entidade que procedeu à avaliação.

三、訴願書須附同負責認可的主管機關據位人的意見及為評審所需的一切文件，並於八日內送交主管實體作決定。

四、主管實體須於收到訴願書後十日內作出有關決定。

#### 第四章 最後及過渡規定

##### 第二十四條

##### 評核結果的通知及發佈

一、工作表現評核程序結束後，須將被評核的工作人員數目，連同相關評語以及相應的百分率或其他用作分析評核程序的重要資料，送交行政暨公職局。

二、被評核工作人員的數目、相關評語及相應的百分率等資料，須張貼於部門或實體的顯眼處，以供查閱。

##### 第二十五條

##### 現行制度的取代

一、為產生一切效果，經十二月二十一日第 87/89/M 號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第一百六十一條至第一百七十三條規定的工作評核制度，由本行政法規核准的工作表現評核制度取代，但不影響法律關於特別制度的存在及設立的規定。

二、為產生一切法律效果，按《澳門公共行政工作人員通則》規定的工作評核制度獲給予的評核結果視為有效。

三、對《澳門公共行政工作人員通則》所規定的工作評核制度作出的明示或默示準用經適當配合後，視為對本行政法規核准的工作表現評核制度相應規定的準用。

##### 第二十六條

##### 廢止

廢止公佈於二零零一年十月八日第四十一期《澳門特別行政區公報》第一組的第 2/2001 號行政法務司司長批示第九款的規定。

3. O recurso é instruído com parecer do titular do órgão competente para a homologação e todos os documentos necessários para a sua apreciação, e enviado, no prazo de 8 dias, à entidade competente para o decidir.

4. Recebido o recurso, é o mesmo decidido no prazo de 10 dias.

#### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais e transitórias

##### Artigo 24.º

##### Comunicação e divulgação de resultados

1. Findo o processo de avaliação do desempenho, são enviados à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções, bem como as percentagens correspondentes ou quaisquer outros dados relevantes para a análise do processo de avaliação.

2. O número de trabalhadores avaliados e das menções atribuídas, bem como as percentagens correspondentes, são afixados em local do serviço ou entidade que permita a sua fácil consulta.

##### Artigo 25.º

##### Substituição do sistema vigente

1. Sem prejuízo do que na lei se dispõe relativamente à existência e criação de regimes especiais, o regime de avaliação do desempenho aprovado pelo presente diploma substitui, para todos os efeitos, o sistema de classificação de serviço previsto nos artigos 161.º a 173.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, adiante designado por ETAPM.

2. Para todos os efeitos legais, consideram-se válidas as classificações atribuídas ao abrigo do sistema de classificação previsto no ETAPM.

3. As remissões, expressas ou implícitas, para o sistema de classificação de serviço previsto no ETAPM consideram-se feitas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes do regime de avaliação do desempenho aprovado pelo presente diploma.

##### Artigo 26.º

##### Revogação

É revogado o n.º 9 do Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 2/2001, publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 41, I Série, de 8 de Outubro de 2001.

## 第二十七條

生效及在時間上的適用

一、本行政法規自二零零五年一月一日起生效。

二、上款的規定不適用於賦予行政長官發出本行政法規所指補足批示的權限的規定，該等規定於本行政法規公佈翌日起產生效力。

三、本行政法規所規定的工作表現評核制度，僅適用於針對在其生效後開始作出的工作表現的完整期間之評核程序。

四、擔任主管職務或以個人勞動合同任職的工作人員，自委任之日、合同簽訂之日或最近一次續任或合同續期之日起擔任有關職務滿一年，須受本行政法規所定的工作表現評核制度約束。

## 第二十八條

過渡制度

一、對應在本行政法規生效後進行的工作表現評核，如受評核的全部或部分工作期間屬二零零五年一月一日前者，適用《澳門公共行政工作人員通則》第一百六十一條至第一百七十三條的規定。

二、在本行政法規生效前以合同聘用的工作人員，如已接受平常評核或本應接受平常評核，儘管工作未滿兩年，其工作表現仍須接受平常評核。

三、對根據第2/2001號行政法務司司長批示第九款的規定在合同期屆滿時已接受或本應接受特別評核的工作人員，在二零零五年一月一日後接受的首次評核的方式按本行政法規的規定為之，且在適用時尚須遵守第一款的規定。

四、在本行政法規生效之年，須於一月三十一日前指定評核人，並應於二月一日至十五日期間舉行評核人會議，而首次評核會議須在二月十五日至三月十五日期間舉行。

二零零四年八月十八日制定。

命令公佈。

代理行政長官 陳麗敏

## Artigo 27.º

**Entrada em vigor e aplicação no tempo**

1. O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2005.

2. Exceptuam-se do disposto no número anterior as normas atributivas da competência do Chefe do Executivo para a emissão dos despachos complementares do presente regulamento administrativo, as quais produzem efeitos no dia seguinte ao da publicação deste.

3. O regime de avaliação do desempenho previsto no presente regulamento administrativo apenas se aplica aos processos de avaliação que, nos seus termos, se reportem a períodos de desempenho integralmente prestado após a data da sua entrada em vigor.

4. Relativamente aos trabalhadores que exerçam funções de chefia ou em regime de contrato individual de trabalho, ficam sujeitos ao regime de avaliação do desempenho previsto no presente regulamento administrativo assim que se complete um ano de exercício nas respectivas funções, contado da data da nomeação ou celebração do contrato ou da última renovação dos mesmos.

## Artigo 28.º

**Regime transitório**

1. Às avaliações do desempenho que devam ter lugar depois da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, mas que se reportem a serviço total ou parcialmente prestado antes de 1 de Janeiro de 2005 é aplicável o disposto nos artigos 161.º a 173.º do ETAPM.

2. Os trabalhadores contratados que antes da entrada em vigor do presente regulamento administrativo tenham sido ou devessem ser objecto de classificação ordinária, continuam sujeitos a avaliação ordinária do desempenho, ainda que não tenham prestado 2 anos de serviço.

3. Relativamente aos trabalhadores que, por aplicação do n.º 9 do Despacho da Secretária para a Administração e Justiça n.º 2/2001, tenham sido ou devessem ser classificados extraordinariamente no termo do contrato, a modalidade da primeira avaliação posterior a 1 de Janeiro de 2005 é determinada de acordo com as regras do presente regulamento administrativo, observando-se o disposto no n.º 1, quando aplicável.

4. No ano da entrada em vigor do presente regulamento administrativo, a designação dos notadores é efectuada até 31 de Janeiro, devendo a reunião de notadores ter lugar entre 1 e 15 de Fevereiro e a primeira reunião de avaliação ser realizada entre 15 de Fevereiro e 15 de Março.

Aprovado em 18 de Agosto de 2004.

Publique-se.

A Chefe do Executivo, Interina, *Florinda da Rosa Silva Chan*.