

目錄

第15/2009號法律	1
第26/2009號行政法規	11
第14/2009號法律	19
第87/89/M號法令	59
第2/2011號法律	149

澳門特別行政區

第 15/2009 號法律

領導及主管人員通則的基本規定

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

第一章 一般規定

第一條 標的及範圍

一、本法律訂定澳門特別行政區直接公共行政部門的領導及主管人員通則的基本原則及規定。

二、本法律及相關補充法例規定的制度，經作出必需的配合後且與相關專有制度絕無抵觸的情況下，亦適用於在澳門特別行政區公共行政的自治機關及自治基金內執行管理、協調及監控職務的人員。

三、《澳門公共行政工作人員通則》在符合本法律及相關補充法例的特別規定下，補充適用於領導及主管人員。

第二條 領導及主管官職

一、在公共部門及實體擔任管理、協調及監控工作的人員，視為領導及主管人員。

二、領導官職包括：

（一）局長；

（二）副局長。

三、主管官職包括：

（一）廳長；

（二）處長；

（三）科長。

四、“科長”官職具例外性質，並只可在屬行政性質的組織附屬單位中設立。

五、如同時符合以下規定，得設置有別於以上數款規定的領導及主管官職：

（一）基於其更能配合部門的組織架構或所執行職務的特點；

（二）在有關部門的組織法規中明確規定其等同於以上列舉的某個官職。

六、無對應組織單位或組織附屬單位的官職，即使有關職務涉及管理、協調或監控，均不視為領導或主管官職，但副局長官職除外。

第三條 官職的兼任

領導及主管的官職不得同時兼任，但另有明確規定或經行政長官不得轉授的批示許可者除外。

第二章 委任及職務的執行

第四條 聘任

一、領導及主管人員的聘任，通過選拔為之，但另有明確規定者除外。

二、聘任應以合法性、透明度和客觀性為準則，從被認定具公民品德、適當的工作經驗和專業能力擔任有關職務者中選任。

三、凡被認定具個人品格及專業操守、且顯示有能力以高度的行為道德準則去弘揚所任職務的聲譽和威信者，均被視為具備擔任領導及主管官職的公民品德。

第五條 任用

一、領導及主管人員的委任以定期委任方式作出，為期不超過三年，但不影響定期委任的續期。

二、領導及主管官職據位人的委任批示，須連同委任的依據及被委任者的學歷和專業簡歷一併公佈於《澳門特別行政區公報》。

第六條 領導及主管官職任用的禁止

一、禁止處於下列情況的領導官職前據位人擔任領導或主管職務，且不影響倘有的責任：

- (一) 因實施違紀行為而被處以罰款或更重的處分或因適用第二十三條的規定而被終止定期委任；
- (二) 因第十六條第一款（四）、（五）及（六）項規定的任一理由而被終止定期委任；
- (三) 因第二十條第一款及第二款規定的任一違法行為而被處分或在請求許可從事私人業務的程序中作虛假聲明或提交虛假文件。

二、基於下列情況而被終止定期委任的主管官職前據位人，被禁止擔任領導或主管職務，且不影響倘有的責任：

- (一) 因實施違紀行為而被處以罰款或更重的處分；

(二) 因第十六條第一款（四）項的規定；

(三) 因在工作表現評核中所獲的評語為“不大滿意”或“不滿意”。

三、第一款及第二款規定的禁止期如下：

(一) 擔任領導官職的職務者，分別自確定所科處分或所獲評核結果之日起計，為期五年；

(二) 擔任主管官職的職務者，分別自確定所科處分或所獲評核結果之日起計，為期三年。

四、以上數款的規定經作必需的配合後，適用於第十九條第七款所指人員。

第七條 原職位

一、獲確定委任的公務員或在有關定期委任期間取得澳門特別行政區公共行政的確定委任的聯繫者，如就任領導或主管官職，則其在原編制職程及職級內的職位即出現空缺。

二、對按上款的規定而出現空缺的職位，不得以署任方式進行任用，而原先由據位人執行的職務亦不得透過合同予以確保，但有相反規定除外。

第八條 代任

一、如有關據位人的官職出缺、不在或因故不能視事，領導及主管官職得以代任制度的方式擔任。

二、以代任制度方式擔任領導及主管官職屬臨時性質，如屬官職出缺的情況，代任期不得超過十二個月。

第九條 專職性

一、領導及主管官職據位人以專職性制度執行職務，不得兼任其他公共職務或官職，但如屬當然兼任的情況除外。

二、上款的規定不適用於下列工作，即使該等工作屬有報酬者：

- (一) 代表澳門特別行政區；
- (二) 經行政長官或政府各司長委任，參加委員會或工作小組；
- (三) 參加研討會、講座、短期培訓課程及其他相同性質的活動；
- (四) 從事教學工作，但須符合適用於其他公共行政工作人員的法定限制，並經行政長官或政府司長許可。

三、領導及主管官職據位人不得從事或透過他人從事私人業務，但另有明確規定者除外。

四、上款所指的禁止不影響基本權利和自由的行使，尤其是文學、藝術或學術創作的個人自由。

五、如屬從事公認為具公共利益的活動，第一款及第三款所指的禁止得以行政長官批示予以排除，此權限不得轉授。

六、部門組織法規對其人員訂定的不得兼任及禁止的規定，即使屬僅為特定職程或職級的人員而訂定者，均視為延伸適用於有關部門的領導或主管官職。

七、獲准從事被委任工作以外業務的領導及主管官職據位人，在任何情況下，均不得以該業務為由作為不遵守第十二條第二款所指義務的理據。

第十條 職權

領導及主管人員的職權由適用的法例訂定，亦包括其獲授予或獲轉授予的職權。

第十一條 義務

一、領導及主管人員受澳門特別行政區公共行政工作人員的一般義務及相關職務固有的特定義務約束，但不影響本身通則所規定的排除適用及特別規定。

二、擔任領導及主管官職者應堅守其個人行為不會對澳門特別行政區或所服務的部門或實體的形象造成負面的影響，以及不會損害執行有關官職所需的威嚴。

第十二條 無固定辦公時間

一、領導及主管人員無固定辦公時間，不得因超時工作而收取任何補償。

二、上款所指的無固定辦公時間表示，領導及主管人員可隨時被要求返回工作崗位，並須遵守勤謹的一般義務及正常工作時數。

第十三條 職務調動

一、領導及主管官職據位人在其定期委任期間內，可隨時被調往其他部門、實體或組織附屬單位，以臨時代理的方式執行與其職務狀況相符的其他職務。

二、根據上款規定執行職務的時間不應超逾一年，並由行政長官以公佈於《澳門特別行政區公報》的批示為之，無須辦理其他手續。

三、根據第一款規定以臨時代理方式執行職務，構成對據位人的原官職出現第八條所定的因故不能視事，但如有關職務經批示訂明以兼任方式執行者則除外。

第十四條

領導人員的工作表現評審

一、領導人員每年須接受工作表現評審。

二、為適用上款的規定，於每段工作時間將屆滿一年的九十日前，政府各司長應就與其有等級從屬關係或受其監督的部門及實體的領導人員的工作表現，向行政長官提交報告。

三、上款所指報告應載有所有對評審有關人員的工作表現屬重要的資訊，特別是有關該等人員在領導所屬部門、執行上級所訂定的指示及落實既定目標方面的能力。

四、應讓有關人員知悉報告的內容。

五、以上數款所指的資訊具保密性，旨在使行政長官知悉澳門特別行政區各公共行政部門及實體的領導人員的工作表現，尤其在作為下列決定的依據方面產生效力：

- (一) 將定期委任續期的決定；
- (二) 按所表現出的能力及澳門特別行政區整體政策的需要，作出委任或安排擔任其他公共職務的決定；
- (三) 給予公開表揚、獎勵的決定；
- (四) 立即終止定期委任的決定。

六、直屬於行政長官或由其監督的部門的領導人員的工作表現評審程序，以行政長官批示訂定。

第三章 職務的中止及終止

第十五條 定期委任的中止

一、中止領導及主管人員的定期委任屬例外情況，且僅應在下列情況下方得允許：

- (一) 特別法例明確規定的情況；
- (二) 按補充法規的規定，有關官職據位人所任職務獲確認屬公益的情況；
- (三) 出現代任職務的情況。

二、定期委任的中止導致中止計算定期委任的期間，但中止的期間視為在原領導或主管官職的服務時間。

三、在第一款（一）項所指定定期委任中止的情況下，定期委任中止的期間為執行導致該定期委任中止的官職或職務所需的期間，在該期間內，有關職務按第八條的規定予以執行。

第十六條 定期委任可能終止的原因

一、基於下列情況，領導官職據位人的定期委任可在有效期內被終止：

- (一) 因工作需要，並經適當說明理由，尤其是基於無法證明具能力確保上級訂定的指示得以執行或未能落實既定目標；
- (二) 應利害關係人的申請；
- (三) 據位人因故不能執行職務六個月以上；

- (四) 因不遵守專職性義務，且不論倘有的紀律責任；
- (五) 因不遵守甄選及聘任人員的規則，且不論倘有的財政及紀律責任；
- (六) 因不遵守確保公共行政公正無私的規則，且不影响倘有的其他責任；
- (七) 因實施違紀行為而被科處罰款或更重的處分；
- (八) 因適用第二十三條的規定。

二、主管官職據位人的定期委任可基於上款（一）至（七）項所規定的任一理由，又或在工作表現評核中所獲評語為“滿意”，而在有效期內被終止。

第十七條

定期委任自動終止的原因

- 一、在下列情況下，領導及主管官職據位人的定期委任自動終止：
 - (一) 定期委任期滿，但不影響其續期；
 - (二) 以任何方式就任其他官職或職務並隨之而執行職務，但另有規定者除外；
 - (三) 有關部門或組織附屬單位被撤銷或重組，但另有規定者除外；
 - (四) 據位人死亡、達到年齡上限、被確定宣告為無執行職務的能力或處於無薪假狀況；
 - (五) 據位人因故不能執行職務十二個月以上。

二、如主管官職據位人在有關工作表現評核中所獲的評語為“不大滿意”或“不滿意”，其定期委任亦自動終止。

三、經適當說明理由，並經行政長官批示，可排除第一款（五）項所規定的自動終止的情況，有關權限不得轉授。

第十八條

定期委任終止的補償

一、基於工作上的需要，或因有關部門或組織附屬單位撤銷或重組，又或據位人因病長期不在職而在有關任期屆滿前被終止定期委任者，獲賦予以下權利：

- (一) 於被終止定期委任時收取當月薪俸的全數；
- (二) 收取補償性賠償，其金額相當於至定期委任正常終止時可收取的薪俸，但以六個月的薪俸為限。

二、如工作人員並無中斷職務，而是返回原職位，或擔任其他公職或由行政當局指派的其他職務，又或在公共機構或澳門特別行政區出資超過公司資本百分之五的公司擔任任何職務，則補償性賠償金相等於按上款的規定應收取的原職務的薪俸與新職務的報酬之差額。

三、如工作人員在收取補償性賠償金所相應的期間完結前，在上款所述的任一情況下再次執行職務，則應退還相應於其在獲賠償的期間執行職務月份的賠償金，但金額以所收取的新報酬額為限。

四、第一款的規定不影响按補充法規的規定及條件為終止定期委任的其他情況制定相關的補償性賠償，但須遵守以上數款所訂定的限制。

第十九條

定期委任終止後的限制

一、領導官職的據位人及前據位人，如擬自其定期委任終止之日起計六個月內從事私人業務者，應事先向行政長官申請許可。

二、上款的規定不適用於在非牟利機構從事無報酬的工作，但在此情況下須預先以書面通知行政長官。

三、如行政長官認為就具體情況宜拒絕請求或有條件許可有關請求，以維護行政當局公正無私及廉潔奉公的形象，又或尤其是當前據

位人在終止職務前的一年內處於下列情況時，行政長官可拒絕其請求或有條件許可有關請求：

- (一) 曾對現擬前往從事私人業務的實體或與該實體存有支配關係的其他實體，執行監管、監控或監察的職務；
- (二) 曾代表行政當局與現擬前往從事私人業務的實體或與該實體存有支配關係的其他實體訂立合同；
- (三) 曾參與向現擬前往從事私人業務的實體或與該實體存有支配關係的其他實體提供財務或稅務鼓勵的程序，但如屬因純粹核實是否符合法定前提，即履行羈束權而提供有關鼓勵的情況則除外。

四、就許可的請求所作的決定，須公佈於《澳門特別行政區公報》，並須概述作出有關決定的情況及其依據，且在作出決定前，應先徵詢為此而以行政長官批示設立的委員會的意見。

五、如在請求本條所指的許可的程序中，作虛假聲明或提交虛假文件，將喪失按上條的規定而應收取的補償性賠償的權利，或須退回以此名義收取的任何款項，且不影响倘有的其他責任。

六、針對拒絕請求的決定而提起的司法上訴不具中止效力。

七、本條的規定經作出必需的配合後，亦適用於下列者：

- (一) 行政長官辦公室主任；
- (二) 主要官員辦公室主任；
- (三) 助理廉政專員及助理審計長；
- (四) 副海關關長及助理海關關長；
- (五) 警察總局局長助理；
- (六) 擔任領導職務的澳門保安部隊及海關專有官職的據位人；
- (七) 任何形式的自治機關及自治基金，以及受專門公法制度約束的自治機關及自治基金的董事會、執行委員會、行政管理委員會或等同機關的全職成員；

(八) 根據第十五條第三款的規定，以代任制度執行領導職務的人員。

第二十條 違反限制

一、未預先取得上條第一款所指的事先許可而在定期委任終止後六個月內從事私人業務者，構成輕微違反，可被處最高六個月徒刑或科最高一百二十日罰金，並須退回根據第十八條的規定而收取的任何金額。

二、受上條第一款所指限制約束的人員，在獲正式通知許可的請求已被拒絕但仍執行被拒絕從事的私人業務者，構成加重違令罪，並須退回根據第十八條的規定而收取的任何金額。

第四章 責任及權利

第一節 責任

第二十一條 民事及刑事責任

領導及主管官職據位人，須按適用法例的規定，對在執行職務時所作出的不法行為負民事和刑事責任。

第二十二條 紀律及財政責任

領導及主管官職據位人在執行職務時，須按適用法例的規定向澳門特別行政區和其他公法人承擔紀律責任和財政責任。

第二十三條 領導人員的特定責任

一、領導人員在其部門的職責範圍內，有責任忠誠地協助政府制定所屬領域的政策，以及組織及領導其部門，以便與監督實體緊密合作，確保政策的執行。

二、領導人員如不遵守或不完全遵守上款的規定，以致影響已採取的政策或其執行，可被譴責，且不影响倘有的其他責任。

三、譴責可以是公開告誡或屬特別須予譴責的情況時，可被免職且不獲補償，但在任何情況下，經聽取當事人解釋後，須經行政長官的批示作出，且此權限不得轉授。

四、根據本條的規定而決定告誡或免職的批示，應概括載明有關依據，並公佈於《澳門特別行政區公報》。

五、本條的規定經作出必需的配合後，適用於第十九條第七款所指人員。

第二節 權利

第二十四條 一般規則

一、領導及主管官職據位人享有賦予公共行政工作人員的一般權利，以及本身通則所規定的權利。

二、就任領導及主管職務的公務員，對原職位和已享有的退休保障制度的權利予以保留，不得因執行該等職務而使本身在專業職程方面受到損害；而擔任該等官職，包括以代任制度提供服務的時間，均對原職位產生全部效力。

三、於職務終止時，如原部門編制沒有空缺，可透過在相關編制內增加一職位以公務員身份重新執行職務，但該職位於出缺時予以撤銷。

四、如屬部門被撤銷或重組、或原職程被撤銷，則有關人員以公務員身份在行政長官為此而指定的公共部門或實體的編制內重新執行職務。如有需要，可在相關編制內增加一職位，但該職位於出缺時予以撤銷。

第二十五條 薪俸

一、領導及主管官職據位人的薪俸分別為本法律附件表一欄目1及表二所載者。

二、行政長官經考慮有關部門的下列特徵，以批示賦予局長及副局長附件表一欄目2所載的薪俸點：

- (一) 部門的策略對澳門特別行政區整體政策的影響程度；
- (二) 對澳門特別行政區行政架構整體目標的貢獻；
- (三) 有關決策對澳門特別行政區政治行政穩定所產生的後果；
- (四) 所執行任務的專業化、多樣性及複雜程度；
- (五) 有關運作預算及人力和物力資源管理所需的規模。

三、上兩款的規定不影響本身為公務員的領導及主管官職據位人，當其原職位的職程、職級及職階的薪俸較其官職的薪俸為高時，可選擇收取該原職位的薪俸，並以此作為計算退休及撫卹制度的供款；如其在擔任有關官職的期間內退休，亦將以此較高的薪俸計算退休金。

第二十六條 表揚及獎勵

一、專業才能出色及有特別傑出工作表現的領導人員可獲公開表揚、獎勵。

二、專業才能出色及有特別傑出工作表現的主管人員適用公務人員工作表現的獎賞制度的規定。

第二十七條 開支的償還

一、領導人員因其職務所需且在履行職務時為禮節及接待工作而作出的開支，可獲償還。

二、如符合上款所規定的條件，可特別許可償還廳長及處長官職據位人所作出的開支。

第二十八條 代任及臨時代理

一、代任人有權因擔任被代任人的官職而收取相關的薪俸、附加報酬，以及享受其他補助及福利，而不論被代任人的報酬是否仍從相關支出項目支付，但有相反的明確規定，或代任人在享受假期期間，又或因其他情況不在而導致無實際擔任有關官職時除外。

二、代任延續超過三個月以後，如代任未被終止或依法不應終止，則代任人在因病或因享受年假而缺勤的期間，仍維持上款所指的權利。

三、根據第十五條第三款的規定，以代任制度執行領導及主管職務的人員，可選擇以代任制度執行的官職的薪俸計算退休及撫卹制度的供款；如其在擔任該官職的期間內退休，亦將以此薪俸計算退休金。

四、以上數款的規定，經作出必需的配合後，適用於根據第十三條的規定以臨時代理方式執行職務的情況。

五、在上款所指的情況下，如以臨時代理方式執行職務時同時兼任原官職，有關工作人員有權收取其原官職的薪俸，另加在命令兼任的批示中所定的報酬。

第五章 過渡及最後規定

第二十九條 薪俸表的調整

一、公共行政工作人員的薪俸表按本法律附表一所載領導及主管人員的最高薪俸作調整。

二、為作出上款所指的調整，自1000點起每5點增加一個點數，至1100點。

第三十條 公佈

根據本法律、相關補充法例及經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第七條的規定，應公佈的事宜，須刊登於《澳門特別行政區公報》第二組。

第三十一條 組長、科長及超額人員狀況

一、禁止設立組長的新職位，但部門內已設有的組長職位予以保留，其薪俸點為本法律附表二所載者，而此等職位應在相關組織附屬單位撤銷時取消。

二、以確定委任方式任用的科長，維持此任用方式，直至其科長職務確定終止為止。

三、獲委任擔任領導及主管官職而現正在所屬部門編制內處於超額人員狀況的公務員，當其定期委任終止時，如仍在職者，適用第二十四條第三款及第四款的規定。

第三十二條 現有的定期委任

一、本法律的生效不影響現有的領導及主管人員的定期委任及有關期間的計算。

二、於本法律生效之日，根據十二月二十一日第85/89/M號法令第五條第七款a、c及d項的規定而現正被中止的定期委任，以及基於該等情況而引致以代任制度執行職務時中止定期委任的情況，均自動終止，但有關公務員獲承認享有第二十四條第二款所規定的權利。

三、上款所指公務員如為退休及撫卹制度供款人，自本法律生效之日起，還獲得承認享有下列規定的任一項選擇權：

- (一) 為退休及撫卹的效力，有關扣除改為按其原職位的職級及職階的相應薪俸加年資獎金計算；
- (二) 為退休及撫卹的效力，自終止現職務之日起至現處於中止狀況的定期委任原應屆滿的期間內，有關扣除繼續或改為按處於中止狀況的官職的相應薪俸加年資獎金計算；為計算退休金，該薪俸亦產生效力；
- (三) 為退休及撫卹的效力，自終止現職務之日起至現處於中止狀況的定期委任原應屆滿的期間內，有關扣除改為或繼續按現時所擔任官職或職務的相應薪俸加年資獎金計算，但有關薪俸以公職薪俸表最高點數的金額為限；為計算退休金，該薪俸亦產生效力；
- (四) 根據經作出必需的配合後的第8/2006號法律第二十七條至第三十條的規定，申請轉為公積金制度，且為一切效力，在第8/2006號法律中，凡對該法律生效日期的提述，均視為對本法律生效日期的提述。

四、上款所指的選擇應自本法律生效之日起一百八十日內作出，否則，將視乎情況，有關行使轉制的權利失效，或為退休及撫卹效力的扣除將按一般的規定計算。

五、現正以代任方式執行第二款所指公務員職務的工作人員，在有關官職據位人現正處於中止狀況的定期委任原應終止的期間內，獲確定任用於其現正以代任制度執行的官職，無須其他手續，但不影響第十六條及第十七條的規定，以及按一般規定將定期委任續期。

六、如上款所指工作人員為退休及撫卹制度供款人並在本法律生效之日起計一百八十日內提出申請，獲承認享有在之前的三十六個月內，按其所代任官職的獨一薪俸加年資獎金計算為退休及撫卹效力作扣除的權利。

七、同時屬第三款及第六款規定的情況的工作人員，有權選擇對其較為有利的制度。

第三十三條 負擔

本法律所引致的負擔，由下列可動用資金支付：

- (一) 如屬非自治部門或僅享有行政自治權的部門，由二零零九年度各部門的運作預算內及澳門特別行政區財政預算第十二章所載的備用金撥款內的可動用資金支付；
- (二) 如屬自治機構，由二零零九年財政年度各本身預算內的可動用資金支付。

第三十四條 補充法規

為充實及執行本法律所需的補充法規由行政法規制定，但有相反規定除外。

第三十五條 廢止

廢止抵觸本法律的規定，尤其是：

- (一) 十二月二十一日第85/89/M號法令及續後的修改；

(二) 六月二日第20/97/M號法令。

第三十六條
以前法例的等同及提述

一、為適用第二條的規定，在本法律生效前，為十二月二十一日第85/89/M號法令第二條第四款的效力而對領導及主管官職所作的等同關係視為有效。

二、現行法例中對十二月二十一日第85/89/M號法令的提述，經作出必需的配合後，視為對本法律及有關補充法例的相關規定的提述。

第三十七條
生效

一、本法律自公佈翌日起生效。

二、本法律所引致的薪俸點調升及第二十九條所指的調整，自二零零七年七月一日起產生效力。

二零零九年七月二十三日通過。

立法會主席 曹其真

二零零九年七月二十七日簽署。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

附件
表一

(第二十五條第一款及第二款所指者)

領導人員的薪俸點		
官職	薪俸點	
	欄目1	欄目2
局長	1015	1100
副局長	905	960

表二

(第二十五條第一款所指者)

主管人員的薪俸點	
官職	薪俸點
廳長	850
處長	770
組長 ⁽¹⁾	735
科長	495

(1) 於相關組織附屬單位撤銷時予以取消的職位

澳 門 特 別 行 政 區
第 26/2009 號 行 政 法 規
領 導 及 主 管 人 員 通 則 的 補 充 規 定

行政長官根據《澳門特別行政區基本法》第五十條（五）項及第15/2009號法律第三十四條，經徵詢行政會的意見，制定本行政法規。

第一章
引 則

第一條
標 的

本行政法規訂定澳門特別行政區公共行政的領導及主管人員通則的補充規定。

第二章
聘 任 及 任 用

第二條
聘 任

一、領導及主管官職透過履歷審查，從被認定具公民品德及與應聘官職相符的學歷，以及適合擔任相關職務的專業能力和工作經驗，且符合進入公共行政的一般及特別要件的人士中選拔聘任。

二、主管官職應從公共行政工作人員中聘任。

第三條
學 歷

一、局長、副局長及廳長官職從最少具備適合擔任有關職務的學士學位的人士中聘任。

二、處長官職從最少具備適合擔任有關職務的高等課程學歷的人士中聘任。

三、科長官職從最少具備高中畢業學歷的人士中聘任。

第四條
擔 任 領 導 官 職 所 需 的 工 作 經 驗

一、曾在公共行政領域或私營部門擔任要職而表現能幹者，構成具有適合擔任領導官職的工作經驗的指標。

二、過往經驗年期的長短及曾擔任職務的性質和責任的大小，應與官職的要求及有關部門的特點和規模相適應。

第五條
擔 任 主 管 官 職 所 需 的 工 作 經 驗

在應聘職務範疇具有最少五年工作經驗者，方符合擔任主管官職的工作經驗的指標。

第六條
要 件 的 免 除

一、在例外情況下，經行政長官不得轉授的批示，可聘任具備低於上條所指工作經驗的人士擔任主管官職，但須具備擔任有關官職所需的學歷。

二、在下列情況下，得免除第三條規定的學歷要求：

- (一) 如屬聘任廳長及處長官職據位人，而其所屬組織附屬單位的工作主要由不具學士學位或高等課程學歷的工作人員負責，但被任用者須具備擔任官職所需的工作經驗；
- (二) 如屬例外情況，須經行政長官不得轉授的批示，但被任用者須具備擔任官職所需的工作經驗。

三、如屬第一款及上款（二）項的情況，監督相關部門的政府司長應向行政長官作出報告，說明屬例外情況和選拔有關人士的合理理由。

第七條 任用

- 一、領導及主管人員的委任以定期委任方式作出，為期不超過三年，可續期。
- 二、委任的權限屬行政長官。

第八條 續期

- 一、定期委任在期滿時失效，但如在定期委任期滿六十日前，明確表示續期的意願，而利害關係人又表示同意則除外。
- 二、定期委任的續期期限為有關批示所訂定者，但不得超過三年。
- 三、為適用第一款的規定，部門的領導須至少提前九十日將其本人或由其負責的人員的定期委任期滿之事向具監督權的政府司長報告。
- 四、部門的領導在關於由其負責的人員的報告中，須附同對定期委任續期的意見及說明理由，並指出有關人員在履行其職務、執行上級的指示及實現既定目標等方面所表現出的能力，以及如屬主管人員，尚須指出工作表現評核結果。

五、在工作表現評核中所獲評語為“滿意”的主管人員的定期委任，須經行政長官批示方可續期，此權限不得轉授。

第九條 公開性

一、委任領導及主管官職據位人的批示，須適當說明理由，並須連同獲委任者的學歷和專業簡歷公佈於《澳門特別行政區公報》。

二、附具適當說明理由的定期委任的續期批示，亦須公佈於《澳門特別行政區公報》。

第十條 代任

一、如屬下列情況，得以代任制度擔任領導及主管官職：

- (一) 職位出缺；
- (二) 據位人不在或因故不能視事。

二、如按照第15/2009號法律第十三條有關職務調動的規定，以臨時代理方式填補有關官職據位人的空缺，或彌補其不在或因故不能視事的情況，則無須作出代任。

三、如屬第一款（一）項所述情況，代任期不得超過十二個月。

四、代任人選按下列次序決定：

- (一) 按照適用的規範性規定指定的代任人；
- (二) 所執行的職務與代任官職相稱的本部門工作人員；
- (三) 符合第三條至第六條的規定，且具有領導才能的本部門工作人員。

五、代任以下列方式確定：

- (一) 如屬局長及副局長官職的代任，由行政長官批示確定；
- (二) 如屬其他情況的代任，由局長批示或合議機關決議確定。

六、因以代任制度執行職務而引致的負擔由“重疊薪俸”項目支付。

第十一條 代任的終止

一、官職據位人開始或重新執行職務，又或確定代任的批示所訂定的期限屆滿時，代任自動終止。

二、代任還可隨時由確定該代任的人作出批示予以終止，或應代任人請求而終止，但屬上條第四款（一）項所規定的情況除外。

三、在上款所指情況下，終止自下列日期起產生效力：

- (一) 決定終止代任的批示所指的日期；
- (二) 通知批准申請的批示之翌日，但批示指明其他日期時除外。

第三章 定期委任的中止及終止

第十二條 定期委任的中止

除特別法例所規定的情況外，領導及主管官職據位人的定期委任，僅在出現代任或經行政長官不得轉授的批示明確宣佈而出任屬公益的官職或職務的情況下方可中止。

第十三條 利害關係人申請終止

一、領導及主管官職據位人如有意終止其定期委任，應最遲在擬終止職務之日六十日前向行政長官提交申請書。

二、如在提交申請之日起計三十日後未就申請作出不批准批示，則視申請已獲批准。

第十四條 因部門或組織附屬單位撤銷或重組而終止

如撤銷或重組部門或組織附屬單位的法規明確規定有關官職的據位人轉入新部門或附屬單位，則部門或組織附屬單位的撤銷或重組不導致定期委任自動終止。

第十五條 公開性

定期委任的終止須公佈於《澳門特別行政區公報》，並須指明決定終止定期委任的批示或引致終止定期委任的事實。

第四章 義務及職權

第十六條 特定義務

領導及主管人員須負起公共行政工作人員的一般義務及下列特定義務，但不影響本身通則所規定的免除及特別規定：

- (一) 遵守法律、行政法規及其他規範性文件，並公正地對待下屬；

- (二) 行使有關職權，確保其本人的行為及督促其下屬的行為符合適用法例的規定，以及尊重私人依法受保護的權益；
- (三) 以適當方式忠實地向政府匯報部門的一切重要事情；
- (四) 對僅因其職務而得悉的資料、文件及其他材料承擔保密及不予公開的義務，但經主管機關免除該義務者除外；
- (五) 在終止職務時，將其占有的屬部門的文件，特別是被列為限閱或機密的文件，以及或有的副本，退還及送交主管機關。

第十七條 局長的一般職權

在遵守適用法例的情況下，局長在負責所領導的部門的一般管理方面，具有下列職權，但不影響獲賦予的其他職權：

- (一) 在所領導的部門的職責範圍內，確保履行及落實行政長官及政府所訂定的政策指引及指令；
- (二) 編製工作計劃，並列明所領導的部門擬達到的目標及建議採取的旨在提高素質並推動革新以提升服務素質的措施；
- (三) 確保執行工作計劃及實現所建議的目標和上項所指的措施，並進行監控及評估，以及促使推廣及公佈其執行情況及落實程度；
- (四) 編製工作報告，並指出既定目標所達到的結果；
- (五) 嚴格及有效管理分配予所領導的部門的人力、財產及科技資源，並善用該等資源及採取有助簡化及加快程序，以及推動部門走近社會及其他公共部門的措施；

- (六) 在人力資源、財政資源、物資及財產資源的管理上，作出所領導的部門正常運作所需的行為，但以有關職權未明確賦予其他實體為限，且不影響監督實體的權力；
- (七) 向監督實體建議作出不屬局長本身或獲授予的職權範圍的部門管理行為，以及建議認為對正確執行澳門特別行政區的政策及達到法例及施政方針所定的目標最為合適的措施；
- (八) 促使在內部推廣部門的使命及目標，發展部門各組織附屬單位之間及其與工作人員之間的連繫、協調及溝通的各種方式，以免工作重疊，影響效率及所提供服務的素質；
- (九) 持續及有系統地跟進及評估部門的工作及所提供服務的素質，並使各附屬單位對有效運用獲給予的資源及所達到的結果承擔責任；
- (十) 建議調整不合時宜的法律規定或規章規定，以及建議程序的合理化及簡化；
- (十一) 代表所領導的部門。

第十八條 局長在人力資源事務上的職權

在遵守適用法例的情況下，局長在負責分配予本部門的人力資源管理方面，還有下列職權，且不影響獲賦予的其他職權：

- (一) 關注部門是否具備符合衛生及安全的工作條件；
- (二) 訂定措施，以推動建立增加工作人員積極性的工作環境；
- (三) 訂定措施，以免發生侵犯工作人員個人及職業尊嚴的行為；

- (四) 推動及跟進部門工作人員的工作表現評核程序，以確保公正、無私和統一適用評核制度；
- (五) 編製及更新部門的培訓需求計劃，並在此基礎上編製及落實或建議落實具體的培訓計劃；
- (六) 促使評估所進行的培訓對提升參與培訓的工作人員的能力及部門的效益方面的成效；
- (七) 從優化資源的組織及提升服務素質的角度，採取或建議採取監控工作人員勤謹情況的方法及措施。

第十九條

局長在設施及設備管理事務上的職權

在遵守適用法例的情況下，局長在負責分配予本部門的設施及設備的管理方面，還有下列職權，且不影响獲賦予的其他職權：

- (一) 監督設施的合理使用及有效管理其維修、保養、安全及修繕；
- (二) 監督設備的合理使用及有效管理其維修、保養、安全及修繕；
- (三) 促進完善供本部門用於接待的基礎設施及設備。

第二十條

副局長的職權

在遵守適用法例的情況下，副局長在其責任範圍內，具有下列職權，但不影响獲賦予的其他職權：

- (一) 協助局長；
- (二) 在局長不在或因故不能視事時代任局長。

第二十一條

主管的職權

一、在遵守適用法例的情況下，主管在負責有關組織附屬單位的管理方面，一般具有下列職權，但不影响獲賦予的其他職權：

- (一) 考慮到所屬部門及各組織附屬單位的整體目標，訂定所掌管的組織附屬單位的工作目標；
- (二) 指導、監控及評估所掌管的組織附屬單位的工作表現及效率，以正確執行部門的工作計劃及貫徹擬達到的結果及目標；
- (三) 制訂或建議旨在協調有關組織附屬單位所開展的活動及確保其轄下單位所提供服務的技術質量的措施；
- (四) 制訂或建議旨在確保其組織附屬單位所進行工作的技術質量及遵守更有效提供服務的適當期限的措施；
- (五) 嚴格及有效管理分配予所屬組織附屬單位的人力、財產及科技資源，並善用該等資源及採取旨在簡化及加快程序，以及推動有關附屬單位及部門走近社會及其他公共部門的措施；
- (六) 對有關組織附屬單位的工作人員作專業跟進，向其提供有效執行工作所需的專業知識及技能，以及採取有助提升士氣的程序，以提高服務素質；
- (七) 公正、無私和客觀地評估由其負責的工作人員的工作表現評核；
- (八) 向工作人員推廣部門內部文件及程序規定，以及討論和解釋為貫徹部門的目標而開展的工作，以確保工作人員投入工作及承擔責任；
- (九) 指出所掌管的組織附屬單位工作人員的特殊培訓需求，並建議參加認為能滿足有關需求的培訓活動；

(十) 促使有效監控所掌管的組織附屬單位工作人員的勤謹、守時及遵守正常工作時間的情況，以優化資源的組織及提升服務素質；

(十一) 建議調整不合時宜的法律規定或規章規定，以及建議程序的合理化及簡化。

二、考慮到所屬部門的整體目標，廳長及處長就其所負責的組織附屬單位還具有職權協助上級制定、編製、評估及執行涉及其範疇的政策，以及推動開展所需的研究及諮詢，並建議適當的措施。

第二十二條 職權的授予

一、局長可將本身的職權授予本部門的副局長或各級主管人員。

二、授權或轉授權予領導及主管官職據位人時，包括可將之轉授的權力，但授權人或特別法例作出相反的規定除外。

三、授權及轉授權予領導及主管官職據位人，適用經作出必要配合後的《行政程序法典》第三十七條至第四十三條的規定。

四、按照第15/2009號法律第十三條有關職務調動的規定，以臨時代理方式執行職務時，包括被臨時代理的官職據位人獲授予或轉授予的權力，但有相反的規定除外。

第二十三條 簽署權的授予

允許授權任何公共行政工作人員簽署信函或單純為編製卷宗及執行決定所需的文書，但有相反規定除外。

第五章 最後及過渡規定

第二十四條 培訓

一、領導及主管人員須定期接受符合澳門特別行政區公共部門及實體需要的培訓。

二、為適用上款的規定，行政暨公職局在澳門特別行政區其他公共部門及實體的協助下，編制領導及主管人員的年度培訓計劃，並呈行政長官審批。

三、上款所指計劃須列明一般培訓及特別培訓的需求、擬舉辦的培訓活動、修讀該等培訓活動的制度，即屬必修或選修，以及預計舉行該等培訓活動的時間表及其對象。

第二十五條 領導人員的獎勵

一、第15/2009號法律第二十六條第一款所指給予領導人員的獎勵為第11/2007號行政法規第六條及第七條所指者。

二、領導人員在執行職務時，如在隨時候命、忠誠、責任感、領導能力及才能等方面均有特別傑出工作表現，經有關部門所屬施政領域的政府成員具說明理由的建議或如屬直接隸屬於行政長官的部門，由行政長官主動提出，可按第11/2007號行政法規第十條的規定獲給予獎勵。

第二十六條 開支的償還

一、結算或清訖按照第15/2009號法律第二十七條的規定經許可的為禮節及接待工作而作出的開支，透過遞交有關支出的文件或證明文件為之。

二、上款所指文件的遞交期限為六十日，自作出開支起算。

第二十七條 現行的定期委任

不符合第三條、第四條及第五條所規定的要件，不影響現行的定期委任，亦不妨礙其續期。

第二十八條 以確定委任方式任用的科長

一、以確定委任方式任用的科長有權在所屬部門的人員編制內占有一職位，並適用經作出必要配合後的以定期委任方式任用的科長官職據位人的通則。

二、如部門的組織架構設有科級附屬單位，應由屬該部門人員編制的以確定委任方式任用的科長擔任此主管官職。

三、上款的規定不影響現有的定期委任及其續期。

第二十九條 人員編制的修改

一、為執行第15/2009號法律第二十四條第三款及第四款的規定而需修改人員編制時，得以行政命令作出。

二、為執行上條第一款的規定而需修改人員編制時，亦得以行政命令作出。

第三十條 生效

本行政法規自公佈翌日起生效，並自第15/2009號法律生效之日起產生效力。

二零零九年八月四日制定。

命令公佈。

行政長官 何厚鏞

* 2016年版第二套補充頁。

澳門特別行政區

第 14/2009 號法律

公務人員職程制度

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項制定本法律。

第一章 一般規定

第一節 規範職程的總框架

第一條 標的及適用範圍

一、本法律規範澳門特別行政區公務人員職程制度。

二、職程制度適用於在澳門特別行政區公共部門內，以臨時委任、確定委任、定期委任、行政任用合同或個人勞動合同制度任用的人員。（**）

三、本法律及相關補充法規規定的制度，經作出必需的配合後且與相關專有制度絕無抵觸的情況下，亦適用於澳門特別行政區的自治機關及自治基金的人員。

四、除另有規定外，職程制度不適用於屬下列任一情況的人員：（**）

（一）按專有人員通則獲任用；

- （二）所擔任的職務因性質或特殊性而須由專有法規規範；
- （三）擔任顧問和專業技術職務；
- （四）由公共企業、公共團體，又或全部或部分資本屬公共資本的公司任用；
- （五）在澳門特別行政區駐外辦事處按其駐在地的法例擔任職務。

五、聘用上款（三）項所指人員須經行政長官批准。（*）

（*）經第12/2015號法律修改

（**）經第4/2017號法律修改

第二條 定義

為適用本法律，下列用語的含義為：

- （一）“一般職程”：是指與各公共部門的共同工作範疇相對應的職程，又或與一個或多個公共部門專有的特定職務相對應的職程；如屬後者，相關職務內容的特徵、能力和技能要求、職程進程以及資格要件或專業要件，與屬同一級別的共同工作範疇職程的職務內容的特徵、能力和技能要求、職程進程以及資格要件或專業要件基本相同；（*）
- （二）“特別職程”：是指與一個或多個公共部門的特定職務相對應的職程，而基於相關職務內容的特徵、入職要件、職程進程、資格要件或專業要件，以及能力和技能要求的綜合評價，該等職程明顯與一般職程不同；（*）
- （三）“垂直職程”是指職務內容相同的各個職級的序列，該等職級是按工作複雜程度及人員責任的遞增順序排列；
- （四）“橫向職程”是指一系列不同的薪酬級別，而提升薪酬級別的準則是人員執行構成相關職務內容的工作的經驗增加，但工作的複雜程度無明顯改變；

- (五) “人員組別”是指按人員的職務內容的一般特徵而界定的人員類別；
- (六) “職務範疇”是指一系列因具有一個或多個共通點而可歸併成某種工作類別的職務；
- (七) “職務內容”是指某一職程內的人員普遍執行的一系列工作；
- (八) “級別”是指按職務的複雜程度，以及對人員的學歷、專業及其他要求而定出的職務等級編排；
- (九) “職等”是指構成某一垂直職程的各個職級，而各個職級是按其工作的複雜程度順序排列；
- (十) “職階”是指在某一職等或某一橫向職程內的薪酬級別；
- (十一) “晉級”是指在某一垂直職程內的職等晉升；
- (十二) “晉階”是指在某一橫向職程內或在某一垂直職程的某一職等內的職階晉升。

(*) 經第4/2017號法律修改

第三條 職務內容

一、行政暨公職局具職權訂定一般職程及存在於多個公共部門的特別職程的職務內容。

二、行政暨公職局亦具職權就訂定公共部門所建議的特別職程的職務內容發表意見。

三、人員被要求執行的工作明顯屬其他職務範疇的典型工作，而有關人員又不具備執行該等工作所需資格時，方可以該等工作未載列於本身的職務內容描述為由拒絕執行。

第四條 薪俸表

一、各職等及職階的薪俸以載於本法律附件一表一的薪俸表所載薪俸點表示。

二、薪俸點的對應薪俸金額按下列公式計算：

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

公式中，Q代表薪俸點的對應薪俸金額，V代表薪俸點100點的對應金額及I代表薪俸點。

三、薪俸的調整是根據第一款所指薪俸表內的薪俸點100點的對應金額的改變，按比例作出。

第二節 入職條件

第五條 學歷

一、擔任屬第一至第五級別人員組別的公共職務，所需學歷為本法律附件一表二所載者，且應與擔任的職務相稱。 (*)

二、除另有規定外，擔任屬第六級別人員組別的公共職務，所需學歷應為下列者，且與擔任的職務相稱： (*)

(一) 學士學位或同等學歷； (*)

(二) 不頒授學士學位的連讀碩士學位或連讀博士學位。 (*)

三、按情況而定，如典試委員會或公共部門認為學歷的專業範疇與擔任的職務相稱，則具較高程度學歷者可獲任用於較低級別的職程。 (*)

四、學歷上的欠缺可按法律的明文規定以專業資格彌補。(*)

五、在法律規定的情況下，除學歷要求外，尚可訂明所需的專業資格。(*)

(*) 經第4/2017號法律修改

第六條 專業資格

一、專業資格應與擔任的職務相稱，並須透過完成培訓課程取得或由公共部門發出的職業技能證明文件取得。

二、培訓課程可由公立教育機構、公共部門或專門獲賦予所需資格的私人實體舉辦。

三、完成培訓課程須以培訓實體發出的文件證明。

四、公共部門舉辦的培訓課程的教學內容及運作規章由須公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。

五、入職所需的培訓課程的修業期間，須在專業或職務能力評估開考的通告內訂定。(*)

(*) 經第4/2017號法律修改

第七條 實習

一、入職實習可由公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示規定。

二、實習具試用性質，並須符合下列規定：

(一) 實習期不得超逾一年，但另有規定除外；

(二) 須根據在統一管理制度中的專業或職務能力評估開考中訂定的規則錄取實習人員；可定額錄取投考人參加實習，且所定名額可超過擬填補空缺的數目；(*)

(三) 實習期滿，須對投考人進行評核，如實習分階段進行，尚須在每一階段結束時對投考人進行評核，以評定投考人是否合格；

(四) 實習結束後，實習人員按成績高低排列於實習成績名單內，該名單須由行政長官批示認可及公佈於《澳門特別行政區公報》；

(五) 可根據為統一管理制度中的專業或職務能力評估開考的最後成績名單而訂定的規則，針對實習成績名單提出上訴；(*)

(六) 須按實習成績名單所列名次任用合格投考人；

(七) 為任用經填補所公佈的空缺後尚餘的合格投考人，自實習成績名單公佈之日起計，實習成績有效期為兩年。(*)

三、實習人員應按下列其中一種制度進行實習，但另有規定除外：

(一) 如不屬公務員，應按行政任用合同制度實習，而報酬為擬進入的職程的第一職等第一職階的薪俸點減二十點；(*)

(二) 如屬公務員，應按定期委任制度進行實習，如實習人員的原薪俸高於上項所指報酬，則維持收取原薪俸，而有關負擔由負責實習事宜的公共部門承擔。

四、實習期、評核方案及制度、最後評核，以及實習的其他運作條件及規則由部門最高領導訂定，並須於投考人報考時告知投考人或在第一款所指行政長官批示內訂定。

(*) 經第4/2017號法律修改

第八條 工作經驗

一、工作經驗應與工作人員在獲任用的職程中擔任的職務相稱。

二、工作經驗可產生下列作用：

- (一) 在法律明文規定的情況下，彌補欠缺入職所需的專業資格或實習；
- (二) 在入職時，允許具有工作經驗者獲任用於較垂直職程第一職等第一職階或橫向職程第一職階為高的職等或職階。

三、工作經驗，須以取得該經驗任職機構的僱主發出的文件證明；在經適當說明理由的例外情況下，按情況而定，可由典試委員會或公共部門決定接納其他適合的證明文件。(*)

四、為核實上款所指文件的真偽，可採取必要的措施。(*)

五、為適用第二款的規定而要求具有的工作經驗，須在專業或職務能力評估開考的通告內訂定。(*)

(*) 經第4/2017號法律修改

第九條 語言掌握

基於職務性質所需，可在專業或職務能力評估開考的通告規定投考人尚須認識正式語文以外的其他語言。(*)

(*) 經第4/2017號法律修改

第三節 甄選程序及職程的進程

第十條 開考

一、開考是招聘及甄選行政任用合同人員及編制人員的正常及必要程序，但另有規定除外。(*)

二、在急需進行招聘或適當說明理由的情況下，經行政長官批准，可免除開考招聘行政任用合同人員。(*)

三、開考應遵守投考自由原則、投考人條件平等原則及投考人機會均等原則，並須確保：

- (一) 專業或職務能力評估開考時，公佈招聘事宜，並指明任用的一般要件及特別要件；(*)
- (二) 典試委員會的組成符合中立原則；
- (三) 及時公佈所採用的甄選方法、開考大綱及最後評核制度；
- (四) 採用客觀的考評方法及標準；
- (五) 聲明異議及上訴權利。

四、入職係透過統一管理制度進行，一般須進行下列開考：(*)

- (一) 綜合能力評估開考；(*)
- (二) 專業或職務能力評估開考。(*)

五、在專有法規規定的特別情況下，可免除上款(一)項所指的開考。(*)

六、按開考對象為任何利害關係人或僅限於公務人員而定，第四款（二）項所指的開考可分為對外開考或內部開考。（*）

（*）經第4/2017號法律修改

第十一條 統一管理制度（*）

入職的招聘和甄選程序的統一管理制度，以及統一管理事務的主管實體，由補充法規訂定。（*）

（*）經第4/2017號法律修改

第十二條 入職

一、符合任用的一般要件及特別要件的投考人，透過第十條第四款所指的統一管理制度，在通過倘需完成的實習後入職。（*）

二、在具適當說明理由的情況下，經行政長官批准，行政任用合同人員的入職可僅採用以審查文件方式的開考為之。（*）

三、一般情況下，應從垂直職程第一職等第一職階入職，又或從橫向職程第一職階入職。

四、招聘空缺的職等或職階可高於上款所指者，但在此情況下，投考人須具有合適的工作經驗。

五、上款的規定，適用於可在職程中其他職等入職的特別職程。（*）

六、第四款所指的工作經驗，應相等於法律規定人員晉升至擬填補的空缺的職等或職階所需的最短服務時間。（*）

七、在適當說明理由的情況下，經行政長官批准，可排除上款的適用，而該批准權限屬不可授予他人的權限。（*）

（*）經第4/2017號法律修改

第十三條 晉階

一、在垂直職程內由某一職階晉升至緊接的較高職階，在原職階的服務時間須符合下列規定，且須在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語：

（一）如屬在最高職等內晉階，須在原職階服務滿五年；

（二）如屬在其餘職等內晉階，須在原職階服務滿兩年。

二、在橫向職程內由某一職階晉升至緊接的較高職階，在原職階的服務時間須符合下列規定，且須在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語：

（一）如屬晉升至第二職階，須在原職階服務滿兩年；

（二）如屬晉升至第三職階或第四職階，須在原職階服務滿三年；

（三）如屬晉升至第五職階或第六職階，須在原職階服務滿四年；

（四）如屬晉升至第七職階、第八職階、第九職階或第十職階，須在原職階服務滿五年。

三、如人員在工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語，第一款（一）項，以及上款（三）項及（四）項所定服務時間減少一年。

四、符合以上數款所指要件即自動晉階，晉階自符合該等要件之日起產生效力，而晉階事宜應由公共部門依職權處理。

五、第一款至第三款的規定不影響適用專為特別職程而訂定的晉階規定。

第十四條 晉級

一、在每一職程內由某一職等晉升至緊接的較高職等，取決於在相關職程內的原職等提供服務的時間，以及符合下列的工作表現評核：^(*)

(一) 如屬晉升至職程內的最高職等，須在原職等服務滿九年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，又或須在原職等服務滿八年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語；

(二) 如屬晉升至職程內的其餘職等，須在原職等服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，又或須在原職等服務滿兩年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語。

二、屬以整體配備方式訂定職位數目的職程的編制人員及以行政任用合同任用的人員，其職級變更的日期為相關批示摘要於《澳門特別行政區公報》公佈的日期。^(*)

三、公共部門應開展晉級程序，使批准職級變更的批示在符合法定要件之日起九十日內公佈。^(*)

四、批准上款所指的職級變更屬公共部門最高領導的職權。^(*)

五、屬以專有配備的方式訂定每一職等或職級職位數目的職程，以及其制度明確規定須進行晉級開考的特別職程，晉級均須通過開考。^(*)

六、以上各款所指的程序和晉級開考，由補充法規規範。^(*)

七、屬以整體配備方式訂定職位數目的職程，又或職程內出現職位空缺時，只要有人員符合晉級要件，應於九十日內進行第五款所指的開考。^(*)

八、本條的規定，不影響適用專為特別職程而訂定的晉級規定。^(*)

^(*) 經第4/2017號法律修改

第十五條 晉級培訓

為晉級效力，可要求修讀及或通過由補充法規訂定的培訓課程，且不影響上條第一款規定的適用。

第十六條 轉職

轉職制度由補充法規訂定。

第二章 一般職程

第十七條 制度

一般職程的列舉及結構為本法律附件一表二所示者。

第十八條

具多個不同職務範疇的職程

一、分別屬本法律附件一表二所列不同級別的高級技術員職程、技術員職程、技術輔導員職程、行政技術助理員職程、技術工人職程及勤雜人員職程有多個不同的職務範疇。

二、經部門建議，技術工人職程及勤雜人員職程的職務範疇可由行政暨公職局訂定或修改。

三、專業或職務能力評估開考的通告，應載有職務範疇及相關職務內容的說明。^(*)

(*) 經第4/2017號法律修改

第三章 特別職程

第一節 一般原則

第十九條 工作範疇

一、特別職程所採用的職稱由法律訂定，而設有特別職程的工作範疇如下：

- (一) 郵務；
- (二) 教育；
- (三) 統計；
- (四) 印刷；

- (五) 傳譯及翻譯；
- (六) 監察；
- (七) 司法；
- (八) 氣象；
- (九) 工務；
- (十) 文牘；
- (十一) 登記及公證；
- (十二) 衛生；
- (十三) 保安；
- (十四) 港務；
- (十五) 電信；
- (十六) 地形測量；
- (十七) 運輸；
- (十八) 旅遊。

二、教育範疇、司法範疇、文牘範疇、登記及公證範疇、衛生範疇及保安範疇的特別職程由專有法規規範。

第二十條 設立特別職程^(*)

一、設立特別職程應以下列者為依據：

- (一) 職務分析；

(二) 對職務內容、職務範疇、入職要件、職程進程、資格要件或專業要件，以及能力和技能要求的特別要求；^(*)

(三) 不能採用一般職程。

二、本條所指職程制度不得由公共部門的組織法規訂定。

(*) 經第4/2017號法律修改

第二節 郵務

第二十一條 列舉

郵務範疇的特別職程如下：

- (一) 郵務輔導技術員；
- (二) 郵差。

第二十二條 郵務輔導技術員

一、郵務輔導技術員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表三。

二、屬下列任一情況者，方可進入郵務輔導技術員職程：

- (一) 屬一般職程第三級別的特級郵務文員、在該職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語；
- (二) 具備高中畢業學歷，且完成合適的實習或具有合適的工作經驗。

第二十三條 郵差

一、郵差職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表四。

二、具備小學畢業學歷，且完成合適的實習或具有合適的工作經驗者，方可進入郵差職程。

第三節 統計

第二十四條 統計技術員

一、統計技術員職程屬統計範疇的特別職程。

二、統計技術員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表五。

三、屬下列任一情況者，方可進入統計技術員職程：

- (一) 具備統計高等課程學歷，且完成合適的實習或具有合適的工作經驗；
- (二) 具備其他合適的高等課程學歷、完成合適的培訓課程，且完成合適的實習或具有合適的工作經驗。

第四節 印刷

第二十五條 照相排版系統操作員

一、照相排版系統操作員職程屬印刷範疇的特別職程。

二、照相排版系統操作員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表六。

三、屬下列任一情況者，方可進入照相排版系統操作員職程：

- (一) 屬一般職程第三級別的特級照相排版員、在該職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語；
- (二) 具備高中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗。

第五節 傳譯及翻譯

第二十六條 列舉

中文、葡文及其他語言的傳譯及翻譯範疇的特別職程如下：

- (一) 翻譯員；
- (二) 文案。

第二十七條 翻譯員

一、翻譯員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表七。

二、進入翻譯員職程須符合下列規定：

- (一) 進入第一職等者，須具備翻譯或語言高等課程的學歷，或具備其他高等課程的學歷並完成培訓課程；^(*)

(二) 進入第二職等者，須具備屬翻譯或語言範疇的第五條第二款所指的學歷，或具屬其他範疇的第五條第二款所指的學歷並完成培訓課程；^(*)

(三) 進入第三職等者，除具以上兩項所指任一學歷外，尚須具備專業或職務能力評估開考通告所指且程度與第五條第二款所指學歷的程度相同的其他合適的學歷。^(*)

三、為進入翻譯員職程及於入職後擔任翻譯職務，只須掌握兩種語言，其中一種為正式語文。

四、在原職等服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語者，又或在原職等服務滿兩年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語者，可由原職等晉升至緊接的較高職等。

五、具第五條第二款所指學歷者，方可晉升至第六職等。^(*)

^(*) 經第4/2017號法律修改

第二十八條 文案

一、文案職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表八。

二、進入文案職程須符合下列規定：

- (一) 進入第一職等者，須具備語言高等課程學歷或其他與擔任的職務相稱的相同程度的學歷；^(*)
- (二) 進入第三職等者，須具備屬語言範疇的第五條第二款所指的學歷，或具與擔任的職務相稱的相同程度的其他學歷。^(*)

^(*) 經第4/2017號法律修改

第六節 監察

第二十九條 督察

- 一、督察職程屬監察範疇的特別職程。
- 二、督察職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表九。
- 三、進入督察職程須符合下列規定：
 - (一) 進入第一職等者，須具備高中畢業學歷，且完成合適的實習或培訓課程或具有合適的工作經驗；
 - (二) 進入第三職等者，須具備高等課程學歷，且完成合適的實習或培訓課程或具有合適的工作經驗。

第七節 氣象

第三十條 列舉

氣象範疇的特別職程如下：

- (一) 氣象高級技術員；
- (二) 氣象技術員。

第三十一條 氣象高級技術員

- 一、氣象高級技術員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十。

二、屬下列任一情況者，方可進入氣象高級技術員職程：

- (一) 屬特級氣象技術員、在該職級服務滿三年、在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，且完成氣象高級技術員培訓課程；
- (二) 具備屬氣象學範疇的第五條第二款所指的學歷；^(*)
- (三) 具備第五條第二款所指的學歷，且完成氣象高級技術員培訓課程或具合適的工作經驗。^(*)

三、具備上款(二)項和(三)項所指任一學歷者，方可晉升至第四職等。^(*)

(*) 經第4/2017號法律修改

第三十二條 氣象技術員

- 一、氣象技術員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十一。
- 二、具備高中畢業學歷，且完成氣象技術員培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入氣象技術員職程。

第八節 工務

第三十三條 列舉

工務範疇的特別職程如下：

- (一) 繪圖員；
- (二) 技術稽查。

第三十四條 繪圖員

- 一、繪圖員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十二。
- 二、具備初中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入繪圖員職程。

第三十五條 技術稽查

- 一、技術稽查職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十三。
- 二、具備初中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入技術稽查職程。

第九節 港務

第三十六條 列舉

港務範疇的特別職程如下：

- (一) 海上交通控制員；
- (二) 水文員；
- (三) 海事督導員；
- (四) 海事人員。

第三十七條 海上交通控制員

- 一、海上交通控制員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十四。
- 二、具備高中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入海上交通控制員職程。

第三十八條 水文員

- 一、水文員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十五。
- 二、具備高中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入水文員職程。

第三十九條 海事督導員

- 一、海事督導員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十六。
- 二、屬下列任一情況者，方可進入海事督導員職程：
 - (一) 具備高中畢業學歷且完成合適的培訓課程；
 - (二) 具備高中畢業學歷，且具有兩年或以上擔任駕駛總噸位三百噸的商船的職務的工作經驗。
- 三、海事督導員須透過以考核方式開考而晉級。
- 四、晉升至第三職等，須修讀海事督導員培訓課程或同等課程，且成績合格。

第四十條 海事人員

- 一、海事人員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十七。
- 二、具備初中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入海事人員職程。
- 三、海事人員須透過以考核方式開考而晉級。
- 四、晉升至第三職等，須修讀海事人員培訓課程或同等課程，且成績合格。

第十節 電信

第四十一條 無線電通訊輔導技術員

- 一、無線電通訊輔導技術員職程屬電信範疇的特別職程。
- 二、無線電通訊輔導技術員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十八。
- 三、具備高中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入無線電通訊輔導技術員職程。

第十一節 地形測量

第四十二條 地形測量員

- 一、地形測量員職程屬地形測量範疇的特別職程。

- 二、地形測量員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表十九。

- 三、具備高中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入地形測量員職程。

第十二節 運輸

第四十三條 列舉

運輸範疇的特別職程如下：

- (一) 重型車輛司機；
- (二) 輕型車輛司機。

第四十四條 重型車輛司機

- 一、重型車輛司機職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表二十。
- 二、具備小學畢業學歷、持有重型汽車駕駛執照，且具有三年駕駛重型汽車的工作經驗者，方可進入重型車輛司機職程。

第四十五條 輕型車輛司機

- 一、輕型車輛司機職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表二十一。

二、具備小學畢業學歷、持有輕型汽車駕駛執照，且具有三年駕駛輕型汽車的工作經驗者，方可進入輕型車輛司機職程。

第十三節 旅遊

第四十六條 旅業及酒店業學校輔導員

- 一、旅業及酒店業學校輔導員職程屬旅遊範疇的特別職程。
- 二、旅業及酒店業學校輔導員職程的進程及薪俸點載於本法律附件一表二十二。
- 三、具備高中畢業學歷，且完成合適的培訓課程或具有合適的工作經驗者，方可進入旅業及酒店業學校輔導員職程。

第四章 人員表

第四十七條 一般原則

- 一、編制人員的配備應在質量及數量上反映部門的需要，而部門的需要是按部門的性質、宗旨及工作量而評定。
- 二、編制外人員的配備按公共部門的年度活動計劃，尤其按公共部門擬執行的項目而定，並受每年由行政長官批示訂定的限額約束。
- 三、禁止以已撤銷的職程或職級，又或以職位出缺時撤銷的職程或職級錄取編制人員及編制外人員。

第四十八條 步驟

- 一、公共部門每年應編製翌年的人員表及陳述編製該等人員表的理由，並連同財政預算案送交財政局。
- 二、如公共部門建議增加在職人員數目，財政局應就有關建議向行政暨公職局提供關於現存的可動用資金的資料。

第四十九條 形式

- 一、在聽取行政暨公職局的意見後，人員編制由核准或修改部門組織架構的法規訂定。
- 二、在聽取行政暨公職局的意見後，人員編制可由行政命令修改，但不影響上款規定的適用。
- 三、人員表應每年與澳門特別行政區總預算或公共部門的本身預算一併公佈，並應按本法律附件一表二十三及表二十四所示格式載明編制人員及編制外人員的配備。
- 四、特別職程構成獨立的人員組別，並按照最接近的級別載於人員表內。

第五十條 職位配備

- 一、各垂直職程及橫向職程的職位數目應以整體配備方式在人員表內訂定，但屬下款所指情況除外。
- 二、如屬垂直特別職程，可在人員表內為每一職等或職級訂定本身的配備。
- 三、第一款的規定不影響晉級的一般規定或特別規定的適用。

第五章 特別情況

第五十一條 職務主管

一、如須統籌十名或以上人員的工作，又或統籌工作的複雜性經適當證明，可設立職務主管。

二、職務主管有權收取一項每月附加報酬，報酬金額相當於薪俸表內的薪俸點一百點的百分之五十。

三、設立職務主管須經行政長官按相關部門最高領導提出的、說明理由的建議批准，且可隨時被部門最高領導終止，無須辦理其他手續。

四、部門最高領導負責指定出任職務主管的人員。

第五十二條 秘書^(*)

一、秘書職務由公共部門最高領導指定的人員執行，但被指定的人員須屬薪俸點在本法律附件一表二所載第三級別及後續級別職程薪俸點範圍內的一般或特別職程的人員。^(*)

二、執行秘書職務的人員有權收取一項每月附加報酬，報酬金額相當於薪俸表內的薪俸點一百點的百分之五十。

三、執行秘書職務的人員在正常辦公時間以外的時間工作不獲其他報酬。

(*) 經第4/2017號法律修改

第五十三條 代任

一、職務主管及秘書人員不在或因故不能執行職務時，可由指定該等人員的實體以批示另派人員代任，而被代任人員於其不在或因故不能執行職務期間繼續有權收取附加報酬。

二、代任人有權收取附加報酬，報酬金額與被代任人收取的附加報酬金額相同，而有關負擔應以“重疊薪俸”項目支付。

第五十四條 法規草擬職務及法律筆譯職務

一、經部門最高領導建議並獲行政長官批准，可向執行法規草擬職務及法律筆譯職務的公務人員發放法規草擬職務及法律筆譯職務的每月附加報酬，但屬領導及主管人員除外。

二、發放報酬的建議應附有理由說明，當中尤須考慮工作的複雜性，以及人員的工作能力。

三、收取每月附加報酬以人員實際執行職務為先決條件，且可隨時被終止。

四、根據人員所履行工作的複雜性及其工作能力，法規草擬職務的每月附加報酬的金額可於薪俸表內的薪俸點一百點的百分之五十至一百之間訂定。

五、法律筆譯職務的每月附加報酬的金額相當於薪俸表內的薪俸點一百點的百分之五十。

六、本條所指的附加報酬不得兼收。

第六章 最後及過渡規定

第一節 職程的撤銷及更改

第五十五條 名稱及級別的更改

一、為產生一切法律效力：

- (一) 一般制度職程改稱一般職程；
- (二) 特別制度職程改稱特別職程；
- (三) 工人及助理員組別改稱工人組別；
- (四) 行政人員組別及專業技術員組別改稱技術輔助人員組別；
- (五) 登記局局長及公證員職程的中文名稱改為“登記官及公證員職程”。

二、為產生一切法律效力：

- (一) 現行的第一級別及第二級別由本法律附件一表二所列第一級別取代；
- (二) 現行的第三級別及第四級別由本法律附件一表二所列第二級別取代；
- (三) 現行的第五級別由本法律附件一表二所列第三級別取代；
- (四) 取消現行的第六級別；

- (五) 現行的第七級別由本法律附件一表二所列第四級別取代；
- (六) 現行的第八級別由本法律附件一表二所列第五級別取代；
- (七) 現行的第九級別由本法律附件一表二所列第六級別取代。

第五十六條 職程的撤銷

一、撤銷下列一般職程：

- (一) 館長；
- (二) 管理員；
- (三) 貨倉管理員；
- (四) 醫生；
- (五) 行政文員；
- (六) 化驗室調配員；
- (七) 分析技術員；
- (八) 助理技術員；
- (九) 化驗室助理技術員；
- (十) 無線電通訊助理技術員；
- (十一) 社會工作助理技術員。

二、撤銷下列特別職程：

- (一) 資訊督導員；

- (二) 旅遊督導員；
- (三) 排字工；
- (四) 印刷範疇裝訂工；
- (五) 港務書記；
- (六) 照相平版攝影員；
- (七) 單版熔鑄工；
- (八) 地球物理高級技術員；
- (九) 地球物理技術員；
- (十) 照相刻版工；
- (十一) 照相平版印刷員；
- (十二) 印刷工；
- (十三) 照相平版剪輯工；
- (十四) 照相平版修飾工；
- (十五) 旅遊助理技術員；
- (十六) 資訊技術員；
- (十七) 郵務技術員；
- (十八) 高級資訊技術員。

第五十七條

一般職程轉為特別職程

下列一般職程轉為特別職程：

- (一) 海上交通控制員；

- (二) 繪圖員；
- (三) 技術稽查；
- (四) 水文員；
- (五) 督察；
- (六) 地形測量員。

第五十八條

職位出缺時撤銷的一般職程

一、下列一般職程於公共部門人員表內相關職位出缺時撤銷：

- (一) 十二月二十一日第86/89/M號法令所指海上交通控制員；
- (二) 十二月二十一日第86/89/M號法令所指水文員；
- (三) 驗車考牌員；
- (四) 財政助理技術員；
- (五) 精密儀器保養助理技術員；
- (六) 無線電電子助理技術員；
- (七) 十二月二十一日第86/89/M號法令所指地形測量員。

二、繕錄兼打字員職程於公共部門人員表內相關職位出缺時撤銷的規定繼續適用。

三、以上兩款所指職程內的職位尚未出缺時，該等職程的進程及薪俸點分別為本法律附件二表一至表八所載者。

第五十九條

職位出缺時撤銷的特別職程

一、下列特別職程於公共部門人員表內相關職位出缺時撤銷：

- (一) 對外貿易編碼員；
- (二) 海員；
- (三) 管輪；
- (四) 政府船塢主管；
- (五) 濬河員；
- (六) 編輯；
- (七) 財政技術員；
- (八) 資訊助理技術員；
- (九) 海上工作人員。

二、下列特別職程於公共部門人員表內相關職位出缺時撤銷的規定繼續適用：

- (一) 市政機構助理管理員；
- (二) 市政機構管理員；
- (三) 市政機構監督；
- (四) 政府船塢工人。

三、以上兩款所指職程內的職位尚未出缺時，該等職程的進程及薪俸點為本法律附件二表九至表二十一所載者。

四、在市政機構助理管理員職程及市政機構管理員職程內由某一職階晉升至緊接的較高職階，須在原職階服務滿五年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語。

五、在政府船塢主管職程內由某一職階晉升至緊接的較高職階，在原職階的服務時間須符合下列規定，且須在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語：

- (一) 如屬晉升至第二職階，須在原職階服務滿兩年；
- (二) 如屬晉升至第三職階，須在原職階服務滿三年；
- (三) 如屬晉升至第四職階、第五職階、第六職階、第七職階及第八職階，須在原職階服務滿五年。

六、如人員在工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語，第四款及前款(三)項所定服務時間減少一年。

第二節 修改單行法規

第六十條 修改八月四日第7/97/M號法律

訂定《司法人員以及登記局及公證署人員之職位及職程制度與報酬通則之大綱》的八月四日第7/97/M號法律第四條修改如下：

“第四條 (登記局及公證署人員的職程及報酬通則)

一、除登記官或公證員外，登記局及公證署的編制人員均納入登記局及公證署人員職程。

二、登記局及公證署人員職程分為繕錄員、二等助理員、一等助理員及首席助理員職級，而其職等、薪俸點及職階載於作為本法律組成部分的表三內。”

第六十一條

修改十一月二十八日第54/97/M號法令

核准《登記及公證機關組織架構及人員通則》的十一月二十八日第54/97/M號法令第十七條、第三十三條、第三十六條、第三十九條及第四十八條修改如下：

“第十七條
(人員組別)

一、[...]

二、登記局及公證署人員職程設有繕錄員、二等助理員、一等助理員及首席助理員四個職級。

第三十三條
(晉級)

一、由某一職等晉升至緊接的較高職等，須修讀培訓課程且成績合格，而在原職等提供服務的時間及在工作表現評核中取得的評語符合下列規定者，方可報讀該培訓課程：

a) 如屬晉升至職程內的最高職等，須在原職等服務滿九年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，又或須在原職等服務滿八年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語；

b) 如屬晉升至職程內的其餘職等，須在原職等服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，又或須在原職等服務滿兩年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語。

二、[...]

三、[...]

第三十六條
(實習)

一、實習為期六個月，在由法務局局長應有關登記官及公證員的建議而指定的一等助理員或首席助理員指導下，在登記局及公證署進行。

二、[...]

第三十九條
(晉階)

一、在登記官及公證員職級內由某一職階晉升至緊接的較高職階，須在原職階服務滿三年，且在該段服務時間內的工作評核中取得不低於“良”的評語。

二、在登記局及公證署人員職程內由某一職階晉升至緊接的較高職階，在原職階的服務時間須符合下列規定，且須在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語：

- a) 如屬在最高職等內晉階，須在原職階服務滿五年；
- b) 如屬在其餘職等內晉階，須在原職階服務滿兩年。

三、如人員在工作表現評核中取得不低於“十分滿意”的評語，上款a項所定服務時間減少一年。

第四十八條
(附加報酬)

一、[...]

二、[...]

三、[...]

四、[...]

五、[...]

六、屬登記官及公證員職程的人員，如實際負責有關登記局或公證署的管理工作，有權收取一項每月附加報酬，報酬金額相當於薪俸表內的薪俸點一百點的百分之八十。

七、代任人有權收取每月附加報酬，報酬金額與被代任人收取的相同，而有關負擔以“重疊薪俸”項目支付。

八、本條所指的每月附加報酬不為退休及撫卹制度以及公積金制度作計算。”

第六十二條

修改八月二日第7/2004號法律

訂定《司法輔助人員通則》的八月二日第7/2004號法律第十四條修改如下：

“第十四條

（晉階）

一、在各職級內由某一職階晉升至緊接的較高職階，在原職階的服務時間須符合下列規定，且須在該段服務時間內的工作評核中取得不低於“良”的評語：

（一）如屬在最高職等內晉升至第三職階或第四職階，須在原職階服務滿五年；

（二）如屬在最高職等內晉升至第二職階及在其餘職等內晉階，須在原職階服務滿兩年。

二、如人員在工作評核中取得“優”的評語，上款（一）項所定服務時間減少一年。

三、為產生在有關職程晉階的效果，以為晉階而規定須在原職階服務的時間屆滿當年之前的相應年期內的工作評核為準，而不論有關工作評核屬何職階。”

第六十三條

取代登記及公證範疇及司法範疇職程的附表

一、訂定《司法人員以及登記局及公證署人員之職位及職程制度與報酬通則之大綱》的八月四日第7/97/M號法律第四條第二款所指的表三，以及核准《登記及公證機關組織架構及人員通則》的十一月二十八日第54/97/M號法令第四十七條所指附表四，由本法律附件三的相應列表取代。

二、訂定《司法輔助人員通則》的八月二日第7/2004號法律第二十三條第一款所指的表一及表二，由本法律附件四的相應列表取代。

第三節

轉入制度

第六十四條

一般規定

在一般情況下，人員轉入與其原職程、職等或職級及職階相同的職程、職等或職級及職階，即使所轉入的職程、職等或職級及職階有新的工資結構亦然。

第六十五條 學歷要求

一、如人員轉入的職程的入職學歷要求有所提高及入職薪俸點因該職程的新工資結構而有所提升時，人員按下列規定轉入該等職程：

- (一) 在本法律生效之日具備進入該等職程所需學歷的人員及不具備進入該等職程所需學歷但在原職程服務滿五年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”評語的人員，於本法律生效之日轉入該等職程；
- (二) 其餘人員於具備進入該等職程所需學歷或在原職程服務滿五年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語後轉入該等職程。

二、於轉入新職程之前，上款(二)項所指人員繼續任職於原職程，其在該職程提供服務的時間計入在該職程內晉級及晉階所需服務時間。

第六十六條 職程轉入

一、於本法律生效之日屬第五十六條第一款及第二款所指一般職程及特別職程的人員按本法律附件二表二十二之規定轉入新職程。

二、屬第五十八條及第五十九條所指的、由十二月三十一日第86/89/M號法令規範的海上交通控制員、水文員及地形測量員，以及驗車考牌員、海員、管輪、濬河員及海上工作人員職程的人員，如符合上條第一款的規定者，按本法律附件二表二十二之規定轉入新職程。

三、屬登記局局長及公證員職程的人員轉入新的登記官及公證員職程，且納入與其原有薪俸點相對應的職階，如沒有相應薪俸點的職階，則轉入緊接的較高薪俸點的職階。

第六十七條 工人及助理員的轉入

一、工人及助理員的轉入以下列方式進行：

- (一) 現行工人及助理員組別內第一級別及第二級別的人員轉入屬新第一級別的勤雜人員職程；
- (二) 現行工人及助理員組別內第三級別及第四級別的人員以及屬第五十六條第二款所指的排字工、印刷範疇裝訂工、照相平版攝影員、單版熔鑄工、照相刻版工、照相平版印刷員、印刷工、照相平版剪輯工及照相平版修飾工特別職程人員轉入屬新第二級別的技术工人職程；
- (三) 現行工人及助理員組別第一級別的執行巡山員職務的人員轉入屬新第二級別的技术工人職程；
- (四) 現行工人及助理員組別的執行輕型汽車司機及重型汽車司機職務的人員分別轉入輕型車輛司機及重型車輛司機特別職程；
- (五) 現行工人及助理員組別的執行車輛維修機械職務及持有重型汽車駕駛執照的人員，只要其所任職的公共部門有人員執行重型車輛司機職務，則其可自本法律生效之日起計一百八十日內選擇轉入重型車輛司機特別職程。

二、如上款(五)項所指人員於本法律生效之日不具備重型汽車駕駛執照，只要其所任職的公共部門有人員執行重型車輛司機職務，則自其取得該駕駛執照之日起計一百八十日內，可選擇轉入重型車輛司機特別職程。

三、根據本條規定轉入各職程的人員，納入與其原有薪俸點相對應的職階，如沒有相應薪俸點的職階，則轉入緊接的較高薪俸點的職階。

四、按本條第一款（一）、（二）、（四）及（五）項的轉入規定，以原有薪俸點相對應的職階轉入各職程的人員，如其轉入後所處職階的緊接較高職階的薪俸點較其轉入前所處職階的緊接較高職階的薪俸點少，則轉入緊接較高的職階。

第六十八條 處於職程頂點的人員

一、於本法律生效之日處於原職程最高職階的人員，視乎所屬職程為橫向職程或垂直職程，有權將在所處職階或職級提供服務的所有時間均計入晉級及晉階所需服務時間，但另有規定除外。

二、屬垂直職程的人員可根據本法律關於在職程內晉級及晉階所需的服務年數及在該段服務時間內的工作表現評核，直接轉入相對應的職級及職階，且無須接受法律倘有規定的開考或培訓。

三、屬橫向職程的人員可根據本法律關於在該職程內晉階所需的服務年數及在該段服務時間內的工作表現評核，直接轉入相對應的職階。

四、按以上數款的規定經計算所需服務年數而轉入相對應的職階後，尚餘的服務時間計入晉升至下一個較高職階所需服務時間。

第六十九條 現有個人勞動合同

一、本法律生效前訂立的個人勞動合同及其續期，繼續受該等合同的原有條款規範。

二、經當事人建議並獲雙方同意，可選擇訂立受本法律規範的新個人勞動合同。

三、如作出上款所指選擇，應於本法律生效後一百八十日內訂立新的個人勞動合同，而新訂合同的效力追溯至本法律生效之日。

四、經考慮人員所擔任職務的法定學歷要求或專業資格要求，第二款所指合同應以對應於該等職務的職程訂立，而人員收取的薪俸點與其原有薪俸點相同，如無相同薪俸點，則收取緊接的較高新俸點。

五、按第二款的規定訂立合同的人員，其晉階及晉級所需服務時間自該合同產生效力之日起計算，但該日不得先於本法律生效之日。

六、以個人勞動合同制度任用的人員不適用上條的規定，該等人員晉階及晉級所需服務時間自本法律生效之日起計算。

第四節 權利的保障

第七十條 一般原則

一、人員的原有薪俸不得因適用本法律或補充法規而減少。

二、本法律的規定不影響基於已開始的實習或開考及有效期未屆滿的實習或開考而進行的任用，合格投考人應進入新職程內的相應職位。

三、本法律為職程訂定更高的入職學歷要求或專業資格要求不影響獲豁免符合所定入職要求而轉入該等職程的人員的晉級及晉階。

四、本法律的規定不改變任用人員所採用的聯繫方式的法律性質。

第七十一條 服務時間

為產生一切法律效力，在原職程、職級及職階的服務時間，計入人員在轉入的職程、職級及職階的服務時間，但另有規定除外。

第七十二條 郵務範疇人員

一、於本法律生效之日屬郵務輔導技術員特別職程的人員，只要於郵務範疇技術員一般職程的職位開考之日在郵務輔導技術員特別職程的特級郵務輔導技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，可投考郵務範疇技術員一般職程。

二、於本法律生效之日屬郵務文員一般職程的人員，只要於郵務輔導技術員特別職程的職位開考之日在郵務文員一般職程的特級郵務文員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，可投考郵務輔導技術員特別職程。

第七十三條 資訊範疇人員

一、於本法律生效之日屬資訊技術員特別職程的人員，只要於資訊範疇高級技術員一般職程的職位開考之日在資訊範疇技術員一般職程的特級技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，可投考資訊範疇高級技術員一般職程。

二、於本法律生效之日屬資訊督導員特別職程的人員，只要於資訊範疇技術員一般職程的職位開考之日在資訊範疇技術輔導員一般職程的特級技術輔導員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，可投考資訊範疇技術員一般職程。

三、於本法律生效之日屬資訊助理技術員特別職程的人員，只要於資訊範疇技術輔導員一般職程的職位開考之日在資訊助理技術員特

別職程的特級助理技術員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，可投考資訊範疇技術輔導員一般職程。

第七十四條 電信範疇人員

於本法律生效之日屬無線電通訊助理技術員一般職程的人員，只要於無線電通訊輔導技術員特別職程的職位開考之日在無線電通訊範疇行政技術助理員一般職程的特級行政技術助理員職級服務滿三年，且在該段服務時間內的工作表現評核中取得不低於“滿意”的評語，可投考無線電通訊輔導技術員特別職程。

第五節 最後及過渡規定

第七十五條 轉入的手續

一、各部門應主動調整本身的人員編制以配合本法律所定架構，並須在聽取行政暨公職局的意見後，於本法律生效日起計三百六十五日內透過行政命令公佈調整後的人員編制。

二、編制人員的轉入須透過由行政長官批示核准的名單為之，而相關名單須公佈於《澳門特別行政區公報》第二組。

三、上款所指名單應載明人員原處職位及轉入本法律所規定的職程後所處職位。

四、按第一款的規定調整人員編制後方可公佈名單，但不影響轉入自本法律生效之日起產生效力。

五、本法律的規定適用於編制外合同及散位合同制度的人員時，只須由有關部門在合同文書上作簡單附註，並送行政暨公職局跟進。

第七十六條 附件

本法律附件一、附件二、附件三及附件四為本法律的組成部分。

第七十七條 補充法規

實施本法律所需的補充法規由行政長官制定。

第七十八條 廢止

廢止所有與本法律相抵觸的法律規定，尤其是：

- (一) 八月十一日第85/84/M號法令第十一條及第十三條；
- (二) 十二月二十一日第86/89/M號法令，但其附件二及下條所指的規定除外；
- (三) 經十二月二十八日第62/98/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第四十七條第七款；
- (四) 一月二十日第3/92/M號法令；
- (五) 經四月二十六日第115/93/M號訓令修改的四月十九日第66/80/M號訓令核准的澳門地球物理暨氣象台總章程第十四條；
- (六) 一月十八日第1/93/M號法令；
- (七) 四月六日第32/GM/98號批示。

第七十九條 終止生效

十二月二十一日第86/89/M號法令第十四條、八月十一日第85/84/M號法令第十六條，以及經十二月二十八日第62/98/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第四十六條至第七十六條的規定，自規範本法律第十條、第十一條及第十六條所指事宜的補充法規生效之日起終止生效。

第八十條 負擔

為實施本法律而引致的負擔，由登錄於澳門特別行政區預算的適當項目承擔。

第八十一條 產生效力

- 一、因本法律的規定而進行的轉入自本法律生效之日起產生效力，但第六十五條第一款（二）項及第六十七條第二款所指的情況除外。
- 二、因上款前半部分所指的轉入而出現的薪俸點的調整追溯至二零零七年七月一日，但第六十九條所指的情況除外；追溯僅適用於人員的獨一薪俸，有關人員有權收取一筆款項，其金額為人員於轉入前所處職級及職階的對應薪俸點與轉入後所處職級及職階的對應薪俸點之間的差額。
- 三、經作出必要配合後，上款所規定的追溯適用於因第六十八條所指人員的轉入而引致的薪俸點調整。
- 四、於本法律生效之日屬登記官及公證員職程的人員，如實際擔任相關職務，獲承認自二零零七年七月一日起有權收取經本法律第六十一條修改的十一月二十八日第54/97/M號法令第四十八條第六款所指的每月附加報酬。

第八十二條
生效

本法律自公佈翌日起生效。
二零零九年七月二十二日通過。

二零零九年七月二十七日簽署。
命令公佈。

立法會主席 曹其真

行政長官 何厚鏵

附件一

表一
薪俸表
(第四條第一款所指者)

30	150	270	390	510	630	750	870	990
35	155	275	395	515	635	755	875	995
40	160	280	400	520	640	760	880	1000
45	165	285	405	525	645	765	885	1005
50	170	290	410	530	650	770	890	1010
55	175	295	415	535	655	775	895	1015
60	180	300	420	540	660	780	900	1020
65	185	305	425	545	665	785	905	1025
70	190	310	430	550	670	790	910	1030
75	195	315	435	555	675	795	915	1035
80	200	320	440	560	680	800	920	1040
85	205	325	445	565	685	805	925	1045
90	210	330	450	570	690	810	930	1050
95	215	335	455	575	695	815	935	1055
100	220	340	460	580	700	820	940	1060
105	225	345	465	585	705	825	945	1065
110	230	350	470	590	710	830	950	1070
115	235	355	475	595	715	835	955	1075
120	240	360	480	600	720	840	960	1080
125	245	365	485	605	725	845	965	1085
130	250	370	490	610	730	850	970	1090
135	255	375	495	615	735	855	975	1095
140	260	380	500	620	740	860	980	1100
145	265	385	505	625	745	865	985	

表二^(*)
(第十七條及第五十五條第二款所指者)

職務	人員組別	職務內容的一般特徵	級別	職程	職等	職級	薪俸點										學歷	
							職階											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
高級技術員	高級技術員	須具專業技能及最低限度具有第五條第二款所指的程度，以便在科學技術的方法及程序上能獨立並盡責執行一般或專門領域的諮詢、調查、研究、創造及配合方面的職務，旨在協助上級作出決策。	6	- 高級技術員 - 獸醫	5 4 3 2 1	首席顧問 顧問 首席 一等 二等	660	685	710	735								第五條第二款所指的學歷
創造																		

職務	人員組別	職務內容的一般特徵	級別	職程	職等	職級	薪俸點										學歷	
							職階											
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
應用	技術員	須具專業技能及從具高等專科學位程度的學歷獲得專業知識，以便對既定計劃中技術性的方法及程序能獨立並盡責擔任研究及應用的職務。	5	- 技術員	5 4 3 2 1	首席特級 特級 首席 一等 二等	560	580	600	620								高等專科學位程度的高等課程
執行	技術輔助人員	須具有高中畢業學歷中的理論及實踐性的技術知識，以便以對某些方法及程序的認識或配合為基礎，擔任既定指令中的技術應用的執行性職務。	4	- 技術輔導員 - 公關督導員 - 車輛查驗員 - 車輛駕駛考試員	5 4 3 2 1	首席特級 特級 首席 一等 二等	450	465	480	495								高中畢業

職務	人員組別	職務內容的一般特徵	級別	職程	職等	職級	薪俸點										學歷
							職階										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
執行	技術輔助人員	須具有初中畢業學歷，透過以設立或配合的方法及程序，以便擔任既定指令中的技術應用的執行性職務，或須執行具有一個或多個行政領域，尤其會計、人事管理、總務及財產管理、檔案及行政管理、檔案及行政事務等具有一定複雜程度的執行性職務。	3	- 行政技術助理員 - 普查暨調查員 - 攝影師及視聽器材操作員 - 照相排版員 - 郵務文員	5 4 3 2 1	首席特級 特級 首席 一等 二等	345 305 265 230 195	355 315 275 240 205	370 330 290 255 220	385							初中畢業

職務	人員組別	職務內容的一般特徵	級別	職程	職等	職級	薪俸點										學歷
							職階										
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
執行	工人	須具備專業資格或相關工作經驗，以便擔任既定一般指示中具一定複雜程度的人手或機械操作的生產活動方面或維修及保養方面的執行性職務。	2	- 技術工人	—	—	150	160	170	180	200	220	240	260	280	300	小學畢業且具有專業資格或工作經驗
		須具備從本身工作地點學習得來的實踐知識，以便擔任通常屬非特定的勞力工作或執行簡單的體力勞動式的執行性職務。	1	- 勤雜人員	—	—	110	120	130	140	150	160	180	200	220	240	小學畢業

(*) 經第4/2017號法律修改

表三
(第二十二條第一款所指者)

郵務輔導技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	450	465	480	495
4	特級	400	415	430	—
3	首席	350	365	380	—
2	一等	305	320	335	—
1	二等	260	275	290	—

實習員.....240

表四
(第二十三條第一款所指者)

郵差

職等	職級	職階									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
—	郵差	170	180	190	200	220	240	260	280	300	320

實習員.....150

表五
(第二十四條第二款所指者)

統計技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	605	630	655	680
4	特級	540	565	590	—
3	首席	485	510	525	—
2	一等	430	455	480	—
1	二等	395	410	425	—

實習員.....350

表六
(第二十五條第二款所指者)

照相排版系統操作員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	450	465	480	495
4	特級	400	415	430	—
3	首席	350	365	380	—
2	一等	305	320	335	—
1	二等	260	275	290	—

表七
(第二十七條第一款所指者)

翻譯員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
6	顧問	675	695	715	735
5	主任	600	625	650	—
4	首席	540	565	590	—
3	一等	490	510	525	—
2	二等	440	460	480	—
1	三等	350	370	390	—

表八
(第二十八條第一款所指者)

文案

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
6	顧問	595	620	645	670
5	主任	540	565	590	—
4	首席	485	510	535	—
3	一等	430	455	480	—
2	二等	380	400	420	—
1	三等	350	360	370	—

表九
(第二十九條第二款所指者)

督察

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
6	顧問	540	560	580	600
5	首席特級	480	500	520	—
4	特級	420	440	460	—
3	首席	370	385	400	—
2	一等	325	340	355	—
1	二等	280	295	310	—

首席督察實習員.....350

二等督察實習員.....260

表十
(第三十一條第一款所指者)

氣象高級技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席顧問	660	685	710	735
4	顧問	600	625	650	—
3	首席	540	565	590	—
2	一等	485	510	535	—
1	二等	430	455	480	—

表十一
(第三十二條第一款所指者)

氣象技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	470	485	500	515
4	特級	420	435	450	—
3	首席	370	385	400	—
2	一等	325	340	355	—
1	二等	280	295	310	—

表十二
(第三十四條第一款所指者)

繪圖員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	395	410	425	440
4	特級	350	365	380	—
3	首席	305	320	335	—
2	一等	265	280	295	—
1	二等	225	240	255	—

表十三
(第三十五條第一款所指者)

技術稽查

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	395	410	425	440
4	特級	350	365	380	—
3	首席	305	320	335	—
2	一等	265	280	295	—
1	二等	225	240	255	—

表十四^(*)
(第三十七條第一款所指者)

海上交通控制員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	470	485	500	515
4	特級	420	435	450	—
3	首席	370	385	400	—
2	一等	325	340	355	—
1	二等	280	295	310	—

(*) 經第4/2017號法律修改

表十五 (*)
(第三十八條第一款所指者)

水文員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	470	485	500	515
4	特級	420	435	450	—
3	首席	370	385	400	—
2	一等	325	340	355	—
1	二等	280	295	310	—

(*) 經第4/2017號法律修改

表十六
(第三十九條第一款所指者)

海事督導員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	450	465	480	495
4	特級	400	415	430	—
3	首席	350	365	380	—
2	一等	305	320	335	—
1	二等	260	275	290	—

表十七
(第四十條第一款所指者)

海事人員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
4	首席	350	365	380	395
3	一等	305	320	335	—
2	二等	265	280	295	—
1	三等	225	240	255	—

表十八
(第四十一條第二款所指者)

無線電通訊輔導技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	450	465	480	495
4	特級	400	415	430	—
3	首席	350	365	380	—
2	一等	305	320	335	—
1	二等	260	275	290	—

表十九^(*)

(第四十二條第二款所指者)

地形測量員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	470	485	500	515
4	特級	420	435	450	—
3	首席	370	385	400	—
2	一等	325	340	355	—
1	二等	280	295	310	—

(*) 經第4/2017號法律修改

表二十

(第四十四條第一款所指者)

重型車輛司機

職等	職級	職階									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
—	重型車輛司機	170	180	190	200	220	240	260	280	300	320

表二十一

(第四十五條第一款所指者)

輕型車輛司機

職等	職級	職階									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
—	輕型車輛司機	150	160	170	180	200	220	240	260	280	300

表二十二

(第四十六條第二款所指者)

旅業及酒店業學校輔導員

職等	職級	職階									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
—	旅業及酒店業 學校輔導員	320	330	350	375	400	420	440	460	485	510

表二十三

(第四十九條第三款所指者)

編制人員

人員組別	級別	官職及職程	職位數目
領導及主管	—		
高級技術員	6		
技術員	5		
技術輔助人員	4		
	3		
工人	2		
	1		

表二十四
(第四十九條第三款所指者)

編制外人員

人員組別	級別	職程	職位數目
高級技術員	6		
技術員	5		
技術輔助人員	4		
	3		
工人	2		
	1		

表二
(第五十八條第三款所指者)

繕錄兼打字員

職等	職級	職階									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
—	繕錄兼打字員	135	145	155	170	195	220	245	270	295	320

表三
(第五十八條第三款所指者)

十二月二十一日第86/89/M號法令所指水文員

附件二

表一
(第五十八條第三款所指者)

十二月二十一日第86/89/M號法令所指海上交通控制員

職等	職級	職階		
		1	2	3
4	特級	350	365	380
3	首席	305	320	335
2	一等	265	280	295
1	二等	225	240	255

職等	職級	職階		
		1	2	3
4	特級	350	365	380
3	首席	305	320	335
2	一等	265	280	295
1	二等	225	240	255

表四
(第五十八條第三款所指者)

驗車考牌員

職等	職級	職階		
		1	2	3
4	特級	305	315	330
3	首席	265	275	290
2	一等	230	240	255
1	二等	195	205	220

表五
(第五十八條第三款所指者)

財政助理技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	395	410	425	440
4	特級	350	365	380	—
3	首席	305	320	335	—
2	一等	265	280	295	—
1	二等	225	240	255	—

表六
(第五十八條第三款所指者)

精密儀器保養助理技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	395	410	425	440
4	特級	350	365	380	—
3	首席	305	320	335	—
2	一等	265	280	295	—
1	二等	225	240	255	—

表七
(第五十八條第三款所指者)

無線電電子助理技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	395	410	425	440
4	特級	350	365	380	—
3	首席	305	320	335	—
2	一等	265	280	295	—
1	二等	225	240	255	—

表八
(第五十八條第三款所指者)

十二月二十一日第86/89/M號法令所指地形測量員

職等	職級	職階		
		1	2	3
4	特級	350	365	380
3	首席	305	320	335
2	一等	265	280	295
1	二等	225	240	255

表十
(第五十九條第三款所指者)

對外貿易編碼員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	395	410	425	440
4	特級	350	365	380	—
3	首席	305	320	335	—
2	一等	265	280	295	—
1	二等	225	240	255	—

表九
(第五十九條第三款所指者)

市政機構助理管理員

職等	職級	職階						
		1	2	3	4	5	6	7
—	市政機構助理管理員	260	280	300	320	340	360	380

表十一
(第五十九條第三款所指者)

市政機構管理員

職等	職級	職階						
		1	2	3	4	5	6	7
—	市政機構管理員	390	410	430	450	470	490	510

表十二

(第五十九條第三款所指者)

市政機構監督

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
3	特級監督	230	250	280	300
2	首席監督	170	190	210	—
1	監督	135	145	160	—

表十三

(第五十九條第三款所指者)

海員

職等	職級	職階		
		1	2	3
4	海事部主管	300	315	330
3	海事部副主管	260	270	275
2	航行主管	230	240	250
1	航行副主管	205	215	225

表十四

(第五十九條第三款所指者)

管輪

職等	職級	職階		
		1	2	3
3	大管輪	180	190	200
2	二管輪	150	160	170
1	三管輪	120	130	140

表十五

(第五十九條第三款所指者)

政府船塢主管

職等	職級	職階							
		1	2	3	4	5	6	7	8
—	政府船塢主管	300	315	330	345	360	375	390	405

表十六
(第五十九條第三款所指者)

政府船塢工人

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
4	特級工人	250	260	280	300
3	首席工人	210	220	240	—
2	一等工人	180	190	200	—
1	二等工人	150	160	170	—

表十八
(第五十九條第三款所指者)

編輯

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	450	465	480	495
4	特級	400	415	430	—
3	首席	350	365	380	—
2	一等	305	320	335	—
1	二等	260	275	290	—

表十七
(第五十九條第三款所指者)

濬河員

職等	職級	職階		
		1	2	3
4	濬河部主管	300	315	330
3	濬河部副主管	260	270	275
2	濬河船主管	230	240	250
1	濬河船副主管	205	215	225

表十九
(第五十九條第三款所指者)

財政技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	605	630	655	680
4	特級	540	565	590	—
3	首席	485	510	525	—
2	一等	430	455	480	—
1	二等	395	410	425	—

表二十

(第五十九條第三款所指者)

資訊助理技術員

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
5	首席特級	395	410	425	440
4	特級	350	365	380	—
3	首席	305	320	335	—
2	一等	265	280	295	—
1	二等	225	240	255	—

表二十一

(第五十九條第三款所指者)

海上工作人員

職等	職級	職階		
		1	2	3
3	船長	180	190	200
2	水手	150	160	170
1	助理水手	120	130	140

表二十二

(第六十六條第一款及第二款所指者)

現行一般或特別職程	轉入後的一般或特別職程
資訊督導員	技術輔導員
十二月二十一日第86/89/M號法令所指海上交通控制員	海上交通控制員
管理員	行政技術助理員
貨倉管理員	行政技術助理員
地球物理高級技術員	氣象高級技術員
地球物理技術員	氣象技術員
十二月二十一日第86/89/M號法令所指水文員	水文員
驗車考牌員	車輛查驗員或車輛駕駛考試員 — 視乎人員擔任車輛查驗或車輛駕駛考核職務而定
海員	海事督導員
管輪	海事人員
行政文員	行政技術助理員
濬河員	海事督導員
化驗室調配員	行政技術助理員
助理技術員	行政技術助理員
無線電通訊助理技術員	行政技術助理員
社會工作助理技術員	技術輔導員
資訊技術員	技術員
高級資訊技術員	高級技術員
十二月二十一日第86/89/M號法令所指地形測量員	地形測量員
海上工作人員	海事人員

附件三

表一

(第六十三條第一款所指者)

登記官及公證員職程

職級	職階						
	1	2	3	4	5	6	7
登記官或公證員	770	795	820	845	875	905	935

實習員.....650

表二

(第六十三條第一款所指者)

登記局及公證署人員職程

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
4	首席助理員	540	560	585	610
3	一等助理員	455	475	500	—
2	二等助理員	380	400	415	—
1	繕錄員	260	285	300	330

實習員.....240

附件四

表一

(第六十三條第二款所指者)

法院司法文員職程

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
4	法院特級書記員	525	550	580	610
3	法院首席書記員	465	490	510	—
2	法院助理書記員	390	415	430	—
1	法院初級書記員	310	330	350	365

檢察院司法文員職程

職等	職級	職階			
		1	2	3	4
4	檢察院特級書記員	525	550	580	610
3	檢察院首席書記員	465	490	510	—
2	檢察院助理書記員	390	415	430	—
1	檢察院初級書記員	310	330	350	365

表二
(第六十三條第二款所指者)

主管官職

官職	薪俸點
書記長	850
助理書記長	770
主任書記員	735

* 2016年版第二套補充頁。

第 87/89/M 號法令

十二月二十一日

第一章 一般規定

第一條 (核准)

核准作為本法規組成部分的《澳門公共行政工作人員通則》。

第二條 (修正)

經本法規核准的通則須於生效一年後予以修正。

第二章 過渡規定

第一節 特別假

第三條 (權利)

一、現時在澳門公共行政任職或於本法規生效後一年內錄取的人員，僅須具備或於上述期間內轉為具備本法令核准的通則第二條第二款及第三款規定的公務員或服務人員身分，即有權享受特別假。

二、為取得特別假權利，以編制內散位、臨時散位或臨時定期委任等方式服務的時間均作計算，但必須無間斷地隨之以編制外合同、臨時委任、確定委任或定期委任等方式任職。

第四條至第九條^(*)

(*) 被第23/95/M號法令廢止

第二節 定期委任、署任及派駐

第十條 (定期委任)

根據經二月二十九日第15/88/M號法令修改的八月十一日第86/84/M號法令第二十八條第三款的規定以定期委任方式任職的人員，其委任維持至原定任期屆滿為止。

第十一條 (臨時定期委任)

根據八月十一日第86/84/M號法令第三十七條的規定以臨時定期委任方式任職的人員，如不符合經本法規核准的通則第三十條所規定的條件，其委任維持至原任期屆滿為止，不得續任。

第十二條 (署任)

以署任方式任職的人員，如其任職條件不符合經本法規核准的通則所規定者，其署任維持至原任期屆滿為止，不得續任。

第十三條 (派駐)

現時的派駐人員，如其派駐不符合經本法令核准的通則所規定的要件，其派駐維持至原任期屆滿為止，不得續任。

第三節 散位

第十四條 (編制內散位)

一、編制內散位人員仍維持本身的任用制度，其職位於出缺時予以取消。

二、除本法規核准的通則規定賦予散位人員的權利外，編制內散位人員尚享有以下保障：

- a) 在職意外制度；
- b) 年資獎金；
- c) 退休及撫卹。

三、本法規核准的通則第一百零六條及第一百零七條第一款a項及b項的規定，適用於編制內散位人員。(*)

四、無設定期限的散位合同，可應利害關係人提出的要求而獲解除，但該請求須至少於終止職務前六十日提出。

五、散位的工資為相應有關職級及職階的薪俸點的金額。

六、編制內散位人員包括在年資表內。

七、編制內散位人員維持服務人員的身分。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第十五條 (臨時散位人員)

一、已加入退休基金會的臨時散位人員，繼續享有退休及領取年資獎金的權利，享有關於在職意外及撫卹制度的保障，並包括在年資表內。

二、本法規核准的通則第一百零六條及第一百零七條a項及b項的規定，適用於上款所指的臨時散位人員。(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第十六條 (散位制度的配合)

一、臨時散位人員及日薪人員改稱為散位人員，並受本法規核准的通則規定的散位制度約束，無須辦理其他手續，但不影響上條規定。

二、現職臨時散位人員及日薪人員應即時收取房屋津貼。

三、至本法規生效之日仍任職的散位人員，即使不具備本法規核准的通則第十條第一款c項所指的要件，但只要續任後仍擔任同一職務或屬相同職程，其續任則不受影響。

第十七條(*)

(*) 被第52/90/M號法令廢止

第四節 有限期假、無限期假及病假

第十八條 (有限期假及無限期假)

一、本法規核准的通則規定的制度，即時適用於正處於有限期假或無限期假的公務員；此等假分別改稱為短期無薪假及長期無薪假。

二、上款的規定不終止已批准的假。

第十九條 (病假)

正處於病假的工作人員，自下次到健康檢查委員會檢查之日起，受本法規核准的通則規定的因病缺勤制度所約束。

第五節 退休及年資獎金

第二十條 (權利的保留)

一、為著退休及撫卹的效力，一九八六年一月一日前取得的服務時間上的補貼仍然有效。

二、於本法規生效之日仍任職的保安部隊軍事化人員及消防隊人員、司法警察刑事偵查人員及獄警，為著上款的效力而繼續有權享受有關服務時間的20%補貼。

三、上款所指人員，應付的退休補償為30%，由行政當局及關係人各分擔20%及10%。(*)

四、為著退休、撫卹金及年資的效力，一九八六年一月一日仍任職的工作人員，在葡萄牙公共部門或原海外行政當局任職的服務時間均計算在內。

五、至本法規生效之日已在退休基金會登錄，並繳付相應負擔者，方得繼續享有本條規定的權利。

六、一九八六年一月一日已在退休基金會登錄的工作人員，如在該日以前的服務時間內未為退休及撫卹金的效力而作扣除者，得透過繳付此等扣除的相應金額而申請計算該段服務時間。

七、上款所指的申請，應於本法規生效之日起六個月內，連同適當證明，送交退休基金會。

八、第六款所指扣除得在九十個月內繳回。

(*) 經第11/92/M號法律修改

第二十一條 (選擇權)

一、擬退休的公務員及服務人員，得選擇於退休日收取一筆款項以代替退休金；該筆款項根據無補貼的服務時間及作為退休金計算基礎的薪俸計算，即根據曾為退休而作扣除的每一完整服務年數收取二點二個月或兩個月的有關薪俸。此後兩者的選擇則根據自一九八六年一月一日起有否作服務時間的補貼而定。

二、本法規核准的通則第二百六十六條第二款至第四款的規定，適用於上款所指的情況。

第二十二條 (撫卹金)

一、如為退休所作的扣除與為撫卹金制度所作扣除的時間不一致，供款人得申請訂定及追溯自為退休而開始繳付有關負擔之日起的應為撫卹金繳付的欠款。

二、自一九八七年七月二十六日至本法令生效之日期間轉入退休或離職待退休狀態的供款人，或其合資格的繼承人，得申請訂定應為撫卹金繳付的欠款。

三、於一九八六年一月一日仍未加入撫卹金法律制度，且未根據一月十九日第2/87/M號法令規定申請加入該制度的已退休供款人或其合資格的繼承人，得申請加入之。

四、上述各款所指的申請，須於六個月內遞交。

五、須直接繳回欠款或從利害關係人的薪俸或退休金中扣除。

六、如以扣除方式繳回欠款，須以每月為一期連續進行，但不得超過九十期，每期金額不應低於用作計算欠款的基數報酬的1%。

七、如上款所規定的最多期數引致每月扣除款項超過用作計算欠款的基數報酬的3%，則澳門退休基金會行政委員會得批准增加該期數，使每期金額不超過上述用作計算欠款的基數報酬的3%。

八、在職供款人欠繳的扣除款項，以原職位於申請日的獨一薪俸加年資獎金作計算。

九、已退休供款人或其合資格的繼承人欠繳的扣除款項，以於申請日用作計算退休金的基數的獨一薪俸加年資獎金作計算。

第二十三條 (扣除款項的退還)

一、編制外合同或定期委任的人員，在本地區公共行政公共部門的編制內無原職位時，得選擇收取向其退還的為退休及撫卹而已繳交的扣除款項。

二、為使利害關係人得作出上款所指的選擇，澳門退休基金會須於本法規生效之日起九十日內通知利害關係人。

第二十四條 (職務的擔任)

一、現以臨時定期委任或臨時散位方式擔任職務的已退休者，在職務上的法律狀況仍維持不變。

二、上款所指情況結束後，須受本法規核准的通則中為已退休者擔任職務而訂定的制度約束。

第二十五條 (罰款的分享)

一、自本法規生效之日起，禁止行政當局工作人員收取任何分享來自一般或特別法律所定罰款的報酬，但不影響下款的規定。

二、如適用上款規定而導致工作人員的報酬減少，並根據十二月二十一日第86/89/M號法令重組職程後的報酬與過去十二個月總報酬的平均值作比較後，發現工作人員的報酬減少，以及經考慮職程重組前的報酬與分享罰款的數額後，有關人員須獲得報酬減少的差額的津貼，直至日後薪酬調整或有關薪俸點變更引致報酬增加而使該差額補足為止。

第二十六條 (其他附帶報酬)

至本法規核准的通則修正前已存在的其他附帶報酬，如屬不恰當或與擔任公職須具有的尊嚴及聲譽有所抵觸，即予以取消。

第三章 最後規定

第二十七條^(*) (辦公時間)

一、澳門公共行政當局之正常辦公時間如下：

a) 上午：

周一至周五：九時至十三時；

b) 下午：

周一至周四：十四時三十分至十七時四十五分；

周五：十四時三十分至十七時三十分。

二、本批示所規定之正常辦公時間之新制度，自一九九五年六月一日起適用。

(*) 經第21/GM/95號批示修改

第二十八條
(廢止)

一、廢止：

- 1) 一九六五年十二月二十五日第1694號立法性法規；
- 2) 七月十五日第12/78/M號法律；
- 3) 八月十六日第30/80/M號法令；
- 4) 七月七日第7/81/M號法律；
- 5) 一月二十三日第5/82/M號法令；
- 6) 八月七日第36/82/M號法令；
- 7) 五月十四日第23/83/M號法令；
- 8) 十二月三十日第57/83/M號法令；
- 9) 三月十日第11/84/M號法令；
- 10) 四月二十八日第35/84/M號法令；
- 11) 五月十九日第43/84/M號法令；
- 12) 七月七日第69/84/M號法令；
- 13) 八月十一日第86/84/M號法令；
- 14) 八月二十五日第100/84/M號法令；
- 15) 第18/85號批示（二月二日第五期《政府公報》）；
- 16) 二月九日第8/85/M號法令；
- 17) 第40/85號批示（二月九日第六期《政府公報》）；
- 18) 第42/85號批示（二月九日第六期《政府公報》）；
- 19) 三月二日第11/85/M號法令；
- 20) 第71/85號批示（三月二十三日第十二期《政府公報》）；
- 21) 三月三十日第26/85/M號法令；
- 22) 三月三十日第27/85/M號法令；
- 23) 四月八日第29/85/M號法令；
- 24) 第75/85/M號批示（四月八日第十四期《政府公報》）；
- 25) 五月四日第35/85/M號法令；
- 26) 第97/85號批示（五月十一日第十九期《政府公報》）；
- 27) 第150/85號批示（七月六日第二十七期《政府公報》）；
- 28) 七月十三日第74/85/M號法令第十六條第二款；
- 29) 十月七日第86/85/M號法令；
- 30) 十月七日第87/85/M號法令；
- 31) 第224/85號批示（十月七日第四十期《政府公報》）；
- 32) 第226/85號批示（十月十二日第四十一期《政府公報》）；
- 33) 十月二十六日第91/85/M號法令；
- 34) 十月二十六日第92/85/M號法令；
- 35) 十一月三十日第253/85/M號訓令；
- 36) 十二月七日第109/85/M號法令；
- 37) 十二月七日第110/85/M號法令；
- 38) 第250/85號批示（十一月三十日第四十八期《政府公報》）；
- 39) 十二月七日第259/85/M號訓令；
- 40) 十二月三十一日第115/85/M號法令；
- 41) 一月二十五日第4/86/M號法令；
- 42) 二月一日第8/86/M號法令；
- 43) 第52/86號批示（三月一日第九期《政府公報》）；
- 44) 三月十五日第25/86/M號法令；
- 45) 三月二十四日第28/86/M號法令；

- 46) 三月二十四日第29/86/M號法令；
47) 第77/86號批示（三月二十四日第十二期《政府公報》副刊）；
48) 六月二十八日第4/86/M號法律；
49) 七月五日第5/86/M號法律；
50) 十二月二十三日第56/86/M號法令；
51) 一月十九日第2/87/M號法令；
52) 一月十九日第4/87/M號法令；
53) 第12/GM/87號批示（三月三十日第十三期《政府公報》）；
54) 七月六日第47/87/M號法令；
55) 七月六日第48/87/M號法令；
56) 七月六日第51/87/M號法令；
57) 六月二十九日第4/87/M法律；
58) 二月一日第8/88/M號法令；
59) 二月二十九日第15/88/M號法令；
60) 第27/GM/88號批示（三月二十一日第十二期《政府公報》）；
61) 四月二十六日第5/88/M號法律；
62) 四月二十六日第33/88/M號法令；
63) 五月九日第36/88/M號法令第二條至第七條；
64) 五月九日第37/88/M號法令；
65) 五月二十三日第7/88/M號法律；
66) 第73/GM/88號批示（七月十八日第二十九期《政府公報》）；
67) 八月八日第71/88/M號法令；
68) 八月十五日第76/88/M號法令；

- 69) 十二月二十六日第101/88/M號法令；
70) 二月二十日第7/89/M號法令；
71) 二月二十七日第12/89/M號法令。

二、一九五九年十二月五日第42703號法令（十二月二十六日第五十二期《政府公報》）停止適用於澳門地區。

第二十九條 （追溯效力）

本法規核准的通則第三百一十五條第三款的規定追溯至五月九日第37/88/M號法令生效之日。

《澳門公共行政工作人員通則》

（經第42/GM/99號批示重新公佈）

第一編 一般規定

第一條 （適用範圍）

一、本通則適用於包括自治機關及自治基金組織在內之澳門行政當局公共部門之人員。

二、（*）

三、本通則亦適用於澳門保安部隊之文職人員，經適當配合後，補充適用於澳門保安部隊之軍事化人員及消防隊之人員。

（*）被第17/2001號法律廢止

第二條^(*)
(公共行政工作人員)

一、為適用本法規的規定，公務員及服務人員均視為公共行政工作人員。

二、以確定委任或定期委任作出的任用賦予公務員的資格。

三、以臨時委任或行政任用合同制度作出的任用賦予服務人員的資格。

(*) 經第12/2015號法律修改

第三條
(職程)

職程制度載於專有法規內。

第四條
(權限)

一、實施本通則所規定之行為屬總督之權限；但有特別規定者除外。

二、(*)

(*) 被第17/2001號法律廢止

第五條
(事實婚)

一、為本法規之效力，未婚之人或已婚但經法院裁判分居分產之人，與他人在類似夫妻之狀況下生活兩年以上，均視為配偶。

二、工作人員應以名譽承諾聲明存在事實婚之前提，並提供其所能提供之包括書證及人證在內之一切證據。

第六條^(*)
(期限)

計算本通則所規定之期限時，須包括星期日、星期六及公眾假期在內；但法律明確指出僅計算工作日除外。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第七條
(在《政府公報》公布)

下列事宜須以兩種官方語言在《政府公報》公布：^(**)

- a) 關於開考行為、臨時名單、確定名單及評核名單之公告、通告及通告摘錄；^(**)
- b) 經審計法院作出“批閱”之官職或公共職務之任用及所有改變公共行政工作人員在職務上之法律狀況之行為；但屬免除“批閱”之行為或因工作上之急需而實施之應立即予以公布之行為除外；^(*)
- c) 定期委任及合同之續期；
- d) 長期無薪假之批給及公務員在結束長期無薪假狀況後回任之許可；
- e) 免職、解除合同、離職待退休及退休金之訂定。

(*) 經第12/95/M號法令修改

(**) 經第62/98/M號法令修改

第八條 (個人檔案)

- 一、須為行政當局每一工作人員開立一個人檔案。
- 二、上款所指檔案內之資料應不斷更新。
- 三、個人檔案內應載明與工作人員之職務狀況、義務及權利有關之一切事實及文件。
- 四、個人檔案僅得由下列人員查閱：
 - a) 工作人員之上級；
 - b) 負責組織該檔案之人員；
 - c) 工作人員本人，但須有上項所指之人員在場，並須知會存放檔案之組織附屬單位之負責人；
 - d) 開考之典試委員會根據第五十六條第二款之規定查閱。
- 五、如公務員或服務人員暫時被安排到另一部門工作，該部門應儘快將一切須記入個人檔案之事實通知原部門，並應為此發送有關文件之正本。
- 六、如確定性轉換任職部門，個人檔案須隨同工作人員一併轉往，而原部門則將一份詳細列明已發送文件之公函之副本存檔。
- 七、應根據法律之規定，發出個人檔案之證明。

第九條 (印件)

- 一、實施本通則之規定所指之行為所需之專用印件，其格式由總督以批示核准，且必須用於為其設定之目的。^(*)
- 二、上款所指印件由澳門政府印刷署專印。

三、部門應向工作人員免費提供其行使法定權利時所需之第一款所指之印件。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二編 公共職務之擔任

第一章 任用條件

第一節 任用要件

第十條 (一般要件)

- 一、擔任公共職務之一般要件為：
 - a) 葡國籍或中國籍；
 - b) 成年；
 - c) 學歷資格或專業資格；
 - d) 任職能力；
 - e) 身體健康及精神健全；
 - f) 在澳門地區居住。

二、如屬以技術、學術或教學性質為主之職務，得例外錄取非第一款a項所規定之國籍之工作人員，但不包括領導及主管職務。

三、第一款a項及b項所指之要件，以身分證明文件或護照予以證明。

四、e項所指之要件，以專用印件證明；f項所指之要件，根據可適用法律之規定予以證明。(*)

五、獲任用於公共職務所需之語言知識水平，由獨立法規規範。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第十一條 (年齡)

一、進入公職之年齡限制最低為十八歲，最高為五十歲。

二、上款規定並不影響訂定特別年齡限制，但該限制須在既定之一般限制範圍內。

三、進入公職之最高年齡限制，不適用於要求具備特別之技術、學術或文化資格之職務，又或無法透過開考聘任人員擔任之職務。

第十二條 (資格)

一、學歷資格以下列任一方法證明：

- a) 官立教育機構發出之文件；
- b) 具備葡文官方教育系統中之同等學歷之證明文件；
- c) 有權限實體發出之認可證明書。(*)

二、專業資格以官立培訓機構發出之文件證明，又或倘無其他專門對此事宜屬有權限之實體時，以行政暨公職司發出之認可證明書或同等資格證明書予以證明。(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第十三條 (任職能力)

一、下列者不具備擔任公共職務之能力：

- a) 處於短期無薪假、長期無薪假或因公共利益之無薪假狀況之公務員，又或已申請轉至上述任一無薪假狀況之公務員；
- b) 已退休或離職待退休者；但本通則另有規定除外；
- c) 被認為不具備擔任公共職務之能力者；
- d) 根據紀律制度或刑法而被撤職或強迫退休者；但獲恢復權利者除外；
- e) 不得兼任或兼任之規定所包括者；
- f) 根據適用法律之規定，暫時不能獲任用於公共職務者。

二、任職能力係透過利害關係人以專用印件作出之聲明及透過刑事紀錄證明書予以證明。(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第十四條 (特別要件)

任用之特別要件由專有法律訂定。

第十五條 (要件之具備)

如屬開考之情況，應在開考通告規定之報考期限屆滿前具備擔任公共職務之一般要件及特別要件；如屬其他情況，則最遲應在作出許可任用之批示之日具備該等要件。

第十六條 (要件之欠缺)

- 一、在欠缺第十條第一款b項所指要件之情況下作出之任用，可予撤銷。
- 二、在不遵守第十條第一款a項、c項、d項、e項及f項，以及同條第二款所指要件之情況下作出之任用無效。
- 三、作虛假聲明或遞交虛假文件者，依法受刑事處罰及紀律處分。

第二節 兼任及不得兼任

第十七條 (專職性)

- 一、擔任公共職務須遵守專職性原則。
- 二、僅在下列情況下容許兼任公共職務或職位：
 - a) 職務之當然兼任；
 - b) 職業培訓活動；
 - c) 教學活動，只要在時間上並無抵觸；
 - d) 其他被認為屬謀求公共利益之情況。
- 三、僅在例外情況下，並同時符合下列規定時，方容許從事私人業務：
 - a) 時間並非全部或部分與所擔任之職務或職位之工作時間重疊；
 - b) 不影響行政當局工作人員須具備之無私義務；
 - c) 不被特別法所禁止。

四、從事教學活動、職業培訓活動或私人業務，均須獲得許可；教學活動每周不得超過十一小時。

五、除特別法另有規定外，一律禁止以自由職業制度從事私人業務。

第十八條 (當然兼任)

- 一、擔任一公共職務時，因法律之規定而必須擔任另一職務，則屬當然兼任。
- 二、擔任當然兼任之職務係一項源自主職務之義務。
- 三、當然兼任之報酬包括在主職務之薪俸內；但特別法規定給予酬勞或其他方式之回報者，不在此限。

第三節 任用

第一分節 列舉

第十九條 (任用方式)

任用得以委任或合同方式作出。

第二十條 (委任)

- 一、委任係任用編制人員之方式，得分為下列各類：
 - a) 臨時委任或確定委任；

- b) 定期委任；
- c) 署任。

二、須以專用印件為每一項委任繕立一份任用書。 (*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二十一條 (*) (合同)

- 一、合同人員的任用透過行政任用合同作出。
- 二、上款所指的合同制度由專有法規訂定。

(*) 經第12/2015號法律修改

第二分節 委任

第二十二條 (臨時委任或確定委任)

一、進入編制內之職位，在兩年內屬於臨時性質，但領導及主管人員除外。

二、工作滿一年且工作評核不低於“良”者，續任一年。

三、工作滿兩年且取得上款所指之工作評核，獲確定委任。

四、在同一職程內以合同方式擔任職務性質相同之職務逾一年之人員，其臨時委任期縮短至第一款所指時間之一半，但期間須從未中斷職務，且在最近一年獲得之工作評核不低於“良”。 (*)

五、續任及由臨時委任轉為確定委任，須由部門最遲在任期屆滿前三十日促使辦理，或由利害關係人於任期屆滿後促請辦理；不論屬何種情況，續任或由臨時委任轉為確定委任，均自前一任期屆滿之翌日起產生效力。

六、如服務人員在任一臨時委任期內之工作評核低於“良”，則在該任期屆滿時自動被免職，但有權收取終止職務當月之薪俸。

七、享有第四款所指優惠之以合同方式任用之人員提供服務之時間，不計入晉階及晉升所需之服務時間內。 (*)

八、在澳門公共行政當局之編制中已獲確定委任於另一職位之人員：

- a) 如屬同一人員組別之職程內之人員，即時獲確定委任於新職位；
- b) 如不屬同一人員組別之職程內之人員，則以定期委任方式委任。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二十三條 (定期委任)

一、在下列情況下，並在特定時間內擔任職務者，視為定期委任：

- a) 在編制內之職位；
- b) 統籌項目組；
- c) 已具有公務員資格之工作人員進行實習。

二、如屬上款a項所指之情況，以定期委任方式作出之任用僅適用於：

- a) 根據適用法律之規定擔任之領導及主管職務；
- b) 專有法例所規定並按其規定之方式作出任用之例外情況。

三、以定期委任方式提供服務之時間，為一切效力，均計算入原編制及原職級之服務時間內。

四、如以定期委任方式填補一職位，隨後獲確定任用於該職位，則定期委任之服務時間計算入該職位之服務時間內。

五、以定期委任方式委任之人員在原編制內之職位，如不屬領導或主管職位者，得由其他人員以署任方式出任。^(*)

六、定期委任終止後，公務員返回其倘有之原職位。

七、領導及主管人員之定期委任制度，由以上數款及有關之通則規定。

八、在第一款b項所指情況下之定期委任，由總督以公布在《政府公報》之批示下令作出；該批示須定出定期委任之任期及所發給之薪俸，但該薪俸不得超過澳門公共行政工作人員之報酬限額。

九、如上款所指之人員屬公務員，則適用經作出適當配合後之領導及主管人員之定期委任制度及本條第三款至第六款之規定。

十、如屬第一款c項所指之情況，定期委任之任期不得超過一年；如公務員在實習中成績及格，將獲確定任用於新職位，否則返回其原職位。

十一、上款之規定不妨礙經利害關係人請求或因經適當說明理由之工作需要而隨時終止定期委任。

十二、上條第八款b項所指之定期委任之任期為一年。

^(*) 經第62/98/M號法令修改

第二十四條 (署任)

一、署任係指在同一職程內比本身職級高一級之編制內職位擔任職務，而該職位之據位人正處於下列任一情況：

- a) 完全喪失薪俸；
- b) 以定期委任方式擔任不屬領導或主管官職之其他職務，或以徵用方式擔任其他職務。^(*)

二、預計上款所指情況將持續三十日以上時，方得實行署任。

三、在本身職級工作最少滿一年，且工作評核不低於“良”之公務員，方得以署任方式獲委任。

四、署任之委任為期一年；如行政當局或公務員本人在任期屆滿前三十日不表示終止委任之意願，則委任以連續及默示之方式續期。

五、據位人返回原職，署任之委任自動終止。

六、署任人保留對原職位之權利，而以署任方式提供服務之時間，亦為一切效力而計算入原職位之服務時間內。

^(*) 經第62/98/M號法令修改

第三分節及第四分節^(*)

^(*) 被第12/2015號法律廢止

第四節 特別情況

第二十九條 (包工合同)

一、部門得按照取得勞務之法律制度，利用以專用印件訂立之包工合同，執行特定或專門性之工作。^(*)

二、包工合同不構成任何與行政當局之職務聯繫，作為合同一方之私人不受公職制度約束，尤其不受等級從屬關係約束。

^(*) 經第62/98/M號法令修改

第三十條 (臨時定期委任)

一、臨時定期委任係指以澳門公共行政當局公務員或服務人員之身分在以下機構暫時擔任職務：

- a) 國際機構，作為葡萄牙共和國或澳門地區之代表；
- b) 澳門行政當局承認之私法公益法人，或有本地區公共資本參與之法人。

二、臨時定期委任之任期由決定作出該委任之批示訂定。

三、為一切法律效力，以臨時定期委任方式提供服務之時間，計算入在原職務、職程或狀況之實際服務時間內。

四、如屬編制外合同人員，臨時定期委任不影響合同之失效，但不妨礙倘作出之續期。

五、處於臨時定期委任狀況時，中止收取原職位或原職務薪俸之權利。

六、如收取之報酬應由行政當局負擔，金額須在委任批示內訂定；如屬第一款b項所指之情況，該金額不得超過為澳門公職人員訂定之報酬限制。

七、獲臨時定期委任之人員得直接或透過其任職之實體，按原薪俸計算，繼續為醫療福利、退休金及撫卹金作出扣除；關於僱主實體之負擔，則按上款所指批示之規定，由人員任職之實體或澳門行政當局承擔。

第五節 調動方式

第三十一條 (一般原則)

調動之方式分為：

- a) 調任；

- b) 派駐；

- c) 徵用。

第三十二條 (調任)

一、調任係指應公務員申請，又或由行政當局在適當說明理由之情況下，經聽取公務員之意見後，主動將公務員轉往其原屬編制以外之另一編制。

二、調任係轉往相同職程及職級之空缺，又或轉往不同之職程，但須薪俸相同、職務性質相似及資格要件相同。

三、調任須經許可，並須事先取得原部門之意見。

第三十三條 (派駐)

一、派駐係指公務員在其原屬部門或機構以外之部門或機構暫時擔任職程及職級相同之職務；派駐期不得超過一年，且不得延長。

二、派駐係應公務員申請或由當事部門取得原部門之贊同意見後主動為之。

三、應公務員要求或經兩部門協議，得隨時終止派駐。

四、處於派駐狀況之公務員：

- a) 不占其駐在部門編制內之職位；
- b) 其薪俸由原部門支付，但不影響收取因在駐在部門擔任職務而應得之補充性報酬；
- c) 維持與原部門之聯繫，處於派駐狀況時所提供服務之時間計算入原部門之服務時間內，而有關職位不得以任何方式被填補。

五、派駐得轉換為徵用。

第三十四條

(徵用)

一、徵用係指公務員在其原屬實體或部門以外之實體或部門暫時擔任職級與原職級相同或高一級之職務；如屬後者，該公務員須在現職級工作最少滿一年，且工作評核不低於“良”。

二、徵用係應公務員申請，或由徵用部門取得原部門之贊同意見後主動為之。

三、徵用期不得超過一年，得以相同期限續期，最多至三年。

四、應公務員要求或經兩部門協議，得隨時終止徵用。

五、處於徵用狀況之公務員：

- a) 不佔徵用機關編制內之職位；
- b) 其薪俸由徵用機關支付；
- c) 可選擇收取原薪俸；
- d) 繼續保持原職位據位人之身分，以徵用方式提供服務之時間計算入原職位之服務時間內。

六、原職位得以署任方式由他人出任；但該職位如屬出缺時予以取消者，不在此限。

七、被徵用於相同職級擔任職務之公務員，如在其原編制升級，則該徵用亦自動轉至新職級。

第六節

就職

第三十五條

(規則)

一、就任公共職務係透過就職行為進行；在就職行為中，就職者須作出以下名譽承諾：

“謹以本人名義，鄭重聲明，盡忠職守。”

二、倘有所規定時，就任僅在審計法院“批閱”後，並當有關摘錄公布在《政府公報》後，方得進行；但因工作上之急切需要而應同時進行就任及開始職務之情況，不在此限。(*)

三、就職行為屬公開及親身行為。(*)

四、授予職權之權限尤其得授予在本地區外之公共實體。(*)

五、就職狀以一式三份之專用印件繕立，正本由部門存檔，一份副本存入公務員或服務人員之個人檔案，另一份交予公務員或服務人員。(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三十六條

(要求)

一、在下列情況下，須進行就職：

- a) 臨時委任；
- b) 第二十三條第十二款所指情況中之確定委任；
- c) 第二十三條第一款a項及b項所指情況中之定期委任；
- d) 因通過晉級開考而獲任用於晉升職級。(*)

二、如屬引致改變公務員職務上之法律狀況之其他情況，該公務員須向其上級報到，而上級則應著令繕立有關之開始職務書狀。

三、不就職或在法定期限內不向部門報到而又無合理解釋者，任用即自動撤銷，且一年內不得投考或被任用於公共職務，但不影響第六款之規定。

四、如屬獲確定委任之公務員，不就職導致該公務員繼續留在原職位，且一年內不得被任用於其他職位。

五、第三款所指之不就職或不報到尚引致原有之編制外合同或散位合同終止。

六、就職後，隨即開始擔任職務；但獲任用於職程職位，且公務員正以定期委任方式擔任領導或主管職務，又或處於派駐及徵用狀況者，不在此限。

(*) 經第4/2017號法律修改

第三十七條

(期限)

一、如特別法未規定其他期限，則就職期限為三十日，自引致就職之行為公布之日起算。

二、因工作需要或因利害關係人受到有合理解釋之障礙，上款所指之期限得延長至九十日。

第七節

審計法院之“批閱”

第三十八條 (*)

(“批閱”)

一、下列行為及合同，須經審計法院“批閱”：

- a) 臨時委任；
- b) 根據第二十二條第八款之規定作出之委任，但屬同一職程內之晉升除外；(**) (***)
- c) 第二十三條第一款a項及b項所指情況中之定期委任；
- d) 編制外合同或散位合同；
- e) 個人勞動合同；
- f) 根據取得勞務之法定制度而訂立之包工合同或提供勞務合同；

g) 修改d項、e項及f項所指合同之附註；

h) 工人及助理員首次訂立之為期少於六個月之散位合同之續期，以及在上述合同期滿後一個月內與同一工作人員訂立新合同；

i) 經長期無薪假後回任。

二、免除下列行為及合同之“批閱”：

a) 第二十二條第二款及第三款所指之續任及確定委任；

b) 定期委任之續期；

c) 不改變報酬、職務上之地位或職級之編制外合同、散位合同及第一款e項所指合同之續期；

d) 無人員編制之自治實體之私法勞動合同；

e) 在實習制度下之散位合同之訂立；

f) 不超過六個月之工人及助理員散位合同之訂立；

g) 工人及助理員晉階之附註；

h) 以署任制度及代任制度擔任職務；

i) 公務員之調任、派駐及徵用；

j) 助學金受領人狀況；

l) 長期無薪假之批給；

m) 退休金或撫卹金之訂定；

n) 法律明文規定免除“批閱”之其他行為。

(*) 經第12/95/M號法令修改

(**) 經第62/98/M號法令修改

(***) 已被更正：1999年1月18日《公報》第3期第一組

第三十九條^(*)

(強制性通知)

一、與人員有關且影響其職務上之法律狀況之一切行為，均應由有關部門在十五日內通知行政暨公職司。

二、應根據總督以批示核准之施行細則之規定，透過更新人力資源數據庫之機制，進行上款所指之更新。

(*) 經第12/95/M號法令修改

第四十條

(卷宗之組成)

一、“批閱”請求須由部門領導簽名並致審計法院，且須附同下列文件而組成：^(*)

- a) 一式兩份之任用書、合同文書或附註，其內應載明適當之預算款項，並蓋上部門使用之鋼印認證；^(*)
- b) 許可有關行為之批示；
- c) 證明符合任用之一般要件及特別要件之一切文件；
- d) 倘需要時，須附同工作評核表第一頁之副本；
- e) 不得兼任之聲明。

二、如屬進入公職之情況，必須附同下列文件：

- a) 經部門認證之身分證明文件影印本；
- b) 學歷資格及專業資格之證明文件；
- c) 刑事紀錄證明書；
- d) 不得兼任之聲明；
- e) 身體健康及精神健全之證明；
- f) 居民資格之證明文件。

三、上兩款之規定，不妨礙附同審計法院根據其組織法及有關規章之規定而要求之其他文件。^(*)

(*) 經第12/95/M號法令修改

第四十一條

(工作上之急切需要)

一、明確聲明存在工作上之急切需要時，委任人員之批示得在審計法院作出“批閱”前開始執行，並產生效力，尤其在擔任職務及計算酬勞方面。^(*)

二、作出上款所指聲明之權限屬不得授予之權限。

(*) 經第12/95/M號法令修改

第四十二條

(送交之期間)

一、關於上條所指批示之卷宗，以及在作出“批閱”決定前產生效力之行為及合同，須自作出許可批示起或自該批示所定之開始職務之日起三十日內，又或自簽署有關合同起三十日內送交審計法院；如在該期限屆滿時仍未送交，則自期限屆滿翌日起中止各項補助。^(*)

二、如屬有合理解釋之情況，送交之期限得延長至九十日。

三、因過失或過錯而不遵守上兩款所訂定之期限，構成違紀行為。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第四十三條

(不予“批閱”)

一、不予“批閱”之決定一經確定，部門領導須自接獲審計法院通知之日起十五日內，通知有關工作人員。^(*)

二、作出上款所指之通知後，工作人員如已開始其職務，則立即終止職務，無須退回已收取之報酬，並返回倘有之原職務。

三、在上款所指之情況中，如純粹屬於形式上不符合規定之情事，部門得自獲悉不予“批閱”之決定起十五日內，將新任用文件送予“批閱”；在此情況下，工作人員繼續擔任其職務。

四、因可歸責於利害關係人之原因而無法彌補上款所指之不符合規定之情事，本條第一款所指之期限屆滿後，即停止作出支付。

(*) 經第12/95/M號法令修改

第八節 終止擔任職務

第四十四條 (職務之終止)

一、公共職務之擔任，因下列理由而終止：

- a) 編制內職位之免職；
- b) 編制外合同或散位合同之失效或解除；
- c) 達年齡上限；
- d) 離職待退休；
- e) 強迫退休或撤職處分之科處。

二、擔任公共職務之年齡上限為六十五歲。

第四十五條 (職務之自動終止)

如被任用於公共職務，原本以委任、編制外合同或散位合同方式任職之狀況即自動終止；但另有相反規定者除外。

第二章 開考

第一節 一般原則

第四十六條至第七十六條^(*)

(*) 被第23/2011號行政法規廢止

第三編 服務之提供

第一章 辦公時間

第七十七條 (正常工作時數)

- 一、澳門公共行政工作人員每周工作三十六小時。
- 二、上款之規定不妨礙因工作上之特殊情況而以訓令訂定不同之工作時數。
- 三、如訂定每周工作時數超過四十四小時，得根據上款所指訓令規定之方式，賦予收取增補性報酬之權利。

第七十八條 (辦公時間)

- 一、公職人員必須嚴格遵守為行政當局整體或為有關部門而訂定之每日辦公時間。
- 二、不論屬上午或下午之工作時段，每日遲到超過十五分鐘或每周遲到超過三十分鐘，須作不合理缺勤紀錄。

三、根據工作人員說明理由之請求，部門領導得視上款所指缺勤為合理缺勤。

四、工作人員不得在每日辦公時間內，未經有關主管許可而擅離工作地點，否則須作不合理缺勤紀錄。

五、如發生導致公共部門必須關閉之情況，得由總督以批示免除行政當局工作人員上班。

六、上款之規定不影響部門因本身之性質而應經常對公眾提供服務之正常運作；在此情況下，有關領導應採取適當措施。

七、特別辦公時間係根據有關部門說明理由之建議，經聽取工作人員代表團體之意見，由總督根據行政暨公職司之意見書以批示訂定。

第七十九條 (工作之監督)

工作人員須接受以簽到簿冊，又或機械或電子儀器對其提供工作之時間作出監督。

第二章^(*) 年假

第八十條 (年假權)

一、提供無中斷之實際服務逾一年之工作人員，在每一曆年內有權享受年假二十二個工作日，但不影響本通則規定作出之扣除，以及法定之阻礙效力。

二、年假權在每年一月一日到期，且因在上一曆年提供服務而取得，但屬第一年提供服務者除外；如屬此情況，年假權在工作滿一年時到期。

三、年假權屬不可放棄之權利，而年假權之實際享受亦不得以任何金錢補償代替，但屬法律明文規定者除外。

四、為第一款規定之效力，星期日、星期六及公眾假期不視為工作日。

五、部門領導應最遲在每年一月十五日命令張貼一份指出每一工作人員在該曆年有權享受之年假日數之表。

六、利害關係人得最遲在一月三十一日就上款所指之表聲明異議。

第八十一條 (年假之效力)

一、在年假期間，不得從事任何有報酬之活動，但屬一直依法從事之活動除外。

二、在年假期間，不喪失權利或福利；工作人員並獲發實際服務時有權收取之報酬，但法律有相反規定者除外。

三、除上款所指之報酬外，工作人員尚有權依法收取年假津貼，津貼之金額相當於將獨一薪俸乘以工作人員在該曆年有權享受之年假日數除以22。

第八十二條 (年假之選定)

一、在不影響部門之正常運作下，年假之選定須顧及工作人員之正當利益。

二、如無協議，年假由領導根據工作需要而訂定。

三、配偶雙方在同一部門工作時，應獲給予選定在同一期間享受年假之優先權利，但所選定之期間須等於或多於五個工作日。

四、如人員之配偶係行政當局之工作人員，且因法律效力或工作性質而須在年內之特定期間享受年假，上款所指之優先權利亦延伸至該人員。

五、年假表應由部門領導最遲在每年三月一日核准，且應立即將該表知會工作人員。

六、因工作需要或應利害關係人說明理由之請求，方得修改年假表。

七、教學人員及屬特別制度職程之其他人員，在訂定年假期間方面得有本身之規則。

第八十三條

（年假之享受及延遲享受）

一、年假應在到期之曆年內享受，但屬本通則規定之情況除外。

二、年假係連續或間斷地享受；在每一曆年內，其中一段享受年假之期間不得少於十個工作日。

三、工作人員在本地區內或外享受年假，應預先向其所屬部門提供資料，以便部門能在其享受年假期間隨時與其聯絡。

四、工作人員得請求將其在該年到期之年假轉移至緊接之曆年享受，但最多只可轉移十一個工作日。

五、基於工作需要，尚得根據部門領導說明理由之建議，由總督以批示將最多十一個工作日之年假轉移至緊接之曆年享受。

第八十四條

（年假享受之中斷）

一、根據部門領導基於部門在運作上出現迫切且未有預計之需要而作出說明理由之建議，總督得命令中斷年假之享受。

二、如屬上款所指之情況，餘下之年假日數在根據本通則之規定而訂定之期間內享受，且該期間得延續至緊接之曆年。

三、如明顯不能遵守上款之規定，未享受之年假應轉移至緊接之曆年。

第八十五條

（年假之提前享受）

一、服務時間逾一年之工作人員得提前享受在緊接之曆年到期之年假；每月得提前享受兩日，每年最多為十個工作日，但對部門造成不便者除外。

二、第一年提供服務之工作人員在連續工作滿六個月後，得在該曆年內提前享受十個工作日之年假，但其中五日必須連續享受，且不影響第八十條第二款之規定。

三、工作人員應最少提早八日將提前享受年假之意圖以書面方式作出通知。

四、當出現值得考慮及未有預計之情況時，得例外地以口頭方式作出關於第一款所指之提前享受年假之通知，但最遲在當日作出通知；如屬此情況，應在重新上班之日補作書面通知。

第八十六條

（無薪假在年假方面之效力）

一、在無薪假狀況開始前，公務員應享受在進入無薪假狀況之曆年內有權享受之年假。

二、如短期無薪假之開始及結束均發生在同一曆年，公務員有權在翌年享受按其處於無薪假狀況之曆年內提供服務之時間之比例而計出之年假。

三、如上款所指之無薪假橫跨兩個曆年，公務員有權在重新上班之曆年及緊接之曆年，分別享受按其於在停職之曆年及在重新上班之曆年內提供服務之時間之比例而計出之年假。

四、如上述各款所指之按比例計出之結果非為完整之日數，應將之增大至最接近之整數。

五、對經過長期無薪假後重新上班之公務員，適用為第一年提供服務者而規定之制度。

六、如明顯不能遵守第一款之規定，獲批給長期無薪假之公務員有權在停職時收取相應於因工作需要而未享受之年假日數之金錢補償；如不可能在停職時收取，則在緊接之三十日內收取。

七、對經過因公共利益之無薪假後重新上班之公務員，按其處於無薪假狀況之期間不逾一年或超逾一年，經適當配合後分別適用本條關於短期無薪假或長期無薪假之規定。

第八十七條

(確定終止職務時之補償)

一、工作人員在確定終止職務之年度，有權獲得下列金錢補償：

- a) 相應於該年一月一日到期且未享受之年假日數之金錢補償；
- b) 相應於因工作需要而從上一年轉移至該年且未享受之年假日數之金錢補償；
- c) 在該年實際工作每滿一個月，獲相應於2.5日薪俸作為補償。

二、上款a項及b項所指補償之計算方法係將年假日數乘以日報酬再乘以系數1.365。

三、已根據第八十五條第一款及第二款之規定提前享受之年假日數，應在第一款c項所指之補償中扣除，或在有權收取之報酬中扣除。

四、本條規定之金錢補償，應連同終止職務當月之月薪俸一併支付；如不能於該月支付，則在隨後之六十日內支付。

(*) 列入本章的條文經第62/98/M號法令修改

第三章^(*)

缺勤

第一節

一般規定

第八十八條

(概念)

- 一、缺勤係指工作人員在每日必須上班之期間內全部或部分時間不在有關部門，或不出現於因工作而應前往之地點。
- 二、缺勤以整日計算，但法律訂定不同制度者除外。
- 三、缺勤得分為合理缺勤或不合理缺勤。

第八十九條

(合理缺勤)

- 一、基於下列原因且符合有關法定條件而缺勤者，視為合理缺勤：
 - a) 結婚；
 - b) 成為母親；
 - c) 成為父親；
 - d) 收養；
 - e) 親屬死亡；
 - f) 患病；
 - g) 在職時意外；
 - h) 捐血；

- i) 學術、專業及語言培訓；
- j) 處於助學金受領人狀況；
- l) 參加開考之考核；
- m) 履行法定義務；
- n) 從事工會活動；
- o) 喪失薪俸；
- p) 羈押；
- q) 不可歸責於工作人員之原因。

二、合理缺勤並不中斷實際服務時間之計算，亦不損害給予工作人員之任何權利及福利，但有相反之明確規定除外。

三、缺勤期間之星期日、星期六及公眾假期均計算在缺勤之日數內，但法律僅指工作日者除外。

第九十條 (不合理缺勤)

一、下列者視為不合理缺勤：

- a) 基於本通則未有規定之原因而缺勤或未根據本通則之規定作出合理解釋之缺勤；
- b) 須取決於領導接受與否之缺勤，而該領導認為工作人員所援引之理由不充分時。

二、不合理缺勤除導致法定之紀律後果外，尚導致喪失相應於缺勤日數之報酬，且缺勤日數不計入為年資之效力而計算之服務時間內，並在該曆年之年假中扣除缺勤之日數；如已享受該等年假，則在緊接之曆年之年假中扣除。

第二節

因結婚、成為母親、成為父親及收養而缺勤

第九十一條 (因結婚而缺勤)

一、工作人員結婚時，得連續缺勤十個工作日；如結婚當日為工作日，亦計算在該十個工作日內。

二、因結婚而缺勤，應在缺勤開始前最少提早十五日以書面方式作出通知。

三、應在締結婚姻後三十日內出示有關證明以證明結婚之事實。

第九十二條 (因成為母親而缺勤)

一、女性工作人員有權因分娩而缺勤九十日。

二、對於上款所定之缺勤期，其中六十日須在分娩後立即享受，其餘三十日得在分娩前或緊隨分娩後全部或部分享受。

三、女性工作人員因成為母親而缺勤時，年假根據其利益而中斷或中止。

四、如屬自然流產、優生流產或法療流產、活產嬰兒死亡或誕下死嬰之情況，隨引致缺勤之事實發生後起算，缺勤期為連續七日至三十日，而主診醫生有權根據產婦之健康狀況訂定停工期。

五、如屬分娩後嬰兒住院或母親住院之情況，在母親要求時，因成為母親而引致之缺勤中止，直至終止住院之日為止，並自該日起恢復缺勤之狀況直至缺勤期結束為止。

六、應在因成為母親而缺勤之期間內就職之女性工作人員，在缺勤期終止時就職，如缺勤期與年假期間並無間斷，則在年假期終止

時就職；該就職自有關委任批示公布之日起產生一切效力，尤其關於薪俸及年資之效力。

七、以母乳哺育子女之母親，在每一工作日有權獲免除上班一個小時，直至該子女滿一周歲為止。

第九十三條 (因成為父親而缺勤)

一、子女出生時，父親有權缺勤五個工作日。

二、上述缺勤得連續或間斷，但須自子女出生之日起十五日內享受該權利，出生之日亦計算在內。

三、應在發生缺勤當日作出缺勤通知，並應出示出生證明，作為缺勤之合理解釋。

四、如母親在緊隨分娩後之因成為母親而缺勤之期間內死亡，父親有權獲免除工作以照顧子女，免除工作之期間與母親仍有權享受者相同，且不得少於二十日。

五、上款所指之免除不影響第一款所指缺勤之權利及因親屬死亡而缺勤之權利。

第九十四條 (因收養而缺勤)

一、如屬收養初生嬰兒之情況，工作人員有權連續缺勤三十日，但須同時符合下列要件：

- a) 收養程序已開始；
- b) 在程序開始之日，嬰兒年齡未逾兩個月；
- c) 嬰兒已實際交予收養之工作人員照顧。

二、如配偶雙方均為行政當局之工作人員，第一款所指之權利僅賦予其中一方。

三、工作人員因收養而缺勤時，根據其利益而中斷或中止年假之享受。

第九十五條 (合理解釋)

因成為母親、成為父親及收養而缺勤，應以主診醫生或醫院之聲明，又或以具足夠證明力之文件作合理解釋；上述聲明或文件須在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前呈交予工作人員任職之部門。

第三節 因親屬死亡而缺勤

第九十六條 (制度)

一、工作人員得因下列原因缺勤：

- a) 因非分居及分產之配偶或第一親等直系血親或姻親，又或第二親等旁系血親或姻親之死亡，得連續缺勤最多七日；
- b) 因其他親等之直系血親或姻親或第三親等旁系血親或姻親之死亡，得連續缺勤最多兩日。

二、工作人員因親屬死亡而缺勤時，根據其利益中斷或中止年假之享受。

三、自親屬死亡之日或自工作人員得知發生該事實之日起，缺勤視為合理缺勤。

四、工作人員應在缺勤開始之日將缺勤通知部門，且在返回部門上班時，應立即以具足夠證明力之文件作合理解釋。

第四節 因病缺勤

第九十七條 (制度)

- 一、工作人員得因患病而缺勤，但須適當證實其患病。
- 二、因工作人員本人或下列親屬患病而缺勤者，視為因病缺勤：
 - a) 配偶，且不妨礙本通則關於事實婚之規定；
 - b) 第一親等直系血親或姻親。
- 三、因上款所指親屬患病而缺勤，在每一曆年內不得逾十五日。
- 四、因病缺勤不中斷或中止正在享受之年假；為一切效力，重疊之期間視作年假計算。
- 五、上款規定不適用於經適當證明之住院之情況及緊接之休養期間。
- 六、如在每一曆年內因病缺勤之日數連續或間斷逾三十日，須自為職級及職程之效力而計算之年資內扣除超出之缺勤日數。

第九十八條 (在職薪俸之喪失)

- 一、在每一曆年內，連續或間斷因病缺勤之首三十日，導致喪失相應日數之在職薪俸；但應利害關係人申請，總督得根據以下數款之規定，許可支付上述在職薪俸之全部或部分。
- 二、工作人員在上一年之工作評核不低於“良”，方得許可上款所指之支付，處於第一百六十三條第四款及第一百六十八條第三款所指情況之人員，視為具有上指之工作評核。

三、支付被扣除之在職薪俸之全部或50%，須考慮工作人員之勤謹程度，即視乎申請支付前之半年內，工作人員因病缺勤之日數為八日以內，或為八日以上至十五日而定，但根據關於住院及休養之制度而缺勤之日數不計算在內，而且，工作人員須在上指期間無任何不合理缺勤之紀錄。

第九十九條 (收回之程序)

- 一、擬收回因病缺勤而喪失之在職薪俸之工作人員，應在七月份及翌年之一月份，又或在確定終止職務時，以專用印件提出申請。
- 二、負責人事管理之附屬單位須確認申請所涉及之缺勤日數及最近一次之工作評核，並就申請人之勤謹程度作出報告，詳細列明為此效力而須計算之缺勤。

第一百條 (缺勤之合理解釋)

因病缺勤須透過呈交下列任一文件作為合理解釋：

- a) 醫生檢查證明；
- b) 住院及休養聲明；
- c) 健康檢查委員會聲明。

第一百零一條 (醫生檢查證明)

一、醫生檢查證明必須由醫院醫生或衛生中心之醫生發出，但不妨礙第四款之規定。

二、醫生檢查證明須以專用印件發出，並應在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前遞交予工作人員任職之部門，醫生檢查證明內應指出：

- a) 澳門衛生司給予之醫生認別號碼；
- b) 病人之身份資料；
- c) 預計患病持續之期間；
- d) 是否不能上班；
- e) 是否需要留家或住院。

三、上款a項所指之認別資料由澳門衛生司核實。

四、如部門有專責醫生，則醫生檢查證明必須由該醫生發出，且免除執行上款之規定。

五、每一份醫生檢查證明僅得作為最多十五日缺勤期之合理解釋。

六、作為第九十七條第二款所指缺勤之合理解釋之醫生檢查證明，應明確指出病人需人陪伴。

第一百零二條 (家中核實病況)

一、除病人住院之情況外，部門領導得隨時要求專責醫生或澳門衛生司到病人家中核實病況。

二、如疾病不引致患病者必須留在家中，應在工作人員連同醫生檢查證明一併遞交之聲明上所指之地點、日期及時間進行病況核實。

三、如未能在家中或所指之地點、日期及時間找到工作人員，則其缺勤視為不合理缺勤；但自知悉該缺勤被視為不合理缺勤時起兩個工作日內，將不在上述地點之合理解釋連同適當之證據一併呈交，且獲部門領導接受者，不在此限。

四、如負責到病人家中核實病況之醫生作出否定工作人員患病之意見，應立即通知工作人員，且自接獲通知當日之翌日起，工作人員之缺勤視為不合理缺勤。

第一百零三條 (住院及休養聲明)

一、如屬工作人員住院之情況，應以有關醫院發出之住院聲明，作為因病缺勤之合理解釋。

二、出院時，有關醫院應發出聲明，其內須明確指出工作人員可即時上班或訂定休養期。

三、上兩款所指之聲明，應分別在遞交醫生檢查證明之期限內及如無訂定休養期時在復工當日遞交予工作人員所屬之部門。

第一百零四條 (健康檢查委員會)

一、除在醫院留醫外，在下列情況中，工作人員應接受由部門領導要求協助之健康檢查委員會之檢查：

- a) 根據以上各條之規定證實患病而缺勤達六十日；
- b) 不論缺勤日數多少，病人之行為顯示有欺詐成分；
- c) 工作人員之行為顯示有影響其正常擔任職務之身體或精神紊亂。

二、為上款a項規定之效力，如因病缺勤之各個期間相隔不足三十個實際工作日，即使已從一曆年過渡至另一曆年，該等缺勤期間亦計算在內。

三、為本條規定之效力，僅考慮因工作人員本人患病而引致之缺勤。

四、被命令接受健康檢查委員會檢查之工作人員如未到委員會接受檢查，則自工作人員應接受檢查之日起計，其缺勤視為不合理缺勤，但經適當解釋阻礙其接受檢查之事由，且獲所屬部門領導接受者，不在此限。

第一百零五條 (健康檢查委員會之聲明)

一、為上條第一款之效力，健康檢查委員會應就下列事宜發表意見：

- a) 屬a項之情況，工作人員返回部門工作之能力；
- b) 屬b項之情況，疾病之存在；
- c) 屬c項之情況，因身體或精神紊亂而不能繼續擔任職務。

二、被健康檢查委員會視為有能力返回部門工作之工作人員，如在隨後之七個工作日內再患病，應立即被命令接受同一委員會檢查，以確認病況。

三、如健康檢查委員會認為工作人員不適宜工作，得連續批給以三十日為一期之因病缺勤期，但不得超逾法定期限，並得訂出工作人員再接受健康檢查委員會檢查之日期。

四、在不影響上條規定之情況下，如屬下列疾病，健康檢查委員會得批給最多為一百八十日之因病缺勤期：

- a) 癌病；
- b) 愛滋病；
- c) 精神病，如絕對有必要中斷工作人員之職務時。

五、如健康檢查委員會認為存在顯示有欺詐之情況或不確認在第二款所指之病況，缺勤之日數視為不合理缺勤，並對工作人員適用第九十條第二款之規定。

六、對健康檢查委員會視為屬導致不能擔任職務之疾病之身體或精神紊亂，按情況適用經適當配合後之第三款及第四款之規定。

七、健康檢查委員會之意見書應在當日通知工作人員及經確認後立即送交有關部門。

第一百零六條 (缺勤期之期限)

一、上條第三款所指之因病缺勤期不得逾十八個月。

二、如屬上條第四款所指之疾病，由健康檢查委員會批給之缺勤期之期限為五年。

三、為計算上兩款所指之期限，相隔不足三十個實際工作日之缺勤期間，視為因病缺勤期。

第一百零七條 (聯繫中止或職務終止)

一、工作人員在上條所指之期限屆滿後：

- a) 如為退休之效力而計算之服務時間逾十五年者，須離職以待退休；
- b) 服務時間未滿十五年，且被視為無工作能力者，須離職及獲退還為退休及撫卹金之效力而扣除之款項；
- c) 未有為退休之效力而作扣除之散位人員或編制外合同人員，須自動離職。

二、確定委任之公務員，即使未具備為獲批給長期無薪假所需之服務時間，亦得選擇處於長期無薪假之狀況；如屬此情況，不獲退還上款b項所指之款項。

三、處於患病狀況之期間不影響合同之失效或解除。

第一百零八條 (求診及門診治療)

一、工作人員在接受門診治療所需之期間內應獲免除上班，而該門診治療係由根據第一百零一條第一款及第四款之規定有權發出醫生檢查證明之醫生所指定者。

二、在醫生聲明內應指出門診治療之療程及治療時間表，如治療持續逾三十日，須每月作出確認。

三、工作人員應向其所隸屬之部門呈交已進行治療之證明文件。

四、上款之規定適用於求診，但工作人員應補償缺勤之時間。

第一百零九條 (因在本地區外患病而缺勤)

一、具合法理由身處本地區外且在當地患病之工作人員，如不能啟程返回本地區及不能在預定日期上班時，工作人員本人或中介人應在三個工作日內，以書面方式將患病之事宜、預計患病期及聯絡地點通知有關部門。

二、為上款規定之效力，下列者為阻礙返回之情況：

- a) 在醫院或衛生中心留醫；
- b) 澳門衛生司公布在《政府公報》之表所載之傳染病；
- c) 其他絕對阻礙返回之患病或懷孕狀況。

三、第一款之規定延伸適用於配偶、直系血親卑親屬或直系血親尊親屬患病之情況，但以不可能由其他親屬照顧病人，並證實病人需人陪伴為限，且不得超逾第九十七條第三款所定之期限。

四、患病及需親屬陪伴之情況，應以有關醫生診斷之資料、醫生之檢查證明及報告書、醫院之聲明及其他官方文件證明，該等證明文件應在工作人員返回部門時立即呈交。

五、行政當局得向利害關係人患病地之外交使團或領事使團之有權限當局，或向當地官方實體提請證明工作人員所呈交證據之真實性。

六、當不能或極難獲得上款所指之證明時，工作人員應向其所屬之部門呈交關於其病況或其親屬病況之一切文件及其他資料，由部門將該等文件及資料送交健康檢查委員會，以確認阻礙返回澳門之病況。

七、不獲健康檢查委員會確認病況，導致有關缺勤視為不合理缺勤。

第五節 因在職時意外而缺勤

第一百一十條 (範圍及適用)

一、因在職時意外而缺勤之制度，僅適用於有為退休而作扣除之工作人員。

二、對其他人員適用關於工作意外之法例，各部門必須在澳門之保險機構投保，投保費用由行政當局負擔。

第一百一十一條 (制度)

一、在下列情況發生之直接或間接使遇難人身體損傷、功能紊亂或患病以致無工作能力或死亡之意外，視為在職時意外：

- a) 在擔任其職務時於工作地點發生；
- b) 為執行上級指派之任務，在工作地點外發生；
- c) 在居所與工作地點之間之正常途徑中發生。

二、應在緊接意外發生後之三日內以書面方式通知遇難人所屬部門之領導，有關通知得由遇難人本人或第三人作出。

三、在職時意外之制度不適用於下列意外：

- a) 由遇難人故意造成；
- b) 因違反明確接獲之命令之作為或不作為所致；
- c) 因遇難人不可宥恕之過失所致。

第一百一十二條 (欺詐及過失之情況)

一、工作人員使用任何不當手段或方法，又或實施欺詐行為而享有為在職時意外而制定之保障及福利，須負紀律責任，且不影響倘提起之刑事程序。

二、部門負責人因縱容、包庇或過失而不適當地促成提供在職時意外制度規定之衛生護理及給予該制度規定之福利，亦負相同責任並接受倘提起之相同程序。

第一百一十三條 (實況筆錄)

一、部門領導接獲第一百一十一條第二款所指之通知後，或在接獲該通知前已由其他途徑得知該事件時，應立即命令作出實況筆錄。

二、實況筆錄以一式兩份繕立，正本用以向上級報告該事件，副本存入遇難人之個人檔案。

三、上款所指之報告，應在四十八小時內作出。

四、實況筆錄應描述所發生且可歸類為在職時意外之事實，且須以專用印件繕立。

第一百一十四條 (領導之其他義務)

部門領導得知意外發生後，應立即採取措施，以便向遇難人提供必要之衛生護理。

第一百一十五條 (醫生之義務)

一、提供衛生護理之醫生在開始治療時，應在專用印件上描述遇難人之傷勢及症狀。

二、在終止治療、遇難人康復或能正常工作時，主診醫生應聲明終止治療之理由、遇難人之健康狀況、無工作能力之程度及作出結論之依據；如有需要，應建議讓遇難人擔任較輕便工作之期間。

三、如醫生認為遇難人無能力充分履行其職務時，應將此事實通知遇難人所屬部門之領導。

第一百一十六條 (接受健康檢查委員會之檢查)

一、如遇難人無能力充分履行其職務逾六十日，應其所屬部門領導之要求，遇難人必須接受健康檢查委員會之檢查。

二、健康檢查委員會須就遇難人之情況編製報告，聲明下列事項：

- a) 遇難人是否無工作能力；
- b) 屬絕對或部分、長期或暫時無工作能力；
- c) 因在職時意外而造成之損傷。

第一百一十七條 (遇難人之權利)

一、自發生意外至康復之期間，或自發生意外至健康檢查委員會發出無工作能力聲明之期間，遇難人保持在實際服務時有權享受之一切權利及福利。

二、無能力充分履行職務之狀況，應每月以醫生之聲明確認。

第一百一十八條 (長期及部分無工作能力)

一、如屬部分無工作能力，即使為長期者，部門領導應採取措施，在考慮遇難人之專業水平及資歷下，安排遇難人擔任與其狀況相符之工作。

二、如遇難人顯示出無能力擔任上款所指之工作，為作出長期且絕對無工作能力聲明之效力，部門領導得安排遇難人重新接受健康檢查委員會之檢查。

第一百一十九條 (長期及絕對無工作能力)

健康檢查委員會發出長期及絕對無工作能力聲明時，遇難人有權依法退休。

第一百二十條 (人道行為)

工作人員因作出人道行為或為公共利益奉獻而引致無工作能力或死亡，而該等行為係經總督確認者，則確保工作人員及其親屬享有在職時意外制度規定之權利及福利。

第六節 因捐血而缺勤

第一百二十一條 (制度)

一、工作人員每次應捐血中心要求或由本人主動捐血，均有權於捐血當日獲免除上班。

二、如屬本人主動捐血，則上款所指權利之行使，應預先獲得部門領導許可。

三、按第一款規定獲免除上班之人員，須以捐血中心發出之文件證明其捐血之事實，否則視為不合理缺勤。

四、如捐血中心未有採集工作人員之血液，應發出適當文件，而工作人員應立即向所屬部門報到。

第七節 因學術、專業及語言培訓而缺勤

第一百二十二條 (制度)

編制內之工作人員或在本地以合同方式任用之工作人員，為修讀授予較其現有水平為高之學歷資格、專業資格或語言能力之課程，以晉升至行政當局範圍內之較高職程時，有權根據下列各條之規定獲免除上班。

第一百二十三條 (上課)

一、工作人員每周最多可獲免除上班共六小時，以修讀學術、專業或語言培訓課程。

二、上款所指之總時數，得由部門領導按照工作需要而准予每周增加最多兩小時。

三、上兩款所規定之時限，不適用於修讀與所擔任之職務有直接聯繫且有利於部門之短期專業培訓課程之工作人員。

四、如屬教學人員，僅得許可在無須授課之工作時段獲上述各款所規定之免除上班。

第一百二十四條 (參加期末考試)

一、為參加期末考試，就每一門學年學科及每一門學期學科，工作人員分別有權獲免除上班最多四日及兩日，其中一日應為考試當日或考試前一日，而每項考試之免除上班日數不得超逾兩日。

二、連日有多項考試或一日內有一項以上之考試時，按上款規定給予之免除上班日數相等於考試之數目。

三、如期末考試由知識評估測驗或知識評估考試代替，或同時須進行期末考試及知識評估測驗時，免除上班日數不得超逾第一款所定之標準。

四、本條之規定適用於雖未曾上課但參加考試之工作人員。

第一百二十五條 (年假及無薪缺勤)

一、身為學生之工作人員按其學習需要而在選定年假方面獲給予優先權，但證實與其所屬部門之年假計劃有抵觸者除外。

二、上款所指人員得在每一曆年內以扣減薪俸方式連續或間斷缺勤最多六個工作日，而不喪失任何其他權利或福利，但須最少提前七日申請，且以不致對部門之工作造成不便為限。

第一百二十六條 (證據方法)

一、為享受上述各條所指之福利，有關人員應按情況向部門證明下列事項：

- a) 學年開始時，上課時間表；
- b) 每季，上課出席情況；
- c) 每一學年終結時，成績及格；
- d) 參加考試、期末試或測驗。

二、成績及格係指升級或報讀科目中最少有半數及格；在後述情況中，如有需要時，得將小數值取消。

第一百二十七條 (福利之中止及終止)

一、上述各條所規定之福利如被濫用於非所規定之目的時，得在學年結束前中止之。

二、如屬下列情況，福利得永久終止：

- a) 重複濫用福利；
- b) 連續兩年或間斷三年未能獲得上條第二款所指之及格成績。

三、福利之中止及終止不影響可能提起之紀律程序。

第八節 處於助學金受領人狀況

第一百二十八條 (助學金受領人之缺勤)

一、由行政當局負擔費用而在地修讀課程或參加其他培訓活動或研究活動之行政當局工作人員，視為助學金受領人。

二、擬受惠於本條所指制度之工作人員，應簽署載明其對行政當局應盡義務之聲明，該聲明成為具足夠效力之執行名義。

三、工作人員應按有關部門領導規定之期間證明下列事項：

- a) 在培訓活動中成績及格；
- b) 有參加培訓活動，如該培訓活動不設任何評核時。

四、在本條所指之培訓活動中，成績不及格或缺席，導致終止所給予之權利及福利，並須歸還行政當局已支付之費用。

第一百二十九條 (助學金受領人之義務)

一、根據上條之規定獲培訓之工作人員，必須為行政當局提供服務，服務期間與培訓活動之時間相同，最長為五年，但發放有關助學金之規章載明特別之制度除外。

二、不提供上述之服務者，須歸還行政當局在培訓期內已支付之一切費用。

三、如工作人員在有義務提供服務之期間開始後方拒絕提供服務，則上款所指之賠償按尚餘須履行職務之時間之比例計算。

第九節 參加開考之考核

第一百三十條 (為參加開考而缺勤)

一、為參加公共部門範圍內之開考之考核，而在進行考核所需期間內缺勤，視為合理缺勤。

二、就上述之缺勤，應最遲在缺勤前一日作出通知，且須在四十八小時內以呈交典試委員會之聲明作為合理解釋。

第十節 其他缺勤

第一百三十一條 (履行法定義務)

一、為履行法定義務或因法院當局或警察當局之命令而缺勤，視為合理缺勤。

二、就上款所指之缺勤，在一般情況下，應盡可能最遲在缺勤前一日通知且在四十八小時內作出合理解釋。

第一百三十二條 (從事工會活動)

因從事屬工會性質之工作人員團體之領導活動而缺勤，視為合理缺勤，但以每月最多缺勤一日為限。

第一百三十三條 (喪失薪俸之缺勤)

一、根據有關領導之預先許可，且不致對部門之工作造成不便時，工作人員每年得例外缺勤最多六日。

二、上款所指之缺勤每月不得超逾一日，且須扣除薪俸。

第一百三十四條 (羈押)

一、因被羈押而缺勤，視為合理缺勤，但導致喪失在職薪俸。

二、羈押被廢止或消滅時，所喪失之在職薪俸將予發還，但工作人員其後被確定判罪者除外。

三、服徒刑導致喪失全部薪俸，且不為任何效力計算有關時間。

四、拘禁期內不妨礙編制外合同及散位合同之失效。

第一百三十五條 (不可歸責於工作人員之原因)

一、在公共部門因不可抗力之原因而必須關閉之情況下，不上班者視為合理缺勤，但法律或上級規定工作人員必須上班者除外。

二、因不可歸責於工作人員之事實或法律未有規定之嚴重原因而不能上班，經適當證實後可視為合理缺勤，但部門領導有權限接受或不接受該缺勤之解釋。

三、工作人員在非執行公務時因公認之公共利益而缺勤，得視為合理缺勤。

(*) 列入本章的條文經第62/98/M號法令修改

第四章^(*) 無薪假

第一百三十六條 (列舉)

得批給下列無薪假：

- a) 短期無薪假；
- b) 長期無薪假；
- c) 因公共利益之無薪假。

第一百三十七條 (批給之要件)

一、無薪假僅得批予確定委任且同時符合下列要件之公務員：

- a) 現職且非正受紀律程序追究；
- b) 無拖欠公鈔局款項；
- c) 不致對部門之工作造成不便。

二、無薪假之批給取決於利害關係人向總督申請，其內應載明擬請假之期間。

三、經長期無薪假後重新擔任職務未滿三年，或經短期無薪假後重新擔任職務未滿一年，不得批給短期無薪假。

四、以確定委任公務員身分提供實際服務滿五年，或經長期無薪假後重新擔任職務滿三年，方得批給長期無薪假。

五、短期無薪假後得緊接一長期無薪假，而兩假之間無需提供實際服務之期間，但兩假之總時間不得逾長期無薪假之上限。

六、公務員應將享受無薪假期間之聯絡地點通知所屬部門。

第一百三十八條 (中斷及終止)

一、基於工作需要，總督得以批示隨時中斷或終止無薪假。

二、應利害關係人說明理由之申請，在無薪假結束前，總督得以批示終止之，但不影響長期無薪假之規定。

三、公務員在無薪假期間申請退休、到達年齡上限或被認為絕對無工作能力時，自有關批示公布之日起，獲發其應得之臨時退休金，但如已享受之無薪假期間少於一年，則自享受滿一年之日起，獲發退休金。

第一百三十九條 (短期無薪假)

短期無薪假之批給期間下限為一個月，上限為一年。

第一百四十條 (長期無薪假)

一、長期無薪假之批給期間須逾一年，上限為十年。

二、公務員有權按其中止職務之年度內提供服務每滿一個月，收取2.5日薪俸作為金錢補償。

三、公務員一旦處於長期無薪假狀況，其原職位即定為空缺，自該假開始起一年內不得申請回任，或處於長期無薪假狀況滿十年後亦不得申請回任。

第一百四十一條 (效力)

處於短期無薪假或長期無薪假狀況之公務員，不得擔任任何公共職務，尤其不得以包工方式或以個人勞動合同方式為之，亦不得參加開考或升級，以及無權收取任何報酬，且無薪假之期間及回任前之期間不為任何效力而計算；但繼續有為衛生護理作扣除者，則仍得享有衛生護理服務。

第一百四十二條 (回任)

一、享受長期無薪假之公務員申請回任後，有權填補其職級或同等職級內所配備職位之首個空缺或在申請後出現之空缺。

二、如無空缺或原部門、編制、職級或官職已撤銷，公務員得按其所具備之法定要件投考相應之職級職位，或自申請回任之日起六個月後，向行政暨公職司申請，以便該司採取進行下列程序所需之措施：

- a) 調任至其他部門；
- b) 轉職，如屬不可能調任之情況。

三、上兩款之規定不妨礙填補在提交申請之日已開考之空缺。

四、根據上述各款之規定等待空缺之公務員，維持處於無薪假之狀況。

五、獲准回任前，必須根據進入公職之規定，接受健康檢查。

六、如無薪假持續逾十年，而公務員未在該期限屆滿前申請回任，則其與行政當局之聯繫以免職方式自動消滅，但不影響法定之退休權利。

第一百四十三條 (因公共利益之無薪假)

一、如因謀求公共利益之情況所需，得批給不逾一年之無薪假，且得續期最多至三年。

二、上述無薪假不導致原職位被定為空缺。

三、如公務員之配偶係擔任公職者，因公共利益之無薪假亦得批予有關配偶。

四、第一款所指之無薪假得包括在地區性機構或國際機構提供服務之情況。

第一百四十四條 (效力)

因公共利益之無薪假，導致中止公務員享有之一切權利及福利；但如利害關係人以批給無薪假之日之薪俸作為基礎，繼續作退休金、撫卹金及衛生護理之扣除，則仍保持相關之權利。

(*) 列入本章的條文經第62/98/M號法令修改

第五章 衛生護理

第一百四十五條 (一般制度)

行政當局工作人員有權根據法律之規定，以無償方式獲得衛生護理。

第一百四十六條 (受益人)

有權獲得衛生護理者包括：

- a) 受益權利人；
- b) 家屬受益人。

第一百四十七條 (受益權利人)

一、受益權利人包括：

- a) 行政當局所有現職工作人員；
- b) 因患病而處於長期無薪假狀況之公務員；
- c) 處於待退休或已退休狀況之人員，包括因紀律處分而處於該狀況者。

二、獲得衛生護理之權利在下列情況下中止，但受益人繼續有為該效力作出扣除，不在此限：

- a) 短期無薪假；
- b) 長期無薪假，但上款b項所指之情況除外；
- c) 根據《澳門組織章程》之規定在葡萄牙提供服務。

三、以任何名義確定性終止職務之人員喪失受益人資格，但第一款c項所指之情況除外。

第一百四十八條 (家屬受益人)

一、家屬受益人係指：

- a) 未經法院裁判與受益權利人分居分產之配偶；
- b) 在收取家庭津貼權利之有效期間，賦予該權利之親屬。

二、如透過由有關僱主實體發出之聲明證明親屬已為另一衛生護理特別保障制度之受益權利人，不適用上款之規定。

三、如配偶雙方均為受益權利人，僅收取家庭津貼之一方得為其餘親屬進行登記。

四、家屬受益人獲得衛生護理之權利根據上條之規定中止或終止。

五、如受益權利人死亡，即使其權利正處於中止狀況，包括胎兒在內之家屬受益人之資格亦須予以維持或恢復。

第一百四十九條 (受益人衛生護理證)

一、受益人資格係透過以專用印件發出之衛生護理證證明。(*)

二、處理薪俸、退休金及撫卹金之部門及機構有權限在適當時間發出受益人衛生護理證，並根據法律之規定使其保持最新資料。

三、獲得衛生護理之權利中止或終止時，上款所指部門或機構尚有權限要求交還受益人衛生護理證。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第一百五十條 (護理之範圍)

為公共部門之人員及其親屬提供之護理，由三月十五日第24/86/M號法令第三條、第十三條、第二十一條及第二十二條，以及下列數條之特別規定規範。

第一百五十一條 (衛生護理)

一、以無償方式提供之衛生護理包括：

- a) 在所屬區域之衛生中心求診或參加知識講座、醫院門診、急診、住院、以及相關之診療補充服務；

- b) 有關衛生單位用藥名單內之藥物；
- c) 住院時，醫院用藥名單內之藥物，以及經醫務主任根據主診醫生說明理由之建議而決定採用用藥名單以外之必需之藥物；
- d) 根據本通則之規定由私人或本地區以外之機構提供之護理。

二、治療輔助設備之提供，以訓令予以規範。

第一百五十二條

(住院)

一、住院須視乎醫院能提供之床位，且按與受益權利人現屬或轉至退休或退伍狀況時所屬之職務、職級或軍階相應之方式作出安排；該住院方式根據表一之規定延伸適用於家屬受益人。

二、受益人得要求入住較高等級之病房，但須按適用之價目表繳付所住病房費用之差額。

三、住院之受益人經醫院之醫務主任許可，得選擇衛生司任一醫生作為其主診醫生，但須負責繳付按適用之價目表計算之服務費；該費用成為本地區之收入。

第一百五十三條

(負擔之承擔)

一、在本地區以外提供之護理，由本地區按下列方式分擔：

- a) 經赴外就醫醫務委員會或葡萄牙醫學委員會預先指定或許可者，承擔費用之100%；

- b) 因在本地區以外出現之須即時治療之健康問題而引致之護理，根據赴外就醫醫務委員會事後之追認，分擔費用之50%。

二、受益權利人正在外地為本地區服務時接受第一款b項所指之護理，事後經有權限之委員會追認後，本地區承擔費用之100%。

三、在緊急情況下，且因本地區缺乏有關資源或無法立即採用法律所規定之方法而不能在澳門提供之衛生護理，本地區承擔費用之100%，但事後須由同一委員會之決定予以確認。

四、如屬上款所指之情況，利害關係人應向委員會提供證明有關情況之證據。

第一百五十四條

(資助)

根據本通則規定而提供之衛生護理之資助，由受益權利人之供款，以及登錄在本地區總預算、自治機關及市政廳之本身預算內之撥款承擔。

第一百五十五條

(供款)

一、受益權利人之供款係其薪俸、工資或退休金總數之0.5%。

二、如受益權利人死亡，供款係有關撫卹金之0.5%。

三、上述兩款所指之供款，係由處理有關事宜之部門或機構在受益權利人之報酬、退休金或撫卹金中作出扣除而繳納。

四、如獲得衛生護理之權利中止，而受益人擬繼續保持該權利，則供款須由受益人直接交予有權限實體。

第六章 服務時間

第一百五十六條 (重要性)

服務時間對本通則或特別法所規定之效力，尤其對下列事宜具重要性：

- a) 職程內之晉階及晉升；
- b) 假期之批給；
- c) 退休及撫卹。

第一百五十七條 (實際服務時間)

一、為本通則規定之效力，獲支付職級薪俸之一切狀況，均視為實際服務，但不妨礙下款之規定。

二、如在紀律程序內被命令防範性停職，又或被羈押，而隨後被科處處分，則處於防範性停職及羈押狀況之期間，不視作實際服務時間。

第一百五十八條 (年資)

一、在公職、職程及職級之年資，自下列日期起計算：

- a) 有就職儀式，且在第三十七條第一款所述期限內進行者，自有關批示摘錄公布於《政府公報》起計算；(*)

- b) 有就職儀式，且在上項所指期限以外進行者，自就職起計算；
- c) 如無須進行就職，自職級變更的批示摘要於《澳門特別行政區公報》公佈之日起計；(**)
- d) 在工作上有急切需要之情況中，自開始職務起計算；(**)
- e) 如屬其他情況，自開始職務起計算。(**)

二、為年資之效力，下列時間均予計算：

- a) 一切實際服務時間，但另有明文規定者除外；
- b) 法律視為等同者。

三、在計算年資時，須扣除下列時間：

- a) 不合理缺勤之時間；
- b) 因科處紀律處分而宣告喪失之時間；
- c) 根據法律之規定，不應為年資之效力而計算之其他時間。

(*) 經第62/98/M號法令修改

(**) 經第4/2017號法律修改

第一百五十九條 (年資之計算)

一、年資按日計算，所計得之時間應轉化為年、月及日數；年數及月數分別以365日及30日計算。

二、每周之休息日、補充休息日及公眾假期，均為年資之效力而予以計算；在無薪假期期間或在根據法律之規定不視為實際服務之相同性質之連續缺勤期間之上述休息日、補充休息日及公眾假期，則不予計算。

第一百六十條 (年資表)

一、最遲須在每年一月結束前，張貼經有關部門領導核准之關於已在退休基金會登記之工作人員截至上一年十二月三十一日之年資表。

二、年資表須張貼在方便查閱之地方，並須立即通知部門內所有工作人員。

三、年資表應根據人員之年資，按組別、職程、職級編排，並載明下列資料：

- a) 在行政當局開始擔任職務之日期；^(*)
- b) 扣除之日數；
- c) 以年、月及日數表示之用作計算在職級內之年資之服務時間；
- d) 以年、月及日數表示之為退休之效力而計算之時間。

四、年資表須附同有助理解其內容或用以解釋載於年資表內之工作人員之狀況所需之備註。

五、自年資表張貼後第五日起之三十日內，得以年資表中之遺漏、排列或狀況之錯誤，又或以錯誤計算服務時間為依據，提出聲明異議。

六、部門領導須自提出聲明異議之日起十五日內，就該聲明異議作出決定。

七、就聲明異議之決定，得根據法律之規定提起上訴。

八、以上數款所指提出聲明異議及作出決定之期限屆滿，且作出所需之更正後，須將年資表之一份文本送交澳門退休基金會。

^(*) 經第62/98/M號法令修改

第七章 工作評核

第一節 一般原則

第一百六十一條至第一百七十三條^(*)

^(*) 被第31/2004號行政法規廢止

第四編 報酬及補助

第一章 一般原則

第一百七十四條 (概念)

一、報酬係指因擔任公共職務而獲得之任何收入。

二、薪俸係指因擔任某特定職務或官職而按薪俸表收取之相應報酬。

三、附帶報酬屬特別及例外情況之報酬，僅在法律有所規定時，方得支付。

四、津貼及補助屬福利性質之報酬或旨在補償工作人員因擔任公共職務而作出之負擔之報酬。

第一百七十五條 (合法性原則)

僅本通則或特別法容許或規定之報酬，方得處理、結算及支付予行政當局工作人員。

第一百七十六條 (報酬之限額)

一、以任何名義擔任公共職務之年報酬上限，按下列公式計算：

$$L = \frac{V \times 125}{100} \times 14$$

其中：

L = 所定之年報酬上限

V = 薪俸表之最高薪俸

二、僅以年資獎金、輪值津貼、家庭津貼、房屋津貼、膳食津貼、錯算補助、招待費、出席費及公幹津貼名義收取之款項，以及擔任立法議員、諮詢會委員及市政議會成員職務而收取之款項，不包括在上款所定限額內。

三、如擔任職務時間不足一年，則報酬限額等於第一款所定每年限額之十二分之一乘以在有關曆年內擔任職務之完整月數。

四、輕微違反本條之規定者，必須退回不適當收取之款項，且不妨礙承擔倘有之紀律及刑事責任。

第一百七十七條 (退回)

如屬非由工作人員或退休人員惡意造成不適當收取報酬之情況，則不適當收取之報酬得從薪俸及退休金內按月分期扣除，金額不得超過總報酬之三分之一。

第二章 固定及長期報酬

第一節 薪俸

第一百七十八條 (一般原則)

一、澳門公共行政工作人員之薪俸，係現行薪俸表為有關官職、職級及職階而訂定者。

二、薪俸之組成為：

a) 職級薪俸，占六分之五；

b) 在職薪俸，占六分之一。

三、工作人員在一個月內工作不足三十日時，獲支付之薪俸按下列公式計算：

$$P = \frac{V \times n}{30}$$

其中：

P = 支付之金額，V = 月薪俸，n = 實際服務日數。

四、獨一薪俸係指職級薪俸與在職薪俸之和。

第一百七十九條^(*) (扣除)

一、須在薪俸內扣除下列款項：

- 為退休、撫卹及獲得衛生護理之效力而作出之供款；
- 法律明確規定之其他款項。

二、行政當局工作人員團體之會員費以就源扣繳之方式扣除，但須由公務員、服務人員及散位人員請求作出有關扣除。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二節 年資獎金

第一百八十條至第一百八十三條^(*)

(*) 被第2/2011號法律廢止

第三節 假期津貼

第一百八十四條 (制度)

- 一、假期津貼之金額相等於工作人員在該曆年內有權享受之年假日數之相應報酬，並按六月一日之應付薪俸計算，且於該月份支付。
- 二、如有累積年假，津貼僅按在上一曆年到期之年假計算。
- 三、如工作人員擔任多項職務，該津貼僅按最高之薪俸計算。
- 四、根據以上數款之規定計算之假期津貼，應加上工作人員有權收取之一份或多份年資獎金。
- 五、在第一款所指日期後工作方滿一年之工作人員，應在其取得享受年假權利之翌月獲支付以該月份之薪俸計算之假期津貼。
- 六、假期津貼不可轉讓及查封。
- 七、如公務員及服務人員在獲支付假期津貼之日前死亡，其繼承人得根據與申領死亡津貼相同之規定取得收取該假期津貼之資格，金額則根據第一百八十六條之規定計算。

第一百八十五條 (職務之中止)

- 一、如被中止職務且中止之期間包含六月份在內，則工作人員有權收取相應於其在該年度有權享受之年假日數之假期津貼；該假期津貼係根據上條之規定，並按中止職務當月之上一個月份之薪俸計算。
- 二、如屬上款所指之情況，該津貼須與中止職務當月之月薪一併支付；如為不可能，則在隨後之六十日內支付。

第一百八十六條 (確定性終止職務)

確定性終止職務之工作人員，如仍未享受已到期之年假，則有權連同最後薪俸一併收取與該等年假相應之假期津貼。

第四節 聖誕津貼

第一百八十七條 (制度)

- 一、現職、離職待退休或已退休之行政當局工作人員，有權收取在每曆年十一月份支付之聖誕津貼，金額相等於薪俸加上年資獎金或相等於在該曆年十一月一日有權收取之退休金，視乎情況而定。
- 二、如屬兼任之情況，該津貼僅按報酬最高之官職發放。
- 三、上款之規定適用於根據本通則之規定而擔任公共職務之退休人員。
- 四、在工作首年，聖誕津貼相當於津貼金額之十二分之一乘以截至十二月三十一日之完整工作月數。
- 五、為本節規定之效力，超過十五日之工作期間亦視作完整工作月。
- 六、為發放聖誕津貼之效力，即使在不同公共部門工作，只要職務無中斷，則一切實際服務時間均予計算。
- 七、聖誕津貼不可轉讓及查封。

第一百八十八條 (職務之中止)

- 一、在中止職務且不獲支付薪俸之年度內，根據一般規定支付之聖誕津貼相當於津貼金額之十二分之一乘以截至十二月三十一日之完整工作月數。

二、如屬上款所指之情況，且工作人員在十一月一日已不在職，則該津貼按中止職務之日應有之報酬計算。

第一百八十九條 (職務之終止)

一、在工作人員因健康問題或達年齡上限而終止職務之年度內，如該工作人員在十一月一日仍在職，則按原定支付之金額獲發聖誕津貼。

二、在其他確定性終止職務之情況中，工作人員有權連同最後薪俸一併收取聖誕津貼；如為不可能，則在隨後之六十日內收取；該聖誕津貼相當於津貼金額之十二分之一乘以在該年之完整工作月數，並按終止職務當月一日有權收取之月薪俸計算。

三、如聖誕津貼權利人在獲支付該津貼之日前死亡，其繼承人得根據與申領死亡津貼相同之規定取得收取該聖誕津貼之資格，金額則根據上款之規定訂出。

第三章 超時工作及輪值工作

第一節 一般原則

第一百九十條 (適用)

- 一、本章所規定之超時工作及輪值工作屬強制性。
- 二、超時工作及輪值工作制度不適用於獲免除辦公時間限制之人員。
- 三、輪值工作制度亦不適用於在特別制度職程內已因工作之特殊情況而訂定附加報酬之人員。

第一百九十一條 (每一工作小時之報酬)

每一工作小時之報酬按以下公式計算：

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

其中：

V = 現時之獨一薪俸

n = 每周正常辦公時數

第一百九十二條^(*) (休息日及公眾假期)

- 一、星期日及星期六分別為每周之休息日及補充休息日。
- 二、公眾假期之訂定及豁免上班之規範載於專有法規。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第一百九十三條 (晚間工作)

下午八時至翌日上午七時所提供之工作，視為晚間工作。

第二節 超時工作

第一百九十四條 (概念)

在下列任一情況下所提供之工作，視為超時工作：

- a) 正常辦公時間以外；

- b) 每周之休息日或補充休息日及公眾假期；
- c) 輪值工作制度下之值班時間以外。

第一百九十五條 (超時工作之提供)

一、提供超時工作須由上級決定，且因工作之不正常累積或急需進行特別工作而允許提供。

二、提供超時工作須經預先許可；如屬特別及緊急之情況，得由部門領導決定，並在隨後四十八小時內確認，且不妨礙工作人員收取相應補償之權利。

三、在明確要求且提出可接納之理由之情況下，方得獲准免除提供超時工作。

四、為接受學術培訓而享有每周獲免除上班時數之人員，禁止提供超時工作。

五、提供超時工作之時數上限為每月五十二小時，每年三百小時。

第一百九十六條 (補償)

一、超時工作係根據以下兩條之規定，並按工作人員之選擇而以附加報酬或扣除正常辦公時間之方式作為補償，但以致對部門之工作造成不便為限。

二、如有支付公幹津貼，則無須作出上款所指之補償。

第一百九十七條 (報酬之附加)

一、因提供超時工作而給予附加報酬時，採用下列系數，再乘以超時工作之時數：

- a) 1.5 — 每小時之日間超時工作；

- b) 2 — 每小時之晚間、每周休息日及補充休息日，以及公眾假期之超時工作。

二、超時工作之報酬，僅以每日之完整工作時數計算，而尚餘之時間須等於或多於半小時，方計算作一小時之工作時間。

第一百九十八條 (辦公時間之扣除)

一、在不影響部門工作之情況下，以其後扣除正常辦公時間之方式作出補償時，如屬在日間之超時工作，扣除之時數相等於提供超時工作之時數；如屬晚間、每周之休息日、補充休息日及公眾假期之超時工作，則另加百分之五十之時數。

二、上款所指之補償得以下列任一方式享受：

- a) 免除上班，但每周最多不超過兩日；
- b) 延長同一年度之一段或多段年假，但最多不超過連續十個工作日。

三、因第二款之規定而不能從正常辦公時間扣除之超時工作，須根據上條之規定支付報酬。

第三節 輪值工作

第一百九十九條 (概念)

輪值工作係指要求工作人員按變動之辦公時間工作，而辦公時間之變動將引致工作人員生活規律改變，且在擔任職務時須加倍努力。

第二百零條 (制度之採用)

為配合部門之常規及正常運作所需而擬採用輪值工作，須預先獲得許可。

第二百零一條 (安排)

- 一、輪值工作須最少以每日連續兩班工作時間安排。
- 二、值班以輪流方式為之，有關人員之辦公時間須定期改動。
- 三、在須長時間運作之部門內，不得連續工作超過六日。
- 四、每班工作之中斷，須遵守不連續工作超過六小時之原則。
- 五、不超過三十分鐘之用作休息或用膳之中斷時間，視作工作時間計算。
- 六、每隔四周，最少須有一每周之休息日為星期日。
- 七、休息日後方得改變值班時間，但獲部門領導認可之特殊情況除外。
- 八、部門領導有權限訂定已核准之值班之開始與結束時間及訂定有關值班表。
- 九、禁止部門領導在不遵守上條規定之情況下對已核准之值班數目進行任何更改。

第二百零二條 (輪值津貼)

- 一、輪值津貼附加於獨一薪俸內，金額按下列百分率計算：
 - a) 17.5% — 如提供三班或三班以上之工作，且全部或部分在每周之休息日或補充休息日提供；

- b) 12.5% — 如屬上項所指之情況，但工作僅包括在每周之正常辦公時間內；
- c) 7.5% — 如提供兩班工作，且全部或部分在每周之休息日或補充休息日提供。

二、處於缺勤、年假、假期，以及因紀律理由而無上班之狀況者，不獲支付輪值津貼。

三、輪值津貼不附加於假期津貼及聖誕津貼內。

第四章 其他報酬、津貼及補助

第一節 房屋津貼

第二百零三條至第二百一十二條^(*)

(*) 被第2/2011號法律廢止

第三節 結婚津貼及出生津貼

第二百一十三條 (結婚津貼)

一、澳門公共行政工作人員有權收取金額為表二所載者之結婚津貼。

二、結婚津貼係根據利害關係人在六十日內連同結婚證明一併遞交之申請而發放。

第二百一十四條 (出生津貼)

一、澳門公共行政工作人員有權因子女出生而收取金額為表二所載者之出生津貼。

二、出生津貼係根據利害關係人在六十日內連同出生證明一併遞交之申請而發放。

第四節 出席費

第二百一十五條^(*) (發放)

一、澳門公共行政工作人員參加會議時，如會議係該等工作人員所參與之委員會、項目組或工作小組之會議，且經總督預先許可而在正常辦公時間外舉行者，應獲發出席費。

二、出席費之金額相當於薪俸表一百點之百分之十。

三、獲免除辦公時間限制之人員，尤其領導及主管人員，不應獲發出席費。

四、根據第一款之規定而發放之出席費，須經有關部門或機構之領導許可。

五、總督得以批示許可支付出席費予被委任參加第一款所指會議之公共機關以外之人，即使會議在正常辦公時間內舉行亦然。

(*) 經第1/92/M號法令修改

第二百一十六條 (例外情況)

如因參加上條所指會議而有權收取獨一薪俸以外之其他報酬，則不獲發出席費。

第五節 錯算補助

第二百一十七條 (發放)

一、負責處理公共款項往來之人員，有權收取金額相當於其獨一薪俸之12%之每月錯算補助；如出現個位數，則增加至最接近之十位數，以澳門幣計算。

二、工作人員處理之往來款項每月金額超過澳門幣五萬元，方獲發錯算補助；不論往來款項屬收入或開支，以金額較高者為準；金額如非固定，則應按全年總額計算。

三、收取錯算補助取決於實際執行職務。

第二百一十八條 (金額之更改)

上條所定之金額得以訓令更改。

第六節 進行紀律程序、專案調查程序、全面調查程序及 簡易調查程序之酬勞

第二百一十九條 (酬勞)

一、被委任進行紀律程序、專案調查程序、全面調查程序或簡易調查程序之工作人員，以及該等程序之秘書，分別有權每日收取金額相當於薪俸表100點之2.5%及1.5%之酬勞。

二、上款所指之酬勞由著令提起程序之實體許可，無需經審計法院“批閱”。^(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二百二十條 (重要活動及限制)

- 一、上條所指酬勞係針對進行程序及編製報告時實際作出之工作。
- 二、因直接被發現之違法行為而提起之程序，不發放酬勞。

第二百二十一條 (結算)

一、進行紀律程序、專案調查程序、全面調查程序或簡易調查程序之人員，負責以報告附件計算應得之酬勞，並為此詳細列明其本人及秘書在有關程序之每一階段之工作日數。

二、獲同時或連續委任負責多個程序時，報酬須按每一程序結算；但任何情況下，用作計算酬勞之日數均不得重複計算。

三、程序中止之日數不用作計算酬勞。

四、有權限就程序作出決定之實體如認為負責進行程序之人員所指之日數超越工作之性質及複雜性所需之日數，得將該日數減少。

第七節 專業培訓之報酬

第二百二十二條 (培訓員之報酬)

一、在公共部門舉辦之培訓及進修課程、訓練及再培訓活動中，擔任培訓員職務者每節課之報酬限額載於表三。^(*)

二、為上款規定之效力，每工作一小時視為一節課，包括進行考試及評核方法所用之時間。

三、對於根據法律或規章之規定因正常執行導師職務而獲支付每月報酬者，以及在本地區或外地邀請且以批示訂定其報酬之演講者，不適用本條之規定。

四、本條所指之報酬無需經審計法院“批閱”。^(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二百二十三條 (領導及輔助人員)

在學校及培訓中心擔任領導及輔助職務之人，獲發表三所定之酬勞；但該等職務等同於公職內之職級或職務，又或設有本身報酬者，不在此限。

第二百二十四條 (兼收)

一、本節所定之報酬得與任何酬勞或津貼兼收。

二、如領導及輔助人員兼任專業培訓職務，得兼收有關報酬。

三、學校校長之報酬與課程、訓練或再培訓活動主任之報酬，不得兼收。

四、本條所指之兼收及專業培訓工作之擔任，須經導師所屬部門之領導許可。

第二百二十五條 (調整)

對公職薪俸作整體修正時，亦須將第二百二十二條及第二百二十三條所指表內之報酬按薪俸點一百點之增幅比例作出調整；如出現個位數，則增加至最接近之十位數，以澳門幣計算。

第八節 招待費

第二百二十六條 (發放)

一、領導人員或等同領導人員者因其職務所需且在執行其職務時為禮節及接待工作而作出之開支，得透過許可而獲得償還。

二、在上款所指之情況中，領導人員得要求預支用作支付該等負擔之款項。

第二百二十七條 (處理方式)

一、結算或清訖根據上條之規定作出之開支，係透過遞交有關支出之文件或證明文件為之。

二、上款所指文件之遞交期限為三十日，自作出開支起算。

第九節 日津貼及啟程津貼

第一分節 日津貼

第二百二十八條 (發放)

一、以批示確定之公務，賦予執行公務之人在前往外地或前來本地區時收取日津貼之權利。

二、日津貼金額為表四所載者，得以批示作出修改。

三、如屬與行政當局無聯繫之人員之情況，許可批示應指出上述表內用以計算日津貼之等級及欄目。

四、行程建議書應詳細解釋公務之需要，並指出預定執行公務之期間。

第二百二十九條 (葡萄牙、外地或本地區)

一、在前往葡萄牙、外地或前來本地區之行程中，如所使用之交通工具之收費中已包含住宿費及膳食費，或含其中一項，則為該行程而定之日津貼減少一半。

二、上款所指之減少係根據下列之規定而適用於：

a) 去程 — 不論任何時間，自啟程日至到達前一日；

b) 回程 — 不論任何時間，自啟程翌日至到達之日。

三、如在同一日啟程及到達，則支付不經減少之既定日津貼。

四、如收取日津貼之人因任何理由而無須為住宿作出開支，則日津貼亦減少一半。

五、如行程時間超過連續三十日，則所定之日津貼金額自第三十一日起減少25%。

六、如前往外地之行程中有中途站，且須為各段旅程而以日津貼之名義發放不同之款項，則根據為執行公務而逗留之地點順序適用表四內之不同欄目。

七、如行程以海路進行且有多個中途站，則為每段航程而支付之日津貼按下一目的港所處地點而訂定。

八、在上款所指之情況中，如在中午十二時後方啟程，應按啟程港所處地點支付當日之日津貼。

第二百三十條 (香港及廣東省)

一、如屬從澳門前往香港或廣東省且即日往返之行程，所支付之日津貼減少65%。

二、如非即日往返，在啟程日有權收取日津貼金額100%，在回程日則無權收取任何款項；但在下午二時後方返抵澳門，則尚有權收取當日之日津貼金額之35%。

第二百三十一條 (選擇制度)

一、除以上述數條規定之制度外，尚得選擇報銷住宿、膳食及交通開支制度。

二、按此制度，應發給不超過有關表內所定最高金額之三分之一之日津貼，以支付在一般情況下無單據之開支。

三、任何行程如延長至超出許可批示所定之期間，則整段行程期間須受上兩款所指制度約束；但屬前來本地區之人，不在此限。

第二百三十二條^(*) (預支)

如透過提交以專用印件作出之申請而要求，得預支日津貼最高至津貼總額之80%；津貼總額係按情況而定，根據公務之期間長短或預計之開支額而計出。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二百三十三條 (報告書)

一、返回後三十日內，應遞交詳細之行程報告書；如屬採用選擇制度之情況，尚須列明所作之開支及附上有關證明。

二、如不遵守上款之規定，引致不獲支付仍未處理之款項，並須退回獲預支之款項。

第二百三十四條 (特別條件)

一、在前往外地參加課程、研討會、考察、實習或其他同類活動之行程中，如主辦實體提供免費住宿且設有飯堂或用膳處，則發放之日津貼金額不得超過所定上限之一半。

二、倘有之學費及報名費之開支得全數報銷。

三、如主辦實體給予津貼或助學金，須從獲發放之日津貼中扣除之。

第二百三十五條^(*) (處理方式)

日津貼之支付係根據由部門送交有權限實體之專用印件處理。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二分節 啟程津貼

第二百三十六條 (發放)

一、由行政當局支付旅費前往外地或前來本地區之工作人員或實體，如處於下列任一情況，有權收取金額為表五所載者之啟程津貼：

a) 獲委任擔任政治職務；

b) 根據《澳門組織章程》之規定，在葡萄牙提供服務；

- c) 公務；
- d) 謀求公共利益之活動。

二、去程及回程均獲發啟程津貼；如行程少於三十日，僅獲發放一次。

三、如屬前往香港或廣東省之行程，僅在行程超過連續七日者，方有權收取啟程津貼。

四、如利害關係人在啟程之前六個月內曾以相同名義獲發啟程津貼，則無權再收取該津貼。

五、如非在澳門行政當局任職者，確定行程之批示應根據第一款所指之表，訂定啟程津貼之金額。

第二百三十七條^(*) (處理方式)

啟程津貼係透過填寫專用印件而在啟程前或行程結束後三十日內支付。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第十節 由本地區負擔之交通費

第二百三十八條 (賦予權利之情況)

一、下列者之交通費由本地區負擔：

- a) 因公務而前往外地或前來本地區之行政當局工作人員及其他人士；
- b) 按健康檢查委員會之意見前往外地接受觀察或治療之工作人員；

- c) 決定在葡萄牙定居之已退休或離職待退休之公務員或服務人員，但須提出申請；
- d) 經總督以批示明確承認因公共利益而前往外地者。

二、如屬第一款b項所指之情況，尚賦予收取陪伴者之交通費之權利，但須經健康檢查委員會決定。

三、如屬第一款c項所指之情況，亦賦予下列同行家屬收取由本地區負擔之交通費之權利：

- a) 配偶；
- b) 賦予收取家庭津貼權利之卑親屬及尊親屬。

四、如公務員或服務人員死亡，上款所指家屬擬在葡萄牙定居，且在公務員或服務人員死亡之日起一年內提出要求，則保持收取由本地區負擔之交通費之權利。

五、如配偶雙方均為公務員或服務人員，則收取交通費之權利僅賦予報酬較高者，但收取尊親屬交通費之權利則賦予報酬較低者。

六、如應乘坐不同級別之客位，則乘坐較高級別客位之權利延伸至同行且有權收取交通費之配偶及家屬。

第二百三十九條 (權利之內容)

一、由本地區負擔之交通費包括：

- a) 按行程而定之航空、海路或陸路交通費，並應考慮航運公司提供之條件；
- b) 個人行李；
- c) 擔任職務所需之書籍及其他物品之運輸費；但僅適用於為執行公務之行程，且須透過有關部門領導說明理由之建議而獲得許可；

d) 旅行及個人行李之保險。

二、c項及d項之規定以批示予以規範。

三、如屬上條第一款c項、第三款及第四款所指之情況，由本地區負擔之運輸費尚包括目的地之行李清關費用，而每人所攜帶行李之體積限制如下：

a) 未滿十二歲者，2.5立方米；

b) 其他情況，5立方米。

第二百四十條 (輕型客車之運輸)

一、如屬第二百三十八條第一款c項所指之人員，有權收取之運輸費尚包括一輕型客車之海路運輸費及保險費，其體積以14立方米為限。

二、為行使上款所指之權利，公務員或服務人員應證明已以其名義為該車輛之所有權作登記超過六個月；如該車輛屬共有財產，以配偶之名義登記亦可。

三、如配偶雙方均為行政當局公務員或服務人員，第一款所指之權利僅得由其中一方申請。

四、如公務員或服務人員不行使本條所指之權能，第一款所指體積得加於上條第三款所指公務員或服務人員所攜帶行李之體積上。

第二百四十一條 (權利之提前享受)

一、已退休或離職待退休之公務員或服務人員之家屬，得透過利害關係人之申請而隨時提前享受收取交通費之權利。

二、如公務員或服務人員之家屬經健康檢查委員會證實患嚴重疾病，且不宜在本地區逗留，亦得給予提前享受收取交通費之權利。

三、有權收取行李運輸費之公務員或服務人員家屬，得申請提前享受收取全部或部分行李運輸費之權利，但須在發生引致該權利之行程時明確放棄該權利。

第二百四十二條 (外地之課程)

一、賦予收取家庭津貼權利之本地區行政當局公務員及服務人員之卑親屬，如在外地修讀官方認可且在澳門官立教育系統中並無教授之中等或高等程度課程，有權收取下列旅程之交通費：

a) 自澳門至教授課程之地點；

b) 在外地逗留兩年後返澳及再赴就讀地點；

c) 返回澳門。

二、由本地區負擔之交通費上限相當於乘坐經濟客位飛機往返葡萄牙及本地區之費用。

第二百四十三條 (航空運輸)

一、根據法律規定應由本地區負擔之航空旅費係指經濟客位之航空旅費，但不影響以下數款之規定。

二、收取商務客位航空旅費之權利係賦予：

a) 領導人員或等同領導人員者；

b) 廳長或等同廳長者；

c) 被承認有此權利且因公務前來本地區者。

三、對被認為有聲望之受邀人士，得例外許可支付其頭等或商務客位航空旅費。

四、因工作而在行程中陪同總督、政務司及澳門保安部隊指揮官之行政當局工作人員有權乘坐頭等客位。

五、由本地區負擔之行李空運費，如不超過行李海運費，准許空運行李。

第二百四十四條 (處理方式)

一、交通、運輸及保險之申請由財政司或自治實體依職權處理；但必須由利害關係人提出申請者，不在此限。

二、交通、運輸及保險之開支僅針對賦予該等權利之行程。

第十一節 死亡津貼

第二百四十五條 (發放)

一、如在職、已退休或離職待退休之工作人員死亡，其家庭之成員有權收取一項死亡津貼，其金額相等於有關月薪俸與在死亡日有權取得之全部固定報酬之和之六倍，或相等於在死亡日應收取之定期金之六倍。

二、死亡津貼不可轉讓及查封。

第二百四十六條 (受益人)

一、上條所指之津貼係發放予已死亡工作人員生前在存放於處理其薪俸、工資或退休金之部門之聲明中指定之人。

二、如無上款所指之聲明、遺失有關聲明或有關聲明不產生效力，則死亡津貼透過根據《民法典》第四百九十六條第二款之規定自工作人員死亡翌日起九十日內提出之申請，發放予其中一名家庭成員。

第二百四十七條 (處理方式)

一、為獲發放死亡津貼而提出之申請，應連同死亡證明遞交至最後一次為已死亡工作人員處理薪俸或退休金之部門；如有適當理由，得延遲遞交死亡證明。

二、申請書內所指事實之資料須由申請人住所所在區域之行政當局確認，亦得由兩名職級相同於或高於已死亡工作人員職級之公務員確認。

三、如申請內所載資料與已死亡工作人員個人檔案內之資料相符，則免除確認。

四、作虛假聲明之申請人及簽署有關聲明之當局及公務員，須就不適當結算及支付之金額向本地區負連帶責任，且不妨礙承擔倘有之紀律及刑事責任。

五、死亡津貼獲免除適用於其處理及結算之一切費用或稅項。

第二百四十八條 (結算)

一、處理結算之部門應盡快分析收到之申請書及其他文件，在作出適當報告及計算應付金額後將卷宗送交有權限實體。

二、作出上款所指之計算時，尚須計算本地區行政當局應向已死亡工作人員支付之金額，尤其因提供實際工作而已發放或應發放之金額；該等金額須加於將結算之津貼內。

三、有權限實體應扣除已以任何形式預支予工作人員之款項；但法律規定或經申請並獲許可之其他償還方式，不在此限。

四、自死亡日或收到第二百四十六條第二款所指申請之日起六十日內，有權限實體須結算應支付之津貼。

第十二節 喪葬津貼

第二百四十九條 (發放)

一、任何工作人員死亡，本地區均支付金額為表二所載者之津貼，以資助喪葬費用。

二、因在職時意外、擔任公共職務時且因擔任公共職務而患病、作出人道行為或為社會奉獻而引致死亡時，由本地區負擔喪葬費，限額由總督以批示訂定。

第二百五十條 (受益人)

一、喪葬津貼係支付予工作人員透過記入其個人檔案之聲明而指定之人。

二、如無上款所指之聲明或聲明內指定之人不能或不願收取該津貼，則該項津貼支付予自死亡日起九十日內申請收取該津貼且證明已負擔喪葬開支之人。

第二百五十一條 (處理方式及結算)

一、如屬上條第一款所指之情況，須依職權處理喪葬津貼。

二、如屬上條第二款所指之情況，申請應遞交予工作人員任職之部門。

三、有權限實體應自死亡日或收到申請之日起三十日內結算津貼。

第十三節 遺體之運送

第二百五十二條 (全數負擔)

一、如工作人員在下列情況下於外地死亡，運送遺體回澳門之開支由本地區負擔：

a) 公幹；

b) 因患病而死亡，且有關治療已由健康檢查委員會許可。

二、上款b項所指之權利延伸至患病工作人員之陪伴者，但以健康檢查委員會已確定需人陪伴之情況為限。

三、(*)

(*) 被第62/98/M號法令廢止

第二百五十三條 (共同分擔)

一、如工作人員非在上條所指之情況下死亡，得許可共同分擔從外地運送遺體回澳門或從本地區運送至另一地點之開支。

二、所發放之共同分擔之最高限額為表六所載者。

第二百五十四條 (處理方式)

一、應自死亡日起九十日內申請運送遺體。

二、已死亡工作人員生前任職之部門，有權限為運送遺體及結算有關開支而採取必需之措施。

第二百五十五條 (正當性)

一、下列者具有申請運送遺體之正當性：

- a) 遵守遺囑規定之遺囑執行人；
- b) 已死亡工作人員之在生配偶；
- c) 依民事法律具權利行為能力之已死亡工作人員合法繼承人之大多數；
- d) 最接近之血親。

二、如已死亡工作人員為再婚者，且在前一段婚姻育有子女，則在生之配偶及卑親屬之大多數共同具有申請運送遺體之正當性。

三、正當性按本條第一款所指之次序賦予。

第十四節 實物補助

第二百五十六條 (一般規則)

行政當局得透過專有法規訂定之條件給予工作人員實物補助，尤其在住宿、電話及車輛方面之補助。

第二百五十七條 (衣服及鞋物)

一、雜務人員及其他為執行職務而須使用適當制服、軍服或設備之人員之衣服及鞋物之費用，均由本地區負擔。

二、上款所指衣服及鞋物之款式以訓令核准。

第五編 退休及撫卹

第二百五十八條 (權利)

如公務員及服務人員在收取薪俸時已作出法定扣除，得根據以下數條之規定退休。

第二百五十九條 (登記及扣除)

一、公務員或服務人員之年齡容許其工作達到為擔任有關職務而定之年齡上限時最少有十五年之為退休效力而計算之服務時間，方得在澳門退休基金會（葡文縮寫為FPM）登記。

二、臨時委任或確定委任之公務員必須登記，並由支付薪俸之機關依職權辦理。（*）

三、對在公共部門編制內無原職位之服務人員及定期委任人員，登記屬任意性，而登記應自就職或簽署有關合同文書起六十日內申請。（*）

四、上款所指人員得隨時申請註銷其在澳門退休基金會之登記。（*）

五、退休制度之供款係獨一薪俸加年資獎金之27%，按下列方式承擔：（*）

- a) 以就源扣繳方式由供款人承擔9%；（*）
- b) 由行政當局透過負責處理之部門之支出表內之適當款項承擔18%。（*）

六、當供款人完成為退休之效力而計算之三十六年工作時，扣除立即停止。 (*)

七、供款人以確定方式終止擔任公共職務，喪失公務員或服務人員資格，又或根據本章程之規定申請註銷其登記時，其供款人資格取消。 (*)

八、前供款人再獲委任或錄取擔任任何賦予登記權利之公共職務時，得重新在澳門退休基金會登記。 (*)

九、根據第一款至第三款之規定不得在澳門退休基金會登記之工作人員，或得作出登記但無行使此權能之工作人員，均須登錄於社會保障制度。 (**)

十、關於上款所指工作人員之登錄、期限、支付方式及供款額，須遵守第4/2010號法律之規定。 (**)

十一、已登錄於社會保障制度之工作人員，當仍為行政當局提供實際服務時，除養老金外無權收取社會保障之其他給付。 (**)

(*) 經第11/92/M號法律修改

(**) 經第4/2010號法律修改

第二百六十條 (服務時間)

一、為退休之效力，公務員或服務人員有支付有關負擔之全部服務時間，均予計算。

二、在中止與公職之聯繫或公務員或服務人員無權收取全部薪俸期間之服務時間，只要利害關係人仍有作出相應之扣除，亦為退休之效力而予以計算。

三、如公務員或服務人員根據行政決定或司法判決而復職，且獲補發未發放之薪俸，又或如能收回曾被宣告喪失之某段服務時間之薪俸，則相應於該等薪俸之服務時間亦為退休之效力而予以計算。

四、被宣告喪失之為退休效力而計算之服務時間不因宣布大赦而獲恢復。

第二百六十一條 (退休之種類)

一、退休得分為自願退休及強制退休。

二、因本通則或有權限當局之規定而引致之退休，視為強制退休。

三、在以下數條所指之情況下且根據該數條之規定，由利害關係人申請或聲明之退休，視為自願退休。

第二百六十二條 (強制退休)

一、處於下列狀況之公務員或服務人員，須強制離職待退休：

- a) 達到六十歲或六十五歲之年齡上限，視乎有否服務時間上之補貼而定；但應利害關係人申請，年齡上限得自六十歲提高至六十五歲；
- b) 最少有十五年為退休效力而計算之服務時間，且經健康檢查委員會宣告為長期絕對無擔任公共職務之能力；
- c) 因在職時意外、擔任職務時且因擔任職務而患病、作出人道行為或為社會奉獻而引致長期絕對無擔任職務之能力；
- d) 最少有十五年為退休效力而計算之服務時間，而被科處強迫退休處分。

二、自引致退休之事實或行為發生起三十日內，處理薪俸之部門須依職權組成退休卷宗，並就服務時間之計算作出報告，以及將卷宗送交退休基金會。

三、如因刑事或紀律理由被命令退休，則上款所指期限得延長至四十五日。

第二百六十三條 (自願退休)

一、處於下列狀況之公務員或服務人員，得自願退休：

- a) 為退休效力而計算之服務時間滿三十年且年滿五十五歲，聲明願意退休；
- b) 為退休效力而計算之服務時間滿三十年，申請退休。

二、上款a項所指聲明及b項所指申請，應在利害關係人擬離職之日前最少提早九十日遞交。

三、自部門收到申請之日起三十日內，有關負責人須就卷宗作出報告，尤其對該部門不造成影響及服務時間計算方面之報告，並立即將卷宗上呈待批，如獲批准，則送交澳門退休基金會。

四、根據第一款b項之規定申請之自願退休得不予批准，尤其以財政、人員管理之整體或局部政策，又或有依據認為對部門之工作造成不便為理由而不予批准。

第二百六十四條 (退休金)

一、退休金相等於作為計算基礎之薪俸之三十六分之一乘以為退休而計算之服務年數，而服務年數最高為三十六年。^(*)

二、如屬在第二百六十二條第一款c項所指之情況，則將供款人之服務年數視作三十六年以計算其退休金。^(*)

三、如公務員或服務人員在服務時間內曾向澳門以外之其他福利機構作出扣除，則由本地區負責之退休金僅根據在澳門公共部門提供服務之時間計算。

四、退休金按薪俸表之某一薪俸點而訂定，並隨在職人員薪俸之調整而作出相應之修正。

^(*) 經第11/92/M號法律修改

第二百六十五條 (計算退休金之基礎)

一、處於下列狀況之公務員或服務人員，在引致退休之事實或行為發生之日，以任何法定名義擔任之職級或職務之獨一薪俸，係計算其退休金之基礎：

- a) 為退休之效力而實際服務滿三十六年；^(*)
- b) 因在職時意外、擔任職務時且因擔任職務而患病，又或因作出人道行為或公認係為社會奉獻而引致意外或患病，以致長期絕對無工作能力。

二、如屬其他情況，以離職待退休之月份前三十六個月內所擔任各職務之獨一薪俸之平均數之90%作為計算基礎。

三、如屬署任、徵用、兼任或代任之情況，則按情況而根據第一款或第二款之規定僅以原職級或原官職之相應薪俸計算。

四、用作計算第二款所指平均數之金額，係指離職當月一日不同職務在薪俸表內之獨一薪俸之金額。

^(*) 經第11/92/M號法律修改

第二百六十六條 (選擇)

一、轉入退休狀況之公務員及服務人員，得選擇在退休之日收取一筆款項以代替領取退休金；該筆款項係根據無補貼之服務時間及作為退休金計算基礎之薪俸計算，即根據有為退休而作扣除之每一完整服務年數收取兩個月上指薪俸之方法計算。

二、如公務員或服務人員在終止職務當年提供服務之時間滿六個月，則為第一款之效力，該年視作一完整服務年。

三、根據第一款之規定作出之選擇，導致合資格繼承人喪失領取撫卹金之權利，但不對退休人員之整體權利及義務造成任何改變。

四、本條所指權利之行使須根據以訓令訂定之規範為之。

第二百六十七條 (退休程序)

一、自利害關係人提出申請，又或由利害關係人或其所屬部門作出通知，並由該部門將申請或通知附同退休之依據及組織卷宗所需之文件送交澳門退休基金會後，退休程序隨即展開。

二、如屬強制退休之情況，在不影響關於強迫退休之規定下，人員應即時離職；自離職之日至訂定退休金之期間內，該人員應獲支付一項臨時退休金；該項退休金係以為待退休人員而設立之款項支付，由處理有關事宜之部門計算，並通知澳門退休基金會。

三、澳門退休基金會須審查有關人員是否具備退休所需之條件；如有需要，應要求利害關係人透過其所屬部門提供關於具有退休所需服務時間之補充證明。

四、在澳門退休基金會所定期限加上本條第六款所定期限內提供之補充證明，方被考慮。

五、為退休效力而計算之服務時間，須透過利害關係人所屬部門發出之關於實際服務之證明或經確認之資料證明。

六、卷宗在不超過三十日之期限內組成後，須上呈待批，該批示將根據澳門退休基金會之建議訂定退休金。

七、如更正退休金金額，須相應校正已支付予利害關係人之補助。

八、澳門退休基金會應為供款人、退休人員及撫卹金受益人設立一經常保持最新資料之檔案庫，該等人員亦包括自治機關及市政廳之人員。

第二百六十八條 (禁止)

一、退休公務員或服務人員，僅在例外及有適當理由之情況下，方得根據以下數款之規定擔任公共職務。

二、擔任職務之制度須為散位制度。

三、報酬相當於所擔任職務之相應薪俸之50%，但不妨礙總督以批示許可給予一較高之報酬金額，但以該薪俸之最高金額為限；作出該許可之權限屬不可授予之權限。(*)

四、因長期絕對無能力，又或因刑事或紀律處分而退休或退伍之人員，不得擔任任何公共職務。

五、如不遵守本條之規定，部門領導及退休人員須對退回因擔任職務而不適當收取之款項負連帶責任，且不影响提起紀律程序。

(*) 經第80/92/M號法令修改

第二百六十九條 (退休金之停止及中止)

如利害關係人在轉入退休狀況之日正接受引致中止發放報酬之刑事或紀律處分，則僅在該中止期間結束後方開始發放退休金；同一制度亦適用於第二百六十六條所指之選擇。

第二百七十條 (退休狀況之終止)

一、退休狀況在下列情況下終止：

- a) 權利之時效完成；
- b) 放棄領取退休金或有關之權利；
- c) 喪失退休時所任職位要求具有之國籍；
- d) 死亡。

二、退休人員最後任職之部門須將放棄之通知送交澳門退休基金會，並立即就獲悉之引致退休狀況終止之事實作出報告。

三、民事登記局局長獲悉退休人員處於第一款c項及d項所指情況後，須通知澳門退休基金會。

第二百七十一條 (撫卹金)

一、撫卹金相當於供款人在死亡之日所收取或假設在該日離職待退休而有權收取之退休金金額之50%，後述之情況僅以為退休金作扣除之時間與為撫卹金作扣除之時間相同為限。

二、如為退休金作扣除之時間與為撫卹金作扣除之時間不同，則為計算第一款所指金額之效力，僅計算供款人有為撫卹金之效力而作扣除之服務時間。

三、自供款人死亡之日起十八個月內，下列者得親自或透過其法定代理人申請發放撫卹金：

- a) 在生配偶及胎兒；
- b) 具備享受家庭津貼之條件之其他繼承人；
- c) 長期完全無工作能力之子女，不論其是否具備其他要件；
- d) 與已死亡供款人結婚最少一年，並在供款人死亡之日有權向供款人收取經法院裁定或認可之扶養金之離婚或法院裁判為分居分產者；但僅限於該已死亡供款人無以上數項所指之在生配偶或其他繼承人。

四、申請書應由證明該權利所需之文件組成，而申請人應在規定之期限內，以被要求提供之資料完整其申請，否則，申請無效。(*)

五、如有多名合資格之繼承人，則各人平均分配撫卹金；喪失領取撫卹金資格者所佔之部分，亦平均分配予餘下之繼承人。(*)

六、因在職時意外、執行職務致病，或因作出人道行為或為社會或公益奉獻而發生意外或致病等引致死亡時，經總督以批示確認後，不論供款人為撫卹金作扣除之時間多少，撫卹金均為退休金之70%。(*)

七、第二百五十九條第二款之規定適用於為撫卹金制度所作之補償，補償金額相當於為退休金作扣除之報酬之3%；其中1%以就源扣繳之方式由供款人負擔，其餘2%則由行政當局以第二百五十九條第五款b項所述之款項負擔。(*)

八、如供款人在未成為退休所需之最少服務時間前死亡，按本條第三款規定合資格領取撫卹金者，有權獲歸還已扣除之撫卹金之雙倍金額；但第六款規定者除外。(*)

九、撫卹金權利自供款人死亡之日起開始，直至受領人領取撫卹金之資格消滅當月之最後一日為止。(*)

十、處理退休金之制度經必要配合後，適用於撫卹金。(*)

十一、服務時間之計算係根據第二百六十條之規定為之。(*)

十二、在職時死亡之公務員或服務人員之有權領取撫卹金之合資格繼承人，得選擇收取相當於第二百六十六條第一款所述金額50%之款項，以代替領取撫卹金。(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二百七十二條 (退休金及撫卹金之時效)

一、退休金及撫卹金之時效自有關權利到期之日起經一年完成。

二、如自收取第一次退休金及撫卹金之權利到期之日起連續三年不收取有關定期金，則導致收取定期金之整體權利之時效完成。

三、上款之規定適用於不收取第二百六十六條第一款及上條第十二款所指款項之情況。(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二百七十三條 (返還)

一、澳門退休基金會須返還不適當徵收之款項，另加自利害關係人提出申請之日或自基金會獲悉徵收之不當情事之日起，直至就許可返還之批示作出通知之日內之年息4%。

二、上款所指要求返還之權利之時效經三年完成，自利害關係人獲悉該權利之日起計算。

三、未取得退休之權利而被視為絕對無能力之供款人，獲償還其已作之扣除；為此，應自認可健康檢查委員會意見之日起九十日內提出申請，並須附同證明已作扣除之必要資料及證明已與庫房了結全部債務。

四、如供款人在獲返還上款所指扣除前死亡，則其合資格繼承人得根據收取死亡津貼之規定取得領受有關扣除之資格。

五、收取已許可返還或償還之款項之權利，其時效經一年完成，自通知有關批示之日起計算。

第二百七十四條 (授權書)

在本地區以外居住之退休人員、離職待退休人員、撫卹金受領人或軍人撫卹金受領人，得透過受權人在澳門收取其定期金。

第二百七十五條 (生存證明)

一、定期金受領人須每年親自攜同其身分證或足以認別其身分之文件往負責處理有關定期金之部門報到，作為生存證明。

二、如定期金受領人在本地區以外居住，則以葡國當局發出之文件作為生存證明。

三、如定期金受領人未能親自到處理有關事宜之部門，則該等定期金應發給任何經適當認別身分及持有證明定期金受領人不能親自到場之醫生檢查證明文件者；該文件須在發給款項前三十日內發出，並有經公證員認證之簽名。

第六編 紀律制度

第一章 一般原則

第一節 適用範圍及候補規定

第二百七十六條 (適用範圍)

本編所訂定之紀律制度，僅適用於公務員及服務人員。

第二百七十七條 (候補法律)

本地區現行刑法之規定，經適當配合後，以候補方式適用於紀律制度。

第二節 權利及義務

第二百七十八條 (權利)

一、公務員及服務人員之共同一般權利為：

- a) 擔任其獲聘任之職務，收取相應薪俸及給予該職務之其他報酬及補助或因公務員或服務人員身分而獲給予之其他報酬及補助，以及退休；
- b) 根據現行法例規定享受年假及缺勤；

- c) 如上級對其作出不公正、不合法、明顯不禮貌或侵害其權利之任何行為，得投訴上級；
- d) 未在紀律程序中被聽取其聲明前，不受較書面申誡更嚴厲之紀律處分，並享有獲容許之一切辯護保障；
- e) 享受法律賦予之尊重、榮譽及福利；
- f) 不遵守引致實施犯罪之命令。

二、根據法律之規定，公務員之權利尚包括在有關職程內晉階及升級，以及享受假期。

第二百七十九條 (義務)

一、擔任公共職務時，公務員及服務人員專門為公共利益服務，並應以莊重之方式從事其活動，從而為公共行政當局之聲譽作出貢獻。

二、下列者亦視為一般義務：

- a) 無私；
- b) 熱心；
- c) 服從；
- d) 忠誠；
- e) 保密；
- f) 有禮；
- g) 勤謹；
- h) 守時；
- i) 不從事不得兼任之活動。^(*)

三、無私之義務，係指不因執行職務而直接或間接收取非法律賦予之金錢或其他利益，持公正無私及獨立之態度對待任何性質之私人利益及壓力，以尊重市民間之平等。

四、熱心之義務，係指以有效之方式及盡心之態度執行其職務，尤其要了解法律及規章之規定、上級之指示；具備及增進其技術知識、掌握及改善其工作方式。

五、服從之義務，係指尊重及遵守其正當上級以法定方式及以工作為目的而發出之命令。

六、忠誠之義務，係指根據上級指示及工作目的執行其職務，以謀求公共利益。

七、保密之義務，係指對因擔任其職務而獲悉之非公開之事實保守職業秘密。

八、有禮之義務，係指以尊重、有教養之態度對待公共部門之使用者、同事、上級及下屬。

九、勤謹之義務，係指正常及持續地在部門工作。

十、守時之義務，係指按指定之時間到部門上班。

十一、不從事不得兼任之活動之義務，係指不擔任及停止從事與所擔任職務不相容之活動。^(*)

十二、領導及主管或等同領導及主管者，有義務以遵守合法性之方式及以公正之態度對待下屬。^(*)

十三、^(**)

^(*) 經第62/98/M號法令修改

^(**) 被第16/2001號法律廢止

第三節 紀律責任

第二百八十條 (受紀律懲戒權約束)

一、公務員及服務人員自就職日起，又或如無需就職時，則自簽訂合同或開始職務之日起，須對本身作出之違紀行為向上級負紀律責任。

二、職務終止及職務狀況改變，不妨礙對執行原職務時作出之違紀行為科處處分。

第二百八十一條 (違紀行為)

違紀行為係指公務員或服務人員作出之違反其須遵守之一般義務或特別義務之過錯事實。

第二百八十二條 (減輕情節)

在紀律責任之減輕情節中，除其他情節外，尚包括：

- a) 工作十年以上，且工作評核均為“良”；
- b) 自願承認違紀行為；
- c) 曾對行政當局及本地區提供重要之服務；
- d) 受挑釁；
- e) 在不應服從上級命令之情況下善意服從；
- f) 違紀行為並無公開；
- g) 欠缺故意；
- h) 違紀行為對部門或第三人造成之影響輕微；
- i) 所擔任職位之責任輕或違紀者之文化水平低；
- j) 可減輕嫌疑人之過錯或違紀行為之嚴重性之情節。

第二百八十三條 (加重情節)

一、紀律責任之加重情節為：

- a) 以隨後實施之行為造成損害公共部門或一般利益之結果之決意，且不論該等結果有否成就；

- b) 損害公共部門或一般利益之結果確實發生，而公務員或服務人員係可以預見或應該預見其行為必然產生此後果；
- c) 預謀；
- d) 與他人勾結作出違紀行為；
- e) 在接受紀律處分或暫緩處分期間作出違紀行為；
- f) 累犯；
- g) 再犯；
- h) 違紀行為之合併；
- i) 公務員或服務人員本人引致違紀行為之公開；
- j) 所擔任職務之責任及違紀者之文化水平；
- l) 不聽從其他公務員或服務人員適時提出其行為會構成違紀行為之警告。

二、預謀係指最少在作出違紀行為前二十四小時已形成之意圖。

三、累犯係指在因違紀行為而接受處分期滿之日起一年內作出相同之違紀行為。

四、再犯係指在上款所指之日起一年後作出相同之違紀行為或作出不同性質之違紀行為。

五、違紀行為之合併係指在同一場合作出兩項或兩項以上之違紀行為，或指在第一項違紀行為未被處分前再作出另一違紀行為。

第二百八十四條 (阻卻情節)

紀律責任之阻卻情節為：

- a) 不可抵抗之人身脅迫；
- b) 作出不法行為時，在意外及非自願之情況下喪失運用智能之能力；

- c) 為本人或他人作出正當防衛；
- d) 不可能期待作出其他行為；
- e) 行使一權利或履行一義務。

第二百八十五條 (紀律責任之排除)

一、公務員或服務人員遵守上級在工作方面發出之命令或指示行事時，如認為存在下列情況，在預先要求以書面傳達或確認該等命令或指示後，則排除倘有之紀律責任：

- a) 有合理理由懷疑該等命令或指示之確實性；
- b) 該等命令或指示違法；
- c) 該等命令或指示明顯基於任何故意程序或錯誤資訊而發出；
- d) 執行命令或指示可能引起上級未能預見之嚴重後果。

二、如上述之書面傳達或確認未在不影響執行命令之容緩時間內作出，則公務員或服務人員須將所收到命令之確實內容、其所提出之要求及要求不獲接納之情況，以書面方式通知最直接之上級，然後執行命令。

三、如命令中註明必須立即遵守，在不影響第一款規定之情況下，上款最後部分所指之通知在執行命令後為之。

四、如命令或指示之執行將引致任何犯罪之實施，則服從之義務終止。

第二百八十六條 (紀律責任之解除)

一、紀律責任因當事人員已接受處分、死亡、紀律程序之時效完成或大赦而解除。

二、因科處處分而已產生之效力，不因大赦而消滅，但應將大赦附註在獲大赦者之個人檔案內。

第四節 紀律程序

第二百八十七條 (紀律及刑事程序)

一、紀律程序獨立於刑事程序，後者得基於相同之事實而提起。

二、如在紀律程序中查出存在根據刑法亦可科處刑罰之事實，須通知有管轄權之法院，以便提起有關程序。

三、在刑事訴訟程序中針對公務員或服務人員之起訴批示或同類批示，一經確定後，應通知嫌疑人所屬部門。^(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二百八十八條 (刑事訴訟程序中被判罪之效果)

一、因任何犯罪而對公務員或服務人員判罪之判決，一經確定後，導致提起紀律程序，該程序須針對在判決中已證實但未作為根據上條第三款規定而提起之紀律程序之標之之一切事實，但不影響第三百二十八條第二款之規定。

二、因刑事裁判而提起之紀律程序，或應根據刑事裁判之內容而進行之紀律程序，必須以經確定後之判決之證明組成。

三、(*)

(*) 被第62/98/M號法令廢止

第二百八十九條 (紀律程序之時效)

- 一、紀律程序之時效經三年完成，自作出違紀行為之日起計算。
- 二、如定性為違紀行為之事實亦被視為刑事違法行為，且刑事追訴時效之期間超過三年，則刑法所定之時效期間適用於紀律程序。
- 三、在第一款所指時效期間屆滿前，如就有關違紀行為作出對程序之進行有實際影響之任何預審行為，則時效自作出最後一項行為之日起計算。
- 四、如提起全面調查程序、簡易調查程序、專案調查程序或紀律程序，即使程序並非針對受惠於時效之公務員或服務人員，但如在該等程序中查出該公務員或服務人員須負責任之違紀行為，則中止時效期間。

第二百九十條 (違紀行為之獲悉)

- 一、任何人獲悉一公務員或服務人員作出違紀行為，得向該公務員或服務人員之任一上級舉報。
- 二、公務員或服務人員應舉報所獲悉之違紀行為，或當本身具有權限時，應命令提起紀律程序。
- 三、公務員接獲口頭舉報或投訴時，須將之轉成筆錄，列明所獲悉之作出違紀行為之全部情節；如接獲舉報或投訴之實體核實本身並無權限提起紀律程序，則應立即將舉報或投訴送交有權限實體以提起紀律程序。
- 四、如有權限作出處分之實體認定舉報或投訴並無依據，且為損害公務員或服務人員而故意提出，以及含誹謗及侮辱性質，則應通知被害人；如舉報人或投訴人亦為公務員或服務人員，不排除對其提起適當之紀律程序。

第二百九十一條 (紀律程序之強制性)

- 一、必須在紀律程序中查明事實後，方可科處罰款及較嚴厲之處分。
- 二、科處書面申誡處分不取決於紀律程序，但事先須聽取違紀者之聲明；違紀者得在四十八小時內提出書面辯護，然後繼續進行程序中之其他步驟。
- 三、應違紀者申請，須在其指定之兩名證人面前為上款所指之措施繕立筆錄。

第二百九十二條 (程序之類別)

- 一、紀律程序得分為一般程序或特別程序。
- 二、法律明確列出之情況適用特別程序；其他不適用特別程序之情況一律適用一般程序。
- 三、特別程序受專有規定規範；專有規定未予規範之部分，受一般程序之規定規範。
- 四、對未予規定之情況，預審員得根據刑事訴訟法之一般原則，採取認為有助查明真相之適當措施。

第二百九十三條 (行為方式)

- 一、紀律程序屬簡易程序；如法律未有明文規定行為方式，則採用為查明真相而必需之行為方式，並摒除一切不必要、不適當及拖延時間之措施。
- 二、在紀律程序中，得以平等之方式使用葡文及中文。

三、在詢問證人及聽取嫌疑人之聲明時，如證人或嫌疑人不懂其中一種官方語言，須委任翻譯員，如程序中之秘書懂兩種官方語言，得委任其為翻譯員。(*)

四、翻譯員由程序之預審員委任，但不妨礙第五款之規定。

五、嫌疑人得由一名其信任之翻譯員陪同。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第二百九十四條 (程序之機密性質)

一、在提出控訴前，紀律程序具機密性質，但應嫌疑人申請，得容許其查閱卷宗，而嫌疑人不得公開卷宗內容。

二、如不批准上款所指之申請，應適當說明理由，並在三日內通知嫌疑人。

三、不得拒絕應申請而發出用作辯護或維護正當利益之證明，但申請書內須指明其用途；並得禁止公開有關證明，否則視作違令罪處理。

四、在完成調查前發出上述證明，須經預審員許可。

五、公開本條所指機密事宜者，須為此而被提起紀律程序，且不影响倘有之刑事程序。

第二百九十五條 (律師之委託)

一、嫌疑人得在程序之任何階段委託律師。

二、辯護人享有法律賦予嫌疑人之一切權利，但保留予嫌疑人本人之權利除外。

第二百九十六條 (程序之合併)

一、就一名公務員或服務人員作出之所有違紀行為，僅須提起單一程序；如已提起多個程序，則將該等程序合併在較嚴重違紀行為之程序內；如嚴重程度相同，則合併在最先提起之程序內。

二、以法定之兼任或當然兼任方式在不同部門或機構擔任職務之公務員或服務人員，如被其中一部門或機構提起紀律程序，為第一款之效力，須將此事實通知其餘部門或機構。

第二百九十七條 (嫌疑人之准考權)

一、如有權參加開考之公務員或服務人員為紀律程序中之嫌疑人，即使處於防範性停職之狀況，仍准其參加該開考。

二、如上款所指公務員或服務人員經開考後獲得任用，則該任用中止，並保留有關空缺，直至作出最後裁定為止。

三、如未被處分或該處分不影響任用，又或如屬晉升之開考而不引致喪失年資，則該公務員或服務人員如常獲得任用，其職位列入年資表內，並有權收取報酬差額。

四、公務員或服務人員之職務上之法律狀況有任何改變時，須遵守經適當配合後之上述指引。

第二百九十八條 (無效)

一、因作成列舉各項違紀行為及指出所觸犯之法律規定之控訴書時無聽取嫌疑人之聲明，或因欠缺為查明真相所需之任何主要措施而引致之無效，不可補正。

二、在答辯階段無聽取嫌疑人根據第三百三十五條之規定而指定之證人之聲明，則視為引致同上款所指之無效。

三、如嫌疑人在最後裁定前未對其餘無效之情況提出聲明異議，則該等無效視為已獲補正。

第二百九十九條 (程序費用及印花稅之豁免)

在本編規範之程序中，無需支付程序費用及印花稅。

第二章 紀律處分及其效力

第一節 紀律處分

第三百條 (處分之等級)

一、因公務員及服務人員作出違紀行為而可科處之處分有：

- a) 書面申誡；
- b) 罰款；
- c) 停職；
- d) 強迫退休；
- e) 撤職。

二、可對退休人員科處之處分載於第三百零六條。

三、處分須記入公務員或服務人員之個人檔案。

第三百零一條 (書面申誡)

書面申誡處分係單純就違紀行為作出之勸戒。

第三百零二條 (罰款)

一、罰款處分須以確定金額訂定，金額不得超過相當於三十日薪俸及其他固定及長期報酬之總額，但不包括公務員或服務人員在收到裁定違紀之批示通知之日應收之家庭津貼及房屋津貼。

二、被科處罰款或退回任何款項之處分之嫌疑人，如自收到通知之日起三十日內不繳納有關罰款或款項，則在其應收取之薪俸、手續費或定期金內扣除。

三、上款所指之扣除，須根據審理有關程序之實體之裁定按月分期作出，該裁定須訂定每期扣除之金額，但不得超過上述薪俸、手續費或定期金總和之五分之一。

四、倘需要時，以上數款之規定不影響根據特別稅務執行程序之規定而作出執行，並以裁定違紀之批示之證明作為執行名義。

第三百零三條 (停職)

一、停職處分係指公務員或服務人員在接受處分期間停止工作。

二、停職處分之時間係在下列級別之中定出：

- a) 十日至一百二十日；
- b) 一百二十一日至二百四十日；
- c) 二百四十一日至一年。

第三百零四條 (強迫退休)

強迫退休處分係指強制規定公務員或服務人員轉至退休人員之狀況。

第三百零五條 (撤職)

撤職處分係指公務員或服務人員確定性停止工作，並終止職務聯繫。

第三百零六條 (可對退休人員科處之處分)

- 一、對於退休公務員及服務人員，停職處分以喪失在相等於停職期間內之退休金代替，罰款處分則不得超過相當於二十日退休金之金額。
- 二、強迫退休處分以喪失收取退休金權利兩年代替。
- 三、撤職處分導致中止支付退休金四年。

第三百零七條 (處分之時效)

在不影響第三百二十四條第二款之規定下，自裁定轉為不可上訴之裁定之日起計，紀律處分之時效經下列期間完成：

- a) 六個月 — 如屬書面申誡及罰款處分；
- b) 三年 — 如屬停職處分；
- c) 五年 — 如屬強迫退休及撤職處分。

第二節 處分之效力

第三百零八條 (一般原則)

- 一、紀律處分僅產生法律明確規定之效力。
- 二、處分自開始執行之日起產生效力。
- 三、除下款規定之情況外，紀律處分無需公布在《政府公報》，而處分之執行則自被處分之公務員或服務人員獲悉處分內容之翌日開始。
- 四、如屬第三百三十九條第一款最後部分所指以公布在《政府公報》之通告就裁定作出通知之情況，則自公布後十五日，視為已通知嫌疑人。

第三百零九條 (停職)

- 一、停職處分導致不得擔任官職或職務，並中止有關之職務聯繫，以及喪失為報酬、年資及退休之效力而計算在停職期間之日數之權利。
- 二、停職尚導致自處分完結時起一年內喪失享受年假之權能。
- 三、停職一百二十一日至二百四十日之處分，除產生上兩款所指之效力外，尚導致自處分完結時起一年內不得晉階及晉升；公務員或服務人員復職時，應盡可能將之安排在同一部門之其他組織附屬單位工作。
- 四、停職二百四十一日至一年之處分，除產生第一款及第二款所指之效力外，尚導致自處分完結時起兩年內不得晉階及晉升；公務員或服務人員復職時，須遵守上款最後部分之規定。

五、如停職期間為六十日或六十日以上，有關職位在該期間內得以署任方式填補。

六、本條所指處分之科處，不影響公務員及服務人員獲得醫療福利、收取家庭津貼及房屋津貼之權利。

第三百一十條 (強迫退休)

一、強迫退休處分導致公務員或服務人員被強制退休。

二、被強迫退休之公務員或服務人員須立即停止工作，且僅在收到處分通知之日起十八個月後，方得收取退休金。

第三百一十一條 (撤職)

撤職處分導致公務員或服務人員喪失一切權利。

第三節 可予處分之事實

第三百一十二條 (書面申誠)

對未為部門帶來損失或令部門名譽受損之輕微違紀行為，科處書面申誠處分。

第三百一十三條 (罰款)

一、對出於過失及誤解職務上之義務之情況，科處罰款處分。

二、尤其可對下列公務員或服務人員科處罰款處分：

- a) 整理所負責之簿冊及文件時不遵守上級命令，或記帳時因過失而犯錯誤者；
- b) 不遵守上級命令，但未造成嚴重後果者；
- c) 不向有權限當局舉報在擔任職務時獲悉之違紀行為者；
- d) 不禮貌對待上級、下屬、同事或公眾者；
- e) 因對法律、規章或上級命令之不當執行或缺乏認識而顯示出對工作欠缺熱心者；
- f) 不將第三十九條所指之事項通知行政暨公職司者；^(*)
- g) 未經許可而親自或透過中介人從事私人業務者。^(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百一十四條 (停職)

一、對有過錯及對履行職業上之義務漠不關心之情況，科處停職處分。

二、尤其可對下列公務員或服務人員科處停職處分：

- a) 在本條第一款所指情況下，向上級提供錯誤之資訊者；
- b) 在醉酒或受麻醉品或同類藥物影響之狀態下上班者；
- c) 無合理解釋之情況下，不在法定期限內發出向其申請之證明者；
- d) 顯示出對規範其工作之主要規定缺乏認識，且對行政當局或第三人造成損害者；
- e) 在同一曆年內，無合理解釋而連續缺勤五日至九日或間斷缺勤十日至十九日者；

- f) 在法律許可之情況外，被發現出現在幸運博彩場所，且曾因相同之違紀行為為接受處分者；
- g) 為缺勤作合理解釋時作出虛假聲明者；
- h) 優待特定之人、企業或組織者；
- i) 不向有權限當局舉報在擔任職務時獲悉其下屬作出之嚴重違紀行為者；
- j) 洩漏機密者，即透露行政當局關於部門或行政當局整體運作之不作公開之事實或文件者；
- l) 嚴重違抗上級，尤其在公眾面前或在公眾地方以令人蒙羞之方式違抗者；
- m) 在工作以外之情況因與職務有關之理由而傷害、侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人者。

三、如屬上款a項至f項所指之情況，科處停職十日至上百二十日之處分，其他情況則科處停職一百二十一日至二百四十日之處分。

四、停職二百四十一日至一年之處分可對嚴重損害官職或職務據位人之尊嚴及聲譽者，尤其可對下列公務員或服務人員科處：

- a) 收取資金、徵收收入或收集款項而不在法定期限內報帳者；
- b) 擔任職務時，出於嚴重過錯或故意而違反無私之義務者；
- c) 在法律禁止之情況下，兼任公共職位或官職，又或親自或透過中介人從事私人業務者；
- d) 在紀律程序中作虛假聲明者；
- e) 將交託其佔有或使用之屬行政當局之任何財產用於非預定之目的，又或允許他人為非預定之目的而使用或利用該等財產者；

- f) 在同一曆年內，無合理解釋而連續缺勤十日至十九日或間斷缺勤二十日至二十九日者。

第三百一十五條 (強迫退休或撤職)

一、強迫退休或撤職處分一般對引致不能維持職務上之法律狀況之違紀行為科處。

二、尤其可對下列公務員及服務人員科處上述之處分：

- a) 在工作地點或在工作時傷害、侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人者；
- b) 作出嚴重違抗或不守紀律之行為，又或煽動作出該等行為者；
- c) 擔任職務時作出明顯違反憲定制度及原則之行為者；
- d) 作出或試圖作出損害或抵觸行政當局或本地區最高利益之任何行為者；
- e) 透過捏造或偽造之方法，舉報任何公務員或服務人員違紀，使其接受不公平之處分者；
- f) 在同一曆年內，無合理解釋而連續缺勤二十日或間斷缺勤三十日者；
- g) 經證明無專業能力者；
- h) 違反職業保密或洩露機密而對行政當局或第三人造成實質或精神上之損害者；
- i) 利用所擔任之職位不法收受、直接或間接要求禮物、酬勞、利潤分享或其他財產利益者，即使目的非為加快或拖慢任何工作或文書之處理；
- j) 不法參與公共僱傭之提供或商議者；

- l) 被發現虧空公款或挪用公款者；
- m) 直接或透過中介人參與任何與行政當局任一機構或部門訂立或將訂立之合同，又或從該等合同中取得利益者；
- n) 基於為本人或第三人取得任何不法利益之意圖，不及時進行適當程序而造成不履行其職務之義務，又或在法律行為中或以純事實行為使全部或部分交託其管理、監察、維護或謀求之財產利益受損害者；
- o) 經確定之判決判罪，且該判決中命令科處撤職處分者，或以任何形式顯示出其失去擔任職務之尊嚴或在道德上欠缺擔任職務之適當性者。

三、強迫退休處分僅對最少具有為退休之效力而計算之十五年服務時間之公務員或服務人員科處；不具上述服務時間者，科處撤職處分。

第三百一十六條

(違紀行為之競合及處分之酌科標準)

一、處分係根據在個案中存在之減輕或加重情節，並尤其考慮違紀者之過錯程度及人格而酌科。

二、經衡量在程序中證實之減輕或加重情節之特別價值後，得特別減輕或加重處分，科處比原來可科處於該個案者較低或較高之處分等級。

三、如屬累犯，且科處之處分為罰款或更高者，則處分必須加重一級。

四、對同一公務員或服務人員之每一違紀行為，又或對根據第二百九十六條之規定合併之多個程序所審議之多項違紀行為，不得科處多於一項之紀律處分。

五、處分決定應明確指出所科處處分之事實依據及法律依據。

第三百一十七條

(處分之暫緩執行)

一、經考慮行為人之人格、生活狀況、在發生可處罰事實前、後之行為，以及該事實之情節後，如認為對該事實之譴責及處分之威嚇足以達到預防及責難違紀行為之目的，得暫緩執行第三百條第一款a項至c項所指之紀律處分。

二、暫緩執行期間不得少於一年或超過三年，自將有關裁定通知嫌疑人之日起計算。

三、如公務員或服務人員在暫緩執行期間因作出另一違紀行為而受處分，則廢止處分之暫緩執行。

第三章 紀律懲戒權限

第三百一十八條

(一般原則)

一、在同一部門內，上級之紀律懲戒權限必包含其下級之紀律懲戒權限。

二、違紀者作出違紀行為時所屬部門之負責實體有權限提起紀律程序，並負責作出裁定，但不影響以下數條之規定。

第三百一十九條

(數名嫌疑人)

一、如同一部門之數名公務員或服務人員因作出互有聯繫之且可科處不同處分之事實而成為嫌疑人，則有權力科處較重處分之實體有權限提起紀律程序。

二、如各嫌疑人分屬不同部門，則不論可科處何種處分，紀律懲戒權限均授予總督。

第三百二十條 (書面申誠)

所有公務員及服務人員對其下屬均有科處書面申誠處分之權限。

第三百二十一條 (罰款)

科處罰款處分屬司長或等同司長官職之據位人之權限；如屬市政廳，則根據第三百二十三條之規定為之。

第三百二十二條 (停職、強迫退休及撤職)

科處停職、強迫退休及撤職處分屬總督之權限。

第三百二十三條^(*)

(*) 被第17/2001號法律廢止

第三百二十四條 (處分之執行)

一、執行處分屬被處分之公務員或服務人員在執行期間所屬部門之權限。

二、對下落不明之公務員或服務人員科處之處分，須在其返回工作或轉至退休人員狀況時執行。

第四章 一般紀律程序

第一節 程序之提起及預審員之委任

第三百二十五條 (初端批示)

一、在收到筆錄、舉報或投訴後，有權限提起紀律程序之實體須立即提起有關程序；但屬應歸檔之情況除外。

二、如程序不予受理，應將筆錄、舉報或投訴歸檔。

三、如認為不應提起紀律程序，或可對筆錄、舉報或投訴所列舉事實科處之處分超越本身權限，則應將該事宜送交有權限科處處分之實體作出裁定。

第三百二十六條 (預審員)

一、提起紀律程序之實體應從在技術上具適當能力，且職級等同或高於嫌疑人之公務員或服務人員中委任一預審員，又或委任行政當局任何一名屬高級技術員之法律專家為預審員，而不論其職級或聯繫方式為何，只要其並非與嫌疑人任職於同一組織單位。^(*)

二、如因程序中之情節所需，總督得委任嫌疑人所屬部門以外之公務員、服務人員或與行政當局無聯繫之人為預審員。

三、如預審員長期因故不能視事或出現其他重要原因，得在程序任何階段由委任該預審員之實體以批示委任他人代替之。

四、如認為有需要，預審員得選擇其信任之人擔任秘書，以及要求合資格之人提供協助。

五、預審員職務優先於獲委任為預審員之公務員或服務人員之本身職務，如因有關程序之性質及複雜性所需，得決定該公務員或服務人員專門執行預審之職務。

六、如預審員及秘書為公務員或服務人員，則有權根據本通則之規定收取日酬勞。

七、如預審員及秘書提出值得考慮且獲接納之理由，得請求自行迴避，尤其當彼等處於下條第一款所指之任一情況。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百二十七條 (預審員之迴避)

一、如有能使人質疑預審員之公正無私之重大理由，尤其係下列之理由，從而引致對其介入產生疑問，則該預審員須迴避擔任預審員之職務：

- a) 曾直接或間接因違紀行為而被傷害或損害；
- b) 與嫌疑人、舉報人、任何被傷害之公務員、服務人員或個人，又或與該等人以共同經濟方式生活之人有直系血親或至旁系第三親等之親屬關係；
- c) 預審員及嫌疑人或舉報人為在法院待決之程序中之當事人；
- d) 為嫌疑人、舉報人或彼等之直系血親或至旁系第三親等之親屬之債權人或債務人；
- e) 嫌疑人與預審員之間，或預審員與舉報人或被害人之間有強烈敵意或親密關係；
- f) 預審員為被害人之下屬或職級低於被害人；
- g) 曾就嫌疑人所作之對程序有重要影響之事實適用之法律提供意見或報告。

二、如獲委任之預審員處於上款所指之情況，得申請自行迴避有關職務，或應嫌疑人或舉報人申請而被聲請迴避該等職務。

三、上款所指之申請須自獲悉預審員之委任或獲悉作為聲請迴避之依據之事實起四十八小時內提出，並須提供一切證據方法。

四、提供上述證據後，命令提起紀律程序之實體須在四十八小時內決定是否替換預審員；如須替換，應作出有關之委任。

五、對於就自行迴避或聲請迴避之申請所作之決定，得根據第三百四十一條第三款之規定提起訴願。

六、被宣告須迴避之預審員所作出之行為無效，但如屬再重複亦無效用，且未對裁定該程序之公正性造成損害之行為，不在此限。

第二節 預審

第三百二十八條 (預審之開始及結束)

一、紀律程序之預審應自將命令提起程序之批示通知預審員之日起十日內開始，並在四十五日內完成，經命令提起紀律程序之實體根據預審員說明理由之建議以批示核准，方得超逾完成預審之期限。

二、如屬根據第二百八十七條第三款之規定而提起之紀律程序，經預審員或命令提起紀律程序之實體建議，且由總督以批示核准後，結束程序及作出最後裁定之期限得被中止，直至法院作出之判決轉為確定判決為止。

三、預審員應將開始程序之預審階段之日期通知對其作出委任之實體、嫌疑人及舉報人。(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百二十九條 (程序之預審)

一、預審階段包括一系列簡易調查及措施，目的係查明是否存在違紀行為、確定行為人及其責任，並搜集一切有助作出具依據之裁定之證據。

二、預審員須依職權作出上款所指簡易調查所需之一切措施，包括聽取舉報人及其為每一事實指出之最多三名證人之聲明；在預審員認為有需要時，聽取數目不限之證人之聲明，進行檢查及採取其他證明措施，以及將嫌疑人之紀律記錄證明書附於筆錄內。

三、預審員必須在預審結束前聽取嫌疑人之聲明，並得安排其與證人或舉報人對質；如嫌疑人認為有需要時，得由其辯護人陪同。

四、嫌疑人得向預審員申請採取其認為對查明真相具重要性之措施；預審員認為已有足夠證據而以說明理由之批示聲明上述申請屬拖延性質時，方得駁回該申請。^(*)

五、須在澳門以外地方採取之措施，得以公文、電報、電傳電報或圖文傳真等方式向當地有權限之行政當局或警察當局提出有關要求。^(*)

六、如已對導致提起紀律程序之事實進行簡易調查程序，預審員得豁免重覆調查程序中已施行之措施。^(*)

七、如嫌疑人被指無專業能力，預審員得要求嫌疑人按兩名合資格之人設計之方案執行工作，並由該兩人判定所進行之測試及嫌疑人之能力。

八、上款所指之合資格之人須由命令提起紀律程序之實體指定，而嫌疑人所執行之工作，其性質須與同一部門及職級之公務員及服務人員平常所負責之工作相同。

^(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百三十條 (保全措施)

預審員自獲委任之日起有權限為搜集證據而採取保全措施，尤其命令扣押物品及保存與違紀行為有關之線索。

第三百三十一條 (防範性停職)

一、作為紀律程序中之嫌疑人之公務員或服務人員，如涉及之違紀行為可被科處停職二百四十一日至一年、強迫退休或撤職之處分，且其在職將對部門之工作或對查明真相造成不便，經預審員或命令提起紀律程序之實體建議，並透過總督之批示，嫌疑人得被命令防範性停職，但不喪失職級薪俸，直至就程序作出最後裁定為止，但停職期間不得超過九十日。

二、如紀律程序根據第三百二十八條第二款之規定而有待完成及作出最後裁定，則須將上款所指九十日之期間延長至所需之時間。

三、所喪失之在職薪俸應獲補償或在程序之最後裁定中加以考慮。

第三百三十二條 (歸檔或控訴)

一、作出第三百二十九條所指之必須作出之措施後，如預審員認為筆錄所載事實不構成違紀行為、嫌疑人並非違紀行為之行為人，又或因時效或其他原因而不得追究紀律責任，則應於十日內編製報告，連同卷宗立即送交命令提起紀律程序之實體，並建議將之歸檔。

二、如不具上款所述之前提，預審員須在十日內提起控訴，並分條列出以下內容：^(*)

- a) 嫌疑人之身分資料，並說明其職級、職程、職務聯繫、所屬之人員編制及任職之部門；^(*)

- b) 分條描述一切可歸責於嫌疑人之行為及構成違反義務之行為，並說明實施行為之地點、時間、動機、嫌疑人之參與程度，以及對決定可實施處分而言具重要性之任何加重或減輕情節；^(*)
- c) 說明倘有之實施紀律處分權限之授予，即使該授予已在《政府公報》公布；^(*)
- d) 指出實施分條列出之每項行為所違犯之一項或多項法律規定；^(*)
- e) 指出可歸責於嫌疑人之每項違法行為所適用之一項或多項處分。^(*)

三、在處分批示中不得考慮控訴內未列明之加重情節；但由嫌疑人之紀律記錄引致之加重情節，不在此限。

四、以上數款所指之期限，得由命令提起紀律程序之實體，根據預審員說明理由之建議以批示延長。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三節 嫌疑人之辯護

第三百三十三條 (對嫌疑人之通知)

一、控訴書之副本須在四十八小時內，以親身通知之方法交予嫌疑人；如無法親身通知，則以具收件回執之掛號信方式為之，並規定嫌疑人在指定期限內提交書面答辯，期限得為十日至二十日。

二、尤其因嫌疑人下落不明而無法根據上款之規定作出通知時，將通告公布在《政府公報》及在兩份報章上刊登，一份須為葡文報章，另一份須為中文報章，通知嫌疑人須自公布日起四十五日內提交書面答辯。

三、上款所指通告僅應列明：針對嫌疑人之紀律程序待決；得查閱有關卷宗之地點；得要求取得針對嫌疑人而作成之控訴書之副本，以及提出答辯之期限。

四、如證實程序具複雜性，或嫌疑人不在本地區，預審員在根據第三百二十八條第一款最後部分之規定獲許可，得給予較第一款所指者為長之期限，最多至四十五日。

第三百三十四條 (查閱卷宗及提出辯護)

一、在提出辯護之期間內，嫌疑人及受委託之律師得為此目的在辦公時間內查閱卷宗，該律師尚得申請在本身辦事處內查閱卷宗，但查閱時間不得超過四十八小時。

二、在書面答辯中，嫌疑人應陳述其答辯之事實及理由、附同有關文件、列出證人名單及要求採取證明措施。

三、如答辯中揭露或表示出不屬控訴範圍內且與辯護無關之違紀行為，則須作出筆錄，並依此作成證明，且視作為提起新程序而作出之舉報。

四、為一切法律效力，不在指定期限內答辯，視作已實際對嫌疑人進行聽證。

五、在指定期限屆滿後提出之答辯，不予接納。^(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百三十五條 (辯方證人)

一、就每一事實而聽取其聲明之證人數目不得超過三人。

二、如嫌疑人所提出之證人不在進行程序之所在地居住，且嫌疑人不承諾該等證人到場作證，則根據第三百二十九條第六款之規定聽取有關證人之聲明，並將此情況通知嫌疑人。

第三百三十六條 (調查嫌疑人所提供之證據)

一、預審員應在二十日內詢問證人，並命令調查嫌疑人所要求之其他證據資料；如因作出上條第二款最後部分規定之措施所需，上述期限得延長至四十五日。

二、在調查嫌疑人所提供之證據後，預審員仍得為查明真相而命令採取必要之新措施。

三、採取上款所指措施後，如查出有新違紀行為，須命令對新發現之違紀行為提起相關之紀律程序。

第四節 報告及裁定

第三百三十七條 (報告)

一、完成程序之預審階段，並將嫌疑人之紀律記錄載入卷宗後，預審員須在十日內編製一全面而簡明之報告，載明與違紀行為有關之事實、該等事實之定性及嚴重性、倘有之須退回之款項、該等款項之歸屬，以及認為合理之處分或因指控不成立而建議將卷宗歸檔。

二、如因程序之複雜性所需，負責作出裁定之實體得將上款所定期限延長十日。

三、作出報告後，須在二十四小時內將卷宗送交命令提起紀律程序之實體；如該實體無權限作出裁定，則須在兩日內將之轉送予應作出裁定之人。

第三百三十八條 (裁定)

一、有權限實體在分析有關程序後，得在十日內命令在指定期限內採取補足之證明措施。

二、在上述之十日期限內，有權限實體得要求或命令嫌疑人之上級或所屬部門之適當機構在十五日內發出意見書。

三、就程序作出之裁定必須說明理由，並應自下列日期起二十日內作出：

- a) 不命令採取措施亦不要求提供意見時，自收到卷宗之日起計算；
- b) 行使第一款所指之權能，命令採取補足之證明措施時，自指定期限屆滿之日起計算；
- c) 自第二款所定之為發出同一款所指意見書之十五日期限屆滿之日起計算。

第三百三十九條 (裁定之通知)

一、須在程序中將裁定通知嫌疑人，或根據經適當配合後之第三百三十三條之規定作出通知。

二、如屬導致停職或終止職務之處分，而執行處分對部門之工作造成之不便甚於被處分之公務員或服務人員繼續任職而造成之不便，則就程序作出裁定之實體得許可延遲通知嫌疑人，但不得超過三十日。

第五節 上訴

第三百四十條^(*) (上訴類別)

在不影響《行政程序法典》中關於可接納提出聲明異議之規定下，得就紀律程序中作出之最後裁定提出行政上訴及司法上訴。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百四十一條 (行政上訴)

一、就作出最後裁定前發出之非單純事務性之批示，得自獲悉該批示起十日內或在第三百三十三條第二款所指通告公布後二十日內向總督提起訴願。

二、上款所指之上訴僅具移審之效力，如屬科處書面申誡或罰款處分之情況，應連同針對最後裁定之上訴上呈；如屬其他情況，則應連同預審員之報告上呈；但如扣留上訴會使上訴失效，則須根據第四款之規定立即上呈。

三、就所有實施未經總督宣布之紀律處分之裁定，以及就不接納預審員自行迴避或聲請迴避之裁定，得自嫌疑人接獲通知之日起三十日內，或自根據第三百三十三條第二款及第三款之規定公布有關通告之日起三十日內，向總督提起行政上訴。^(*)

四、上款及第二款最後部分所指上訴具中止效力，並須立即連同卷宗本身上呈。

五、上訴人得透過提起上訴之申請書要求搜集新證據，或附同認為有需要之文件，但該等資料須為以往未被要求或使用者；如屬此情況，應命令在五日內開展適當措施。

六、舉報人得自接獲第三百二十五條所指之裁定通知之日起二十日內，就根據第一款之規定作出之歸檔之初端批示提起上訴。^(*)

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百四十二條 (司法上訴)

就總督作出或政務司行使獲授予之權限而作出之處罰裁定，得根據一般規定提起司法上訴。

第六節 複查

第三百四十三條 (複查之要件)

一、如出現能證明導致處分之事實不存在之情節或證據方法，且有關事實紀律程序中不能為嫌疑人所使用，得隨時複查紀律程序。

二、複查得引致廢止或修改在被複查程序中作出之裁定，但在任何情況下均不得加重處分。

三、訴願或司法上訴之待決，不影響複查紀律程序之申請。

第三百四十四條 (請求之提出及證據方法)

一、擬複查紀律程序之利害關係人須向總督提出複查申請。

二、申請書內須指出在紀律程序中未被考慮而申請人認為可作為複查理由之情節或證據方法，並須附同必要之文件。

三、單純指程序或科處之處分在形式或實質上違法，不構成複查之理由。

第三百四十五條 (就申請作出之裁定)

- 一、總督在收到申請後三十日內須決定應否複查程序。
- 二、就不准予複查之批示，得提起司法上訴。

第三百四十六條 (步驟)

准予複查後，須將複查程序與紀律程序合併，委任不同於原程序中之預審員，由其給予利害關係人不少於十日但不超過二十日之期限，以便對被複查程序內之指控內容逐項作書面答辯，並根據第三百三十四條及續後條文之規定為之。

第三百四十七條 (對履行處分之效力)

複查程序不中止處分之履行。

第三百四十八條 (複查理由成立之效力)

- 一、如認定複查理由成立，須廢止或修改在被複查程序中作出之裁定。
- 二、廢止產生下列效力：
 - a) 取消公務員或服務人員個人檔案內之處分紀錄；

b) 撤銷處分之效力。

三、如因受處分而出現之空缺已由其他公務員或服務人員填補，情況予以維持，但不應影響受處分公務員或服務人員之年資。

四、如屬廢止或修改開除處分之情況，公務員有權獲任用於相同職級或等同職級之職位；如不可能，則在相應職級之首個空缺，暫時擔任編制外之職務，直至納入編制為止，且不影響第六款之規定。

五、上款之規定經適當配合後適用於服務人員。

六、如認定複查理由成立，公務員有權恢復在職程內之狀況，並應顧及對於因處分之效力而未實行之晉階與晉升之正當期望，且不影響根據一般規定取得之因精神及物質損害而獲賠償之權利。

第七節 恢復權利

第三百四十九條 (適用制度)

一、不論有否複查紀律程序，受任何處分之公務員及服務人員均得獲恢復權利；准予恢復權利屬總督之權限。

二、行為良好之人方得獲恢復權利，為此目的利害關係人得使用法律許可之一切證據方法。

三、科處或履行處分後，經過下列期間，利害關係人或其代理人得申請恢復權利：

- a) 一年 — 如屬書面申誠處分；
- b) 兩年 — 如屬罰款處分；
- c) 三年 — 如屬停職處分；
- d) 五年 — 如屬強迫退休及撤職處分。

四、恢復權利使無能力之狀況及尚存之其他判罪效力終止，並應記入公務員或服務人員之個人檔案。

五、受強迫退休或撤職處分之人，不因恢復權利之事實而再獲擔任行政當局職位或職務之權利。

六、如所科處之處分為撤職，得根據第三百一十五條第三款之規定命令將撤職處分轉換為強迫退休。

第五章 特別程序

第一節 對直接得知違紀行為之程序

第三百五十條^(*) (實況筆錄)

一、上級目睹或查明在其領導或主管之任何部門內實施之可科以第三百條第一款a項及b項規定之處分之違紀行為時，應按照以下各款之規定作成或著令作成實況筆錄。

二、實況筆錄應載有：

- a) 得知違紀行為之人及所針對之公務員或服務人員之姓名及其他身分資料；
- b) 實施違紀行為之日期、時間、地點及情節；
- c) 構成違紀行為之事實，並說明規範該違紀行為及載明可適用處分之法律規定；
- d) 如有可能，須指出最少兩名可為該等事實作證之證人；
- e) 可證明違紀行為之文件或其經認證之副本。

三、實況筆錄須由作成或著令作成之實體及嫌疑人簽署，如有可能，亦須由證人簽署；如嫌疑人不願簽署，須在筆錄上明確註明。

四、就同一場合中實施之不同之違紀行為，或互有關連之不同之違紀行為，即使有不同之行為人，得編製獨一份實況筆錄。

五、如得知違紀行為之領導或主管無提起紀律程序之權限，須立即將實況筆錄送交有該權限之實體。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百五十一條 (程序)

如紀律程序係以根據上條之規定所作出之實況筆錄為依據而提起，且未經命令或要求採取任何措施，則預審員須根據第三百三十二條第二款之規定及自程序之預審階段開始之日起四十八小時內，對嫌疑人或各嫌疑人提出控訴，並進行一般紀律程序之其他步驟。

第二節 就欠勤謹而提起之程序

第三百五十二條 (筆錄及不在)

一、如公務員或服務人員在同一曆年內連續五日或間斷十日無合理解釋而不上班，其直接上級須就欠勤謹作成筆錄。

二、如有權限命令提起紀律程序之實體在考慮公務員或服務人員所援引之理由後認為其不在有合理解釋，則須命令將根據上款之規定而作成之筆錄歸檔。

第三百五十三條 (程序)

一、就欠勤謹而作成之筆錄具實況筆錄之效力，並作為紀律程序之基礎，而紀律程序須按一般步驟進行；如公務員或服務人員下落不明，則按下列數款之特別規定進行。^(*)

二、控訴通知以通告方式為之，通告須在《政府公報》公布，並在兩份本地之日報上刊登，一份須為葡文日報，另一份須為中文日報；自通告在《政府公報》公布之日起三十日內，得作出辯護。^(*)

三、如上款所指限期屆滿而嫌疑人仍未作出答辯，則立即將程序送交有權實體作出裁定，且不須進行其他步驟。

四、如嫌疑人仍然下落不明，則裁定之通知應根據第二款規定之方法作出，並說明得在公布後六十日內就裁定提起上訴。

五、獲悉嫌疑人下落後，須向其通知有關裁定，說明得在三十日內就裁定提起上訴或得在同一期限內申請重新開始該程序。

^(*) 經第62/98/M號法令修改

第三節 專案調查及全面調查

第三百五十四條 (開始及預審)

一、總督得命令進行專案調查及全面調查。

二、專案調查旨在查明特定事實，而全面調查旨在對部門運作進行總體調查。

三、選擇及委任專案調查員、全面調查員及其祕書，以及根據本條之規定命令進行之專案調查程序或全面調查程序之預審階段，均受一般紀律程序中適用之部分規範。

第三百五十五條 (公告)

一、如屬全面調查程序，調查員得在程序開始後立即透過在一份葡文日報及一份中文日報上刊登之公告，以及透過告示宣布有關調查程序；告示之張貼須向行政當局或警察當局申請。

二、在公告及告示上須聲明凡有理由對接受全面調查之部門之正常運作作出投訴或不滿者，得在指定期限內親自或透過書面及郵遞方式向全面調查員作出投訴。

三、書面投訴應載明投訴人之詳細身分資料，否則不予受理。

四、接到公告之報章須將公告刊登，而有關費用由全面調查員以文件證明，以便作出支付。

第三百五十六條 (報告及續後步驟)

一、程序之預審階段結束後，專案調查員或全面調查員應在二十日內編製有關報告，並立即送交總督，由總督命令將筆錄歸檔，或如查明有違紀行為，則命令提起紀律程序。

二、如因程序之複雜性所需，上款所定期限得延長至四十五日。

三、經總督決定，專案調查程序或全面調查程序得成為紀律程序之預審階段，由預審員提出控訴，並進行一般紀律程序之其他步驟。

第四節 簡易調查

第三百五十七條 (開始及預審)

一、總督、部門領導或市政執行委員會得命令進行簡易調查程序。

二、簡易調查程序為一簡單之調查程序，旨在查明部門內倘有之違紀行為或不當情事，以便提起紀律程序或專案調查程序。

三、程序之預審階段由預審員接獲其委任批示之日起二十四小時內展開，並應在十個工作日內完成。(*)

四、選擇及委任調查員及祕書，以及程序之預審階段，均受一般紀律程序中適用之部分規範。

(*) 經第62/98/M號法令修改

第三百五十八條(*) (報告及續後步驟)

上條所指期限屆滿後，預審員須在三個工作日內編製報告，並將之送交著令提起簡易調查程序之實體；視乎已知或未知行為人之身分，得在報告內建議提起紀律程序或專案調查程序，又或建議將卷宗歸檔，但不影響第三百二十五條第三款之規定。

(*) 經第62/98/M號法令修改

表一
住院等級

種類	職級	
	文職人員	軍職人員
A (病房)	薪俸點265點或以上	軍官
B (普通病房)	其他人員	

表二(*) (***)
結婚津貼、出生津貼及喪葬津貼(**)

名稱	金額
結婚津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之四十五的金額
出生津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之四十五的金額
喪葬津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之五十五的金額

(*) 經第17/95/M號法令修改

(**) 年資獎金、家庭津貼及房屋津貼查閱第2/2011號法律

(***) 經第1/2014號法律修改

表三
專業培訓
教學人員每節課之酬勞

職務	金額	
	(1)	(2)
培訓員	\$490.00	\$580.00
指導員、督導員	\$290.00	\$390.00

(1) 在辦公時間內授課之為公共行政當局提供服務之人員。

(2) 在辦公時間以外授課之為公共行政當局提供服務之人員，又或無聯繫之人員。

領導及輔導人員之報酬

職務	每月金額
學校校長/中心主任	\$ 3,470.00
課程、訓練或再培訓活動主任	\$ 2,310.00
實習指導員	\$ 2,310.00
秘書	\$ 1,930.00
	每節課金額 (1) (2)

(1) 在辦公時間內工作之人員。

(2) 在辦公時間以外工作之人員，又或無聯繫之人員。

表四 (*)
日津貼

等級	支付金額 (澳門幣)		
	A	B	C
	香港 中華人民共和國	葡萄牙	其他國家
1	1,100	1,300	1,600
2	900	1,100	1,300
3	850	970	1,160
4	700	820	930

(*) 經第16/GM/95號批示修改

表五 (*)
啟程津貼

級別	薪俸點	支付金額
1	1000 至 600	澳門幣2,500元
2	595 至 400	澳門幣2,200元
3	435 至 200	澳門幣1,950元
4	195 至 100	澳門幣1,650元

(*) 經第89/99/M號法令修改

表六 (*) (**)
公務員、服務人員及散位人員，
以及其親屬及
陪伴者遺體運送的補償

路程	金額
香港——澳門	澳門幣六萬二千四百一十元
其他地方——澳門	澳門幣二十六萬五千五百八十元

(*) 經第89/99/M號法令修改

(**) 經第1/2014號法律修改

核准的專用印件 (*)

(*) 查閱第65/GM/99號批示

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

衛生局
SERVIÇOS DE SAÚDE

身體健康及精神健全證明
ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL

本人⁽¹⁾ _____,

以 _____ 衛生中心主任的身份，
na qualidade de director do Centro de Saúde

聲明⁽²⁾ _____
declara que

持有⁽³⁾ 澳門居民身份證 BIR 其他身份證明文件 _____
portador do BIR Outro

編號 _____，在⁽⁴⁾ _____，由⁽⁵⁾ _____
n.º _____，emitido em _____，por _____

於⁽⁶⁾ _____ / _____ / _____ 簽發，具備合適的健康條件擔任所投考的公職。
em _____，tem condições de saúde compatíveis com o desempenho das funções a que se candidata.

澳門，
Macau, aos

醫生
O Médico,

(簽名 Assinatura)

填表指引 / INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- (1) 執行衛生職權的醫生姓名 / Nome do médico exercendo funções de autoridade sanitária.
- (2) 關係人姓名 / Nome do interessado.
- (3) 證件類別 / Tipo de documento:
 - BIR (澳門居民身份證 / Bilhete de Identidade de Residente);
 - 其他(必須指出類別) / Outro (Deve indicar o tipo).
- (4) 發證地點 / Local de emissão.
- (5) 簽發機關 / Entidade emissora.
- (6) 發證日期 (日 / 月 / 年) / Data de emissão (dia/mês/ano).

格式一
Modelo n.º 1

(印務局專印)
(Exclusivo da Imprensa Oficial)

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

不得兼任聲明
DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES

聲明書
DECLARAÇÃO

本人⁽¹⁾ _____ 謹以至誠聲明
declara, por sua honra,
並無在澳門地區政府機關內擔任任何公職或職務，且不在處於
que não exerce qualquer cargo ou função em serviço público do território de Macau, nem se encontra abrangido
抵觸任何法律條文的情況。
por qualquer disposição legal relativa a incompatibilidades.

又聲明，本人並不處於享受短期、長期或因公共利益之無薪假期、
Mais declara que não se encontra na situação de licença sem vencimento de curta, de longa duração
又或退休、退役或等待退休之情況。此外，本人亦非確定被視為無能力擔任公職、
ou por interesse público, aposentado, reformado ou a aguardar aposentação, não foi julgado definitivamente
或因違反紀律而被開除或退休，又或按照適用法律之規定暫時
incapaz para o serviço público, demitido ou aposentado por motivos disciplinares, ou impedido temporariamente
不能執行職務，且並無申請任何上述所指假期或退休。
nos termos da lei aplicável nem requereu qualquer daquelas licenças nem a sua aposentação.

澳門，
Macau, aos

聲明人
O declarante

(簽名 Assinatura)

聲明書
DECLARAÇÃO

本人⁽¹⁾ _____ 謹以至誠聲明接受
declara, por sua honra que aceita as funções de
_____ 之職務⁽²⁾，

其原處之職位 _____⁽³⁾，
ficando o lugar de _____

則根據適用法律規定處於下列狀況：
que anteriormente ocupava, nos termos da lei aplicável, na situação de:

- 因轉為超額人員狀況而出缺；
vago, por ter passado à situação de supranumerário;
- 以確定任用、委任或以合同方式擔任另一職級或職務後而出缺；
vago, após provimento definitivo, nomeação ou contratação na(s) nova(s) categoria ou funções;
- 因 _____ 而出缺；
vago, por _____;
- (4) _____。

澳門，
Macau, aos

聲明人
O declarante

(簽名 Assinatura)

填表指引 / INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- (1) 聲明人姓名。 Nome do declarante.
- (2) 將接受的職務或職級和公共部門。 Cargo ou categoria e serviço público correspondente à nova situação.
- (3) 原來的職務或職級和公共部門。 Cargo ou categoria e serviço público correspondente à situação anterior.
- (4) 倘原職位屬不留空缺之職位，請指出原因。 Indicar o motivo, caso o lugar que ocupava não der origem a vaga.

格式二
Modelo n.º 2

(印務局專印)
(Exclusivo da Imprensa Oficial)

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

費用係由
A despesa tem cabimento na dotação

載於 _____ , _____
inscrita no capítulo _____

的預算撥款支付 _____
do orçamento _____

_____ / _____ / _____
日 dia 月 mês 年 ano

簽名及鋼印 (Assinatura e selo branco)

(1) _____

工 作 合 同
CONTRATO DE TAREFA

轉錄核准簽定合同的批示 / Transcrição do despacho de
autorização da celebração do contrato :

批閱 (2) :
Visto :

甲方立約人為(3)
Como primeiro outorgante, _____
_____,
(4) _____;

乙方立約人為(5)
Como segundo outorgante,
持有(6) _____ 第 _____ 號, 於 _____ / _____ / _____,
portador do _____ n.º _____, de _____, _____
由 _____ 簽發,
emitido por _____
根據十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政
nos termos do artigo 29.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau,
工作人員通則》第二十九條的規定, 及其擁有學歷及專業資格
aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro e tendo como habilitações e qualificações profissionais

(7) _____
並按照下列條款簽訂工作合同:
celebram o seguinte contrato de tarefa, de acordo com as cláusulas seguintes:

一 般 條 款
CLÁUSULAS GERAIS

第一 — 本合同的目的 (8) :
1.ª — Objecto do presente contrato:

(本表格應以一式三份填寫, 正本交予有關機關存檔, 第一副本交予作出批閱的實體存檔, 第二副本交予乙方立約人)。
(Este modelo deverá ser preenchido em triplicado, destinando-se o original a arquivo no serviço interessado, o duplicado a arquivo na entidade que profere o visto e o triplicado ao segundo outorgante.)

格式五
Modelo n.º 5

(印務局專印)
(Exclusivo da Imprensa Oficial)

第二 — 合同執行期限由(9) _____ / _____ / _____ 開始, 直至 _____ / _____ / _____ ;
2.ª — O prazo de execução do contrato é de _____ até _____

第三 — 協議的薪酬為 \$ _____ (澳門幣 _____ 元),
3.ª — A remuneração acordada é de \$ _____ (_____ patacas)

付款方式為(10) _____ ;
que será paga _____

第四 — 上款協議的薪酬中只須繳付印花稅及其他稅務法例所引致之扣除;
4.ª — A remuneração acordada nos termos da cláusula anterior fica apenas sujeita ao imposto de selo e aos demais descontos resultantes da legislação fiscal;

第五 — 乙方立約人(11)
5.ª — O segundo outorgante _____

第六 — 乙方立約人負責提供服務之地點:(12) _____
6.ª — O segundo outorgante obriga-se a prestar serviço em _____

第七 — 本合同不授予乙方立約人服務人員資格, 因此並不受從屬等級制度及公職法律制度約束。
7.ª — O presente contrato não confere ao segundo outorgante a qualidade de agente, não estando sujeito a subordinação hierárquica, nem ao regime legal da função pública.

特 別 條 款⁽¹³⁾
CLÁUSULAS ESPECIAIS

甲方立約人
O primeiro outorgante

乙方立約人
O segundo outorgante

(簽名及蓋上鋼印)
(Assinatura e selo branco)

(簽名)
(Assinatura)

填 表 指 引

- (1) 機關。
- (2) 有權限實體的批閱。
- (3) 甲方立約人的姓名, 應為局長的姓名。
- (4) 甲方立約人的職務。
- (5) 乙方立約人姓名。
- (6) 身份證明文件。
- (7) 指出乙方立約人實際具有的學歷及資格。
- (8) 工作目的之說明。
- (9) 指出開始執行合同的日期及確定或預計其終止的日期。
- (10) 指明付款方式(一次過、每月、每週等)。
- (11) 指出“乙方立約人不必在某段期間或預先訂定的時間在有關機關出現及逗留”, 或如有需要時, 指出其應該工作的有關期間及時間。
- (12) 如在這方面訂定協議, 須指出提供服務之地點, 否則不須填寫。
- (13) 如有訂明特別條款, 將載於合同內。

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- (1) Serviço.
- (2) Visto da entidade competente.
- (3) Nome do primeiro outorgante, que será o director.
- (4) Cargo do primeiro outorgante.
- (5) Nome do segundo outorgante.
- (6) Documento de identificação.
- (7) Indicação das habilitações literárias e qualificações efectivamente possuídas pelo segundo outorgante.
- (8) Descrição do objecto da tarefa.
- (9) Indicação do início de execução e do termo certo ou previsível do contrato.
- (10) Especificação da modalidade de pagamento (por uma só vez, mensalmente, semanalmente, etc.).
- (11) Indicar que «o segundo outorgante não se obriga a comparecer e permanecer nos serviços em períodos certos ou de duração predeterminada» ou, se esse for o caso, os períodos e respectiva duração em que o deverá fazer.
- (12) Indicação do local ou locais, onde os serviços serão prestados sempre que, sobre esta matéria, for estabelecido acordo; caso contrário, esta cláusula não deverá constar.
- (13) As cláusulas especiais só constarão do contrato quando forem estipuladas.

格式七
(由第250/2011號行政長官批示核准的印件取代)

澳門特別行政區政府 GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU		缺勤與年假申請書 PARTICIPAÇÃO DE FALTAS E FÉRIAS	
意見 / PARECER		批示 / DESPACHO	
敬啟者 Ex. ^{ma} Senhor (職務及機關/Cargo e Serviço) _____			
姓名 Nome _____			
職級 / 職務 Categoria / Cargo _____		所屬部門 Subunidade _____	
請求閣下： Venho solicitar a V. Ex.ª:			
批准合理缺勤 A justificação de falta(s)			
缺勤日數：_____ 從 _____ 至 _____ N.º de dias de falta: _____ De _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
缺勤原因 <i>Motivo de falta</i>			
<input type="checkbox"/> 結婚 Casamento <input type="checkbox"/> 成為母親 Maternidade <input type="checkbox"/> 成為父親 Paternidade			
<input type="checkbox"/> 收養 Adopção <input type="checkbox"/> 捐血 Dádiva de sangue			
<input type="checkbox"/> 從事工會活動 Exercício de Actividade sindical <input type="checkbox"/> 履行法定義務 Cumprimento de obrigações legais			
<input type="checkbox"/> 喪失薪俸 Com perda de vencimento <input type="checkbox"/> 考試科目 Prova na disciplina de _____			
<input type="checkbox"/> 喪事 (請指出與死者之關係) Falecimento de (Indique o grau de parentesco do familiar falecido) _____			
<input type="checkbox"/> 公開考試 (請指出時間) Realização de concurso (indique as horas) 時間由 das _____ : _____ 至 às _____ : _____			
<input type="checkbox"/> 其他原因 (請指出) Outro motivo (indique) _____			
批准享受年假 A concessão de férias			
年假日數：_____ 從 _____ 至 _____ N.º de dias de férias: _____ De _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
<input type="checkbox"/> 符合已批准的年假表 de acordo com o Mapa de Férias aprovado			
<input type="checkbox"/> 提前享受翌年的年假 por antecipação das férias do próximo ano <small>(經12月28日第62/98/M號法令修改的12月21日第87/89/M號法令批准的《澳門公共行政工作人員通則》第85條第1款或第2款 (n.º 1 ou 2 do art.º 85.º do ETAPM, aprovado pelo DL n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com as alterações do DL n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro))</small>			
<input type="checkbox"/> 更改年假 (請指出日期) _____ 從 _____ 至 _____ por alteração (Indique o(s) período(s)) <input type="radio"/> 從 _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
<input type="radio"/> 從 _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
<input type="radio"/> 從 _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
(請指出原因) (Indique o motivo) _____			
轉移年假 A transferência de férias			
欲轉移的年假日數 N.º de dias a transferir: _____		<input type="checkbox"/> 因個人原因 por motivos pessoais	
		<input type="checkbox"/> 因工作原因 por motivos de serviço	
澳門, Macau, aos _____		_____ (申請人簽名/Assinatura do requerente)	
收件紀錄 Registo de Entrada		機關資料 Informação do Serviço	
機關 Serviço _____		<input type="checkbox"/> 與已批准的年假表的日期相符 Está conforme o Mapa de Férias aprovado	
收件編號 N.º de Entrada _____		<input type="checkbox"/> 申請人尚有權享受的年假日數 N.º de dias de férias que o requerente ainda tem direito a gozar _____	
日期 Data _____ / _____ / _____		<input type="checkbox"/> 符合 Está nas condições estabelecidas no _____ 規定的各項條件	
經手人 Executante _____		日期 Data _____ / _____ / _____ 經手人 Executante _____ 負責人 Responsável _____	

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

收回在職薪俸申請書
RECUPERAÇÃO DO VENCIMENTO DE EXERCÍCIO

意見 / PARECER		批示 / DESPACHO	
機關 / Serviço	財政局 / DSF	機關 / Serviço	財政局 / DSF

敬啟者 Ex.^{ma} Senhor (職務及機關 / Cargo e Serviço) _____

姓名: _____
Nome

部門 / 機關: _____
Serviço / Organismo

職級 / 職務: _____ 所屬部門: _____
Categoria / Cargo Subunidade

按照經十二月廿八日第 62 / 98 / M 號法令修改的《澳門公共行政工
Estando nas condições estabelecidas no artigo 98.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, na
作人員通則》第九十八條規定的條件，本人向閣下
redacção conferida pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, vem requerer a V. Ex.^a a recuperação do vencimento
申請收回相等於 _____ 日因病缺勤而扣除的薪俸。
de exercício perdido correspondente a _____ dia(s) de faltas por doença.

澳門, _____
Macau, aos _____ (申請人簽名 / Assinatura do requerente)

收件紀錄 Registo de Entrada

部門 / 機關
Serviço/Organismo

收件編號
N.º de Entrada

日期
Data _____ / _____ / _____

經手人
Executante

**財政局收件紀錄
Registo de Entrada da DSF**

財政局 DSF

機關
Serviço

收件編號
N.º de Entrada

日期
Data _____ / _____ / _____

經手人
Executante

機關資料 Informação do Serviço

— 申請人最近一次的工作評核
Última classificação de serviço do requerente

— 作計算勤用的缺勤總日數:
N.º total de faltas que relevam para a assiduidade:

不合理缺勤
Injustificadas

過去半年因病缺勤的日數
Faltas dadas por doença no semestre anterior

— 申請人因病缺勤而被扣除的在職薪俸的日數
N.º de dias de vencimento de exercício deduzido ao requerente por faltas dadas por doença

— 申請人因病缺勤而被扣除的在職薪俸的金額 澳門幣 MOP
Vencimento de exercício deduzido ao requerente por faltas dadas por doença

按照以上引述的法例所定 Face ao estabelecido na legislação acima citada, o requerente

申請人無權收回在職薪俸
não tem direito à recuperação do vencimento de exercício

申請人有權收回在職薪俸的全部金額 澳門幣 MOP
tem direito à recuperação da totalidade do vencimento de exercício

申請人有權收回在職薪俸的一半金額 澳門幣 MOP
tem direito à recuperação de 50% do vencimento de exercício

其他理由 Outro fundamento

日期 Data _____ / _____ / _____ 經手人 Executante _____ 負責人 Responsável _____

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

衛生局
SERVIÇOS DE SAÚDE
醫生檢查證明書
ATESTADO MÉDICO

本人, _____ 醫生,
Eu, _____, médico,
衛生局認別編號 _____, 茲以本人名譽證明
identificado pelos Serviços de Saúde com o n.º _____, atesto por minha honra que

(1) _____,

持 有(2) 澳門居民身份證 其他身份證明文件 _____ 證件編號 _____,
portador do BIR Outro n.º _____,

發證地點(3) _____, 發證日期 _____ / _____ / _____, 開始患病的
emitido em _____, em _____, se encontra doente

日期為 _____ / _____ / _____, 於 _____ 時, 預計可於
desde _____, pelas _____ horas, prevendo que possa estar totalmente recuperado dentro

_____ 日內完全康復, 本證明書證明其缺勤至 _____ / _____ / _____ 止。
de _____ dias, justificando o presente atestado as faltas até ao dia _____.

- 又聲明患病者:
Mais declaro que o doente:
- 須留在家中休息;
Necessita de permanecer no domicílio;
 - 須留院治療;
Necessita de internamento hospitalar;
 - 須由(4) _____ 陪同;
Carece de acompanhamento de _____;
 - 不能上班, 但無須留在家中; (在此情況下, 根據由 12 月 28 日第 62/98/M 號法令修改的《澳門公共行政工作人員通則》第 102 條第 2 款規
定, 工作人員應填寫表格背頁的聲明書。)
Está incapacitado de comparecer ao serviço, não necessitando de permanecer no domicílio; (De acordo com o n.º 2 do art. 102.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM), na redacção conferida pelo DL n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, o trabalhador deve preencher a declaração constante no verso deste impresso)
 - 須接受門診治療(5) _____;
Necessita de tratamento ambulatório;
 - 留院治療後需要 _____ 日康復。
Necessita de _____ dias para convalescer depois do internamento hospitalar.

澳門,
Macau, aos _____

醫生
O Médico,

簽名 Assinatura

醫生身份認別及認證
Zona de identificação e autenticação do médico

填表指引 / INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- (1) 患病者姓名 / Nome do doente;
- (2) 證件類別 / Tipo de documento:
— BIR (澳門居民身份證 / Bilhete de Identidade de Residente);
— 其他(必須指出類別) / Outro (Deve indicar o tipo).
- (3) 身份證明文件的簽發地點 / Local de emissão do documento de identificação;
- (4) 親屬關係及其姓名 / Grau de parentesco e nome do familiar;
- (5) 治療週期及時間 / Periodicidade e horário de tratamento.

聲明書
DECLARAÇÃO

(根據《澳門公共行政工作人員通則》第102條第2款的規定)
(ao abrigo do n.º 2 do artigo 102.º do ETAPM)

為了核實本人的病況，現聲明於 _____
Para efeitos de verificação de doença, declaro que no(s) dia(s) _____

_____ 日 _____ 時 _____ 分，可在以下
e às _____ h _____ m, encontro-me

地點找到本人： _____
no local: _____

澳門，
Macau, aos

工作人員
O trabalhador,

簽名 Assinatura

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

工作意外實況筆錄
AUTO DE NOTÍCIA DE ACIDENTE EM SERVIÇO

(1) _____

本人於 _____ 日 _____ 月 _____ 年
Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____

繕立此實況筆錄，聲明本人知悉在(2) _____
lavrei o presente auto de notícia para consignar que ao meu conhecimento chegou que em _____

_____ 於 _____ 時，(3) _____
pelas _____ horas,

(4) _____ 係意外受害者，並導致(5) _____
foi vítima de acidente de que resultou _____

_____ :

受害者於(6) _____
Os primeiros socorros foram prestados em _____ tendo o

獲得急救，並已送往(7) _____
sinistrado sido mandado apresentar em _____

接受治療。
para efeitos de tratamento.

是次意外應被視為工作意外，因 _____
O acidente deve ser considerado acidente em serviço porque _____

_____ :

是次意外的證人 _____
Foram testemunhas do acidente _____

連同本人簽署此實況筆錄。
que comigo assinam este auto de notícia.

簽名 / Ass.) _____

簽名 / Ass.) _____

局長
O Director,

填表指引 / INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- (1) 機關。 Serviço.
- (2) 指出發生意外的地點。 Indicar o local do acidente.
- (3) 受害者姓名。 Nome do sinistrado.
- (4) 受害者職級。 Categoria do sinistrado.
- (5) 如有可能，指出所受之損傷。 Indicar as lesões, se possível.
- (6) 進行急救之衛生機構或地點。 Estabelecimento de saúde ou local em que foram prestados os primeiros socorros.
- (7) 衛生機構。 Estabelecimento de saúde.

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

因工作意外接受醫療檢查
EXAME MÉDICO POR ACIDENTE EM SERVIÇO

發生意外者的身份資料 IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTADO

姓名 Nome _____

部門/機關 Serviço / Organismo _____

職級 Categoria _____ 受益人編號 N.º de Beneficiário _____

發生意外的說明 CARACTERIZAÇÃO DO ACIDENTE

地點 Local _____

日期 Data _____ / _____ / _____ 時間 Hora _____

引致意外的原因 Causas prováveis do acidente _____

醫療檢查 EXAME MÉDICO

進行醫療檢查的地點：
Local do exame médico: 衛生機構 Unidade de Saúde 私人診所 Consultório particular 住所 Domicílio

呈現的損傷 Lesões apresentadas _____

症狀 Sintomatologia _____

診斷 Diagnóstico _____

醫生姓名 Nome do médico _____

衛生局醫生 Médico dos SS

經衛生局認可的醫生 Médico reconhecido pelos SS

檢查日期 Data do exame _____ / _____ / _____

醫生簽名 Assinatura do médico _____

意外的後果 EFEITOS DO ACIDENTE

毋須衛生護理 Não carece de cuidados de Saúde

須接受門診治療 Carece de tratamento ambulatório

須在住所休養 Carece de permanência no domicílio

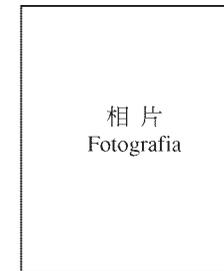
須住院 Carece de internamento hospitalar

格式十二
Modelo n.º 12

(印務局專印)
(Exclusivo da Imprensa Oficial)

澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa
Especial de Macau

衛生護理證
ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE



受益人編號 BENEFICIÁRIO N.º	方式 MODALIDADE
姓名 NOME	
機關 SERVIÇO	

無論在仁伯爵綜合醫院或澳門及離島的衛生中心接受護理，抑或到藥房按處方取藥時，均需出示此證。

O presente cartão deve ser exibido sempre que necessite da prestação de cuidados de saúde no Centro Hospitalar Conde S. Januário ou nos Centros de Saúde de Macau e Ilhas, como também nas farmácias para levantamento dos medicamentos prescritos.

機關負責人
O Responsável pelo Serviço

簽發日期
Data da Emissão

_____ / _____ / _____
(簽名及加蓋鋼印)
(assinatura e selo branco)

_____ / _____ / _____
格式十三
Modelo n.º 13

格式十四及十五

(由第 272/2004 號行政長官批示核准的印件取代)

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

申請書 PEDIDO DE SUBSÍDIO DE 房屋津貼 RESIDÊNCIA
 結婚津貼 CASAMENTO
 出生津貼 NASCIMENTO

意見 / PARECER		批示 / DESPACHO	
機關 / Serviço	財政局 / DSF	機關 / Serviço	財政局 / DSF

敬啟者 Ex.^{mo} Senhor
(職務及機關 / Cargo e Serviço) _____

姓名:
Nome _____

職級 / 職務:
Categoria / Cargo _____ 所屬部門:
Subunidade _____

開始擔任公職的日期:
Data de início de funções na Função Pública ____/____/____

1 房屋津貼
Subsídio de Residência

按照一九八九年十二月二十一日第 87/89/M 號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第二百零三條及第二百零四條的規定，申請人請求發放房屋津貼，並為有關的效力，聲明現居住於下述地址及不屬於上述通則第二百零三條第四款所述的情況。
Ao abrigo dos artigos 203.º e 204.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau (ETAPM), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, o requerente solicita a atribuição de subsídio de residência, declarando para o efeito que reside na morada abaixo indicada e que não se encontra nas situações previstas no n.º 4 do artigo 203.º do ETAPM.

地址 Morada: _____

首次申請
Pedido de atribuição pela 1.ª vez

茲聲明每月支付澳門幣 _____ 元。
Declara que paga mensalmente a quantia de _____ patacas.
上指費用是用作繳付 / O referido pagamento é para:
 上述住址的租金。 / o arrendamento da moradia acima indicada.
 上述住址的分租租金。 / o subarrendamento da moradia acima indicada.
 供樓。 / amortização de encargos com a moradia acima indicada.
 《澳門公共行政工作人員通則》第二百零三條第六款所指的其他情況(請細述)
outras situações previstas no n.º 6 do artigo 203.º do ETAPM (especifique) _____

申請維持享有津貼 (十二月廿八日第 62/98/M 號法令修改的《澳門公共行政工作人員通則》第二百零三條第七款及 / 或更改住址)
Pedido de manutenção (n.º 7 do artigo 203.º do ETAPM, na redacção conferida pelo DL n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, e/ou Alteração de Residência)

茲聲明繼續每月支付澳門幣 _____ 元。
Declara que continua a pagar mensalmente a quantia de _____ patacas.
 茲聲明已搬屋並每月支付澳門幣 _____ 元。
Declara que mudou a sua residência habitual e paga mensalmente a quantia de _____ patacas.
上指費用是用作繳付 / O referido pagamento é para:
 上述住址的租金。 / o arrendamento da moradia acima indicada.
 上述住址的分租租金。 / o subarrendamento da moradia acima indicada.
 供樓。 / amortização de encargos com a moradia acima indicada.
 《澳門公共行政工作人員通則》第二百零三條第六款所指的其他情況(請細述)
outras situações previstas no n.º 6 do artigo 203.º do ETAPM (especifique) _____

• 應遞交的證明文件 **Documento comprovativo a entregar**
以上兩種情況均須遞交下列其中一種證明文件，請指出。
Em todos os casos deve apresentar um dos seguintes documentos. Indique-o.

- 租金收據。 / Recibo de renda.
- 由有關銀行發出的供樓證明。 / Declaração emitida pelo banco respeitante ao pagamento da amortização.
- 其他 / Outro _____

• 聲明 **Declaração**
 為由 12 月 28 日第 62/98/M 號法令修改的《澳門公共行政工作人員通則》第二百零三條第八款的效力，租金低於發放予住在同一房屋的工作人員的津貼總額。 / Para efeitos do disposto no artigo 203.º, n.º 8, do ETAPM, na nova redacção conferida pelo DL n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, declaro que o valor da renda é inferior ao montante global dos subsídios atribuídos por trabalhadores que residem na mesma casa.

• 備註 **Nota**
除非因為搬屋而必須另提出申請外，維持享有津貼的申請應於每年的十二月份提出。
O pedido de manutenção do subsídio deve ser apresentado durante o mês de Dezembro de cada ano, salvo nas situações de mudança de residência em que o pedido deve ser efectuado quando esta ocorrer.

1	房屋津貼 (續) Subsídio de Residência (Cont.)
終止權利 (《澳門公共行政工作人員通則》第二百零四條第二款) Cessação do direito (n.º 2 do artigo 204.º do ETAPM)	
<p>根據《澳門公共行政工作人員通則》第二百零四條的規定，聲明已失去領取房屋津貼的條件。 Declara que cessaram as condições que justificam a atribuição do subsídio de residência, para efeitos do disposto no artigo 204.º do ETAPM.</p> <p><i>注意：應於終止權利情況發生日起計十天內遞交聲明書，否則須按照《澳門公共行政工作人員通則》第二百零四條第二款的規定，退回不應收取的款項，並承擔為此而開展的紀律程序。</i></p> <p><i>Nota: A declaração deve ser apresentada no prazo de 10 dias a contar do facto que determine a cessação do direito, sob pena de ocorrer a reposição das quantias indevidamente recebidas e do respectivo procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 204.º do ETAPM.</i></p>	
2	結婚津貼 Subsídio de Casamento
<p>按照一九八九年十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第二百一十三條的規定，申請人請求發放結婚津貼，並為有關的效力附上結婚證明書。 Ao abrigo do artigo 213.º do ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, o requerente solicita a atribuição de subsídio de casamento, juntando para o efeito a respectiva certidão.</p> <p><i>Nota: A certidão de casamento e o requerimento devem ser apresentados no prazo de 60 dias.</i></p> <p><i>注意：應於六十天內遞交結婚證明書及申請書。</i></p>	
3	出生津貼 Subsídio de Nascimento
<p>按照一九八九年十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》第二百一十四條的規定，申請人請求發放子女出生津貼，並為有關的效力附上出生證明書。 Ao abrigo do artigo 214.º do ETAPM, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, o requerente solicita a atribuição de subsídio de nascimento, juntando para o efeito a respectiva certidão.</p> <p><i>注意：應於六十天內遞交出出生證明書及申請書。</i></p> <p><i>Nota: A certidão de nascimento e o requerimento devem ser apresentados no prazo de 60 dias.</i></p>	

格式十七

(由第 134/2011 號行政長官批示核准的印件取代)

澳門，
Macau, aos

_____ (申請人簽名/Assinatura do requerente)

收件紀錄 Registo de Entrada	機關資料 Informação do Serviço
<p>機關 Serviço _____</p> <p>收件編號 N.º de Entrada _____</p> <p>日期 Data _____/_____/_____</p> <p>經手人 Executante _____</p> <p>收到附同本申請書的其他文件: Documentos recebidos anexos ao pedido:</p> <p><input type="checkbox"/> 租金收據 / Recibo de renda</p> <p><input type="checkbox"/> 銀行證明 / Declaração bancária</p> <p><input type="checkbox"/> 結婚證明書 / Certidão de casamento</p> <p><input type="checkbox"/> 出生證明書 / Certidão de nascimento</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p>日期 Data _____/_____/_____ 經手人 Executante _____ 負責人 Responsável _____</p>

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

特別假期申請書
PEDIDO DE LICENÇA ESPECIAL

意見 / PARECER		批示 / DESPACHO	
機關 / Serviço	財政局 / DSF	機關 / Serviço	財政局 / DSF

敬啟者 Ex.^{ma} Senhor
(職務及機關 / Cargo e Serviço)

姓名
Nome

職級 / 職務
Categoria / Cargo

所屬部門
Subunidade

因本人在所示日期具備 12月28日第62/98/M號法令第2條及其後條文所載的各項條件，現請求閣下：**Reunindo, na data indicada, as condições previstas nos artigos 2.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, venho requerer a V.Ex.º:**

日期 Data: / /

批准特別假期
A concessão de licença especial

預計享受特別假期的日期由 / / 至 / /
O período previsível da licença especial será de a / /

享受假期的地點：
no(s) seguinte(s) local(ais):

再請求閣下，向指定之旅行社，預訂本人及下列家屬根據上述法令第七條第二款規定有權享受的等級的機票。Mais solicito a V. Ex.ª a reserva, na classe e agência de viagens indicadas, das correspondentes passagens a que tenho direito, para mim e meu agregado familiar, abaixo discriminado, que se encontra nas condições estabelecidas no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei acima citado.

旅行社名稱 Agência de viagem

旅行社地址 Endereço da agência

機票級別 Classe de bilhete

經濟位 Económica

商務客位 Executiva

頭等位 1.ª classe

所申請的機票等級來自本人的權利。A classe requerida fundamenta-se nos meus direitos.

所申請的機票等級來自配偶的權利。(屬此情況，需附證明)
A classe requerida fundamenta-se nos direitos do meu cônjuge (neste caso, juntar provas).

有權享受交通費的家屬 / Agregado familiar com direito a transporte

姓名 Nome	出生日期 Data de Nascimento	親屬關係 Grau de parentesco	家庭津貼(有/無) Subsídio de família (S/N)
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		
/ /	/ /		

延遲享受特別假期的原因 / O adiamento do gozo da licença especial requerido deve-se ao facto de:

提前享受特別假期的原因 / A antecipação do gozo da licença especial requerida deve-se ao facto de:

批准放棄特別假期，並以相應之金額補償
A renúncia à licença especial e concessão da correspondente compensação pecuniária

澳門，
Macau, aos _____ (申請人簽名 / Assinatura do requerente)

收件紀錄 Registo de Entrada	機關資料 Informação do Serviço
機關 Serviço _____ 收件編號 N.º de Entrada _____ 日期 Data: / / _____ 經手人 Executante _____	<input type="checkbox"/> 符合 _____ 規定的各項條件 <input type="checkbox"/> Está nas condições estabelecidas no _____ 日期 Data: / / _____ 經手人 Executante _____ 負責人 Responsável _____

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

(1) _____

報到憑證編號
GUIA DE APRESENTAÇÃO N.º

本公共機關茲通知 (2) _____
Por este Serviço Público se faz saber que _____

(3) _____, 應持本憑證，
_____, se deve apresentar, com esta guia,

於抵埗後 (4) _____ 小時內，向 (5) _____ 報到，以便：
dentro das _____ horas, seguintes à sua chegada, em _____, a fim de:

辦理下指與澳門特別行政區政府有關的事宜：
Tratar de assunto(s) de interesse para o Governo da Região Administrativa Especial de Macau abaixo indicado(s):

就職為
Tomar posse do cargo de _____

享受其有權享受的假期；
Gozar férias a que tem direito;

享受其有權享受的特別假期；
Gozar licença especial a que tem direito;

住院、治療或求診；
Internamento hospitalar, tratamento médico ou consulta;

向原屬機關報到；
Se apresentar no serviço de origem;

其它理由 _____
Outras hipóteses _____

聲明書
DECLARAÇÃO

謹聲明已抵達 (6) _____
Declaro que cheguei a _____

簽名 / Assinatura _____

抵達日期 _____
Data da chegada: _____

抵達時間 _____
Hora da chegada: _____ (7)

簽名 / Assinatura _____

目的地機關專用 Reservado ao Serviço de Destino

報到日期 _____
Data da apresentação: _____

報到時間 _____
Hora da apresentação _____ (8)

簽名 / Assinatura _____

澳門，
Macau, aos _____

負責人
O Responsável

簽名 / Assinatura _____

填表指引 / INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 原屬機關 / Serviço de origem.
- 公務員或服務人員的姓名 / Nome do funcionário ou agente.
- 職級或職位 / Categoria ou cargo.
- 報到的時間由機關領導人按情況指定 / O prazo de apresentação é indicado, consoante os casos, pelo dirigente do serviço.
- 前往的機關 / Serviço de destino.
- 目的地 / Local de destino.
- 公務員或服務人員簽名 / Assinatura do funcionário ou agente.
- 目的地機關負責人簽名 / Assinatura do responsável do serviço de destino.

* 2016年版第二套補充頁。

澳 門 特 別 行 政 區
第 2/2011 號法律
年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

第一章
一般規定

第一條
標的

一、本法律規範澳門特別行政區公務人員的年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度。

二、為適用本法律的規定，公共部門指公共行政當局的機關及部門，包括行政長官辦公室、政府主要官員的辦公室及行政輔助部門、自治基金、公務法人、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室。

三、本法律所訂定的制度不影響特別制度的適用，但另有規定者除外。

第二條
範圍

本法律的規定適用於在公共部門內以臨時委任、確定委任、定期委任、編制外合同、散位合同或個人勞動合同制度任用的工作人員。

第三條
權限

作出本法律規定的行為的權限屬行政長官，但有特別規定者除外。

第四條
金額

年資獎金、房屋津貼及家庭津貼的金額為本法律附表所載者，該附表為本法律的組成部分。

第五條
合作義務

各公共部門應向負責處理本法律所定報酬的部門，以及具職權作出有關結算的實體，提供該等部門或實體在行使其職權時所要求的資料及文件，尤其是為確定賦予及繼續賦予本法律所規定的權利所需的資料及文件。

第六條
退回

一、不當收取的金額須悉數退回，如非工作人員惡意造成的情況，經當事人申請可按月分期退回。

二、上款所指的分期退回須遵守下列規定：

- （一）每期金額不得少於應退回款項總額的百分之五，亦不得多於工作人員的獨一薪俸的三分之一；
- （二）到期日不得在工作人員與公共部門聯繫的存續期終止之後。

三、不當收取但未退回的款項，應在終止職務時全數退回。

四、提供虛假聲明的申請人，以及以任何形式過失簽署或確認有關聲明的當局及工作人員均須對澳門特別行政區及其他公法人就退回不當支付的金額負連帶責任，且不排除倘有的紀律及刑事責任。

第二章 年資獎金

第七條 發放

一、為發放年資獎金的目的，年資指澳門特別行政區公務人員作為退休及撫卹制度供款人提供的服務時間。

二、實際在職或處於賦予收取薪俸權利的法定狀況的屬退休及撫卹制度供款人的工作人員，服務每滿五年，有權收取一份年資獎金。

三、為澳門特別行政區公共部門提供服務的退休人員，不因此而有權收取年資獎金。

四、年資獎金每月發放，自取得該權利之日開始計算，即使在該日之後才展開有關處理程序。

第八條 服務時間的計算

一、為適用上條第一款的規定而計算服務時間時，須計算作為退休及撫卹制度供款人而提供的所有服務時間，但已獲得的附加服務時間除外。

二、由退休及退伍人員提供的服務時間，即使已獲適當許可，亦不用作計算年資獎金。

第九條 制度的延伸

一、處於退休或待退休狀況的屬退休及撫卹制度供款人的工作人員繼續保持收取在職時所收取的年資獎金的權利。

二、年資獎金全數支付。

三、年資獎金附加在退休金內或半數附加在撫卹金內。

第三章 房屋津貼

第十條 收取津貼的權利

一、在職、離職待退休及已退休的公務人員，包括已退休的司法官，均有權按本法律的規定每月收取房屋津貼，即使他們有親屬關係且居住在同一單位內亦然。

二、如上述人員居住於屬澳門特別行政區或其他公法人財產的房屋，或每月收取租賃津貼或同類津貼者，無權收取房屋津貼。

第十一條 津貼的開始及終止

房屋津貼自開始擔任職務的翌月起整份支付，並在不再具備獲發放該津貼所需條件的翌月終止。

第四章 家庭津貼

第十二條 收取津貼的權利

一、在職、離職待退休及已退休的公務人員如負擔配偶、卑親屬、尊親屬，又或根據本法律或適用於公共行政工作人員的一般法的規定其等同者的生活，有權因與他們每一人的關係每月收取相關的家庭津貼。

二、卑親屬指：

- (一) 工作人員的子女；
- (二) 配偶或按適用於公共行政工作人員的一般法的規定等同配偶者的子女；
- (三) 雙方的孫輩。

三、等同卑親屬者指：

- (一) 被監護人、被收養人及經司法判決而交託的未成年人；
- (二) 由救濟機構交託收養的、有待《民法典》規定的期限及年齡要件成就的未成年人。

四、等同尊親屬者指：

- (一) 收養人；
- (二) 配偶的收養人；
- (三) 雙方的繼父母。

五、家庭津貼不可轉讓及查封。

第十三條 有關卑親屬的津貼

一、領取卑親屬家庭津貼的權利直至卑親屬成年為止。

二、卑親屬成年後，直至年滿二十四歲為止，如同時符合下列條件，具領取卑親屬家庭津貼的權利：

- (一) 卑親屬在學；
- (二) 卑親屬以個人名義每年收取的回報、租金、定期金或其他收益總額不超過相當於薪俸表六百點的金額。

三、如卑親屬在學年期間達到發放家庭津貼的年齡上限，維持發放津貼至該學年結束。

四、在下列情況，家庭津貼的發放不受年齡限制：

- (一) 卑親屬被安排至再教育場所；
- (二) 如證實卑親屬長期患病或身體上或精神上無能力從事任何工作。

五、如證實卑親屬長期患病或身體上或精神上無能力，即使如此，仍可從事某種活動，但此活動沒有為其提供超過第二款(二)項所指金額的年收益者，亦獲發放家庭津貼，且不受年齡限制。

六、為適用第二款(二)項及上款的規定，下列者不視為收益：

- (一) 屬福利性質的非定期性收益；
- (二) 由專有法例明確排除的其他定期或非定期性的收益。

第十四條 有關配偶及尊親屬的津貼

一、為發放家庭津貼的目的，下列情況不視為由工作人員負擔下列者的生活：

- (一) 配偶或非已婚尊親屬每年收取的回報、租金、定期金或其他收益總額超過薪俸表六百點；

(二) 已婚尊親屬夫婦每人收益超過上項所指金額。

二、已婚尊親屬但已事實分居兩年以上者，只要能提供分居的足夠證明，亦有權根據非已婚尊親屬的相同規定收取家庭津貼。

三、為計算第一款（一）項所指金額，上條第六款所指收益不予計算。

第十五條 限制及條件

一、僅在證明工作人員或其配偶的孫輩的父母已死亡，或未因該等卑親屬而發放其他家庭津貼或相同性質給付的情況下，方賦予收取該等卑親屬的家庭津貼的權利。

二、如配偶雙方均為工作人員或由多名工作人員負擔卑親屬或尊親屬的生活，則對每位卑親屬或尊親屬的津貼僅支付予其中一位工作人員。

三、如沒有協議，則向與有關親屬同住的工作人員作出上款所指的支付，但有合理理由的情況除外。

第十六條 通知的義務

一、申領家庭津貼所依據的要件不變時方可維持收取家庭津貼；工作人員應在可預見的情況下提前通知部門不再具備收取的要件，或在該事實發生後十五日內作出通知。

二、過錯違反上款所指通知義務屬違紀行為。

第十七條 津貼的開始及終止

一、家庭津貼透過申請而發放予工作人員；該申請須連同相關證

明一併遞交，並在遞交申請書後，自引致發放該津貼的事實發生的翌月起發放，但不影響下條的規定。

二、不論工作人員收取多少報酬，只要其每月提供最少一日的工作，家庭津貼均整份支付。

三、喪失在職薪俸不影響收取家庭津貼。

四、家庭津貼自不再存在獲發放該津貼的前提的翌月底終止發放，但另有規定者除外。

五、如成年卑親屬、配偶或尊親屬在一曆年收取的回報、租金、定期金或其他收益累計至某個月份的總額超過薪俸表六百點，則不再符合發放相關家庭津貼的前提。

六、如屬第十二條第三款（二）項所指的情況，則當訴訟被判為理由不成立或自收養所需條件成就時起計滿十二個月，收取家庭津貼的權利隨即終止，但因不可歸責於利害關係人的程序延誤而導致仍未作出收養的宣告者不在此限。

第十八條 時效

收取家庭津貼的權利時效經一年完成，自有權收取有關津貼當日起計。

第五章 最後及過渡規定

第十九條 程序

發放本法律所規定的報酬的程序，由行政長官以批示核准，但另有規定者除外。

第二十條 處理及支付方式

本法律所規定的報酬與薪俸或退休金或撫卹金一併處理及支付。

第二十一條 準用

一、對十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》作出的有關本法律所規範事宜的準用，經適當配合後，視為對本法律所核准的制度的相應規定的準用。

二、第8/2006號法律第九條第二款就公積金制度的供款人的供款時間獎金的金額及發放程序而對年資獎金的準用，視為對本法律所核准的制度的相應規定及其附表的準用。

第二十二條 退休人員或待退休人員

於本法律生效日已退休或待退休的人員，保留在退休日或退休程序開始之日已有權收取的年資獎金的金額。

第二十三條 申請的豁免、金額的調整及房屋津貼的支付

一、在本法律生效之日已收取家庭津貼的公務人員豁免申請該津貼。

二、已到期年資獎金金額的調整或因本法律的規定而到期的年資獎金的支付，以及房屋津貼及家庭津貼金額的調整，僅自本法律生效的翌月起調整或支付。

三、原沒有權收取房屋津貼，但因本法律的規定而變為有權收取房屋津貼的公務人員，自本法律生效的翌月開始收取該津貼。

第二十四條 廢止

廢止：

(一) 十二月二十一日第87/89/M號法令核准，並經十二月二十一日第80/92/M號法令及十二月二十八日第62/98/M號法令修改的《澳門公共行政工作人員通則》第二十八條第二款b)項有關六個月期間的部分、第一百八十條至第一百八十三條及第二百零三條至第二百一十二條，以及上述《通則》表二所載的房屋津貼、家庭津貼及年資獎金；

(二) 十二月二十六日第123/84/M號法令第二條。

第二十五條 生效

本法律自公佈翌月之首日起生效。

二零一一年三月二十三日通過。

立法會主席 劉焯華

二零一一年三月二十四日簽署。

命令公佈。

行政長官 崔世安

附件
(第四條所指者)

表^(*)
年資獎金、房屋津貼及家庭津貼

名稱	金額
年資獎金	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之十的金額
房屋津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之四十的金額 ^(**)
家庭津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之十的金額

(*) 經第1/2014號法律修改

(**) 經第8/2016號法律修改

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

澳門特別行政區 第 1/2014 號法律

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

調整年資獎金、津貼及補助的金額

Lei n.º 1/2014

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

Alteração dos montantes do prémio de antiguidade, subsídios e abono

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

第一條

調整年資獎金、房屋津貼及家庭津貼金額

Artigo 1.º

Alteração do montante do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família

第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》的附表由本法律附件一之表取代，該附件為本法律的組成部分。

A tabela anexa à Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e família) é substituída pela tabela a que se refere o anexo I à presente lei, da qual faz parte integrante.

第二條

調整結婚津貼、出生津貼及喪葬津貼金額

Artigo 2.º

Alteração do montante dos subsídios de casamento, nascimento e funeral

經四月十日第17/95/M號法令及第2/2011號法律《年資獎金、房屋津貼及家庭津貼制度》修改的十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》的表二，由本法律附件二之表取代，該附件為本法律的組成部分。

A tabela 2 anexa ao Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 17/95/M, de 10 de Abril, e pela Lei n.º 2/2011 (Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e família), é substituída pela tabela a que se refere o anexo II à presente lei, da qual faz parte integrante.

第三條

調整遺體運送費用的分擔金額

Artigo 3.º

Alteração do montante de participação nas despesas com a trasladação de restos mortais

經四月十日第17/95/M號法令、十二月二十八日第62/98/M號法令及十一月二十九日第89/99/M號法令修改的十二月二十一日第87/89/M號法令所核准的《澳門公共行政工作人員通則》的表六，由本法律附件三之表取代，該附件為本法律的組成部分。

A tabela 6 anexa ao Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 17/95/M, de 10 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 89/99/M, de 29 de Novembro, é substituída pela tabela a que se refere o anexo III à presente lei, da qual faz parte integrante.

第四條

負擔

Artigo 4.º

Encargos

本法律所產生的負擔，由下列款項承擔：

Os encargos decorrentes da presente lei são suportados:

（一）如屬中央部門，由本財政年度各部門的運作預算內的可動用款項或經財政局調撥的款項承擔；

1) Por conta das disponibilidades existentes nos diversos orçamentos de funcionamento do corrente ano económico ou pelas verbas disponibilizadas pela Direcção dos Serviços de Finanças, nos casos dos serviços centrais;

(二) 如屬自治機構，由本身預算內的可動用款項承擔；如有需要，由財政局調撥的款項承擔。

第五條
生效

本法律自公佈翌月之首日起生效。

二零一四年一月二十三日通過。

立法會主席 賀一誠

二零一四年一月二十四日簽署。

命令公佈。

行政長官 崔世安

2) Por conta das disponibilidades existentes nos diversos orçamentos privativos dos organismos autónomos e, se necessário, pelas verbas disponibilizadas pela Direcção dos Serviços de Finanças.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 23 de Janeiro de 2014.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Ho Iat Seng*.

Assinada em 24 de Janeiro de 2014.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

附件一

(第一條所指者)

表

年資獎金、房屋津貼及家庭津貼

名稱	金額
年資獎金	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之十的金額
房屋津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之三十的金額
家庭津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之十的金額

附件二

(第二條所指者)

表二

結婚津貼、出生津貼及喪葬津貼

名稱	金額
結婚津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之四十五的金額

ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

Tabela

Prémio de antiguidade e subsídios de residência e de família

Designação	Quantitativo
Prémio de antiguidade	Equivalente a 10% do índice 100 da tabela indiciária da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.
Subsídio de residência	Equivalente a 30% do índice 100 da tabela indiciária da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.
Subsídio de família	Equivalente a 10% do índice 100 da tabela indiciária da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.

ANEXO II

(a que se refere o artigo 2.º)

Tabela 2

Subsídios de casamento, nascimento e de funeral

Designação	Quantitativo
Subsídio de casamento	Equivalente a 45% do índice 100 da tabela indiciária da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.

名稱	金額
出生津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之四十五的金額
喪葬津貼	相等於第14/2009號法律附件一表一所載公共行政薪俸表中的薪俸點一百點的百分之五十五的金額

附件三
(第三條所指者)

表六
公務員、服務人員及散位人員，以及其親屬
及陪伴者遺體運送的補償

路程	金額
香港——澳門	澳門幣六萬二千四百一十元
其他地方——澳門	澳門幣二十六萬五千五百八十元

澳門特別行政區
第2/2014號法律

修改《澳門特別行政區行政長官及主要官員薪酬制度》

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條(一)項，制定本法律。

第一條
修改第1/2000號法律

經第1/2005號法律《調整公共行政工作人員的薪俸、退休金、撫卹金及修改第1/2000號法律》修改的第1/2000號法律《澳門特別行政區行政長官及主要官員薪酬制度》所載的有關澳門特別行政區行政長官及主要官員之月薪酬的附表，由本法律附件所載之表取代。

第二條
負擔

本法律所產生的負擔，由本財政年度的相關運作預算或本身預算內的可動用款項承擔，如有需要，由財政局調撥的款項承擔。

Designação	Quantitativo
Subsídio de nascimento	Equivalente a 45% do índice 100 da tabela indiciária da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.
Subsídio de funeral	Equivalente a 55% do índice 100 da tabela indiciária da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.

ANEXO III
(a que se refere o artigo 3.º)

Tabela 6

Compensações a atribuir para efeitos de trasladação dos corpos dos funcionários, agentes e assalariados, bem como de familiares e acompanhantes

Percorso	Quantitativo
Hong Kong – Macau	62 410 patacas
Qualquer outro lugar – Macau	265 580 patacas

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

Lei n.º 2/2014

Alteração ao Regime remuneratório do Chefe do Executivo e dos titulares dos principais cargos da Região Administrativa Especial de Macau

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Alteração à Lei n.º 1/2000

O mapa referente à remuneração mensal do Chefe do Executivo e dos titulares dos principais cargos da Região Administrativa Especial de Macau, anexo à Lei n.º 1/2000 (Regime remuneratório do Chefe do Executivo e dos titulares dos principais cargos da Região Administrativa Especial de Macau), alterada pela Lei n.º 1/2005 (Actualização dos vencimentos e pensões dos trabalhadores da Administração Pública e alteração da Lei n.º 1/2000), é substituído pelo mapa constante do anexo à presente lei.

Artigo 2.º

Encargos

Os encargos decorrentes da execução da presente lei são suportados por conta das disponibilidades existentes nos correspondentes orçamentos de funcionamento ou privativos do corrente ano económico e, se necessário, pelas verbas disponibilizadas pela Direcção dos Serviços de Finanças.