

bem legível; original para o serviço de destino; 交目的地機關; 第一副本存公務員之個人 1.ª cópia para o processo individual do funcionário; 第二副本遞交所屬機關。 檔案; 第二副本遞交所屬機關。 2.ª cópia para o serviço de origem.

- Observações: (1) Serviço de origem.  
原屬機關
- (2) Nome do funcionário ou agente.  
公務員或服務人員之姓名
- (3) Categoria ou cargo do funcionário referido  
于(4)所指公務員之職級或職位  
em (4).
- (4) O prazo de 48 horas é aplicável apenas aos  
48小時期限只可引用于前往葡國之情況  
casos de deslocação para Portugal.
- (5) Serviço de destino.  
目的地機關
- (6) Assinalar neste quadrado, em caso de missão  
在本項目說明為公幹、實習、參加會議  
oficial, estágio, participação em congres-  
或同類者。  
sos e similares.
- (7) Riscar o que não interessa.  
將無關者剔除
- (8) Enunciar a razão não prevista nas outras hi-  
指出所指明之其他理由  
póteses.
- (9) Local de destino.  
目的地

### Decreto-Lei n.º 43/83/M

de 21 de Novembro

O Serviço de Administração e Função Pública criado na sequência da extinção dos Serviços de Administração Civil e das Administrações do Concelho, desenvolverá a sua acção nas seguintes áreas:

1. Administração interna do Território, onde relevam as atribuições ligadas ao licenciamento administrativo de actividades não abrangidas por outros serviços, à tutela das câmaras municipais e às questões eleitorais;

2. Políticas de pessoal e organização, no contexto das quais o Governo será habilitado com pareceres e propostas de medidas legislativas, estando ainda o serviço em condições de prestar o apoio que lhe for solicitado por outros departamentos de Administração, quer quando se tratar de reestruturas, quer quando se pretender criar novos serviços, quer finalmente quando se suscitarem dúvidas na execução da legislação sobre pessoal;

3. Funcionamento dos serviços e informática, onde se destaca o apoio a prestar aos demais serviços nas questões ligadas aos circuitos administrativos, às relações com o público e à utilização dos meios informáticos.

4. Recrutamento e formação, onde se salienta a necessidade de centralizar determinadas acções de recrutamento e de formação, e apoiar os restantes departamentos em matéria de selecção do pessoal. Urge, com efeito, rever as normas sobre concursos, ajustando os respectivos *currícula* à necessidade de se avaliar não apenas conhecimentos mas também as capacidades dos funcionários.

No âmbito da formação, há que criar meios tendentes a habilitar a Administração com os instrumentos capazes de preparar profissionalmente os funcionários quer no ingresso, quer durante a progressão nas respectivas carreiras. Urge, igualmente, na linha do que vem sendo praticado em muitas Administrações, formar os funcionários em questões de ética, para que possam melhor apreender a importância de que se reveste o exercício de cargos públicos e o papel que desempenham na sociedade ao serviço do qual se encontram.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

Usando da faculdade conferida pelo n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau decreta, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

#### Artigo 1.º

#### (Denominação, natureza e fins)

O Serviço de Administração e Função Pública, abreviadamente designado por SAFF, é um serviço de estudo, coordenação, controlo e apoio técnico nas áreas de administração interna, do aperfeiçoamento e modernização da Administração Pública e das políticas de pessoal da Função Pública do Território de Macau.

#### Artigo 2.º

#### (Atribuições)

1. São atribuições do Serviço de Administração e Função Pública, na área da administração interna do Território:

- Prestar apoio administrativo e técnico nas questões de administração civil;
- Apoiar o exercício da tutela correctiva e inspectiva das câmaras municipais;
- Informar em matéria de relações consulares;
- Assegurar as operações eleitorais, nos termos da lei;
- Assegurar o esclarecimento ao público quanto à estrutura da Administração Pública e aos direitos dos administrados.

2. São atribuições do SAFF, na área da organização e da gestão dos Serviços Públicos:

- Proceder à análise e estudo das estruturas da Administração com vista à sua adequada adaptação às necessidades económico-sociais do Território;
- Estudar e propor a adequação dos meios materiais e das técnicas de organização às exigências específicas dos serviços públicos do Território;
- Promover a aplicação de técnicas de gestão e racionalização de trabalho e apoiar os processos de desburocratização dos serviços públicos, tendo em vista o aumento da eficácia da Administração Pública;
- Assegurar, no âmbito de um plano director de informática para o sector público, a coordenação e apoio técnico aos processos de automatização;

e) Prestar apoio técnico directo aos restantes serviços nos processos de reestruturação e reorganização bem como de modernização administrativa.

3. São atribuições do SAFF na área das políticas de pessoal e de gestão dos recursos humanos da Administração Pública:

a) Estudar e propor a definição das políticas de pessoal da Administração Pública e a disciplina das condições de trabalho dos funcionários;

b) Assegurar a gestão centralizada dos processos de recrutamento e formação no âmbito em que na centralização for definida, prestando apoio aos restantes serviços nas correspondentes acções sectoriais;

c) Coordenar os programas de acção social complementar dos serviços públicos que beneficiem de esquemas sociais próprios para o seu pessoal, estudando e propondo as medidas de aperfeiçoamento convenientes em coordenação com a OSSEM.

### Artigo 3.º

#### (Estrutura)

1. Para o exercício das suas atribuições, o SAFF compreende os seguintes departamentos:

- a) Repartição de Administração Civil;
- b) Gabinete de Coordenação Estatutária;
- c) Gabinete de Organização e Informática;
- d) Repartição de Recrutamento e Formação.

2. O SAFF dispõe, como serviço de apoio administrativo, de uma secretaria.

### Artigo 4.º

#### (Repartição de Administração Civil)

Compete à Repartição de Administração Civil:

a) Receber e autuar para efeitos de remissão aos serviços competentes da República os processos de naturalização que lhe forem apresentados, e verificar se aqueles se encontram devidamente instruídos;

b) Emitir as licenças administrativas respeitantes a actividades não incluídas nas atribuições de outros serviços públicos e emitir os certificados que a lei lhe atribua;

c) Fazer-se representar nas extracções das lotarias e nos sorteios, verificando o cumprimento da lei e obstando a todos os actos que indiciem ser ilegais ou desonestos;

d) Analisar e informar as deliberações das câmaras municipais sujeitas a tutela e as actas das sessões camarárias, e transmitir às câmaras as decisões e outros despachos que sobre aquelas recaírem;

e) Organizar e informar os processos de acreditação de cônsules ou agentes consulares em Macau e reconhecer a assinatura dos cônsules de Portugal no estrangeiro, conforme autorização expressa do Ministro competente;

f) Executar e coordenar as funções cometidas à Administração do Território, aos presidentes das Câmaras Municipais e a estas últimas pelas leis eleitorais e de recenseamento eleitoral;

g) Estudar a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais, tendo em vista o esclarecimento dos órgãos e agentes intervinientes no processo eleitoral, assegurando as relações com os serviços competentes da República;

h) Elaborar e propor a regulamentação conveniente para a realização tempestiva do recenseamento e dos actos eleitorais;

i) Promover a organização e a actualização do registo de todos os cidadãos eleitores do Território bem como do registo dos cidadãos eleitos ou nomeados para os órgãos do Governo próprio do Território e para o Conselho Consultivo;

j) Recolher e registar os dados estatísticos referentes às operações de recenseamento e aos actos eleitorais e promover a publicação dos respectivos resultados no *Boletim Oficial*;

l) Manter actualizado o registo das denominações, siglas e símbolos das associações cívicas e comissões de cidadãos constituídas para fins eleitorais, bem como das pessoas colectivas e seus órgãos que intervenham, por sufrágio indirecto, nos actos eleitorais do Território;

m) Atender e esclarecer os cidadãos sobre questões ligadas às competências dos serviços da Administração do Território e aos procedimentos administrativos, encaminhando-os para os competentes departamentos;

n) Prestar apoio jurídico e técnico aos administrados na área de intervenção da Repartição.

### Artigo 5.º

#### (Gabinete da Coordenação Estatutária)

Compete ao Gabinete da Coordenação Estatutária:

a) Manter o inventário permanente de todos os órgãos e serviços públicos do Território, quer simples quer dotados de autonomia administrativa ou financeira;

b) Assegurar o apoio técnico aos serviços públicos no que respeita à sua reestruturação;

c) Emitir parecer sobre os projectos de diplomas orgânicos e de regime estatutário do pessoal dos serviços públicos;

d) Dar parecer sobre os projectos de revisão dos quadros de pessoal, analisando os efectivos em função do volume e natureza do trabalho;

e) Propor medidas em matéria de carreiras genéricas e específicas bem como do regime remuneratório da Função Pública;

f) Estudar, definir e inventariar o conteúdo e as exigências funcionais predominantemente correspondentes às várias categorias ou cargos da Função Pública e proceder à respectiva integração em níveis de qualificação;

g) Participar na definição dos regimes especiais do trabalho na Função Pública;

h) Propor as adequadas medidas de aperfeiçoamento do sistema de segurança social e de assistência na doença dos funcionários;

i) Coordenar, em ligação com a OSSEM, os sistemas sectoriais de benefícios sociais para os funcionários;

j) Interpretar e esclarecer as dúvidas resultantes da aplicação de medidas e normativos vigentes sobre matérias da sua competência;

k) Prestar apoio técnico e jurídico, na sua área de intervenção, aos restantes serviços e aos funcionários e agentes.

### Artigo 6.º

#### (Gabinete de Organização e Informática)

Compete ao Gabinete de Organização e Informática:

- a) Proceder a análises directas de natureza técnico-organizativa aos serviços públicos, a solicitação dos respectivos dirigentes ou que lhe forem superiormente determinados e formular as consequentes recomendações para o suprimento das deficiências eventualmente encontradas;
- b) Estudar e divulgar a aplicação de modernas técnicas de gestão;
- c) Proceder ao estudo da repartição quantitativa e qualitativa do trabalho e da adequação dos meios humanos e materiais aos objectivos e atribuições dos serviços públicos;
- d) Estudar, propor e colaborar na simplificação e a racionalização de circuitos e procedimentos administrativos;
- e) Estudar, propor e colaborar na aplicação de medidas conducentes à melhoria das relações entre os serviços e os seus utentes, designadamente pelo aperfeiçoamento dos sistemas de informação ao público;
- f) Estudar e propor orientações conducentes à definição de uma política de informática para o sector público e à melhoria de rentabilização dos sistemas informáticos;
- g) Colaborar na definição de políticas sectoriais de informática e assegurar a articulação e a conformidade dos planos e acções sectoriais com a política de informática definida pelo Governo;
- h) Prestar apoio técnico e emitir parecer sobre a criação e organização dos núcleos ou serviços de informática do sector público, pronunciando-se sobre a viabilidade dos projectos de informatização;
- i) Propor medidas de política horizontal para a informática no sector público que envolvam, nomeadamente, a aquisição de equipamento, normalização, segurança da informação, comunicações, financiamentos, pessoal, organização e gestão da informática;
- j) Prestar apoio técnico no domínio da análise de sistemas;
- k) Prestar apoio técnico na elaboração dos contratos relativos a equipamento informático;
- l) Promover e orientar acções de recrutamento e formação de pessoal informático.

### Artigo 7.º

#### (Repartição de Recrutamento e Formação)

Compete à Repartição de Recrutamento e Formação:

- a) Analisar a situação dos recursos humanos da Administração Pública e estabelecer previsões sobre a evolução e necessidades, quantitativas e qualitativas, do emprego público numa óptica de racionalização;
- b) Organizar um banco de dados sobre os recursos humanos da função pública, que satisfaça as necessidades de informação em matéria de pessoal;
- c) Realizar as acções de recrutamento e selecção que lhe forem solicitadas por outros serviços públicos, bem como as que legalmente venham a ser centralizadas;
- d) Elaborar e difundir documentação, textos de apoio e bibliografia necessários à informação e preparação dos candidatos às provas de selecção;

e) Centralizar a recepção, apreciação e distribuição das candidaturas ao exercício de funções na Administração do Território apresentadas no Gabinete de Macau, bem como transmitir a este último as correspondentes informações;

f) Propor e executar a política de formação e aperfeiçoamento profissional da função pública, assegurando a determinação do diagnóstico das respectivas carências e prioridades;

g) Apoiar a execução de acções sectoriais de formação e aperfeiçoamento profissional de funcionários;

h) Realizar acções de formação de formadores e monitores;

i) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com entidades públicas e privadas de Macau, portuguesas, estrangeiras ou internacionais, no tocante à realização de cursos e actividades de formação e aperfeiçoamento profissional;

j) Organizar e manter actualizado um ficheiro de formadores e monitores que interessem ao desenvolvimento de acções de formação na função pública;

k) Dar parecer sobre projectos de diplomas ou regulamentos que definam normas e processos de selecção de pessoal ou institucionalizem cursos de formação e respectivos programas.

### Artigo 8.º

#### (Secretaria)

A secretaria é o serviço de apoio de administração geral do Serviço de Administração e Função Pública, ao qual compete:

- a) Executar o expediente geral do S.A.F.P.;
- b) Assegurar a administração e gestão do pessoal ao serviço do S.A.F.P.;
- c) Manter actualizado o cadastro do pessoal;
- d) Afectar às diferentes repartições o pessoal das carreiras administrativa e auxiliar;
- e) Elaborar o orçamento do S.A.F.P. e assegurar a respectiva contabilidade;
- f) Assegurar as funções de economato e cadastro patrimonial;
- g) Gerir o parque automóvel do S.A.F.P. e zelar pela conservação das instalações;
- h) Assegurar a segurança das instalações e as redes de comunicação;
- i) Arrecadar e remeter à Direcção dos Serviços de Finanças as receitas emolumentares e as taxas previstas na lei.

### Artigo 9.º

#### (Divisões e secções)

Por portaria do Governador serão criadas as divisões e secções que as necessidades organizativas do Serviço justificarem.

### Artigo 10.º

#### (Articulação interna)

1. Os departamentos do SAFP manterão estreitas relações entre si no exercício das respectivas competências.

2. A acção dos departamentos será conjunta na realização de projectos comuns.
3. Os postos de atendimento ao público articularão com as repartições competentes conforme a matéria.

Artigo 11.º

(Grupos de missão)

Para o desenvolvimento de determinados projectos cuja natureza o aconselhe e em função da respectiva duração previsível poderão ser constituídos por despacho do Governador grupos de missão («task forces») integrando especialistas de outros Serviços do Território ou recrutados para essa tarefa ao abrigo das disposições legais aplicáveis.

Artigo 12.º

(Instalação)

1. Durante o período de instalação do Serviço, que não deverá ser superior a seis meses, poderá ser recrutado pessoal em regime de contrato de prestação eventual de serviço para assegurar a urgente implementação da sua estrutura e o seu normal funcionamento, com respeito pelas regras sobre recrutamento em vigor noutros serviços para o mesmo tipo de funções.

2. Até entrada em vigor do diploma a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 42/83/M, de 21 de Novembro, e enquanto não estiverem concluídas as formalidades relativas à integração do pessoal no novo quadro, este manterá o seu vínculo ao quadro dos serviços extintos e o direito à carreira em conformidade com a vagas existentes.

Artigo 13.º

(Dúvidas)

As dúvidas que a execução do presente diploma venha a suscitar serão esclarecidas por despacho do Governador.

Artigo 14.º

(Entrada em vigor)

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

Assinado em 16 de Novembro de 1983.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

Portaria n.º 185/83/M

de 21 de Novembro

Reconhecendo-se a necessidade de reforçar uma verba da tabela de despesa ordinária do orçamento geral para o ano económico de 1983;

Existindo na mesma tabela de despesa disponibilidades que podem servir de contrapartida e tendo sido cumpridas as formalidades prescritas nas alíneas a) a c) do artigo 6.º do Decreto n.º 40 265, de 30 de Junho de 1955;

Usando da faculdade conferida pela alínea e) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau manda:

1. É reforçada a verba do capítulo 24.º, artigo 544.º, n.º 1 — «Forças de Segurança de Macau — Comando — Despesas correntes — Vencimentos e salários — Vencimentos», da tabela de despesa ordinária do orçamento vigente com a quantia de \$75 000,00.

2. Para contrapartida do reforço de que trata o número anterior, são utilizadas as disponibilidades a retirar da seguinte verba da mesma tabela orçamental de despesa:

CAPÍTULO 24.º

Forças de Segurança de Macau  
Policia de Segurança Pública

Despesas correntes:

Artigo 570.º — Vencimentos e salários:

1) Vencimentos ..... \$ 75 000,00

Governo de Macau, aos 14 de Novembro de 1983. — O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

Portaria n.º 186/83/M

de 21 de Novembro

Tendo sido autorizada a adjudicação ao empreiteiro Siu Son Hin da obra «Emissário do Porto Interior e Estações Elevatórias», cujo prazo de execução se prolonga por mais de um ano económico, torna-se necessário garantir para cumprimento do contrato a respectiva cobertura financeira.

Usando da faculdade conferida pela alínea e) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, o Governador de Macau determina:

Artigo 1.º É autorizada a celebração do contrato com o empreiteiro Siu Son Hin para a execução da obra «Emissário do Porto Interior e Estações Elevatórias», pelo montante de \$10 556 052,40 (dez milhões, quinhentas e cinquenta e seis mil e cinquenta e duas patacas e quarenta avos), com o escalonamento que a seguir se indica:

1983 .....	\$3 500 000,00
1984 .....	\$5 500 000,00
1985 .....	\$1 556 052,40

Art. 2.º O encargo para 1983 será suportado pela verba do capítulo 25.º, artigo 680.º, n.º 4, do sector I — Urbanização e Habitação, empreendimento n.º 3 — «Drenagens e esgotos», do Orçamento de Macau para o corrente ano.

Art. 3. Os encargos referentes ao ano de 1984 e 1985 serão suportados pelas verbas correspondentes a inscrever no respectivo Orçamento Geral de Macau.

Governo de Macau, aos 15 de Novembro de 1983. — O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.