

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 46/84/M

de 26 de Maio

As Forças de Segurança de Macau têm carecido de um sistema classificativo de serviço, aplicável ao conjunto dos seus elementos.

O presente decreto-lei vem pois regulamentar a classificação do serviço para as Corporações das Forças de Segurança de Macau, tradicionalmente conhecida como «Informação Individual», assente em princípios básicos, reconhecidos e largamente experimentados nas organizações militares e militarizadas mas ajustados ao sistema adoptado para a função pública.

A aplicação dinâmica e continuada do que neste diploma se publica, conjugada com outras matérias remetidas para posterior regulamentação permitirá atribuir ao mérito e à competência individuais o papel que lhes cabe não só em termos de justiça e equidade como também na eficácia profissional das Forças.

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:

REGULAMENTO DA INFORMAÇÃO INDIVIDUAL DAS FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU

Artigo 1.º

(Âmbito da aplicação)

O regime estabelecido no presente regulamento aplica-se a todos os funcionários e agentes das Forças de Segurança de Macau.

Artigo 2.º

(Finalidade da classificação)

A informação individual obtém-se através de um sistema de notação e visa:

a) A avaliação das qualidades físicas, morais e sociais, intelectuais e culturais e profissionais dos elementos das FSM, tendo em atenção os conhecimentos e qualidades de que fez prova no exercício das suas funções;

b) A valorização individual, a melhoria de eficácia profissional e o aproveitamento dos elementos mais aptos, permitindo a cada elemento conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;

c) Contribuir para o estabelecimento de medidas correctivas da gestão e da formação de pessoal.

Artigo 3.º

(Periodicidade da informação individual)

1. A informação individual reveste carácter ordinário e extraordinário.

2. A informação individual ordinária refere-se ao período do ano civil imediatamente anterior, devendo ser classificados somente os elementos que contem, pelo menos, seis meses de efectivo serviço no referido período.

3. A informação individual extraordinária terá lugar:

a) Após a conclusão de cursos, provas ou estágios desde que a sua frequência permita colher adequados elementos de informação;

b) Quando se verifique a transferência do informado e tenha decorrido desde a última informação um período igual ou superior a 6 meses;

c) Quando qualquer dos informantes considere justificado e oportuno alterar a última informação prestada sobre o informado;

d) Quando da recondução e da conversão da nomeação provisória em definitiva e da elaboração do processo de promoção por qualquer modalidade, desde que tenha decorrido desde a última informação um período igual ou superior a 6 meses;

e) A pedido do notado, quando tenha decorrido desde a última informação um período não inferior a um ano civil.

Artigo 4.º

(Expressão da informação individual)

A informação individual exprime-se numa menção qualitativa obtida através de um sistema de notação baseado na apreciação quantificada das qualidades físicas, morais e sociais, intelectuais e culturais e profissionais em relação a cada um dos factores definidos no «Boletim de Informação Individual».

Artigo 5.º

(Relevância para efeitos de concursos)

Nos processos de concursos e promoções, seja qual for a modalidade, a informação individual tem obrigatoriamente relevância nos termos do respectivo regulamento.

Artigo 6.º

(Boletim de Informação Individual)

1. Para efeitos do artigo anterior será utilizado um Boletim de Informação Individual do modelo em anexo.

2. No Boletim de Informação Individual cada factor é susceptível de gradação em 5 posições principais, pontuadas em 2, 4, 6, 8 e 10 sem prejuízo da utilização dos respectivos valores intermédios, resultando a pontuação da média aritmética dos valores com que foi graduado cada um dos factores.

3. Mediante despacho do Comandante das FSM, poderão ser introduzidos coeficientes de ponderação para valorização dos diferentes factores constantes do Boletim de Informação Individual.

Artigo 7.º

(Apuramento da menção)

1. A Informação Individual de cada elemento das FSM obtém-se pela tradução da pontuação obtida numa das seguintes menções qualitativas, de acordo com o intervalo de valores em que aquele se situa:

- 2 e 3 — Não satisfatório
- 4 e 5 — Sofrível
- 6, 7 e 8 — Bom
- 9 e 10 — Muito bom

2. Sempre que a pontuação obtida se traduzir num número decimal proceder-se-á ao seu arredondamento para número inteiro, por excesso ou por defeito, consoante o valor decimal obtido seja igual ou superior a 0,5 ou inferior a este, respectivamente.

Artigo 8.º

(Competência para avaliar e notar)

1. Sempre que a cadeia de comando o permita, deve intervir no processo de avaliação e notação, dois superiores hierárquicos do informado, designados como «1.º informador» e «2.º informador».

2. Nas Corporações, no QG e no CIC, os respectivos Comandantes definirão para as várias situações do pessoal, os respectivos informadores.

Artigo 9.º

(1.º informador — 2.º informador — Conhecimento ao informado)

1. O 1.º informador avaliará e notará o Boletim de Informação Individual, levando-o ao conhecimento do 2.º informador o qual poderá sugerir alterações tendo em vista a uniformidade de critérios de avaliação e a benevolência ou o rigor da notação.

2. O 1.º informador dará seguidamente conhecimento ao informado, em entrevista individual, do que constar do respectivo Boletim.

Artigo 10.º

(Reclamação para o 1.º informador)

1. O notado, após tomar conhecimento, através do 1.º informador, do Boletim de Informação Individual, caso discorde das notações que lhe foram atribuídas, declarará no próprio impresso que não concorda com as classificações, podendo apresentar no prazo de 5 dias após dele tomar conhecimento, a reclamação por escrito, com indicação dos factos que julgue susceptíveis de fundamentarem a revisão da classificação obtida.

2. O 1.º informador deverá apreciar a reclamação e proferir decisão fundamentada a qual será dada a conhecer ao interessado por escrito no prazo máximo de 5 dias.

3. O processo da reclamação acompanhará o Boletim de Informação Individual.

Artigo 11.º

(2.º informador)

O 2.º informador deverá posteriormente pronunciar-se genericamente quanto ao modo como o 1.º informador apreciou os seus subordinados tendo em vista os aspectos referidos no artigo 9.º

Artigo 12.º

(Homologação)

1. Ao Comandante das FSM, ao Chefe do EM ou Comandantes das Forças, conforme os casos, competirá a homologação.

2. Quando o Comandante a quem compete a homologação não homologar a classificação atribuída, deverá ele próprio atribuir, mediante despacho fundamentado, a classificação respectiva, ouvindo o 1.º e o 2.º informadores.

3. Sempre que o Comandante a quem compete a homologação alterar a classificação atribuída ou homologar a notação do 1.º informador respeitante à reclamação, será dado conhecimento ao informado, em entrevista individual, nas decisões homologatórias.

Artigo 13.º

(Recurso hierárquico)

1. Após a homologação, pelos Comandantes das Forças ou pelo Chefe do EM cabe recurso hierárquico da classificação para o Comandante das FSM, a interpor no prazo de 15 dias contados da data do conhecimento desta, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias contados da data da interposição do recurso.

2. Nos casos em que a homologação compete ao Comandante das FSM, cabe recurso para o Governador, dentro dos prazos atrás referidos.

3. Da decisão do recurso apresentado será dado conhecimento ao informado.

Artigo 14.º

(Confidencialidade)

1. A informação individual tem carácter confidencial, devendo os Boletins de Informação Individual ser arquivados no respectivo processo individual.

2. Todos os intervenientes no processo de classificação ficam obrigados ao dever de sigilo sobre esta matéria.

3. O disposto nos números anteriores não impede que em qualquer fase do processo sejam passadas certidões da ficha de notação, mediante pedido do notado, formulado por escrito ao Comandante das Forças, havendo razões que o justifiquem.

Artigo 15.º

(Dúvidas)

As dúvidas que surgirem na execução deste diploma serão resolvidas por despacho do Governador.

Assinado em 22 de Maio de 1984.

Publique-se.

O Governador, *Vasco de Almeida e Costa*.

FORÇAS DE SEGURANÇA DE MACAU

a) ...

Nome: ...

Categoria: ...

Informação ordinária ...

Informação extraordinária ...

Período a que respeita a notação de

.../.../... a .../.../...

Despacho:

1.º Informador

...

...

Menção qualitativa:	
— Muito Bom	...
— Bom	...
— Sofrível	...
— Não satisfatório	...

a) PMF, CPSP, CB, CIC ou QG

1. — *Funções exercidas durante o período em apreciação:*

2. — *Actividades relevantes durante o período em apreciação:*

3. — *Resumo:*

	Pontuação	Coefficiente de ponderação	
Físicos	1. Estado de saúde habitual	...	
	2. Resistência à fadiga	...	
	3. Desembaraço físico	...	
	4. Estabilidade psicológica	...	
	5. Integridade de carácter	...	
Morais e sociais	6. Sentido do dever e espírito de sacrifício	...	
	7. Espírito de disciplina	...	
	8. Senso e ponderação	...	
	9. Contacto social	...	
	10. Apresentação aprumo	...	
	Intelectuais culturais	11. Nível cultural e intelectual	...
		12. Poder de expressão oral	...
		13. Poder de expressão escrita	...
		14. Capacidade de adaptação	...
		15. Aperfeiçoamento profissional	...
16. Capacidade para o comando e chefia		...	
Profissionais		17. Sentido das responsabilidades	...
		18. Conhecimentos profissionais	...
		19. Autoconfiança e autodomínio	...
		20. Capacidade de iniciativa e espírito de decisão	...
		21. Capacidade de trabalho	...
		22. Capacidade de organização	...
		23. Espírito de equipa	...

Pontuação obtida ...

Média obtida:

PROFISSIONAIS	2	3	4	5	6	7	8	9	10	N.O.
21. CAPACIDADE DE TRABALHO	Erros e defeitos muito frequentes. Pensado lento no serviço	<input type="checkbox"/>	Trabalho com bastantes erros. Dificuldade em realizar as tarefas, atempadamente	<input type="checkbox"/>	Trabalho que satisfaz as exigências de aperfeiçoamento. Em regra executa as tarefas ao tempo útil	<input type="checkbox"/>	Trabalho bem executado com rapidez e oportunidade	<input type="checkbox"/>	Trabalho que sobressai pela qualidade e rigor. Grande rapidez de execução	
22. CAPACIDADE DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO	Dificilmente coordena acções de viatura	<input type="checkbox"/>	Coordenação nem sempre adequada e com mau aproveitamento de recursos	<input type="checkbox"/>	Adequada programação e coordenação de acções com algumas falhas de controlo	<input type="checkbox"/>	Bom programação, orientação e controlo com bom aproveitamento de recursos	<input type="checkbox"/>	Excelente programação, orientação e controlo com total aproveitamento de recursos	
23. ESPIRITO DE EQUIPA	Nunca coopera com o grupo e individualiza sempre o trabalho	<input type="checkbox"/>	Integra-se com dificuldade e é quase sempre passivo no trabalho de grupo	<input type="checkbox"/>	Integra-se no grupo e coopera quando expressamente solicitado	<input type="checkbox"/>	Integra-se facilmente e esforça-se por cooperar no trabalho de grupo	<input type="checkbox"/>	Integra-se facilmente no grupo inter-vindo no desenvolvimento dos trabalhos	

APRECIACÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	Apreciação geral salientando os aspectos positivos e negativos aos serviços prestados durante o período e quais os meios de aperfeiçoamento adequados, nomeadamente aspectos relacionados com a formação ou de valorização e aperfeiçoamento profissionais.
OPINIÃO SOBRE OS REQUISITOS QUE REVELA PARA O PÓSTO INDICADO	Opinião sobre a aptidão do notado para o eventual exercício de funções de categoria superior e de funções de chefia.

PONTUAÇÃO OBTIDA

Tomei conhecimento da presente informação

O INFORMADO

Opinião do 2º Informador

O 2º INFORMADOR

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE INFORMAÇÃO INDIVIDUAL (BII)

- 1 — Introdução
- 2 — Princípios gerais
- 3 — Preenchimento das fichas
- 4 — Conhecimento ao informado e reclamação
- 5 — Calendário para aplicação do sistema

1 — Introdução

As presentes instruções têm por objectivo habilitar o notador a:

- a) Conhecer os princípios que deverão orientar a classificação de serviço;
- b) Partindo desse conhecimento, avaliar o desempenho da função pelo indivíduo percorrendo os factores de notação e atribuindo a cada um deles uma nota que vai do Não satisfatório (2) ao Excepcional (10);
- c) Dar uma opinião sobre a capacidade global e potencial do agente.

2 — Princípios gerais

2.1. A classificação de serviço é hoje um elemento imprescindível na concretização de uma política de carreiras, pois ela constitui uma contribuição de relevo para ajuizar das capacidades do pessoal.

O conhecimento dessas capacidades traduz-se numa informação valiosa para melhor recrutar, seleccionar e promover, para estudar mais adequados programas de formação e para desenvolver as capacidades profissionais dos funcionários e agentes.

2.2. Para bem classificar, deve o notador adoptar uma atitude mental baseada nos seguintes princípios:

Ser objectivo, fundamentando o seu juízo em factos ocorridos durante o período em apreciação, e nunca em opiniões;

Não se deixar influenciar por casos excepcionalmente ocorridos com o notado, mas sim levar em linha de conta a normalidade da sua actuação, durante o período em apreciação;

Ser isento, pensando que a benevolência ou excesso de rigor prejudicarão, inevitavelmente, os outros notados que não tenham sido avaliados de igual maneira;

Ter em conta os demais agentes da mesma categoria, ao apreciarem um deles, a fim de salvaguardar a relatividade do juízo;

Ter em mente que os factores de apreciação são independentes admitindo que o notado possa ser insuficiente num dos factores de apreciação e ao mesmo tempo muito bom em relação a qualquer outro;

Ter presente a influência das deficiências de organização na eventual dificuldade de integração do notado.

3 — Preenchimento das fichas

3.1. O processo de notação ordinário tem de estar, concluído até 31 de Março de cada ano, devendo as fichas de notação estar preenchidas até 31 de Janeiro.

Os notadores deverão ter presentes estas datas e planificar, no início do ano, a sua actividade. Deverão organizar o seu

trabalho de forma a poderem estar inteiramente disponíveis quando tiverem de proceder à apreciação de pessoal. A importância de que se reveste o processo de classificação de serviço justifica que os notadores a ele dediquem o melhor do seu tempo e atenção.

3.2. Antes de preencher o BII deverão os notadores lê-la atentamente no que respeita aos diferentes factores. As definições são simples e claras, mas exigem leitura interessada e criteriosa.

3.3. Os elementos contidos na página 2 de cada BII relacionados com as funções exercidas e as actividades relevantes desenvolvidas pelo informado devem ser preenchidas com a sua ajuda.

3.4. As colunas relativas à pontuação estão graduadas com os valores 2, 4, 6, 8 e 10.

3.5. O valor 2 corresponde à definição constante do BII e refere-se a um comportamento «não satisfatório». Tomando como exemplo o factor n.º 12 — Poder de expressão oral —, ao valor 2 corresponderá: «Expressão oral notoriamente deficiente e confusa».

3.6. O valor 10 também está definido no BII e visa um comportamento excepcional. Tomando como exemplo o mesmo factor n.º 12 atrás mencionada o valor 10 corresponderá à definição «Expressão oral excepcionalmente fluente e clara, inclusive em situações imprevistas».

3.7. A coluna 6 corresponde ao desempenho mediano da função.

3.8. A coluna 4 corresponde a um desempenho abaixo da média, mas que não se pode considerar totalmente insatisfatório, e a coluna 8 a um desempenho acima da média, mas ainda não excepcional.

3.9. Na circunstância de o informante não dispor de elementos de observação que lhe permitam a apreciação, deve esse facto ser assinalado na coluna «NO» — Não observado.

3.10. O coeficiente de ponderação caso exista, deverá estar definido por despacho do Comandante das FSM.

O coeficiente de ponderação actuará somente sobre os factores a que se refere e desde que os mesmos tenham uma pontuação de 7 ou superior.

Tomando como exemplo o factor 15 — Aperfeiçoamento profissional, ao qual se admite atribuído o coeficiente de ponderação 2; assim, se um determinado informado, foi valorizado com 5, não resultariam quaisquer consequências para o informado. Contudo, para um outro informado pontuado inicialmente com 8 naquele factor, deverá ser contado o valor 16 (8×2) como a pontuação final obtida naquele factor com os consequentes efeitos na pontuação total e na média.

3.11. A rubrica «resumo» na 2.ª folha deverá ser preenchida seguidamente.

3.12. A «pontuação obtida» é a soma das pontuações de todos os factores.

A «média obtida» resulta da divisão da pontuação obtida pelo número de factores informados. (Excluem-se deste número os factores não pontuados, isto é os «NO» — não observados).

4 — Conhecimento ao informado e reclamação. Homologação. Recurso.

4.1. É importante que quando se dê conhecimento ao informado do respectivo Boletim, o 1.º informador faça reco-

mendações com vista ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das capacidades profissionais.

4.2. Poderá haver reclamação nos cinco dias úteis subsequentes ao conhecimento pelo informado do Boletim de Informação Individual sendo esta apresentada por escrito ao 1.º informador que a apensará ao Boletim e que sobre ela proferirá decisão fundamentada também por escrito, antes de a remeter ao 2.º informador que deverá pronunciar-se quanto ao modo como o 1.º informador apreciou o notado tendo em vista os critérios de avaliação e a benevolência ou o rigor da notação, antes de subir à homologação.

4.3. A homologação compete aos Comandantes das Forças ou ao CEM/QG ou sempre que estes sejam os informadores, ao Comandante das FSM.

4.4. Após a homologação, cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de 10 dias, devendo ser proferida decisão no prazo de 15 dias após a data de interposição do recurso para o Comandante das FSM, quando aquela pertencer aos Comandantes das Forças ou Chefe do Estado-Maior, para o Governador, quando a homologação for da competência do Comandante das FSM.

— Calendário para aplicação do sistema

As Forças deverão estabelecer os seus prazos para cumprimento das disposições referentes ao sistema de classificação — informação individual ordinária, — dentro do seguinte calendário:

Até 31 de Janeiro, preenchimento dos Boletins de Informação Individual

Até 15 de Fevereiro, conhecimento ao interessado dos respectivos Boletins.

Até 30 de Abril, arquivo no respectivo Processo Individual.

Decreto-Lei n.º 47/84/M

de 26 de Maio

Considerando ser indispensável introduzir no Decreto-Lei n.º 4/76/M, de 31 de Março, os ajustamentos formais e processuais indispensáveis à adequada organização do processo eleitoral;

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 Consideram-se feitas ao Serviço de Administração e Função Pública — SAFP e ao seu director as referências constantes do Decreto-Lei n.º 4/76/M, de 31 de Março, aos Serviços de Administração Civil e respectivo chefe.

Art. 2.º Os artigos 63.º, 79.º, 83.º, 85.º, 86.º, 87.º, 102.º, 103.º, 119.º, 124.º, 125.º, 127.º, 128.º, 132.º e 134.º do Decreto-Lei n.º 4/76/M, de 31 de Março, passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 63.º

(Requisitos formais da apresentação)

1.
2. Para efeitos do disposto no n.º 1 entendem-se como elementos de identificação os seguintes: idade, profissão,

naturalidade e residência, bem como número de inscrição no recenseamento e número, data e entidade emitente do seu documento de identificação.

3. O SAFP confirmará no acto da apresentação a existência legal da associação cívica ou comissão de candidatura proponente.

Artigo 79.º

(Assembleias de voto)

1.
2. As assembleias de voto poderão ser divididas em secções de voto, de maneira que o número de eleitores de cada uma não ultrapasse sensivelmente o limite de 1 500.
3. Todas as referências feitas neste diploma às assembleias entendem-se feitas igualmente às secções de voto.

Artigo 83.º

(Mesa das assembleias de voto)

1.
2. A mesa será composta por um presidente, respectivo suplente e três vogais, sendo um secretário e dois escrutinadores.
3. Os membros da mesa deverão estar inscritos no recenseamento e saber ler e escrever, sendo indispensável que, pelo menos, dois sejam bilingues.
4.

Artigo 85.º

(Designação dos delegados das listas)

1.
2. A cada delegado e respectivo suplente é antecipadamente entregue uma credencial, preenchida e assinada pelo mandatário da lista e autenticada pela autoridade referida no número anterior, na qual figuram obrigatoriamente o nome, número de inscrição no recenseamento e indicação da assembleia ou secção de voto onde irá exercer as suas funções.

Artigo 86.º

(Designação dos membros da mesa)

1.
2. Não havendo unanimidade, o delegado de cada lista proporá no dia seguinte, e por escrito, ao presidente da Câmara dois cidadãos por cada lugar ainda por preencher, para que entre eles faça a escolha, no prazo de vinte e quatro horas. Nos casos em que não tenham sido propostos cidadãos pelos delegados das listas competirá ao presidente da Câmara nomear os membros da mesa ou mesas cujos lugares estejam por preencher.

3. Quando a escolha prevista no n.º 1 recair sobre indivíduos que o Presidente da Câmara considere que não satisfazem aos requisitos previstos no n.º 3 do artigo 83.º aquele procederá à sua substituição.