

單位Unidade: 澳門幣MOP

職能分類 Classificação funcional	經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 Montante
	13-01-00-02	自治機構 Organismos autónomos	215,476,940.46
		總收入 <i>Total das receitas</i>	215,476,940.46
		<b>開支</b> <b>Despesas</b>	
		<b>經常開支</b> <b>Despesas correntes</b>	
	05-00-00-00-00	其他經常開支 <i>Outras despesas correntes</i>	
	05-04-00-00-00	雜項 Diversas	
4-01-0	05-04-00-00-90	備用撥款 Dotação provisional	215,476,940.46
		總開支 <i>Total das despesas</i>	215,476,940.46

二零一一年三月三十一日於衛生局——行政管理委員會——  
主席：李展潤——其他委員：陳惟禧，鄭成業，何鈺珊，  
António João Terra Esteves

Serviços de Saúde, aos 31 de Março de 2011. — O Conselho  
Administrativo. — O Presidente, *Lei Chin Ion*. — Os Restantes  
Membros, *Chan Wai Sin* — *Cheang Seng Ip* — *Ho Ioc San* —  
*António João Terra Esteves*.

#### 第 157/2011 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的  
職權，作出本批示。

一、公佈《公務人員出外公幹指引》，該指引載於作為本  
批示組成部分的附件一內。

二、核准《公幹行程報告書》的式樣，該式樣載於作為本  
批示組成部分的附件二內。

三、本批示自公佈翌日起生效。

二零一一年六月十六日

行政長官 崔世安

#### Despacho do Chefe do Executivo n.º 157/2011

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica  
da Região Administrativa Especial de Macau, o Chefe do Exe-  
cutivo manda:

1. São publicadas as «Instruções das deslocações ao exterior  
em missão oficial de serviço dos trabalhadores dos serviços pú-  
blicos», as quais constam do anexo I ao presente despacho, de  
que faz parte integrante.

2. É aprovado o modelo de «Relatório da Deslocação em  
Missão Oficial de Serviço», o qual consta do anexo II ao presen-  
te despacho, de que faz parte integrante.

3. O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da  
sua publicação.

16 de Junho de 2011.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

## 附件一

## ANEXO I

## 公務人員出外公幹指引

## Instruções relativas às deslocações ao exterior em missão oficial dos trabalhadores dos serviços públicos

## 1. 理由陳述

1.1. 從審計署最近公佈的《公共部門工作人員出外公幹》衡量量值式審計報告（下稱《報告》）可見，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》（下稱《人員通則》）中關於支付公共部門工作人員出外公幹開支的法律規定在適用上缺乏一致性。

1.2. 出現這種不一致的情況，主要源於現行法例已不合時宜，不僅因為公幹津貼金額自1995年起未有任何調整，還因為澳門特別行政區（下稱澳門特區）與地區及國際的融合日益緊密而有需要深化對外的聯繫，使得公務人員出外公幹的性質趨於複雜化和多樣化。故此，今天的實況與法例核准當時的實況存在很大差別，津貼金額已不能應付實際所需。

1.3. 事實上，現行制度並無合適的解決辦法可充份應對現時公幹不同性質及不同特點的情況，比如由禮節性公幹以至參加國際論壇及研討會的公幹，為正常履行部門運作所需的公幹以至禮節性拜訪公幹等等。

1.4. 特別是，個別公共部門對《人員通則》第二百三十三條的規定的理解各異，在關於遞交行程報告書以支付法律所定金額（“一般制度”）或報銷實際開支（“選擇制度”）的規定上尤其明顯。

1.5. 事實上，一些被審計署審計的部門認為，在理解法律時應考慮“適用法律時之特定狀況”（參看《民法典》第八條第一款），同時考慮到公幹行程的性質、目的、逗留時間及依據不盡相同，因此，認為為支付有關的公幹津貼，並不應每次均要求提交行程報告書，因為在很多情況下，這個做法往往只是一種官僚手續，對於衡量公幹效益、更好地組織和安排日後公幹行程、或改善部門運作並無實際的價值。

1.6. 然而，審計署卻有不同的見解，認為雖然被審計的部門大多是“以合理及節約為基本原則，以作為對實報實銷單據

## 1. Exposição de motivos

1.1. Com a recente publicação do «Relatório de Auditoria de Resultados» do Comissariado de Auditoria relativo às «deslocações ao exterior em missão oficial de serviço dos trabalhadores da Administração Pública» (adiante designado por «Relatório»), verifica-se que as normas legais relativas ao processamento do pagamento das despesas de deslocações ao exterior em missão oficial de serviço dos trabalhadores dos serviços públicos, previstas no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (adiante designado por ETAPM), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, não têm tido aplicação uniforme.

1.2. Esta disparidade resulta em grande medida do facto de a legislação actual se encontrar desactualizada, não só porque os montantes das ajudas de custo não são actualizados desde 1995 mas sobretudo pelo facto de já não responderem a uma realidade bem diversa da que existia à data em que foi aprovada, atenta a crescente integração da Região Administrativa Especial de Macau (adiante designada RAEM) no contexto regional e internacional, com a consequente necessidade de intensificação de contactos com o exterior e a exponencial multiplicação e diversificação das deslocações ao exterior em missão oficial de serviço por parte dos trabalhadores dos serviços públicos.

1.3. Efectivamente, o regime vigente não contempla soluções suficientemente adequadas à sua adaptação à multiplicidade de situações em que actualmente ocorrem as deslocações ao exterior em missão oficial de serviço, que podem ter natureza muito diversa e características muito diferentes, desde missões de índole protocolar à participação em fóruns e seminários internacionais, desde o normal cumprimento das exigências de funcionamento do serviço às deslocações determinadas pelo cumprimento de regras de cortesia.

1.4. Em especial, tem sido diferente o entendimento de alguns serviços públicos em relação ao disposto no artigo 233.º do ETAPM, nomeadamente no que respeita à exigência legal de apresentação do relatório da missão para efeitos do pagamento dos montantes legalmente previstos (no «regime geral») ou do reembolso das despesas efectivamente realizadas (no «regime alternativo»).

1.5. Efectivamente, tem sido entendimento de alguns dos serviços auditados pelo Comissariado de Auditoria, numa interpretação da lei que atende «às condições específicas do tempo em que é aplicada» (cfr. o artigo 8.º, n.º 1, do Código Civil), e considerando que as deslocações ao exterior em missão oficial de serviço têm natureza, objectivos, duração e fundamentos muito diversos, que o relatório da missão não deve ser sempre exigido para efeitos daquele pagamento, porque em muitos casos representa uma mera formalidade burocrática sem real valor para aferir da utilidade da missão, para melhorar a organização e programação de futuras deslocações em serviço ou para a melhoria dos serviços.

1.6. Entendimento diverso manifesta o Comissariado de Auditoria que, apesar de considerar que, em geral, os serviços au-

的審核標準”（《報告》第11頁第4.1.1.1點），但亦必須提交《人員通則》第二百三十三條所指的行程報告書，方可支付法律所定金額或實報實銷有關的開支，此一見解亦於行政暨公職局的意見書中獲得支持。

1.7. 雖然只有少數部門並非每次均要求提交行程報告書，但出外公幹及實報實銷有關開支的規定在適用上缺乏一致性的情況是不應該出現的。同時，正如《報告》所指，會對公共行政工作人員造成不公平的情況，尤其是因為法律所訂的“一般制度”的金額未有作出調整，致使更多地採用“選擇制度”，亦即是，以遞交單據來實報實銷住宿、膳食及交通等實際開支。

1.8. 有見及此，同時亦為公平起見，有必要消除這種各部門對理解法律缺乏一致性的情況，並訂立明確的規定，使到在現行法律框架下，將出外公幹的要求所涉及的程序更好地加以統一，讓公共部門及其工作人員對有關的法律規定有一致的認識和一致地適用，以便更有效地組織出外公幹活動和善用公帑。

1.9. 另一方面，亦有需要使現行的程序規範化和簡化，尤其是在製作及提交行程報告書方面，應利用法律賦予的可能性，特別是利用在部門間及部門與其工作人員之間以電子方式傳遞文件的可能性，來提交行程報告書。

1.10. 在涉及住宿開支的公幹行程中更多採用“選擇制度”，而在不涉及住宿開支的行程中採用“一般制度”的做法是恰當的，甚至也有其好處。

1.11. 在完成對現行法律制度的修訂工作前，不適宜修訂《人員通則》第二百二十八條第二款所指表四所規定的日津貼金額，因此，為使澳門特區更好地配合地區和國際環境下的實況，有必要公佈本《公務人員出外公幹指引》（下稱《指引》），尤其是關於以下幾個方面：

- 1) 出外公幹的指引性原則；
- 2) 出外公幹前確認其必要性；

ditados se baseiam «nos princípios da razoabilidade e da economia para processar os reembolsos» (ponto 4.1.1.1., página 14, do «Relatório»), entende, suportado em parecer da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, que a apresentação do relatório da missão previsto no artigo 233.º do ETAPM é sempre necessária, para o efeito do pagamento dos montantes legalmente previstos ou do reembolso das despesas efectivamente realizadas.

1.7. Embora seja certo que é minoritário o número dos serviços auditados pelo Comissariado de Auditoria que nem sempre exige o relatório da missão, esta disparidade na aplicação das regras relativas às deslocações ao exterior em missão oficial de serviço e ao reembolso das despesas realizadas é indesejável e acarreta, como bem se reconhece no «Relatório», situações de injustiça relativa para os trabalhadores da Administração Pública, sobretudo atendendo a que, dada a desactualização dos montantes previsto na lei para o «regime geral», vem-se optando crescentemente pelo «regime alternativo», ou seja, pelo reembolso, mediante a apresentação de comprovativos, das despesas de alojamento, alimentação e transporte efectivamente realizadas.

1.8. Assim sendo, também por razões de equidade, importa pôr termo à disparidade de interpretações da lei por parte dos serviços públicos e estabelecer regras claras que permitam, no quadro legal existente, uma maior uniformidade de procedimentos em relação às exigências relativas às deslocações ao exterior em missão oficial de serviço, de modo a que os serviços públicos e os seus trabalhadores possam conhecer e aplicar de forma coerente as disposições legais atinentes, no sentido de organizar, de forma mais eficaz, as deslocações ao exterior em missão oficial de serviço e melhor utilizar e controlar o uso adequado dos dinheiros públicos.

1.9. Por outro lado, importa proceder à normalização e simplificação dos procedimentos, nomeadamente dos procedimentos respeitantes à elaboração e entrega do relatório da missão, aproveitando para o efeito as possibilidades facultadas por lei, em especial as que respeitam ao uso de meios informáticos para a circulação de documentos entre serviços públicos e entre estes e os seus trabalhadores.

1.10. Não obstante, a prática crescente da opção pelo «regime alternativo» em deslocações ao exterior em missão oficial de serviço que envolvam despesas de alojamento e de opção pelo «regime geral» em deslocações que não envolvam despesas de alojamento tem-se revelado adequada e até vantajosa.

1.11. Nestes termos, não sendo necessário alterar os valores das ajudas de custo previstos na tabela n.º 4 a que se refere o n.º 2 do artigo 228.º do ETAPM, impõe-se, até à conclusão da revisão do regime jurídico vigente, com vista a melhor adequá-lo às exigências colocadas pela situação actual da RAEM na cena regional e internacional, a publicação das presentes «Instruções relativas às deslocações ao exterior em missão oficial de serviço» (adiante designadas por «Instruções»), nomeadamente em relação aos seguintes aspectos:

- 1) Princípios orientadores das deslocações ao exterior em missão oficial de serviço;
- 2) Reconhecimento da necessidade da deslocação ao exterior em missão oficial de serviço;

3) 出外公幹“選擇制度”的住宿、膳食及交通開支的一般標準；以及

4) 提交行程報告書的規定。

## 2. 出外公幹的指引性原則

2.1. 審批出外公幹須依循以下的指引性原則：

1) **合法性原則** — 是指公共部門在出外公幹的事宜上必須遵守現行的法律規定及本《指引》；

2) **必要性原則** — 是指必須嚴格評估出外公幹的必要性，尤其是公幹可為部門或澳門特區所帶來的好處；

3) **經濟原則** — 是指在無損維護澳門特區的良好聲譽及與公務人員的官職或職級對稱的尊嚴下，確保因應出外公幹的性質和目的之各項開支做到節約和適度；

4) **效率原則** — 是指經考慮所需的開支及預期的效益後，確保出外公幹是適宜的；

5) **平等原則** — 是指確保出外公幹的公務人員應受到一致的對待，使相同職級的人員享有相同的條件；

6) **簡化原則** — 是指促進使用高效便捷的方式，尤其是電子方式來處理出外公幹的各項程序。

2.2. 在適用本《指引》時，必須考慮出外公幹的性質、逗留時間、依據及目的之差異性，並須確保以恰當的方式來代表澳門特區。

## 3. 出外公幹前確認其必要性

3.1. 出外公幹應具有明確的目的、應與工作人員所屬部門的職責或與工作人員的職務明顯相關，以及應為部門或澳門特區帶來正面效果。

3.2. 除上款所規定的情況外，只要基於出外公幹的情況及性質能為澳門特區帶來利益，即使有關利益非屬即時性及僅屬於經濟、禮節或其他方面的利益，亦可被批准。

3) Critérios gerais para a realização de despesas com alojamento, alimentação e transportes em deslocações ao exterior em missão oficial de serviço no «regime alternativo»; e

4) Regras relativas à apresentação do relatório da missão;

## 2. Princípios orientadores das deslocações ao exterior em missão oficial de serviço

2.1 São orientadores da apreciação das autorizações para deslocação ao exterior em missão oficial de serviço os seguintes princípios:

1) **Princípio da legalidade** — que se traduz na necessidade dos serviços públicos deverem, em matéria de deslocações ao exterior em missão oficial de serviço, obedecer às disposições legais em vigor e às presentes «Instruções»;

2) **Princípio da necessidade** — que se traduz numa avaliação rigorosa da necessidade da deslocação ao exterior em missão oficial de serviço, nomeadamente em relação aos benefícios que a mesma possa trazer para o serviço público ou para a RAEM;

3) **Princípio da economia** — que se traduz em assegurar que as despesas com a deslocação ao exterior em missão oficial de serviço são moderadas e apropriadas em relação à natureza e objectivos da deslocação, sem prejuízo da salvaguarda do bom-nome da RAEM e da dignidade correspondente ao cargo ou categoria do trabalhador envolvido;

4) **Princípio da eficiência** — que se traduz em assegurar que a deslocação ao exterior em missão oficial de serviço é adequada, tendo em conta as despesas inerentes e as vantagens previsíveis;

5) **Princípio da equidade** — que se traduz em assegurar que aos trabalhadores que tenham que se deslocar ao exterior em missão oficial de serviço é dado tratamento uniforme, de tal forma que a trabalhadores de categoria idêntica sejam asseguradas condições iguais;

6) **Princípio da simplificação** — que se traduz na promoção da utilização de meios eficientes e expeditos, nomeadamente electrónicos, de tratamento dos procedimentos relativos às deslocações ao exterior em missão oficial de serviço.

2.2. Na aplicação das presentes «Instruções», deve ser ponderada a diversidade da natureza, duração, fundamentos e objectivos da deslocação ao exterior em missão oficial, bem como a necessidade de assegurar que a representação da RAEM se faz de forma condigna.

## 3. Reconhecimento da necessidade da deslocação ao exterior em missão oficial de serviço

3.1. As deslocações ao exterior em missão oficial de serviço devem ter um objectivo claro, uma relação pertinente com as atribuições do serviço a que o trabalhador pertence ou com as funções deste e ser de molde a permitir a obtenção de um resultado positivo para o serviço ou para a RAEM.

3.2. Fora dos casos previstos no número anterior, as deslocações ao exterior em missão oficial de serviço podem ser autorizadas sempre que, pelas circunstâncias e natureza da deslocação, seja previsível a obtenção de benefícios para a RAEM, ainda que de índole meramente económica, protocolar ou outra, não imediatamente mensurável.

3.3. 為適用以上兩款的規定，行程建議書中應載明出外公幹的目的、出外公幹與部門的職責或與工作人員職務的關係，以及此行可帶來的利益。如出外公幹基於特別原因，亦應於行程建議書中載明。

3.4. 在批准出外公幹前，應查明是否存在成效相同但開支相對較少的其他類型活動，或在不影響公幹目的的情況下，出外公幹可否基於更有利的經濟條件而提前或延後。

#### 4. 出外公幹“選擇制度”的住宿、膳食及交通開支的一般標準

4.1. 批准日津貼採用“選擇制度”時，須對交通、住宿及膳食方面的開支進行預先評估，尤其須考慮以下因素：

- 1) 開支應做到節約及符合公幹目的；
- 2) 航空交通費因應行程所處時期以及啓程及回程日期，而有所不同；
- 3) 酒店住宿費因應出外公幹所處時期而有所不同；
- 4) 某些活動通常會由主辦單位指定酒店；
- 5) 基於某些活動於指定酒店舉行，在財政角度而言，工作人員入住該酒店是合適的；
- 6) 出外公幹應以合理地維護所涉及的工作人員的福利及符合其職位或職級的方式進行；
- 7) 出外公幹應以合理地維護澳門特區的聲譽及遵守目的地倘有的禮儀或禮節性規定的方式進行。

4.2. 在可能的情況下，非財政自治部門的航空交通費應由財政局按照現行規則處理。

4.3. 在可能的情況下，住宿費應由部門根據第122/84/M號法令《有關工程、取得財貨及勞務之開支制度》的規定，透過直接磋商處理。

4.4. 基於交通費的性質及其可預見性，如可由部門處理，則上款的規定同樣適用於在目的地的交通費，且當出外公幹涉及兩名或以上工作人員時，只要不會對行程構成不便，亦應集體安排當地的出行交通。

3.3. Para os efeitos dos números anteriores, deve a proposta de deslocação conter menção aos objectivos da deslocação, à relação da deslocação com as atribuições do serviço ou com as funções do trabalhador e aos benefícios previsíveis da mesma, bem como, se for o caso, às especiais circunstâncias que a justificam.

3.4. Antes de ser dada autorização para a deslocação, deve-se averiguar se existe outro tipo de actividade com resultados semelhantes cujas despesas sejam comparativamente inferiores ou se a deslocação pode ser antecipada ou adiada em condições financeiramente mais vantajosas, **sem** prejuízo para os objectivos da missão.

#### 4. Critérios gerais para a realização de despesas com alojamento, alimentação e transportes em deslocações ao exterior em missão oficial de serviço no «regime alternativo»

4.1. A autorização da opção pelo «regime alternativo» das ajudas de custo diárias, implica uma avaliação prévia dos custos com transportes, alojamento e alimentação, tendo em consideração, nomeadamente, que:

- 1) As despesas a realizar devem ser moderadas e adequadas à natureza e objectivos da missão;
- 2) O preço das passagens aéreas varia muito consoante a época do ano em que a viagem é realizada e conforme a data da partida ou do regresso;
- 3) O preço de alojamento em hotéis varia muito consoante a época do ano em que a deslocação é realizada;
- 4) Para a realização de certos eventos, as unidades hoteleiras são normalmente indicadas pela entidade organizadora;
- 5) Certos eventos realizam-se em unidade hoteleira determinada, podendo ser financeiramente conveniente que o trabalhador nela fique alojado;
- 6) A deslocação se deve fazer em condições que, dentro de limites razoáveis, salvaguardem o bem-estar e o estatuto do trabalhador envolvido, em função do cargo exercido ou da categoria profissional do trabalhador;
- 7) Que a deslocação se deve fazer em condições que salvaguardem, dentro de limites razoáveis, o bom-nome da RAEM e o cumprimento de eventuais regras protocolares ou de cortesia aplicáveis no local de destino.

4.2. Sempre que possível, nos serviços sem autonomia financeira as despesas com transportes aéreos são contratadas pela Direcção dos Serviços de Finanças, de acordo com as regras vigentes.

4.3. Sempre que possível, as despesas com alojamento devem ser contratadas pelo próprio serviço, mediante ajuste directo, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 122/84/M (Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços).

4.4. O disposto no número anterior é igualmente aplicável às despesas com transporte no destino que pela sua natureza e previsibilidade possam ser contratadas pelo serviço, devendo, sempre que não se verifique inconveniente, ser organizado transporte conjunto quando a deslocação envolva 2 ou mais pessoas.

4.5. 為適用以上數款的規定，尤其在機票及住宿方面，應考慮各種選擇，在不排除第4.1款的考慮因素下，原則上應選擇成本較少者。

4.6. 在目的地作出膳食及交通開支時，出外公幹的工作人員應因應公幹的性質以及於目的地所實施的價格對開支金額進行合理評估，並應遵守節約及適度消費的原則。

## 5. 提交行程報告書的規定

5.1. 出外公幹後，工作人員應在回程後三十日內提交行程報告書，並以填寫式樣經第157/2011號行政長官批示第二款核准的報告書的方式提交。

5.2. 如出外公幹的工作人員多於一名，可僅提交一份經所有相關工作人員簽署的行程報告書。為此，可透過附頁記載工作人員的姓名及其簽名。

5.3. 如認為必要或適當，可於第5.1款所指的報告書中附上能更好地指出出外公幹成效所需的文件。

## 6. 使用電子方式

6.1. 在不影響法律及本《指引》的規定下，部門應儘量使用電子方式來處理有關出外公幹的程序。

6.2. 經第157/2011號行政長官批示第二款核准的報告書式樣可複印使用或以電子版本的形式提供；報告書可透過電子方式提交，但須以電子簽名確認。

## 7. 《指引》的適用

7.1. 本《指引》適用於由《人員通則》規範出外公幹制度的所有公共部門。

7.2. 具專有人員通則的公共實體應決定是否參照執行本《指引》，或參考本《指引》的標準制訂出外公幹活動內部指引。

7.3. 行政暨公職局及財政局應聯合確保本《指引》的執行，尤其須向各公共部門提供所需的協助。

4.5. Para os efeitos dos números anteriores, nomeadamente no que respeita à contratação das passagens aéreas e alojamento, devem ser consideradas as alternativas disponíveis, devendo, em regra, sem prejuízo das considerações a que se refere o número 4.1., optar-se pela que apresente menor custo.

4.6. Na realização de despesas com alimentação e transporte no destino, os trabalhadores que se desloquem ao exterior em missão oficial de serviço devem proceder a uma avaliação criteriosa dos montantes envolvidos, tendo em conta a natureza da missão oficial e os preços praticados no lugar de destino, obedecendo aos princípios do consumo moderado e apropriado.

## 5. Regras relativas à apresentação do relatório da missão

5.1. Finda a deslocação ao exterior em missão oficial de serviço, os trabalhadores devem apresentar, no prazo de 30 dias após o regresso, um relatório da missão, mediante o preenchimento do modelo aprovado pelo n.º 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 157/2011.

5.2. Quando participem mais do que um trabalhador numa mesma deslocação ao exterior em missão oficial de serviço, pode ser preenchido um único relatório da missão o qual é assinado por todos os trabalhadores, podendo para o efeito ser anexadas folhas donde conste o respectivo nome e assinatura.

5.3. Quando tal seja necessário ou conveniente para melhor identificar os resultados da missão podem ser anexadas ao modelo referido no número 5.1. os documentos que se revelem necessários.

## 6. Utilização de meios informáticos

6.1 Sempre que possível, e desde que não fiquem comprometidas as exigências legais e das presentes «Instruções», os serviços devem promover a utilização de meios informáticos nos procedimentos relativos às deslocações ao exterior em missão oficial de serviço.

6.2 O modelo de relatório aprovado pelo n.º 2 do Despacho do Chefe do Executivo n.º 157/2011 pode ser fotocopiado ou disponibilizado por meios electrónicos, podendo o relatório ser apresentado por via electrónica, desde que validado com assinatura electrónica.

## 7. Aplicação das Instruções

7.1. As presentes «Instruções» aplicam-se a todos os serviços públicos cujo regime de deslocações ao exterior em missão oficial de serviço se encontre regulado pelo ETAPM.

7.2. As entidades públicas que possuam estatutos privativos de pessoal devem, como referência, ponderar a sua aplicação, ou elaborar as instruções internas com referência aos critérios estabelecidos nas presentes «Instruções».

7.3. A Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública e a Direcção dos Serviços de Finanças devem conjuntamente assegurar a execução das presentes «Instruções», nomeadamente prestando aos serviços públicos o apoio necessário.

附件二  
ANEXO II

澳門特別行政區政府  
GOVERNO DA REGIÃO  
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

**公幹行程報告書**  
**Relatório da Deslocação em Missão Oficial de Serviço**

<b>意見 / PARECER</b>	<b>批示 / DESPACHO</b>

**公幹資料 / DADOS DA DESLOCAÇÃO EM MISSÃO OFICIAL DE SERVIÇO**

公幹人員姓名及其職級 / 職務 *Nome(s) e categoria(s) / cargo(s) do(s) trabalhador(es) que se deslocou / caram em missão oficial de serviço*

類別：  
Tipo

<input type="checkbox"/> 會議 <i>Reunião</i>	<input type="checkbox"/> 交流 <i>Visita de intercâmbio</i>	<input type="checkbox"/> 培訓課程 <i>Curso de Formação</i>	<input type="checkbox"/> 考察 <i>Visita de estudo</i>
<input type="checkbox"/> 研討會 <i>Seminário</i>	<input type="checkbox"/> 其他 <i>Outros</i> _____		

公幹原因：  
*Motivos* \_\_\_\_\_ 地點：  
*Local* \_\_\_\_\_

出發日期：  
*Data de partida* \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日  
*(ano) (mês) (dia)* 核准公幹的文件  
*Documento de autorização da deslocação em missão oficial de serviço*

抵澳日期：  
*Data de regresso* \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

**公幹期間的主要活動 / ACTIVIDADES PRINCIPAIS DURANTE A DESLOCAÇÃO**

日期 <i>Data</i>	內容 <i>Conteúdo</i>	備註 <i>Obs.</i>

補充資料 *Notas complementares:*

附件 *Anexos*

沒有附件。  
*Não há anexo.*  有，附件數目為 \_\_\_\_\_ 包括：  
*N.º de anexos entregues é \_\_\_\_\_ incluindo \_\_\_\_\_*

**公幹的成效**  
**RESULTADOS DA DESLOCAÇÃO**

已取得預期的成效  
*Foram obtidos os resultados previstos*  以附件形式提交敘述公幹成效的報告  
*Apresentação do relatório dos resultados da deslocação em anexo*

報告人簽署 *Assinatura(s) dos trabalhador(es) que se deslocou/caram em missão oficial de serviço:*

澳門，  
Macau, aos \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日  
*(ano) (mês) (dia)*

格式一，第 157/2011 號行政長官批示附件  
Modelo 1, anexo ao Despacho do Chefe do Executivo n.º 157/2011



印務局  
Imprensa Oficial

每份價銀 \$33.00

PREÇO DESTES NÚMERO \$ 33,00