

S U P L E M E N T O

SUMÁRIO

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 9/87/M:

Aprova o Estatuto da Empresa Pública de Teledifusão de Macau (TDM). — Revoga o Decreto-Lei n.º 56/82/M, de 4 de Outubro.

Portaria n.º 24/87/M:

Aprova e põe em execução, a partir de 1 de Janeiro de 1987, o orçamento previsional da Empresa Pública de Teledifusão de Macau, relativo ao mesmo ano económico.

Portaria n.º 25/87/M:

Aprova o Estatuto de Pessoal da Empresa Pública de Teledifusão de Macau (TDM).

Gabinete do Governo de Macau :

Despacho n.º 5/GM/87, que delega no Secretário-Adjunto para a Economia, Finanças e Turismo, os poderes de representação do Território na outorga do contrato de financiamento em consórcio bancário.

GOVERNO DE MACAU

Decreto-Lei n.º 9/87/M

de 23 de Fevereiro

A Empresa Pública de Teledifusão de Macau, abreviadamente designada TDM, foi criada pelo Decreto-Lei n.º 56/82/M, de 4 de Outubro, fundamentalmente integrada por duas componentes de radiodifusão, a sonora e a televisiva. Verdadeiramente só esta última constituía algo de novo a desen-

volver-se no Território na medida em que, no que toca à radiodifusão sonora, esta empresa mais não era do que a sucessora da Emissora de Radiodifusão de Macau.

Os condicionalismos que envolveram todo o processo de criação da TDM levaram a que o diploma que procedeu à sua criação se tivesse limitado a estabelecer, no que respeita ao estatuto jurídico da empresa, uma estrutura mínima que se destinava a vigorar num período inicial de instalação para dar lugar a um estatuto definitivo em prazo que não chegou a ser fixado mas que se presumia, por definição, curto.

E foi este estatuto definitivo que não chegou nunca a ser aprovado, apesar de já terem decorrido mais de quatro anos sobre a data da criação da empresa.

Tal situação, por natureza precária, não podia deixar de se reflectir quer internamente, quer na projecção para o exterior, sempre patente, face ao tipo de produto oferecido.

Urgia, pois, alterar radicalmente tal «status quo», permitindo que a empresa entrasse decisivamente numa nova fase da sua vida, com objectivos claramente fixados e com uma forma de gestão normalizada e transparente.

Para garantir, contudo, a adequação e a consonância do produto com os objectivos que se prosseguem, fixam-se alguns princípios gerais enformadores da actividade a desenvolver, nomeadamente no que respeita à orientação geral dos programas e às restrições à actividade publicitária. Tudo isto numa estrita óptica de protecção do ouvinte e do telespectador em relação a um produto que directamente é posto à sua disposição, e em relação ao qual, a não ser assim, teria poucas hipóteses de defesa.

No que respeita aos órgãos, foi seguido o modelo corrente de um Conselho de Administração, constituído somente por três elementos, por se considerar que é o número adequado à dimensão da empresa, e de uma Comissão de Fiscalização, como é indispensável em estruturas do género.

Já no que em particular concerne ao Conselho Consultivo, pretendeu-se garantir com a sua constituição uma autêntica representatividade dos interesses das gentes do Território no sentido de que o produto fornecido, e que faz parte do dia a dia da colectividade, possa ser sentido como aquele que satisfaz os justos anseios dos variados povos, etnias e civilizações que aqui convivem e se interpenetram.

E, neste âmbito, a TDM pode ser considerada como um projecto que tem em vista um vasto pluralismo cultural.

Consubstanciando, agora, a preocupação que já atrás se referiu de garantir à empresa uma direcção clara e transparente, fixam-se regras muito precisas para efeitos da sua gestão patrimonial e financeira, quer no que toca à exploração, quer no que respeita ao investimento. Também o planeamento, tanto o anual como o plurianual, passará a ser uma realidade, garantida, nomeadamente, pelo entrecruzar das competências neste âmbito dos vários órgãos da empresa.

Esta a finalidade que se pretende atingir com a publicação do presente estatuto, cujas linhas fundamentais são a seguir descritas.

Assim, mantém-se a natureza jurídica de empresa pública, por se considerar que é essa a mais adequada à prossecução dos objectivos que concretamente estão em causa.

Na verdade, ninguém hoje em dia contesta a importância fundamental do audiovisual como instrumento precioso para o desenvolvimento da sociedade, atributo este indispensável à classificação de um interesse como público.

Contudo, também não restam dúvidas que a prossecução dos objectivos referidos poderá ser conseguida de forma mais dinâmica e mais independente, se for atribuída a uma estrutura exterior ao próprio Estado, de tipo empresarial, cujo regime jurídico fica subordinado a três princípios fundamentais, a saber, os da direcção colegial, autonomia e gestão privada.

Dada, porém, a natureza do interesse envolvido, consagra-se a atribuição da tutela da empresa ao Governador e define-se o seu conteúdo de uma forma que se pretende corresponda a uma conjugação equilibrada entre os poderes próprios de intervenção e a autonomia adequada e imprescindível a um exercício de funções que se deseja isento e responsável.

Mantém-se o objecto da empresa como sendo o da prestação em exclusivo do serviço público de radiodifusão sonora e televisiva sem prejuízo, contudo, da continuação ou do início da coexistência com entidades privadas neste domínio, o que mais não é do que o reconhecimento expresso da existência no domínio do audiovisual de um espaço aberto e intemporal, realidade esta, que, hoje em dia, não pode ser negada.

O regime de trabalho que vigorará na TDM mais não é do que apontado em linhas gerais. Tratando-se de matéria que, por um lado, importa regulamentar minuciosamente e, por outro lado, necessita de estar permanentemente ajustado à dinâmica própria do tipo de relações que envolve, torna-se aconselhável a sua aprovação por diploma cujo processo gerador seja mais simples. Assim, aponta-se para a sua aprovação por portaria.

Para finalizar, salienta-se a inovação que constitui, em termos de legislação ordinária, da consagração expressa dos direitos de antena e de resposta que, embora sujeitos a regulamentação própria em momento posterior, consubstanciam, assim, o que a Lei Fundamental estabelece como princípio nesta matéria.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

Artigo 1.º

(Aprovação do estatuto)

É aprovado o Estatuto da Empresa Pública de Teledifusão de Macau, abreviadamente designada TDM ou empresa, que constitui parte integrante do presente decreto-lei.

Artigo 2.º

(Regime de transição e integração do pessoal)

1. O regime de transição e de integração do pessoal nos quadros da TDM será fixado na portaria do Governador que aprovar o Estatuto de Pessoal.

2. Os lugares do quadro de pessoal da extinta emissora de Radiodifusão de Macau extinguir-se-ão à medida que forem vagando.

Artigo 3.º

(Comissão de serviço)

1. Podem exercer funções na TDM, em regime de comissão de serviço, funcionários dos quadros do Território ou da República, bem como de empresas públicas do Território, sendo-lhes contado, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efectivo no respectivo quadro e categoria, o tempo de serviço prestado na empresa.

2. O pessoal referido no número anterior fica sujeito ao regime laboral em vigor na TDM, sem prejuízo da possibilidade de optar pela remuneração auferida no lugar de origem, a qual constituirá encargo da empresa.

Artigo 4.º

(Objecto)

A TDM é a empresa concessionária da exploração do serviço público de radiodifusão sonora e televisiva cujo monopólio pertence ao Território, sem prejuízo da possibilidade de subconcessão nos termos estatutários.

Artigo 5.º

(Frequências)

1. As frequências para a instalação e exploração das redes ou estações de radiocomunicações necessárias à prossecução do objecto da empresa, serão, desde já, a esta atribuídas, pelos Serviços de Correios e Telecomunicações.

2. A definição das características técnicas de exploração, a homologação dos equipamentos e a fiscalização radioeléctrica das emissões serão realizadas pelos serviços referidos no número anterior.

Artigo 6.º

(Revogações)

1. É revogado o Decreto-Lei n.º 56/82/M, de 4 de Outubro.
2. Enquanto não forem empossados, porém, os membros dos corpos sociais a que se referem as alíneas *a*) e *b*) do artigo 16.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma, mantém-se em vigor o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 56/82/M, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 30/86/M, de 26 de Julho.

Aprovado em 23 de Fevereiro de 1987.

Publique-se.

O Governador, *Joaquim Pinto Machado*.

ESTATUTO DA EMPRESA PÚBLICA DE TELEDIFUSÃO DE MACAU

CAPÍTULO I

Denominação, natureza, capacidade, sede, regime

Artigo 1.º

(Denominação e natureza)

1. A Teledifusão de Macau, E. P., abreviadamente designada TDM ou empresa, é uma pessoa colectiva de direito público que reveste a natureza de empresa pública.
2. A TDM goza de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e é constituída por tempo indeterminado.
3. A capacidade jurídica da TDM abrange todos os direitos e obrigações necessários à prossecução do seu objecto, com os limites impostos pela lei e pelo presente estatuto.
4. A TDM está sujeita à tutela do Governador.

Artigo 2.º

(Sede e delegações)

A TDM tem a sua sede no território de Macau, podendo haver lugar à existência de delegações ou representações em Portugal ou no estrangeiro.

Artigo 3.º

(Capital estatutário)

O capital estatutário da TDM é de 15 615 028,02 MOP, o qual já se encontra realizado.

Artigo 4.º

(Regime jurídico)

A TDM rege-se pelo disposto nos presentes estatutos, seus regulamentos, pela legislação que regular no Território as actividades que exerce e, nos casos omissos, pelas normas de direito privado.

CAPÍTULO II

Objecto, actividades, prerrogativas, competências

Artigo 5.º

(Objecto)

1. O objecto da TDM é o da prestação, em exclusivo, do serviço público de radiodifusão sonora e televisiva, sem prejuízo do disposto no artigo 6.º
2. A TDM prosseguirá o objecto definido no número anterior através da transmissão de sons e imagens, efectuada por meio de ondas electromagnéticas, propagando-se no espaço ou em cabos, destinado à recepção directa pelo público, em geral.
3. A TDM poderá ainda dedicar-se a outras actividades, complementares ou afins do seu objecto estatutário, que, por lei, não lhe estejam vedadas.

Artigo 6.º

(Subconcessão)

1. A TDM poderá negociar, desde que previamente autorizada pela tutela e sujeita à sua homologação, a subconcessão da exploração total ou parcial de canais de rádio e/ou de televisão e de circuitos especiais de televisão.
2. As entidades privadas que presentemente detêm o exercício da actividade de radiodifusão em Macau poderão continuar esse exercício no estrito âmbito da respectiva autorização.

Artigo 7.º

(Capacidade jurídica)

1. A capacidade jurídica da TDM compreende todos os direitos e obrigações, assim como os actos, incluindo os de gestão privada, necessários ou convenientes à prossecução do seu objecto e das actividades complementares com este relacionadas.
2. Mediante autorização do Governador, poderá a TDM, directamente, associada a terceiros ou participando no capital de outras empresas, exercer quaisquer actividades comerciais.

Artigo 8.º

(Actividade comercial)

Para efeitos do estabelecido no n.º 2 do artigo anterior, a TDM poderá exercer, entre outras, as seguintes actividades comerciais:

- a) Cedência remunerada de tempo de antena;
- b) Exploração da actividade publicitária;
- c) Gravação, venda e aluguer de registos de som e/ou imagem;
- d) Prestação de serviços no campo da formação profissional e de consultadoria e assistência técnicas;
- e) Edição e comercialização de publicações e produtos relacionados com a sua actividade;
- f) Fornecimento, montagem, manutenção técnica e exploração de circuitos fechados de televisão ou de circuitos de áudio;

- g) Comercialização do patrocínio de programas;
- h) Comercialização do tempo de estúdio de produção rádio e televisão para produtores externos;
- i) Comercialização de tempos de estúdio e dobragem;
- j) Produção comercial e publicitária;
- l) Produção de espectáculos públicos e privados.

Artigo 9.º

(Prerrogativas)

1. Para a prossecução do seu objecto, a TDM poderá, observada a legislação em vigor sobre a matéria, ocupar terrenos do domínio público ou privado do Território ou de outras pessoas colectivas de direito público, para a montagem de circuitos de alimentação às instalações e equipamentos indispensáveis à realização das atribuições que lhe são cometidas.

2. Gozará ainda a TDM:

- a) Do direito de acesso e livre trânsito de agentes e viaturas em lugares públicos, desde que devidamente identificados e, sempre que a natureza do trabalho o exija, mediante prévia autorização das autoridades competentes;
- b) Da protecção de servidão para os seus centros radioelétricos de acordo com a legislação própria competente;
- c) Da protecção de servidão para os feixes hertzianos estabelecidos entre os seus estúdios e torres de transmissão e entre estes e os «relais» que se revelarem necessários;
- d) Do direito de estabelecer feixes hertzianos móveis ou fixos ou de quaisquer sistemas de telecomunicações necessários ao desempenho do seu objecto, quer em ligações dentro do Território, quer para o exterior.

Artigo 10.º

(Emissões)

1. A TDM estabelecerá emissões de radiodifusão sonora e televisiva, dentro dos seguintes parâmetros mínimos:

- a) Rádio — uma ou mais emissões em língua portuguesa e uma ou mais emissões em língua chinesa;
- b) Televisão — uma emissão em língua portuguesa e uma emissão em língua chinesa.

2. O disposto na alínea b) do número anterior não prejudica a subtítulo, a legendagem ou a dobragem, respectivamente, em língua chinesa e portuguesa, dos programas, emitidos.

CAPÍTULO III

Programação

Artigo 11.º

(Grelhas de programas)

Compete à TDM, no respeito pelas atribuições que lhe estão cometidas, decidir sobre a composição de cada uma das grelhas dos seus programas.

Artigo 12.º

(Orientação geral de programas)

Para a realização das finalidades que lhe estão estatutariamente cometidas, deverá a TDM produzir e emitir programas

informativos, formativos, recreativos e culturais, que tenham em atenção os interesses, as necessidades e as aspirações das gentes de Macau e que permitam, designadamente:

- a) Proporcionar uma informação actual, isenta, rigorosa e completa sobre os factos da realidade territorial, nacional portuguesa e internacional;
- b) Diversificar a programação, tendo em atenção as diferentes culturas que coexistem no Território e a necessidade de satisfazer as preferências dos utentes;
- c) Promover a divulgação da língua, música e cultura portuguesas em termos que aliciem ao seu aprofundamento, através de programas didácticos, culturais e recreativos;
- d) Promover e difundir programas que assegurem o ensino básico da comunicação, assente na língua falada e escrita;
- e) Contribuir para a integração na sociedade de grupos específicos como os de crianças e jovens, atentas as componentes educativa e recreativa;
- f) Promover, com regularidade, a informação desportiva e o estímulo pela prática de desportos;
- g) Assegurar, em sintonia ou em colaboração com os departamentos responsáveis, a educação cívica e o desincentivo dos comportamentos anti-sociais.

Artigo 13.º

(Programas interditos)

É proibida a transmissão de programas e mensagens que:

- a) Incitem à prática de crimes ou fomentem a intolerância, a violência ou o ódio e ainda, os de conteúdo pornográfico ou obsceno;
- b) Incentivem comportamentos totalitários ou de agressão a minorias sociais, ráticas ou religiosas;
- c) Incentivem o desrespeito pelo meio ambiente, pelos animais e pela flora.

Artigo 14.º

(Restrições à actividade publicitária)

A TDM, no exercício da actividade publicitária, e para além do disposto em legislação especial não poderá:

- a) Publicitar, oculta ou indirectamente, por dolo ou mera culpa, e, de uma maneira geral, induzir em erro sobre a qualidade dos bens ou serviços anunciados;
- b) Promover o consumo de produtos nocivos à saúde, fora do enquadramento legal existente sobre a matéria;
- c) Fomentar o acesso a objectos ou meios de conteúdo pornográfico ou obsceno;
- d) Favorecer o aproveitamento publicitário, com finalidades negativas, da idade, sexo, ideologias e crenças religiosas.

Artigo 15.º

(Produção própria)

A TDM assegurará, com os seus meios ou em colaboração com empresas congéneres, a produção própria de programas, com observância dos princípios definidos nos artigos anteriores.

CAPÍTULO IV

Órgãos da Empresa

Artigo 16.º

(Órgãos)

São órgãos da empresa:

- a) O Conselho de Administração;
- b) A Comissão de Fiscalização;
- c) O Conselho Consultivo.

Artigo 17.º

(Membros designados dos órgãos)

1. Os membros designados dos órgãos da TDM são nomeados por períodos de dois anos, renováveis.

2. Os membros cujos mandatos terminaram antes de decorrido o período por que foram designados, por morte, incapacidade superveniente, impossibilidade, renúncia, destituição ou perda de direitos ou requisitos indispensáveis de exercício das funções que lhes competem, serão substituídos.

3. Em caso de impossibilidade temporária física ou legal, para o exercício das funções, os membros impedidos podem ser substituídos enquanto durar a impossibilidade.

4. O substituto é designado pela mesma forma por que tiver sido designado o substituído e cessa funções no termo do período para que este tiver sido nomeado, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 18.º

Artigo 18.º

(Posse)

1. Os membros dos órgãos da TDM tomam posse perante a tutela.

2. Findo o mandato, os membros dos órgãos da TDM mantêm-se em exercício até ao efectivo início de funções dos novos membros designados em sua substituição.

Artigo 19.º

(Deliberações)

1. As deliberações de qualquer dos órgãos da TDM só serão válidas, desde que esteja presente ou devidamente representada a maioria dos respectivos membros em exercício.

2. A representação a que se refere o número anterior só é permitida através de membro do mesmo órgão presente na reunião e efectua-se por simples documento escrito em que se define claramente o âmbito da representação.

3. O número de membros representados não pode exceder um terço da totalidade dos membros do órgão respectivo.

4. As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos membros presentes ou representados, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.

5. Das deliberações será lavrada acta na qual fique consignado se foram tomadas por unanimidade ou por maioria, com

registro do sentido de cada voto e das declarações de voto quando a elas tiver havido lugar, só podendo certificar-se o sentido, a expressão e a fundamentação das votações pela própria acta ou através de extracto da mesma.

6. O membro de qualquer órgão da TDM só poderá eximir-se de responsabilidade nas decisões do órgão respectivo, tomadas em reunião da qual tenha estado ausente, se registar em acta a sua discordância, devidamente fundamentada, até à segunda reunião que se realizar imediatamente a seguir ao termo da sua ausência.

Artigo 20.º

(Recursos)

1. Das deliberações definitivas e executórias do Conselho de Administração, bem como dos actos da mesma natureza praticados por delegação sua, cabe recurso tutelar e recurso contencioso administrativo nos termos legais.

2. Têm legitimidade para interpor recurso os que nisso tiverem interesse directo, além de qualquer membro de outro órgão que não aquele que tenha votado a deliberação.

Artigo 21.º

(Responsabilidades)

1. A TDM responde civilmente perante terceiros pelos actos ou omissões dos seus administradores.

2. Os titulares dos órgãos da empresa respondem civilmente perante esta pelos prejuízos a que deiem causa por incumprimento de deveres legais e estatutários.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica a responsabilidade penal ou disciplinar a que haja lugar.

Artigo 22.º

(Conselho de Administração)

1. O Conselho de Administração é composto por três membros nomeados pelo Governador.

2. O despacho de nomeação indicará qual, de entre os administradores, exercerá as funções de presidente do Conselho de Administração.

Artigo 23.º

(Designação e pelouros)

1. Os membros do Conselho de Administração são admitidos mediante contratos a celebrar com o Território, nos quais se estabelecerão, sem prejuízo do disposto nos estatutos da empresa, os respectivos direitos e deveres, bem como as condições gerais da contratação.

2. Quando a designação recair em funcionários dos quadros do Território ou dos órgãos de soberania da República, ou em funcionários de empresas públicas do Território, as funções de membro do Conselho de Administração serão exercidas em comissão de serviço, contando o tempo de exercício como efectuado no quadro de origem, para todos os efeitos legais.

3. Quando a designação recair em funcionários da TDM, este conservará o direito ao lugar que ocupar nos quadros da empresa à data em que for designado, contando-se o período em que exercer funções como tempo de serviço.

4. A cada administrador são atribuídos pelouros, sem prejuízo do dever que a todos os membros do Conselho de Administração incumbe de fiscalizar e tomar conhecimento da generalidade dos assuntos da competência da TDM e de propor providências relativamente a qualquer deles.

Artigo 24.º

(Competência)

1. O Conselho de Administração tem todos os poderes necessários para assegurar a gestão da empresa, o seu funcionamento e desenvolvimento, a administração do seu património e a sua representação em juízo e fora dele.

2. Compete-lhe, nomeadamente:

a) Submeter à aprovação da tutela a orgânica interna da empresa, tendo em vista a optimização dos meios e recursos disponíveis;

b) Assegurar a correcta articulação dos órgãos da empresa e proporcionar-lhes condições de funcionamento e de exercício das suas funções;

c) Coordenar os diferentes centros de produção por forma a garantir o respeito pelos princípios definidos nos artigos 11.º, 12.º e 13.º e outras disposições legais aplicáveis;

d) Elaborar e submeter à aprovação da tutela, os planos de actividade económica e financeira, anuais e plurianuais, os planos de desenvolvimento da empresa e o orçamento de exploração e de investimento para o ano seguinte;

e) Elaborar o relatório e contas e submetê-lo à aprovação da tutela;

f) Adquirir, alienar e onerar os bens móveis e imóveis, sem prejuízo do disposto nas alíneas g) e h) do artigo 37.º;

g) Contratar a recepção ou a prestação de serviços à empresa, independentemente da sua natureza, sem prejuízo do disposto na alínea h) do artigo 37.º;

h) Constituir mandatários;

i) Exercer o direito à acção judicial, podendo, nomeadamente, transigir, confessar ou desistir, e estabelecer compromissos arbitrais;

j) Estabelecer, manter ou encerrar delegações da empresa nos termos do artigo 2.º;

l) Deliberar sobre o exercício, modificação e cessação de actividades complementares ou acessórias da empresa, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º e n.º 2 do artigo 7.º;

m) Celebrar contratos-programa com o Território e os demais contratos necessários à prossecução do seu objecto;

n) Contrair empréstimos necessários à prossecução de actividade da empresa, obtida que seja a necessária autorização tutelar;

o) Elaborar e submeter à aprovação tutelar a regulamentação das condições de trabalho da empresa, bem como do seu funcionamento interno, tendo em conta a especificidade do sector e o respeito pela legislação geral aplicável;

p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei e por este estatuto.

3. O Conselho de Administração poderá desconcentrar poderes, sob reserva de superintendência.

Artigo 25.º

(Competência do presidente)

1. Compete ao presidente do Conselho de Administração:

a) Presidir ao conselho e coordenar a sua actuação;

b) Submeter a despacho tutelar os assuntos que dele careçam;

c) Representar a TDM, tanto a nível do Território, como externamente;

d) Convocar reuniões conjuntas do Conselho de Administração e da Comissão de Fiscalização ou do Conselho Consultivo sempre que o julgue conveniente;

e) Exercer a inspecção superior dos serviços;

f) Desempenhar as demais competências que lhe são cometidas pelo presente estatuto e pelos regulamentos da empresa.

2. O presidente do Conselho de Administração poderá delegar em qualquer dos administradores poderes da sua competência;

3. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do Conselho de Administração é substituído pelo administrador indicado pela tutela, sob sua proposta.

Artigo 26.º

(Vinculação da Empresa)

1. Salvo os casos de delegação expressa para a assinatura de certos actos, a empresa fica obrigada com a assinatura de dois membros do Conselho de Administração.

2. Os actos e documentos de mero expediente podem ser assinados apenas por um membro do Conselho de Administração, devidamente autorizado por este, ou por um funcionário para o efeito designado, quando o Conselho de Administração deliberar nesse sentido.

Artigo 27.º

(Sessões)

1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por semana e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente ou por quem o substitua, por sua iniciativa ou a pedido da maioria dos seus membros, dos da Comissão de Fiscalização ou do Conselho Consultivo.

2. Às reuniões do Conselho de Administração poderão assistir, sem direito a voto, um ou mais membros da Comissão de Fiscalização ou do Conselho Consultivo sempre que o presidente do Conselho de Administração o considere conveniente.

Artigo 28.º

(Comissão de Fiscalização)

1. A Comissão de Fiscalização é constituída por um presidente e dois vogais designados pelo Governador.

2. Um dos membros da comissão será proposto pela Direcção dos Serviços de Finanças do Território.

3. As funções de membro da comissão são acumuláveis com outras funções profissionais, desde que não consideradas incompatíveis.

Artigo 29.º

(Competência)

1. À Comissão de Fiscalização compete:

- a) Velar pelo cumprimento das normas legais, estatutárias, e regulamentares aplicáveis à actividade da empresa;
- b) Fiscalizar os actos de gestão da empresa;
- c) Acompanhar a execução dos planos de actividade e financeiros plurianuais, dos programas de actividade e dos orçamentos anuais;
- d) Examinar a contabilidade da empresa;
- e) Verificar a existência de quaisquer valores pertencentes à empresa ou por ela recebidos em garantia, depósito ou a outro título;
- f) Verificar se o património da empresa está correctamente avaliado;
- g) Verificar a exactidão do balanço, da demonstração de resultados e dos restantes elementos a submeter anualmente pelo Conselho de Administração à aprovação tutelar e emitir parecer sobre os mesmos, bem como sobre o relatório anual do referido Conselho;
- h) Dar conhecimento, aos órgãos competentes, das irregularidades que detectar nos actos de gestão da empresa e, em geral, na vida da empresa;
- i) Pronunciar-se sobre a legalidade dos actos do Conselho de Administração nos casos em que a lei ou os presentes estatutos exigirem a sua apreciação, aprovação ou concordância;
- j) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a empresa que lhe seja submetido para apreciação ou aprovação pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Consultivo;
- l) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos pela lei ou pelo presente estatuto.

2. A Comissão de Fiscalização poderá fazer-se assistir tecnicamente por auditores internos da empresa, se existirem, ou por auditores externos especializados, propondo para o efeito a sua contratação ao Conselho de Administração.

Artigo 30.º

(Dever de fundamentação)

As recusas de visto da Comissão de Fiscalização, quando haja lugar a ele, e os votos discordantes dos seus membros serão obrigatória e necessariamente fundamentados.

Artigo 31.º

(Regime de funcionamento)

O regulamento do funcionamento e actuação da Comissão de Fiscalização, incluindo as condições e o quantitativo das remunerações dos seus membros será fixado por despacho do Governador.

Artigo 32.º

(Sessões)

1. A Comissão de Fiscalização terá, pelo menos trimestralmente, uma reunião ordinária e as reuniões extraordinárias que forem convocadas pelo presidente por iniciativa própria, por determinação do Governador, ou a pedido de um dos membros do Conselho de Administração ou da maioria dos membros da Comissão de Fiscalização.

2. Nas reuniões extraordinárias convocadas a solicitação de um dos membros do Conselho de Administração, este poderá fazer-se representar por um dos seus membros, sem direito a voto.

3. O Conselho de Administração será informado das deliberações tomadas e dos resultados das verificações a que a comissão proceda.

Artigo 33.º

(Composição do Conselho Consultivo)

O Conselho Consultivo é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Os membros do Conselho de Administração;
- b) Os membros da Comissão de Fiscalização;
- c) O Procurador-Geral Adjunto;
- d) Duas individualidades escolhidas pelo Governador de entre pessoas de reconhecido mérito, isenção e competência;
- e) Um representante da Assembleia Legislativa;
- f) Um representante das Forças de Segurança;
- g) Um representante das autarquias locais do Território;
- h) Um representante do Gabinete de Comunicação Social;
- i) Um representante dos Serviços de Correios e Telecomunicações de Macau;
- j) Um representante de um dos jornais de expressão portuguesa que se publicam no Território;
- l) Um representante da imprensa de expressão chinesa que se publica no Território.

Artigo 34.º

(Competência)

1. Para além das necessárias à sua organização interna e ao regime do seu funcionamento, são as seguintes as competências do Conselho Consultivo:

- a) Pronunciar-se sobre os planos plurianuais da actividade e financeiros;
- b) Dar parecer sobre o plano de actividade e o orçamento relativos ao ano seguinte em data que permita a sua apresentação, dentro dos prazos legalmente fixados, à aprovação tutelar;
- c) Pronunciar-se sobre o relatório, o balanço, as contas de exercício e a proposta de aplicação dos resultados respeitantes ao ano anterior, bem como sobre o parecer da Comissão de Fiscalização;
- d) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos de interesse para a empresa, podendo emitir os pareceres ou recomendações que entender convenientes.

2. O Conselho Consultivo elegerá, de entre os seus membros, o presidente, o vice-presidente e o secretário do Conselho.

3. Para o cabal e completo desempenho das suas funções, o Conselho Consultivo poderá solicitar ao Conselho de Administração e à Comissão de Fiscalização os elementos de informação necessários.

4. As deliberações do Conselho Consultivo não são vinculativas.

CAPÍTULO V

Tutela

Artigo 35.º

(Titular)

1. O Governador pode delegar em Secretário-Adjunto os seus poderes de tutela.

2. O exercício da tutela tem por finalidade assegurar a adequação do funcionamento da empresa aos seus objectivos estatutários.

Artigo 36.º

(Conteúdo da tutela)

1. A tutela compreende, genericamente, todos os poderes que ao Governador sejam atribuídos por lei e pelo presente estatuto e, bem assim quaisquer poderes que, em concreto, se mostrem necessários a assegurar a coordenação e a compatibilização entre os objectivos prosseguidos pela empresa e os superiores interesses do Território.

2. No exercício dos poderes de tutela, compete ao Governador, designadamente:

- a) Definir a política geral relativa às actividades da empresa;
- b) O poder de traçar directivas e dar orientações genéricas;
- c) O poder de determinar que lhe sejam fornecidas todas as informações e elementos julgados úteis para o acompanhamento continuado da actividade da empresa;
- d) O poder de ordenar inspecções e inquéritos ao funcionamento da empresa na sua globalidade ou de alguns dos seus serviços;
- e) Nomear os membros dos órgãos da empresa e respectivos substitutos;
- f) Emitir directrizes que permitam orientar a participação da TDM em reuniões internacionais ou a colaboração com organismos internacionais que tenham por finalidade a celebração de contratos ou de acordos que importem, em geral, à actividade da empresa;
- g) A aprovação da orgânica e dos regulamentos internos da empresa elaborados pelo Conselho de Administração;
- h) O estabelecimento de novas delegações ou representações e seu encerramento;
- i) A superintendência da actividade económica e financeira da empresa nos termos do disposto no artigo seguinte.

Artigo 37.º

(Tutela económica e financeira)

Carecem da autorização ou aprovação da tutela:

- a) A definição dos objectivos básicos a prosseguir pela em-

presa, designadamente para efeitos de preparação dos planos de actividade e dos orçamentos;

b) Os planos de actividade, económicos e financeiros, anuais e plurianuais, e os planos de desenvolvimento da empresa, nomeadamente nos campos da produção e da rede de emissão;

c) Os orçamentos anuais de exploração e investimento, bem como as suas revisões;

d) Os critérios de amortização e reintegração;

e) Os documentos relativos à demonstração dos resultados e à aplicação destes, nomeadamente a constituição de reservas;

f) As dotações para capital, indemnizações compensatórias e subsídios a conceder pelo Orçamento do Território;

g) A aquisição e venda de bens imóveis, desde que as verbas globais correspondentes não estejam previstas nos orçamentos aprovados;

h) A aquisição e venda de bens móveis e serviços, de valor superior a montante a aprovar por despacho;

i) A contratação de empréstimos e a emissão de obrigações;

j) O estatuto de pessoal, em particular no respeitante à fixação de remunerações e regalias dos trabalhadores;

l) A participação da empresa no capital de outras sociedades e a sua associação com outras empresas;

m) A celebração de contratos-programa e contratos de gestão que envolvam despesas superiores a montante a fixar por despacho;

n) Os demais actos que careçam de autorização tutelar, nos termos das disposições legais ou regulamentares aplicáveis.

Artigo 38.º

(Dever de prestar informações)

1. Os órgãos de gestão e de fiscalização da TDM têm o dever de dar a conhecer à tutela todos os factos relevantes da vida da empresa.

2. Os órgãos referidos no número anterior têm ainda o dever de prestar à tutela todas as informações e esclarecimentos por esta solicitados.

Artigo 39.º

(Relações internacionais)

A tutela favorecerá os contactos e as relações com entidades estrangeiras congéneres da TDM, bem como com organismos internacionais.

CAPÍTULO VI

Gestão patrimonial e financeira

Artigo 40.º

(Património)

1. Constitui património da TDM a universalidade dos bens e direitos recebidos ou adquiridos para ou no exercício da sua actividade.

2. Para a realização dos seus fins estatutários, a TDM administrará o seu património de acordo com as regras do Plano Oficial de Contas e as que lhes forem determinadas pela tutela.

Artigo 41.º

(Conservação do património)

1. A TDM manterá em bom estado de funcionamento e conservação todos os equipamentos, máquinas, utensílios, acessórios e sobressalentes, integrados no seu património ou a ele afectos, por forma a assegurar a regularidade, continuidade e eficiência dos seus serviços.

2. A TDM introduzirá, progressivamente, na sua exploração os equipamentos e as inovações tecnológicas que contribuam para a melhoria da qualidade do serviço que lhe incumbem prestar.

Artigo 42.º

(Receitas)

Constituem receitas da TDM:

- a) O rendimento dos bens próprios;
- b) O produto das receitas de publicidade;
- c) Os dividendos percebidos pela sua participação no capital de outras sociedades;
- d) As participações, dotações e subsídios do Território ou de outras entidades públicas;
- e) O produto da alienação ou oneração de bens próprios;
- f) Quaisquer outros rendimentos ou valores que provebam do exercício da sua actividade que, por lei ou por contrato, lhe devam pertencer.

Artigo 43.º

(Gestão)

1. A gestão da TDM deve ser prosseguida no respeito e em harmonia com os instrumentos jurídicos e financeiros que lhe sejam específica ou subsidiariamente aplicáveis.

2. A gestão económica e financeira será programada e disciplinada por planos de actividade e financeiros, anuais e plurianuais e por orçamentos anuais e de exploração que prevejam os recursos indispensáveis para a cobertura das despesas previstas nos mesmos.

3. Os planos plurianuais serão actualizados em cada ano e deverão reflectir a estratégia da empresa a médio prazo, traçadas de acordo com as orientações definidas para o sector.

Artigo 44.º

(Orçamentos)

1. A TDM elaborará, em cada ano económico, orçamentos de exploração e de investimento, por grandes rubricas, a submeter à aprovação da tutela, acompanhados dos pareceres da Comissão de Fiscalização e do Conselho Consultivo até à data que, por despacho do Governador, lhe for fixada.

2. As actualizações orçamentais a efectuar, pelo menos, semestralmente, serão também sujeitas à aprovação tutelar.

3. A TDM sujeitará a aprovação os documentos de prestação de contas previstos na lei.

Artigo 45.º

(Amortização e reintegração)

1. A amortização e reintegração de bens, a reavaliação do activo imobilizado da TDM e a aplicação dos resultados serão efectuados nos termos fixados pela tutela, sob proposta do Conselho de Administração acompanhada do parecer da Comissão de Fiscalização.

2. O valor anual das amortizações constitui encargo de exploração e deve ser escriturado em conta especial.

CAPÍTULO VII

Regime de trabalho

Artigo 46.º

(Regime laboral)

1. As relações entre a TDM e os trabalhadores ao seu serviço reger-se-ão pelo disposto na legislação geral de trabalho e por estatuto próprio a aprovar por portaria.

2. Os trabalhadores da TDM terão direito aos benefícios de segurança social estabelecidos no estatuto referido no número anterior.

Artigo 47.º

(Regime de contratação)

A TDM disporá de pessoal contratado no regime de contrato individual de trabalho e no de contrato de prestação de serviços.

Artigo 48.º

(Exclusividade)

Os trabalhadores da TDM exercem as suas funções em regime de exclusividade, podendo excepcionalmente ser autorizadas acumulações com outra actividade profissional remunerada desde que, do seu exercício, não resulte qualquer prejuízo funcional ou patrimonial para a empresa.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 49.º

(Arquivos e microfilmagem)

1. A TDM organizará os seus arquivos audiovisuais por forma a conservar os registos de interesse público.

2. Os elementos da escrita principal da empresa e a correspondência deverão conservar-se em arquivo pelo prazo mínimo de 10 anos, sem prejuízo da possibilidade de microfilmagem e subsequente inutilização dos respectivos originais, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 50.º

(Direito de antena)

Poderá ser concedido direito de antena a associações cívicas, organizações políticas, religiosas, patronais, sindicais, de solidariedade social, ou outras de reconhecido interesse público, para o Território, em termos a regulamentar por legislação própria.

Artigo 51.º

(Direito de resposta)

É reconhecido o direito de resposta a qualquer pessoa, singular ou colectiva, que se considere prejudicada por emissões que constituam ofensa directa ou que contenham factos inverídicos ou erróneos que possam afectar o seu bom nome e reputação.

Artigo 52.º

(Regulamentos)

Os regulamentos que sejam necessários para a boa e completa execução deste estatuto serão aprovados e mandados publicar pelo Governador.

Portaria n.º 24/87/M
de 23 de Fevereiro

O Governo de Macau assumiu o compromisso, nomeadamente perante a Assembleia Legislativa, durante o debate de apresentação da Lei de Meios para 1987, de que o orçamento da Empresa Pública de Teledifusão de Macau — TDM — seria tornado público. Este compromisso surgiu na linha de inabalável disposição do Governo de ver a vida pública do Território pautada pelos princípios da verdade e da transparência.

A publicação dos orçamentos das demais empresas públicas do Território não levanta qualquer questão, na medida em que é matéria regulamentada nos respectivos estatutos.

Contudo, no que se refere à TDM, não há no Decreto-Lei n.º 56/82/M, de 4 de Outubro, que a institucionalizou, nenhuma referência ao acto de publicação do orçamento da empresa. Apesar de o projecto de estatutos da TDM estar já em fase final de apreciação e cuja aprovação obrigará a procedimento diferente, o certo é que, neste momento, as únicas disposições legais aplicáveis à empresa ainda são as constantes do supracitado decreto-lei.

Desta forma, e porque importa dar ao acto de publicação do orçamento dessa empresa dignidade semelhante à das demais instituições e serviços públicos do Território, utilizando os poderes que o Decreto-Lei n.º 56/82/M atribuiu à tutela da TDM de aprovar o orçamento previsional da empresa — ali-

nea b), n.º 3, artigo 4.º — e de dispor de quaisquer outros que, em concreto, se mostrem necessários a assegurar a coordenação entre os objectivos a prosseguir pela empresa e os superiores interesses do Território — n.º 2, artigo 4.º — foi decidido proceder à aprovação do orçamento da Empresa Pública de Teledifusão de Macau por portaria.

Nestes termos;

Usando da faculdade conferida pela alínea c) do n.º 1 do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, atento o disposto no n.º 2 e na alínea b) do n.º 3 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 56/82/M, de 4 de Outubro, e ao abrigo da Portaria n.º 83/86/M, de 31 de Maio, o Secretário-Adjunto para os Assuntos Sociais manda:

Artigo único. É aprovado e posto em execução, a partir de 1 de Janeiro de 1987, o orçamento previsional da Empresa Pública de Teledifusão de Macau, relativo ao ano de 1987, que faz parte integrante desta portaria, sendo as receitas calculadas em \$ 52 693 200 e as despesas em igual quantia.

Governo de Macau, aos 10 de Fevereiro de 1987.

Publique-se.

O Secretário-Adjunto para os Assuntos Sociais, *Nuno Francisco Fernandes Delerue Alvim de Matos*.

ORÇAMENTO

Despesas correntes para 1987

1. Produção externa e co-produções	9 333 000
2. Fornecimentos e serviços de terceiros	13 707 000
3. Impostos e taxas	100 000
4. Despesas com pessoal	29 141 200
5. Despesas financeiras	40 000
6. Outras despesas e encargos	372 000
TOTAL	52 693 200

Orçamento de despesas correntes para 1987

Conta 62 — Produções externas e co-produções

Natureza	Estimativa
Produções externas — Rádio	350 000
Direitos transmissão — TV	7 500 000
Direitos transmissão — Informação	1 483 000
Soma	9 333 000

Orçamento de despesas correntes para 1987*Conta 63 — Fornecimentos e serviços de terceiros*

Natureza	Estimativa
Água	12 000
Electricidade	1 200 000
Combustíveis	150 000
Material de conservação e reparação	700 000
Ferramentas e utensílios	140 000
Material de escritório	250 000
Material de publicidade e propaganda	200 000
Gravação de «spots»	100 000
Estudos de mercado	350 000
Material de higiene e conforto	25 000
Material cenográfico e adereços	500 000
Material de caracterização	20 000
Material fotográfico	30 000
Publicidade e propaganda	550 000
Rendas e alugueres	1 500 000
Despesas de representação	500 000
Despesas de conservação e reparação	400 000
Comunicação e telefones	1 600 000
Seguros	550 000
Transcodificação	100 000
Crónicas e documentários	480 000
Assistência de emissores	150 000
Transporte de equipamento pessoal e programas	1 000 000
Deslocações e estadias	1 000 000
Honorários	250 000
Trabalhos executados no exterior	250 000
Segurança	300 000
«Cachets»	1 000 000
Fornecimentos diversos	400 000
<i>Soma</i>	13 707 000

Orçamento de despesas correntes para 1987*Conta 64 — Impostos e taxas*

Natureza	Estimativa
Taxas	100 000

Orçamento de despesas correntes para 1987*Conta 65 — Despesas com o pessoal*

Natureza	Estimativa
Ordenados e salários	22 338 420
Subsídios de férias e Natal	3 673 070
Ajudas de custo	505 436
Trabalho extraordinário	985 750
Subsídios de alimentação	49 850
Formação	398 480
Assistência médica	308 556
Remunerações em espécie	296 413
Outras	585 225
<i>Soma</i>	29 141 200

Orçamento de despesas correntes para 1987*Conta 66 — Despesas financeiras*

Natureza	Estimativa
Despesas bancárias	40 000
<i>Soma</i>	40 000

Orçamento de despesas correntes para 1987*Conta 67 — Outras despesas e encargos*

Natureza	Estimativa
Jornais, livros e revistas	50 000
Ofertas e prémios	200 000
Quotizações	20 000
Despesas com representação em Portugal	102 000
<i>Soma</i>	372 000

ORÇAMENTO**Receitas correntes para 1987**

Natureza		
72. Publicidade		
72.1.1 Televisão	4 500 000	
72.1.2 Rádio	2 000 000	6 500 000
72.2 Campanhas de utilidade pública		
72.2.1 Televisão	6 776 250	
72.2.2 Rádio	1 060 500	7 836 750
74. Subsídios destinados à exploração		38 356 450
<i>Total</i>		52 693 200

ORÇAMENTO**Receitas correntes para 1987**

1. Prestação de serviços	14 336 750
2. Subsídios destinados à exploração	38 356 450
<i>Total</i>	52 693 200

**Mapa de origem e aplicações dos fundos
1987**

Despesas correntes	52 693 200	
Receitas publicidade		6 500 000
Receitas campanha de utilidade pública		7 836 750
Subsídios destinados à exploração		38 356 450
<i>Total</i>	52 693 200	52 693 200

Portaria n.º 25/87/M

de 23 de Fevereiro

O Estatuto da Empresa Pública de Teledifusão de Macau, TDM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/87/M, de 23 de Fevereiro, remete para a fixação em estatuto próprio da regulamentação do regime de trabalho que vigorará na empresa.

Este o objectivo da presente portaria que assim cumpre aquela determinação.

O conteúdo do estatuto agora aprovado não se afasta muito, nas suas linhas gerais, daquele que estava a ser aplicado na TDM, embora sem força legal, uma vez que nunca chegou a ser aprovado pela tutela.

O período que durou a sua aplicação prática, porém, permitiu que ressaltassem dúvidas de interpretação, imprecisões e omissões que agora se resolveram, dando lugar, neste contexto, a uma versão substancialmente melhorada.

Não se ficou, contudo, por aqui.

Com efeito, considerou-se que esta era a sede própria para garantir a superação de erros de base que afectavam a vida da empresa praticamente desde a data da sua criação. E assim, elaborou-se o quadro de pessoal que constitui o primeiro anexo do presente estatuto. A essa elaboração presidiram critérios rigorosos de adequação dos recursos humanos aos objectivos traçados para a empresa. A não existência, até agora, de tão importante instrumento foi determinante num crescimento de efectivos desequilibrado — e não desmesurado como correntemente se afirma. Isto porque, a não existência de limites de vagas em cada um dos serviços permitia que as admissões fossem feitas nem sempre tendo em atenção as reais necessidades, mas antes atendendo a pressões de natureza vária.

Alterações também importantes foram introduzidas a nível orgânico, salientando-se aqui a fusão de estruturas cuja autonomização não se justifica e a criação de serviços novos como o de informática e o de transmissões, qualquer deles imprescindível. Com efeito, não se entende hoje em dia, e muito menos nesta parte do Globo, o tratamento manual de tarefas como a da gestão de «stocks», recursos humanos, ou contabilidade ou, no campo específico da TDM, o tratamento não informatizado de programas, da videoteca e das emissões.

Por outro lado, de nada servirá produzir e/ou emitir programação de qualidade se não houver uma adequada recepção do produto. Ora, é exactamente para o controlo e vigilância deste

último aspecto que se dirige o serviço de transmissões agora criado.

Também a progressão nas carreiras e a definição de funções constituem anexos deste estatuto que pormenorizadamente fixam as regras que se consideraram mais adequadas nesta matéria.

Uma referência, por fim, aos níveis de remuneração que foram determinados, tendo por base a necessidade de ultrapassar erros de base existentes e por outro lado, tendo sempre presente a necessidade da contenção de encargos. O entrecruzar destas duas directrizes permitiu que o salário médio resultante continue muito aquém daquele que é praticado no Território em empresas da mesma ou similar natureza.

A clara fixação de regras agora estabelecida vai permitir, não só que se entre, finalmente, num período de acalmia e de tranquilidade dentro da empresa, como também que a imagem que a TDM projecta para o exterior, se liberte das suspeições que a têm marcado desde a data da sua criação.

Pode, pois, dizer-se que este estatuto constitui mais um marco importante na normalização jurídica da vida da empresa.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau, nos termos da alínea c) do artigo 15.º do Estatuto Orgânico de Macau, manda o seguinte:

Artigo 1.º É aprovado o Estatuto de Pessoal da Empresa Pública de Teledifusão de Macau, adiante designada TDM ou empresa, que constitui parte integrante da presente portaria.

Art. 2.º O Conselho de Administração da TDM fará elaborar e submeterá à aprovação tutelar os regulamentos que se mostrem necessários à boa e correcta execução do estatuto a que se refere o artigo anterior.

Art. 3.º — 1. A transição dos trabalhadores da TDM para a nova estrutura orgânica e funcional far-se-á na mesma categoria, e para o nível correspondente, desde que se encontrem preenchidas as condições de admissão e adequação às funções, mediante lista nominativa aprovada por despacho da tutela e publicada no *Boletim Oficial*.

2. O tempo de serviço anteriormente prestado na empresa pelos trabalhadores referidos no número anterior contará, para todos os efeitos, como tendo sido prestado na empresa.

3. Os trabalhadores oriundos da extinta Emissora de Radiodifusão de Macau poderão optar pela manutenção do vínculo à função pública ou pela sua integração nos quadros e regime de trabalho aplicável à TDM, desde que se encontrem preenchidas as condições de admissão.

4. A opção prevista na primeira parte do número anterior deverá ser exercida no prazo de 120 dias, a contar da entrada em vigor da presente portaria e não prejudica a integração funcional na TDM, respeitando as regalias e direitos correspondentes ao regime de origem.

5. As vagas existentes no quadro após a transição a que se refere o n.º 1, ficam congeladas, só podendo haver lugar a novas admissões para o mesmo mediante despacho, caso a caso, da tutela, sob propostas devidamente fundamentadas do Conselho de Administração.

Art. 4.º O presente diploma entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

Governo de Macau, aos 23 de Fevereiro de 1987.

Publique-se.

O Governador, *Joaquim Pinto Machado*.

ESTATUTO DO PESSOAL DA EMPRESA PÚBLICA TELEDIFUSÃO DE MACAU

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

(Âmbito)

As disposições do presente Estatuto do Pessoal da Empresa Pública de Teledifusão de Macau, adiante designada TDM ou empresa, são aplicáveis a todos os trabalhadores ao seu serviço em regime de contrato de trabalho, sem prejuízo de regimes adicionais decorrentes, nomeadamente, de prestação de serviço ao abrigo do Estatuto Orgânico de Macau ou de contrato ao abrigo de acordos com outras empresas.

Artigo 2.º

(Quadro de pessoal)

O quadro de pessoal da TDM é o constante do Anexo I.

Artigo 3.º

(Regulamentação)

Dentro dos limites do presente estatuto, compete ao Conselho de Administração proceder à sua regulamentação e fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho, elaborando designadamente normas de disciplina, de execução e disposições de carácter organizacional.

CAPÍTULO II

Admissões e carreira profissional

Princípios gerais

Artigo 4.º

(Idade mínima de admissão)

A idade mínima de admissão é a consagrada na lei geral do trabalho.

Artigo 5.º

(Regime das admissões)

1. As admissões são feitas mediante despacho do Conselho de Administração, precedendo, em regra, concurso.

2. As candidaturas serão seleccionadas e apreciadas conjuntamente pelos serviços de pessoal da empresa e pelo sector interessado na admissão, apresentando aqueles as respectivas propostas ao Conselho de Administração, que as apreciará e decidirá sobre elas.

3. Os concursos são abertos também internamente e terão a validade de seis meses desde a data da divulgação da proposta.

4. Por decisão do Conselho de Administração, poderão ser dispensados os concursos quando se trate de lugares de direcção ou chefia superior ou em outras circunstâncias especiais, devidamente fundamentadas.

Artigo 6.º

(Período experimental)

1. A admissão é feita com observância de um período experimental de 90 dias, salvo nas situações de admissão decorrentes de regimes especiais que fixarão o período necessário.

2. Durante o período experimental, podem a TDM ou o trabalhador, por escrito, e a todo o momento, fazer cessar unilateralmente o contrato sem necessidade de alegação de motivo ou justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

3. As admissões para lugares do quadro tornam-se efectivas, decorrido o período experimental, com informação favorável de serviço.

Artigo 7.º

(Reconversão profissional com mudança de categoria profissional)

1. Poderá haver lugar a reconversão profissional, com mudança de categoria, por motivos de doença, acidente de trabalho, encerramento de sectores ou actividades ou outras razões objectivas devidamente fundamentadas.

2. Caso corresponda às novas funções remuneração inferior, o trabalhador manterá o salário da categoria anterior até que a remuneração correspondente às funções da nova categoria atinja o montante daquele.

Artigo 8.º

(Habilitações mínimas)

1. As habilitações mínimas exigidas para a admissão na TDM são as constantes do Anexo II.

2. Valem igualmente como habilitações mínimas de admissão as consideradas equivalentes nos termos fixados na lei.

Artigo 9.º

(Classificação na admissão)

1. Na admissão, os trabalhadores da TDM serão classificados, dentro do nível e escalão de retribuição mais baixos cor-

respondentes à respectiva categoria, salvo o disposto no número seguinte.

2. Os trabalhadores admitidos para o exercício de funções específicas ou de enquadramento, tal como definidas no Anexo III, poderão ser classificados em níveis de admissão diferentes dos referidos no número anterior, sempre que tal se justifique, atendendo ao perfil da função e ao currículo profissional do admitido.

Artigo 10.º

(Enquadramento em grupos e categorias)

1. Os trabalhadores da TDM serão enquadrados nos grupos e categorias profissionais indicados no Anexo II, de harmonia com as funções que exercem, descritas e designadas no Anexo IV.

2. A criação de novas categorias profissionais, bem como a sua alteração ou extinção, serão feitas pela forma exigida para a alteração deste estatuto.

Artigo 11.º

(Níveis de retribuições)

Entre cada um dos grupos e categoria, verificar-se-ão intervalos de níveis de retribuições.

Artigo 12.º

(Remunerações)

A tabela de remunerações aplicável na TDM é a constante do Anexo V.

Artigo 13.º

(Promoções e progressão)

1. Dentro de cada categoria profissional, pode o trabalhador transitar dos níveis inferiores para os níveis superiores, de acordo com o desenvolvimento constante do Anexo VI, que no conjunto formam a respectiva carreira, correspondendo a transição a uma modificação efectiva da responsabilidade e/ou do conteúdo das funções desempenhadas.

2. As promoções efectuam-se sempre por mérito profissional, e desde que estejam respeitadas as condições de antiguidade na categoria.

3. A progressão horizontal na carreira efectua-se sempre por transição para os escalões imediatamente superiores constantes da tabela de remunerações, desde que o trabalhador reúna convenientes informações profissionais e condições de antiguidade.

Artigo 14.º

(Avaliação de pessoal)

Em Janeiro de cada ano, terá início, e processar-se-á, conforme regulamento a divulgar, a avaliação de mérito profissional de cada trabalhador, designadamente nos aspectos de competência, assiduidade e disciplina de trabalho.

Artigo 15.º

(Formação e aperfeiçoamento profissional)

1. A TDM compete promover a formação e o aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores com o objectivo de lhes assegurar os melhores padrões de competência e produtividade.

2. Com o objectivo de garantir a valorização e o aperfeiçoamento, pode ainda a TDM atribuir bolsas ou propor a sua atribuição aos organismos competentes, como forma de subsidiar a frequência de cursos ou estágios em organismos nacionais ou estrangeiros.

Artigo 16.º

(Prestação de serviços não compreendidos na categoria)

1. A TDM pode, quando o interesse da empresa o exija, encarregar temporariamente o trabalhador de serviços não compreendidos no conteúdo funcional da sua categoria, desde que tal mudança não implique diminuição na retribuição nem modificação substancial da posição do trabalhador.

2. Quando ao exercício das funções corresponder nível superior ao do trabalhador e este as exercer por período superior a sessenta dias consecutivos, adquire o direito de receber a retribuição correspondente enquanto durar o respectivo exercício para além daquele prazo.

Artigo 17.º

(Funções de direcção ou de chefia de serviço)

1. O exercício de funções de direcção e chefia de serviço é sempre compreendido como contratualmente prestado com carácter transitório e amovível, sendo livremente revogável por decisão do Conselho de Administração, sempre que as necessidades da empresa o exijam e sempre que a tutela o ratifique.

2. O exercício das funções de direcção e de chefia de serviço, o seu início e termo, serão determinados em ordem de serviço da empresa.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e regalias

Artigo 18.º

(Deveres da TDM)

A TDM deve:

- a) Pagar pontualmente a retribuição aos trabalhadores;
- b) Garantir-lhes boas condições de trabalho, de salubridade e higiene;
- c) Tratá-los com urbanidade;
- d) Contribuir para a elevação do seu nível de conhecimentos, nomeadamente, criando e fomentando cursos de formação e aperfeiçoamento profissional e possibilitando a frequência de outros cursos de reconhecida utilidade ou valorização para a função que desempenham na empresa;

e) Segurá-los contra acidentes de trabalho e doenças profissionais;

f) Emitir-lhes aquando da cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo, ou sempre que eles o requeiram, declarações de que conste o tempo de serviço, cargos, categorias e funções exercidas, bem como as referências solicitadas pelo interessado, desde que devidamente autorizadas pelo Conselho de Administração;

g) Cumprir todas as obrigações provenientes de quaisquer outras normas que as imponham.

Artigo 19.º

(Deveres dos trabalhadores)

1. O trabalhador deve:

a) Exercer com competência, zelo e diligência as funções que lhe estiverem confiadas, comparecendo com assiduidade ao serviço;

b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a entidade patronal, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho, independentemente das suas categorias profissionais e as demais pessoas e entidades que estejam ou entrem em relações com a TDM;

c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções se mostrem contrárias à lei;

d) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho;

e) Não se servir dos meios ou instrumentos postos ao seu dispor, ou do seu tempo de horário de trabalho, para produzir ou criar trabalhos destinados a uso ou proveito próprios ou alheios, salvo se autorizado para tal;

f) Guardar lealdade à entidade patronal, não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando segredos do serviço ou factos relativos às matérias da empresa sujeitas a confidencialidade;

g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria, quer da produtividade, quer da qualidade do produto da empresa.

2. O dever de obediência a que se refere a alínea c) do número precedente respeita não só às normas e instruções directamente provenientes do Conselho de Administração como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, no uso da sua competência.

Artigo 20.º

(Regime de exclusividade)

1. É vedado aos trabalhadores da TDM o exercício de outra actividade remunerada por conta e sob autoridade de outrem.

2. Poderá, contudo, qualquer trabalhador, a seu requerimento e mediante despacho expresso da administração da TDM, ser autorizado a exercer outra actividade profissional remunerada, sempre sem prejuízo das obrigações decorrentes do presente estatuto e desde que, do seu exercício, não resulte qualquer prejuízo funcional ou patrimonial para a empresa.

Artigo 21.º

(Garantias dos trabalhadores)

É vedado à TDM:

a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;

b) Exercer qualquer tipo de pressão sobre o trabalhador para que este actue no sentido de violar os direitos consignados na lei e neste estatuto;

c) Cessar o contrato de trabalho fora das circunstâncias previstas no presente estatuto.

CAPÍTULO IV

Modo de prestação do trabalho

Artigo 22.º

(Período de trabalho semanal)

1. O período normal de trabalho semanal é de:

a) 42 horas para o pessoal auxiliar;

b) 40 horas para o restante pessoal.

2. Por cada semana de calendário, o trabalhador tem direito a uma folga de um dia, se incluído na alínea a) do número anterior, de um a um dia e meio de folga, no caso dos trabalhadores com horário regular e de um a dois dias de folga, tratando-se de trabalhadores com horário irregular, de acordo com o número seguinte, ou ainda, no caso da alínea c) do n.º 2 do artigo 25.º, aos dias de folga necessários a completar-se o decurso da semana.

3. No caso dos trabalhadores com horário irregular, o tempo de folga até dois dias será fixado por proposta e de acordo com as necessidades de cada sector ou serviço, desde que garantido sempre o número total de horas de trabalho semanal.

4. Não podem cumular-se períodos de folga, a não ser excepcionalmente autorizado, e a distribuição da folga far-se-á de modo a respeitar, pelo menos, nove dias como intervalo máximo entre folgas.

Artigo 23.º

(Tipos de horário)

Conforme as necessidades dos vários sectores, podem ser fixados dois tipos de horário:

a) Horário regular;

b) Horário irregular.

Artigo 24.º

(Horário regular)

Entende-se por horário regular aquele cujo início, termo e folga se mantêm constantes.

Artigo 25.º

(Horário irregular)

1. Entende-se por horário irregular aquele cujo início e termo ou folga não se mantêm constantes.

2. São horários irregulares:

a) Aqueles que são marcados para vigorarem por largos períodos ou permanentemente e cuja irregularidade consista apenas na rotação da folga que será estabelecida, nomeadamente, por escala;

b) Aqueles que são marcados para vigorarem mensalmente ou com qualquer outra periodicidade pré-definida e com a antecedência mínima de cinco a oito dias antes da sua entrada em vigor;

c) Aqueles que são marcados excepcionalmente, respeitando-se sempre, pelo menos, a antecedência mínima de doze horas.

Artigo 26.º

(Horários nocturno e seminocturno)

1. Considera-se trabalho em horário nocturno aquele que é marcado para ser integralmente executado entre as 21 e as 7 horas, e seminocturno o que é parcialmente executado naquele período.

2. O período normal de trabalho semanal em horário nocturno é apenas de 30 horas.

3. Os horários seminocturnos terão uma redução de 25% nas horas executadas durante o período nocturno.

Artigo 27.º

(Intervalo para refeições e para descanso)

1. Em qualquer dos tipos de horário, o período diário de trabalho divide-se em dois meios períodos por um intervalo para refeições que não poderá ser inferior a 1 hora nem superior a 2. A duração máxima de cada período de trabalho consecutivo será de 5 horas.

2. Em casos especiais, o horário de trabalho pode ser marcado num único período, situação em que, se o tempo de laboração contínua for superior a 6 ou 12 horas, haverá lugar à atribuição, respectivamente, de uma ou duas refeições subsidiadas ou fornecidas pela TDM.

3. No caso de a prestação de trabalho impossibilitar o trabalhador de dispor do seu descanso para refeição, esta será paga pela TDM.

4. Os montantes dos subsídios de refeição, bem como as condições em que poderá haver lugar à sua atribuição, serão fixados em regulamento próprio.

5. Os intervalos para refeição deverão situar-se em princípio dentro dos seguintes limites:

Almoçoentre as 12 e as 15 horas
 Jantarentre as 19 e as 22 horas
 Ceiaentre as 1 e as 4 horas
 Pequeno-almoçoentre as 7 e as 10 horas

6. O intervalo para descanso entre dois períodos de trabalho em dias consecutivos, não poderá ser inferior a 9 horas.

7. Ressalvam-se do disposto no número anterior os casos de imperiosa necessidade, tais como os da continuidade do mesmo trabalho ou de actualidades imprevisíveis ou os resultantes de mudança rotativa de horário.

Artigo 28.º

(Trabalho extraordinário)

1. Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que for prestado fora do horário de trabalho definido, quer se execute por antecipação, quer por prolongamento.

2. Compete à TDM definir, em regulamento, o modo de prestação de trabalho extraordinário.

Artigo 29.º

(Convocação de emergência)

1. A TDM pode, por razões de continuidade de um trabalho, de factos ou actualidades imprevisíveis, convocar de emergência um trabalhador.

2. Na situação prevista no número anterior, a TDM custeará ou fornecerá directamente o transporte, se for caso disso.

Artigo 30.º

(Regime de prevenção)

Poderá ser estabelecido um regime de prevenção para os trabalhadores de sectores em que tal se justifique, de acordo com regulamentação própria.

Artigo 31.º

(Isenção de horário de trabalho)

1. Para o pessoal de chefia ou com funções de coordenação, de acordo com as necessidades de várias áreas objectivamente demonstradas, pode vigorar um regime de isenção de horário de trabalho.

2. O regime de isenção de horário de trabalho confere direito à atribuição de um subsídio fixado entre 10 a 20% da remuneração base, implica a prestação de trabalho dentro dos períodos de laboração normal e para além destes, não conferindo direito, em caso algum, ao pagamento de horas extraordinárias.

CAPÍTULO V

**Suspensão da prestação de trabalho
Descanso semanal, férias, feriados e faltas**

Artigo 32.º

(Descanso semanal)

1. O dia ou dias de descanso semanal são, respectivamente, o domingo, ou o sábado e domingo, considerando-se na eventual designação de meio dia o período da tarde de sábado.

2. Para os trabalhadores sujeitos ao horário regular, o período de folga coincide com o sábado e/ou domingo.

3. O período de folga ou descanso semanal para os trabalhadores com horário irregular poderá ou não coincidir com o sábado e/ou domingo.

4. O trabalho excepcionalmente prestado nos dias previstos de descanso semanal ou folga mantém o direito ao descanso não gozado e confere direito a remuneração por horas extraordinárias.

5. O trabalho prestado nos dias feriados confere ao trabalhador o direito a gozar folga de compensação nos dias subsequentes, nos termos do n.º 4 ou a ser remunerado por horas extraordinárias, opção a definir por cada serviço nomeadamente de acordo com o número de horas de trabalho prestado nesse dia e os interesses da empresa.

6. A folga de compensação deverá ser gozada preferencialmente nos dias subsequentes, nomeadamente antes da prestação de trabalho que confira direito a novas folgas de compensação e, sob pena de prescrição, no prazo máximo de seis meses a contar da data de descanso não gozado.

Artigo 33.º

(Férias)

1. Os trabalhadores ao serviço da TDM têm direito a um período de férias remuneradas, em cada ano civil, de 30 dias de calendário.

2. O direito às férias adquire-se em virtude do trabalho prestado no ano civil anterior e vence-se no dia 1 de Janeiro do ano civil subsequente.

3. No ano de admissão, o trabalhador terá direito a 2 dias de férias por cada mês de trabalho completo a gozar até 31 de Dezembro desse ano, desde que terminado o período experimental.

Artigo 34.º

(Retribuição em período de férias e subsídio)

1. A retribuição correspondente ao período de férias é a da respectiva retribuição mínima mensal.

2. Além da retribuição mencionada no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias correspondente ao número de dias de férias a que tiverem direito, nos termos do artigo 71.º

Artigo 35.º

(Gozo de férias)

1. As férias podem ser gozadas seguidas ou interpoladamente num máximo de três períodos, desde que um deles não seja inferior a 7 dias, segundo mapa aprovado pela administração até ao último dia do mês de Fevereiro, o qual deve assegurar o normal funcionamento dos serviços.

2. As férias de cada ano podem ser gozadas no ano civil seguinte, em acumulação ou não com férias vencidas neste, por conveniência de serviço, ou por interesse fundamentado do trabalhador, não podendo porém, neste último caso, o período a acumular ser superior a 15 dias, nem colidir com os interesses da empresa.

3. A doença em período de férias interrompe o respectivo gozo.

Artigo 36.º

(Exercício de outra actividade)

Os trabalhadores não podem exercer, durante as férias, outra actividade remunerada por conta e sob a autoridade de outrem, salvo se já a viessem exercendo cumulativamente nos termos previstos neste estatuto ou a TDM o autorizar a isso.

Artigo 37.º

(Feriados)

Consideram-se feriados obrigatórios os que como tal foram determinados por lei para o território de Macau.

Artigo 38.º

(Faltas)

1. Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2. A apresentação ao serviço 30 minutos após o início de qualquer dos meios períodos diários ou qualquer ausência não autorizada do local de trabalho pode determinar a falta da prestação de trabalho pelo meio período correspondente.

Artigo 39.º

(Tipos de faltas)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2. São consideradas faltas justificadas:

a) As dadas por altura do casamento, até 10 dias úteis, nos quais se inclui o dia do casamento, devendo o facto ser comunicado por escrito, com uma antecedência mínima de 15 dias e comprovado com o respectivo registo nos 30 dias seguintes;

b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos do artigo seguinte;

c) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, cumprimento de obrigações legais e decisões judiciais;

d) As motivadas pela prestação de assistência inadiável a membros do agregado familiar, até 10 dias por ano, não devendo ultrapassar dois dias por cada caso;

e) No caso de nascimento de um filho, até 2 dias, a conceder ao pai;

f) As prévias ou posteriormente autorizadas pelo superior hierárquico;

g) As dadas por conta das férias a que houver direito, 2 dias por cada mês, seguidos ou interpolados, até ao máximo de 14 dias úteis em cada ano civil, sendo estas faltas descontadas alternativamente, ou no período de férias do ano civil seguinte, ou na correspondente remuneração;

h) As dadas no período da maternidade até 60 dias consecutivos, nos termos do estabelecido no artigo 76.º;

i) Nos casos de adopção, as trabalhadoras que adoptem uma criança recém-nascida, terão direito a um período de 30 dias, desde que cumulativamente esteja iniciado o processo de adopção, a criança não tenha mais do que 2 meses à data do início do processo de adopção e esteja efectivamente entregue aos cuidados da trabalhadora adoptante;

j) As motivadas por prestação de provas de frequência ou exames em cursos de valorização profissional ou pessoal para cuja frequência os trabalhadores estejam devidamente autorizados.

3. Constituem o agregado familiar do trabalhador, o seu cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, ou pessoa que com ele habite em união de facto há, pelo menos, um ano e os filhos e restantes parentes e afins em linha recta que vivam com o trabalhador em economia comum.

Artigo 40.º

(Faltas por falecimento de parentes ou afins)

1. Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo anterior, o trabalhador pode faltar:

a) Cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado judicialmente de pessoas e bens, ou de parente ou afim no primeiro grau da linha recta;

b) Dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou no segundo grau da linha colateral.

2. Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior nos casos de falecimento de pessoas que vivam em união de facto com o trabalhador.

Artigo 41.º

(Comunicação e prova de faltas)

1. As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas com a antecedência mínima de 3 dias.

2. Quando imprevistas, as faltas serão obrigatoriamente comunicadas assim que o trabalhador tenha conhecimento da situação. A comunicação será feita ao superior hierárquico pela forma mais expedita e rápida, após o que beneficia do prazo máximo de 3 dias para efectuar a comunicação por escrito.

3. As faltas por motivo de doença serão justificadas por atestado médico a entregar ou enviar à TDM até ao 3.º dia de ausência ao serviço.

4. A TDM poderá exigir ao trabalhador os meios de prova julgados convenientes para comprovação dos motivos invocados para justificação das faltas.

5. O incumprimento das obrigações impostas nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

Artigo 42.º

(Efeitos das faltas)

1. As faltas justificadas não determinam perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou garantias do trabalhador.

2. As faltas injustificadas, além de poderem fazer incorrer o trabalhador em falta disciplinar, determinam sempre perda de retribuição correspondente ao período ou períodos de ausência,

adicionando-se os respectivos tempos para determinação dos períodos diários em faltas, os quais serão descontados na antiguidade do trabalhador, mas não afectam, salvo o disposto no número seguinte, o seu direito a férias.

3. Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, até ao limite de um terço do período de férias a que o trabalhador tiver direito.

Artigo 43.º

(Licença sem retribuição)

1. Ao trabalhador pode ser concedida, a pedido deste e desde que não haja prejuízo para o serviço, licença sem retribuição.

2. A licença sem retribuição, quanto à sua duração, poderá ser curta ou longa, consoante seja concedida até ao máximo de 30 dias ou até 1 ano, respectivamente.

3. Só podem requerer licença sem retribuição os trabalhadores do quadro que tenham, pelo menos, um ano de antiguidade. Nos casos de licença longa, exigir-se-á, pelo menos, três anos de antiguidade.

4. Durante o período da licença, o trabalhador interrompe a efectividade do serviço, cessando todos os direitos, deveres e garantias contratuais que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

5. Após o termo da licença, o trabalhador mantém o direito à categoria e respectivo nível de retribuição.

6. A seu requerimento, o trabalhador pode interromper o gozo da licença, ficando a sua admissão dependente das necessidades da empresa.

Artigo 44.º

(Suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado)

1. Considera-se impedimento prolongado a circunstância de natureza temporária, não imputável ao trabalhador, nomeadamente serviço militar obrigatório, doença ou acidente ou outra que impossibilite a sua prestação de trabalho por período superior a 30 dias.

2. Tratando-se de doença ou acidente que impeça o trabalhador de comparecer por um período superior a 30 dias, deve o mesmo ser presente a Junta Médica designada pela TDM.

3. Prolongando-se a suspensão de trabalho para além de 60 dias, seguidos ou interpolados, por doença comprovada por Junta Médica, haverá lugar à redução de 1/6 na remuneração mensal a que tenha direito.

4. A suspensão do contrato de trabalho interrompe, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3, os direitos, deveres e garantias contratuais que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

5. Terminado o impedimento, deve o trabalhador apresentar-se imediatamente ao serviço.

6. O contrato tem-se por resolvido quando o impedimento se prolongue para além de um ano, excepto em situações excepcionais objectivamente demonstráveis.

CAPÍTULO VI

Regime disciplinar

Artigo 45.º

(Responsabilidade disciplinar)

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

Artigo 46.º

(Infracção disciplinar)

Constitui infracção disciplinar toda a conduta que o trabalhador por acção ou omissão, pratique com violação de qualquer dos deveres constantes das normas e regulamentos em vigor na TDM ou dos termos e orientações em que deva ser prestado o trabalho.

Artigo 47.º

(Poder disciplinar)

1. A TDM tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2. O poder disciplinar exerce-se sempre mediante processo disciplinar, salvo nos casos de repreensão.

Artigo 48.º

(Sanções disciplinares)

1. São sanções aplicáveis aos trabalhadores ao serviço da TDM pelas infracções disciplinares que cometerem, as seguintes:

- a) Repreensão verbal;
- b) Repreensão registada;
- c) Multa;
- d) Suspensão do trabalho com perda de retribuição;
- e) Despedimento com justa causa.

2. A sanção disciplinar deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar-se mais do que uma pela mesma infracção.

3. Em caso de acumulação de infracções, aplicar-se-á uma única sanção.

Artigo 49.º

(Regras de aplicação)

1. A pena de repreensão consiste em mero reparo por irregularidade praticada que não justifique a aplicação de pena superior e constará do processo individual.

2. A pena de multa será aplicável a casos de negligência no cumprimento dos deveres funcionais, será fixada em quantia certa, calculada em função do vencimento base e não poderá

exceder 10 dias por cada infracção e em cada ano civil o total de 30 dias.

3. A pena de suspensão com perda de retribuição será aplicável aos trabalhadores em caso de negligência grave ou de desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e implica o não exercício de funções por um período que não pode exceder 20 dias por cada infracção nem o total de 60 dias em cada ano civil e a perda da correspondente remuneração calculada em função do vencimento mensal efectivo.

4. O período de suspensão com perda de retribuição desconta na antiguidade para todos os efeitos e determina ainda a impossibilidade de promoção e de gozo de férias por um período de um ano, contado a partir do termo do cumprimento da pena, salvaguardando-se, contudo, o direito ao gozo de um período de 10 dias de férias.

5. A aplicação da sanção de despedimento com justa causa poderá ter lugar no caso de comportamento culposo do trabalhador, que pela sua gravidade e consequências torne impossível a subsistência da relação de trabalho, nomeadamente:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por superior hierárquico;
- b) Violação de sigilo profissional;
- c) Violação dos direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
- d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe esteja confiado;
- e) Lesão de interesses sérios da empresa;
- f) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a empresa ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano civil, 6 seguidas ou 10 interpoladas;
- g) Falta culposa da observância de normas de higiene e segurança no trabalho;
- h) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou actos administrativos definitivos ou executórios;
- i) Baixos índices de produtividade;
- j) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
- l) Desvio de qualquer bens ou valores, inutilização ou daniificação de viaturas, instalações ou equipamentos pertencentes à TDM, bem como a alienação de quaisquer outros valores à guarda desta;
- m) Manifesto e reiterado incumprimento de regras e prescrições técnicas próprias da função;
- n) Recusa de prestação de tarefas que estejam dentro do âmbito da categoria profissional do trabalhador;
- o) Ofensas morais ou físicas a qualquer trabalhador da TDM;
- p) Condenação penal transitada em julgado que afecte o prestígio e boa imagem da empresa.

Artigo 50.º

(Exercício da acção disciplinar)

1. O processo disciplinar deve iniciar-se nos 15 dias subsequentes àquele em que a TDM ou o superior hierárquico tiveram conhecimento da infracção e do presumível infractor.

2. A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano, a contar do momento em que a mesma teve lugar ou em que

dela houve conhecimento, ou logo que cesse o contrato de trabalho.

Artigo 51.º

(Instrutor)

Havendo lugar à instauração de processo disciplinar, a administração poderá, de acordo com a complexidade do processo, nomear um instrutor pertencente ou não aos quadros da TDM, mas que, se pertencer, não poderá desempenhar funções de ascendência hierárquica directa sobre o arguido, nem possuir categoria inferior à deste.

Artigo 52.º

(Suspensão preventiva)

1. O Conselho de Administração da TDM pode determinar a suspensão preventiva do arguido se a sua presença se mostrar inconveniente para o apuramento da verdade ou perturbadora das relações de trabalho.

2. A suspensão preventiva não implica perda de retribuição.

Artigo 53.º

(Processo disciplinar)

1. O processo disciplinar é precedido por um inquérito preliminar, a ultimar em 15 dias úteis, a contar da data do despacho que o determina sempre que não se mostrem suficientemente identificados, quer as características da eventual infracção, quer o presumível infractor.

2. As declarações e os depoimentos serão reduzidos a auto e assinados.

3. Concluído o inquérito, o instrutor elaborará, no prazo de 8 dias úteis, um relatório no qual fará a descrição sumária das diligências efectuadas e dos resultados obtidos, propondo o arquivamento dos autos ou abertura do processo disciplinar.

4. O processo disciplinar inicia-se pela nota de culpa que deverá estar concluída no prazo de 5 dias úteis, a contar do despacho que determinou a sua abertura.

Artigo 54.º

(Arquivamento do processo)

1. Se o instrutor entender que os factos constantes dos autos não constituam infracção disciplinar, que não foi o arguido o agente da infracção, que este não foi identificado, ou que não há lugar, a responsabilidade disciplinar por virtude de prescrição ou outro motivo, declará-lo-á em relatório a efectuar no fim do processo disciplinar, propondo o arquivamento do processo.

2. O relatório será entregue pelo instrutor ao Conselho de Administração com a respectiva proposta de arquivamento, para efeitos de decisão.

Artigo 55.º

(Nota de culpa)

1. No caso de não ser necessário inquérito preliminar ou tendo-se realizado este e o processo houver de prosseguir quer

por proposta do próprio instrutor, quer por deliberação do Conselho de Administração, o instrutor elaborará a respectiva nota de culpa.

2. Na nota de culpa serão indicados o infractor, os factos que lhe são imputados, as disposições legais ou contratuais indiciariamente infringidas e os elementos de prova disponíveis.

Artigo 56.º

(Notificação da nota de culpa)

1. O duplicado da nota de culpa será entregue ao arguido mediante termo de recebimento ou, remetido pelo correio, conforme for mais rápido e eficiente.

2. A remessa pelo correio será feita sob registo com aviso de recepção, para o local de trabalho do arguido, se este estiver ao serviço, ou para a sua residência.

3. As notificações postais presumem-se feitas no terceiro dia útil posterior ao registo, não produzindo efeitos antes dessa data.

4. A presunção do n.º 3 só poderá ser ilidida quando a recepção da notificação ocorrer em data posterior à presumida por razões que lhe não sejam imputáveis, devendo, para o efeito, o notificado requerer no processo que seja solicitada aos Serviços de Correios e Telecomunicações informação sobre a data efectiva dessa recepção.

Artigo 57.º

(Defesa do arguido)

1. No prazo de oito dias úteis a contar da notificação da nota de culpa, poderá o arguido apresentar a sua defesa, por escrito, indicando o rol de testemunhas, no máximo de três por cada facto constante da nota de culpa, e juntando a documentação que entender necessária.

2. O prazo para a apresentação da defesa poderá ser prorrogado pelo Conselho de Administração, a solicitação fundamentada do arguido, quando tal se mostre necessário a um adequado exercício do direito de defesa.

3. O arguido ou o seu representante legal poderão examinar o processo.

4. O instrutor deve ouvir as testemunhas, no prazo máximo de oito dias úteis a contar da sua apresentação pela defesa, podendo o Conselho de Administração prorrogar o prazo sob proposta do instrutor quando tal se mostre necessário ao apuramento dos factos.

Artigo 58.º

(Relatório e decisão)

1. Depois de concluídas as diligências mencionadas no artigo anterior, bem como as outras que se mostrem necessárias, o instrutor deve elaborar, no prazo de oito dias úteis, um relatório completo e conciso do procedimento seguido, dos factos averiguados, da qualificação disciplinar desses factos e das circunstâncias que graduam a sua gravidade, concluindo com a proposta de sanção que julgar adequada, ou do arquivamento do processo se entender insubsistente a acusação.

2. O Conselho de Administração da TDM examinará e decidirá o processo, podendo ordenar novas diligências no período de 30 dias úteis a contar da recepção do mesmo.

3. No caso de a pena aplicada ser mais gravosa para o infractor do que a proposta pelo instrutor, o Conselho de Administração fundamentará obrigatoriamente a decisão.

Artigo 59.º

(Outros procedimentos)

A aplicação das sanções previstas neste capítulo não prejudica os procedimentos de natureza penal ou civil, fixados pela lei geral a que eventualmente haja lugar.

CAPÍTULO VII

Cessaçãõ de contrato de trabalho

Artigo 60.º

(Cessaçãõ de contrato de trabalho)

O contrato de trabalho cessa:

- a) Por mútuo acordo entre as partes, mediante documento escrito e assinado;
- b) Por caducidade;
- c) Por rescisão da iniciativa de qualquer das partes fundada em justa causa;
- d) Por rescisão da iniciativa do trabalhador;
- e) Por rescisão da iniciativa da TDM devidamente fundamentada, nomeadamente com base em encerramento de secções ou redução de pessoal determinada por motivos estruturais, tecnológicos ou conjunturais;
- f) Nos termos do n.º 6 do artigo 44.º

Artigo 61.º

(Rescisãõ fundada em justa causa)

1. A rescisão por iniciativa da TDM fundada em justa causa verifica-se, quer o contrato tenha prazo quer não, com o despedimento nos termos do n.º 5 do artigo 49.º
2. A justa causa da rescisão por iniciativa do trabalhador pode ocorrer nas situações seguintes:
 - a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
 - b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição, na forma devida;
 - c) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;
 - d) Falta culposa das condições de higiene e segurança no trabalho;
 - e) Lesão culposa de interesses patrimoniais do trabalhador ou ofensa à sua honra e dignidade.

Artigo 62.º

(Rescisãõ por iniciativa do trabalhador)

1. O trabalhador tem direito de rescindir o contrato de trabalho unilateralmente e sem necessidade de invocação de mo-

tivos, desde que o comunique, por escrito, com a antecedência mínima de, pelo menos, um mês ou dois meses, consoante tenha até dois ou mais anos de serviço, respectivamente.

2. No caso de exercício de funções de natureza técnica pressupondo uma formação específica de particular importância para a conveniente continuidade da prestação dos serviços incluídos nas atribuições da empresa, deve a comunicação da rescisão referida no número anterior ser efectuada com antecedência mínima de noventa dias independentemente do tempo de serviço.

3. A falta de cumprimento total ou parcial do prazo de aviso prévio referido nos números anteriores fará incorrer o trabalhador na obrigação de pagar, a título de indemnização, o valor da retribuição correspondente ao período de aviso prévio em falta. Se a falta do cumprimento do prazo der lugar a danos superiores ao montante referido, serão os mesmos pedidos na competente acção de indemnização.

Artigo 63.º

(Rescisãõ por iniciativa da TDM)

1. A rescisão do contrato de trabalho por iniciativa da TDM, ao abrigo da alínea e) do artigo 60.º, deverá ser comunicada por escrito, com aviso prévio de sessenta dias.
2. Durante um ano a contar da data da rescisão, o trabalhador beneficia de preferência nas admissões que eventualmente se venham a verificar para a sua categoria profissional, caso não tenha havido lugar a reconversão profissional.

Artigo 64.º

(Indemnizações)

A cessaçãõ do contrato de trabalho, efectuada nos termos da alínea e) do artigo 60.º, ou com base na invocação de justa causa, ao abrigo do n.º 5 do artigo 49.º, que se venha a mostrar insubsistente, confere ao trabalhador direito a uma indemnização pelos danos emergentes da cessaçãõ, corresponde a um mês de retribuição mensal efectiva por cada fracção ou ano de serviço, que não poderá nunca ser inferior a dois meses de retribuição.

CAPÍTULO VIII

Retribuição

Artigo 65.º

(Definição de retribuição)

Considera-se retribuição a remuneração base e as prestações regulares e periódicas a que, nos termos deste estatuto e das normas regulamentares, o trabalhador tem direito como contrapartida do trabalho prestado.

Artigo 66.º

(Constituição da retribuição)

1. Para os efeitos deste estatuto, considera-se:
 - a) Remuneração base — a prevista no Anexo V para cada nível das diversas categorias;

b) Retribuição mínima mensal — a remuneração base acrescida das diuturnidades a que o trabalhador tem direito;

c) Retribuição mensal efectiva — a retribuição mínima mensal acrescida de qualquer outra prestação auferida com carácter regular e periódico.

2. Não constituem prestações regulares ou periódicas ou não são contrapartida do trabalho prestado:

a) A retribuição por trabalho extraordinário;

b) As ajudas de custo e outros abonos ou subsídios, nomeadamente os devidos por viagens, deslocações, transportes, instalação e outros equivalentes;

c) O subsídio de férias e de Natal.

Artigo 67.º

(Forma, tempo e lugar do pagamento)

1. As prestações devidas a título de retribuição serão sempre pecuniárias, satisfeitas por inteiro no último dia do mês a que digam respeito e, em regra geral, por depósito bancário.

2. Quando o dia de pagamento coincidir com um sábado, domingo ou feriado, este será realizado no dia útil anterior.

3. No acto do pagamento da retribuição, a TDM deve entregar ao trabalhador documento de que conste o nome completo deste, a categoria profissional, período a que a retribuição corresponde, discriminação da modalidade das prestações remuneratórias e de todos os descontos e deduções devidamente especificados e a indicação do montante líquido a receber.

Artigo 68.º

(Retribuição horária)

O valor da retribuição horária será calculado segundo a seguinte fórmula:

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

sendo «R_m» o valor da remuneração base e «n» o número normal de horas de trabalho semanal.

Artigo 69.º

(Retribuição diária)

A retribuição diária é igual a 1/30 da retribuição mensal efectiva.

Artigo 70.º

(Retribuição do trabalho extraordinário)

1. O trabalho extraordinário confere direito a retribuição especial.

2. O trabalho extraordinário prestado em dia normal será retribuído nos termos seguintes:

a) A primeira hora de trabalho extraordinário será sempre remunerada com um acréscimo de 25% sobre o valor da retribuição horária, independentemente do período em que for prestado;

b) As subsequentes horas extraordinárias serão remuneradas da seguinte forma:

— Se o trabalho for prestado entre as 7 e as 21 horas, o acréscimo será de 25%;

— Se o trabalho for prestado entre as 21 e as 2 horas, o acréscimo será de 50%;

— Se o trabalho for prestado entre as 2 horas e as 7 horas, o acréscimo será de 100%.

3. O trabalho excepcionalmente prestado nos dias previstos de descanso semanal ou folga e o prestado nos feriados, quando deva ser remunerado por horas extraordinárias nos termos do n.º 6 do artigo 32.º, será pago pelo dobro do valor do trabalho prestado em dia e período normais.

Artigo 71.º

(Subsídio de férias)

1. Por cada dia de férias a que o trabalhador tiver direito ser-lhe-á liquidado 1/30 da retribuição mínima mensal, a título de subsídio de férias.

2. O subsídio de férias será pago conjuntamente com a retribuição do mês de Junho e o seu valor é calculado com base na retribuição mínima daquele mês, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3. No ano da admissão, o subsídio de férias será calculado em função da remuneração base correspondente ao início de funções e será pago conjuntamente com o vencimento anterior ao do gozo de férias.

4. No ano da cessação, a qualquer título, do contrato de trabalho, o trabalhador auferirá o subsídio de férias e a retribuição correspondente às férias eventualmente não gozadas e cujo direito se venceu a 1 de Janeiro desse ano, bem como um subsídio de férias proporcional ao tempo de trabalho prestado desde aquela data até à da rescisão do contrato.

Artigo 72.º

(Subsídio de Natal)

1. Todo o trabalhador tem direito a um subsídio de Natal correspondente à retribuição mínima que auferir no mês de Novembro, que será pago até ao dia 15 de Dezembro de cada ano, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. No ano da admissão, o valor do subsídio de Natal será de valor correspondente a tantos duodécimos da retribuição referida no número anterior quantos os meses de serviço completos que vierem a perfazer-se até 31 de Dezembro desse ano.

3. Cessando, por qualquer forma, o contrato de trabalho antes da época do pagamento do subsídio de Natal, haverá direito a um subsídio de valor correspondente a tantos duodécimos do último vencimento auferido quantos os meses de serviço completos prestados nesse ano.

Artigo 73.º

(Diuturnidades)

Todos os trabalhadores têm direito, por cada cinco anos de serviço efectivo prestado, a uma diuturnidade mensal de mon-

tante a fixar em regulamento, até ao limite de seis diurnidades.

Artigo 74.º

(Despesas com deslocações)

Os trabalhadores que se desloquem em serviço para fora do Território, têm direito a ser reembolsados nos termos e montantes a fixar em regulamento próprio.

CAPÍTULO IX

Regime de protecção social

Artigo 75.º

(Segurança social)

1. Os trabalhadores da TDM e seu agregado familiar têm direito a um regime de segurança social integrado pelos seguintes benefícios:

- a) Assistência médica e medicamentosa;
- b) Subsídio de nascimento;
- c) Abono de família;
- d) Subsídio de doença ou invalidez;
- e) Subsídio por morte;
- f) Pensão de aposentação;
- g) Pensão de sobrevivência.

2. As condições de acesso e atribuição dos benefícios referidos no número anterior serão fixadas em regulamento próprio.

3. Os trabalhadores da TDM que, à data da sua admissão, sejam beneficiários de outros regimes de segurança social cuja regulamentação permita a sua manutenção, não obstante a cessação ou interrupção da actividade profissional por eles abrangida, poderão optar por esses regimes, sendo-lhes deduzido na respectiva remuneração o encargo de conta do beneficiário.

Artigo 76.º

(Regime especial de maternidade)

1. As trabalhadoras da TDM terão direito a faltar durante sessenta dias no período da maternidade.

2. Trinta dos dias referidos no número anterior serão gozados, obrigatória e imediatamente, após o parto, podendo os restantes trinta ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do mesmo.

3. Em caso de hospitalização da criança a seguir ao parto, o período de licença de maternidade poderá ser interrompido até à data em que cesse o internamento e retomado a partir de então até final do período.

4. O direito a faltar no período de maternidade cessa nos casos de morte do nado vivo, ressalvando-se sempre um período de repouso de trinta dias após o parto.

5. Nos casos de aborto ou de parto de nado morto, o número de faltas será de trinta dias, no máximo; dentro deste período, compete ao médico graduar o período de interrupção em função das condições de saúde da trabalhadora.

6. Se, esgotados os períodos referidos nos números anteriores, a trabalhadora não estiver em condições de retomar o serviço, a ausência prolongar-se-á ao abrigo do regime de protecção na doença.

7. As faltas dadas ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 a 5 deste artigo, não poderão ser descontadas para quaisquer efeitos, designadamente férias, antiguidade ou retribuição.

Artigo 77.º

(Aleitação)

Durante os oito meses imediatamente posteriores à apresentação ao serviço após o parto, a trabalhadora poderá interromper o trabalho diário em dois períodos de meia hora cada um, ou num período de uma hora para a aleitação dos filhos, sem perda ou diminuição de quaisquer direitos.

Artigo 78.º

(Desempenho de tarefas no período de maternidade)

É assegurado à trabalhadora, durante a gravidez e até três meses após o parto, o direito de não desempenhar tarefas clinicamente consideradas como desaconselháveis para o seu estado, sem que por isso possa haver lugar à perda de quaisquer regalias.

Artigo 79.º

(Medicina do trabalho)

Serão implementados, à medida das disponibilidades, serviços de medicina do trabalho.

- ANEXO I — Quadro de pessoal.
 ANEXO II — Habilitações mínimas, grupos profissionais e distribuição por níveis salariais.
 ANEXO III — Funções específicas ou de enquadramento.
 ANEXO IV — Descrição de funções.
 ANEXO V — Tabela de remunerações.
 ANEXO VI — Carreiras profissionais.

ANEXO I

Quadro de pessoal

Direcções/Serviços	Categorias	Números
<i>Conselho de Administração</i>		
Administradores		3
<i>Secretariado do Conselho de Administração</i>		
Chefe de sector		1
Secretárias		2

Direcções/Serviços	Categorias	Números	Direcções/Serviços	Categorias	Números
<i>Direcção de Gestão</i>			Chefes de sector		
Director		1	Secretária		6
Secretária		1	Assistente de coordenação		1
<i>Subdirecção de Gestão Pessoal</i>			Operadores		65
Subdirector		1	Ajudantes		16
Chefes de serviço		2	Técnico de electrónica		9
Chefe de sector		1	Electricistas		2
Técnico superior		1	Profissionais de engenharia *		3
Técnicos de pessoal		2	* 3 são chefes de serviço		
Escriturários		4	<i>Direcção de Informação</i>		
<i>Subdirecção de Gestão Financeira</i>			Director		1
Subdirector		1	Subdirector		1
Chefes de serviço		2	Secretárias		3
Chefes de sector		2	Chefes de redacção		2
Escriturários		6	Chefes de sector		5
<i>Serviços Gerais (obras, segurança, conservação)</i>			Chefes de secção		2
Chefe de secção		1	Tradutor		1
Escriturário		1	Escriturários		3
Motoristas		8	Produtor/realizador		1
Contínuos		2	Secretária de programas		1
Serventes		8	Jornalista		34
Porteiro		1	Assistente de programas		1
<i>Núcleo de Informática</i>			Assistente de realização		1
Analistas/programadores		2	<i>Direcção de Programas</i>		
Preparador informático		1	Director		1
Escriturário		1	Subdirector		1
<i>Direcção «Marketing»</i>			Secretárias		3
Director		1	Chefes de serviço		4
Chefes de serviço		2	Chefes de sector		5
Chefes de secção		4	Chefes de secção		3
Assistentes coordenadores		2	Locutores		20
Escriturárias		5	Produtores rádio		3
Profissionais de publicidade		2	Arquivistas		10
Vendedor		1	Teclistas		10
Profissionais de relações públicas		4	Secretárias de programas		6
Assistente de programas		1	Assistentes de programas		6
Secretárias		2	Cenógrafo		1
Tráfego de publicidade		2	Assistentes de execução cenografia		2
«Copy-writer»		2	Caracterizadores		3
<i>Direcção Técnica</i>			Assistentes coordenadores		3
Director		1	Tradutores/legendadores		6
Subdirector		1	Tradutores		5
Chefes de serviço		3	Letrados		2
			Produtores de tratamento de programas		3
			Escriturários		5
			Supervisores de emissão		4
			Produtores/realizadores		5
			Desenhadores gráficos		5
			TOTAL GERAL		363

ANEXO II

Habilitações mínimas, grupos profissionais e distribuição por níveis salariais

Grupos	Categorias	Níveis	Condições de admissão	
I Pessoal não qualificado	Ajudante	8 — 10	Escolaridade obrigatória ou equivalente.	
	Contínuo	9 — 10		
	Motorista	9 — 10		
	Porteiro	10		
	Servente	10		
II. Pessoal qualificado:	Administrativo	Arquivista/documentalista audiovisual	6 — 9	Curso geral do ensino se- cundário ou equivalente, ou curso de formação profissional adequado e experiência profissional comprovada.
		Escriturário	6 — 9	
		Secretária	6 — 9	
		Teclista	8	
		Telefonista/recepcionista	7 — 9	
	Técnico	Adrecista	7 — 9	
		Assistente coordenador	6 — 8	
		Assistente de execução cenográfica	7 — 9	
		Assistente de programas/realização	6 — 8	
		Caracterizador/assistente de guarda-roupa	7 — 9	
		«Copy-writer»	5 — 8	
		Desenhador gráfico	5 — 8	
		Electricista	5 — 8	
		Enfermeiro	7 — 8	
		Fotógrafo	6 — 8	
		Letrado	7	
		Locutor de continuidade	6 — 8	
		Operador	5 — 8	
		Operador de insersor de caracteres	8	
		Operador de laboratório de fotografia	6 — 8	
Operador de registo de dados	6 — 8			
Operador informático	6 — 8			
Preparador/controlador informático	6 — 8			
Produtor rádio	5 — 8			
Produtor tratamento programas	6 — 8			
Profissional de publicidade	5 — 8			
Profissional de relações públicas	6 — 8			
Programador	5 — 7			
Secretária de programas	6 — 8			
Supervisor de emissão	5 — 8			
Técnico de electrónica	5 — 8			
Técnico de pessoal	5 — 8			
Tradutor	6 — 8			
Tráfego de publicidade	6 — 8			
Vendedor	6 — 8			

Habilitações mínimas, grupos profissionais e distribuição por níveis salariais

Grupos	Categorias	Níveis	Condições de admissão
III Pessoal altamente qualificado	Analista/programador Cenógrafo Jornalista Produtor/realizador Revisor Tradutor/legendador	4 — 6 5 — 7 5 — 8 4 — 7 5 4 — 7	Curso complementar do ensino secundário ou equivalente, curso de formação profissional adequada ou experiência profissional comprovada.
IV Pessoal técnico superior	Profissional de engenharia Técnico superior	4 — 6 4 — 6	Curso que confira diploma de licenciatura ou bacharelato.
V Pessoal de chefia	Chefe de serviços/chefe de redacção Chefe de sector/subchefe de redacção Chefe de secção	3 5 6	Curso complementar do ensino secundário ou equivalente, ou curso geral do ensino secundário c/curso de formação profissional adequada e prática comprovada no respectivo ramo profissional.
VI Pessoal dirigente	Director Director-adjunto/subdirector	1 2	Curso que confira diploma de licenciatura ou de bacharelato ou habilitações equiparadas, ou ainda, a título excepcional, currículo profissional rigorosamente adequada.

ANEXO III

Funções específicas ou de enquadramento

Consideram-se categorias de funções específicas ou de enquadramento as seguintes:

- . Director
- . Director-adjunto/subdirector
- . Chefe de serviços
- . Chefe de sector
- . Chefe de secção
- . Profissional de engenharia
- . Técnico superior
- . Analista/programador
- . Cenógrafo
- . Jornalista
- . Produtor/realizador
- . Revisor
- . Tradutor/legendador
- . Aderecista
- . Assistente coordenador
- . Assistente de execução cenográfica
- . Assistente de programas/realização
- . Caracterizador/assistente de guarda-roupa
- . «Copy-writer»
- . Desenhador gráfico
- . Electricista
- . Fotógrafo
- . Letrado
- . Locutor de continuidade
- . Operador
- . Operador de insersor de caracteres
- . Operador de laboratório de fotografia
- . Operador de registo de dados
- . Operador informático
- . Preparador/controlador informático
- . Produtor rádio
- . Produtor de tratamento de programas
- . Profissional de publicidade
- . Profissional de relações públicas
- . Programador
- . Secretária de programas/secretário
- . Supervisor de emissão
- . Técnico de electrónica
- . Técnico de pessoal
- . Tradutor

ANEXO IV

Descrição de funções

Aderecista — Assegura a obtenção de adereços, móveis de cena e materiais necessários à decoração e acção de um programa, interpretando instruções gerais da equipa de produção/realização e da cenografia, de ordem estética e de contexto. Procede ao fabrico, localização, aluguer, compra ou empréstimo dos elementos de cena, sendo responsável pela sua montagem, transporte e colocação na fase de execução de um programa, obrigando-se também à conservação e arrumação dos materiais. Providencia, se necessário, pela oportuna devolução dos adereços e móveis, sendo responsável pelo transporte dos mesmos.

Ajudante — É o profissional que, sob as ordens dos operadores ou dos técnicos, executa tarefas auxiliares das respectivas funções.

Analista programador — Programador que, para além da actividade própria dos programadores de informática, efectua análise orgânica; procede à adaptação das aplicações em exploração; redige «dossiers» de análise orgânica de programação e operação; colabora com os utilizadores na fase de desenvolvimento das aplicações, bem como na concepção e definição de documentos; prepara especificações; concebe testes gerais e paralelos das aplicações que especifica e define as linguagens de programação a utilizar; executa outras tarefas compatíveis.

Arquivista/documentalista audiovisual — Conhece a fundo o esquema de arquivo de programas, diapositivos e documentação, discos e demais elementos do audiovisual. Sabe fazer uma análise rigorosa, dentro dos parâmetros estabelecidos, de todo o material que constitui uma emissão ou daquele que entra apenas para arquivo e posterior consulta. Esgota diariamente todo o material que deve ser armazenado. Tem a responsabilidade de responder pela bobinoteca áudio e vídeo, e pela discoteca, obrigando-se a assegurar a actualização dos ficheiros existentes, ou a criar. Pode haver assistentes de documentalista, destinados a trabalhar exclusivamente no acto de arquivar ou a trabalhar a documentação (a utilizar pela Informação e Programas Rádio e TV). Controla o movimento de filmes, bobinas de áudio e vídeo, do Arquivo.

Assistente coordenador — Cabe-lhe garantir a gestão e o planeamento de trabalho, sob as directrizes superiores, elaborando a marcação e os mapas dos trabalhos a efectuar pela sua área, promovendo os contactos internos de modo a garantir as datas e tempos previstos da sua execução e as negociações com outras áreas de molde a cumprir em tempo útil as funções da sua. Conhece e domina as capacidades operacionais dos equipamentos, quer individualmente considerados ou no seu conjunto, quer relacionados com as necessidades do seu serviço, bem como as aptidões funcionais do pessoal da sua área. Executa processamento de «cachets» e/ou a movimentação do fundo de maneo.

Assistente de execução cenográfica — É o profissional que, a partir de desenho, maquetas ou outros dados referentes a cenários que lhe são fornecidos pelos cenógrafistas, os interpreta e pormenoriza, organizando a distribuição dos trabalhos a executar nas diversas oficinas. Compete-lhe ainda orientar os trabalhos de execução e de montagem das diferentes peças que constituem cenário.

Assistente de programas — Assiste o produtor/realizador em todas as tarefas que a este digam respeito; secunda-o ao longo da execução das tarefas da produção e da realização. Poderá substituir o produtor/realizador, na sua ausência, e pode desempenhar algumas tarefas de realização e produção quando se julgue desnecessário ocupar um produtor/realizador.

Colabora na planificação.

Assegura, durante a preparação, as ligações com instituições ou pessoas exteriores à empresa.

Efectua o despojamento e o plano de trabalho.

Durante a gravação/directo mantém a ligação estúdio-régie.

Dirige os figurantes segundo indicações do produtor/realizador. Eventualmente dirige uma segunda equipa.

Assistente de realização — Assiste o produtor/realizador de informação no desempenho funcional do mesmo, podendo substituí-lo nas ausências e impedimentos. Participa no processo de planificação e assegura as ligações internas e externas, necessárias à produção dos serviços informativos, qualquer que seja a sua natureza, e designadamente a articulação entre o estudo e a régie. Responsabiliza-se também pela elaboração do plano de trabalho e pela sua execução, controlando suas diversas fases e o próprio despojamento.

Caracterizador/assistente de guarda-roupa — Procede à maquilhagem e caracterização dos intervenientes em programas, utilizando, para o efeito, cosméticos, postigos ou acessórios, procedendo, por vezes, à sua moldagem e modelagem. Localiza, aluga, compra ou consegue por empréstimo, interpretando instruções gerais da equipa de produção/realização ou figurinista, de ordem estética e de contexto, os trajes e acessórios de guarda-roupa, necessários aos intervenientes nos programas, sendo responsáveis pelo estado de conservação e arrumação dos materiais. Colabora e ajuda a vestir os artistas, procedendo, se necessário, a pequenos ajustes. Assegura a movimentação dos trajes e acessórios de guarda-roupa, sendo responsável pelo seu transporte.

Cenógrafo — Estuda e concebe, de acordo com as ideias gerais do realizador e/ou do produtor, o espaço cénico dos programas e espectáculos de televisão, em estúdio ou exteriores, visualizando-o sob a forma de bocetos ou maquetas, plantas e alçados, participando ainda na montagem do correspondente complexo cenográfico e de todo o contexto plástico respectivo.

Chefe de serviços — Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou vários sectores da empresa as actividades que lhe são próprias. Exerce, dentro da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das suas actividades.

Chefe de redacção/subchefe de redacção — É o jornalista que coordena permanentemente o trabalho da equipa de redacção.

Selecciona os temas, distribui-os aos outros jornalistas, controla a execução das peças e assegura a paginação do serviço noticioso.

Na dependência do director ou chefe de departamento, vela pelos objectivos definidos no canal e planifica, a médio prazo, os serviços noticiosos especiais.

Em articulação com os responsáveis operacionais, assegura os meios técnicos necessários à execução e emissão dos serviços informativos.

Em colaboração com outros jornalistas, promove a discussão sobre o trabalho emitido, com vista ao aproveitamento do «feed-back» para aperfeiçoamento da qualidade da informação.

Chefe de sector/chefe de secção — Com diferentes níveis de competência e responsabilidade, coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou vários sectores ou secções da empresa, uma actividade específica integrada na zona de competência de um serviço, colaborando, de forma subordinada, com o superior hierárquico respectivo.

Contínuo — Exerce funções auxiliares de apoio geral aos serviços, competindo-lhe, nomeadamente, assegurar a circulação interna de documentos e entrega de correspondência e objectos.

Executa tarefas de reprodução, separação e endereçamento de documentos.

Pode ainda conduzir veículos ligeiros para transporte de pessoas, correspondência, mercadorias ou valores, competindo-lhe zelar pelo bom funcionamento, limpeza e conservação dos mesmos. Executa outras tarefas compatíveis.

«Copy-writer» — Elabora textos ou mensagens, de carácter publicitário ou promocional, numa perspectiva criativa e levando em consideração os parâmetros que lhe são superiormente definidos. Reporta ao visualizador.

Desenhador gráfico — De acordo com os elementos e indicações concretas fornecidos pelos planificadores, quer em maquetas, folhas de planificação ou indicações verbais concretas, executa os trabalhos de carácter gráfico, inerentes às funções do sector, tais como ilustrações, títulos, composição e paginação com letragem, gráficos e mapas. Colabora na execução de genéricos ou siglas e outros trabalhos gráficos susceptíveis de serem utilizados mais do que uma vez.

Poderá executar títulos e legendas à máquina.

Director-adjunto ou subdirector — Colabora na elaboração e preparação das decisões a nível da direcção e no exercício das restantes actividades da competência do director.

Director de serviços — Estuda, organiza, dirige e coordena as actividades do respectivo serviço. Compete-lhe colaborar na elaboração e preparação das decisões a tomar pela Administração, planear a utilização mais conveniente dos recursos humanos, equipamentos, materiais, instalações e capital.

Orienta, dirige e fiscaliza a actividade desenvolvida, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos.

Cria e mantém uma estrutura no campo da sua competência, que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz.

Electricista — Instala, conserva, repara e mantém em funcionamento instalações, aparelhagem ou equipamento eléctrico, orientando a sua actividade, quer por instruções, quer por desenhos, esquema e outras especificações técnicas que interpreta. Concebe pequenas instalações e equipamentos, sua alteração ou substituição, incluindo medições e orçamentos, vigia e corrige equipamentos eléctricos, pequenos quadros e motores. Prepara os instrumentos e ferramentas necessárias à execução das suas tarefas e zela pela sua conservação e manutenção.

Enfermeiro — Orienta e presta cuidados no âmbito da sua qualificação profissional. Administra a terapêutica, vacinas e os tratamentos prescritos pelo médico. Presta primeiros socorros de urgência. Colabora com os médicos e outros técnicos de

saúde no exercício da sua actividade. Efectua registos relacionados com a sua actividade de modo a informar o médico e a permitir a continuidade dos cuidados de enfermagem.

Observa os trabalhadores, procurando detectar sintomas de doença física ou mental, encaminhando-os para o médico.

Escriturário — Executa todas as tarefas administrativas, designadamente a elaboração de registos, relatórios, mapas e listagens; a organização e manuseio do arquivo; procede a operações de expediente, tesouraria, economato e património; dactilografa e, quando formado, opera nos terminais informáticos e nas restantes máquinas de escritório.

Fotógrafo — Produz trabalhos fotográficos.

Prepara, executa, ilumina, revela e amplia todas as fotografias necessárias aos serviços, segundo indicações do produtor-realizador.

Pode colaborar com a área de informação, executando reportagens fotográficas, substituindo ou complementando o registo audiovisual. Constitui, ainda, instrumento de apoio à área de «Marketing», garantindo o suporte fotográfico para acções de promoção ou divulgação da empresa.

Jornalista — Pesquisa, recolhe e trata elementos de informação, elaborando notícias, comentários e reportagens com carácter definitivo.

Planifica e dirige reportagens e entrevistas no exterior, orientando e/ou procedendo posteriormente à sua montagem.

No estúdio, faz em directo entrevistas de informação, apresenta o jornal e outros programas de informação.

Planifica e realiza programas de informação, incluindo os jornais.

Letrado — Escreve os caracteres com os tradutores menos versados na escrita, embora com bons conhecimentos da língua.

Locutor de continuidade — Faz a locução de continuidade de emissão ou difusão, bem como a locução de programas de promoção, documentários e publicidade. Escreve textos simples para emissão, difusão e promoção, podendo escolher também os suportes audiovisuais. Colabora com o produtor/realizador na elaboração de textos de apresentação de programas ou espectáculos. Apresenta programas de produção em directo ou não, e em função da orientação do produtor/realizador. Tem conhecimentos da língua portuguesa, chinesa e/ou inglesa e prática de tradução simultânea em espectáculos directos. Sabe utilizar todo o equipamento audiovisual indispensável ao desempenho das suas funções.

Motorista — Exerce funções auxiliares de apoio geral aos serviços, conduz as viaturas ao serviço da empresa, para transporte de pessoas, correspondência, mercadorias ou valores, competindo-lhe zelar pelo seu funcionamento, limpeza, conservação e manutenção, comunicando ao sector competente as ocorrências que verificar e assegurando a existência e validade dos livretes e títulos de registo de propriedade e cartão de seguro.

Quando habilitado, conduz motociclos ao serviço da empresa.

Operador — É o profissional que opera equipamentos básicos de Rádio e/ou TV, participando criativamente na consecução dos objectivos da produção de programas.

Tem conhecimentos sobre a lógica de funcionamento dos equipamentos que opera e é capaz de localizar anomalias em

esquema-bloco a partir dos dados operacionais.

Tem conhecimentos sobre a instalação dos equipamentos referidos e é capaz de criar os sistemas operacionais em ordem a implementar os processos de trabalho que melhor sirvam os objectivos da produção, determinando as limitações que esses processos contêm.

É responsável pela boa conservação e limpeza dos equipamentos e locais em que estão instalados.

É responsável pela comunicação imediata de avarias ao Serviço de Manutenção.

Operador de informática — Acciona e vigia uma máquina automática para tratamento de informação.

Prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; recebe o programa em cartões ou em suporte magnético sensibilizado, chama-o a partir da consola, accionando dispositivos adequados ou por qualquer outro processo; coloca papel na impressora e os cartões ou suportes magnéticos nas respectivas unidades de perfuração ou de leitura e escrita; introduz, se necessário, dados (nomes de pessoas, número de códigos e outros) nos leitores; vigia o funcionamento do computador e executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.), consoante as instruções recebidas; retira o papel impresso, os cartões perfurados e os suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário para a execução de outras tarefas; detecta possíveis anomalias e comunica-as superiormente; anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos.

Pode operar com consola ou com material periférico.

Operador de insensor de caracteres — Manuseia equipamento gerador/insensor de caracteres para inserir caracteres em programas pré-gravados, de acordo com o seu responsável, ou em emissão, sob orientação superior.

Operador de laboratório de fotografia — Profissional responsável pela preparação e comando do equipamento de revelação e fotocomposição.

Executa o trabalho de preparação dos banhos químicos e desenvolve a padronização, de acordo com indicações do responsável hierárquico.

Acompanha e supervisiona todos os trabalhos de impressão, realizados na área das artes gráficas.

É da sua competência a conservação e limpeza de todo o equipamento do laboratório de fotografia, movimentando o material utilizado nos diferentes trabalhos que executa.

Operador de registo de dados — Manuseia terminais ou equipamento «off-line».

É o encarregado da introdução dos dados que constituem os «inputs» para as diversas aplicações.

Planificador gráfico — Concebe, planifica, organiza e executa a visualização inicial, intercalar, final e de recurso de cada rubrica, programa ou série, definindo as características técnicas e estéticas, de acordo com as ideias gerais do realizador e/ou produtor.

Porteiro-vigilante — Controla e vigia as entradas e saídas de pessoas e bens. Atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir.

Recebe correspondência e fá-la chegar aos serviços.

Tem a seu cargo a vigilância e segurança das instalações da empresa.

Preparador/controlador informático — Coordena os trabalhos dos utilizadores do órgão de informática.

Colabora na preparação interna de tarefas em conjunto com os analistas/programadores e a operação.

Prepara os utilizadores no uso das diversas aplicações informáticas.

Controla a execução dos trabalhos informáticos.

Produtor rádio-estagiário e de 2.ª — Faz a locução da emissão e de programas de produção ou publicitários. Escreve textos para os seus próprios programas ou prepara, por solicitação, textos para a emissão.

Escolhe a música e outros suportes para os programas que apresenta e realiza. Apresenta programas de produção em directo ou não, em estúdio ou no exterior (incluindo espectáculos), representando a empresa no local da gravação/emissão, desde que não acompanhado por um produtor de 1.ª ou principal como responsável, zelando pela qualidade do trabalho e a boa imagem da empresa. Assegura a correcta gestão dos meios colocados à sua disposição, incluindo, se for caso disso, os artísticos, técnicos, administrativos, jurídicos e financeiros. Tem conhecimento da língua portuguesa, chinesa e/ou inglesa. Sabe utilizar todo o equipamento audio/visual indispensável ao desempenho das suas funções.

Produtor rádio de 1.ª e principal — Assegura a correcta gestão de produção para as emissões de rádio, nos aspectos artísticos, técnicos, administrativos, jurídicos e financeiros.

Domina perfeitamente a orçamentação e tem capacidade para negociar as condições de participação de pessoas envolvidas nos programas, no interesse exclusivo da empresa, sem desprezo pela qualidade.

Coordena e controla todos os intervenientes no programa. Representa a empresa no local de gravação/emissão e zela pela sua boa imagem. Deve planificar e tem sentido apurado da indispensabilidade de uma pesquisa metódica. Sabe traduzir em linguagem rádio todos os projectos que serão objecto de uma emissão.

Dirige a realização de projectos próprios ou da programação em todos os estágios de fabricação, preparação, gravação e sonorização.

Em produções mistas, produzidas pela TDM e por entidades externas, orienta os trabalhos segundo normas internas de produção.

Produtor/realizador — Assegura a correcta gestão de produção de programas ou de informação para emissão TV ou Rádio, atentos os aspectos artísticos, técnicos, administrativos, jurídicos e financeiros.

Domina perfeitamente a orçamentação e tem capacidade para negociar as condições de participação de pessoas envolvidas no programa, no interesse exclusivo da empresa, mas sem desprezo pela qualidade.

Coordena e controla todas as pessoas e meios afectos à execução do programa ou à emissão em directo. Representa a empresa no local de gravação/emissão e zela pela sua boa imagem.

Sabe planificar a partir de uma ideia e tem um sentido apurado da indispensabilidade de uma pesquisa metódica. Sabe traduzir em linguagem audio e visual todos os projectos que serão objecto de uma emissão.

Dirige a realização de projectos seus ou da empresa em todos os estádios da sua fabricação: preparação, gravação e acabamentos.

Em produções mistas, produzidas pela TDM e por entidades externas, orienta os trabalhos segundo as normas internas de produção.

No caso específico de rádio, é simultaneamente o locutor principal ou único dos programas.

Produtor de tratamento de programas — Recebe do tradutor o programa trabalhado pela sonorização e dobragem, confirma o texto com a imagem, prepara com o(s) locutor(es) a sua leitura, assegurando que a gravação decorra correctamente.

Tem de visionar todo o material estrangeiro chegado, para detectar qualquer anomalia e garantir que está conforme antes do tratamento.

Profissional de engenharia — Ocupa-se da aplicação das ciências e tecnologias, respeitantes ao âmbito da engenharia na actividade, investigação, projecto, planeamento, produção, gestão e formação.

Profissional de publicidade — Cria e dá corpo à mensagem publicitária que será objecto de emissão, acompanhando a sua produção/realização, de acordo com indicações fornecidas pelos clientes, directa ou indirectamente, bem como por entidades da empresa, desde que canalizadas pela área em que estiver colocado.

Se profissional de publicidade principal, planeia e dirige campanhas publicitárias e promocionais.

Profissional de relações públicas — Recebe e acompanha visitantes nacionais e estrangeiros; presta assistência ao público nas suas relações com a empresa; coordena iniciativas neste âmbito que abranjam os próprios funcionários da empresa.

Sendo solicitado, colabora em todo o tipo de acções promovidas pelas diversas áreas da empresa, a nível assistencial e/ou de execução. Preenche toda a documentação necessária para o desempenho da função. Se colocado em áreas com objectivos e/ou funções caracterizadas, as tarefas atribuídas serão decorrentes daquelas funções, tem em atenção, contudo, que a base da sua função é o relacionamento com os diversos tipos de público.

Programador — Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos os dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob a forma de mapas, suportes magnéticos ou outros processos. Pode produzir instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhador com o computador.

Revisor — Profissional com profundos conhecimentos da língua escrita, que assegura a qualidade das traduções, e a sua conformidade com o texto original.

Secretária/o — Exerce funções de apoio administrativo a elementos do pessoal dirigente, competindo-lhe, designadamente, assegurar o trabalho de rotina diário daqueles que assiste; preparar e ou redigir actas de reuniões e correspondência em língua portuguesa ou estrangeira, dactilografar ou re-

produzir documentos de que esteja incumbido e prestar serviço de telex e telefone. Marca entrevistas, atende pessoas, executa funções de intérprete. Organiza e mantém actualizados ficheiros e arquivos.

Secretário/a de programas — É, como o assistente, o colaborador directo do produtor/realizador. Participa na elaboração do despojamento. Controla, em cada etapa da rodagem, a conformidade dos elementos visuais e sonoros do guião técnico.

É responsável pela continuidade total. Controla os tempos de gravação. Faz os relatórios de produção, garantindo a sua autenticidade e, trabalhando em filme ou vídeo-portátil, faz as folhas de sequência. É colaborador directo e interessado na montagem, dando ao operador de montagem todas as indicações de que ele necessite.

Servente — Arruma e limpa as instalações da empresa e efectua serviços auxiliares indiferenciados, de acordo com as instruções que lhe são dadas.

Supervisor de emissão — Elabora os alinhamentos para a condução da emissão e, a partir do seu estudo, prepara todos os elementos necessários para que aquela se processe em conformidade, assegurando-se da existência do material filmado ou gravado. Assegura a execução das emissões, verificando e dando forma final à continuidade e coerência da mesma, tomando as medidas adequadas em face de alterações ou anomalias. Elabora um relatório da emissão. Assegura a gravação de programas de alinhamento.

Teclista — Profissional especializado em dactilografia em computador/legendador. Compete-lhe copiar e paginar as traduções para posterior legendagem pelos seus autores.

Técnico de electrónica — É o profissional que mantém em boas condições de funcionamento todo o equipamento básico de Rádio e TV.

Tem conhecimentos profundos sobre os equipamentos que lhe estão distribuídos, sendo capaz de localizar e reparar anomalias, usando esquemas simplificados, manuais técnicos e equipamentos de medição.

Tem conhecimento profundo sobre a instalação dos equipamentos e é capaz de neles detectar anomalias ou incorrecções relacionadas com a própria instalação (sistema de terra e alimentação, cabos, interfaces, etc.). É responsável pela boa conservação e limpeza interior dos equipamentos. Assegura cumprimentos de prazos na entrega de equipamentos reparados.

Técnico de pessoal — Executa trabalhos técnicos na área da gestão de pessoal sob estrita orientação e controlo ou em colaboração com a chefia ou técnico superior, podendo ser encarregado de recolha e organização de dados de carácter técnico, elaboração de cálculos estatísticos, ou outros elementos de trabalho.

Técnico superior — Executa trabalhos de natureza técnico-científica com exigências de rigor técnico e exequibilidade. Tem autonomia para escolher o método a utilizar no seu trabalho, dentro dos limites traçados pelo superior hierárquico, podendo integrar grupos de trabalho para estudo de assuntos diversos; emite e apresenta pareceres aos órgãos directivos e de decisão da empresa, elabora e propõe políticas de actuação geral e sectorial; orienta profissionais de categorias menos qualificadas, a fim de assegurar o cumprimento das tarefas que lhe são confiadas; executa outras tarefas compatíveis que lhe sejam determinadas.

Telefonista-recepcionista — Recebe e acolhe os visitantes nacionais e estrangeiros, prestando-lhes informações e esclarecimentos de carácter geral. Faz a recepção de correspondência, estabelece ligações telefónicas, regista e reporta sobre as chamadas recebidas.

Tradutor — Profissional que traduz e retroverte de uma língua para outra; elabora informação, cartas, notas e documentos e instruções técnicas especializadas em língua estrangeira para português e vice-versa. Actua como intérprete em contactos de entidades estrangeiras com a empresa. Executa trabalho dactilográfico relativo à sua actividade.

Tradutor legendador — Traduz e prepara os textos dos programas para posterior sonorização, dobragem e legendagem, de modo a torná-los compreensíveis a todos os telespectadores. Faz também a legendagem dos programas por ele traduzidos.

Tráfego de publicidade — Procede ao tráfego de material (cassetes, bobinas, filmes, etc.) de e para os clientes, confirmando a produção e/ou realização dos «spots»; elabora alinhamentos diários de publicidade e mantém actualizada a estatística sobre ocupação publicitária.

Quando chefe de tráfego coordena os diversos alinhamentos de publicidade e confirma a sua emissão; elabora contratos de publicidade e mantém um registo de contratação e ficheiro geral de clientes apresentando estatística de publicidade contratada.

Vendedor — Predominantemente no exterior da empresa, angaria anunciantes e patrocinadores; transmite as encomendas aos escritórios centrais, mantém assistência aos clientes; apresenta relatórios das suas actividades. Quando chefe de grupo inspeciona o serviço dos vendedores a seu cargo; visita os clientes e atende reclamações; assegura o acompanhamento para elaboração dos pedidos de produção e encomendas similares, apresenta relatórios sobre o desenvolvimento das acções perante os planeamentos.

ANEXO V

Tabela de remunerações

Níveis	Escalões	
	B	A
1	14 678	15 177
2	13 267	13 718
3	11 991	12 399

Níveis	Escalões		
	C	B	A
4	9 789	10 474	11 207
5	7 689	8 227	8 803
6	6 040	6 463	6 915
7	4 745	5 077	5 432

	Escalões		
8	3 727	3 988	4 267
9	2 928	3 133	3 352
10	2 300	2 461	2 633

ANEXO VI

Carreiras profissionais

As carreiras profissionais procuram compatibilizar e assegurar a satisfação das necessidades da Empresa, através da gestão previsional dos efectivos e a realização profissional dos trabalhadores, de acordo com a capacidade e mérito demonstrados.

1. A evolução profissional far-se-á:

1.1. Por uma linha de progressão vertical, em que a evolução ocorre por promoção, de acordo com as respectivas carreiras profissionais, classificação de serviço igual ou superior a «Bom» e tempos fixados no escalão superior do nível precedente, mediante transição para o nível salarial imediatamente superior.

1.2. Por uma linha de progressão horizontal em que a evolução se processa decorrido o tempo fixado para cada escalão com a classificação de serviço igual ou superior a «Bom».

1.3. A promoção e a progressão poderá ocorrer por antecipação até 1/3 do tempo previsto para cada escalão, desde que o trabalhador obtenha classificação de serviço de «Muito Bom», mediante despacho do Conselho Administrativo sob proposta fundamentada da chefia superior hierárquica.

1.4 A promoção e a progressão poderão não se dar decorridos os tempos previstos de permanência em cada escalão, se o trabalhador obtiver uma classificação de serviço inferior a «Bom». Neste caso o trabalhador poderá manter-se no mesmo escalão por um período de 4 anos, passando automaticamente ao escalão seguinte ao fim desse período.

2. A aplicação do disposto nos números anteriores será feita com base no sistema da classificação profissional.

3. Ao trabalhador que, pelos seus conhecimentos técnicos, aptidões, experiência profissional e/ou situações de polivalência no trabalho, desempenhe predominantemente funções de qualificação superior às exigidas para a sua categoria profissional, será atribuído um nível de remuneração A/TQ, correspondente ao nível imediatamente superior ao fixado como topo de carreira da sua categoria profissional.

4. Apenas podem ser remunerados pelos níveis A/TQ os trabalhadores classificados nas categorias profissionais integradas nos Grupos II (Pessoal técnico e secretária/o), III, e V do anexo II.

5. A progressão dos trabalhadores com funções de direcção ocorrerá por deliberação da Administração.

6. A progressão dos trabalhadores com funções de sub-direcção, chefia de serviço ou classificados em níveis ATQ, far-se-á mediante despacho da Administração por proposta fundamentada da chefia superior hierárquica.

7. Os trabalhadores são classificados nas categorias de chefe de sector ou de secção por proposta da chefia hierárquica superior aprovada pela Administração.

P.E. Período experimental

T.Q. Trabalho qualificado

Carreiras profissionais

Categorias profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de escalões	Anos
Director de serviços	—	1	—	A B	— —
Director-adjunto ou subdirector	—	2	—	A B	— —
Chefe de serviços	—	3	—	A B	— —
Chefe de sector	—	5	—	A B C	— — —
Chefe de secção	—	6	—	A B C	— — —
Revisor	—	5	3	A B C	— 2 1
Analista /programador	1.º	4	5	A B C	— 3 2
	2.º	5	7	A B C	3 2 2
	3.º	6	3	A B C	1 1 1
Profissional de engenharia	1.º	4	5	A B C	— 3 2
	2.º	5	7	A B C	3 2 2
	3.º	6	3	A B C	1 1 1
Técnico superior	1.º	4	5	A B C	— 3 2
	2.º	5	7	A B C	3 2 2
	3.º	6	3	A B C	1 1 1

Categorias profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de escalões	Anos
Produtor/realizador	Principal	4	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	5	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	7	3	A	1
				B	1
				C	1
Tradutor-legendador	Principal	4	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	5	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	7	3	A	1
				B	1
				C	1
Cenógrafo	1.º	5	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	6	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	7	3	A	1
				B	1
				C	1
Programador	1.º	5	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	6	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	7	3	A	1
				B	1
				C	1
«Copy-writer»	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1

Categorias Profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de Escalões	Anos
Desenhador gráfico	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Electricista	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Jornalista	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Operador	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1

Categorias Profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de Escalões	Anos
Produtor rádio	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Profissional de publicidade	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Supervisor emissão	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Técnico de electrónica	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1

Categorias Profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de Escalões	Anos
Técnico de pessoal	Principal	5	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	6	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Letrado	—	7	3	A	—
				B	2
				C	1
Assistente coordenador	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Assistente de programa/realização	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Fotógrafo	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Locutor de continuidade	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1

Categorias Profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de Escalões	Anos
Operador de laboratório de fotografia	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Operador de registo de dados	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Operador informático	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Preparador/controlador informático	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Produtor tratamento programas	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1

Categorias Profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de Escalões	Anos
Profissional de relações públicas	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Secretária de programas	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Tradutor	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Tráfego de publicidade	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Vendedor	1.º	6	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	7	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	8	3	A	1
				B	1
				C	1
Enfermeiro	1.º	7	4	A	—
				B	2
				C	2
	2.º	8	5	A	2
				B	2
				C	1

Categorias profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de Escalões	Anos
Operador de insensor de caracteres	—	8	3	A B C	— 2 1
Teclista	—	8	3	A B C	— 2 1
Arquivista/documentalista audiovisual	Principal	6	4	A B C	— 2 2
	1.º	7	4	A B C	2 1 1
	2.º	8	4	A B C	2 1 1
	3.º	9	3	A B C	1 1 1
Secretária	Principal	6	4	A B C	— 2 2
	1.º	7	4	A B C	2 1 1
	2.º	8	4	A B C	2 1 1
	3.º	9	3	A B C	1 1 1
Adrecista	1.º	7	5	A B C	— 3 2
	2.º	8	7	A B C	3 2 2
	3.º	9	3	A B C	1 1 1
Assistente de execução cenográfica	1.º	7	5	A B C	— 3 2
	2.º	8	7	A B C	3 2 2
	3.º	9	3	A B C	1 1 1

Categorias profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de Escalões	Anos
Caracterizador/assistente guarda-roupa	1.º	7	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	8	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	9	3	A	1
				B	1
				C	1
Telefonista/recepcionista	1.º	7	5	A	—
				B	3
				C	2
	2.º	8	7	A	3
				B	2
				C	2
	3.º	9	3	A	1
				B	1
				C	1
Escriturário	Principal	6	4	A	—
				B	2
				C	2
	1.º	7	4	A	2
				B	1
				C	1
	2.º	8	4	A	2
				B	1
				C	1
	3.º	9	3	A	1
				B	1
				C	1
Ajudante	Principal	8	5	A	—
				B	3
				C	2
	1.º	9	7	A	3
				B	2
				C	2
	2.º	10	3	A	1
				B	1
				C	1
Motorista	1.º	9	4	A	—
				B	2
				C	2
	2.º	10	5	A	2
				B	2
				C	1
Contínuo	1.º	9	4	A	—
				B	2
				C	2
	2.º	10	5	A	2
				B	2
				C	1

Categorias profissionais	Graus	Níveis	Anos	Mudança de Escalões	Anos
Porteiro	—	10	3	A	—
				B	2
				C	1
Servente	—	10	3	A	—
				B	2
				C	1

GABINETE DO GOVERNO DE MACAU

Despacho n.º 5/GM/87

No uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Estatuto Orgânico de Macau, promulgado pela Lei Constitucional n.º 1/76, de 17 de Fevereiro, delego no Secretário-Adjunto para a Economia, Finanças e Turismo, dr. Carlos Augusto Pulido Valente Monjardino, os poderes de representação do Território na outorga do contrato de financiamento em consórcio bancário a celebrar em 23 de Fevereiro de 1987, operação autorizada pelo disposto no artigo 2.º da Lei n.º 13/86/M, de 31 de Dezembro.

Residência do Governo, em Macau, aos 23 de Fevereiro de 1987. — O Governador, *Joaquim Pinto Machado*.

Gabinete do Governo, em Macau, aos 23 de Fevereiro de 1987. — O Chefe do Gabinete, *António José de Oliveira Lima*.

IMPrensa OFICIAL DE MACAU

Publicações à venda

Arquivos de Macau: Vol. I, n.º 1 (Junho de 1929) — \$ 5,00; Vol. I, n.º 2 (Julho de 1929) — \$ 5,00; Vol. I, n.º 3 (Agosto de 1929) — \$ 5,00; 2.ª Série, Vol. I, n.º 6 (Nov./Dez. de 1941) — \$ 8,00; 3.ª Série, Vols. I a XXXII (1964 a 1979) — \$ 8,00 cada exemplar; I Tomo (Janeiro de 1981) — \$ 30,00; II Tomo — \$ 30,00; Tomos I e II (Janeiro/Dezembro de 1982) — \$ 60,00.	Índice Alfabético do «Boletim Oficial» de Macau (1983).....\$ 10,00	4.º volume (4.ª edição).....\$ 10,00
Catálogo de Tipos.....\$ 25,00	Jogo Ilícito e Usura nos Casinos.....\$ 3,00	5.º volume (3.ª edição).....\$ 10,00
Código do Registo Civil — Decreto-Lei n.º 61/83/M, de 30 de Dezembro.....\$ 20,00	Legislação de Macau — Leis, Decretos-Leis e Portarias:	6.º volume (2.ª edição).....\$ 10,00
Comissão de Classificação dos Espectáculos.....\$ 3,00	Leis (1978).....esgotado	Obra Social dos Servidores do Estado em Macau e respectivo Regulamento.....\$ 4,00
Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/82, de 30 de Setembro).....\$ 25,00	Leis (1979).....\$ 15,00	Regimento Penal das Sociedades Secretas.....\$ 3,00
Contrato de Concessão — Jogos de Fortuna ou Azar (inclui traduções em chinês e inglês da versão oficial em língua portuguesa).....\$ 15,00	Leis (1980).....\$ 20,00	Regimento da Assembleia Legislativa (alteração).....\$ 3,00
Convenção para a Prevenção da Poluição Marinha Causada por Operações de Imersão de Detritos e Outros Produtos.....\$ 3,00	Leis (1981).....\$ 20,00	Regimento da Assembleia Legislativa (em chinês).....\$ 4,00
Dicionário Chinês-Português: Formato 19,3 x 13,5 cms.....\$ 80,00	Decretos-Leis (1978).....\$ 15,00	Regimento do Conselho Consultivo.....\$ 2,00
Formato 13,7 x 9,7 cms.....\$ 35,00	Decretos-Leis (1979).....\$ 30,00	Regulamento das Agências de Viagens e Turismo (em chinês).....\$ 5,00
Dicionário Português-Chinês: Formato 13,7 x 9,7 cms.....\$ 50,00	Decretos-Leis (1980).....\$ 20,00	Regulamento dos Bairros Sociais.....\$ 2,00
Estatuto do Funcionalismo Ultramarino.....\$ 30,00	Decretos-Leis (1981).....\$ 30,00	Regulamento de Disciplina Militar.....\$ 3,00
Estatuto Orgânico de Macau (bilíngue) 3.ª edição (1986).....\$ 10,00	Portarias (1978).....\$ 15,00	Regulamento do Ensino Infantil.....\$ 3,00
Imprensa Oficial de Macau — Organização e funcionamento/ /Legislação subsidiária.....\$ 10,00	Portarias (1980).....\$ 25,00	Regulamento da Escola de Pilotagem de Macau.....\$ 2,00
	Portarias (1981).....\$ 20,00	Regulamento Geral de Administração de Edifícios Promovidos em Regime de Contratos de Desenvolvimento para Habitação (edição bilíngue).....\$ 5,00
	(Em volume único)	Regulamento Internacional para Evitar Abalroamento no Mar (1972).....\$ 5,00
	1982.....\$ 100,00	Regulamento da Repartição dos Serviços de Assuntos Chineses.....\$ 2,00
	1983.....esgotado	Regulamento da Secção de Apoio às Forças de Segurança de Macau, das Oficinas Navais.....\$ 2,00
	1984.....\$ 150,00	Regulamento dos Serviços do Arquivo Provincial do Registo Criminal e Policial de Macau.....\$ 2,00
	1985 (em 3 volumes)	Regulamento do trabalho dos presos fora dos estabelecimentos prisionais.....\$ 1,00
	I volume.....\$ 25,00	Tabela Geral do Imposto do Selo (Edição actualizada).....\$ 15,00
	II volume.....\$ 120,00	
	III volume.....\$ 75,00	
	Legislação do Trabalho (edição bilíngue).....\$ 25,00	
	Lei da Nacionalidade (edição bilíngue).....\$ 15,00	
	Lei de Terras.....esgotado	
	Lei de Terras (em chinês).....\$ 5,00	
	Licença para estabelecimento de garagem.....\$ 2,00	
	Meteorology of China (The), pelo P.º E. Gherzi:	
	I volume (424 páginas).....\$ 15,00	
	II volume (89 mapas e gráficos e mais de 100 páginas).....\$ 15,00	
	Método de Português para uso nas escolas chinesas, por Monseñor António André Ngan:	
	1.º volume (13.ª edição).....\$ 3,00	
	2.º volume (6.ª edição).....\$ 3,00	
	3.º volume (5.ª edição).....\$ 5,00	

PREÇO DO PRESENTE SUPLEMENTO \$ 33,60

正 毫 六 元 三 十 三 銀 價 張 本

IMPrensa OFICIAL DE MACAU