

經濟分類 Classificação económica	名稱 Designação	金額 (澳門幣) Importância (MOP)
02-03-04-00	資產租賃 Locação de bens	
02-03-04-00-02	其他租金 Outras rendas e alugueres	-\$ 628,697.97

二零零六年四月十日於澳門大學——管理委員會——校長：姚偉彬教授——代副校長：尹思哲教授——代副校長：李怡平教授——行政總監：黎日隆

Universidade de Macau, aos 10 de Abril de 2006. — O Conselho de Gestão, Prof. *Iu Vai Pan*, reitor — Prof. *Manuel Marcelino Escovar Trigo*, vice-reitor, substituto — Prof. *Li Yiping*, vice-reitor, substituto — *Lai Iat Long*, administrador.

第 112/2006 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，並根據第 1/2006 號法律第十一條第二款的規定，作出本批示。

一、核准《澳門大學人員通則》，該通則為本批示的組成部分。

二、廢止一九九九年八月二十三日第 30/SAAEJ/99 號批示，但不影響以下數款的規定。

三、對於根據一九九九年八月二十三日第 30/SAAEJ/99 號批示核准的《澳門大學人事章程》所聘用的工作人員，在本批示生效之日，繼續適用原章程所規定的制度，直至有關合同終止之日止，但不影響隨後合同的續期適用原制度的情況。

四、上款所指工作人員受附於本批示的通則及《澳門大學章程》規定的組織、運作及紀律規則所約束。

五、上款的規定不適用於本批示生效之日正進行的紀律程序。

六、第三款所指工作人員可透過致校董會的申請書，聲明選擇適用附於本批示的通則所規定的制度。

七、選擇適用附於本批示的通則所定制度的工作人員，轉入職務內容相同的職級及薪俸點相同的職階；如無對應者，則轉入相應職級結構內較高且最相近薪俸點的職階。

八、在與轉入的職級相應的原職級內所提供的服務時間，為晉階及晉升的效力，計入所轉入的職級的服務時間內。

Despacho do Chefe do Executivo n.º 112/2006

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 1/2006, o Chefe do Executivo manda:

1. É aprovado o Estatuto do Pessoal da Universidade de Macau, o qual faz parte integrante do presente despacho.

2. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, é revogado o Despacho n.º 30/SAAEJ/99, de 23 de Agosto de 1999.

3. Os trabalhadores contratados ao abrigo do Estatuto do Pessoal da Universidade de Macau aprovado pelo Despacho n.º 30/SAAEJ/99, de 23 de Agosto de 1999, mantêm o regime ali previsto, que lhes é aplicável à data da entrada em vigor do presente despacho, até à data da extinção do respectivo contrato e sem prejuízo das sucessivas renovações.

4. Os trabalhadores referidos no número anterior ficam, porém, sujeitos às regras de organização, funcionamento e disciplina previstas no Estatuto anexo ao presente despacho e nos Estatutos da Universidade de Macau.

5. O disposto no número anterior não se aplica aos procedimentos disciplinares em curso à data da entrada em vigor do presente despacho.

6. Os trabalhadores referidos no n.º 3, que assim o declarem, podem optar pela aplicação do regime previsto no Estatuto em anexo ao presente despacho, mediante requerimento dirigido ao Conselho da Universidade.

7. Os trabalhadores que optem pela aplicação do regime previsto no Estatuto anexo ao presente despacho transitam para as categorias a que corresponda idêntico conteúdo funcional e para escalão a que corresponda índice remuneratório igual, ou na falta de coincidência, índice superior mais aproximado na estrutura da categoria.

8. O tempo de serviço prestado nas categorias correspondentes às categorias para que se opera a transição conta, para efeitos de progressão e promoção, como prestado na categoria para que se opera a transição.

九、本批示自二零零六年九月一日起產生效力。

二零零六年四月二十六日

行政長官 何厚鏞

9. O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 2006.

26 de Abril de 2006.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件
《澳門大學人員通則》

第一章
一般規定

第一條
標的

《澳門大學人員通則》制定澳門大學（以下簡稱“澳大”）的勞動關係法律制度。

第二條
適用範圍

本通則適用於澳大所有工作人員，但不影響特別制度所指的情況，以及與澳大簽訂的有關學術合作或研究合作方面的議定書及協約的規定。

第三條
適用的法律制度

澳門特別行政區現行的勞動關係法律制度適用於澳大所有工作人員，但須遵守《澳門大學章程》、本通則、其他內部規章及內部規條的特別規定。

第四條
細則性規定

一、澳大按照《澳門大學章程》、本通則及其他適用法例的規定制定及通過其內部規章及內部規條。

二、補充本通則所需的內部規章由校長制定後，提交校董會通過。

ANEXO

ESTATUTO DO PESSOAL DA UNIVERSIDADE DE MACAU

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O Estatuto do Pessoal da Universidade de Macau estabelece o regime jurídico das relações de trabalho no seio da Universidade de Macau, adiante designada por UM.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O Estatuto aplica-se a todos os trabalhadores da UM, sem prejuízo de situações decorrentes de regimes especiais e de disposições constantes de protocolos e convénios celebrados com a UM no âmbito da cooperação académica ou de investigação.

Artigo 3.º

Regime jurídico aplicável

O regime jurídico das relações de trabalho vigente na Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM, aplica-se a todos os trabalhadores da UM, com as especialidades constantes dos Estatutos da UM, do presente Estatuto e dos demais regulamentos e normas internos.

Artigo 4.º

Regulamentação

1. A UM elabora e aprova os seus regulamentos e normas internos no respeito pelos Estatutos da UM, pelo presente Estatuto e demais legislação aplicável.

2. Os regulamentos internos necessários ao desenvolvimento do presente Estatuto são elaborados e submetidos pelo reitor ao Conselho da Universidade para aprovação.

三、執行內部規章及本通則所需的內部規條由校長核准後，提交校董會備案。

四、內部規章及內部規條自公佈翌日起生效，但另有規定者除外。

五、內部規章由校董會通過，而對外產生效力的內部規章均應以通告形式公佈於《澳門特別行政區公報》。

六、內部規章及內部規條必須予以公佈，尤應在工作地點張貼之。

第二章 共同規定

第一節 錄取

第五條 招聘及甄選

一、招聘人員是指進行一連串工作，旨在滿足澳大履行其使命時在合資格人員方面的需要。

二、人員甄選是指進行一連串工作，包括在招聘程序中運用適當的方法及技巧，根據擔任特定職務時須具備的才能及能力對候選人進行評估及評分。

三、招聘及甄選人員須遵守下列原則：

- (一) 所有候選人均享有平等條件及機會；
- (二) 採用客觀的甄選方法及準則。

第六條 招聘的細則性規定

招聘程序、甄選方法及評審委員會的組成規則由內部規章訂定。

第七條 合同制度

一、澳大與其工作人員之間的勞動關係由個人勞動合同建立。

3. As normas internas necessárias à execução dos regulamentos internos e do presente Estatuto são aprovadas pelo reitor e submetidas para registo ao Conselho da Universidade.

4. Os regulamentos e as normas internos entram em vigor, no dia seguinte ao da sua publicação, salvo disposição em contrário.

5. Os regulamentos internos são aprovados pelo Conselho da Universidade, devendo ser publicados, sob a forma de aviso, no *Boletim Oficial* da RAEM aqueles que produzam efeitos externos.

6. Os regulamentos e normas internos devem ser publicitados, designadamente ser afixados nos locais de trabalho.

CAPÍTULO II

Disposições comuns

SECÇÃO I

Admissão

Artigo 5.º

Recrutamento e selecção

1. O recrutamento de pessoal consiste no conjunto de acções tendentes à satisfação das necessidades de pessoal qualificado para realização da missão da UM.

2. A selecção de pessoal consiste no conjunto de operações, que enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequados, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades indispensáveis ao exercício de determinada função.

3. O recrutamento e selecção de pessoal obedecem aos princípios seguintes:

- 1) Igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos;
- 2) Aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção.

Artigo 6.º

Regulamentação do recrutamento

Os processos de recrutamento, os métodos de selecção bem como as regras relativas à composição do júri de selecção são definidos em regulamento interno.

Artigo 7.º

Regime de contratação

1. As relações de trabalho entre a UM e os seus trabalhadores constituem-se por contrato individual de trabalho.

二、合同訂定符合法律、《澳門大學章程》、《澳門大學人員通則》、其他內部規章及內部規條的工作條件。

三、勞動合同按全職制度或在例外情況下按兼職制度簽訂。

四、兼職制度由合同訂定。

五、按兼職制度聘任的人員僅享有合同所載的權利及受合同規定的義務約束。

第八條 職務的開始

工作人員僅可在簽訂有關勞動合同後開始工作，但不影響可延遲開始工作的情况。

第九條 服務時間

一、服務時間須按支付工作人員報酬的年數、月數及日數計算。

二、服務時間自試用期開始時起計。

第十條 個人檔案

一、須為澳大每名工作人員設立一個人檔案，其內的資料應不斷更新，並應載有與工作人員的職務狀況、義務及權利有關的一切事實及文件。

二、個人檔案僅可供下列人員查閱：

(一) 工作人員或其法定代理人，但必須由該等人士提出申請並在負責檔案工作的一名工作人員陪同下進行；

(二) 工作人員的上級；

(三) 人事範疇負責人，以工作為由查閱；

(四) 開考的典試委員會；

(五) 在司法訴訟程序或非司法程序進行時由澳大所委派的人士。

三、應工作人員要求，可發出關於其個人檔案資料的證明。

2. O contrato define as condições de trabalho em cumprimento da lei, dos Estatutos da UM e do Estatuto do Pessoal da UM, bem como dos demais regulamentos e normas internos.

3. O contrato de trabalho é celebrado em regime de tempo integral e, excepcionalmente, em regime de tempo parcial.

4. O regime de tempo parcial é fixado contratualmente.

5. O pessoal recrutado em regime de tempo parcial apenas goza dos direitos e está sujeito aos deveres estipulados no respectivo contrato.

Artigo 8.º

Início de funções

Os trabalhadores só podem iniciar funções após a assinatura dos respectivos contratos de trabalho, sem prejuízo do início de funções poder ser diferido para momento posterior.

Artigo 9.º

Tempo de serviço

1. O tempo de serviço é computado em anos, meses e dias, e corresponde às situações em que o trabalhador é remunerado.

2. O tempo de serviço conta-se sempre desde o início do período experimental.

Artigo 10.º

Processo individual

1. Para cada trabalhador da UM é organizado um único processo individual, que deve manter-se permanentemente actualizado e do qual devem constar todos os factos e documentos que possam interessar à sua situação funcional, deveres e direitos.

2. O processo individual apenas pode ser consultado:

1) Pelo trabalhador, ou seu representante legal, sempre que o requeriram e na presença de um trabalhador dos serviços encarregados da sua organização;

2) Pelos superiores hierárquicos do trabalhador;

3) Pelo responsável da área do pessoal, por motivo de serviço;

4) Pelo júri dos concursos;

5) Pela pessoa nomeada pela UM, em caso de processo contencioso ou gracioso.

3. A pedido do trabalhador podem ser emitidas certidões referentes a elementos constantes do seu processo individual.

第二節
權利及義務

第十一條
工作人員的權利

一、澳大工作人員的一般權利為：

(一) 擔任受聘的職務，收取相應的報酬及根據法律、本通則的規定有權收取的其他津貼及補助；

(二) 如上級對其作出不公正、不合法或侵犯其權利的任何行為，可投訴上級；

(三) 其陳述未被聽取前，不受紀律處分，並享有法律及本通則允許的辯護保障；

(四) 不遵守引致犯罪的命令，以及不遵守(二)項所指的行為；

(五) 因其職務的特別性質需要，免費獲配備與其職務相適應的服裝及設備。

二、工作人員的權利尚包括根據本通則的規定晉階、晉升、享受年假及缺勤。

第十二條
工作人員的義務

一、澳大工作人員的義務為：

(一) 尊重並以禮對待其上級、下屬、同事及與澳大有聯繫或正建立聯繫的其他人士；

(二) 勤謹守時上班，盡心竭力工作；

(三) 在工作的執行及紀律方面，遵守及履行澳大或上級的命令及指示，但因其權利及保障受侵犯而不予服從的情況除外；

(四) 忠誠無私地執行其職務，不得藉其職務收取合同以外或非法的、金錢或其他方面的直接或間接利益，公正獨立地處理涉及其職業活動的任何性質的利益；

(五) 確保對澳大提供的與其工作有關的財產及設備予以保管及妥善使用；

(六) 促進或執行所有改善其工作的行為；

SECÇÃO II

Direitos e deveres

Artigo 11.º

Direitos dos trabalhadores

1. São direitos gerais dos trabalhadores da UM:

1) Exercer as funções para que tiverem sido contratados e receber a respectiva remuneração e demais subsídios e abonos a que tiverem direito, nos termos da lei e deste Estatuto;

2) Participar dos seus superiores hierárquicos, quando por estes for praticado contra eles qualquer acto injusto, ilegal ou de que resulte lesão dos seus direitos;

3) Não ser disciplinarmente punido, sem ser previamente ouvido, gozando de todas as garantias de defesa permitidas por lei e pelo presente Estatuto;

4) O não cumprimento de ordens de que resulte a prática de crime ou de actos enumerados na alínea 2);

5) Ser munidos gratuitamente de vestuário ou equipamento adequado para o exercício das respectivas funções, quando estas, pela sua especial natureza, o exijam.

2. Constituem, ainda, direitos dos trabalhadores, progredirem e serem promovidos, gozarem férias e darem faltas, nos termos do presente Estatuto.

Artigo 12.º

Deveres dos trabalhadores

1. São deveres dos trabalhadores da UM:

1) Tratar com respeito e urbanidade os superiores hierárquicos, os subordinados, os colegas e as demais pessoas que estejam ou entrem em relações com a UM;

2) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;

3) Acatar e cumprir ordens e instruções da UM ou dos superiores hierárquicos, em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo nos casos de às mesmas não ser devida obediência por violarem os seus direitos e garantias;

4) Desempenhar as suas funções com lealdade e isenção, não retirando vantagens, que não as devidas pelo contrato ou por lei, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções exercidas, actuando com imparcialidade e independência em relação aos interesses de qualquer índole que envolvam a sua actividade profissional;

5) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e equipamentos relacionados com o seu trabalho, e que lhe sejam confiados pela UM;

6) Promover ou executar todos os actos tendentes ao aperfeiçoamento do desempenho das suas funções;

(七) 在工作衛生及安全方面，透過適當途徑與澳大合作；

(八) 遵守因勞動關係而生的其他義務及勞動關係規範所定的其他義務。

二、第一款(四)項所指的忠誠義務要求工作人員在有利益衝突時應通知其上級。

第三節 工作的提供

第十三條 專職性

按全職制度聘任的工作人員不得在澳大以外從事收取報酬的工作，但經校長許可的下列情況除外：

- (一) 當然兼任的職務；
- (二) 短期培訓活動；
- (三) 與工作時間相容的教學活動；
- (四) 公共利益活動；

(五) 在例外情況下進行與其履行的職務沒有抵觸或特別法沒有禁止的私人活動。

第十四條 工作時間

一、校長負責訂定日間或夜間的工作時間，並可訂定特別上班時間及輪值時間。

二、在具適當理由的例外情況下，可按校長的決定在每周休息日、補充休息日及公眾假期提供工作。

三、根據前款規定提供工作的工作人員有權獲得金錢補償，該補償附加在每月基本報酬內，金額由校董會訂定。

第十五條 每周工作時數

工人及助理員的每周工作時數為四十二小時，其餘工作人員的每周工作時數為三十六小時。

7) Colaborar com a UM em matéria de higiene e segurança do trabalho, através dos meios adequados;

8) Cumprir todas as demais obrigações decorrentes da relação de trabalho e das normas que a regem.

2. O dever de lealdade a que se refere a alínea 4) do n.º 1, impõe que sempre que se verifique uma situação de conflito de interesses, o trabalhador a deva comunicar ao respectivo superior hierárquico.

SECÇÃO III

Prestação de trabalho

Artigo 13.º

Exclusividade de funções

Ao trabalhador contratado em regime de tempo integral não é permitido exercer actividade remunerada fora da UM, salvo autorização do reitor e nas seguintes situações:

- 1) Inerência de funções;
- 2) Actividade de formação de curta duração;
- 3) Actividades docentes desde que haja compatibilidade de horário;
- 4) Actividades de reconhecido interesse público;
- 5) Actividades privadas, excepcionalmente e desde que não sejam incompatíveis com o exercício das suas funções ou proibidas por lei especial.

Artigo 14.º

Horário de trabalho

1. Compete ao reitor definir os horários de trabalho, diurno ou nocturno, podendo estabelecer horários diferenciados e por turnos.

2. Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, e por determinação do reitor, a prestação de trabalho poderá ter lugar em dia de descanso semanal ou complementar e feriados.

3. Os trabalhadores que prestem trabalho nos termos do número anterior têm direito a uma compensação pecuniária, que acresce à remuneração base mensal e cujo valor é fixado pelo Conselho da Universidade.

Artigo 15.º

Duração semanal do trabalho

A duração semanal do trabalho é de 42 horas para o pessoal operário e auxiliar e de 36 horas para os restantes trabalhadores.

第十六條
超時工作

超時工作是指在正常工作時間以外所提供的工作。

第十七條
超時工作的補償

一、超時工作的補償，須按工作人員的選擇，以附加報酬或扣除正常工作時間作出，但以不會對部門工作造成不便者為限。

二、超時工作的補償制度由內部規章訂定。

第四節
工作表現評核及職業進程

第十八條
工作表現評核制度

一、澳大工作人員的工作表現評核的目的為：

(一)按工作人員所作的貢獻及所取得的成果，在實現目標、運用職權及個人工作態度方面評價及認定其工作的優劣程度；

(二)促進雙方之間的溝通，使工作人員的工作表現符合澳大的需要；

(三)確定工作人員所需的培訓，使其工作表現得以提升及改善。

二、澳大不同專業組別的評核制度應遵從以下原則：

(一)定期進行工作表現評核；

(二)利害關係人可得悉有關的評核結果；

(三)訴願及上訴的保障。

第十九條
職業進程

一、職業進程是根據本通則的規定，以晉階及晉升的方式為之。

二、晉階是指在同一職級內職階的調升。

Artigo 16.º

Trabalho extraordinário

O trabalho extraordinário consiste no trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

Artigo 17.º

Compensação do trabalho extraordinário

1. O trabalho extraordinário é compensado por acréscimo da remuneração ou por dedução no horário normal de trabalho, por opção do trabalhador e desde que não resulte inconveniente para o serviço.

2. O regime da compensação por trabalho extraordinário é definido em regulamento interno.

SECÇÃO IV

Avaliação do desempenho e desenvolvimento profissional

Artigo 18.º

Sistema de avaliação de desempenho

1. A avaliação de desempenho dos trabalhadores da UM visa:

1) Apreciar e reconhecer o mérito do trabalhador em função do seu contributo e resultados obtidos, ao nível da concretização de objectivos, da aplicação de competências e da atitude pessoal demonstrada;

2) Promover a comunicação entre as partes envolvidas, de modo a adequar o desempenho do trabalhador às necessidades da UM;

3) Identificar as necessidades de formação do trabalhador para valorizar e aperfeiçoar o seu desempenho.

2. Os sistemas de avaliação para os diferentes grupos profissionais da UM devem respeitar os seguintes princípios:

1) Periodicidade da avaliação do desempenho;

2) Conhecimento ao interessado dos resultados da avaliação;

3) Garantia de recurso.

Artigo 19.º

Desenvolvimento profissional

1. O desenvolvimento profissional faz-se por progressão e promoção, nos termos previstos no presente Estatuto.

2. A progressão consiste na mudança de escalão dentro da mesma categoria.

三、晉升是指在有關職程內晉至較高職級，但須符合本通則在各職級內所規定的錄取學歷要求。

四、工作人員晉升後職階的薪俸點不得低於其原薪俸點。

第五節 年假、缺勤及無薪假

第二十條 年假權

一、連續提供服務一年以上的工作人員，在每一曆年內有權享受二十二個工作日的年假，但按本通則及內部規章規定而被扣除的年假除外。

二、年假權在每年一月一日到期，且因在上一曆年提供服務而取得。

三、在第一年提供服務的工作人員連續工作滿三個月後，有權享受按所提供的服務時間的比例計算的年假，計算方式為每服務一個月獲兩日年假，但以二十二個工作日的年假為限。

四、為上款規定的效力，十五日以上的工作期視作整月計算。

五、年假權不得放棄及移轉，且其實際享受不得以其他補償代替，但勞動關係終止的情況除外。

第二十一條 缺勤的概念

一、缺勤是指工作人員在每日必須工作的期間內全部或部分時間不在工作地點，或不出現於因工作而應前往的地點。

二、缺勤以整日計算，且可分為合理缺勤及不合理缺勤。

第二十二條 合理缺勤

一、基於下列原因的缺勤視為合理缺勤：

- (一) 結婚，最多十個工作日；
- (二) 成為母親，最多九十日；
- (三) 子女出世，父親有權缺勤五個工作日；

3. A promoção consiste no acesso a categoria superior das respectivas carreiras, sem prejuízo dos requisitos habilitacionais exigidos, neste Estatuto, para a admissão nas diferentes categorias.

4. Na promoção, os trabalhadores não podem ser posicionados em escalão a que corresponda índice inferior ao que já detêm.

SECÇÃO V

Férias, faltas e licenças

Artigo 20.º

Direito a férias

1. Os trabalhadores com mais de 1 ano de serviço contínuo têm direito, em cada ano civil, a 22 dias úteis de férias, salvo os descontos previstos neste Estatuto e em regulamentos internos.

2. O direito a férias vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano e reporta-se ao serviço prestado no ano civil anterior.

3. O trabalhador que no primeiro ano de serviço tenha exercido funções durante três meses ininterruptos, tem direito a gozar o número de dias de férias proporcional ao tempo de serviço prestado, na medida de 2 dias por cada mês, até ao limite de 22 dias úteis de férias.

4. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se como mês completo o período de trabalho superior a 15 dias.

5. O direito a férias é irrenunciável, intransmissível e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação, excepto nos casos de cessação da relação de trabalho.

Artigo 21.º

Conceito de falta

1. Considera-se falta a não comparência do trabalhador no local de trabalho, durante a totalidade ou parte do período diário do horário de trabalho a que está obrigado, bem como a não comparência em local a que deva deslocar-se por motivos de serviço.

2. As faltas contam-se por dias inteiros e podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 22.º

Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- 1) Por ocasião do casamento, até dez dias úteis;
- 2) Por ocasião da maternidade, até noventa dias;
- 3) Por ocasião do nascimento de filhos, o pai tem direito a faltar ao serviço durante cinco dias úteis;

(四)如母親分娩後在因成為母親的缺勤期間內死亡，父親有權獲免除工作以照顧子女，免除工作的期間與母親有權享受者相同，且不得少於二十日；

(五)親屬死亡，最多七個工作日；

(六)因不可歸責於工作人員的事實，尤其是疾病、意外、履行法定義務、履行司法裁判及不可抗力原因而不能工作；

(七)預先許可的學術及職業培訓。

二、基於上款沒有規定的原因而缺勤的情況，均視為不合理缺勤。

三、如因病缺勤逾一年，且被健康檢查委員會以肯定或推定的方式聲明有關缺勤為永久性，則解除合同，且工作人員不能獲得任何報酬，但不影響關於社會保障的規定。

四、合理缺勤制度由內部規條訂定。

第二十三條
缺勤的效力

一、合理缺勤不導致喪失或損害工作人員的任何權利及保障。

二、不合理缺勤除導致本通則規定的紀律後果及作為工作表現評核的考慮因素外，尚導致喪失相應於缺勤期間的報酬，且缺勤日數不作服務時間計算，並須在該曆年的年假中扣除；如已享受該等年假，則在緊接曆年的年假中扣除。

第二十四條
無薪假

可給予工作人員無薪假，而給予無薪假的要件、上限及效果由內部規條訂定。

第六節
報酬、津貼及補償

第二十五條
報酬的概念

報酬是指工作人員因提供工作而獲取作為回報的任何收入。

4) Se no decurso das faltas de maternidade a seguir ao parto ocorrer a morte da mãe, o pai tem direito a dispensa de trabalho para cuidar do filho, por período de duração igual àquele a que a mãe teria direito e nunca inferior a 20 dias;

5) Por falecimento de familiares, até sete dias úteis;

6) Motivadas por impossibilidade de prestar trabalho, devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente por doença, acidente, cumprimento de obrigações legais, de decisões judiciais e por motivos de força maior;

7) Por formação académica e profissional previamente autorizada.

2. Consideram-se injustificadas todas as faltas dadas por motivos não previstos no número anterior.

3. Quando o impedimento por doença se prolongue para além de um ano e a Junta Médica declare, com certeza ou presunção, que o mesmo é definitivo, o contrato tem-se por rescindido, deixando o trabalhador de receber quaisquer remunerações, sem prejuízo das disposições sobre segurança social.

4. O regime da justificação de faltas é definido em normas internas.

Artigo 23.º

Efeitos das faltas

1. As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou garantias dos trabalhadores.

2. As faltas injustificadas determinam, para além das consequências disciplinares previstas neste Estatuto e da sua ponderação em sede de avaliação de desempenho, a perda da remuneração correspondente ao período da ausência, a não contagem no tempo de serviço e o desconto nas férias desse ano civil ou do imediato, se já tiverem sido gozadas.

Artigo 24.º

Licença sem remuneração

Podem ser concedida aos trabalhadores licenças sem remuneração, cujos requisitos de concessão, limites de duração, e efeitos são fixados em normas internas.

SECÇÃO VI

Remunerações, subsídios e compensações

Artigo 25.º

Conceito de remuneração

Considera-se remuneração qualquer provento que o trabalhador aufera como contrapartida do trabalho prestado.

第二十六條
每月基本報酬

Artigo 26.º

Remuneração base mensal

每月基本報酬是相當於給予工作人員的薪俸點的報酬。

A remuneração base mensal é a remuneração correspondente ao índice atribuído ao trabalhador.

第二十七條
每日報酬

Artigo 27.º

Remuneração diária

為作出任何支付或計算服務時間的效力，每月視為三十日，每日報酬等於每月基本報酬的三十分之一。

A remuneração diária é igual a 1/30 da remuneração base mensal, considerando-se meses de 30 dias, para efeitos de quaisquer pagamentos ou contagem de tempo de serviço.

第二十八條
每小時報酬

Artigo 28.º

Remuneração horária

每小時報酬的金額按下列公式計算：

$$\frac{Rbm \times 12}{52 \times n}$$

Rbm = 每月基本報酬的金額

n = 每周正常工作時數

O valor da remuneração horária é calculado segundo a seguinte fórmula:

$$\frac{Rbm \times 12}{52 \times n}$$

sendo Rbm o valor da remuneração base mensal e n o número de horas correspondentes ao período normal de trabalho semanal.

第二十九條
薪俸表

Artigo 29.º

Tabela de remunerações

一、在本通則規定的情況下，每一職級或職位有各自相應的薪俸點。

1. A cada categoria profissional, ou cargo, nos casos previstos neste Estatuto, correspondem vários índices de remuneração.

二、每一薪俸點的金額按下列公式計算：

2. Os valores correspondentes a cada índice são fixados de acordo com a seguinte fórmula:

$$VI = \frac{V \times I}{100}$$

$$VI = \frac{V \times I}{100}$$

VI = 薪俸點的金額

em que

VI = valor do índice

V = 薪俸點為一百點的金額

V = valor do índice 100

I = 薪俸點

I = índice

三、每月基本報酬須按照公職薪俸表內一百點的金額所作更改的比例調整。

3. A actualização da remuneração base mensal opera-se na proporção da alteração do valor do índice 100 da tabela indiciária da Função Pública.

第三十條
報酬的支付

報酬應於有關月份內全數支付，並發給工作人員薪俸單，其內載明工作人員的全名、職級及相應的薪俸點、報酬的月份、各種報酬的支付及所有扣減，以及指出淨收入的金額；在有需要時，附加有關扣除的說明。

第三十一條
假期津貼

一、工作人員有權收取假期津貼，金額為每月基本報酬的金額乘以工作人員在該曆年有權享受的年假日數再除以二十二。

二、假期津貼於六月份連同該月份的報酬一併支付，其金額按六月一日適用的報酬額計算。

三、入職翌年的假期津貼應按入職日直至該年十二月三十一日的服務時間的比例發放，其比例值是以直至十二月三十一日的完整工作月數除以十二計算。

四、為適用本條的規定，十五日以上的工作期視作整月計算。

五、假期津貼不可轉讓及查封。

第三十二條
聖誕津貼

一、澳大工作人員有權收取聖誕津貼，金額等同每年十一月份的基本報酬，並應連同該月份的報酬一併支付。

二、入職當年的聖誕津貼應按入職日直至十二月三十一日的服務時間的比例發放，其比例值是以直至十二月三十一日的完整工作月數除以十二計算。

三、為適用本條的規定，十五日以上的工作期視作整月計算。

四、聖誕津貼不可轉讓及查封。

Artigo 30.º

Pagamento da remuneração

As prestações devidas a título de remuneração são satisfeitas por inteiro no mês a que digam respeito, sendo entregue ao trabalhador a respectiva nota de abonos e descontos, da qual conste o nome completo do trabalhador, a categoria profissional e respectivo índice, o período a que corresponde a remuneração, a discriminação das prestações remuneratórias e de todos os descontos e deduções, com a indicação do montante líquido a receber, juntamente com os documentos justificativos dos descontos, quando for necessário.

Artigo 31.º

Subsídio de férias

1. Os trabalhadores têm direito a subsídio de férias de montante igual à remuneração base mensal multiplicada pelo número de dias de férias a que o trabalhador tem direito nesse ano civil a dividir por 22.

2. O pagamento do subsídio de férias é efectuado no mês de Junho, juntamente com a remuneração devida nesse mês, e o respectivo montante é aferido ao valor aplicável no dia 1 do mesmo mês.

3. No ano seguinte ao ano da admissão, o valor do subsídio de férias é proporcional ao tempo de trabalho prestado desde a data de admissão até 31 de Dezembro desse ano, contando-se tantos duodécimos quantos os meses completos de serviço que vierem a perfazer-se até àquela data.

4. Para efeitos do disposto neste artigo considera-se como mês completo o período de trabalho superior a 15 dias.

5. O subsídio de férias é inalienável e impenhorável.

Artigo 32.º

Subsídio de Natal

1. Os trabalhadores da UM têm direito a um subsídio de Natal de montante igual ao da remuneração base do mês de Novembro de cada ano, o qual é pago juntamente com a remuneração referente a esse mês.

2. No ano da admissão, o valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de trabalho prestado desde a data da admissão até ao dia 31 de Dezembro, contando-se tantos duodécimos quantos os meses completos de serviço que vierem a perfazer-se até àquela data.

3. Para efeitos do disposto neste artigo considera-se como mês completo o período de trabalho superior a 15 dias.

4. O subsídio de Natal é inalienável e impenhorável.

第三十三條
年資獎金

工作人員有權收取年資獎金。

第三十四條
錯算補助

負責處理澳大款項往來的工作人員有權收取每月錯算補助。

第三十五條
公幹費用

- 一、須往外地公幹的工作人員有權獲退還在外地工作期間的開支。
- 二、應工作人員的申請，可預支上款所指的開支。

第三十六條
兼任津貼

工作人員依法兼任領導或主管職位時，有權收取兼任津貼；在任何情況下，有關金額不得超過其每月基本報酬的百分之二十五。

第三十七條
津貼及補償的細則性規定

本節規定的津貼及補償的發放條件及金額由內部規章訂定，有關發放及審批程序則由內部規條訂定。

第七節
福利

第三十八條
醫療、醫藥及留院醫治

一、除規範公共行政工作人員的規定或特別法的規定外，澳大工作人員及其家團的醫療、醫藥及留院醫治可透過合適的衛生護理制度，以保險合同或分擔衛生護理費用的方式確保。

Artigo 33.º

Prémio de antiguidade

Os trabalhadores têm direito a um prémio de antiguidade.

Artigo 34.º

Abono para falhas

O trabalhador responsável pela movimentação de fundos da UM tem direito a abono para falhas mensal.

Artigo 35.º

Despesas com deslocações em serviço

1. Os trabalhadores quando tenham que se deslocar em serviço ao exterior têm direito ao reembolso das despesas realizadas durante esse período.
2. Pode haver lugar ao pagamento adiantado das despesas previstas no número anterior, mediante requerimento do trabalhador.

Artigo 36.º

Subsídio por acumulação de funções

A acumulação de cargos de direcção ou de chefia, nos termos legalmente previstos, confere ao trabalhador o direito a um subsídio por acumulação de funções, não podendo, em qualquer caso, o respectivo montante ser superior a 25% da sua remuneração base mensal.

Artigo 37.º

Regulamentação dos subsídios e compensações

As condições de atribuição e os montantes dos subsídios e compensações previstos na presente secção são fixados em regulamento interno, sendo os respectivos procedimentos de atribuição, apreciação e aprovação estabelecidos em normas internas.

SECÇÃO VII

Benefícios

Artigo 38.º

Assistência médica, medicamentosa e hospitalar

1. Sem prejuízo do disposto para os trabalhadores da Administração ou em legislação especial, a assistência médica, medicamentosa e hospitalar aos trabalhadores da UM e ao seu agregado familiar, pode ser garantida mediante regime de cuidados de saúde adequado, nas modalidades de contrato de seguro ou de comparticipação nas despesas com os cuidados de saúde.

二、在保險合同的方式中，工作人員按所訂定的百分比繳付保費，而其餘保費由澳大負責繳付。

三、在分擔衛生護理費用的方式中，澳大按所訂定的百分比或金額上限承擔工作人員及其家團已支付的衛生護理費用。

四、以上數款所指的家團成員、百分比及金額上限，由第四十八條第一款所指的內部規章訂定。

五、工作人員加入衛生護理制度的任一方式屬任意性。

第三十九條

房屋津貼

澳大工作人員有權收取房屋津貼。

第四十條

家具購置津貼及交通費津貼

一、從澳門特別行政區以外地方聘任的工作人員可獲發家具購置津貼。

二、從澳門特別行政區以外地方聘任的工作人員尚可有權收取交通費津貼及行李運輸費津貼。

三、交通費津貼亦延伸適用於其配偶及有權收取家庭津貼的子女。

第四十一條

家庭津貼、結婚津貼及出生津貼

一、澳大向其工作人員發放家庭津貼及結婚津貼。

二、澳大工作人員尚有權因子女的出生而收取出生津貼。

第四十二條

撫卹津貼

一、工作人員的家屬有權因工作人員死亡而收取撫卹津貼。

二、撫卹津貼不可轉讓及查封。

2. Na modalidade de contrato de seguro, o trabalhador contribui para o pagamento do respectivo prémio numa percentagem a fixar, cabendo à UM o pagamento do remanescente.

3. Na modalidade de comparticipação nas despesas com os cuidados de saúde, a UM suporta, em percentagem ou limites pecuniários a definir, as despesas de saúde realizadas pelos trabalhadores e seus agregados familiares.

4. Os membros do agregado familiar abrangidos, a percentagem e os limites pecuniários a que se referem os números anteriores, são definidos no regulamento interno a que se refere o n.º 1 do artigo 48.º

5. A adesão dos trabalhadores a qualquer das modalidades do regime de cuidados de saúde é facultativa.

Artigo 39.º

Subsídio de residência

Os trabalhadores da UM têm direito a subsídio de residência.

Artigo 40.º

Subsídio de instalação e transporte

1. Pode ser atribuído um subsídio de instalação, aos trabalhadores contratados no exterior da RAEM.

2. O trabalhador contratado no exterior da RAEM, pode ainda ter direito a um subsídio de transporte e a um subsídio de transporte de bagagem.

3. O subsídio de transporte é extensível ao cônjuge e aos filhos que confirmam direito a subsídio de família enquanto este subsistir.

Artigo 41.º

Subsídio de família, casamento e de nascimento

1. A UM concede aos seus trabalhadores um subsídio de família e subsídio de casamento.

2. Os trabalhadores da UM têm ainda direito a subsídio por ocasião do nascimento de filho.

Artigo 42.º

Subsídio de sobrevivência

1. A família do trabalhador tem direito a receber um subsídio de sobrevivência por morte deste.

2. O subsídio de sobrevivência é inalienável e impenhorável.

第四十三條

實物補助及未訂明的津貼

- 一、澳大可給予實物補助，尤其是住宿及電話補助。
- 二、澳大可發放未訂明的津貼，尤其是流動電話費及汽油費的津貼。

第四十四條

培訓補助

工作人員、其配偶及不超過二十五歲的子女修讀澳大開辦的課程時，可獲減收學費。

第四十五條

培訓的鼓勵制度

- 一、修讀培訓課程的工作人員可享有工作時間的減免、因考試而缺勤以及獲學費津貼或減收學費。
- 二、如在澳門特別行政區以外地方修讀上款所指的課程，工作人員有權收取交通、住宿及膳食的津貼。
- 三、為適用第一款及第二款的規定，與工作人員所擔任的職務直接相關的及獲確認對澳大有利的研討會、會議、工作坊或課程，均視為培訓課程。
- 四、澳大因應工作需要可為工作人員開辦專門培訓課程或批准其在澳門特別行政區以外地方修讀具相同性質的培訓課程；獲選派在澳門特別行政區以外地方修讀培訓課程的工作人員，有權收取交通、住宿及膳食的津貼。
- 五、在工作人員所屬單位主管的建議下，並根據第四十八條第二款所指的內部規條核准後，方可按本條的規定修讀課程。

第八節

社會保障

第四十六條

社會保障制度

- 一、澳大工作人員為澳門特別行政區社會保障基金中社會保障制度的受益人。

Artigo 43.º

Abonos em espécie e subsídios não especificados

1. A UM pode conceder abonos em espécie, designadamente alojamento e telefone.
2. A UM pode conceder subsídios não especificados, designadamente, subsídio para despesas com telefone móvel celular e para combustível.

Artigo 44.º

Apoio à formação

Aos trabalhadores, cônjuge e filhos menores de 25 anos que frequentem cursos ministrados na UM, podem ser concedidas reduções das respectivas propinas a pagar.

Artigo 45.º

Incentivos à formação

1. Os trabalhadores que frequentem cursos de formação podem beneficiar de redução de horário, faltas por motivo de exame e subsídio ou redução de propinas.
2. A participação nos cursos referidos no número anterior quando tenha lugar no exterior da RAEM, confere ao trabalhador o direito a um subsídio de transporte, alojamento e alimentação.
3. Consideram-se cursos de formação, para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, designadamente, seminários, conferências, workshops ou cursos, directamente relacionados com as funções desempenhadas pelo trabalhador e de reconhecido interesse para a UM.
4. Em resposta às necessidades de formação detectadas, a UM pode organizar cursos de formação especializada para os seus trabalhadores ou autorizar a frequência de cursos dessa natureza no exterior da RAEM, tendo neste caso os trabalhadores seleccionados direito a subsídio de transporte, de alojamento e de alimentação.
5. A participação em cursos, nos termos deste artigo, depende de proposta da chefia da unidade a que o trabalhador pertença e é sujeita a aprovação nos termos definidos nas normas internas a que refere o n.º 2 do artigo 48.º

SECÇÃO VIII

Segurança Social

Artigo 46.º

Regime de segurança social

1. Os trabalhadores da UM são beneficiários do regime de segurança social do Fundo de Segurança Social da RAEM.

- 二、澳大工作人員的將來福利可由一個依法設立的公積金確保。
- 三、工作人員參加上款所指的公積金屬任意性。

第四十七條
扣除

工作人員及澳大為社會福利的效力而作出的供款必須予以公佈。

第四十八條
福利及社會保障的細則性規定

- 一、本節及上節所指的福利及社會保障制度，尤其是發放條件、金額、價值、豁免及供款，由內部規章補充訂定。
- 二、上款所指福利的發放及審批程序由內部規條訂定。

第九節
紀律制度

第四十九條
紀律責任

- 一、澳大工作人員須為其擔任職務時所作的違法行為或與職務有關的違法行為承擔紀律責任。
- 二、紀律程序不受因同一事實而可能提起的刑事程序或民事訴訟的影響。
- 三、如該等事實被視為刑事違法行為，則須通知提起有關刑事程序的主管實體。

第五十條
違紀行為

違紀行為是指工作人員作出違反其須遵守的義務的過錯事實。

第五十一條
紀律懲戒權

- 一、上級的紀律懲戒權的行使須以其下級人員為對象。

2. A previdência mediata dos trabalhadores da UM pode ser assegurada por um fundo de previdência, a constituir nos termos legais.

3. A adesão dos trabalhadores ao fundo referido no número anterior é facultativa.

Artigo 47.º
Descontos

As contribuições a prestar pelos trabalhadores e pela UM para efeitos de benefícios sociais são obrigatoriamente publicitadas.

Artigo 48.º

Regulamentação dos benefícios e segurança social

1. Os regimes dos benefícios e segurança social previstos nesta secção e na secção anterior, designadamente as condições de atribuição, montantes, valores, isenções e contribuições, são desenvolvidos em regulamento interno.

2. Os procedimentos de atribuição, apreciação e aprovação dos benefícios referidos no número anterior são definidos em normas internas.

SECÇÃO IX

Regime disciplinar

Artigo 49.º

Responsabilidade disciplinar

1. Os trabalhadores ao serviço da UM são disciplinarmente responsáveis pelas infracções que cometam no exercício das suas funções ou com elas relacionadas.

2. A acção disciplinar é independente do procedimento criminal ou da acção cível que possam ser intentados pelos mesmos factos.

3. Quando os factos forem passíveis de ser considerados infracção penal, far-se-á a devida comunicação às entidades competentes para promover o respectivo procedimento criminal.

Artigo 50.º

Infracção disciplinar

Considera-se infracção disciplinar o facto culposo, praticado pelo trabalhador, com violação de algum dos deveres a que está vinculado.

Artigo 51.º

Poder disciplinar

1. O poder disciplinar dos superiores envolve sempre o dos seus inferiores hierárquicos.

二、在紀律程序中，須按照紀律法的原則，尤其是無罪推定原則及辯論原則查明事實後，方可進行紀律處分。

三、書面申誡處分不取決於紀律程序，但須聽取嫌疑人的陳述及辯護。

第五十二條 紀律責任的解除

紀律責任因當事人已接受處分、死亡或紀律程序的時效完成而解除。

第五十三條 紀律處分

一、適用於澳大工作人員的紀律處分包括：

(一) 書面申誡：單純就違紀行為作出的勸戒，適用於沒有對澳大造成損失、擾亂其運作或令澳大名譽受損的輕微違紀行為；

(二) 喪失報酬的停職：工作人員在紀律程序決定所定的處分期間內停止工作，但每一違紀行為的停職日數不得超過二十四日，且每一曆年的停職總日數不得超過六十日；

(三) 合理解僱：工作人員被確定停止在澳大工作，並為所有效力終止合同聯繫。

二、作出紀律處分時，應考慮違紀行為的嚴重性、職務性質、工作人員的職級、過錯程度、其責任及所有違紀情節。

三、所作出的紀律處分須記錄於有關工作人員的個人檔案內。

第五十四條 申訴

針對紀律程序的最終決定的申訴，根據適用的法例是向審理勞動爭議的管轄法院提出。

第五十五條 紀律程序的細則性規定

本節所指的制度由內部規章補充訂定。

2. As sanções disciplinares são sempre aplicadas, sendo precedidas pelo apuramento dos factos em processo disciplinar, no respeito pelos princípios do direito disciplinar, designadamente da presunção de inocência e o contraditório.

3. A sanção de repreensão escrita é aplicada sem dependência de processo, mas com audiência e defesa do arguido.

Artigo 52.º

Extinção da responsabilidade disciplinar

A responsabilidade disciplinar extingue-se pelo cumprimento da pena, por morte ou por prescrição do procedimento disciplinar.

Artigo 53.º

Sanções disciplinares

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos trabalhadores da UM são as seguintes:

1) Repreensão escrita, que consiste em mero reparo pela infração verificada, aplicável por faltas leves que não tenham causado prejuízo, perturbação do serviço ou descrédito para a UM;

2) Suspensão com perda de remuneração, que consiste no afastamento do trabalhador do serviço durante o período de duração da pena que for determinado na decisão sobre o processo disciplinar, não podendo este exceder, por cada infração, 24 dias e, em cada ano civil, o total de 60 dias;

3) Despedimento com justa causa, que consiste no afastamento definitivo do trabalhador do serviço na UM, fazendo cessar, para todos os efeitos, o vínculo contratual.

2. Na aplicação da sanção disciplinar deve atender-se à gravidade da infração, à natureza das funções, à categoria do trabalhador, ao grau de culpa, à sua responsabilidade e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida.

3. As sanções disciplinares aplicadas são sempre registadas no processo individual do trabalhador.

Artigo 54.º

Impugnação

A impugnação da decisão final proferida em processo disciplinar é feita, nos termos da legislação aplicável, perante os tribunais competentes para julgar os conflitos de trabalho.

Artigo 55.º

Regulamentação do processo disciplinar

O regime previsto na presente secção é desenvolvido em regulamento interno.

第十節
勞動關係的終止

第五十六條
勞動關係的終止

- 一、澳大與工作人員之間的勞動關係可在下列情況下終止：
- (一) 個人勞動合同期間已屆滿，但澳大在合同屆滿前三個月明確表示續約的意願除外；
- (二) 在合理理由下，任何一方可隨時主動提出終止合同；
- (三) 在雙方同意下，可隨時以雙方簽訂的書面文件終止合同；
- (四) 完成個人勞動合同的標的；
- (五) 任何一方以預先通知的方式單方終止合同；
- (六) 年齡的限制。
- 二、屬上款（五）項所指情況，如合同沒有訂定其他期限及賠償的規定，則必須遵守預先通知期及按澳門特別行政區現行勞動關係法律制度的規定作出賠償。
- 三、任職年齡上限為六十五歲。
- 四、如聘任為必需且具充分理由，校董會可例外批准以為期一年的合同方式聘任超過上款所指年齡限制的人士。
- 五、工作人員獲給予的工作表現評核為“劣”時，導致自動終止勞動關係。

第五十七條
合理終止

- 一、在合理理由下，任何一方可終止勞動關係，且無須作出賠償。
- 二、僅在進行紀律程序後，澳大方得以合理理由主動提出終止勞動關係。
- 三、構成解僱的合理理由的行為主要如下：
- (一) 直接對澳大造成嚴重損害或帶來嚴重風險的不合理缺

SECÇÃO X

Cessação da relação de trabalho

Artigo 56.º

Cessação da relação de trabalho

1. A cessação da relação de trabalho entre a UM e o trabalhador pode verificar-se nos seguintes casos:

- 1) No termo do prazo previsto no contrato individual de trabalho, salvo se a UM, até 3 meses antes do termo, tiver expressamente manifestado a intenção de o renovar;
- 2) A todo o tempo, ocorrendo justa causa, por iniciativa de qualquer das partes;
- 3) A todo o tempo, por mútuo acordo das partes, mediante documento escrito e assinado;
- 4) Quando esgotado o objecto do contrato individual de trabalho;
- 5) Por denúncia unilateral de qualquer das partes, mediante aviso prévio;
- 6) Por limite de idade.

2. Na situação prevista na alínea 5) do número anterior há lugar ao cumprimento dos prazos de aviso prévio e ao pagamento das indemnizações previstas na legislação das relações de trabalho vigente na RAEM, se outros não estiverem contratualmente estipulados.

3. O limite máximo de idade para o exercício de funções é de 65 anos.

4. Excepcionalmente, o Conselho da Universidade pode autorizar a contratação, por períodos de um ano, de trabalhadores com idade que ultrapasse o limite referido no número anterior, desde que existam razões suficientemente fundamentadas da necessidade da sua contratação.

5. A atribuição ao trabalhador na avaliação do desempenho da menção «Mau», determina a cessação automática da relação de trabalho.

Artigo 57.º

Cessação fundada em justa causa

1. Qualquer das partes pode, ocorrendo justa causa, pôr termo à relação de trabalho, não havendo neste caso lugar ao pagamento de indemnizações.

2. A cessação da relação de trabalho fundada em justa causa por iniciativa da UM só pode ter lugar na sequência de procedimento disciplinar.

3. Constituem, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos:

- 1) Faltas injustificadas que determinem directamente prejuízo ou riscos graves para a UM ou, independentemente de qualquer

勤，或不論有否任何損害或風險，每曆年不合理缺勤日數連續七日或間斷累積至十四日；

(二) 因違反職業上的保密而對澳大或第三人造成物質損失或精神損害；

(三) 拒絕執行屬澳大與工作人員合同關係範圍內的工作；

(四) 在辦公地點或在擔任職務時傷害、公開侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人；

(五) 作出或煽動作出擾亂部門運作、違紀或違反公共道德的行為；

(六) 以虛假或偽造方式舉報或投訴某工作人員或第三人而使其受不公平的處分或受到損害；

(七) 證實不具專業能力；

(八) 直接或間接非法收受或要求禮品、酬金、佣金、分享利潤或其他財產利益，即使無意加快或拖延任何工作或事務，又或無意影響澳大參與任何合同；

(九) 多次明顯違反本身職務上所應遵守的技術規則及指引；

(十) 故意挪用任何財產或有價物、故意使澳大設施或設備不能使用、故意損壞澳大設施或設備，或故意轉讓由澳大看守的其他有價物；

(十一) 工作人員遞交或援引明知或應知屬不真實的資料作為獲得任何權利或福利的理由；

(十二) 意圖為自己或第三人獲得任何不法利益而不及時採取適當程序引致失職，或以法律行為或單純實質行為使其有責任管理、監督、保護或實現的全部或部分財產利益受損；

(十三) 以任何方式表現出有損其所擔任職務的尊嚴或不具其所擔任職務所需的道德品行；

(十四) 工作人員違反本通則或勞動合同所定義務的過錯行為。

四、構成工作人員主動提出終止勞動關係的合理理由的事實主要如下：

(一) 履行法定義務而無法繼續工作；

(二) 澳大因過錯而未依時以適當方式支付報酬；

prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano civil, 7 dias consecutivos ou 14 dias interpolados;

2) Violação de sigilo profissional de que resultem prejuízos materiais ou morais para a UM ou para terceiros;

3) Recusa de prestação de tarefas que estejam dentro do âmbito da relação contratual da UM com o trabalhador;

4) Agressão, injúria pública ou desrespeito grave de superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiros, nos locais de serviço ou em serviço;

5) Prática ou incitamento à prática de actos de perturbação do serviço ou de indisciplina ou contrários à moral pública;

6) Participação ou queixa contra algum trabalhador ou terceiros, com falsidade ou falsificação, quando daí resulte injusta punição ou prejuízo para aqueles;

7) Comprovada incompetência profissional;

8) Aceitação ilícita, ou pedido, por modo directo ou indirecto de dádivas, gratificações, comissões, participações em lucros ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou expediente, ou influenciar a intervenção da UM em qualquer contrato;

9) Manifesto e reiterado incumprimento de regras e prescrições técnicas próprias da função;

10) Desvio de quaisquer bens ou valores, inutilização ou daniificação de instalações ou equipamentos pertencentes à UM bem como alienação de quaisquer outros valores à guarda desta, desde que se verifique a intencionalidade dolosa da conduta;

11) Apresentação ou invocação de elementos, sabendo o trabalhador, ou devendo saber, que os mesmos não são verdadeiros, para justificar a obtenção de quaisquer direitos ou regalias;

12) Faltar aos deveres do seu cargo, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados ou lesar, em negócio jurídico ou por mero acto material, os interesses patrimoniais que no todo ou em parte lhes cumpre administrar, fiscalizar, defender ou realizar, com a intenção de obter para si ou para terceiros qualquer benefício ilícito;

13) Por qualquer forma revelar indignidade ou falta de idoneidade moral para o exercício de funções;

14) Conduta culposa do trabalhador que viole os deveres emergentes ao presente Estatuto ou do contrato de trabalho.

4. Constituem justa causa para a cessação da relação de trabalho por iniciativa do trabalhador, nomeadamente, os seguintes factos:

1) Cumprimento de obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;

2) Falta culposa de pagamento pontual da remuneração pela UM, na forma devida;

(三) 澳大因過錯而違反對工作人員的法定及協定保障。

3) Violação culposa por parte da UM das garantias legais e convencionais do trabalhador.

第三章 領導及主管人員

第五十八條 領導及主管職位

一、為適用本通則的規定，校長及副校長職位視為領導職位。

二、主管職位包括：

- (一) 院長；
- (二) 副院長；
- (三) 系主任；
- (四) 獨立學術單位主管；
- (五) 獨立學術單位副主管；
- (六) 學術輔助部門主管；
- (七) 行政部門主管；
- (八) 學術輔助部門附屬單位主管；
- (九) 行政部門附屬單位主管。

三、領導及主管人員無固定工作時間，因而在正常工作時間以外工作不獲任何報酬。

第五十九條 招聘

領導及主管職位須從具學士學位、公認能力、擔任相應職務所需的才能及工作經驗的人士，或從不具學士學位，但具有特別資歷且證明有擔任該職位所需的工作經驗的人士中招聘。

第六十條 任免

- 一、校長及副校長的任免按《澳門大學章程》的規定為之。
- 二、院長由校董會任免。
- 三、其他主管職位由校長任免。

CAPÍTULO III

Pessoal de direcção e chefia

Artigo 58.º

Cargos de direcção e chefia

1. Os cargos de reitor e de vice-reitor são considerados cargos de direcção, para os efeitos previstos no presente Estatuto.

2. São cargos de chefia os seguintes:

- 1) Director de faculdade;
- 2) Subdirector de faculdade;
- 3) Chefe de departamento académico;
- 4) Chefe de unidade académica independente;
- 5) Subchefe de unidade académica independente;
- 6) Chefe de serviço de apoio para os assuntos académicos;
- 7) Chefe de serviço administrativo;
- 8) Chefe de subunidade de serviço de apoio para os assuntos académicos;
- 9) Chefe de subunidade de serviço administrativo.

3. O pessoal de direcção e chefia está isento de horário de trabalho, não lhe sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 59.º

Recrutamento

O recrutamento para os cargos de direcção e chefia, faz-se de entre indivíduos habilitados com licenciatura e reconhecida competência, aptidão e experiência profissionais adequadas ao exercício das correspondentes funções, ou de entre indivíduos não licenciados, mas com especiais qualificações e comprovada experiência profissional para o exercício do cargo.

Artigo 60.º

Nomeação e exoneração

1. O reitor e os vice-reitores são nomeados e exonerados nos termos previstos nos Estatutos da UM.

2. Os directores de faculdades são nomeados e exonerados pelo Conselho da Universidade.

3. Os restantes cargos de chefia são nomeados e exonerados pelo reitor.

第六十一條

主管職務的執行

一、本通則所指主管職位按合同制度或以定期委任的方式擔任。

二、主管人員的合同得以不超過五年的期間訂定，並得以相同或較短的期間續期。

三、定期委任的期間由委任批示訂定，並可續期。

四、在下列情況下，定期委任自動終止：

(一) 任期屆滿，而澳大主管機關在任期屆滿前三十日沒有主動明確表示續期的意願；

(二) 勞動關係終止。

五、在下列情況下，主管人員的定期委任可隨時終止：

(一) 基於協定；

(二) 基於具適當理由說明的工作需要；

(三) 應利害關係人的申請，但須最少六十日前作出該申請；

(四) 施以停職處分的紀律程序之後。

第六十二條

主管人員的特別義務

除第二章所指的一般義務及法定的其他義務外，擔任主管職務的工作人員的特別義務包括：

(一) 處理其職權範圍內的事宜，有效管理及運用資源；

(二) 按澳大使命及澳大機關所定的政策，計劃及安排有關活動，以達至有關單位的目標；

(三) 協助校長領導、發展及管理澳大。

第六十三條

主管人員的工作表現評核

一、主管人員，即使按代任制度擔任有關職位，亦須接受工作表現評核，但擔任第五十八條第二款（一）至（五）項所指職位者除外。

二、主管人員的工作表現評核制度由內部規章補充訂定。

Artigo 61.º

Exercício de funções de chefia

1. Os cargos de chefia previstos neste Estatuto são exercidos, em regime de contrato ou em comissão de serviço.

2. Os contratos do pessoal de chefia podem ser celebrados por período de duração não superior a 5 anos, renováveis por períodos iguais ou inferiores.

3. A duração da comissão de serviço é fixada no despacho de nomeação, sendo renovável.

4. A comissão de serviço cessa automaticamente:

1) No termo do seu prazo se, até 30 dias antes do seu termo, o órgão competente da UM, por sua iniciativa, não tiver expressamente manifestado a intenção de a renovar;

2) No caso de cessação da relação de trabalho.

5. A comissão de serviço do pessoal de chefia pode, a todo o tempo cessar:

1) Por acordo;

2) Por conveniência de serviço, devidamente fundamentada;

3) A requerimento do interessado, apresentado com antecedência mínima de 60 dias;

4) Na sequência de procedimento disciplinar em que seja aplicada pena de suspensão.

Artigo 62.º

Deveres específicos do pessoal de chefia

Constituem deveres específicos dos trabalhadores investidos em funções de chefia, para além dos deveres gerais referidos no capítulo II e de outros decorrentes da lei:

1) Tratar dos assuntos da sua área de competências, gerindo e aplicando com eficácia os recursos;

2) Planear e programar, de acordo com a missão e as estratégias delineadas pelos órgãos da UM, as actividades com vista a alcançar os objectivos da respectiva unidade;

3) Apoiar o reitor na orientação, desenvolvimento e gestão da UM.

Artigo 63.º

Avaliação do desempenho do pessoal de chefia

1. O pessoal de chefia, com excepção dos cargos referidos nas alíneas 1) a 5) do n.º 2 do artigo 58.º, ainda que em regime de substituição, está sujeito a avaliação do desempenho.

2. O sistema de avaliação do desempenho do pessoal de chefia é desenvolvido em regulamento interno.

第六十四條
報酬、酬金及補償

一、校長及副校長的報酬由行政長官應校董會的建議，按其資歷以行政長官批示訂定。

二、擔任第五十八條第二款（六）至（九）項規定的主管職位的據位人的報酬，由附於本通則並為其組成部分的表一訂定。

三、在例外情況下，學術輔助部門主管職位的據位人的報酬，可參照本通則所指教學人員職級的薪俸點訂定。

第六十五條
主管津貼

學院院長及副院長、獨立學術單位主管及副主管、系主任及學術輔助部門主管可因擔任相關職務而獲發津貼，金額由校董會訂定。

第六十六條
代任

一、主管職位出缺，又或有關據位人不在或因故不能視事時，主管職位得以代任方式被擔任。

二、如證實有需要確保職位的據位人獲賦予的職務時，由校長決定有關代任。

三、代任領導及主管職位超過五日者，有權收取代任津貼，金額由校董會訂定。

四、學院副院長及獨立學術單位副主管職位的據位人分別代任其學院院長及獨立學術單位主管時，無權收取前款所指的津貼。

第四章
教學人員

第六十七條
教學人員職級

本通則所規定的教學人員的職級包括：

（一）講座教授；

Artigo 64.º

Remunerações, gratificações e compensações

1. As remunerações do reitor e dos vice-reitores são fixadas por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta do Conselho da Universidade, tendo em conta a qualificação e experiência dos candidatos.

2. A remuneração dos titulares dos cargos de chefia previstos nas alíneas 6) a 9) do n.º 2 do artigo 58.º é a fixada no Mapa I anexo ao presente Estatuto, e que dele faz parte integrante.

3. Excepcionalmente, a remuneração dos titulares dos cargos de chefe de serviço de apoio para os assuntos académicos pode ser fixada por referência aos índices das categorias do pessoal docente previstas neste Estatuto.

Artigo 65.º

Subsídio de chefia

Aos directores e subdirectores de faculdades, chefes e subchefes de unidades académicas independentes, chefes de departamentos académicos e chefes de serviço de apoio para os assuntos académicos pode ser atribuído um subsídio pelo exercício das respectivas funções, cujo montante é fixado pelo Conselho da Universidade.

Artigo 66.º

Substituições

1. Os cargos de chefia podem ser exercidos em regime de substituição enquanto durar a vacatura, a ausência ou impedimento do respectivo titular.

2. A substituição é determinada pelo reitor, no caso de se justificar a necessidade de assegurar as funções atribuídas ao titular do cargo.

3. O exercício em substituição dos cargos de direcção e chefia, quando exercido por mais de cinco dias confere direito à atribuição de um subsídio de substituição, cujo montante é definido pelo Conselho da Universidade.

4. Não têm, porém, direito ao subsídio referido no número anterior os titulares dos cargos de subdirector de faculdade e subchefe de unidade académica independente pelo desempenho de funções em substituição, respectivamente, do director de faculdade e do chefe de unidade académica independente.

CAPÍTULO IV

Pessoal docente

Artigo 67.º

Categorias do pessoal docente

As categorias do pessoal docente abrangido por este Estatuto são as seguintes:

1) Professor Catedrático de Mérito;

- (二) 教授；
- (三) 副教授；
- (四) 助理教授；
- (五) 講師；
- (六) 高級導師；
- (七) 導師。

- 2) Professor Catedrático;
- 3) Professor Associado;
- 4) Professor Auxiliar;
- 5) Assistente;
- 6) Assistente Eventual;
- 7) Assistente Auxiliar.

Artigo 68.º

**Requisitos de qualificação e experiência para
o recrutamento do pessoal docente**

第六十八條

教學人員的聘任資歷要求

一、講座教授的聘任資歷要求為具國際權威的傑出學者，且能協助澳大提升相關領域的發展。

二、教授的聘任資歷要求如下：

(一) 曾任或現職大學相關學科的教授或同級教授，又或具有公認的能力及學術聲譽的學者；或

(二) 曾任或現職大學相關學科的副教授，且一般有不少於五年全職出任副教授的經驗，並在相關學科具最高學歷或有卓越的學術成就。

三、副教授的聘任資歷要求如下：

(一) 曾任或現職大學相關學科的副教授或同級教授，又或具有公認的能力及學術聲譽的學者；或

(二) 曾任或現職大學相關學科的助理教授，且一般有不少於五年全職出任助理教授的經驗，並在相關學科具最高學歷或有卓越的學術成就。

四、助理教授的聘任資歷要求如下：

(一) 曾任或現職大學相關學科的助理教授或同級教授；或

(二) 具相關學科的最高學歷的教師；或

(三) 具由相關學院的學術委員會在特殊情況下認同的學歷。

五、講師的聘任資歷要求如下：

(一) 具碩士學位；或

(二) 具由相關學院的學術委員會在特殊情況下認同的學歷。

六、高級導師的聘任資歷要求為具碩士學位或由相關學院的學術委員會在特殊情況下認同的學歷。

1. Os professores catedráticos de mérito são recrutados de entre académicos distintos, reputados como autoridade internacional na sua área, que possam contribuir para o desenvolvimento da UM.

2. Os professores catedráticos são recrutados de entre:

1) Professores catedráticos ou com categoria equivalente na disciplina em causa, ou de entre eruditos de reconhecida competência e prestígio académico; ou

2) Professores associados na disciplina em causa e, em regra, com pelo menos 5 anos de experiência de docência em regime de tempo integral devendo ainda ser titulares, na área em causa, do grau académico mais elevado ou possuir assinalável êxito académico.

3. Os professores associados são recrutados de entre:

1) Professores associados ou com categoria equivalente na disciplina em causa, ou de entre eruditos de reconhecida competência e prestígio académico; ou

2) Professores auxiliares na disciplina em causa e, em regra, com pelo menos 5 anos de experiência de docência em regime de tempo integral, devendo ainda ser titulares, na área em causa, do grau académico mais elevado ou assinalável êxito académico.

4. Os professores auxiliares são recrutados de entre:

1) Professores auxiliares ou com categoria equivalente na disciplina em causa; ou

2) Docentes habilitados com o grau académico mais elevado na disciplina em causa; ou

3) Titulares de habilitações académicas reconhecidas, em circunstâncias especiais, pelo Conselho Científico das respectivas faculdades.

5. Os assistentes são recrutados de entre:

1) Candidatos habilitados com o grau de mestre; ou

2) Titulares de habilitações académicas reconhecidas, em circunstâncias especiais, pelos Conselhos Científicos das faculdades.

6. Os assistentes eventuais são recrutados de entre candidatos habilitados com o grau de mestre ou titulares de habilitações académicas reconhecidas, em circunstâncias especiais, pelos Conselhos Científicos das faculdades.

七、導師的聘任資歷要求為具學士學位或由相關學院的學術委員會在特殊情況下認同的學歷。

第六十九條
特邀教授

一、亦可聘請具有公認學術能力的人士任教，即使該等人士已退休或年齡超過六十五歲。

二、特邀教授的特定職務及報酬經校董會通過後由有關合同訂定。

第七十條
任免

教學人員由校長任免。

第七十一條
合同期間

- 一、教學人員首份合同的期間最長為三年，並可續期。
- 二、合同的續期期間不得超過五年。
- 三、在特殊情況及具充分理由下，經監督實體核准，可就上述兩款所指的合同訂立一個較長的期間。

第七十二條
教學人員的職務

- 一、教學人員一般負責下列職務：
 - (一)按獲分配的教學工作提供服務，包括授課、考試、研討會及輔導學生；
 - (二)以個人或集體方式開展學術研究工作；
 - (三)參與澳大的管理工作及向社會提供服務。
- 二、第六十七條所指職級的義務及特定職務由內部規章訂定。

第七十三條
每周工作時間

一、教學人員的每周工作時間包括授課時間及非授課時間。

7. Os assistentes auxiliares são recrutados de entre candidatos habilitados com o grau de licenciado ou de habilitações académicas reconhecidas, em circunstâncias especiais, pelos Conselhos Científicos das faculdades.

Artigo 69.º

Professores especialmente recrutados

1. Podem ainda ser recrutadas para a prestação de serviço docente individualidades de reconhecida competência académica, ainda que aposentadas ou com mais de 65 anos.

2. As funções específicas e a remuneração dos professores especialmente recrutados são fixadas nos respectivos contratos, após aprovação do Conselho da Universidade.

Artigo 70.º

Nomeação e exoneração

O pessoal docente é nomeado e exonerado pelo reitor.

Artigo 71.º

Duração dos contratos

1. O contrato inicial do pessoal docente tem a duração máxima de três anos, sendo renovável.

2. O prazo das renovações dos contratos não pode exceder os cinco anos.

3. Os contratos referidos nos números anteriores podem ter uma duração superior em situações excepcionais e devidamente fundamentadas, após aprovação da entidade tutelar.

Artigo 72.º

Funções do pessoal docente

1. Cumpre, em geral, ao pessoal docente:

1) Prestar o serviço lectivo que lhes for atribuído incluindo aulas, exames, seminários e apoio aos alunos;

2) Desenvolver, individualmente ou em grupo, trabalhos de investigação científica;

3) Participar nas tarefas de gestão da UM e na prestação de serviços à comunidade.

2. Os deveres e as funções específicas das categorias previstas no artigo 67.º, são definidos em regulamento interno.

Artigo 73.º

Horário semanal de trabalho

1. O horário semanal do pessoal docente integra uma componente lectiva e uma componente não lectiva.

二、授課時間及非授課時間由內部規章訂定。

第七十四條
工作表現評核

一、教學人員須接受工作表現評核。

二、教學人員的工作表現評核須根據教學人員提交的年度報告作出，而該報告內須載明教學人員在澳大提供教學、研究及服務的成果。

三、除上款所指報告外，評核尚根據學生在預先核准的文件內填寫的對教學人員工作表現的評價，以及根據預先訂定且經適當公佈的其他重要資料而作出。

四、教學人員的工作表現評核制度由內部規章補充訂定。

第七十五條
晉階

一、同時符合下列條件的教學人員方獲晉階：

(一)在同一職階內工作滿兩年；

(二)校長或其指定的副校長批准由教學人員所屬的學術單位主管所提交的晉階建議。

二、上款(二)項所指晉階建議須根據教學人員的年資以及其在教學、研究及社會服務方面的工作表現而作出。

第七十六條
晉升

一、教學人員晉升至較高職級須接受晉升評核。

二、教學人員晉升的評核制度，尤其是評審委員會的組成、評核方法及細則由內部規章補充訂定。

三、就晉升的評核結果，可按上款所指規章所定的制度向校董會或校長提起訴願。

第七十七條
年假期

一、在不對澳大造成影響的情況下，執行職務的教學人員應在休課期間享受年假。

2. A duração das componentes lectiva e não lectiva é fixada em regulamento interno.

Artigo 74.º

Avaliação do desempenho

1. O pessoal docente está sujeito a avaliação do desempenho.

2. A avaliação de desempenho do pessoal docente é feita com base num relatório anual apresentado pelos docentes onde consta os respectivos resultados no ensino, na investigação e no serviço prestado na UM.

3. Além do relatório referido no número anterior, a avaliação baseia-se ainda na apreciação do desempenho dos docentes pelos estudantes, mediante o preenchimento de documento previamente aprovado e noutras informações relevantes previamente estabelecidas e devidamente publicadas.

4. O sistema de avaliação de desempenho para o pessoal docente é desenvolvido em regulamento interno.

Artigo 75.º

Progressão

1. A progressão do docente depende da verificação cumulativa das seguintes condições:

1) Dois anos de permanência no mesmo escalão;

2) Aprovação de proposta de progressão apresentada pela chefia da unidade académica a que o docente pertença, pelo reitor ou pelo vice-reitor por aquele designado.

2. A proposta de progressão referida na alínea 2) do número anterior é feita tendo em conta a antiguidade e o desempenho do docente no ensino, na investigação e no serviço à comunidade.

Artigo 76.º

Promoção

1. O acesso do docente a categoria superior fica sujeito a avaliação própria.

2. O sistema de avaliação para promoção do pessoal docente, designadamente a composição do júri, os métodos e os termos de avaliação, são desenvolvidos em regulamento interno.

3. Dos resultados da avaliação para promoção cabe recurso para o Conselho da Universidade ou para o reitor, de acordo com o regime fixado no regulamento referido no número anterior.

Artigo 77.º

Período de férias

1. O pessoal docente em exercício de funções deve gozar férias nos períodos de paragem lectiva e desde que não haja prejuízo para a UM.

二、基於合理理由，且在不影響學生學習的情況下，可獲准在非上款所指的期間享受年假。

三、選定年假時，應考慮教學人員的利益及澳大的工作需要，在任何情況下，均以確保澳大的運作為前提。

四、如無協定，年假由校長根據第一款的規定選定。

第七十八條 學術缺勤

一、除第二十四條的規定外，可給予教學人員下列學術缺勤：

- (一) 為進行研究或具學術性質的計劃的學術缺勤；
- (二) 為取得高於其擁有的學歷的無薪假。

二、學術缺勤制度由內部規條補充訂定。

第七十九條 教學人員的報酬

一、講座教授的報酬須由校董會按國際的院校人力資源市場及澳門的實際情況訂定。

二、其他教學人員職級的報酬載於表二。

第八十條 獎勵制度

一、澳大可給予教學人員教學及研究獎勵，以激勵教學人員的學術精神。

二、獎勵制度由內部規章補充訂定。

第八十一條 學術活動的協調工作

一、在有需要時，學術單位可指定教學人員負責學術活動的協調工作，尤其是協調由澳大開辦的課程及研究工作。

二、以減少教學時數或支付職務津貼作為擔任上款所指協調職務的補償。

2. Pode ser autorizado o gozo de férias em período diferente do referido no número anterior, por motivo justificado e sem prejuízo para a aprendizagem dos alunos.

3. As férias são marcadas tendo em conta os interesses dos docentes e a conveniência da UM, sem prejuízo de, em todos os casos, ser assegurado o seu funcionamento.

4. Não se verificando acordo, as férias são marcadas pelo reitor, nos termos previstos no n.º 1.

Artigo 78.º

Licenças académicas

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 24.º, podem ser concedidas aos docentes as seguintes licenças académicas:

- 1) Licença para investigação ou para realização de projectos de natureza académica;
- 2) Licença sem remuneração para obtenção de grau académico superior ao que possuem.

2. O regime das licenças académicas é desenvolvido em normas internas.

Artigo 79.º

Remunerações do pessoal docente

1. A remuneração dos professores catedráticos de mérito é definida pelo Conselho da Universidade de acordo com o mercado internacional de recursos humanos académicos e a realidade de Macau.

2. A remuneração das restantes categorias do pessoal docente é a constante no Mapa II.

Artigo 80.º

Prémios

1. Podem ser atribuídos aos docentes prémios de ensino e de investigação, destinados a estimular o espírito académico no pessoal docente.

2. O sistema de prémios é desenvolvido em regulamento interno.

Artigo 81.º

Coordenação de actividades académicas

1. As unidades académicas podem, sempre que tal se revele necessário, designar docentes para o exercício de funções de coordenação de actividades académicas, designadamente a coordenação de cursos ministrados pela UM e de trabalhos de investigação.

2. A compensação pelo desempenho das funções de coordenação referidas no número anterior é feita através da redução da carga horária ou da atribuição de um subsídio de funções.

三、上款所指補償的規則由內部規條訂定，而協調職務的津貼金額由校董會訂定。

第五章 研究人員

第八十二條 研究人員制度

- 一、研究人員制度由內部規章訂定。
- 二、上款所指規章尤應載明關於招聘規則、甄選規則、合同的訂定、職級、職務描述、報酬及福利的規定。

第六章 行政人員

第八十三條 行政人員

為適用本通則的規定，行政人員包括：

- (一) 行政及一般服務人員；
- (二) 專業職程人員。

第八十四條 職級

行政及一般服務人員的職級包括：

- (一) 高級行政主任；
- (二) 行政主任；
- (三) 高級行政助理；
- (四) 一等行政助理；
- (五) 二等行政助理；
- (六) 高級文員/高級秘書；
- (七) 一等文員/秘書；
- (八) 二等文員；
- (九) 一等工人/一等助理員；
- (十) 二等工人/二等助理員。

3. As regras relativas à compensação referida no número anterior são definidas em normas internas, sendo o montante do subsídio de funções de coordenação fixado pelo Conselho da Universidade.

CAPÍTULO V

Pessoal de investigação

Artigo 82.º

Regime do pessoal de investigação

1. O regime do pessoal de investigação é definido em regulamento interno.
2. Do regulamento referido no número anterior devem constar, nomeadamente, as regras de recrutamento e selecção, contratação, categorias profissionais, descrição de funções, remunerações e benefícios.

CAPÍTULO VI

Pessoal administrativo

Artigo 83.º

Pessoal administrativo

Para efeitos do presente Estatuto o pessoal administrativo abrange:

- 1) Pessoal administrativo e de serviço geral;
- 2) Pessoal integrado em carreiras profissionais.

Artigo 84.º

Categorias

As categorias do pessoal administrativo e de serviço geral são as seguintes:

- 1) Administrativo Superior;
- 2) Administrativo;
- 3) Assistente Administrativo Superior;
- 4) Assistente Administrativo de 1.ª classe;
- 5) Assistente Administrativo de 2.ª classe;
- 6) Oficial Administrativo Superior/Secretário Superior;
- 7) Oficial Administrativo de 1.ª classe/Secretário;
- 8) Oficial administrativo de 2.ª classe;
- 9) Operário/Auxiliar de 1.ª classe;
- 10) Operário/Auxiliar de 2.ª classe.

第八十五條
專業職程

一、基於活動範疇的專業性，在行政及一般服務人員職程的人員未能確保有關特定職務的情況下，校董會可設立專業職程。

二、上款所指職程的結構必須與行政及一般服務人員的職程結構掛鉤。

第八十六條
職務內容

一、行政人員不同職程的職務內容描述由內部規章訂定。

二、職程的職務內容描述是指對職程中各職級的職務範圍內的工作的一般概述。

第八十七條
入職的學歷

一、澳大各職級人員的錄取學歷要求如下：

(一) 行政主任及行政助理：具學士學位，或在特殊情況下具高等專科學位；

(二) 文員及秘書：具高中畢業學歷；

(三) 工人及助理員：具初中畢業學歷。

二、專業職程中各職級工作人員的錄取學歷要求，參照第一款的規定由內部規章訂定。

三、除第一款及第二款的規定外，可要求有關人員須具備與所擔任的職務相符的工作經驗或專業資格。

四、第一款(一)項所指錄取具高等專科學位的候選人的特殊情況由內部規章訂定。

第八十八條
任免

行政人員由校長任免。

第八十九條
合同期間

一、行政人員首份合同的期間最長為兩年，並可續期。

Artigo 85.º

Carreiras profissionais

1. Podem ser criadas pelo Conselho da Universidade carreiras profissionais, desde que as funções específicas, em razão da especialidade das áreas de actividade, não possam ser asseguradas pelo pessoal integrado na carreira do pessoal administrativo e de serviço geral.

2. A estrutura das carreiras referidas no número anterior deve ter por referência a estrutura da carreira do pessoal administrativo e de serviço geral.

Artigo 86.º

Conteúdo funcional

1. A descrição do conteúdo funcional das diferentes carreiras do pessoal administrativo é definida em regulamento interno.

2. A descrição do conteúdo funcional de carreira é uma caracterização genérica das tarefas compreendidas nas funções das categorias nela compreendidas.

Artigo 87.º

Habilitações de ingresso

1. As habilitações literárias exigidas para a admissão na UM são, conforme as categorias, as seguintes:

1) Administrativo e assistente administrativo: licenciatura ou, em circunstâncias especiais, bacharelato;

2) Oficial administrativo e secretário: ensino secundário complementar;

3) Operário e auxiliar: ensino secundário geral.

2. As habilitações exigidas para a admissão de trabalhadores em categorias de carreiras profissionais, são definidas por regulamento interno com referência ao disposto no n.º 1.

3. Pode ser exigida experiência ou qualificação profissional adequada ao exercício das respectivas funções, sem prejuízo do disposto no n.ºs 1 e 2.

4. As circunstâncias especiais para a admissão de candidatos habilitados com o grau de bacharel, referidas na alínea 1) do n.º 1, são definidas em regulamento interno.

Artigo 88.º

Nomeação e exoneração

O pessoal administrativo é nomeado e exonerado pelo reitor.

Artigo 89.º

Duração dos contratos

1. O contrato inicial do pessoal administrativo tem a duração máxima de dois anos, sendo renovável.

二、上款所指人員的合同的續期期間不得超過三年。

三、在特殊情況及具充分理由下，經監督實體核准，可就上述兩款所指的合同訂立一個較長的期間。

第九十條 工作表現評核

一、在工作表現評核中，對行政人員所提供的工作按其工作表現的優劣程度作質量評價，而給予的評語分為“優”、“良”、“平”、“庸”及“劣”。

二、行政人員的工作表現評核制度由內部規章補充訂定。

第九十一條 晉階

一、行政人員的晉階可為一般晉階或因優異表現的晉階。

二、一般晉階是指晉至緊接的較高職階，但須在原職階內工作滿兩年，且該兩年的工作表現評核均不低於“平”。

三、因優異表現的晉階是指晉至非緊接的較高職階，但須在原職階內工作滿兩年，且該兩年的工作表現評核均為“優”。

四、在下列情況下，行政及一般服務人員尚須具備不低於“良”的工作表現評核及通過根據第九十二條第二款規定進行的評核後，方可晉階：

(一)高級文員及高級秘書的職級中，由第四職階晉至第五職階及由第七職階晉至第八職階；

(二)一等行政助理及高級行政助理的職級中，由第四職階晉至第五職階；

(三)行政主任及高級行政主任的職級中，由第三職階晉至第四職階。

五、應澳大工作人員所屬單位主管的建議，由校長或其指定的副校長批准該工作人員的晉階。

六、上款所指建議須根據工作人員的工作表現、貢獻及年資提出。

七、批准第三款及第四款所指晉階方式的建議，屬校長的專屬職權。

2. O prazo das renovações dos contratos do pessoal referido no número anterior não pode exceder três anos.

3. Os contratos referidos nos números anteriores podem ter uma duração superior em situações excepcionais e devidamente fundamentadas, após aprovação da entidade tutelar.

Artigo 90.º

Avaliação do desempenho

1. Na avaliação do desempenho a apreciação qualitativa do serviço prestado pelo pessoal administrativo é feita em função do mérito revelado e através da atribuição das menções de «Muito Bom», «Bom», «Regular», «Medíocre» e «Mau».

2. O sistema de avaliação de desempenho para o pessoal administrativo é desenvolvido em regulamento interno.

Artigo 91.º

Progressão

1. A progressão do pessoal administrativo pode ser ordinária ou por mérito.

2. A progressão ordinária consiste na mudança para o escalão superior imediato e depende da permanência no escalão inferior pelo período de dois anos, com classificação não inferior a «Regular».

3. A progressão por mérito consiste na mudança do trabalhador para o escalão superior não imediato e depende da permanência no escalão inferior pelo período de dois anos, com classificação de «Muito Bom».

4. A progressão do pessoal administrativo e de serviço geral depende ainda da verificação cumulativa de classificação não inferior a «Bom» na avaliação de desempenho e no aproveitamento em avaliação própria feita nos termos do n.º 2 do artigo 92.º, nos seguintes casos:

1) Na progressão entre o 4.º e o 5.º e entre o 7.º e o 8.º escalões nas categorias de oficial administrativo superior e secretário superior;

2) Na progressão entre o 4.º e o 5.º escalões nas categorias de assistente administrativo de 1.ª classe e assistente administrativo superior;

3) Na progressão entre o 3.º e o 4.º escalões nas categorias de administrativo e administrativo superior.

5. Compete ao reitor ou ao vice-reitor por aquele designado aprovar a progressão dos trabalhadores da UM, sob proposta da chefia da unidade a que pertença o trabalhador.

6. A proposta a que se refere o número anterior é feita com base no desempenho, contribuição e antiguidade do trabalhador.

7. É da competência exclusiva do reitor a aprovação das propostas de progressão nas modalidades referidas nos n.ºs 3 e 4.

第九十二條

晉升

Artigo 92.º

Promoção

- 一、行政人員晉升至較高職級須接受晉升評核。
- 二、行政人員的晉升評核制度，尤其是評審委員會的組成、評核方法及細則由內部規章補充訂定。
- 三、就晉升的評核結果，可按上款所指規章所定的制度向校董會或校長提起訴願。

1. O acesso do pessoal administrativo a categoria superior fica sujeito a avaliação para promoção.
2. O sistema de avaliação para promoção do pessoal administrativo, designadamente a composição do júri, os métodos e os termos de avaliação, são desenvolvidos em regulamento interno.
3. Dos resultados da avaliação para promoção cabe recurso para o Conselho da Universidade ou para o reitor, de acordo com o regime fixado no regulamento referido no número anterior.

第九十三條

行政及一般服務人員的報酬

Artigo 93.º

Remunerações do pessoal administrativo e de serviço geral

行政及一般服務人員職級的報酬載於表三。

A remuneração das categorias do pessoal administrativo e de serviço geral é a constante no Mapa III.

第九十四條

獎勵制度

Artigo 94.º

Prémios

- 一、澳大可設立獎勵制度，目的為根據行政人員的工作評核及其對澳大運作的貢獻，獎勵具優異表現的行政人員。
- 二、獎勵制度由內部規條補充訂定。

1. A UM pode instituir prémios destinados a incentivar a excelência do desempenho do pessoal administrativo, tendo em conta a classificação de serviço e o contributo do trabalhador para o funcionamento da UM.
2. O sistema de prémios é desenvolvido em normas internas.

第九十五條

事務主管

Artigo 95.º

Chefias funcionais

- 一、基於協調工作的工作量或複雜性而有需要時，可設立事務主管。
- 二、事務主管由校長按上款的規定設立及撤銷。
- 三、事務主管有權收取酬金，金額由校董會應校長的建議，根據協調工作的複雜性訂定。
- 四、第五十八條第三款的規定經適當配合後適用於事務主管。

1. Podem ser criadas chefias funcionais desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique.
2. As chefias funcionais são criadas e extintas pelo reitor de acordo com o disposto no número anterior.
3. As chefias funcionais têm direito a uma gratificação, cujo montante é fixado pelo Conselho da Universidade, sob proposta do reitor, tendo em conta o nível de complexidade das tarefas de coordenação em causa.
4. Às chefias funcionais é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 3 do artigo 58.º.

第九十六條

秘書

Artigo 96.º

Secretariado

- 一、澳大校董會主席以及第五十八條第一款及第二款（一）、（四）、（六）及（七）項所指職位的據位人，可指定行

1. O presidente do Conselho da Universidade de Macau, bem como os titulares dos cargos referidos no n.º 1 e nas alíneas 1), 4), 6) e 7) do n.º 2 do artigo 58.º, podem designar para o exercí-

政及一般服務人員內的高級、一等及二等行政助理職級的工作人員擔任秘書職務。

二、根據上款規定擔任秘書職務的工作人員有權收取金錢補償。

三、因擔任第一款所指職務而獲補償的金額由校董會訂定。

四、秘書職務須在不影響被指定的工作人員履行原職務的情況下執行，在正常工作時間以外提供工作不獲任何報酬。

第七章 最後規定

第九十七條 通則的解釋及修改

一、適用本通則時出現的所有疑問，由校董會的常設委員會以決議方式解決。

二、對本通則所作的修改，應遵守核准本通則的批示所指的原則，如涉及報酬及福利制度的修改，則應預先諮詢工作人員。

cio de funções de secretariado, trabalhadores inseridos nas categorias de assistente administrativo de 1.ª e 2.ª classes e superior do pessoal administrativo e de serviço geral.

2. Os trabalhadores designados para exercer funções de secretariado, nos termos do número anterior, têm direito a uma compensação pecuniária.

3. O montante da compensação pelo exercício das funções a que se refere o n.º 1 é fixado pelo Conselho da Universidade.

4. As funções de secretariado são exercidas sem prejuízo do exercício das funções de origem do trabalhador designado, não lhe sendo devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 97.º

Interpretação e revisão do Estatuto

1. As dúvidas que surjam na aplicação do presente Estatuto são resolvidas mediante deliberação da Comissão Permanente do Conselho da Universidade.

2. As eventuais revisões do presente Estatuto devem respeitar os princípios constantes no despacho que aprova o presente Estatuto e ser precedidas de consulta prévia aos trabalhadores no caso de visarem alterações no regime das remunerações e regalias.

表一

Mapa I

職位 Cargos	薪俸點 Índice	
	第一級別 Nível 1	第二級別 Nível 2
學術輔助部門主管 Chefe de Serviço de Apoio para os Assuntos Académicos	700	770
行政部門主管 Chefe de Serviço Administrativo	700	770
學術輔助部門附屬單位主管 Chefe de Subunidade de Serviço de Apoio para os Assuntos Académicos	650	700
行政部門附屬單位主管 Chefe de Subunidade de Serviço Administrativo	650	700

表二
Mapa II

職級 Categoria	薪俸點 Índice						
	職階 Escalões						
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º
教授 Professor Catedrático	920	950	980	1000			
副教授 Professor Associado	800	825	850	875	900		
助理教授 Professor Auxiliar	650	675	700	725	750		
講師 Assistente	400	425	450	475			
高級導師 Assistente Eventual	400	425	450	475	500	525	550
導師 Assistente Auxiliar	300	325	350	375	400		

表三
Mapa III

職級 Categoria	薪俸點 Índice									
	職階 Escalões									
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
高級行政主任 Administrativo, Superior	520	540	560	580*	600	620	650			
行政主任 Administrativo	400	420	440	460*	480	500				
高級行政助理 Assistente Adminis- trativo Superior	340	355	370	385	400*	415	430			
一等行政助理 Assistente Adminis- trativo de 1.ª classe	240	255	270	285	300*	315	330			
二等行政助理 Assistente Adminis- trativo de 2.ª classe	200	215	230							

職級 Categoria	薪俸點 Índice									
	職階 Escalões									
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
高級文員 / 高級秘書 Oficial Administra- tivo Superior/Secre- tário Superior	210	220	230	240	250*	260	270	280*	290	300
一等文員 / 秘書 Oficial Administrativo de 1.ª classe/Secretário	160	170	180	190	200					
二等文員 Oficial Administrativo de 2.ª classe	120	130	140	150						
一等工人 / 一等助理員 Operário/Auxiliar de 1.ª classe	100	110	120	130	140	150	160	170	180	
二等工人 / 二等助理員 Operário/Auxiliar de 2.ª classe	80	90	100	110	120	130				

*有標示的晉階須受本通則第九十一條第四款的規定約束。

* A progressão para os escalões assinalados fica sujeita ao disposto no n.º 4 do artigo 91.º do Estatuto.