

Índice

Lei n.º 15/2009	1
Regulamento Administrativo n.º 26/2009	11
Lei n.º 14/2009	19
Decreto-Lei n.º 87/89/M	55
Lei n.º 2/2011	143

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Lei n.º 15/2009

Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia

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:

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Objecto e âmbito

1. A presente lei estabelece os princípios e disposições fundamentais do estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública directa da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada abreviadamente por RAEM.

2. O regime previsto na presente lei e respectiva legislação complementar é ainda aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não seja incompatível com os respectivos regimes próprios, ao pessoal que exerça funções de gestão, coordenação e controlo no âmbito dos serviços e fundos autónomos da Administração Pública da RAEM.

3. O Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau é aplicável subsidiariamente ao pessoal de direcção e chefia com as especialidades constantes da presente lei e respectiva legislação complementar.

Artigo 2.º Cargos de direcção e chefia

1. Considera-se pessoal de direcção e chefia o pessoal que exerce actividades de gestão, coordenação e controlo nos serviços e entidades públicas.

2. São cargos de direcção:

- 1) Director;
- 2) Subdirector.

3. São cargos de chefia:

- 1) Chefe de departamento;
- 2) Chefe de divisão;
- 3) Chefe de secção.

4. O cargo de «chefe de secção» tem natureza excepcional, só podendo ser criado quando integrado em subunidades orgânicas de natureza administrativa.

5. A criação de cargos de direcção e chefia diversos dos referidos nos números anteriores é admitida desde que, cumulativamente:

- 1) Se fundamente na melhor adequação à solução estrutural do serviço ou na especificidade das funções a exercer;
- 2) Seja feita no diploma orgânico dos respectivos serviços, mediante expressa equiparação a um dos cargos enumerados.

6. Não se consideram de direcção e chefia os cargos não correspondentes a unidades ou subunidades orgânicas, ainda que as respectivas funções envolvam a gestão, coordenação ou controlo, salvo tratando-se do cargo de subdirector.

Artigo 3.º Acumulação de cargos

Os cargos de direcção e chefia só podem ser acumulados entre si quando norma expressa o permita ou mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II Nomeação e exercício de funções

Artigo 4.º Recrutamento

1. O recrutamento do pessoal de direcção e chefia faz-se por escolha, salvo disposição expressa em contrário.

2. O recrutamento deve ser feito de entre indivíduos de reconhecida idoneidade cívica e com experiência e competência profissionais adequadas ao cargo, com base em critérios de legalidade, transparência e objectividade.

3. Considera-se que têm idoneidade cívica para o exercício de cargos de direcção e chefia os indivíduos que, pelo seu comportamento pessoal e profissional anterior, sejam reconhecidamente capazes de desempenhar as funções para as quais são nomeados de acordo com elevados padrões éticos de conduta, de forma a dignificar e prestigiar o cargo exercido.

Artigo 5.º Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em comissão de serviço, por um prazo máximo de 3 anos, sem prejuízo da renovação da comissão.

2. O despacho de nomeação dos titulares de cargos de direcção e chefia é objecto de publicação no *Boletim Oficial* da RAEM, juntamente com uma nota relativa aos respectivos fundamentos e ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 6.º Inibição de provimento em cargos de direcção e chefia

1. Sem prejuízo das responsabilidades que ao caso couberem, ficam inibidos de desempenhar funções de direcção ou chefia os ex-titulares de cargos de direcção:

1) cuja comissão de serviço tenha sido dada por finda com fundamento na prática de infracção disciplinar em que seja aplicada pena de multa ou superior ou por aplicação do disposto no artigo 23.º;

2) cuja comissão de serviço tenha sido dada por finda com fundamento em qualquer dos motivos previstos nas alíneas 4), 5) e 6) do n.º 1 do artigo 16.º;

3) que forem sancionados por qualquer das infracções previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º ou hajam prestado falsas declarações ou apresentado documentos falsos no processo de autorização para o exercício de actividade privada.

2. Sem prejuízo das responsabilidades que ao caso couberem, ficam inibidos de desempenhar funções de direcção ou chefia os ex-titulares de cargos de chefia cuja comissão de serviço for dada por finda:

1) Com fundamento na prática de infracção disciplinar em que seja aplicada pena de multa ou superior;

2) Com fundamento na alínea 4) do n.º 1 do artigo 16.º;

3) Com fundamento na atribuição das menções «Satisfaz Pouco» ou «Não Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3. O período da inibição prevista nos n.ºs 1 e 2 é de:

1) 5 anos a contar da data em que a aplicação da sanção ou a atribuição da avaliação se tornem definitivas, para o exercício de funções em cargos de direcção;

2) 3 anos a contar da data em que a aplicação da sanção ou a atribuição da avaliação se tornem definitivas, para o exercício de funções em cargos de chefia.

4. O disposto nos números anteriores é ainda aplicável, com as necessárias adaptações, ao pessoal a que se refere o n.º 7 do artigo 19.º

Artigo 7.º Lugar de origem

1. A investidura em cargo de direcção ou chefia de funcionário de nomeação definitiva ou de quem, no decurso da respectiva comissão, adquira o vínculo de nomeação definitiva à Administração Pública da RAEM, determina a imediata abertura de vaga do lugar ocupado pelo funcionário na categoria e carreira no quadro de origem.

2. Salvo disposição em contrário, os lugares que vagarem por força do disposto no número anterior não podem ser providos interinamente e as funções que eram desempenhadas pelos respectivos titulares não podem ser asseguradas mediante contrato.

Artigo 8.º Substituição

1. Em caso de vacatura do cargo ou de ausência ou impedimento do respectivo titular, os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição.

2. O exercício de funções de direcção e chefia em regime de substituição tem carácter temporário, não podendo, em caso de vacatura do cargo, exceder o período de 12 meses.

Artigo 9.º Exclusividade

1. Os titulares de cargos de direcção e chefia exercem funções em regime de exclusividade, estando impedidos de acumular o exercício do cargo com quaisquer outras funções ou cargos públicos, salvo as que resultem de inerência de funções.

2. O disposto no número anterior não abrange as seguintes actividades, ainda que remuneradas:

- 1) Representação da RAEM;
- 2) Participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho, por nomeação do Chefe do Executivo ou dos Secretários do Governo;
- 3) Participação em conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;
- 4) Actividade docente, desde que observados os limites legais aplicáveis aos demais trabalhadores da Administração Pública, mediante autorização do Chefe do Executivo ou dos Secretários do Governo.

3. Salvo disposição expressa em contrário, os titulares de cargos de direcção e chefia estão impedidos de exercer actividades privadas, ainda que por interposta pessoa.

4. O impedimento referido no número anterior não prejudica o exercício dos direitos e liberdades fundamentais e, designadamente, da liberdade individual de criação literária, artística ou académica.

5. Os impedimentos referidos nos n.ºs 1 e 3 podem ser afastados, mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo, quando estejam em causa actividades de reconhecido interesse público.

6. Consideram-se extensivas aos cargos de direcção ou chefia as incompatibilidades e impedimentos fixados em cada diploma orgânico para o pessoal do respectivo serviço, independentemente de as mesmas se circunscreverem a determinadas carreiras ou categorias.

7. O exercício de actividade para além daquela para que os titulares de cargos de direcção e chefia se encontram nomeados não pode em caso algum constituir fundamento para o não cumprimento dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º

Artigo 10.º Competências

As competências do pessoal de direcção e chefia são as fixadas na legislação aplicável, bem como as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 11.º Deveres

1. O pessoal de direcção e chefia está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores da Administração Pública da RAEM, bem como aos deveres específicos inerentes às respectivas funções, sem prejuízo das derrogações e especialidades decorrentes do seu estatuto próprio.

2. Os indivíduos investidos em cargos de direcção e chefia devem pautar a sua conduta pessoal por forma a que a mesma não afecte negativamente a imagem da RAEM ou do serviço ou entidade que servem nem diminua a autoridade necessária para o exercício do cargo.

Artigo 12.º Isenção de horário

1. O pessoal de direcção e chefia está isento de horário de trabalho, não lhes sendo devida qualquer compensação por trabalho extraordinário.

2. A isenção prevista no número anterior implica a obrigatoriedade de comparecimento ao serviço, a qualquer momento, quando solicitado para o efeito, e não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração normal de trabalho.

Artigo 13.º Mobilidade funcional

1. Os titulares dos cargos de direcção e chefia podem a todo o tempo, no decurso da respectiva comissão de serviço, ser designados para exercer interinamente funções compatíveis com a sua situação funcional em serviço, entidade ou subunidade orgânica diversos daqueles em que exercem as funções para as quais foram nomeados.

2. O exercício de funções ao abrigo do disposto no número anterior não deve exceder o prazo de 1 ano e faz-se nos termos e mediante despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM, sem mais formalidades.

3. O exercício interino de funções, ao abrigo do disposto no n.º 1, implica o impedimento do titular no cargo de origem, para os efeitos do artigo 8.º, salvo quando as mesmas devam ser exercidas em regime de acumulação, de acordo com o despacho que as determina.

Artigo 14.º

Apreciação do desempenho do pessoal de direcção

1. O desempenho do pessoal de direcção é sujeito a apreciação anual.
2. Para os efeitos do número anterior, os Secretários do Governo devem apresentar ao Chefe do Executivo, com a antecedência de 90 dias em relação ao termo de cada ano de exercício do cargo, um relatório relativo ao desempenho do pessoal de direcção dos serviços e entidades que estejam na sua dependência hierárquica ou tutelar.
3. Do relatório a que se refere o número anterior devem constar todas as informações relevantes para a apreciação do desempenho do pessoal em causa e, em especial, menção à competência demonstrada na direcção do serviço respectivo, na execução das orientações superiormente fixadas e na realização dos objectivos pré-estabelecidos.
4. Do relatório deve ser dado conhecimento ao funcionário envolvido.
5. A informação prestada ao abrigo dos números anteriores é confidencial e visa manter o Chefe do Executivo informado sobre o desempenho do pessoal de direcção dos diversos serviços e entidades da Administração Pública da RAEM, sendo relevante, nomeadamente, para efeitos de fundamentação:
 - 1) Da decisão de renovação da comissão de serviço;
 - 2) Da decisão de nomeação ou colocação em outro cargo público, de acordo com as competências demonstradas e as necessidades de política global da RAEM;
 - 3) Da decisão de atribuição de louvor público e/ou prémio de desempenho;
 - 4) Da decisão de cessação imediata da comissão de serviço.
6. Os procedimentos relativos à apreciação do desempenho do pessoal de direcção dos serviços e entidades que estejam na directa dependência hierárquica ou tutelar do Chefe do Executivo são definidos por despacho do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO III

Suspensão e cessação de funções

Artigo 15.º

Suspensão da comissão de serviço

1. A suspensão da comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia é excepcional, só devendo ser admitida:
 - 1) Em situações expressamente previstas em legislação especial;
 - 2) Em situações em que o titular do cargo seja chamado a exercer funções de reconhecido interesse público, nos termos a fixar em diploma complementar;
 - 3) Em caso de substituição.
2. A suspensão da comissão de serviço determina a suspensão da contagem do prazo da comissão, contando-se o período de suspensão como tempo de serviço prestado no cargo de direcção ou chefia de origem.
3. Nas situações de suspensão a que se refere a alínea 1) do n.º 1 a comissão de serviço suspende-se enquanto durar o exercício do cargo ou função que a justifica, sendo as respectivas funções asseguradas nos termos do artigo 8.º

Artigo 16.º

Causas de cessação eventual da comissão de serviço

1. A comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção pode ser dada por finda, durante a sua vigência:
 - 1) Por conveniência de serviço, devidamente fundamentada, nomeadamente com base na não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a execução das orientações superiormente fixadas ou na não realização dos objectivos previstos;
 - 2) A requerimento do interessado;
 - 3) Quando o titular se veja impedido de exercer funções por mais de 6 meses;
 - 4) Com fundamento em incumprimento do dever de exclusividade, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber;
 - 5) Com fundamento em incumprimento das regras de selecção e recrutamento do pessoal, independentemente da responsabilidade financeira e disciplinar que ao caso couber;

6) Com fundamento em incumprimento das regras relativas às garantias de imparcialidade da Administração Pública, sem prejuízo de outras responsabilidades que ao caso couberem;

7) Com fundamento na prática de infracção disciplinar em que seja aplicada pena de multa ou superior;

8) Por aplicação do disposto no artigo 23.º

2. A comissão de serviço dos titulares de cargos de chefia pode ser dada por finda, durante a sua vigência, por qualquer dos motivos referidos nas alíneas 1) a 7) do número anterior e quando lhes seja atribuída menção de «Satisfaz» na avaliação do respectivo desempenho.

Artigo 17.º

Causas de cessação automática da comissão de serviço

1. A comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção e chefia cessa automaticamente:

1) No termo do prazo, sem prejuízo da sua renovação;

2) Pela tomada de posse seguida de exercício em outro cargo ou função, a qualquer título, salvo disposição em contrário;

3) Por extinção ou reestruturação do respectivo serviço ou subunidade orgânica, salvo disposição em contrário;

4) Quando o titular faleça, atinja o limite de idade, seja declarado definitivamente incapaz para o exercício de funções ou entre em situação de licença sem vencimento;

5) Quando o titular se veja impedido de exercer funções por mais de 12 meses.

2. A comissão de serviço dos titulares de cargos de chefia cessa também automaticamente em caso de atribuição das menções de «Satisfaz Pouco» ou «Não Satisfaz» na avaliação do respectivo desempenho.

3. A causa de cessação automática prevista na alínea 5) do n.º 1 pode ser afastada em casos devidamente fundamentados, mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo.

Artigo 18.º

Compensação por cessação da comissão de serviço

1. A cessação da comissão de serviço antes do respectivo termo por motivo de conveniência de serviço, extinção ou reestruturação do respectivo serviço ou subunidade orgânica, ou devida a ausência prolongada do titular por motivo de doença confere o direito:

1) Ao vencimento por inteiro do mês em que ocorrer a cessação da comissão de serviço;

2) A uma indemnização compensatória de valor igual ao dos vencimentos vencidos até ao termo normal da comissão de serviço, até ao limite de 6 meses de vencimento.

2. Quando não se verifique interrupção funcional, pelo facto de a pessoa em causa retomar funções no lugar de origem, passar a exercer funções públicas ou outras para as quais seja designado pela Administração Pública ou, ainda, quaisquer funções em instituições públicas ou em sociedades em que a RAEM tenha participação superior a 5% no capital social, a indemnização compensatória é de montante igual à diferença entre o vencimento anteriormente auferido e a remuneração que passar a ser auferida, no período em que era devida nos termos do número anterior.

3. Se a pessoa em causa, antes de decorrido o prazo pelo qual recebeu indemnização compensatória, vier a exercer funções em quaisquer das situações previstas no número anterior deve repor a indemnização compensatória respeitante aos meses em que exercer funções dentro do período indemnizado, até ao limite das remunerações que passar a auferir.

4. O disposto no n.º 1 não obsta a que seja atribuída uma indemnização compensatória em outras situações de cessação da comissão de serviço, em termos e condições a fixar em diploma complementar, com os limites referidos nos números anteriores.

Artigo 19.º

Impedimento superveniente à cessação da comissão de serviço

1. Os titulares e ex-titulares de cargos de direcção que pretendam exercer actividades privadas nos 6 meses subsequentes à cessação da sua comissão de serviço devem solicitar a autorização prévia do Chefe do Executivo para o efeito.

2. O número anterior não se aplica ao exercício de actividade não remunerado em instituições sem fins lucrativos, sendo, neste caso, necessária comunicação prévia, por escrito, ao Chefe do Executivo.

3. O pedido de autorização pode ser recusado, ou a autorização ser concedida mediante condições, sempre que o Chefe do Executivo entenda que essa é a solução que melhor se adequa, no caso concreto, à defesa da imagem de isenção, integridade e imparcialidade da Administração, designadamente, quando o ex-titular, no ano que antecede a cessação de funções:

1) Tenha exercido funções de supervisão, controlo ou fiscalização da entidade onde pretende vir a exercer a actividade privada ou de entidade que com aquela se encontre numa relação de domínio;

2) Tenha representado a Administração Pública em contrato celebrado com a entidade onde pretende vir a exercer a actividade privada ou com entidade que com aquela se encontre numa relação de domínio;

3) Tenha participado na atribuição de incentivos financeiros ou fiscais à entidade onde pretende vir a exercer a actividade privada ou a entidade que com aquela se encontre numa relação de domínio, excepto se tais incentivos tiverem sido atribuídos no exercício de um poder vinculado, de mera verificação dos pressupostos legalmente fixados.

4. A decisão sobre o pedido de autorização é publicada no *Boletim Oficial* da RAEM, com menção sucinta das circunstâncias que a determinam e dos respectivos fundamentos, e deve ser precedida de consulta a uma comissão a criar para o efeito, mediante despacho do Chefe do Executivo.

5. Sem prejuízo de outra responsabilidade que ao caso couber, a prestação de falsas declarações ou a apresentação de documentos falsos no processo destinado a obter a autorização a que se refere o presente artigo implica a perda do direito à indemnização compensatória que seja devida nos termos do artigo anterior ou a obrigação de reposição de quaisquer quantias que hajam sido recebidas a esse título.

6. O recurso judicial interposto da decisão de recusa não tem efeito suspensivo.

7. O disposto no presente artigo é ainda aplicável, com as necessárias adaptações:

1) Ao Chefe do Gabinete do Chefe do Executivo;

2) Ao Chefe do Gabinete dos titulares dos principais cargos;

3) Aos adjuntos do Comissariado contra a Corrupção e do Comissariado de Auditoria;

4) Ao Subdirector-geral e adjuntos dos Serviços de Alfândega;

5) Aos adjuntos do Comandante-Geral dos Serviços de Polícia Unitários;

6) Aos titulares dos cargos próprios das Forças de Segurança de Macau e dos Serviços de Alfândega que exerçam funções de direcção;

7) Aos membros dos conselhos de administração, comissões executivas e conselhos administrativos ou órgãos equivalentes dos serviços e fundos autónomos, qualquer que seja a modalidade que revistam, que exerçam as respectivas funções em regime de tempo inteiro e ainda que sujeitos a regimes de direito público privativo;

8) Ao pessoal que exerça funções de direcção em regime de substituição, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 15.º

Artigo 20.º

Violação do impedimento

1. O exercício de actividades privadas nos 6 meses subsequentes à cessação da comissão de serviço sem que haja sido previamente obtida a autorização referida no n.º 1 do artigo anterior constitui contravenção, punível com pena de prisão até 6 meses ou com pena de multa até 120 dias e determina a reposição de quaisquer quantias recebidas ao abrigo do disposto no artigo 18.º

2. Quem, estando abrangido pelo impedimento previsto no n.º 1 do artigo anterior, exercer actividade privada que tenha sido objecto de recusa de autorização, depois de regularmente notificado dessa recusa, incorre no crime de desobediência qualificada e fica obrigado à reposição de quaisquer quantias que haja recebido ao abrigo do disposto no artigo 18.º

CAPÍTULO IV

Responsabilidades e direitos

Secção I

Responsabilidades

Artigo 21.º

Responsabilidade civil e criminal

Os titulares de cargos de direcção e chefia respondem civil e criminalmente pelos actos ilícitos cometidos no exercício de funções, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 22.º

Responsabilidade disciplinar e financeira

No exercício das suas funções, os titulares de cargos de direcção e chefia são responsáveis disciplinar e financeiramente perante a RAEM e demais pessoas colectivas públicas, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 23.º

Responsabilidade específica do pessoal de direcção

1. Ao pessoal de direcção incumbe, no âmbito das atribuições do respectivo serviço, com lealdade, coadjuvar o Governo na definição e elaboração das políticas relativas ao sector em causa e organizar e dirigir o serviço por forma a assegurar a sua execução, em permanente colaboração com a tutela.

2. Sem prejuízo de outra responsabilidade que ao caso couber, o pessoal de direcção que deixe de cumprir ou cumpra deficientemente o disposto no número anterior, em termos de pôr em causa as políticas adoptadas ou a sua execução, pode ser alvo de censura.

3. A censura pode traduzir-se em reparo público ou, em situações de especial censurabilidade, na exoneração do cargo sem direito a compensação, em qualquer dos casos mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo, ouvido o visado.

4. O despacho que determinar o reparo ou a exoneração, nos termos do presente artigo, deve fazer menção, ainda que sumária, do respectivo fundamento e ser publicado no *Boletim Oficial* da RAEM.

5. O disposto no presente artigo é aplicável, com as necessárias adaptações, ao pessoal previsto no n.º 7 do artigo 19.º

Secção II

Direitos

Artigo 24.º

Regras gerais

1. Aos titulares dos cargos de direcção e chefia são reconhecidos os direitos gerais atribuídos aos trabalhadores da Administração Pública e ainda os direitos decorrentes do seu estatuto próprio.

2. Os funcionários investidos em funções de direcção e chefia conservam o direito ao lugar de origem e ao regime de garantia para a aposentação por que estejam abrangidos, não podendo ser prejudicados na sua carreira profissional por causa do exercício daquelas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naqueles cargos, incluindo em regime de substituição.

3. Se, aquando da cessação de funções, não existir vaga no quadro do serviço de origem, o reinício de funções como funcionário faz-se em lugar criado para o efeito no referido quadro, a extinguir quando vagar.

4. Em caso de extinção ou reestruturação do serviço ou extinção da carreira de origem o reinício de funções como funcionário faz-se no quadro do serviço ou entidade pública designada pelo Chefe do Executivo para o efeito, se necessário mediante o aditamento de um lugar no quadro correspondente, a extinguir quando vagar.

Artigo 25.º

Vencimento

1. O vencimento dos titulares de cargos de direcção e chefia é o constante, respectivamente, da coluna 1 do mapa 1 e do mapa 2 anexos à presente lei.

2. A atribuição aos directores e subdirectores dos índices de vencimento constantes da coluna 2 do mapa 1 anexo à presente lei faz-se por despacho do Chefe do Executivo, atendendo às características do serviço respectivo quanto:

1) Ao grau de impacto estratégico do sector no contexto da política global da RAEM;

2) Ao contributo para os objectivos globais do aparelho administrativo da RAEM;

3) Às consequências das respectivas decisões para a estabilidade político-administrativa da RAEM;

4) Aos graus de especialização, diversidade e complexidade das tarefas a desenvolver;

5) À dimensão do respectivo orçamento de funcionamento e das necessidades de gestão de recursos humanos e materiais.

3. O disposto nos números anteriores não obsta a que os titulares de cargos de direcção e chefia que sejam funcionários possam optar pelo vencimento cor-

respondente à carreira, categoria e escalão que detenham no lugar de origem, quando seja superior, sendo com base nesse vencimento que são calculadas as compensações para o regime de aposentação e sobrevivência e que, caso se aposentem no exercício do cargo em causa, é calculada a pensão de aposentação.

Artigo 26.º

Louvores e prémios

1. Ao pessoal de direcção que se distinga pelas suas qualidades profissionais e excepcional desempenho pode ser atribuído público louvor e/ou prémio de desempenho.

2. Ao pessoal de chefia que se distinga pelas suas qualidades profissionais e excepcional desempenho é aplicável o disposto no regime dos prémios e incentivos ao desempenho dos trabalhadores dos serviços públicos.

Artigo 27.º

Reembolso de despesas

1. O pessoal de direcção pode ser reembolsado das despesas efectuadas em satisfação de regras de cortesia e hospitalidade, quando no exercício e por causa das suas funções.

2. Verificadas as condições estabelecidas no número anterior, pode ser especialmente autorizado o reembolso de despesas efectuadas por titulares dos cargos de chefe de departamento e de chefe de divisão.

Artigo 28.º

Substituição e interinidade

1. Sem prejuízo de norma expressa em contrário, os substitutos têm direito à totalidade dos vencimentos, remunerações acessórias e demais abonos e regalias atribuídos ao substituído pelo exercício do respectivo cargo, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, salvo quando se encontrem em gozo de férias ou em outras situações de ausência que não permita o exercício efectivo do cargo.

2. Após a data em que a substituição se prolongue por mais de 3 meses e enquanto a mesma não for dada por finda ou deva terminar nos termos da lei, o

substituto passa a manter os direitos referidos no número anterior durante os períodos de ausência ao serviço por motivo de doença e de férias.

3. O pessoal que exerça funções de direcção e chefia em regime de substituição, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 15.º, pode optar por as compensações para o regime de aposentação e sobrevivência serem efectuadas por referência ao vencimento do cargo exercido em regime de substituição, sendo com base nesse vencimento que é calculada a pensão de aposentação, caso se aposentem no exercício desse cargo.

4. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, ao exercício interino de funções, ao abrigo do artigo 13.º

5. Nas situações a que se refere o número anterior em que o exercício interino de funções se faça em acumulação com o cargo de origem, o trabalhador tem direito ao vencimento do cargo de origem, acrescido da remuneração que for fixada no despacho que determina a acumulação.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 29.º

Actualização da tabela indiciária de vencimentos

1. A tabela indiciária de vencimentos dos trabalhadores da Administração Pública é actualizada em função do índice máximo de vencimentos do pessoal de direcção previsto no mapa 1 anexo à presente lei.

2. Para os efeitos da actualização prevista no número anterior, são introduzidos avanços indiciários de 5 pontos entre o índice 1000 e o índice 1100.

Artigo 30.º

Publicações

As publicações que devam ser feitas no *Boletim Oficial* da RAEM, nos termos da presente lei e respectiva legislação complementar e de acordo com o artigo 7.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, são feitas na II Série.

Artigo 31.º

Chefes de sector, chefes de secção e supranumerários

1. É vedada a criação de novos lugares de chefe de sector, mas o cargo de chefe de sector mantém-se, nos serviços onde se encontrem criados os respectivos lugares, com o índice de vencimento constante do mapa 2 anexo à presente lei, os quais são extintos à medida que forem extintas as subunidades orgânicas correspondentes.

2. Os chefes de secção providos por nomeação definitiva mantêm essa forma de provimento até à cessação definitiva de funções.

3. Aos funcionários nomeados para cargos de direcção e chefia que actualmente se encontrem em situação de supranumerários ao quadro do serviço a que pertencem é aplicável o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 24.º quando cessarem a respectiva comissão de serviço, desde que se mantenham no activo.

Artigo 32.º

Comissões de serviço em curso

1. A entrada em vigor da presente lei não prejudica as comissões de serviço de pessoal de direcção e chefia existentes, nem a contagem dos respectivos prazos.

2. As comissões de serviço que, à data da entrada em vigor da presente lei, se encontrem suspensas ao abrigo das alíneas a), c) e d) do n.º 7 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro, bem como as comissões suspensas em virtude do exercício de funções em regime de substituição daí decorrentes, cessam automaticamente, sendo reconhecidos aos funcionários envolvidos os direitos referidos no n.º 2 do artigo 24.º

3. Aos funcionários referidos no número anterior é ainda reconhecido, caso estejam inscritos no Regime de Aposentação e Sobrevivência, o direito de optarem, com efeitos a partir da data da entrada em vigor da presente lei, por:

1) Passarem a efectuar os descontos para efeitos de aposentação e sobrevivência por referência ao vencimento correspondente ao lugar de origem, na categoria e escalão em que estejam inseridos, acrescido dos prémios de antiguidade;

2) Continuarem ou passarem a efectuar os descontos para efeitos de aposentação e sobrevivência, até à data em que terminaria a comissão de serviço

suspensa após cessação das actuais funções, por referência ao vencimento correspondente ao cargo cuja comissão de serviço ficou suspensa, acrescido dos prémios de antiguidade, vencimento esse que releva para efeitos do cálculo da pensão de aposentação;

3) Passarem ou continuarem a efectuar os descontos para efeitos de aposentação e sobrevivência, até à data em que terminaria a comissão de serviço suspensa após cessação das actuais funções, por referência ao vencimento correspondente ao cargo ou funções actualmente exercidos, até ao limite do valor correspondente ao índice máximo da tabela indiciária de vencimentos da função pública, acrescido dos prémios de antiguidade, vencimento esse que releva para efeitos do cálculo da pensão de aposentação;

4) Requererem a mudança para o Regime de Previdência, nos termos previstos nos artigos 27.º a 30.º da Lei n.º 8/2006, com as necessárias adaptações, considerando-se como feitas à entrada em vigor da presente lei, para todos os efeitos, as referências ali feitas à entrada em vigor da referida lei.

4. A opção a que se refere o número anterior deve ser exercida no prazo de 180 dias a contar da data de entrada em vigor da presente lei, sob pena de caducidade do direito de mudança de regime ou de os descontos para efeitos de aposentação e sobrevivência serem feitos nos termos gerais, conforme o caso.

5. Sem prejuízo do disposto nos artigos 16.º e 17.º e de renovação posterior da comissão de serviço, nos termos gerais, os trabalhadores que se encontrem a exercer funções como substitutos dos funcionários referidos no n.º 2 passam a exercer funções na efectiva titularidade do cargo que actualmente exercem em regime de substituição até à data em que terminaria a comissão de serviço suspensa do titular do cargo, sem mais formalidades.

6. Aos trabalhadores a que se refere o número anterior é reconhecido o direito de, caso estejam inscritos no Regime de Aposentação e Sobrevivência e se assim o requererem no prazo de 180 dias a contar da entrada em vigor da presente lei, procederem a descontos para aposentação e sobrevivência, em relação aos últimos trinta e seis meses, por referência ao vencimento único correspondente ao cargo exercido em regime de substituição, acrescido dos prémios de antiguidade.

7. Aos trabalhadores que se encontrem simultaneamente nas situações previstas nos n.ºs 3 e 6 é reconhecido o direito de optarem pelo regime que lhes seja mais favorável.

Artigo 33.º

Encargos

Os encargos decorrentes da presente lei são satisfeitos:

1) Por conta das disponibilidades existentes nos diversos orçamentos de funcionamento e na dotação provisional do capítulo 12 do Orçamento da RAEM para 2009, nos casos dos serviços integrados ou dotados apenas de autonomia administrativa;

2) Por conta das disponibilidades existentes nos diversos orçamentos privados referentes ao ano económico de 2009, no caso dos organismos autónomos.

Artigo 34.º

Diplomas complementares

Salvo disposição em contrário, os diplomas complementares necessários ao desenvolvimento e execução da presente lei são aprovados por regulamento administrativo.

Artigo 35.º

Revogações

São revogadas as disposições legais que contrariem o disposto na presente lei, designadamente:

1) O Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro, com as alterações subsequentes;

2) O Decreto-Lei n.º 20/97/M, de 2 de Junho.

Artigo 36.º

Equiparações e referências em legislação anterior

1. As equiparações a cargos de direcção e chefia feitas antes da entrada em vigor da presente lei, para os efeitos do n.º 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro, consideram-se eficazes para efeitos do disposto no artigo 2.º

2. As referências ao Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro, constantes da legislação em vigor consideram-se efectuadas, com as adaptações necessárias,

para as disposições correspondentes da presente lei e respectiva legislação complementar.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

1. A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2. As valorizações indiciárias decorrentes da presente lei, bem como a actualização a que se refere o artigo 29.º, produzem efeitos desde 1 de Julho de 2007.

Aprovada em 23 de Julho de 2009.

A Presidente da Assembleia Legislativa, *Susana Chou*.

Assinada em 27 de Julho de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

ANEXO

MAPA 1

(a que se referem os n.ºs 1 e 2 do artigo 25.º)

Índices de vencimento do pessoal de direcção		
Cargo	Índice	
	Coluna 1	Coluna 2
Director	1015	1100
Subdirector	905	960

MAPA 2

(a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º)

Índices de vencimento do pessoal de chefia	
Cargo	Índice
Chefe de departamento	850
Chefe de divisão	770
Chefe de sector ⁽¹⁾	735
Chefe de secção	495

⁽¹⁾ Lugar a extinguir à medida que forem extintas as subunidades orgânicas correspondentes

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Regulamento Administrativo n.º 26/2009

Disposições complementares do estatuto do pessoal de d direcção e chefia

O Chefe do Executivo, depois de ouvido o Conselho Executivo, decreta nos termos da alínea 5) do artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e do artigo 34.º da Lei n.º 15/2009, para valer como regulamento administrativo, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposição preliminar

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento administrativo estabelece as disposições complementares do estatuto do pessoal de direcção e chefia da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada abreviadamente por RAEM.

CAPÍTULO II

Recrutamento e provimento

Artigo 2.º

Recrutamento

1. O recrutamento para os cargos de direcção e chefia faz-se por escolha, mediante apreciação curricular, de entre indivíduos de reconhecida idoneidade cívica, possuidores de habilitações compatíveis com o cargo para o qual são

recrutados e da competência e experiência profissionais adequadas ao desempenho das respectivas funções, que satisfaçam os requisitos gerais e especiais de admissão na Administração Pública.

2. O recrutamento para os cargos de chefia é feito de entre trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 3.º

Habilitações

1. O recrutamento para os cargos de director, subdirector e chefe de departamento faz-se de entre indivíduos habilitados com, pelo menos, licenciatura adequada à natureza das funções a exercer.

2. O recrutamento para o cargo de chefe de divisão faz-se de entre indivíduos habilitados com, pelo menos, curso superior adequado à natureza das funções a exercer.

3. O recrutamento para o cargo de chefe de secção faz-se de entre indivíduos habilitados com, pelo menos, o ensino secundário complementar.

Artigo 4.º

Experiência profissional para o exercício de cargos de direcção

1. É indicador de experiência profissional adequada para o exercício de cargos de direcção o facto de a pessoa em causa ter previamente exercido, de forma reconhecidamente competente, funções de responsabilidade no domínio da Administração Pública ou no sector privado.

2. A duração da experiência anterior e a natureza e o grau de responsabilidade das funções previamente exercidas devem estar em consonância com as exigências do cargo e as características e dimensão do serviço em causa.

Artigo 5.º

Experiência profissional para o exercício de cargos de chefia

É indicador de experiência profissional adequada para o exercício de cargos de chefia o facto de a pessoa em causa ter pelo menos 5 anos de experiência profissional na área para a qual é recrutada.

Artigo 6.º

Dispensa de requisitos

1. Em situações excepcionais, podem ser recrutados para o exercício de cargos de chefia, mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo, indivíduos com experiência profissional inferior à referida no artigo anterior, desde que sejam possuidores da habilitação exigida para o exercício do cargo respectivo.

2. O requisito de habilitação académica previsto no artigo 3.º pode ser dispensado:

1) Para o recrutamento de titulares dos cargos de chefe de departamento e de chefe de divisão de subunidades orgânicas cuja actividade seja essencialmente assegurada por trabalhadores não habilitados com licenciatura ou curso superior, desde que o indivíduo a prover possua a experiência profissional exigida para o exercício do cargo;

2) Em situações excepcionais, mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo, desde que o indivíduo a prover possua a experiência profissional exigida para o exercício do cargo.

3. Nos casos a que se refere o n.º 1 e a alínea 2) do número anterior o Secretário do Governo com a tutela do serviço correspondente deve apresentar ao Chefe do Executivo informação circunstanciada sobre as razões que justificam a excepcionalidade da situação e a escolha do indivíduo em causa.

Artigo 7.º

Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em comissão de serviço por um período igual ou inferior a 3 anos, renovável.

2. A nomeação é da competência do Chefe do Executivo.

Artigo 8.º

Renovações

1. A comissão de serviço caduca no termo do prazo, salvo se, até 60 dias antes da sua ocorrência, for expressamente manifestada a intenção de a renovar e o interessado der a sua anuência.

2. A renovação da comissão de serviço tem a duração que for fixada no respectivo despacho, a qual não pode ser superior a 3 anos.

3. Para os efeitos do disposto no n.º 1, o dirigente do serviço informa o Secretário do Governo com a respectiva tutela, com a antecedência mínima de 90 dias, do termo da sua comissão de serviço e das do pessoal sob a sua responsabilidade.

4. A informação relativa ao pessoal sob a responsabilidade do dirigente é acompanhada de uma apreciação sobre as razões que fundamentam a renovação da comissão, se for o caso, por menção à competência demonstrada no desempenho das respectivas funções, na execução das orientações superiormente fixadas e na realização dos objectivos pré-estabelecidos, bem como, quanto ao pessoal de chefia, por referência à avaliação de desempenho.

5. A comissão de serviço do pessoal de chefia a quem tenha sido atribuída a menção de «Satisfaz» na avaliação do desempenho só pode ser renovada mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo.

Artigo 9.º

Publicidade

1. O despacho de nomeação dos titulares de cargos de direcção e chefia, devidamente fundamentado, é publicado no *Boletim Oficial* da RAEM, juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

2. É igualmente publicado no *Boletim Oficial* da RAEM o despacho de renovação da comissão de serviço, devidamente fundamentado.

Artigo 10.º

Substituição

1. Os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição:

1) Se o lugar se encontrar vago;

2) Em caso de ausência ou impedimento do respectivo titular.

2. Não há lugar à substituição se, para o efeito de suprir a vacatura do lugar ou as ausências ou impedimentos do titular do cargo, houver lugar ao exercício interino do cargo, por mobilidade funcional, ao abrigo do artigo 13.º da Lei n.º 15/2009.

3. Nas situações previstas na alínea 1) do n.º 1, a substituição não pode ter duração superior a 12 meses.

4. A substituição faz-se pela seguinte ordem:

1) Substituto designado nas disposições normativas aplicáveis;

2) Trabalhador do respectivo serviço que exerça funções compatíveis com o cargo;

3) Trabalhador do respectivo serviço que se enquadre no disposto nos artigos 3.º a 6.º e revele qualidades e capacidade de liderança.

5. A substituição é determinada:

1) Por despacho do Chefe do Executivo, para o cargo de director e subdirector;

2) Por despacho do director ou por deliberação do órgão colegial, nos restantes casos.

6. Os encargos decorrentes do exercício de funções em regime de substituição são suportados pela verba «Duplicação de vencimentos».

Artigo 11.º

Cessação da substituição

1. A substituição cessa automaticamente na data em que o titular do cargo inicie ou retome funções ou assim que se verifique o termo estipulado no despacho que a determina.

2. Salvo nas situações previstas na alínea 1) do n.º 4 do artigo anterior, a substituição pode ainda cessar a todo o tempo, por despacho de quem a determinou ou a requerimento do substituto.

3. Nos casos a que se refere o número anterior, a cessação é eficaz a partir:

1) Da data indicada no despacho que a determinou;

2) Do dia imediato ao da notificação do despacho de deferimento do requerimento, salvo se outra data for nele indicada.

CAPÍTULO III

Suspensão e cessação da comissão de serviço

Artigo 12.º

Suspensão da comissão

Fora dos casos previstos em legislação especial, a suspensão da comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção e chefia só é admitida em caso de substituição ou em situações em que o titular do cargo seja chamado a desem-

penhar cargo ou função de reconhecido interesse público, expressamente declarado por despacho indelegável do Chefe do Executivo.

Artigo 13.º

Cessação a requerimento do interessado

1. O titular de um cargo de direcção e chefia que pretenda fazer cessar a respectiva comissão de serviço deve apresentar ao Chefe do Executivo requerimento nesse sentido, com pelo menos 60 dias de antecedência em relação à data em que pretende cessar funções.

2. O requerimento considera-se deferido se sobre ele não recair despacho de indeferimento decorridos 30 dias a contar da data da sua apresentação.

Artigo 14.º

Cessação por extinção ou reestruturação do serviço ou subunidade orgânica

A extinção ou reestruturação do serviço ou subunidade orgânica apenas determina a cessação automática da comissão de serviço se no diploma que a determina não se previr expressamente a transição dos titulares dos cargos em causa para novo serviço ou subunidade.

Artigo 15.º

Publicidade

A cessação da comissão de serviço é publicada no *Boletim Oficial* da RAEM, por referência ao despacho que a determinou ou ao facto que a originou.

CAPÍTULO IV

Deveres e competências

Artigo 16.º

Deveres específicos

Sem prejuízo das derrogações e especialidades do seu estatuto próprio, o pessoal de direcção e chefia está sujeito aos deveres gerais dos trabalhadores da Administração Pública e ainda aos seguintes deveres específicos:

- 1) Respeitar as leis, regulamentos administrativos e demais actos normativos e proceder com justiça nas relações com os seus subordinados;
- 2) Exercer as competências respectivas, assegurar a conformidade dos seus actos e promover a conformidade dos actos praticados pelos seus subordinados com o estatuído na legislação aplicável, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares;
- 3) Manter informado o Governo, com lealdade, através das vias competentes, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- 4) Manter confidencialidade e reserva sobre os dados, documentos e demais elementos a que tenha tido acesso exclusivamente por motivo das suas funções, salvo na medida em que o órgão competente o tiver dispensado de tal dever;
- 5) Restituir e entregar ao órgão competente, na altura da cessação de funções, os documentos do serviço na sua posse e suas cópias, se as tiver, em especial os documentos classificados de reservados ou confidenciais.

Artigo 17.º

Competências gerais dos directores

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete aos directores, no âmbito das suas responsabilidades de gestão geral do serviço que dirigem e no respeito pela legislação aplicável:

- 1) Assegurar o cumprimento e implementação, no âmbito das atribuições do serviço que dirigem, das orientações e directivas políticas emanadas do Chefe do Executivo e do Governo;
- 2) Elaborar planos de actividade, com identificação dos objectivos a atingir pelo serviço que dirigem e indicação das medidas destinadas a aumentar a qualidade e promover a inovação que o mesmo se propõe adoptar, com vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- 3) Promover a divulgação e publicitação e assegurar, controlar e avaliar a execução dos planos de actividade e o grau de concretização dos objectivos propostos e de implementação das medidas a que se refere a alínea anterior;
- 4) Elaborar relatórios de actividades, com indicação dos resultados atingidos relativamente aos objectivos definidos;
- 5) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos ao serviço que dirigem, optimizando os meios e adoptando medidas

que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação do respectivo serviço à sociedade e a outros serviços públicos;

- 6) Praticar todos os actos necessários ao normal funcionamento do serviço que dirigem, em matéria de gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, desde que tal competência não se encontre expressamente cometida a outra entidade e sem prejuízo dos poderes da tutela;
- 7) Propor à tutela a prática dos actos de gestão do serviço para os quais não tenha competência própria ou delegada, assim como as medidas que considere mais aconselháveis para a correcta execução das políticas da RAEM e para se atingirem os objectivos e metas consagrados na legislação e nas Linhas de Acção Governativa;
- 8) Proceder à difusão interna das missões e objectivos do serviço, desenvolvendo formas de articulação, coordenação e comunicação entre as diferentes subunidades orgânicas do serviço e entre estas e os respectivos trabalhadores, de forma a evitar a sobreposição de tarefas que afectem a eficiência do serviço e a qualidade dos serviços por ele prestados;
- 9) Acompanhar e avaliar contínua e sistematicamente a actividade do serviço e a qualidade dos serviços por ele prestados, responsabilizando as diferentes subunidades pela eficiente utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos;
- 10) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;
- 11) Representar o serviço que dirigem.

Artigo 18.º

Competências dos directores em matéria de recursos humanos

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete ainda aos directores, no âmbito das suas responsabilidades de gestão dos recursos humanos afectos ao respectivo serviço e no respeito pela legislação aplicável:

- 1) Velar pela existência no respectivo serviço de adequadas condições sanitárias e de higiene e segurança no trabalho;
- 2) Estabelecer medidas com vista a promover um ambiente de trabalho que reforce a motivação dos trabalhadores;
- 3) Estabelecer medidas com vista à não ocorrência de actos atentatórios da dignidade pessoal e profissional dos trabalhadores;

4) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do serviço, com vista a assegurar a aplicação justa, imparcial e uniforme do regime de avaliação do desempenho;

5) Elaborar e manter actualizado um plano das necessidades de formação e, com base nele, elaborar e implementar ou propor a implementação de planos concretos de formação;

6) Promover a avaliação dos efeitos da formação ministrada na melhoria das competências demonstradas pelos trabalhadores envolvidos e em termos de eficácia para o serviço;

7) Adoptar ou propor a adopção de instrumentos e práticas que garantam o controlo da assiduidade dos trabalhadores, na perspectiva da optimização da organização de recursos e tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19.º

Competências dos directores em matéria de gestão de instalações e equipamentos

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete ainda aos directores, no âmbito das suas responsabilidades de gestão das instalações e equipamentos afectos ao respectivo serviço e no respeito pela legislação aplicável:

- 1) Superintender na utilização racional das instalações e gerir de forma eficaz e eficiente a sua manutenção, conservação, segurança e beneficiação;
- 2) Superintender na utilização racional dos equipamentos e gerir de forma eficaz e eficiente a sua manutenção, conservação, segurança e beneficiação;
- 3) Promover a melhoria de instalações e equipamentos afectos ao respectivo serviço que constituam infra-estruturas ao atendimento.

Artigo 20.º

Competências dos subdirectores

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete aos subdirectores, no âmbito das suas responsabilidades e no respeito pela legislação aplicável:

- 1) Coadjuvar o director;

- 2) Substituir o director nas suas ausências ou impedimentos.

Artigo 21.º

Competências das chefias

1. Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam cometidas, compete às chefias, em geral, no âmbito das suas responsabilidades de gestão da respectiva subunidade orgânica e no respeito pela legislação aplicável:

1) Definir os objectivos de actuação da subunidade orgânica que chefiam, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos para o serviço e subunidades orgânicas em que se integram;

2) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e eficiência da subunidade orgânica que chefiam, com vista à correcta execução dos planos de actividade do serviço e à prossecução dos resultados e objectivos a alcançar;

3) Estabelecer ou propor medidas destinadas à coordenação das actividades desenvolvidas no âmbito da respectiva subunidade orgânica e a assegurar a qualidade técnica da prestação de serviços na sua dependência;

4) Estabelecer ou propor medidas destinadas a assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua subunidade orgânica e a garantir o cumprimento de prazos adequados a uma mais eficiente prestação de serviços;

5) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua subunidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas destinadas a simplificar e acelerar procedimentos e a promover a aproximação da respectiva subunidade e do serviço em que a mesma se integra à sociedade e a outros serviços públicos;

6) Efectuar o acompanhamento profissional dos trabalhadores da respectiva subunidade orgânica, proporcionando-lhes os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício competente do respectivo posto de trabalho e estabelecendo procedimentos adequados à sua motivação, com vista ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

7) Proceder de forma justa, imparcial e objectiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores cuja avaliação lhe esteja cometida;

8) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções

a desenvolver com vista ao cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenhamento e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

9) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da subunidade orgânica que chefiam e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao cumprimento das mesmas;

10) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da subunidade orgânica que chefiam, na perspectiva da optimização da organização de recursos e tendo em vista a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

11) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos.

2. Aos chefes de departamento e de divisão compete ainda, com referência à respectiva subunidade e considerando os objectivos gerais do serviço em que a mesma se insere, coadjuvar os superiores na definição, elaboração, avaliação e execução das políticas relativas ao sector em causa, promovendo a realização dos estudos e consultas necessários e propondo medidas adequadas para o efeito.

Artigo 22.º

Delegação de competências

1. As competências próprias dos directores podem ser delegadas nos subdirectores ou nas chefias, em todos os níveis do respectivo serviço.

2. A delegação ou subdelegação de competências nos titulares de cargos de direcção e chefia envolve o poder de subdelegar, salvo quando o delegante ou disposição contida em legislação especial disponham em sentido diverso.

3. À delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direcção e chefia é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 37.º a 43.º do Código do Procedimento Administrativo.

4. Salvo disposição em contrário, o exercício interino de funções por mobilidade funcional, ao abrigo do artigo 13.º da Lei n.º 15/2009, abrange os poderes delegados ou subdelegados no titular do cargo interinamente exercido.

Artigo 23.º

Delegação de assinatura

Salvo disposição em contrário, é permitida a delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos e à execução de decisões em qualquer trabalhador da Administração Pública.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Formação

1. O pessoal de direcção e chefia é periodicamente sujeito a formação adequada às necessidades dos serviços e entidades públicas da RAEM.

2. Para os efeitos do número anterior, a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, com a colaboração dos demais serviços e entidades públicas da RAEM, elabora e submete à aprovação do Chefe do Executivo um plano anual de formação do pessoal de direcção e chefia.

3. No plano a que se refere o número anterior, são identificadas as necessidades de formação geral e especial, as acções de formação pretendidas e o regime, obrigatório ou facultativo, da sua frequência, bem como o calendário em que se prevê que as referidas acções de formação tenham lugar e os respectivos destinatários.

Artigo 25.º

Prémio de desempenho do pessoal de direcção

1. O prémio de desempenho a atribuir ao pessoal de direcção, a que se refere o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 15/2009, é o previsto nos artigos 6.º e 7.º do Regulamento Administrativo n.º 11/2007.

2. A atribuição do prémio de desempenho faz-se nos termos do artigo 10.º do Regulamento Administrativo n.º 11/2007, mediante proposta fundamentada do membro do Governo responsável pela área de governação em que se insere o serviço respectivo ou por iniciativa do Chefe do Executivo no caso de serviço

dele directamente dependente, ao pessoal de direcção que, no âmbito das suas funções, revele excepcional desempenho, aferido em função da disponibilidade, lealdade, sentido de responsabilidade, capacidade de liderança e competência demonstradas.

Artigo 26.º

Reembolso de despesas

1. A liquidação ou quitação das despesas efectuadas em satisfação de regras de cortesia e hospitalidade que hajam sido autorizadas ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 15/2009 faz-se mediante apresentação do documento ou documentos comprovativos do correspondente pagamento.

2. O prazo para a apresentação dos documentos referidos no número anterior é de 60 dias contados da efectivação da despesa.

Artigo 27.º

Comissões de serviço em curso

A não verificação dos requisitos previstos nos artigos 3.º, 4.º e 5.º não afecta as comissões de serviço em curso nem impede a sua renovação.

Artigo 28.º

Chefes de secção de nomeação definitiva

1. Os chefes de secção de nomeação definitiva têm direito a um lugar no quadro do serviço a que pertencem, aplicando-se-lhes, com as necessárias adaptações, o estatuto dos titulares dos cargos de chefe de secção de nomeação em comissão de serviço.

2. Enquanto existirem nas orgânicas dos serviços subunidades com o nível de secção, deve a titularidade do cargo de chefia correspondente ser atribuída a um chefe de secção de nomeação definitiva pertencente aos quadros desse mesmo serviço.

3. O disposto no número anterior não prejudica as comissões de serviço em curso nem impede a sua renovação.

Artigo 29.º

Alterações aos quadros de pessoal

1. As alterações aos quadros de pessoal que se mostrem necessárias ao cumprimento do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 24.º da Lei n.º 15/2009 são feitas por ordem executiva.

2. São igualmente feitas por ordem executiva as alterações aos quadros de pessoal que se mostrem necessárias ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente regulamento administrativo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde a data da entrada em vigor da Lei n.º 15/2009.

Aprovado em 4 de Agosto de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

* 2.º conjunto de folhas suplementares da edição 2016.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Lei n.º 14/2009

Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos

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:

CAPÍTULO I Disposições gerais

SECÇÃO I Enquadramento geral das carreiras

Artigo 1.º Objecto e âmbito

1. A presente lei regula o regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, adiante abreviadamente designada por RAEM.

2. O regime das carreiras é aplicável aos trabalhadores providos em regime de nomeação provisória ou definitiva, nomeação em comissão de serviço, contrato administrativo de provimento e contrato individual de trabalho nos serviços públicos da RAEM.(**)

3. O regime previsto na presente lei e respectivos diplomas complementares é ainda aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não seja incompatível com os respectivos regimes próprios, aos trabalhadores dos serviços e fundos autónomos da RAEM.

4. Salvo disposição em contrário, o regime das carreiras não é aplicável aos trabalhadores providos:(**)

- 1) Ao abrigo de estatutos privativos de pessoal;
- 2) Para desempenharem funções que, pela sua natureza ou especificidade, sejam reguladas por diploma próprio;
- 3) Para servirem como consultores ou em funções técnicas especializadas;
- 4) Em empresas ou associações públicas, ou sociedades com capital total ou parcialmente público;
- 5) Para desempenharem funções nas Delegações da RAEM no exterior, nos termos da legislação do local onde se encontra sedeadada a Delegação.

5. A contratação dos trabalhadores referidos na alínea 3) do número anterior depende da autorização do Chefe do Executivo.(*)

(* *Alterado pela Lei n.º 12/2015*)

(** *Alterado pela Lei n.º 4/2017*)

Artigo 2.º Definições

Para efeitos da presente lei, considera-se:

1) «Carreira geral», a que corresponde a áreas de actividade comuns dos serviços públicos ou a funções específicas próprias de um ou mais serviços públicos mas, neste caso, com caracterização do respectivo conteúdo funcional, exigência de capacidades e competências, desenvolvimento da carreira, requisitos habilitacionais ou profissionais essencialmente iguais aos das carreiras das áreas de actividade comuns do nível em que se inserem:(*)

2) «Carreira especial», a que corresponde a funções específicas de um ou mais serviços públicos, e que, tendo em conta a avaliação geral da especialidade do respectivo conteúdo funcional, dos requisitos de ingresso, do desenvolvimento da carreira, dos requisitos habilitacionais ou profissionais e da exigência de capacidades e competências, difere claramente da carreira geral:(*)

3) Carreira vertical — a sucessão de categorias com idêntico conteúdo funcional a que correspondem tarefas gradativamente mais exigentes em termos de complexidade e responsabilidade;

4) Carreira horizontal — o conjunto de posições salariais em que a progressão corresponde a uma maior experiência na execução das tarefas que integram o respectivo conteúdo funcional, sem alteração significativa da sua complexidade;

5) Grupo de pessoal — o conjunto do pessoal definido com base na caracterização genérica do respectivo conteúdo funcional;

6) Área funcional — conjunto de funções que, por terem um ou mais elementos comuns, permitem a tipificação de uma actividade;

7) Conteúdo funcional — conjunto de tarefas genericamente executadas pelo pessoal inserido numa determinada carreira;

8) Nível — o posicionamento gradual de funções de acordo com a sua complexidade e exigências de formação académica, profissional e outra;

9) Grau — cada uma das categorias que integram uma carreira vertical, sucessivamente ordenada de acordo com a complexidade das tarefas que lhe correspondem;

10) Escalão — a posição salarial dentro de um grau ou de uma carreira horizontal;

11) Acesso — a mudança de grau numa carreira vertical;

12) Progressão — a mudança de escalão numa carreira horizontal ou dentro de um grau de uma carreira vertical.

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Artigo 3.º

Conteúdo funcional

1. Compete à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, adiante abreviadamente designada por SAFP, definir o conteúdo funcional das carreiras gerais e especiais que sejam comuns a vários serviços públicos.

2. Compete, ainda, ao SAFP pronunciar-se sobre a definição do conteúdo funcional das carreiras especiais proposta pelos serviços públicos.

3. A recusa em executar tarefas pelo facto de não constarem da respectiva descrição de conteúdo funcional só é legítima quando aquelas tarefas forem manifestamente típicas de outras áreas e o trabalhador não possuir a necessária qualificação.

Artigo 4.º

Tabela indiciária

1. Os vencimentos atribuídos aos diversos graus e escalões identificam-se pelos índices da tabela constante do mapa 1 do anexo I à presente lei.

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

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

em que Q = valor correspondente a cada índice, V = valor do índice 100 e I = cada um dos índices.

3. A actualização dos vencimentos opera-se na proporção da alteração do valor do índice 100 da tabela referida no n.º 1.

SECÇÃO II

Condições de ingresso

Artigo 5.º

Habilitação académica

1. As habilitações académicas necessárias ao exercício de funções públicas para os grupos de pessoal dos níveis 1 a 5 são as constantes do mapa 2 do anexo I à presente lei e devem ser adequadas ao exercício dessas funções.(*)

2. Salvo disposição em contrário, as habilitações académicas necessárias ao exercício de funções públicas para o grupo de pessoal do nível 6 devem ser adequadas ao exercício dessas funções e são as seguintes.(*)

1) Licenciatura ou equiparada.(*)

2) Mestrado ou doutoramento que corresponda a um ciclo de estudos integridos que não confira grau de licenciatura.(*)

3. Pode ser provido em carreira de nível inferior quem detenha habilitação académica de nível superior à exigida para o exercício de funções nessa carreira, desde que a área de especialização dessa habilitação seja considerada adequada pelo júri do concurso ou pelo serviço público, consoante o caso, às funções a exercer.(*)

4. A falta de habilitação académica pode ser suprida por habilitação profissional nos termos expressamente previstos na lei.(*)

5. Nos casos legalmente previstos, para além da habilitação académica pode ser exigida, também, habilitação profissional. (*)

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Artigo 6.º Habilitação profissional

1. A habilitação profissional deve ser adequada ao exercício das funções e é adquirida em cursos de formação ou através de certificado de qualificação profissional emitido pelos serviços públicos.

2. Os cursos de formação podem ser ministrados por estabelecimento oficial de ensino, pelos serviços públicos ou por entidades privadas para tal habilitadas.

3. O aproveitamento nos cursos de formação demonstra-se por documento emitido pela entidade formadora.

4. Os conteúdos programáticos e os regulamentos de funcionamento dos cursos de formação ministrados pelos serviços públicos são fixados por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

5. A duração dos cursos de formação exigíveis para efeitos de ingresso na carreira é fixada no aviso de abertura do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais. (*)

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Artigo 7.º Estágio

1. O estágio para ingresso nas carreiras pode ser determinado por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial* da RAEM.

2. O estágio tem carácter probatório e obedece às seguintes regras:

1) Salvo disposição em contrário, a duração do estágio não pode ser superior a 1 ano;

2) A admissão ao estágio faz-se de acordo com o estabelecido no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais do regime de gestão uniformizada, a que podem ser admitidos candidatos em número determinado, ainda que superior às vagas a preencher; (*)

3) Em cada uma das fases do estágio, se as houver, e no seu termo procede-se à avaliação do candidato, sendo este aprovado ou excluído;

4) Concluído o estágio os estagiários são ordenados em lista classificativa homologada por despacho do Chefe do Executivo e publicada no *Boletim Oficial* da RAEM;

5) Há lugar a recurso da lista classificativa, nos termos estabelecidos para a lista de classificação final no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais do regime de gestão uniformizada; (*)

6) O provimento dos candidatos aprovados efectua-se de acordo com a ordem estabelecida na lista classificativa;

7) O estágio mantém-se válido durante 2 anos, a contar da data da publicação da lista classificativa, para efeitos de provimento dos candidatos aprovados que excedam o número de vagas publicitadas. (*)

3. Salvo disposição em contrário, a frequência do estágio faz-se num dos seguintes regimes:

1) Em regime de contrato administrativo de provimento, tratando-se de não funcionários, sendo remunerados pelo índice correspondente ao previsto para o 1.º escalão do grau 1 da respectiva carreira, diminuído de 20 pontos da tabela indiciária; (*)

2) Em regime de comissão de serviço, tratando-se de funcionários, mantendo o vencimento de origem se este for superior ao previsto na alínea anterior, sendo os encargos suportados pelo serviço público responsável pelo estágio.

4. A duração, programa e sistema de avaliação, classificação final e as demais condições e regras de funcionamento do estágio são fixados por despacho do dirigente máximo do serviço, sendo dados a conhecer ao candidato no acto de apresentação das candidaturas ou definidos no despacho do Chefe do Executivo a que se refere o n.º 1.

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Artigo 8.º Experiência profissional

1. A experiência profissional deve ser adequada ao exercício das funções na carreira em que o trabalhador seja provido.

2. A experiência profissional pode:

1) Suprir a falta de habilitação profissional ou estágio exigido para ingresso na carreira, nos termos expressamente previstos na lei;

2) Permitir, em caso de ingresso, o provimento de trabalhador em escalão ou grau superiores ao 1.º escalão do grau 1 das carreiras verticais ou ao 1.º escalão das carreiras horizontais.

3. A experiência profissional demonstra-se por documento emitido pela entidade empregadora onde foi obtida podendo, em casos excepcionais devidamente fundamentados, o júri do concurso ou o serviço público, consoante o caso, aceitar outro documento comprovativo idóneo.(*)

4. Podem ser adoptadas as medidas necessárias para a verificação da autenticidade dos documentos referidos no número anterior.(*)

5. A experiência profissional exigível para efeitos do n.º 2 é fixada no aviso de abertura do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais.(*)

(* *Alterado pela Lei n.º 4/2017*)

Artigo 9.º Domínio de línguas

Quando a natureza das funções o imponha, pode ser exigido no aviso de abertura do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais o conhecimento de outras línguas que não sejam as línguas oficiais.(*)

(* *Alterado pela Lei n.º 4/2017*)

SECÇÃO III Processos de selecção e desenvolvimento das carreiras

Artigo 10.º Concurso

1. Salvo disposição em contrário, os concursos são o processo normal e obrigatório de recrutamento e selecção dos trabalhadores em regime de contrato administrativo de provimento e do quadro.(*)

2. Em casos devidamente fundamentados ou quando a urgência do recrutamento o justifique, os concursos podem ser dispensados no recrutamento de trabalhadores em regime de contrato administrativo de provimento, mediante autorização do Chefe do Executivo.(*)

3. Os concursos devem obedecer aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos, sendo-lhes garantido:

1) A publicitação da oferta de trabalho, com a indicação dos requisitos gerais e especiais de provimento, no concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais;(*)

2) A neutralidade da composição do júri;

3) A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar, dos respectivos programas e do sistema de classificação final;

4) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;

5) O direito de reclamação e de recurso.

4. O ingresso é feito através do regime de gestão uniformizada, o qual consiste, em regra, na realização dos seguintes concursos:(*)

1) De avaliação de competências integradas;(*)

2) De avaliação de competências profissionais ou funcionais.(*)

5. Em situações especiais, previstas em diploma próprio, o concurso a que se refere a alínea 1) do número anterior pode ser dispensado.(*)

6. Os concursos a que se refere a alínea 2) do n.º 4 podem ser externos ou internos, consoante sejam abertos a todos os interessados ou apenas aos trabalhadores dos serviços públicos, respectivamente.(*)

(* *Alterado pela Lei n.º 4/2017*)

Artigo 11.º Gestão centralizada

O regime de gestão uniformizada dos processos de recrutamento e selecção para ingresso e a entidade competente para o efeito constam de diplomas complementares.(*)

(* *Alterado pela Lei n.º 4/2017*)

Artigo 12.º Ingresso

1. O ingresso nas carreiras faz-se através do regime de gestão uniformizada a que se refere o n.º 4 do artigo 10.º e de aproveitamento em estágio, nos casos em que este for exigido, observados os requisitos gerais e especiais de provimento.(*)

2. O ingresso de trabalhadores em regime de contrato administrativo de provimento pode ser apenas precedido de concurso documental, em casos devidamente fundamentados, mediante autorização do Chefe do Executivo.(*)

3. O ingresso faz-se, em regra, nas carreiras verticais no 1.º escalão do grau 1 e nas carreiras horizontais no 1.º escalão.

4. Podem ser abertas vagas em escalão ou grau superiores aos previstos no número anterior, caso em que é exigida aos candidatos experiência profissional adequada.

5. O disposto no número anterior aplica-se às carreiras especiais cujo ingresso possa ser feito em diversos graus da carreira.(*)

6. A experiência profissional a que se refere o n.º 4 deve corresponder ao tempo de serviço mínimo legalmente exigível para acesso ao grau e progressão ao escalão da vaga a preencher.(*)

7. O disposto no número anterior pode ser afastado em casos devidamente fundamentados, mediante autorização indelegável do Chefe do Executivo.(*)

(* *Alterado pela Lei n.º 4/2017*)

Artigo 13.º

Progressão

1. Nas carreiras verticais, o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, é o seguinte:

- 1) 5 anos, para os escalões do último grau;
- 2) 2 anos, para os escalões dos restantes graus.

2. Nas carreiras horizontais, o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, é o seguinte:

- 1) 2 anos, para o 2.º escalão;
- 2) 3 anos, para o 3.º e 4.º escalões;
- 3) 4 anos, para o 5.º e 6.º escalões;
- 4) 5 anos, para o 7.º, 8.º, 9.º e 10.º escalões.

3. O tempo de permanência fixado na alínea 1) do n.º 1 e nas alíneas 3) e 4) do número anterior é reduzido em 1 ano, se o trabalhador tiver obtido menção não inferior a «Satisfaz Muito» na avaliação do desempenho.

4. A mudança de escalão é automática e reporta-se à data em que ocorrer a verificação dos requisitos referidos nos números anteriores, devendo os serviços públicos processá-la oficiosamente.

5. O disposto nos n.ºs 1 a 3 não prejudica as regras próprias de progressão estabelecidas para as carreiras especiais.

Artigo 14.º

Acesso

1. O acesso a grau superior de cada carreira depende da permanência no grau imediatamente inferior da carreira, com a seguinte avaliação do desempenho:(*)

1) 9 anos, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, ou 8 anos com menção não inferior a «Satisfaz Muito», para o último grau da carreira;

2) 3 anos, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, ou 2 anos com menção não inferior a «Satisfaz Muito», para os restantes graus da carreira.

2. Nas carreiras de dotação global, a mudança de categoria dos trabalhadores do quadro e dos trabalhadores providos em contrato administrativo de provimento reporta-se à data da publicação no *Boletim Oficial da RAEM* do respectivo extracto de despacho.(*)

3. Os serviços públicos devem dar início ao procedimento de acesso de forma a que o despacho de autorização de mudança de categoria seja publicado no prazo máximo de 90 dias a contar da data da verificação dos requisitos legalmente previstos.(*)

4. A autorização de mudança de categoria a que se refere o número anterior é da competência do dirigente máximo do serviço público.(*)

5. Estão sujeitas a concurso de acesso as carreiras com dotações próprias para cada grau ou categoria, e as carreiras especiais quando tal seja expressamente previsto no seu regime.(*)

6. O procedimento e o concurso de acesso a que se referem os números anteriores são regulados em diploma complementar.(*)

7. O concurso a que se refere o n.º 5 deve ser aberto no prazo de 90 dias sempre que haja trabalhador que reúna os requisitos para o acesso, caso se trate de carreira de dotação global ou existam vagas.(*)

8. O disposto no presente artigo não prejudica as regras próprias de acesso estabelecidas para as carreiras especiais. (*)

(*) *Alterado pela Lei n.º 4/2017*

Artigo 15.º **Formação para efeitos de acesso**

Sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo anterior, para efeitos de acesso, pode ser exigida a frequência ou o aproveitamento em curso de formação, em termos a fixar em diploma complementar.

Artigo 16.º **Reconversão profissional**

O regime de reconversão profissional consta de diploma complementar.

CAPÍTULO II **Carreiras gerais**

Artigo 17.º **Regime**

As carreiras gerais são enumeradas e estruturadas de acordo com o mapa 2 do anexo I à presente lei.

Artigo 18.º **Carreiras com diversas áreas funcionais**

1. As carreiras de técnico superior, técnico, adjunto-técnico, assistente técnico administrativo, operário qualificado e auxiliar, inseridas em cada nível constante do mapa 2 do anexo I à presente lei, integram áreas funcionais distintas.

2. As áreas funcionais das carreiras de operário qualificado e auxiliar podem ser definidas ou alteradas pelo SAEP, sob proposta dos serviços.

3. As áreas funcionais e a descrição do respectivo conteúdo funcional devem constar do aviso de abertura do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais. (*)

(*) *Alterado pela Lei n.º 4/2017*

CAPÍTULO III **Carreiras especiais**

SECÇÃO I **Princípios gerais**

Artigo 19.º **Áreas de actividades**

1. As carreiras especiais têm as designações previstas na lei e inserem-se nas seguintes áreas de actividade:

- 1) Correios;
- 2) Educação;
- 3) Estatística;
- 4) Imprensa;
- 5) Interpretação e Tradução;
- 6) Inspecção;
- 7) Justiça;
- 8) Meteorologia;
- 9) Obras Públicas;
- 10) Redacção de Línguas;
- 11) Registos e Notariado;
- 12) Saúde;
- 13) Segurança;
- 14) Serviços Portuários;
- 15) Telecomunicações;
- 16) Topografia;
- 17) Transporte;
- 18) Turismo.

2. As carreiras especiais inseridas nas áreas de Educação, Justiça, Redacção de Línguas, Registos e Notariado, Saúde e Segurança regem-se por diplomas próprios.

Artigo 20.º

Criação de carreiras especiais

1. A criação de carreiras especiais deve ser justificada de acordo com os seguintes elementos:

- 1) Análise de funções;
- 2) Especialidade do conteúdo funcional, da área funcional, dos requisitos de ingresso, do desenvolvimento da carreira, dos requisitos habilitacionais ou profissionais, e da exigência de capacidades e competências;(*)
- 3) Impossibilidade de recurso a carreiras gerais.

2. O regime das carreiras a que se refere o presente artigo não pode constar dos diplomas orgânicos dos serviços públicos.

(*) *Alterado pela Lei n.º 4/2017*

SECÇÃO II

Correios

Artigo 21.º

Enumeração

São carreiras especiais na área de correios:

- 1) Técnico-adjunto postal;
- 2) Distribuidor postal.

Artigo 22.º

Técnico-adjunto postal

1. A carreira de técnico-adjunto postal tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 3 do anexo I à presente lei.

2. O ingresso faz-se de entre:

- 1) Oficiais de exploração postal especialistas, inseridos no nível 3 da carreira geral, com, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria e menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho;
- 2) Indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e estágio ou experiência profissional adequados.

Artigo 23.º

Distribuidor postal

1. A carreira de distribuidor postal tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 4 do anexo I à presente lei.

2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino primário e estágio ou experiência profissional adequados.

SECÇÃO III

Estatística

Artigo 24.º

Técnico de estatística

1. É especial, na área de estatística, a carreira de técnico de estatística.

2. A carreira de técnico de estatística tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 5 do anexo I à presente lei.

3. O ingresso faz-se de entre:

- 1) Indivíduos habilitados com curso superior em estatística e estágio ou experiência profissional adequados;
- 2) Indivíduos habilitados com outro curso superior adequado, curso de formação e estágio ou experiência profissional adequados.

SECÇÃO IV

Imprensa

Artigo 25.º

Operador de sistemas de fotocomposição

1. É especial, na área de imprensa, a carreira de operador de sistemas de fotocomposição.

2. A carreira de operador de sistemas de fotocomposição tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 6 do anexo I à presente lei.

3. O ingresso faz-se de entre:

1) Operadores de fotocomposição especialistas, inseridos no nível 3 da carreira geral, com, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria e menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho;

2) Indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e curso de formação ou experiência profissional adequados.

SECÇÃO V Interpretação e Tradução

Artigo 26.º Enumeração

São carreiras especiais na área de interpretação e tradução nas línguas chinesa, portuguesa e outra:

- 1) Intérprete-tradutor;
- 2) Letrado.

Artigo 27.º Intérprete-tradutor

1. A carreira de intérprete-tradutor tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 7 do anexo I à presente lei.

2. O ingresso faz-se:

1) No grau 1, de entre indivíduos habilitados com curso superior de tradução e interpretação ou línguas, ou com qualquer outro curso superior e curso de formação;(*)

2) No grau 2, de entre indivíduos com a habilitação a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º em tradução e interpretação ou línguas, ou em qualquer outra área e curso de formação;(*)

3) No grau 3, de entre indivíduos com qualquer das habilitações referidas nas alíneas anteriores, acrescida de outra habilitação adequada, de nível igual ao da habilitação a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º, a referenciar no aviso de abertura do concurso de avaliação de competências profissionais ou funcionais.(*)

3. Para efeitos de ingresso na carreira e posterior exercício de funções é exigido o domínio de duas línguas sendo uma delas língua oficial.

4. O acesso a grau superior é obtido após a permanência por um período de 3 anos no grau imediatamente inferior, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, ou 2 anos com menção não inferior a «Satisfaz Muito».

5. O acesso ao grau 6 está condicionado à posse da habilitação a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º(*)

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Artigo 28.º Letrado

1. A carreira de letrado tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 8 do anexo I à presente lei.

2. O ingresso faz-se:

1) No grau 1, de entre indivíduos habilitados com curso superior em línguas, ou outra habilitação do mesmo nível adequada ao exercício das funções;(*)

2) No grau 3, de entre indivíduos com a habilitação a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º em línguas, ou outra habilitação do mesmo nível adequada ao exercício das funções.(*)

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

SECÇÃO VI Inspeção

Artigo 29.º Inspector

1. É especial, na área de inspeção, a carreira de inspector.

2. A carreira de inspector tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 9 do anexo I à presente lei.

3. O ingresso faz-se:

- 1) No grau 1, de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e estágio ou curso de formação ou experiência profissional adequados;
- 2) No grau 3, de entre indivíduos habilitados com curso superior e estágio ou curso de formação ou experiência profissional adequados.

SECÇÃO VII Meteorologia

Artigo 30.º Enumeração

São carreiras especiais na área de meteorologia:

- 1) Meteorologista;
- 2) Meteorologista operacional.

Artigo 31.º Meteorologista

1. A carreira de meteorologista tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 10 do anexo I à presente lei.

2. O ingresso faz-se de entre:

- 1) Meteorologistas operacionais especialistas com, pelo menos, 3 anos de serviço na categoria, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho e curso de formação para meteorologista;
- 2) Indivíduos com a habilitação a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º em meteorologia;(*)
- 3) Indivíduos com a habilitação a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º e curso de formação para meteorologista ou experiência profissional adequada.(*).

3. O acesso ao grau 4 está condicionado à posse de uma das habilitações a que se referem as alíneas 2) e 3) do número anterior.(*).

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Artigo 32.º

Meteorologista operacional

1. A carreira de meteorologista operacional tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 11 do anexo I à presente lei.
2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e curso de formação para meteorologista operacional ou experiência profissional adequada.

SECÇÃO VIII Obras Públicas

Artigo 33.º Enumeração

São carreiras especiais na área de obras públicas:

- 1) Desenhador;
- 2) Fiscal técnico.

Artigo 34.º Desenhador

1. A carreira de desenhador tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 12 do anexo I à presente lei.
2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário geral e curso de formação ou experiência profissional adequados.

Artigo 35.º Fiscal técnico

1. A carreira de fiscal técnico tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 13 do anexo I à presente lei.
2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário geral e curso de formação ou experiência profissional adequados.

SECÇÃO IX Serviços Portuários

Artigo 36.º Enumeração

São carreiras especiais na área de serviços portuários:

- 1) Controlador de tráfego marítimo;
- 2) Hidrógrafo;
- 3) Mestrança marítima;
- 4) Pessoal marítimo.

Artigo 37.º Controlador de tráfego marítimo

1. A carreira de controlador de tráfego marítimo tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 14 do anexo I à presente lei.
2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e curso de formação ou experiência profissional adequados.

Artigo 38.º Hidrógrafo

1. A carreira de hidrógrafo tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 15 do anexo I à presente lei.
2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e curso de formação ou experiência profissional adequados.

Artigo 39.º Mestrança marítima

1. A carreira de mestrança marítima tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 16 do anexo I à presente lei.

2. O ingresso faz-se de entre:

- 1) Indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e curso de formação adequado;
 - 2) Indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e, no mínimo, com 2 anos de experiência profissional em funções de controlo de embarcações de marinha de comércio com 300 arqueações brutas.
3. O acesso efectua-se mediante concurso de prestação de provas.
4. O acesso ao grau 3 está condicionado à frequência com aproveitamento do curso de formação de mestrança marítima ou equivalente.

Artigo 40.º Pessoal marítimo

1. A carreira de pessoal marítimo tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 17 do anexo I à presente lei.
2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário geral e curso de formação ou experiência profissional adequados.
3. O acesso efectua-se mediante concurso de prestação de provas.
4. O acesso ao grau 3 está condicionado à frequência com aproveitamento do curso de formação de pessoal marítimo ou equivalente.

SECÇÃO X Telecomunicações

Artigo 41.º Técnico-adjunto de radiocomunicações

1. É especial, na área das telecomunicações, a carreira de técnico-adjunto de radiocomunicações.
2. A carreira de técnico-adjunto de radiocomunicações tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 18 do anexo I à presente lei.
3. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e curso de formação ou experiência profissional adequados.

SECÇÃO XI**Topografia****Artigo 42.º****Topógrafo**

1. É especial, na área de topografia, a carreira de topógrafo.
2. A carreira de topógrafo tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 19 do anexo I à presente lei.
3. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar, e curso de formação ou experiência profissional adequados.

SECÇÃO XII**Transporte****Artigo 43.º****Enumeração**

São carreiras especiais na área de transporte:

- 1) Motorista de pesados;
- 2) Motorista de ligeiros.

Artigo 44.º**Motorista de pesados**

1. A carreira de motorista de pesados tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 20 do anexo I à presente lei.
2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino primário, titulares da carta de condução de automóveis pesados e com 3 anos de experiência profissional na condução de pesados.

Artigo 45.º**Motorista de ligeiros**

1. A carreira de motorista de ligeiros tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 21 do anexo I à presente lei.

2. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino primário, titulares da carta de condução de automóveis ligeiros e com 3 anos de experiência profissional na condução de ligeiros.

SECÇÃO XIII**Turismo****Artigo 46.º****Monitor da Escola de Turismo e Indústria Hoteleira**

1. É especial, na área de turismo, a carreira de monitor da Escola de Turismo e Indústria Hoteleira.
2. A carreira de monitor da Escola de Turismo e Indústria Hoteleira tem o desenvolvimento e os índices constantes do mapa 22 do anexo I à presente lei.
3. O ingresso faz-se de entre indivíduos habilitados com o ensino secundário complementar e curso de formação ou experiência profissional adequados.

CAPÍTULO IV**Mapas de pessoal****Artigo 47.º****Princípios gerais**

1. As dotações de pessoal do quadro devem reflectir qualitativa e quantitativamente as necessidades do serviço, avaliadas em função da sua natureza, objectivos prosseguidos e da respectiva carga de trabalho.
2. As dotações dos trabalhadores fora do quadro são estabelecidas em função do plano anual de actividades dos serviços públicos, designadamente dos projectos que se pretendam executar e estão sujeitas à contingentação anualmente fixada por despacho do Chefe do Executivo.
3. É vedada a admissão de pessoal do quadro e fora do quadro por referência a carreiras ou categorias extintas ou a extinguir quando vagarem os lugares.

Artigo 48.º **Tramitação**

1. Em cada ano, os serviços públicos devem elaborar e justificar os mapas de pessoal para o ano seguinte, enviando-os com a proposta de orçamento à Direcção dos Serviços de Finanças, adiante abreviadamente designada por DSF.

2. A DSF informa o SAFP das disponibilidades financeiras existentes face ao aumento de efectivos proposto por cada serviço.

Artigo 49.º **Forma**

1. Os quadros de pessoal são fixados no diploma que aprove ou altere a estrutura orgânica do serviço, após parecer do SAFP.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os quadros de pessoal podem ser alterados por Ordem Executiva, mediante parecer do SAFP.

3. Os mapas de pessoal são publicados anualmente com o Orçamento Geral da RAEM ou com os orçamentos privativos dos serviços públicos e devem conter as dotações do pessoal do quadro e do pessoal fora do quadro, de acordo com os mapas 23 e 24 do anexo I à presente lei.

4. As carreiras especiais constituem grupos autónomos que se integram nos quadros de pessoal de acordo com o princípio da aproximação por níveis.

Artigo 50.º **Dotação de lugares**

1. O número de lugares em cada carreira, vertical ou horizontal, é fixado por dotação global nos mapas de pessoal, salvo o disposto no número seguinte.

2. Nas carreiras especiais verticais podem ser fixadas dotações próprias para cada grau ou categoria nos mapas de pessoal.

3. O disposto no n.º 1 não prejudica as regras gerais ou especiais de acesso.

CAPÍTULO V **Situações especiais**

Artigo 51.º **Chefias funcionais**

1. Podem ser criadas chefias funcionais desde que se verifique a coordenação de pelo menos 10 trabalhadores ou a complexidade da coordenação seja devidamente comprovada.

2. As chefias funcionais têm direito a uma remuneração acessória mensal de montante correspondente a 50% do índice 100 da tabela indiciária.

3. A criação de chefias funcionais é aprovada pelo Chefe do Executivo, mediante proposta fundamentada do dirigente máximo do respectivo serviço, podendo cessar a todo o tempo por decisão deste, sem quaisquer outras formalidades.

4. Cabe ao dirigente máximo do serviço designar os trabalhadores para o exercício das funções de chefia funcional.

Artigo 52.º **Secretariado**

1. As funções de secretariado são exercidas por designação do dirigente máximo do serviço público, de entre trabalhadores inseridos em carreiras gerais ou especiais cujos índices estejam compreendidos nos das carreiras do nível 3 e seguintes, constantes do mapa 2 do anexo I à presente lei. (*)

2. Pelo exercício das funções de secretariado o trabalhador tem direito a uma remuneração acessória mensal de montante correspondente a 50% do índice 100 da tabela indiciária.

3. Ao pessoal de secretariado não é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.

(*) *Alterado pela Lei n.º 4/2017*

Artigo 53.º **Substituição**

1. As chefias funcionais e o pessoal de secretariado podem ser substituídos por despacho da entidade designante durante a ausência ou impedimento do titular, mantendo-se o direito à remuneração acessória durante os períodos de ausência ou de impedimento.

2. O substituto tem direito à remuneração acessória de montante idêntico à do substituído, sendo os encargos suportados pela verba «Duplicação de vencimentos».

Artigo 54.º

Elaboração de diplomas ou tradução jurídica por escrito

1. Sob proposta do dirigente máximo do serviço e mediante autorização do Chefe do Executivo, pode ser atribuída uma remuneração acessória mensal para elaboração de diplomas ou tradução jurídica por escrito, aos trabalhadores dos serviços públicos que exercem essas funções, excepto ao pessoal de direcção e chefia.

2. A proposta de atribuição da remuneração deve ser fundamentada, atendendo à complexidade do trabalho e à importância da contribuição do trabalhador.

3. A percepção da remuneração acessória mensal depende do exercício efectivo de funções, podendo cessar a todo o tempo.

4. O montante da remuneração acessória mensal para a elaboração de diplomas pode variar entre 50% a 100% do índice 100 da tabela indiciária, em função da complexidade da tarefa desempenhada e da importância da contribuição do trabalhador.

5. O montante da remuneração acessória mensal para a tradução jurídica por escrito corresponde a 50% do índice 100 da tabela indiciária.

6. As remunerações acessórias previstas neste artigo não são cumuláveis.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

SECÇÃO I

Extinções e alterações às carreiras

Artigo 55.º

Alteração de designações e níveis

1. Para todos os efeitos legais:

- 1) As carreiras de regime geral passam a designar-se carreiras gerais;
- 2) As carreiras de regime especial passam a designar-se carreiras especiais;

3) O grupo de pessoal operário e auxiliar passa a designar-se grupo de pessoal operário;

4) Os grupos de pessoal administrativo e técnico-profissional passam a designar-se grupo de pessoal técnico de apoio;

5) A carreira de conservador e notário, passa a designar-se, na língua chinesa, por «登記官及公證員職程».

2. Para todos os efeitos legais:

1) Os actuais níveis 1 e 2 são substituídos pelo nível 1, de acordo com o mapa 2 do anexo I à presente lei;

2) Os actuais níveis 3 e 4 são substituídos pelo nível 2, de acordo com o mapa 2 do anexo I à presente lei;

3) O actual nível 5 é substituído pelo nível 3, de acordo com o mapa 2 do anexo I à presente lei;

4) O actual nível 6 é eliminado;

5) O actual nível 7 é substituído pelo nível 4, de acordo com o mapa 2 do anexo I à presente lei;

6) O actual nível 8 é substituído pelo nível 5, de acordo com o mapa 2 do anexo I à presente lei;

7) O actual nível 9 é substituído pelo nível 6, de acordo com o mapa 2 do anexo I à presente lei.

Artigo 56.º

Extinção de carreiras

1. São extintas as seguintes carreiras gerais:

- 1) Conservador;
- 2) Fiel;
- 3) Fiel de depósito;
- 4) Médico;
- 5) Oficial administrativo;
- 6) Preparador de laboratório;
- 7) Técnico analista;

- 8) Técnico auxiliar;
 - 9) Técnico auxiliar de laboratório;
 - 10) Técnico auxiliar de radiocomunicações;
 - 11) Técnico auxiliar de serviço social.
2. São extintas as seguintes carreiras especiais:
- 1) Assistente de informática;
 - 2) Assistente de turismo;
 - 3) Compositor manual;
 - 4) Encadernador da área da indústria gráfica;
 - 5) Escrivão de capitania;
 - 6) Fotógrafo de fotolitografia;
 - 7) Fundidor monotipista;
 - 8) Geofísico;
 - 9) Geofísico operacional;
 - 10) Gravador de fotogravura;
 - 11) Impressor de fotolitografia;
 - 12) Impressor tipográfico;
 - 13) Montador de fotolitografia;
 - 14) Retocador de fotolitografia;
 - 15) Técnico auxiliar de turismo;
 - 16) Técnico de informática;
 - 17) Técnico postal;
 - 18) Técnico superior de informática.

Artigo 57.º

Conversão de carreiras gerais em carreiras especiais

São convertidas em carreiras especiais as seguintes carreiras gerais:

- 1) Controlador de tráfego marítimo;

- 2) Desenhador;
- 3) Fiscal técnico;
- 4) Hidrógrafo;
- 5) Inspector;
- 6) Topógrafo.

Artigo 58.º

Carreiras gerais a extinguir quando vagarem os lugares

1. São a extinguir, quando vagarem os lugares nos mapas de pessoal dos serviços públicos, as seguintes carreiras gerais:

- 1) Controlador de tráfego marítimo previsto no Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro;
- 2) Hidrógrafo previsto no Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro;
- 3) Inspector-examinador;
- 4) Técnico auxiliar de finanças;
- 5) Técnico auxiliar de manutenção de instrumentos de precisão;
- 6) Técnico auxiliar de radioelectrónica;
- 7) Topógrafo previsto no Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro.

2. Mantém-se a extinguir, quando vagarem os lugares nos mapas de pessoal dos serviços públicos, a carreira de escriturário-dactilógrafo.

3. Enquanto existirem lugares ocupados, as carreiras referidas nos números anteriores têm, respectivamente, os desenvolvimentos e os índices constantes dos mapas 1 a 8 do anexo II à presente lei.

Artigo 59.º

Carreiras especiais a extinguir quando vagarem os lugares

1. São a extinguir, quando vagarem os lugares nos mapas de pessoal dos serviços públicos, as seguintes carreiras especiais:

- 1) Codificador de comércio externo;

- 2) Marítimo;
- 3) Mecânico marítimo;
- 4) Mestre das oficinas navais;
- 5) Pessoal de dragagem;
- 6) Redactor;
- 7) Técnico de finanças;
- 8) Técnico auxiliar de informática;
- 9) Troço do mar.

2. Mantêm-se a extinguir, quando vagarem os lugares nos mapas de pessoal dos serviços públicos, as seguintes carreiras especiais:

- 1) Ajudante de encarregado das Câmaras Municipais;
- 2) Encarregado das Câmaras Municipais;
- 3) Fiscal das Câmaras Municipais;
- 4) Operário das Oficinas Navais.

3. Enquanto existirem lugares ocupados, as carreiras referidas nos números anteriores têm o desenvolvimento e os índices constantes dos mapas 9 a 21 do anexo II à presente lei.

4. Nas carreiras de ajudante de encarregado das Câmaras Municipais e de encarregado das Câmaras Municipais o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho é de 5 anos.

5. Na carreira de mestre das oficinas navais o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho é o seguinte:

- 1) 2 anos, para o 2.º escalão;
- 2) 3 anos, para o 3.º escalão;
- 3) 5 anos, para o 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º escalões.

6. O tempo de permanência fixado no n.º 4 e na alínea 3) do número anterior é reduzido de 1 ano, se o trabalhador tiver obtido menção não inferior a «Satisfaz Muito» na avaliação do desempenho.

SECÇÃO II

Alterações a diplomas avulsos

Artigo 60.º

Alterações à Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto

O artigo 4.º da Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, que estabelece as bases do regime dos cargos, das carreiras e dos estatutos remuneratórios de funcionário de justiça e de oficial dos registos e notariado, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 4.º

(Carreira e estatuto remuneratório de oficial dos registos e notariado)

1. O pessoal do quadro dos serviços dos registos e notariado, que não seja titular das categorias de conservador ou notário, integra-se na carreira de oficial dos registos e notariado.

2. A carreira de oficial dos registos e notariado desenvolve-se pelas categorias de escriturário, segundo-ajudante, primeiro-ajudante e ajudante principal, a que correspondem os graus, índices e escalões constantes do mapa III anexo à presente lei, que dela faz parte integrante.»

Artigo 61.º

Alterações ao Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro

Os artigos 17.º, 33.º, 36.º, 39.º e 48.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro, que aprova a orgânica dos serviços dos registos e do notariado e estatuto dos respectivos funcionários, passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 17.º

(Grupos de pessoal)

1. [...].

2. A carreira de oficial dos registos e notariado desenvolve-se pelas categorias de escriturário, segundo-ajudante, primeiro-ajudante e ajudante principal.

Artigo 33.º
(Acesso)

1. O acesso a grau superior depende de aproveitamento em curso de formação a que podem candidatar-se os oficiais dos registos e notariado do grau imediatamente inferior, do decurso de tempo de serviço e da avaliação do desempenho seguintes:

a) 9 anos, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, ou 8 anos com menção não inferior a «Satisfaz Muito», para o último grau da carreira;

b) 3 anos, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, ou 2 anos com menção não inferior a «Satisfaz Muito», para os restantes graus da carreira.

2. [...].

3. [...].

Artigo 36.º
(Estágio)

1. O estágio tem a duração de 6 meses e decorre nas conservatórias e cartórios notariais sob a orientação de primeiros-ajudantes ou ajudantes principais designados pelo director dos Serviços de Assuntos de Justiça, sob proposta dos respectivos conservadores e notários.

2. [...].

Artigo 39.º
(Progressão)

1. A mudança de escalão nas categorias de conservador e notário opera-se decorridos 3 anos de serviço no escalão imediatamente anterior com classificação de serviço não inferior a «Bom».

2. Na carreira de oficial dos registos e notariado, o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, é o seguinte:

a) 5 anos, para os escalões do último grau;

b) 2 anos, para os escalões dos restantes graus.

3. O tempo de serviço fixado na alínea a) do número anterior é reduzido de 1 ano, se o trabalhador tiver obtido menção não inferior a «Satisfaz Muito» na avaliação do desempenho.

Artigo 48.º
(Acréscimo de remuneração)

1. [...].

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. O pessoal da carreira de conservador e notário que exerce efectivamente funções de gestão administrativa da respectiva conservatória ou cartório notarial tem direito a uma remuneração acessória mensal correspondente a 80% do índice 100 da tabela indicíaria.

7. O substituto tem direito à remuneração acessória mensal de montante idêntico ao do substituído, sendo os encargos suportados pela verba «Duplicação de vencimentos».

8. O acréscimo mensal de remuneração e a remuneração acessória mensal referidos no presente artigo não contam para efeitos de regime de aposentação e sobrevivência, nem de regime de previdência.»

Artigo 62.º

Alterações à Lei n.º 7/2004, de 2 de Agosto

O artigo 14.º da Lei n.º 7/2004, de 2 de Agosto, que estabelece o Estatuto dos Funcionários de Justiça, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 14.º
Progressão

1. O tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato, com menção não inferior a «Bom» na classificação de serviço, é o seguinte:

1) 5 anos, para o 3.º e 4.º escalões do último grau;

2) 2 anos, para o 2.º escalão do último grau e os escalões dos restantes graus.

2. O tempo de serviço fixado na alínea 1) do número anterior é reduzido de 1 ano, se o trabalhador tiver obtido classificação de serviço de «Muito Bom».

3. Para efeitos de progressão nas carreiras, a classificação de serviço é a que respeita aos anos que antecedem imediatamente aquele em que se completa o limite de tempo exigido de permanência num escalão para progressão ao imediato, independentemente do escalão a que a mesma se reporta.»

Artigo 63.º

Substituição dos mapas das carreiras nas áreas de registos e notariado e de justiça

1. O mapa III a que se refere o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 7/97/M, de 4 de Agosto, que define as bases do regime dos cargos, das carreiras e dos estatutos remuneratórios dos funcionários de justiça e dos oficiais dos registos e notariado e o mapa IV a que se refere o artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro, que aprova a Orgânica dos Serviços dos Registos e do Notariado e o Estatuto dos respectivos Funcionários, são substituídos pelos mapas do anexo III à presente lei.

2. Os mapas 1 e 2 a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 7/2004, de 2 de Agosto, que estabelece o Estatuto dos Funcionários de Justiça, são substituídos pelos mapas do anexo IV à presente lei.

SECÇÃO III

Regime de transição

Artigo 64.º

Regra geral

Em regra, a transição faz-se para a mesma carreira, grau ou categoria e escalão, ainda que aos mesmos corresponda uma nova estrutura salarial.

Artigo 65.º

Exigência de habilitações

1. Nas situações em que a carreira para a qual os trabalhadores transitarem exija, para ingresso, habilitação mais elevada e a nova estrutura salarial dessa

carreira implique aumento do índice de ingresso, a transição é feita do seguinte modo:

1) Para os trabalhadores que, na data da entrada em vigor da presente lei, possuam as habilitações necessárias para efeitos de ingresso e para os que, não as possuindo, tenham, pelo menos, 5 anos de tempo de serviço na carreira com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, a transição é feita nessa data;

2) Para os restantes trabalhadores, a transição é feita logo que possuam as habilitações necessárias para efeitos de ingresso ou completarem 5 anos de tempo de serviço na carreira com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

2. Antes de efectuada a transição para nova carreira, os trabalhadores referidos na alínea 2) do número anterior mantêm-se na respectiva carreira de origem, contando-se o tempo de serviço para efeitos de acesso e progressão nessa carreira.

Artigo 66.º

Transição de carreiras

1. Os trabalhadores integrados, à data da entrada em vigor da presente lei, nas carreiras gerais e especiais referidas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 56.º transitam para as novas carreiras de acordo com o estabelecido no mapa 22 do anexo II à presente lei.

2. Os trabalhadores integrados nas carreiras de controlador de tráfego marítimo, de hidrógrafo e de topógrafo, previstas no Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, e nas carreiras de inspector-examinador, de marítimo, de mecânico marítimo, de pessoal de dragagem e de troço do mar, referidas nos artigos 58.º e 59.º, transitam para as novas carreiras de acordo com o estabelecido no mapa 22 do anexo II à presente lei, caso reúnam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo anterior.

3. Os trabalhadores da carreira de conservador e notário transitam para a nova carreira de conservador e notário, sendo posicionados no escalão correspondente ao índice que já detêm ou ao imediatamente superior, caso não haja coincidência.

Artigo 67.º

Transição do pessoal operário e auxiliar

1. A transição do pessoal operário e auxiliar é feita da seguinte forma:

1) Os trabalhadores integrados nos actuais níveis 1 e 2 do grupo de pessoal operário e auxiliar transitam para o nível 1 da nova carreira de auxiliar;

2) Os trabalhadores integrados nos actuais níveis 3 e 4 do grupo de pessoal operário e auxiliar e nas carreiras especiais de compositor manual, encadernador da indústria gráfica, fotógrafo de fotolitografia, fundidor monotipista, gravador de fotogravura, impressor de fotolitografia, impressor tipográfico, montador de fotolitografia e retocador de fotolitografia referidas no n.º 2 do artigo 56.º transitam para o nível 2 da nova carreira de operário qualificado;

3) Os trabalhadores inseridos no actual nível 1 do grupo de pessoal operário e auxiliar que exerçam funções de guarda florestal transitam para o nível 2 da carreira de operário qualificado;

4) Os trabalhadores inseridos no grupo de pessoal operário e auxiliar que exerçam funções de motorista de ligeiros e de pesados transitam, respectivamente, para as carreiras especiais de motorista de ligeiros e de motorista de pesados;

5) Os trabalhadores inseridos no grupo de pessoal operário e auxiliar que exerçam funções de mecânico de reparação de veículos e sejam titulares da carta de condução de automóveis de pesados, podem optar pela transição para a carreira especial de motoristas de pesados, no prazo de 180 dias a contar da data da entrada em vigor da presente lei, desde que o serviço público no qual estejam integrados disponha de pessoal a exercer essas funções.

2. Os trabalhadores referidos na alínea 5) do número anterior que, à data da entrada em vigor da presente lei, não sejam detentores da carta de condução de pesados, podem optar, no prazo de 180 dias a contar da data da obtenção da referida carta, pela transição para a carreira especial de motorista de pesados, desde que o serviço público no qual estejam integrados disponha de pessoal a exercer essas funções.

3. Os trabalhadores que transitam ao abrigo do presente artigo, são posicionados no escalão correspondente ao índice que já detêm ou ao imediatamente superior, caso não haja coincidência.

4. Os trabalhadores que, nos termos da transição prevista nas alíneas 1), 2), 4) e 5) do n.º 1 do presente artigo, sejam posicionadas em escalão correspondente ao índice que já detêm, transitam para o escalão imediatamente superior quan-

do o índice do escalão imediatamente superior da carreira para a qual transitam seja inferior ao índice imediatamente superior da carreira na qual estavam inseridos antes da transição.

Artigo 68.º

Trabalhadores no topo da carreira

1. Salvo disposição em contrário, os trabalhadores integrados, à data da entrada em vigor da presente lei, no último escalão da respectiva carreira têm direito a que lhes seja contado todo o tempo de serviço prestado nesse escalão ou categoria em que se encontram para efeitos de acesso e progressão, conforme se encontrem integrados em carreiras horizontais ou verticais.

2. Os trabalhadores integrados em carreiras verticais transitam para a categoria e escalão que lhes corresponder por aplicação da calendarização e avaliação do desempenho prevista na presente lei para efeitos de acesso e progressão nessa carreira, sem necessidade de sujeição a concurso ou formação, quando os mesmos estejam legalmente previstos.

3. Os trabalhadores integrados em carreiras horizontais transitam para o escalão que lhes corresponder por aplicação da calendarização e avaliação do desempenho prevista na presente lei para efeitos de progressão nessa carreira.

4. O tempo de serviço que exceder o número de anos necessários ao posicionamento no escalão resultante das transições referidas nos números anteriores conta para efeitos de progressão ao escalão seguinte.

Artigo 69.º

Contratos individuais de trabalho em vigor

1. Os contratos individuais de trabalho celebrados antes da data da entrada em vigor da presente lei e as suas renovações, continuam sujeitos à disciplina emergente desses contratos.

2. As partes, por sua iniciativa e mútuo acordo, podem optar por celebrar um novo contrato individual de trabalho regido pela presente lei.

3. A opção referida no número anterior deve ser exercida no prazo de 180 dias a contar da data da entrada em vigor da presente lei, retroagindo os efeitos do novo contrato a essa data.

4. Os contratos referidos no n.º 2 são celebrados tendo por referência a carreira a que corresponda as funções a desempenhar, tendo em conta as habilitações

académicas ou profissionais legalmente exigidas, auferindo o trabalhador um índice de vencimento igual ou imediatamente superior ao que detém, caso não haja coincidência.

5. O tempo de serviço, para efeitos de progressão e acesso, dos contratos celebrados ao abrigo do n.º 2 é contado a partir da data de produção de efeitos do mesmo, não podendo ser anterior a data da entrada em vigor da presente lei.

6. Aos trabalhadores providos por contrato individual de trabalho não se lhes aplica o disposto no artigo anterior, contando-se o tempo de serviço para efeitos de progressão e acesso a partir da data da entrada em vigor da presente lei.

SECCÃO IV Salvaguarda de direitos

Artigo 70.º Princípios gerais

1. Em caso algum pode resultar da aplicação da presente lei ou dos diplomas complementares redução do vencimento que o trabalhador já auferir.

2. O disposto na presente lei não prejudica os provimentos decorrentes de estágios ou concursos já abertos e daqueles que se encontrem no seu período de validade sendo os candidatos posicionadas nos lugares correspondentes das novas carreiras.

3. O estabelecimento de habilitações académicas ou profissionais mais elevadas para ingresso nas carreiras, nos termos da presente lei, não prejudica o acesso e a progressão dos trabalhadores que para ela tenham transitado com dispensa das referidas habilitações.

4. O previsto na presente lei não altera a natureza jurídica do vínculo em que os trabalhadores estejam providos.

Artigo 71.º Tempo de serviço

Salvo disposição em contrário, o tempo de serviço prestado na carreira, categoria e escalão é contado para todos os efeitos legais como prestado na carreira, categoria e escalão em que o trabalhador é integrado.

Artigo 72.º

Trabalhadores da área dos correios

1. Os trabalhadores integrados, à data da entrada em vigor da presente lei, na carreira especial de técnico-adjunto postal podem candidatar-se à carreira geral de técnico na área de correios, desde que, à data da abertura do respectivo concurso, detenham 3 anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico-adjunto postal, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

2. Os trabalhadores integrados, à data da entrada em vigor da presente lei, na carreira geral de oficial de exploração postal podem candidatar-se à carreira especial de técnico-adjunto postal, desde que, à data da abertura do respectivo concurso, detenham 3 anos de serviço na categoria de especialista da carreira geral de oficial de exploração postal, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

Artigo 73.º

Trabalhadores da área da informática

1. Os trabalhadores integrados, à data da entrada em vigor da presente lei, na carreira especial de técnico de informática podem candidatar-se à carreira geral de técnico superior na área de informática, desde que, à data da abertura do respectivo concurso, detenham 3 anos de serviço na categoria de especialista da carreira geral de técnico na área de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

2. Os trabalhadores integrados, à data da entrada em vigor da presente lei, na carreira especial de assistente de informática podem candidatar-se à carreira geral de técnico na área de informática, desde que, à data da abertura do respectivo concurso, detenham 3 anos de serviço na categoria de especialista da carreira geral de adjunto-técnico na área de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

3. Os trabalhadores integrados, à data da entrada em vigor da presente lei, na carreira especial de técnico auxiliar de informática podem candidatar-se à carreira geral de adjunto-técnico na área de informática, desde que, à data da abertura do respectivo concurso, detenham 3 anos de serviço na categoria de especialista da carreira especial de técnico auxiliar de informática, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

Artigo 74.º

Trabalhadores da área das telecomunicações

Os trabalhadores integrados, à data da entrada em vigor da presente lei, na carreira geral de técnico auxiliar de radiocomunicações podem candidatar-se à carreira especial de técnico-adjunto de radiocomunicações, desde que, à data da abertura do respectivo concurso, detenham 3 anos de serviço na categoria de especialista da carreira geral de assistente técnico administrativo na área de radiocomunicações, com menção não inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho.

SECÇÃO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 75.º

Formalidades da transição

1. Os quadros de pessoal devem ser adaptados, por iniciativa dos serviços, à estrutura decorrente da presente lei, mediante Ordem Executiva a publicar no prazo de 365 dias a contar da data da entrada em vigor da presente lei, após parecer do SAFP.

2. A transição do pessoal do quadro opera-se por lista nominativa mediante despacho do Chefe do Executivo, sendo obrigatória a sua publicação na II Série do *Boletim Oficial da RAEM*.

3. Da lista referida no número anterior deve constar a indicação do lugar actualmente ocupado e a ocupar nas carreiras previstas na presente lei.

4. As listas nominativas só devem ser publicadas após a adaptação do quadro de pessoal a que se refere o n.º 1, sem prejuízo de a transição se reportar à data da entrada em vigor da presente lei.

5. A aplicação do disposto na presente lei ao pessoal provido em regime de contrato além do quadro ou de assalariamento opera-se por simples averbamento no instrumento contratual, a elaborar pelo respectivo serviço e a enviar ao SAFP para acompanhamento.

Artigo 76.º

Anexos

Os anexos I, II, III e IV à presente lei fazem parte integrante da mesma.

Artigo 77.º

Diplomas complementares

Os diplomas complementares necessários à execução da presente lei são aprovados pelo Chefe do Executivo.

Artigo 78.º

Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias à presente lei, designadamente:

- 1) Os artigos 11.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto;
- 2) O Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, com excepção do seu anexo II e do preceito referido no artigo seguinte;
- 3) O n.º 7 do artigo 47.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro;
- 4) O Decreto-Lei n.º 3/92/M, de 20 de Janeiro;
- 5) O artigo 14.º do Regulamento Geral da Repartição dos Serviços Meteorológicos e Geofísicos de Macau, aprovado pela Portaria n.º 66/80/M, de 19 de Abril, na redacção dada pela Portaria n.º 115/93/M, de 26 de Abril;
- 6) O Decreto-Lei n.º 1/93/M, de 18 de Janeiro;
- 7) O Despacho n.º 32/GM/98, de 6 de Abril.

Artigo 79.º

Cessação da vigência

As disposições constantes do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 85/84/M, de 11 de Agosto e dos artigos 46.º a 76.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, cessam a sua vigência à data da entrada em vigor dos diplomas complementares que regulem as matérias constantes nos artigos 10.º, 11.º e 16.º da presente lei.

Artigo 80.º

Encargos

Os encargos decorrentes da execução da presente lei são suportados por rubrica adequada a inscrever no Orçamento da RAEM.

Artigo 81.º

Produção de efeitos

1. A transição decorrente da presente lei produz efeitos à data da sua entrada em vigor, excepto nas situações previstas na alínea 2) do n.º 1 do artigo 65.º e no n.º 2 do artigo 67.º

2. As valorizações indiciárias decorrentes da transição referida na primeira parte do número anterior retroagem a 1 de Julho de 2007, excepto nas situações previstas no artigo 69.º, e incidem, apenas, sobre o vencimento único, tendo os trabalhadores direito a receber um montante pecuniário equivalente à diferença entre os índices correspondentes à categoria e escalão resultantes da transição e os índices correspondentes à categoria e escalão detidos antes da transição.

3. A retroactividade prevista no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, às valorizações indiciárias decorrentes da transição do pessoal referido no artigo 68.º

4. Ao pessoal que, à data da entrada em vigor da presente lei, esteja inserido na carreira de conservador e notário, e quando se encontre no exercício efectivo dessas funções, é reconhecido o direito, com efeitos a partir de 1 de Julho de 2007, à remuneração acessória mensal prevista no n.º 6 do artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 54/97/M, de 28 de Novembro, com a redacção que lhe é dada pelo artigo 61.º da presente lei.

Artigo 82.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 22 de Julho de 2009.

A Presidente da Assembleia Legislativa, *Susana Chou*.

Assinada em 27 de Julho de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

ANEXO I

Mapa 1**Tabela indiciária**

(a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º)

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	

Mapa 2^(*)

(a que se referem o artigo 17.º e o n.º 2 do artigo 55.º)

Funções	Grupo de pessoal	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Índice de vencimento						Habilitações					
							Escala											
							1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º		
Concepção	Técnico superior	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos - técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica do nível a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º	6	- Técnico superior - Médico veterinário	5 4 3 2 1	Assessor principal Assessor Principal 1.ª classe 2.ª classe	660 600 540 485 430	685 625 565 510 455	710 650 590 535 480	735								Habilitação a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º
	Aplicação	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de habilitação académica de nível de bacharelato.	5	- Técnico	5 4 3 2 1	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	560 505 450 400 350	580 525 470 420 370	600 600 490 440 390	620								Curso superior de bacharelato

Funções	Grupo de pessoal	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Índice de vencimento						Habilitações					
							Escala											
							1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º		
Execução	Técnico de apoio	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação literária de nível do ensino secundário complementar.	4	- Adjunto-técnico - Assistente de relações públicas - Inspector de veículos - Examinador de condução	5 4 3 2 1	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	450 400 350 305 260	465 415 365 320 275	480 430 380 335 290	495								Ensino secundário complementar
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, ou executa tarefas com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, arquivo e expediente, requerendo habilitação literária de nível do ensino secundário geral.	3	- Assistente técnico administrativo - Agente de censos e inquéritos - Fotógrafo e operador de meios audiovisuais - Operador de fotocomposição - Oficial de exploração postal	5 4 3 2 1	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	345 305 265 230 195	355 315 275 240 205	370 330 290 255 220	385								Ensino secundário geral

Funções	Grupo de pessoal	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Índice de vencimento								Habilitações		
							1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º		9.º	10.º
Execução	Operário	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e de reparação ou manutenção, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, requerendo habilitação profissional ou respectiva experiência de trabalho.	2	- Operário qualificado	-	-	150	160	170	180	180	220	240	260	280	300	Ensino primário, e habilitação profissional ou experiência profissional
							110	120	130	140	150	160	180	200	220	240	Ensino primário

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Mapa 3
(a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º)
Técnico-adjunto postal

Grau	Categoria	Escala			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	450	465	480	495
4	Especialista	400	415	430	—
3	Principal	350	365	380	—
2	1.ª classe	305	320	335	—
1	2.ª classe	260	275	290	—

Estagiário 240

Mapa 4
(a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º)
Distribuidor postal

Grau	Categoria	Escala									
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
—	Distribuidor postal	170	180	190	200	220	240	260	280	300	320

Estagiário 150

Mapa 5

(a que se refere o n.º 2 do artigo 24.º)

Técnico de estatística

Grau	Categoria	Escalaço			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	605	630	655	680
4	Especialista	540	565	590	—
3	Principal	485	510	525	—
2	1.ª classe	430	455	480	—
1	2.ª classe	395	410	425	—

Estagiário..... 350

Mapa 6

(a que se refere o n.º 2 do artigo 25.º)

Operador de sistemas de fotocomposição

Grau	Categoria	Escalaço			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	450	465	480	495
4	Especialista	400	415	430	—
3	Principal	350	365	380	—
2	1.ª classe	305	320	335	—
1	2.ª classe	260	275	290	—

Mapa 7

(a que se refere o n.º 1 do artigo 27.º)

Intérprete-tradutor

Grau	Categoria	Escalaço			
		1.º	2.º	3.º	4.º
6	Assessor	675	695	715	735
5	Chefe	600	625	650	—
4	Principal	540	565	590	—
3	1.ª classe	490	510	525	—
2	2.ª classe	440	460	480	—
1	3.ª classe	350	370	390	—

Mapa 8

(a que se refere o n.º 1 do artigo 28.º)

Letrado

Grau	Categoria	Escalaço			
		1.º	2.º	3.º	4.º
6	Assessor	595	620	645	670
5	Chefe	540	565	590	—
4	Principal	485	510	535	—
3	1.ª classe	430	455	480	—
2	2.ª classe	380	400	420	—
1	3.ª classe	350	360	370	—

Mapa 9

(a que se refere o n.º 2 do artigo 29.º)

Inspector

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
6	Assessor	540	560	580	600
5	Especialista principal	480	500	520	—
4	Especialista	420	440	460	—
3	Principal	370	385	400	—
2	1.ª classe	325	340	355	—
1	2.ª classe	280	295	310	—

Inspector Principal Estagiário 350

Inspector de 2.ª classe Estagiário 260

Mapa 10

(a que se refere o n.º 1 do artigo 31.º)

Meteorologista

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Assessor principal	660	685	710	735
4	Assessor	600	625	650	—
3	Principal	540	565	590	—
2	1.ª classe	485	510	535	—
1	2.ª classe	430	455	480	—

Mapa 11

(a que se refere o n.º 1 do artigo 32.º)

Meteorologista operacional

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	470	485	500	515
4	Especialista	420	435	450	—
3	Principal	370	385	400	—
2	1.ª classe	325	340	355	—
1	2.ª classe	280	295	310	—

Mapa 12

(a que se refere o n.º 1 do artigo 34.º)

Desenhador

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	395	410	425	440
4	Especialista	350	365	380	—
3	Principal	305	320	335	—
2	1.ª classe	265	280	295	—
1	2.ª classe	225	240	255	—

Mapa 13

(a que se refere o n.º 1 do artigo 35.º)

Fiscal técnico

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	395	410	425	440
4	Especialista	350	365	380	—
3	Principal	305	320	335	—
2	1.ª classe	265	280	295	—
1	2.ª classe	225	240	255	—

Mapa 14^(*)

(a que se refere o n.º 1 do artigo 37.º)

Controlador de tráfego marítimo

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	470	485	500	515
4	Especialista	420	435	450	—
3	Principal	370	385	400	—
2	1.ª classe	325	340	355	—
1	2.ª classe	280	295	310	—

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Mapa 15^(*)

(a que se refere o n.º 1 do artigo 38.º)

Hidrógrafo

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	470	485	500	515
4	Especialista	420	435	450	—
3	Principal	370	385	400	—
2	1.ª classe	325	340	355	—
1	2.ª classe	280	295	310	—

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Mapa 16

(a que se refere o n.º 1 do artigo 39.º)

Mestrança marítima

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	450	465	480	495
4	Especialista	400	415	430	—
3	Principal	350	365	380	—
2	1.ª classe	305	320	335	—
1	2.ª classe	260	275	290	—

Mapa 17

(a que se refere o n.º 1 do artigo 40.º)

Pessoal marítimo

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
4	Principal	350	365	380	395
3	1.ª classe	305	320	335	—
2	2.ª classe	265	280	295	—
1	3.ª classe	225	240	255	—

Mapa 18

(a que se refere o n.º 2 do artigo 41.º)

Técnico-adjunto de radiocomunicações

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	450	465	480	495
4	Especialista	400	415	430	—
3	Principal	350	365	380	—
2	1.ª classe	305	320	335	—
1	2.ª classe	260	275	290	—

Mapa 19^(*)

(a que se refere o n.º 2 do artigo 42.º)

Topógrafo

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	470	485	500	515
4	Especialista	420	435	450	—
3	Principal	370	385	400	—
2	1.ª classe	325	340	355	—
1	2.ª classe	280	295	310	—

(*) Alterado pela Lei n.º 4/2017

Mapa 20

(a que se refere o n.º 1 do artigo 44.º)

Motorista de pesados

Grau	Categoria	Escalaão									
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
—	Motorista de pesados	170	180	190	200	220	240	260	280	300	320

Mapa 21

(a que se refere o n.º 1 do artigo 45.º)

Motorista de ligeiros

Grau	Categoria	Escalaão									
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
—	Motorista de ligeiros	150	160	170	180	200	220	240	260	280	300

Mapa 22

(a que se refere o n.º 2 do artigo 46.º)

Monitor da Escola de Turismo e Indústria Hoteleira

Grau	Categoria	Escalaão									
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
—	Monitor da Escola de Turismo e Indústria Hoteleira	320	330	350	375	400	420	440	460	485	510

Mapa 23**Pessoal do quadro**

(a que se refere o n.º 3 do artigo 49.º)

Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Número de lugares
Direcção e chefia	—		
Técnico superior	6		
Técnico	5		
Técnico de apoio	4		
	3		
Operário	2		
	1		

Mapa 24**Pessoal fora do quadro**

(a que se refere o n.º 3 do artigo 49.º)

Grupo de pessoal	Nível	Carreiras	Número de lugares
Técnico superior	6		
Técnico	5		
Técnico de apoio	4		
	3		
Operário	2		
	1		

ANEXO II

Mapa 1

(a que se refere o n.º 3 do artigo 58.º)

**Controlador de tráfego marítimo previsto
no Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro**

Grau	Categoria	Escalaão		
		1.º	2.º	3.º
4	Especialista	350	365	380
3	Principal	305	320	335
2	1.ª classe	265	280	295
1	2.ª classe	225	240	255

Mapa 2

(a que se refere o n.º 3 do artigo 58.º)

Escriturários-dactilógrafos

Grau	Categoria	Escalaão									
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º	10.º
—	Escriturários-dactilógrafos	135	145	155	170	195	220	245	270	295	320

Mapa 3

(a que se refere o n.º 3 do artigo 58.º)

**Hidrografo previsto no Decreto-Lei n.º 86/89/M,
de 21 de Dezembro**

Grau	Categoria	Escalaão		
		1.º	2.º	3.º
4	Especialista	350	365	380
3	Principal	305	320	335
2	1.ª classe	265	280	295
1	2.ª classe	225	240	255

Mapa 4

(a que se refere o n.º 3 do artigo 58.º)

Inspector-Examinador

Grau	Categoria	Escalaão		
		1.º	2.º	3.º
4	Especialista	305	315	330
3	Principal	265	275	290
2	1.ª classe	230	240	255
1	2.ª classe	195	205	220

Mapa 5

(a que se refere o n.º 3 do artigo 58.º)

Técnico auxiliar de finanças

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	395	410	425	440
4	Especialista	350	365	380	—
3	Principal	305	320	335	—
2	1.ª classe	265	280	295	—
1	2.ª classe	225	240	255	—

Mapa 7

(a que se refere o n.º 3 do artigo 58.º)

Técnico auxiliar de radioelectrónica

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	395	410	425	440
4	Especialista	350	365	380	—
3	Principal	305	320	335	—
2	1.ª classe	265	280	295	—
1	2.ª classe	225	240	255	—

Mapa 6

(a que se refere o n.º 3 do artigo 58.º)

Técnico auxiliar de manutenção de instrumentos de precisão

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	395	410	425	440
4	Especialista	350	365	380	—
3	Principal	305	320	335	—
2	1.ª classe	265	280	295	—
1	2.ª classe	225	240	255	—

Mapa 8

(a que se refere o n.º 3 do artigo 58.º)

**Topógrafo previsto no Decreto-Lei n.º 86/89/M,
de 21 de Dezembro**

Grau	Categoria	Escalaão		
		1.º	2.º	3.º
4	Especialista	350	365	380
3	Principal	305	320	335
2	1.ª classe	265	280	295
1	2.ª classe	225	240	255

Mapa 9

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Ajudante de encarregado das Câmaras Municipais

Grau	Categoria	Escalaão						
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º
—	Ajudante de encarregado das Câmaras Municipais	260	280	300	320	340	360	380

Mapa 10

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Codificador de comércio externo

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	395	410	425	440
4	Especialista	350	365	380	—
3	Principal	305	320	335	—
2	1.ª classe	265	280	295	—
1	2.ª classe	225	240	255	—

Mapa 11

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Encarregado das Câmaras Municipais

Grau	Categoria	Escalaão						
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º
—	Encarregado das Câmaras Municipais	390	410	430	450	470	490	510

Mapa 12

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Fiscal das Câmaras Municipais

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
3	Fiscal especialista	230	250	280	300
2	Fiscal principal	170	190	210	—
1	Fiscal	135	145	160	—

Mapa 13

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Marítimo

Grau	Categoria	Escalaão		
		1.º	2.º	3.º
4	Mestre dos serviços marítimos	300	315	330
3	Contramestre dos serviços marítimos	260	270	275
2	Mestre de manobra	230	240	250
1	Contramestre de manobra	205	215	225

Mapa 14

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Mecânico marítimo

Grau	Categoria	Escalaão		
		1.º	2.º	3.º
3	Mecânico marítimo	180	190	200
2	Condutor mecânico marítimo	150	160	170
1	Condutor mecânico marítimo auxiliar	120	130	140

Mapa 15

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Mestre das Oficinas Navais

Grau	Categoria	Escalaão							
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º
—	Mestre das Oficinas Navais	300	315	330	345	360	375	390	405

Mapa 16

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Operário das Oficinas Navais

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
4	Operário especialista	250	260	280	300
3	Operário principal	210	220	240	—
2	Operário de 1.ª classe	180	190	200	—
1	Operário de 2.ª classe	150	160	170	—

Mapa 17

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Pessoal de dragagem

Grau	Categoria	Escalaão		
		1.º	2.º	3.º
4	Mestre dos serviços de dragagem	300	315	330
3	Contramestre dos serviços de dragagem	260	270	275
2	Mestre de draga	230	240	250
1	Contramestre de draga	205	215	225

Mapa 18

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Redactor

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	450	465	480	495
4	Especialista	400	415	430	—
3	Principal	350	365	380	—
2	1.ª classe	305	320	335	—
1	2.ª classe	260	275	290	—

Mapa 19

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Técnico de finanças

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	605	630	655	680
4	Especialista	540	565	590	—
3	Principal	485	510	525	—
2	1.ª classe	430	455	480	—
1	2.ª classe	395	410	425	—

Mapa 20

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Técnico auxiliar de informática

Grau	Categoria	Escalaão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
5	Especialista principal	395	410	425	440
4	Especialista	350	365	380	—
3	Principal	305	320	335	—
2	1.ª classe	265	280	295	—
1	2.ª classe	225	240	255	—

Mapa 21

(a que se refere o n.º 3 do artigo 59.º)

Troço do mar

Grau	Categoria	Escalaão		
		1.º	2.º	3.º
3	Patrão de embarcação	180	190	200
2	Marinheiro	150	160	170
1	Marinheiro auxiliar	120	130	140

Mapa 22

(a que se referem os n.ºs 1 e 2 do artigo 66.º)

Carreiras gerais e especiais actuais	Carreiras gerais e especiais após a transição
Assistente de informática	Adjunto-técnico
Controlador de tráfego marítimo previsto no Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro	Controlador de tráfego marítimo
Fiel	Assistente técnico administrativo
Fiel de depósito	Assistente técnico administrativo
Geofísico	Meteorologista
Geofísico operacional	Meteorologia operacional
Hidrografo previsto no Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro	Hidrografo
Inspector-examinador	Inspector de veículos ou examinador de condução — conforme o trabalhador esteja a exercer funções de inspecção de veículos ou funções de exame de condução

Carreiras gerais e especiais actuais	Carreiras gerais e especiais após a transição
Marítimo	Mestrança marítima
Mecânico marítimo	Pessoal marítimo
Oficial administrativo	Assistente técnico administrativo
Pessoal de dragagem	Mestrança marítima
Preparador de laboratório	Assistente técnico administrativo
Técnico auxiliar	Assistente técnico administrativo
Técnico auxiliar de radiocomunicações	Assistente técnico administrativo
Técnico auxiliar de serviço social	Adjunto-técnico
Técnico de informática	Técnico
Técnico superior de informática	Técnico superior
Topógrafo previsto no Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro	Topógrafo
Troço do mar	Pessoal marítimo

ANEXO III

MAPA I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 63.º)

Carreira de conservador e notário

Categoria	Escalão						
	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º
Conservador ou Notário	770	795	820	845	875	905	935

Estagiário 650

MAPA II

(a que se refere o n.º 1 do artigo 63.º)

Carreira de oficial dos registos e notariado

Grau	Categoria	Escalão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
4	Ajudante principal	540	560	585	610
3	Primeiro-ajudante	455	475	500	—
2	Segundo-ajudante	380	400	415	—
1	Escriturário	260	285	300	330

Estagiário 240

ANEXO IV

Mapa 1

(a que se refere o n.º 2 do artigo 63.º)

Carreira de oficial de justiça judicial

Grau	Categoria	Escalão			
		1.º	2.º	3.º	4.º
4	Escrivão judicial especialista	525	550	580	610
3	Escrivão judicial principal	465	490	510	—
2	Escrivão judicial adjunto	390	415	430	—
1	Escrivão judicial auxiliar	310	330	350	365

Carreira de oficial de justiça do Ministério Público

Grau	Categoria	Escalaço			
		1.º	2.º	3.º	4.º
4	Escrivão do Ministério Público especialista	525	550	580	610
3	Escrivão do Ministério Público principal	465	490	510	—
2	Escrivão do Ministério Público adjunto	390	415	430	—
1	Escrivão do Ministério Público auxiliar	310	330	350	365

Mapa 2

(a que se refere o n.º 2 do artigo 63.º)

Cargos de chefia

Cargo	Índice
Secretário judicial	850
Secretário judicial-adjunto	770
Escrivão de direito	735

**Decreto-Lei n.º 87/89/M
de 21 de Dezembro**

**CAPÍTULO I
Disposições gerais**

**Artigo 1.º
(Aprovação)**

É aprovado o Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau que faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 2.º
(Revisão)**

O Estatuto aprovado pelo presente diploma será obrigatoriamente revisto um ano após a sua entrada em vigor.

**CAPÍTULO II
Disposições transitórias**

**SECÇÃO I
Licença Especial**

**Artigo 3.º
(Direito)**

1. O pessoal que actualmente exerça funções na Administração Pública de Macau ou que seja admitido até um ano após a data de entrada em vigor do presente diploma, tem direito a licença especial, desde que detenha ou venha a deter, durante aquele prazo, a qualidade de funcionário ou agente, nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 2.º do Estatuto aprovado por este decreto-lei.

2. Para efeitos de aquisição do direito a licença especial, é computado o tempo de serviço prestado em regime de assalariamento do quadro ou eventual e em comissão eventual de serviço quando, sem interrupção, for seguido de con-

tratação além do quadro, de nomeação provisória, definitiva ou em comissão de serviço.

Artigos 4.º a 9.º (*)

(*) *Revogados pelo Decreto-Lei n.º 23/95/M*

**SECÇÃO II
Comissão de serviço, interinidade e destacamento**

**Artigo 10.º
(Comissão de serviço)**

O pessoal que se encontre em comissão de serviço, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 86/84/M, de 11 de Agosto, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 15/88/M, de 29 de Fevereiro, mantém esse regime até ao termo previsto.

**Artigo 11.º
(Comissão eventual de serviço)**

O pessoal que se encontre em comissão eventual de serviço, determinada ao abrigo do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 86/84/M, de 11 de Agosto, mantém-se nessa situação até ao seu termo, não sendo possível a sua renovação, fora dos condicionalismos previstos no artigo 30.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma.

**Artigo 12.º
(Interinidade)**

O pessoal que se encontre em regime de interinidade em condições não previstas no estatuto aprovado pelo presente diploma mantém-se nessa situação até ao seu termo, não podendo a mesma ser renovada.

**Artigo 13.º
(Destacamento)**

O pessoal actualmente destacado mantém-se nessa situação até ao termo previsto, não podendo o destacamento ser objecto de renovação se não forem preenchidos os requisitos previstos no Estatuto aprovado por este decreto-lei.

SECÇÃO III Assalariamento

Artigo 14.º (Assalariados do quadro)

1. O pessoal assalariado do quadro mantém o regime de provimento, sendo os respectivos lugares extintos quando vagarem.

2. Além dos direitos previstos para os assalariados, no Estatuto aprovado por este diploma, os assalariados do quadro beneficiam de:

- a) Regime de acidente em serviço;
- b) Prémio de antiguidade;
- c) Aposentação e sobrevivência.

3. Aos assalariados do quadro aplica-se o disposto no artigo 106.º e nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 107.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma. (*)

4. O assalariamento considera-se estabelecido sem prazo e pode ser rescindido por solicitação do interessado, com antecedência não inferior a 60 dias sob a data em que pretende cessar funções.

5. O salário é o que corresponde ao índice da respectiva categoria e escalão.

6. Os assalariados do quadro constam das listas de antiguidade.

7. O pessoal assalariado do quadro mantém a qualidade de agente.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 15.º (Assalariados eventuais)

1. Os assalariados eventuais inscritos no Fundo de Pensões mantêm o direito a aposentação, ao prémio de antiguidade, beneficiam dos regimes de acidente em serviço e de sobrevivência e constam das listas de antiguidade.

2. Aos assalariados eventuais a que se refere o número anterior aplica-se o disposto no artigo 106.º e nas alíneas a) e b) do artigo 107.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma. (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 16.º (Adequação do regime de assalariamento)

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os assalariados eventuais e os jornaleiros passam a designar-se assalariados, seguindo o regime de assalariamento previsto no Estatuto aprovado pelo presente diploma, independentemente de quaisquer formalidades.

2. Aos actuais assalariados eventuais e jornaleiros é abonado de imediato o subsídio de residência.

3. A ausência dos requisitos a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma, não obsta à renovação do assalariamento do pessoal que preste serviço à data da sua entrada em vigor, desde que a renovação se faça em idênticas funções ou com referência à mesma carreira.

Artigo 17.º (*)

(*) *Revogado pelo Decreto-Lei n.º 52/90/M*

SECÇÃO IV Licenças registada, ilimitada e por doença

Artigo 18.º (Licença registada e ilimitada)

1. Aos funcionários que se encontrem nas situações de licença registada ou ilimitada aplica-se de imediato o regime previsto no Estatuto aprovado pelo presente diploma, com referência, respectivamente, a licença sem vencimento, de curta ou de longa duração.

2. O disposto no número anterior não faz cessar as licenças concedidas.

Artigo 19.º (Licença por doença)

Os trabalhadores que se encontrem na situação de licença por doença passam a seguir o regime de faltas por doença previsto no Estatuto aprovado pelo presente diploma, a partir da próxima apresentação à Junta de Saúde.

SECCÃO V
Aposentação e prémio de antiguidade

Artigo 20.º
(Salvaguarda de direitos)

1. A bonificação do tempo de serviço prestado antes de 1 de Janeiro de 1986 continua a relevar para efeitos de aposentação e sobrevivência.

2. O pessoal militarizado e do Corpo de Bombeiros das Forças de Segurança de Macau, de investigação criminal da Polícia Judiciária e os guardas prisionais que se encontrem a prestar serviço à data da entrada em vigor deste diploma, mantêm o direito à bonificação de 20% sobre o respectivo tempo de serviço para os efeitos do número anterior.

3. A compensação para aposentação devida pelo pessoal a que se refere o número anterior é de 30%, sendo suportada em 20% pela Administração e em 10% pelo interessado. (*)

4. O tempo de serviço prestado em serviço público de Portugal ou da antiga administração ultramarina é contado para efeitos de aposentação, pensão de sobrevivência e antiguidade, desde que o trabalhador se encontrasse a exercer funções em 1 de Janeiro de 1986.

5. A manutenção dos direitos previstos neste artigo pressupõe a inscrição no Fundo de Pensões à data da entrada em vigor do presente diploma e a satisfação dos correspondentes encargos.

6. Os trabalhadores que se encontrassem inscritos no Fundo de Pensões em 1 de Janeiro de 1986 podem requerer a contagem do tempo de serviço prestado antes daquela data e relativamente ao qual não hajam procedido a descontos para efeitos de aposentação e sobrevivência, mediante pagamento dos mesmos.

7. O requerimento a que se refere o número anterior deve dar entrada no Fundo de Pensões no prazo de 6 meses, a contar da data da entrada em vigor deste diploma, acompanhado dos meios de prova adequados.

8. A regularização dos descontos a que se refere o n.º 6 pode efectuar-se em prestações mensais de número não superior a 90.

(*) *Alterado pela Lei n.º 11/92/M*

Artigo 21.º
(Direito de opção)

1. Os funcionários e agentes que passem à situação de aposentados podem optar, em vez da pensão de aposentação, pelo recebimento, na data da aposen-

tação, de um capital que é função do tempo de serviço sem bonificação e do vencimento que serve de base ao cálculo da pensão, na base de 2,2 ou 2 meses do referido vencimento por cada ano completo de serviço, pelo qual tenham feito descontos para aposentação, conforme tenha havido lugar ou não, a partir de 1 de Janeiro de 1986, a bonificação do tempo de serviço.

2. À situação prevista no número anterior aplica-se o disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 266.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma.

Artigo 22.º
(Pensão de sobrevivência)

1. Os subscritores cujos descontos para efeitos de aposentação não coincidam com o período de tempo de desconto para o regime de sobrevivência podem requerer a fixação do débito para este efeito, retroactivamente, desde a data em que iniciaram o pagamento dos encargos para efeitos de aposentação.

2. Aos subscritores que passaram à situação de aposentados ou de desligados do serviço para efeitos de aposentação entre 26 de Julho de 1987 e a entrada em vigor do presente decreto-lei, assim como aos seus herdeiros hábeis, é concedida a possibilidade de requererem a fixação do débito para efeitos de pensão de sobrevivência.

3. Os subscritores aposentados ou os seus herdeiros hábeis que, em 1 de Janeiro de 1986, não se encontravam integrados no regime jurídico da pensão de sobrevivência, e não tenham requerido essa integração ao abrigo do Decreto-Lei n.º 2/87/M, de 19 de Janeiro, podem requerer a sua integração no referido regime.

4. É concedido o prazo de 6 meses para apresentação dos requerimentos referidos nos números anteriores.

5. A regularização dos descontos em dívida processar-se-á directamente ou mediante descontos nos vencimentos ou pensões dos interessados.

6. Quando a regularização seja feita por meio de descontos, os mesmos serão processados em prestações mensais seguidas, em número não superior a 90, não devendo o montante de cada prestação ser inferior a 1% da remuneração que serviu de base de fixação do débito.

7. Se o número máximo de prestações estabelecido no número anterior conduzir à fixação de valores mensais de descontos superiores a 3% da remuneração que serviu de base à fixação do débito, poderá o Conselho de Administração do Fundo de Pensões de Macau autorizar que aquele número máximo de pres-

tações seja alargado com vista a conter o valor das prestações mensais dentro do limite equivalente a 3% da referida remuneração de base.

8. O montante dos descontos em dívida será calculado, para os subscritores no activo, tendo por base o vencimento único do cargo de origem acrescido dos prémios de antiguidade, à data do requerimento.

9. O montante dos descontos em dívida será calculado, para os subscritores aposentados ou para os seus herdeiros hábeis, sobre o vencimento único, acrescido dos prémios de antiguidade, correspondentes à base de cálculo da pensão de aposentação em vigor à data do requerimento.

Artigo 23.º (Devolução de descontos)

1. O pessoal contratado além do quadro ou em comissão de serviço que não disponha de lugar de origem nos quadros dos serviços público da Administração Pública do Território pode optar pela devolução dos descontos efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência.

2. Para efeitos de opção a que se refere o número anterior o Fundo de Pensões de Macau notifica os interessados no prazo de 90 dias a contar da data da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 24.º (Exercício de funções)

1. Os aposentados que exerçam funções nos regimes de comissão eventual de serviço e de assalariamento eventual mantêm a sua situação jurídico-funcional.

2. No termo das situações previstas no número anterior seguir-se-á o regime previsto no Estatuto aprovado pelo presente diploma para o exercício de funções por aposentados.

Artigo 25.º (Participação em multa)

1. É vedado aos trabalhadores da Administração, a partir da data de entrada em vigor do presente diploma, a percepção de quaisquer remunerações resultantes da participação em multas, prevista em lei geral ou especial, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Quando, por força do disposto no número anterior, exista diminuição da remuneração atribuída ao trabalhador, por confronto entre o vencimento decorrente da reestruturação de carreiras operada pelo Decreto-Lei n.º 86/89/M, de 21 de Dezembro, e a média da remuneração global obtida nos últimos 12 meses, levando em conta o vencimento anterior àquela reestruturação e o montante decorrente da participação em multas, será abonada ao trabalhador aquela diferença, até que a mesma seja absorvida por aumento remuneratório resultante de actualização salarial ou de alteração do respectivo índice de vencimento.

Artigo 26.º (Outras remunerações acessórias)

Até à revisão do Estatuto aprovado pelo presente diploma serão extintas as demais remunerações acessórias que subsistem e que se revelem desadequadas ou incompatíveis com a dignidade e prestígio que deve revestir o exercício de funções públicas.

CAPÍTULO III Disposições finais

Artigo 27.º (*) (Horário de trabalho)

1. O horário normal de trabalho da Administração Pública de Macau é o seguinte:

a) No período da manhã:

De segunda a sexta-feira: das 9,00 às 13,00 horas;

b) No período da tarde:

De segunda a quinta-feira: das 14,30 às 17,45 horas;

Sexta-feira: das 14,30 às 17,30 horas.

2. O novo regime de horário normal de trabalho previsto neste despacho aplica-se a partir de 1 de Junho de 1995.

(*) Alterado pelo Despacho n.º 21/GM/95

Artigo 28.º
(Revogações)

1. São revogados:

- 1) O Diploma Legislativo n.º 1 694, de 25 de Dezembro de 1965;
- 2) A Lei n.º 12/78/M, de 15 de Julho;
- 3) O Decreto-Lei n.º 30/80/M, de 16 de Agosto;
- 4) A Lei n.º 7/81/M, de 7 de Julho;
- 5) O Decreto-Lei n.º 5/82/M, de 23 de Janeiro;
- 6) O Decreto-Lei n.º 36/82/M, de 7 de Agosto;
- 7) O Decreto-Lei n.º 23/83/M, de 14 de Maio;
- 8) O Decreto-Lei n.º 57/83/M, de 30 de Dezembro;
- 9) O Decreto-Lei n.º 11/84/M, de 10 de Março;
- 10) O Decreto-Lei n.º 35/84/M, de 28 de Abril;
- 11) O Decreto-Lei n.º 43/84/M, de 19 de Maio;
- 12) O Decreto-Lei n.º 69/84/M, de 7 de Julho;
- 13) O Decreto-Lei n.º 86/84/M, de 11 de Agosto;
- 14) O Decreto-Lei n.º 100/84/M, de 25 de Agosto;
- 15) O Despacho n.º 18/85 (*Boletim Oficial* n.º 5, de 2 de Fevereiro);
- 16) O Decreto-Lei n.º 8/85/M, de 9 de Fevereiro;
- 17) O Despacho n.º 40/85 (*Boletim Oficial* n.º 6, de 9 de Fevereiro);
- 18) O Despacho n.º 42/85 (*Boletim Oficial* n.º 6, de 9 de Fevereiro);
- 19) O Decreto-Lei n.º 11/85/M, de 2 de Março;
- 20) O Despacho n.º 71/85 (*Boletim Oficial* n.º 12, de 23 de Março);
- 21) O Decreto-Lei n.º 26/85/M, de 30 de Março;
- 22) O Decreto-Lei n.º 27/85/M, de 30 de Março;
- 23) O Decreto-Lei n.º 29/85/M, de 8 de Abril;
- 24) O Despacho n.º 75/85/M (*Boletim Oficial* n.º 14, de 8 de Abril);
- 25) O Decreto-Lei n.º 35/85/M, de 4 de Maio;

- 26) O Despacho n.º 97/85 (*Boletim Oficial* n.º 19, de 11 de Maio);
- 27) O Despacho n.º 150/85 (*Boletim Oficial* n.º 27, de 6 de Julho);
- 28) O n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 74/85/M, de 13 de Julho;
- 29) O Decreto-Lei n.º 86/85/M, de 7 de Outubro;
- 30) O Decreto-Lei n.º 87/85/M, de 7 de Outubro;
- 31) O Despacho n.º 224/85 (*Boletim Oficial* n.º 40, de 7 de Outubro);
- 32) O Despacho n.º 226/85 (*Boletim Oficial* n.º 41, de 12 de Outubro);
- 33) O Decreto-Lei n.º 91/85/M, de 26 de Outubro;
- 34) O Decreto-Lei n.º 92/85/M, de 26 de Outubro;
- 35) A Portaria n.º 253/85/M, de 30 de Novembro;
- 36) O Decreto-Lei n.º 109/85/M, de 7 de Dezembro;
- 37) O Decreto-Lei n.º 110/85/M, de 7 de Dezembro;
- 38) O Despacho n.º 250/85 (*Boletim Oficial* n.º 48, de 30 de Novembro);
- 39) A Portaria n.º 259/85/M, de 7 de Dezembro;
- 40) O Decreto-Lei n.º 115/85/M, de 31 de Dezembro;
- 41) O Decreto-Lei n.º 4/86/M, de 25 de Janeiro;
- 42) O Decreto-Lei n.º 8/86/M, de 1 de Fevereiro;
- 43) O Despacho n.º 52/86 (*Boletim Oficial* n.º 9, de 1 de Março);
- 44) O Decreto-Lei n.º 25/86/M, de 15 de Março;
- 45) O Decreto-Lei n.º 28/86/M, de 24 de Março;
- 46) O Decreto-Lei n.º 29/86/M, de 24 de Março;
- 47) O Despacho n.º 77/86 (*Boletim Oficial* n.º 12, supl., de 24 de Março);
- 48) A Lei n.º 4/86/M, de 28 de Junho;
- 49) A Lei n.º 5/86/M, de 5 de Julho;
- 50) O Decreto-Lei n.º 56/86/M, de 23 de Dezembro;
- 51) O Decreto-Lei n.º 2/87/M, de 19 de Janeiro;
- 52) O Decreto-Lei n.º 4/87/M, de 19 de Janeiro;
- 53) O Despacho n.º 12/GM/87 (*Boletim Oficial* n.º 13, de 30 de Março);
- 54) O Decreto-Lei n.º 47/87/M, de 6 de Julho;

- 55) O Decreto-Lei n.º 48/87/M, de 6 de Julho;
 56) O Decreto-Lei n.º 51/87/M, de 6 de Julho;
 57) A Lei n.º 4/87/M, de 29 de Junho;
 58) O Decreto-Lei n.º 8/88/M, de 1 de Fevereiro;
 59) O Decreto-Lei n.º 15/88/M, de 29 de Fevereiro;
 60) O Despacho n.º 27/GM/88 (*Boletim Oficial* n.º 12, de 21 de Março);
 61) A Lei n.º 5/88/M, de 26 de Abril;
 62) O Decreto-Lei n.º 33/88/M, de 26 de Abril;
 63) Os artigos 2.º a 7.º do Decreto-Lei n.º 36/88/M, de 9 de Maio;
 64) O Decreto-Lei n.º 37/88/M, de 9 de Maio;
 65) A Lei n.º 7/88/M, de 23 de Maio;
 66) O Despacho n.º 73/GM/88 (*Boletim Oficial* n.º 29, de 18 de Julho);
 67) O Decreto-Lei n.º 71/88/M, de 8 de Agosto;
 68) O Decreto-Lei n.º 76/88/M, de 15 de Agosto;
 69) O Decreto-Lei n.º 101/88/M, de 26 de Dezembro;
 70) O Decreto-Lei n.º 7/89/M, de 20 de Fevereiro;
 71) O Decreto-Lei n.º 12/89/M, de 27 de Fevereiro.
2. Deixa de se aplicar ao território de Macau o Decreto-Lei n.º 42 703, de 5 de Dezembro de 1959 (*Boletim Oficial* n.º 52, de 26 de Dezembro).

Artigo 29.º
(Retroactividade)

O disposto no n.º 3 do artigo 315.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma reporta-se à data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 37/88/M, de 9 de Maio.

**ESTATUTO DOS TRABALHADORES
 DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MACAU**

(*Republicado pelo Despacho n.º 42/GM/99*)

TÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
(Âmbito de aplicação)

1. O presente Estatuto aplica-se ao pessoal dos serviços públicos da Administração de Macau, incluindo os serviços e fundos autónomos.

2. (*)

3. O presente Estatuto aplica-se ainda ao pessoal civil e, subsidiariamente, com as devidas adaptações, ao pessoal militarizado e do Corpo de Bombeiros das Forças de Segurança de Macau.

(*) *Revogado pela Lei n.º 17/2001*

Artigo 2.º(*)
(Trabalhadores da Administração Pública)

1. Para efeitos do presente diploma consideram-se trabalhadores da Administração Pública os funcionários e agentes.

2. O provimento por nomeação definitiva ou em comissão de serviço confere a qualidade de funcionário.

3. O provimento por nomeação provisória ou em regime de contrato administrativo de provimento confere a qualidade de agente.

(*) *Alterado pela Lei n.º 12/2015*

Artigo 3.º
(Carreiras)

O regime de carreiras consta de diploma próprio.

Artigo 4.º
(Competências)

1. A competência para a prática dos actos previstos no presente Estatuto é do Governador, salvo disposição especial.

2. (*)

(*) *Revogado pela Lei n.º 17/2001*

Artigo 5.º
(União de facto)

1. Aqueles que não sendo casados ou, sendo-o, se encontrem separados judicialmente de pessoas e bens e vivam, há mais de dois anos, em condições análogas às dos cônjuges são havidos como cônjuges para efeitos do presente diploma.

2. O trabalhador deve prestar declaração sob compromisso de honra sobre a verificação dos pressupostos da união de facto e apresentar todos os meios de prova, quer de natureza documental quer testemunhal ao seu alcance.

Artigo 6.º (*)
(Prazos)

Na contagem dos prazos previstos no presente Estatuto, incluem-se os domingos, sábados e feriados, salvo se expressamente a lei referir dias úteis.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 7.º
(Publicações no Boletim Oficial)

São publicados no *Boletim Oficial*, nas duas línguas oficiais: (**)

a) Os anúncios, avisos e extractos dos avisos relativos a actos de abertura de concursos e a listas provisórias, definitivas e classificativas; (**)

b) O provimento em cargos ou funções públicas, bem como todos os actos de alteração da situação jurídico-funcional dos trabalhadores da Administração Pública, após a concessão de «Visto» pelo Tribunal de Contas, excepto se for acto isento de «Visto» ou praticado por urgente conveniência de serviço, que deve ser publicado imediatamente; (*)

c) Renovação da comissão de serviço e do contrato;

d) Concessão de licença sem vencimento de longa duração e autorização de reingresso de funcionários após aquela situação;

e) Exoneração ou rescisão de contrato e desligação do serviço para efeitos de aposentação e fixação da respectiva pensão.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/95/M*

(**) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 8.º
(Processo individual)

1. Por cada trabalhador da Administração é aberto um processo individual.

2. O processo a que se refere o número anterior deve manter-se permanentemente actualizado.

3. Do processo individual devem constar todos os factos e documentos que possam interessar à situação funcional, deveres e direitos do trabalhador.

4. O processo individual apenas pode ser consultado:

a) Pelos superiores hierárquicos do trabalhador;

b) Pelo pessoal encarregado da organização do processo;

c) Pelo trabalhador, na presença do pessoal referido na alínea anterior, com conhecimento do responsável pela subunidade orgânica onde o processo se encontra arquivado;

d) Pelo júri dos concursos nos termos do artigo 56.º, n.º 2.

5. Sempre que o funcionário ou agente se encontre colocado noutra situação transitória, devem ser comunicados ao serviço de origem, com a brevidade possível, todos os factos susceptíveis de constarem do respectivo processo individual, enviando-se, para o efeito, os originais dos documentos que lhe digam respeito.

6. Sempre que haja mudança definitiva de serviço, o processo individual acompanha o trabalhador, arquivando-se no serviço de origem uma cópia do ofício em que se especificarem os documentos enviados.

7. Dos processos individuais devem passar-se certidões, nos termos da lei.

Artigo 9.º
(Impressos)

1. Os modelos de impressos considerados próprios para a prática de actos decorrentes das normas do presente Estatuto são aprovados por despacho do

Governador e devem ser utilizados obrigatoriamente para os fins a que se destinam. (*)

2. Os modelos a que se refere o número anterior são exclusivo da Imprensa Oficial de Macau.

3. Os serviços devem facultar gratuitamente aos trabalhadores os modelos referidos no n.º 1 que pressuponham o exercício de direitos legalmente consagrados.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

TÍTULO II Do exercício de funções públicas

CAPÍTULO I Condições de provimento

SECÇÃO I Requisitos de provimento

Artigo 10.º (Requisitos gerais)

1. São requisitos gerais para o desempenho de funções públicas:

- a) A nacionalidade portuguesa ou chinesa;
- b) A maioridade;
- c) A habilitação académica ou profissional;
- d) A capacidade profissional;
- e) A aptidão física e mental;
- f) A residência no território de Macau.

2. Excepcionalmente, podem ser admitidos trabalhadores de nacionalidade diferente das previstas na alínea a) do n.º 1, desde que se trate de funções de carácter predominantemente técnico, científico ou de ensino, não se considerando nesta excepção os cargos de direcção e chefia.

3. Os requisitos enumerados nas alíneas a) e b) do n.º 1 provam-se através do bilhete de identidade ou passaporte.

4. O requisito previsto na alínea e) prova-se de acordo com impresso próprio e o da alínea f) nos termos da lei aplicável. (*)

5. Os níveis de conhecimentos linguísticos necessários ao provimento em cargos públicos são regulamentados em diploma autónomo.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 11.º (Idade)

1. Os limites mínimo e máximo de idade para admissão na função pública são, respectivamente, dezoito e cinquenta anos.

2. O disposto no número anterior não prejudica a fixação de limites especiais de idade, desde que se contenham dentro dos limites gerais fixados.

3. O limite de idade máximo para admissão na função pública não se aplica ao exercício de cargos para os quais se exija uma especial qualificação técnica, científica ou cultural, ou para o qual o recrutamento por concurso se mostre inviável.

Artigo 12.º (Habilitações)

1. As habilitações académicas provam-se por um dos meios seguintes:

- a) Documento emitido por estabelecimento de ensino oficial;
- b) Documento comprovativo de equivalência ao sistema de ensino oficial português;
- c) Certificado de reconhecimento emitido pela entidade competente. (*)

2. As habilitações profissionais provam-se por documento emitido por instituição de formação oficial ou por certificado de reconhecimento ou de equiparação emitido pela Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, quando não haja outra entidade especialmente competente para o efeito. (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 13.º
(Capacidade profissional)

1. Não têm capacidade para exercício de funções públicas:

- a) Os funcionários na situação de licença sem vencimento de curta ou longa duração ou por interesse público ou que hajam requerido a passagem a uma destas situações;
- b) Os aposentados ou os que se encontrem desligados do serviço para aquele efeito, salvo o disposto no presente Estatuto;
- c) Os julgados definitivamente incapazes para o serviço público;
- d) Os demitidos ou aposentados compulsivamente, nos termos do regime disciplinar ou da lei penal, salvo reabilitação;
- e) Os abrangidos pelas disposições sobre incompatibilidades e acumulações;
- f) Os temporariamente impedidos de provimento em cargo público, nos termos da lei aplicável.

2. A capacidade profissional prova-se por declaração do interessado prestada através de impresso próprio e por certificado de registo criminal. (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 14.º
(Requisitos especiais)

Os requisitos especiais de provimento são definidos em lei própria.

Artigo 15.º
(Verificação dos requisitos)

Os requisitos gerais e especiais para o exercício de funções públicas devem verificar-se até ao termo do prazo para apresentação de candidaturas fixado no aviso de abertura do concurso, caso a ele haja lugar, ou, nos restantes casos, à data do respectivo despacho de autorização do provimento.

Artigo 16.º
(Preterição de requisitos)

1. O provimento efectuado com preterição do requisito previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º é anulável.

2. Os provimentos efectuados com inobservância dos requisitos estabelecidos nas alíneas a), c), d), e) e f) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 10.º são nulos.

3. As falsas declarações e a apresentação de documentos falsos são puníveis criminal e disciplinarmente nos termos da lei.

SECÇÃO II
Acumulações e incompatibilidades

Artigo 17.º
(Exclusividade de funções)

1. O exercício de funções públicas obedece ao princípio da exclusividade.
2. A acumulação de cargos ou lugares públicos só é permitida nas seguintes situações:

- a) Inerência de funções;
- b) Actividades de formação profissional;
- c) Actividades docentes, desde que haja compatibilidade de horário;
- d) Outras situações de reconhecido interesse público.

3. O exercício de actividades privadas só é permitido excepcionalmente e desde que, cumulativamente:

- a) O horário não seja, total ou parcialmente, coincidente com o exercício do cargo ou lugar;
- b) Não sejam susceptíveis de comprometer a isenção exigida aos trabalhadores da Administração;
- c) Não sejam proibidas por lei especial.

4. O exercício de actividade docente, que nunca poderá exceder o limite de 11 horas semanais, e o exercício de actividades de formação profissional e privadas carecem de autorização.

5. Salvo o disposto em lei especial, é sempre vedado o exercício de actividade privada em regime de profissão liberal.

Artigo 18.º
(Inerências)

1. Há inerência quando o exercício de um cargo público implica, por força da lei, o desempenho de outro cargo.

2. O exercício do cargo inerente é uma obrigação proveniente do cargo principal.

3. Salvo os casos em que lei especial preveja gratificação ou outra forma de retribuição da inerência, a remuneração desta última está compreendida no vencimento do cargo principal.

SECÇÃO III Provimento

SUBSECÇÃO I Enumeração

Artigo 19.º (Formas de provimento)

O provimento pode revestir as formas de nomeação ou contrato.

Artigo 20.º (Nomeação)

1. A nomeação é a forma de provimento do pessoal do quadro e pode revestir as seguintes modalidades:

- a) Provisória ou definitiva;
- b) Em comissão de serviço;
- c) Interina.

2. Por cada nomeação é lavrado um diploma de provimento em impresso próprio. (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 21.º(*) (Contrato)

1. O provimento de pessoal contratado faz-se por contrato administrativo de provimento.

2. O regime do contrato referido no número anterior consta de diploma próprio.

(*) *Alterado pela Lei n.º 12/2015*

SUBSECÇÃO II Nomeação

Artigo 22.º (Nomeação provisória ou definitiva)

1. Com excepção do pessoal de direcção e chefia, a admissão em lugar do quadro tem carácter provisório durante dois anos.

2. Ao fim de um ano de serviço há lugar à recondução por mais um ano se a classificação de serviço obtida não for inferior a «Bom».

3. Ao fim do segundo ano de serviço e obtida a classificação referida no número anterior há lugar a nomeação definitiva.

4. A nomeação provisória de pessoal que haja anteriormente exercido funções de idêntico conteúdo funcional com referência à mesma carreira, em regime de contrato, por tempo superior a 1 ano, é reduzida a metade da duração prevista no n.º 1, desde que não haja interrupção de funções e a classificação de serviço obtida no último ano não seja inferior a «Bom». (*)

5. A recondução e a conversão da nomeação provisória em definitiva são promovidas pelos serviços, até 30 dias antes do termo de qualquer dos períodos, ou pelo interessado no final daquele prazo, e produzem efeitos, em qualquer dos casos, desde o dia imediato ao do termo referido.

6. Se o agente, em qualquer período da nomeação provisória, obtiver classificação de serviço inferior a «Bom», é automaticamente exonerado no termo daqueles períodos, com direito ao vencimento do mês em que cessar as funções.

7. O tempo de serviço prestado pelos contratados que beneficiem do disposto no n.º 4 não releva para efeitos de progressão e acesso. (*)

8. O pessoal que já detenha nomeação definitiva noutra lugar dos quadros da Administração Pública de Macau:

a) Será desde logo nomeado definitivamente no novo lugar, caso esteja inserido em carreira do mesmo grupo de pessoal;

b) Será nomeado em comissão de serviço, em caso contrário.

(* *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*)

Artigo 23.º (Comissão de serviço)

1. Considera-se comissão de serviço o exercício de funções por tempo determinado em:

- a) Lugar do quadro;
- b) Coordenação de equipas de projecto;
- c) Em regime de estágio, tratando-se de trabalhador que já detenha a qualidade de funcionário.

2. Na situação prevista na alínea a) do número anterior, o provimento em comissão de serviço só pode ter lugar:

- a) Para os cargos de direcção e chefia, de acordo com a lei aplicável;
- b) Em casos excepcionais, previstos em legislação própria e nos termos nela regulamentados.

3. O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço é contado para todos os efeitos no quadro e categoria de origem.

4. Quando à comissão de serviço se seguir provimento definitivo em lugar preenchido naquele regime, o tempo de serviço será contado neste último lugar.

5. Os lugares do quadro de origem do pessoal nomeado em comissão de serviço, que não sejam de direcção ou chefia, podem ser providos interinamente. (*)

6. Terminada a comissão de serviço o funcionário regressa ao seu lugar de origem, quando o detenha.

7. O regime da comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia é o decorrente dos números anteriores e do respectivo estatuto.

8. A comissão de serviço na situação prevista na alínea b) do n.º 1 é determinada por despacho do Governador, publicado no *Boletim Oficial*, que fixará a duração daquela e o vencimento a atribuir, que não poderá, contudo, ser superior ao limite de remunerações previsto para os trabalhadores da Administração Pública de Macau.

9. Ao pessoal referido no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, o regime da comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia e o disposto nos n.ºs 3 a 6 do presente artigo, quando se trate de funcionários.

10. Na situação prevista na alínea c) do n.º 1, a comissão de serviço tem a duração máxima de 1 ano, sendo o funcionário provido definitivamente no novo lugar, se obtiver aproveitamento no estágio, ou regressando ao lugar de origem.

11. O disposto no número anterior não obsta à cessação da comissão de serviço a todo o tempo, mediante solicitação do interessado ou por conveniência de serviço devidamente fundamentada.

12. A comissão de serviço referida na alínea b) do n.º 8 do artigo anterior terá a duração de um ano.

(* *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*)

Artigo 24.º (Interinidade)

1. Entende-se por interinidade o exercício de funções em lugar do quadro de categoria imediatamente superior da mesma carreira, cujo titular se encontre numa das seguintes situações:

- a) Com perda integral do vencimento;
- b) No exercício de outras funções em regime de comissão de serviço, que não seja cargo de direcção ou chefia, ou de requisição. (*)

2. A interinidade só pode ter lugar quando se preveja que as situações mencionadas no número anterior tenham duração superior a 30 dias.

3. Só podem ser nomeados interinamente os funcionários que reúnam, pelo menos, 1 ano de serviço na respectiva categoria e classificação não inferior a «Bom».

4. A nomeação interina tem a duração de um ano, renovando-se sucessiva e tacitamente se a Administração ou o funcionário não manifestarem a intenção de lhe pôr termo com 30 dias de antecedência.

5. O regresso do titular do cargo põe automaticamente termo à nomeação interina.

6. O interino mantém o direito ao lugar de origem, neste se contando para todos os efeitos o tempo de serviço prestado em regime de interinidade.

(* *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*)

SUBSECÇÃO III e SUBSECÇÃO IV(*)

(*) Revogadas pela Lei n.º 12/2015

**SECÇÃO IV
Situações especiais****Artigo 29.º
(Contrato de tarefa)**

1. Os serviços podem recorrer ao contrato de tarefa, celebrado de acordo com impresso próprio, para a execução de trabalhos específicos ou de carácter especializado, nos termos do regime legal da aquisição de serviços. (*)

2. O contrato de tarefa não confere qualquer vínculo funcional à Administração, não estando o particular outorgante sujeito ao regime da função pública, designadamente a subordinação hierárquica.

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M

**Artigo 30.º
(Comissão eventual de serviço)**

1. A comissão eventual de serviço enquadra o desempenho transitório de funções por pessoal com as qualidades de funcionário ou agente da Administração Pública de Macau em:

a) Organismos internacionais, em representação da República Portuguesa ou do território de Macau;

b) Em pessoas colectivas de direito privado e utilidade pública reconhecida pela Administração de Macau ou com participação de capitais públicos do Território.

2. A comissão eventual de serviço terá a duração que for fixada no despacho que a determinar.

3. O tempo de serviço prestado em comissão eventual de serviço conta, para todos os efeitos legais, como efectivamente prestado no cargo, carreira ou situação de origem.

4. Tratando-se de contratados além do quadro, a comissão eventual de serviço não obsta à verificação da caducidade do contrato, sem prejuízo da sua eventual renovação.

5. Na situação de comissão eventual de serviço suspende-se o direito ao vencimento correspondente ao lugar ou cargo de origem.

6. Nos casos em que a remuneração a perceber deva ser suportada pela Administração, o seu montante será fixado no despacho de nomeação, não podendo, contudo, nos casos previstos na alínea b) do n.º 1, ser superior ao limite de remunerações previsto para os trabalhadores da função pública de Macau.

7. O pessoal em regime de comissão eventual de serviço poderá continuar a proceder a descontos reportados ao vencimento de origem, directamente ou através da entidade onde presta funções, para efeitos de assistência na doença, aposentação e sobrevivência, sendo os encargos relativos à entidade patronal assegurados por aquela entidade ou pela Administração de Macau, nos termos do despacho referido no número anterior.

**SECÇÃO V
Formas de mobilidade****Artigo 31.º
(Princípio geral)**

São instrumentos de mobilidade:

- a) A transferência;
- b) O destacamento;
- c) A requisição.

**Artigo 32.º
(Transferência)**

1. A transferência é a mudança do funcionário para quadro diverso daquele a que pertence, a requerimento do próprio, ou por iniciativa da Administração, devidamente fundamentada, ouvido o funcionário.

2. A transferência faz-se para lugar vago da mesma carreira e categoria ou de carreira diferente, a que corresponda o mesmo vencimento, semelhante conteúdo funcional e idênticos requisitos habilitacionais.

3. A transferência depende de autorização, precedida de parecer do serviço de origem.

Artigo 33.º
(Destacamento)

1. O destacamento é o exercício transitório de funções nas mesmas carreira e categoria, em serviço ou organismo diferente daquele a que pertence o funcionário, por período não superior a 1 ano, improrrogável.

2. O destacamento tem lugar a requerimento do funcionário ou por iniciativa do serviço interessado, após parecer favorável do serviço de origem.

3. O destacamento pode cessar a todo o tempo a solicitação do funcionário ou por acordo entre os dois serviços.

4. Na situação de destacamento, o funcionário:

- a) Não ocupa lugar no quadro do serviço utilizador;
- b) É pago pelo serviço de origem, sem prejuízo das remunerações complementares que sejam devidas às funções exercidas no serviço utilizador;
- c) Mantém o vínculo ao serviço de origem, contando-se neste o tempo de serviço prestado na situação de destacamento, não podendo o respectivo lugar ser preenchido por qualquer forma.

5. O destacamento pode ser convertido em requisição.

Artigo 34.º
(Requisição)

1. Requisição é o exercício transitório de funções em entidade ou serviço diferente daquele a que pertence o funcionário, em categoria igual ou imediatamente superior à de origem, neste caso desde que tenha, pelo menos, um ano de serviço na categoria actual com classificação não inferior a «Bom».

2. A requisição tem lugar a requerimento do funcionário ou por iniciativa do serviço interessado, após parecer favorável do serviço de origem.

3. O prazo da requisição não pode exceder um ano, podendo ser prorrogado por iguais períodos até ao limite de 3 anos.

4. A requisição pode cessar a todo o tempo a solicitação do funcionário ou por acordo entre os dois serviços.

5. Na situação de requisitado o funcionário:

- a) Não ocupa lugar no quadro do serviço utilizador;

- b) É pago pelo serviço requisitante;
- c) Pode optar pelo vencimento de origem;
- d) Mantém a titularidade do lugar de origem, contando-se neste o tempo de serviço prestado em regime de requisição.

6. O lugar de origem pode ser provido interinamente, excepto se for a extinguir quando vagar.

7. Quando o funcionário seja requisitado na mesma categoria e entretanto houver lugar a promoção no seu quadro de origem, considera-se a requisição automaticamente reconvertida para a nova categoria.

SECÇÃO VI
Posse

Artigo 35.º
(Regras)

1. A investidura em cargos públicos efectua-se mediante o acto de posse, no qual o empossado presta o seguinte compromisso de honra:

«Afirmo solenemente pela minha honra que cumprirei com lealdade as funções que me são confiadas».

2. A investidura só pode ter lugar após o «Visto» do Tribunal de Contas, quando exigível, e publicação do respectivo extracto no *Boletim Oficial*, excepto no caso de urgente conveniência de serviço em que a investidura deve coincidir com o início de funções. (*)

3. O acto de posse é público e pessoal. (*)

4. A competência para conferir a posse pode ser delegada, designadamente, em entidade pública fora do Território. (*)

5. O termo de posse é lavrado em triplicado em impresso próprio, destinando-se o original ao arquivo do serviço e as cópias ao processo individual e ao funcionário ou agente. (*)

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M

Artigo 36.º
(Exigência)

1. Há lugar a posse nos seguintes casos:
 - a) Nomeação provisória;
 - b) Nomeação definitiva, na situação prevista no n.º 12 do artigo 23.º;
 - c) Em comissão de serviço nas situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 23.º;
 - d) Provimento em categoria de acesso resultante de promoção.
2. Nos restantes casos que impliquem mudança da situação jurídico-funcional do funcionário, este apresenta-se ao seu superior hierárquico, que deve mandar lavrar o correspondente termo de início de exercício de funções.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 6, a falta de posse ou a não apresentação injustificada ao serviço nos prazos legais, implica automaticamente a anulação do provimento e a inibição de concorrer ou de ser provido em cargos públicos durante o período de 1 ano.
4. Tratando-se de funcionário de nomeação definitiva, a falta de posse implica a permanência daquele no lugar de origem e a impossibilidade de ser provido noutra lugar pelo prazo de 1 ano.
5. A falta de posse ou de apresentação nos termos do n.º 3 faz cessar ainda o contrato além do quadro e o assalariamento pré-existent.
6. A posse é seguida de exercício, salvo nos casos em que o provimento se efectue em lugar de carreira e o funcionário se encontre a exercer funções de direcção e chefia, em regime de comissão de serviço, ou nas situações de destacamento e requisição.

Artigo 37.º
(Prazos)

1. Se outro não estiver fixado em lei especial, o prazo para a posse é de 30 dias, contados da data de publicação do acto que lhe dá lugar.
2. O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado até 90 dias, desde que haja conveniência para o serviço ou impedimento devidamente justificado do interessado.

SECÇÃO VII
«Visto» do Tribunal de Contas

Artigo 38.º (*)
(«Visto»)

1. Estão sujeitos a «Visto» do Tribunal de Contas os seguintes actos e contratos:
 - a) Nomeação provisória;
 - b) Nomeação nos termos do n.º 8 do artigo 22.º, excepto quando se trate de acesso na mesma carreira; (**) (***)
 - c) Comissão de serviço, nas situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 23.º;
 - d) Contrato além do quadro ou de assalariamento;
 - e) Contrato individual de trabalho;
 - f) Contrato de tarefa ou de prestação de serviços, nos termos do regime legal da aquisição de serviços;
 - g) Averbamento de alteração aos contratos referidos nas alíneas d), e) e f);
 - h) Renovação de contrato de assalariamento de pessoal operário e auxiliar inicialmente celebrado por período inferior a 6 meses, bem como a outorga de novo contrato com o mesmo trabalhador antes de decorrido 1 mês sobre o termo do anterior;
 - i) Regresso de licença sem vencimento de longa duração.
2. Estão isentos de «Visto» os seguintes actos e contratos:
 - a) Recondução e nomeação definitiva previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 22.º;
 - b) Renovação da comissão de serviço;
 - c) Renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento, bem como dos referidos na alínea e) do n.º 1, desde que não incluam alterações, quer da remuneração, quer do estatuto funcional, quer da categoria;
 - d) Contrato de direito laboral privado em entidades autónomas sem quadro de pessoal;
 - e) Outorga de contrato de assalariamento em regime de estágio;
 - f) Outorga de contrato de assalariamento de pessoal operário e auxiliar por período não superior a 6 meses;

- g) Averbamento de progressão do pessoal operário e auxiliar;
- h) Exercício de funções em regime de interinidade e de substituição;
- i) Transferência, destacamento e requisição de funcionários;
- j) Situação de bolsheiro;
- l) Concessão de licença sem vencimento de longa duração;
- m) Fixação da pensão de aposentação ou de sobrevivência;
- n) Demais actos legal e expressamente isentos.

(* *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/95/M*

(** *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

(*** *Rectificado pelo Boletim Oficial n.º 3, I Série, de 18-01-1999*

Artigo 39.º (*)

(Comunicações obrigatórias)

1. Todos os actos relativos a pessoal com implicação na sua situação jurídico-funcional devem ser comunicados pelos serviços respectivos à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, no prazo máximo de 15 dias.

2. A actualização referida no número anterior deve ser feita através dos mecanismos utilizados para actualização da Base de Dados dos Recursos Humanos, nos termos de regulamentação a aprovar por despacho do Governador.

(* *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/95/M*

Artigo 40.º

(Instrução do processo)

1. Os pedidos de «Visto» são subscritos pelo dirigente do serviço, dirigidos ao Tribunal de Contas e instruídos com os seguintes documentos: (*)

a) Diploma de provimento, instrumento contratual ou averbamento em duplicado, contendo a devida cabimentação e sendo autenticado com o selo branco em uso no serviço; (*)

b) Despacho de autorização do acto;

c) Todos os documentos que permitam comprovar os requisitos gerais e especiais de provimento;

d) Cópia do rosto dos boletins de classificação de serviço, quando exigível;

e) Declaração de incompatibilidades.

2. Tratando-se de ingresso na função pública, devem obrigatoriamente ser juntos os seguintes documentos:

a) Documento de identificação, por fotocópia autenticada pelo serviço;

b) Documento comprovativo das habilitações académica e profissional;

c) Certificado do registo criminal;

d) Declaração de incompatibilidades;

e) Atestado de aptidão física e mental;

f) Documento comprovativo da qualidade de residente.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica a junção de quaisquer outros documentos que o Tribunal de Contas, nos termos da sua lei orgânica e do respectivo regulamento, venha a solicitar. (*)

(* *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/95/M*

Artigo 41.º

(Urgente conveniência de serviço)

1. Nos casos de urgente conveniência de serviço expressamente declarada, os despachos de nomeação de pessoal podem ser executados e produzir efeitos, designadamente, quanto ao exercício de funções e processamento de abonos, antes da concessão do «Visto» do Tribunal de Contas. (*)

2. A competência para a declaração prevista no número anterior é indelegável.

(* *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/95/M*

Artigo 42.º

(Prazo de remessa)

1. Os processos relativos aos despachos referidos no artigo anterior, bem como os actos e contratos que produzam efeitos antes da decisão do «Visto», são remetidos ao Tribunal de Contas, no prazo de 30 dias a contar do despacho de autorização ou da data fixada nesse despacho para início de funções ou da assinatura do respectivo contrato, suspendendo-se os abonos a partir do dia imediato ao termo daquele prazo se, até então, a remessa não for efectuada. (*)

2. Em casos devidamente justificados, o prazo de remessa pode ser prorrogado até noventa dias.

3. O desrespeito dos prazos fixados nos números anteriores por negligência ou culpa constitui infracção disciplinar.

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 43.º
(Recusa de «Visto»)

1. A recusa de «Visto» transitada em julgado constitui os dirigentes dos serviços na obrigação de informar o respectivo trabalhador, no prazo de 15 dias contados da data de recepção da comunicação pelo Tribunal de Contas. (*)

2. Efectuada a informação a que se refere o número anterior, o trabalhador, caso já tenha iniciado funções, cessa de imediato as mesmas, não havendo lugar a reposição das remunerações já percebidas e regressando ao cargo de origem, caso o detenha.

3. Na situação prevista no número anterior, tratando-se de meras irregularidades formais, os serviços podem promover a sujeição a «Visto» de novo acto de provimento, dentro do prazo de 15 dias a partir do conhecimento da recusa, mantendo-se, neste caso, o trabalhador em exercício de funções.

4. Se o suprimento das irregularidades previstas no número anterior não puder ser efectuado por motivos imputáveis ao interessado, os abonos cessarão decorrido o prazo referido no n.º 1 deste artigo.

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 12/95/M*

SECÇÃO VIII
Cessação do exercício de funções

Artigo 44.º
(Cessação de funções)

1. O exercício de funções em cargo público cessa por:

- a) Exoneração, tratando-se de lugar do quadro;
- b) Caducidade ou rescisão, tratando-se de contrato além do quadro ou de assalariamento;
- c) Limite de idade;

d) Desligação do serviço para efeitos de aposentação;

e) Aplicação de pena de aposentação compulsiva ou de demissão.

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

Artigo 45.º
(Cessação automática de funções)

Salvo disposição em contrário, o provimento em cargo público faz cessar automaticamente a situação anteriormente detida em regime de nomeação, contrato além do quadro ou de assalariamento.

CAPÍTULO II
Concursos

SECÇÃO I
Princípios gerais

Artigo 46.º a Artigo 76.º (*)

() Revogados pelo Regulamento Administrativo n.º 23/2011*

TÍTULO III
Da prestação do serviço

CAPÍTULO I
Horário de trabalho

Artigo 77.º
(Duração normal do trabalho)

1. Os trabalhadores da Administração Pública de Macau prestam 36 horas de trabalho semanais.

2. O disposto no número anterior não prejudica a fixação, por portaria, de diferentes períodos de duração do trabalho, atendendo a circunstâncias especiais em que este se desenvolva.

3. A fixação de períodos de trabalho com duração superior a 44 horas semanais pode conferir direito a uma remuneração suplementar, em termos a prever na portaria a que se refere o número anterior.

Artigo 78.º
(Horário de trabalho)

1. Os trabalhadores da função pública estão obrigados ao rigoroso cumprimento do horário diário de trabalho fixado para a generalidade da Administração ou para o respectivo serviço.

2. Os atrasos relativamente à hora de início dos trabalhos, nos períodos da manhã ou da tarde, superiores a 15 minutos diários ou 30 semanais dão origem a marcação de falta injustificada.

3. A falta a que se refere o número anterior pode ser justificada pelo dirigente do serviço, mediante pedido fundamentado do trabalhador.

4. O trabalhador não pode ausentar-se do local de serviço durante os períodos diários de trabalho sem autorização do respectivo chefe, sob pena de marcação de falta injustificada.

5. Por despacho do Governador pode ser dispensada a comparência ao serviço dos trabalhadores da Administração, quando ocorram circunstâncias que obriguem ao encerramento dos serviços públicos.

6. O disposto no número anterior não prejudica o normal funcionamento dos serviços que, pela sua natureza, se devam manter permanentemente à disposição da comunidade, devendo nesta situação, os respectivos dirigentes adoptar as providências adequadas.

7. Os horários especiais de trabalho são fixados por despacho do Governador, mediante parecer do SAFP, sob proposta fundamentada dos serviços, ouvidas as associações representativas dos trabalhadores.

Artigo 79.º
(Controlo do trabalho)

Os trabalhadores estão sujeitos a controlo da duração da prestação do seu trabalho, através de livro de ponto ou de meios mecânicos ou electrónicos.

CAPÍTULO II (*)
Férias

Artigo 80.º
(Direito a férias)

1. Os trabalhadores com mais de 1 ano de serviço efectivo ininterrupto têm direito a 22 dias úteis de férias em cada ano civil, salvo os descontos previstos no presente Estatuto e os efeitos impeditivos legalmente estabelecidos.

2. O direito a férias vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano e reporta-se ao serviço prestado no ano civil anterior, salvo quanto ao primeiro ano de serviço, caso em que se vence no momento em que este se completar.

3. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação pecuniária, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

4. Para efeitos do disposto no n.º 1 não se consideram dias úteis os domingos, sábados e feriados.

5. Os dirigentes dos serviços devem mandar afixar, anualmente, até 15 de Janeiro, uma lista com indicação dos dias de férias a que cada trabalhador tem direito nesse ano civil.

6. Os interessados podem reclamar, até 31 de Janeiro, da lista a que se refere o número anterior.

Artigo 81.º
(Efeitos das férias)

1. Durante as férias não pode ser exercida qualquer actividade remunerada, salvo se a mesma já viesse sendo legalmente exercida.

2. Durante o período das férias não há perda de direitos ou regalias, sendo abonadas ao trabalhador, salvo disposição legal em contrário, as remunerações a que teria direito se se encontrasse em serviço efectivo.

3. Além das remunerações mencionadas no número anterior, o trabalhador tem ainda direito a subsídio de férias, nos termos previstos na lei, correspon-

dente ao vencimento único multiplicado pelo número de dias de férias a que o trabalhador tem direito nesse ano civil, a dividir por 22.

Artigo 82.º
(Marcação das férias)

1. As férias são marcadas tendo em conta os legítimos interesses do trabalhador, sem prejuízo do normal e regular funcionamento do serviço.
2. Não existindo acordo as férias são fixadas pelo dirigente em função da conveniência de serviço.
3. Aos cônjuges que trabalhem no mesmo serviço deve ser dada preferência na marcação de férias em períodos coincidentes, desde que iguais ou superiores a 5 dias úteis.
4. A preferência a que se refere o número anterior é extensiva ao pessoal cujo cônjuge, caso seja trabalhador da Administração, tenha por força de lei, ou pela natureza do serviço, de gozar as férias num determinado período do ano.
5. O mapa de férias deve ser aprovado pelo dirigente do serviço até ao dia 1 de Março de cada ano, devendo do mesmo ser dado imediato conhecimento aos trabalhadores.
6. O mapa de férias só pode ser alterado por conveniência de serviço ou a solicitação fundamentada do interessado.
7. O pessoal docente e outro abrangido por carreiras de regime especial pode ter regras próprias no que respeita aos períodos de férias.

Artigo 83.º
(Gozo e adiamento de férias)

1. As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, salvo nos casos previstos no presente Estatuto.
2. As férias são gozadas seguida ou interpoladamente, não podendo um dos períodos ser inferior a 10 dias úteis, em cada ano civil.
3. O trabalhador deve fornecer previamente ao serviço a que pertence os elementos que permitam contactá-lo durante o gozo de férias, em qualquer momento, dentro ou fora do Território.

4. O trabalhador pode transferir, a seu pedido, para o ano civil seguinte, o gozo de férias vencidas no ano imediatamente anterior, até ao limite máximo de 11 dias úteis.

5. Por conveniência de serviço podem ainda, por despacho do Governador, ser transferidos para o ano civil seguinte até 11 dias úteis de férias, mediante proposta fundamentada do dirigente do serviço.

Artigo 84.º
(Interrupção do gozo de férias)

1. O Governador pode determinar a interrupção do gozo de férias, mediante proposta fundamentada do dirigente do serviço, atendendo a exigências imperiosas e imprevistas decorrentes do funcionamento do serviço.
2. No caso previsto no número anterior os restantes dias de férias são gozados em período a fixar nos termos estabelecidos neste Estatuto, podendo aquele período prolongar-se pelo ano civil imediato.
3. Em caso de manifesta impossibilidade de cumprimento do disposto no número anterior, o período de férias não gozadas transita para o ano civil imediato.

Artigo 85.º
(Antecipação do gozo de férias)

1. O trabalhador com mais de um ano de serviço pode antecipar 2 dias por mês, até ao máximo anual de 10 dias úteis, o gozo das férias que se vençam no ano civil seguinte, salvo se houver inconveniência para o serviço.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 80.º, o trabalhador que no primeiro ano de serviço tenha exercido funções durante 6 meses ininterruptos pode gozar antecipadamente, nesse ano civil, 10 dias úteis de férias, mas 5 desses dias devem ser gozados seguidamente.
3. O trabalhador deve participar a intenção de antecipar o gozo das férias por escrito e com a antecedência mínima de 8 dias.
4. Excepcionalmente, a antecipação prevista no n.º 1, quando se verificarem situações ponderosas e imprevistas, pode ser participada oralmente até ao próprio dia, devendo, neste caso, o trabalhador reduzi-la a escrito no dia em que regressar ao serviço.

Artigo 86.º

(Efeitos das licenças sem vencimento nas férias)

1. O funcionário deve gozar as férias a que tem direito no ano civil de passagem à situação de licença sem vencimento, antes do início da mesma.

2. Quando o início e o fim de licença sem vencimento de curta duração ocorrerem no mesmo ano civil, o funcionário tem direito, no ano seguinte, a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da licença.

3. Quando a licença referida no número anterior abranja 2 anos civis, o funcionário tem direito, no ano do regresso e no seguinte, a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado, respectivamente, no ano de suspensão de funções e no ano de regresso à actividade.

4. Quando o resultado da proporção a que se referem os números anteriores não corresponda a dias completos deve proceder-se ao seu arredondamento para o número de dias imediatamente superior.

5. Ao funcionário que regresse de licença sem vencimento de longa duração aplica-se o regime previsto para o primeiro ano de serviço.

6. Quando haja manifesta impossibilidade no cumprimento do disposto no n.º 1, o funcionário a quem foi concedida licença sem vencimento de longa duração tem direito a receber, no momento da suspensão de funções ou, em caso de impossibilidade, nos 30 dias imediatos, uma compensação pecuniária correspondente aos dias de férias não gozados por conveniência de serviço.

7. Ao funcionário que regresse da situação de licença sem vencimento por interesse público aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto neste artigo para as licenças sem vencimento de curta ou longa duração, consoante haja permanecido naquela situação por um período até ou superior a 1 ano.

Artigo 87.º

(Compensação em caso de cessação definitiva de funções)

1. No ano da cessação definitiva de funções o trabalhador tem direito a uma compensação pecuniária, correspondente:

- a) Aos dias de férias vencidos em 1 de Janeiro desse ano e não gozados;
- b) Aos dias de férias transitados do ano anterior por conveniência de serviço e não gozados;

c) A 2,5 dias de vencimento por cada mês de trabalho efectivamente prestado nesse ano.

2. A compensação a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior é calculada através da multiplicação do número de dias de férias pela remuneração diária e pelo coeficiente 1,365.

3. Os dias de férias gozados antecipadamente, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 85.º, descontam na compensação a que se refere a alínea c) do n.º 1 ou nas remunerações a que tiver direito.

4. A compensação pecuniária prevista neste artigo é paga com o vencimento do mês em que ocorre a cessação de funções ou, em caso de impossibilidade, nos 60 dias subsequentes.

(* *Alterados os artigos inseridos no presente Capítulo pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

CAPÍTULO III (*)

Faltas

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 88.º

(Conceito)

1. Considera-se falta a ausência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no serviço, bem como a não comparecimento em local a que o mesmo deva deslocar-se por motivo de serviço.

2. As faltas contam-se por dias inteiros, salvo quando a lei estabeleça regime diferente.

3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 89.º

(Faltas justificadas)

1. Consideram-se justificadas, desde que observado o respectivo condicionalismo legal, as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Casamento;

- b) Maternidade;
 - c) Paternidade;
 - d) Adopção;
 - e) Falecimento de familiares;
 - f) Doença;
 - g) Acidente em serviço;
 - h) Dádiva de sangue;
 - i) Formação académica, profissional e linguística;
 - j) Situação de bolsheiro;
 - l) Prestação de provas em concurso;
 - m) Cumprimento de obrigações legais;
 - n) Exercício de actividade sindical;
 - o) Com perda de vencimento;
 - p) Prisão preventiva;
 - q) Não imputáveis ao trabalhador.
2. Salvo disposição expressa em contrário, as faltas justificadas não interrompem a efectividade de serviço e não prejudicam quaisquer direitos e regalias atribuídos ao trabalhador.
3. Os domingos, sábados e feriados que se intercalem numa sequência de dias de faltas entram no cômputo destas, salvo quando a lei se refira a dias úteis.

Artigo 90.º
(Faltas injustificadas)

1. Consideram-se injustificadas:
- a) As faltas dadas por motivos não previstos ou não justificadas nos termos deste Estatuto;
 - b) As faltas que dependam de aceitação do respectivo dirigente, nos casos em que este não considere justificação bastante as razões invocadas pelo trabalhador.
2. As faltas injustificadas determinam, para além das consequências disciplinares legalmente previstas, a perda da remuneração correspondente aos dias de ausência, a não contagem para efeitos de antiguidade e o desconto nas férias do ano civil ou do imediato se já as tiver gozado.

SECÇÃO II

Faltas por casamento, maternidade, paternidade e adopção

Artigo 91.º
(Faltas por casamento)

1. Por ocasião do seu casamento, o trabalhador pode faltar 10 dias úteis seguidos, nos quais se inclui o dia do casamento, caso seja dia útil.
2. As faltas por motivo de casamento devem ser comunicadas, por escrito, com a antecedência mínima de 15 dias, relativamente à data do seu início.
3. O casamento deve ser comprovado nos 30 dias seguintes à sua realização mediante exibição da respectiva certidão.

Artigo 92.º
(Faltas por maternidade)

1. As trabalhadoras têm direito a faltar 90 dias por motivo de parto.
2. Do período de faltas estabelecido no número anterior, 60 dias devem ser gozados obrigatória e imediatamente após o parto, podendo os restantes 30 ser gozados, total ou parcialmente, antes ou logo após o período obrigatório.
3. As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias consoante o interesse da trabalhadora.
4. Nos casos de aborto espontâneo, eugénico ou terapêutico, morte do nado-vivo ou parto de nado-morto, o período de faltas, a seguir à ocorrência do facto que as determina, é de 7 a 30 dias seguidos, competindo ao médico assistente regular o período de interrupção do trabalho, em função das condições de saúde da mulher.
5. Em caso de hospitalização da criança a seguir ao parto ou de internamento hospitalar da mãe, as faltas por maternidade são suspensas, desde que a mãe o requeira, até à data em que cesse o internamento e retomadas a partir de então até final do período.
6. As trabalhadoras que devam tomar posse durante o período de faltas por maternidade, fá-lo-ão no termo deste ou das férias, quando entre os dois períodos não haja interrupção, produzindo aquela todos os efeitos, designadamente

no que respeita ao vencimento e antiguidade, a partir da data da publicação do respectivo despacho de nomeação.

7. A mãe que amamente o filho tem ainda direito a ser dispensada 1 hora em cada dia de trabalho até aquele perfazer 1 ano de idade.

Artigo 93.º
(Faltas por paternidade)

1. Aquando do nascimento dos filhos, o pai tem direito a faltar 5 dias úteis ao serviço.

2. As faltas podem ser seguidas ou interpoladas, mas não podem ter lugar após os 15 dias seguintes ao do nascimento, inclusive.

3. As faltas devem ser participadas no próprio dia em que ocorrerem e justificadas mediante exibição da certidão de nascimento.

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

5. A dispensa referida no número anterior não prejudica o direito às faltas a que se refere o n.º 1, nem às faltas por motivo de falecimento de familiar.

Artigo 94.º
(Faltas por adopção)

1. No caso de adopção de criança recém-nascida, o trabalhador tem direito a faltar 30 dias seguidos, desde que, cumulativamente:

- a) Esteja iniciado o processo de adopção;
- b) A criança não tenha mais de 2 meses à data do início do processo;
- c) A criança esteja efectivamente entregue aos cuidados do trabalhador adoptante.

2. Se ambos os cônjuges forem trabalhadores da Administração, o previsto no n.º 1 é reconhecido apenas a um deles.

3. As faltas por adopção interrompem ou suspendem o gozo das férias, consoante o interesse do trabalhador.

Artigo 95.º
(Justificação)

As faltas por maternidade, paternidade e adopção são justificadas por declaração do médico assistente, do estabelecimento hospitalar ou por documento bastante, a apresentar no serviço onde o trabalhador exerce funções até final do segundo dia útil imediato ao da ausência.

SECÇÃO III
Faltas por falecimento de familiares

Artigo 96.º
(Regime)

1. O trabalhador pode faltar ao serviço:

a) Até 7 dias seguidos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no primeiro grau da linha recta e no segundo grau da linha colateral;

b) Até 2 dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim, em qualquer outro grau da linha recta e no terceiro grau da linha colateral.

2. As faltas por motivo de falecimento de familiar interrompem ou suspendem o gozo das férias, consoante o interesse do trabalhador.

3. As faltas consideram-se justificadas a partir do dia do falecimento ou do dia em que o trabalhador tomou conhecimento da sua ocorrência.

4. A ausência deve ser participada no dia do seu início e justificada por documento bastante, logo que o trabalhador se apresente ao serviço.

SECÇÃO IV
Faltas por doença

Artigo 97.º
(Regime)

1. O trabalhador pode faltar ao serviço por motivo de doença, devidamente comprovada.

2. Consideram-se faltas por doença as ausências ao serviço por motivo de enfermidade do trabalhador ou dos seguintes familiares:

- a) Cônjuge, sem prejuízo do disposto neste Estatuto quanto às uniões de facto;
- b) Parente ou afim no 1.º grau da linha recta.

3. As faltas dadas por motivo de doença dos familiares referidos no número anterior não podem ultrapassar 15 dias em cada ano civil.

4. As faltas por doença não interrompem, nem suspendem, o período de férias, contando, para todos os efeitos, como férias, os períodos coincidentes.

5. O disposto no número anterior não se aplica em caso de internamento hospitalar e no período imediato para a convalescença devidamente comprovados.

6. Os dias de falta por doença, que excedam 30 dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de categoria e carreira.

Artigo 98.º

(Perda do vencimento de exercício)

1. Os primeiros 30 dias de faltas por motivos de doença, seguidos ou interpolados, em cada ano civil, determinam a correspondente perda de vencimento de exercício, podendo o Governador, a requerimento do interessado, autorizar o abono deste vencimento, no todo ou em parte, de acordo com o disposto nos números seguintes.

2. O abono a que se refere o número anterior apenas pode ser autorizado se o trabalhador tiver, no ano anterior, classificação de serviço mínima de «Bom», considerando-se como tendo esta classificação o pessoal nas situações a que se referem o n.º 4 do artigo 163.º e o n.º 3 do artigo 168.º

3. O abono é concedido na totalidade ou em 50%, atendendo à assiduidade do trabalhador, conforme tiver dado, por doença, no semestre anterior ao que diz respeito o pedido de abono, até 8 faltas, ou mais de 8 e até 15 faltas, respectivamente, com exclusão das dadas em regime de internamento hospitalar e convalescença, e que não tenha registado, no mesmo período, qualquer falta injustificada.

Artigo 99.º

(Processo para recuperação)

1. O trabalhador interessado na recuperação do vencimento de exercício perdido por motivo de doença deve apresentar requerimento, em impresso próprio,

durante os meses de Julho e de Janeiro do ano seguinte ou quando cessar definitivamente funções na Administração.

2. A subunidade que tiver a seu cargo a administração do pessoal confirma o número de faltas a que o pedido se reporta e a última classificação de serviço e informa quanto à assiduidade do requerente, especificando as faltas que relevam para o efeito.

Artigo 100.º

(Justificação das faltas)

A ausência por doença é justificada mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Atestado médico;
- b) Declarações de internamento hospitalar e convalescença;
- c) Declaração da Junta de Saúde.

Artigo 101.º

(Atestado médico)

1. O atestado médico é obrigatoriamente passado por médico dos estabelecimentos hospitalares ou centros de saúde, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. O atestado médico é passado em impresso próprio, o qual deve dar entrada no serviço onde o trabalhador exerce funções até final do segundo dia útil imediato ao da ausência, nele se indicando:

- a) O número de identificação do médico atribuído pelos Serviços de Saúde de Macau;
- b) A identificação do doente;
- c) A duração previsível da doença;
- d) A impossibilidade de comparência ao serviço;
- e) A necessidade ou não de permanência no domicílio ou de internamento hospitalar.

3. A verificação da identificação, a que se refere a alínea a) do número anterior é feita pelos Serviços de Saúde de Macau.

4. Quando o serviço tenha médico privativo, o atestado é obrigatoriamente passado por aquele, com dispensa do disposto no número anterior.

5. Cada atestado médico só pode justificar períodos de ausência até 15 dias.

6. O atestado médico que justificar as faltas a que se refere o n.º 2 do artigo 97.º deve indicar expressamente a necessidade de acompanhamento do doente.

Artigo 102.º (Verificação domiciliária da doença)

1. Salvo nos casos de internamento hospitalar, o dirigente do serviço pode, a qualquer momento, solicitar a verificação domiciliária da doença a médico privativo ou aos Serviços de Saúde de Macau.

2. Quando a doença não implicar a permanência no domicílio, a verificação da doença é efectuada no local, dia e hora que forem indicados pelo trabalhador na declaração que acompanhar o atestado médico.

3. Se o trabalhador não for encontrado no seu domicílio ou no local, dia e horas indicados, as faltas dadas são havidas como injustificadas, salvo se a justificação da ausência, acompanhada dos meios de prova adequados, e apresentada no prazo de 2 dias úteis a contar do conhecimento da injustificação, for aceite pelo dirigente do serviço.

4. Se o parecer do médico incumbido de fazer a verificação domiciliária da doença for negativo, deve ser imediatamente comunicado ao trabalhador, sendo consideradas injustificadas as faltas que este der a partir do dia seguinte ao da recepção da comunicação.

Artigo 103.º (Declarações de internamento e convalescença)

1. No caso do trabalhador se encontrar internado, a justificação da ausência por motivo de doença faz-se mediante declaração de internamento, passada pelo estabelecimento hospitalar.

2. Findo o internamento, deve o estabelecimento hospitalar passar declaração, donde conste expressamente a possibilidade de apresentação imediata ao serviço ou a fixação de um período para a convalescença.

3. As declarações a que se referem os números anteriores devem, respectivamente, ser entregues no serviço a que o trabalhador pertence, no prazo estabe-

lecido para entrega do atestado médico ou no dia da apresentação ao serviço, caso não seja fixado um período de convalescença.

Artigo 104.º (Junta de Saúde)

1. Salvo nos casos de internamento em estabelecimento hospitalar, o trabalhador deve ser submetido à Junta de Saúde, solicitada pelo dirigente do serviço quando:

a) Atinja o limite de 60 dias de ausência ao serviço por motivo de doença justificada nos termos dos artigos anteriores;

b) A actuação do doente indicie um comportamento fraudulento, independentemente do número de dias de ausência ao serviço;

c) O comportamento do trabalhador indicie perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, contam-se os períodos de ausência por doença, quando entre eles não mediar o intervalo de 30 dias de serviço efectivo, mesmo nos casos em que haja transição de um ano civil para outro.

3. Para efeitos do disposto neste artigo, consideram-se apenas as faltas motivadas por doença do próprio trabalhador.

4. O trabalhador que tenha sido mandado apresentar à Junta de Saúde e a ela não compareça é considerado na situação de faltas injustificadas, a partir da data em que a mesma deveria realizar-se, salvo impedimento devidamente justificado e aceite pelo dirigente do serviço a que pertence.

Artigo 105.º (Declaração da Junta de Saúde)

1. Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, a Junta de Saúde deve pronunciar-se sobre:

a) A aptidão do trabalhador em regressar ao serviço, no caso da alínea a);

b) A existência da doença, no caso da alínea b);

c) A impossibilidade de continuação em funções devido a perturbação física ou psíquica, no caso da alínea c).

2. O trabalhador que, tendo sido considerado apto pela Junta de Saúde para regressar ao serviço, volte a adoecer, no decurso dos 7 dias úteis seguintes, deve ser imediatamente mandado apresentar à mesma Junta, para efeitos de confirmação da doença.

3. Quando a Junta de Saúde considere que o trabalhador não se encontra em condições de retomar a actividade, pode determinar a permanência na situação de faltas por doença por períodos sucessivos de 30 dias, até ao limite legal, e marcar a data de submissão a nova Junta.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior a Junta de Saúde pode conceder períodos de faltas por doença até 180 dias, quando se trate das seguintes doenças:

- a) Doença do foro oncológico;
- b) Síndrome da imunodeficiência adquirida;
- c) Doença do foro psiquiátrico, quando seja absolutamente necessária a interrupção de funções do trabalhador.

5. Se a Junta de Saúde considerar ter existido uma situação indiciadora de fraude ou não confirmar a doença nos termos do n.º 2, os dias de ausência são havidos como faltas injustificadas, aplicando-se ao trabalhador o disposto no n.º 2 do artigo 90.º

6. À perturbação física ou psíquica considerada pela Junta de Saúde como situação de doença que impossibilite o desempenho de funções, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e 4, consoante os casos.

7. O parecer da Junta de Saúde deve ser comunicado ao trabalhador no próprio dia e enviado ao respectivo serviço imediatamente após ter sido homologado.

Artigo 106.º (Limite de faltas)

1. Os períodos de faltas por doença a que se refere o n.º 3 do artigo anterior não podem ultrapassar o limite de 18 meses.

2. O limite de faltas a conceder pela Junta de Saúde é de 5 anos, quando se trate das doenças a que se refere o n.º 4 do artigo anterior.

3. Para o cômputo dos limites referidos nos números anteriores consideram-se os períodos de ausência por doença entre os quais não medeiam 30 dias de serviço efectivo.

Artigo 107.º (Suspensão do vínculo ou cessação de funções)

1. Findos os prazos limite referidos no artigo anterior, o trabalhador:

- a) É desligado do serviço para efeitos de aposentação se possuir mais de 15 anos de serviço, para este efeito relevantes;
- b) É desligado do serviço e reembolsado dos descontos efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência quando, não tendo 15 anos de serviço, seja considerado incapaz para o trabalho;
- c) É automaticamente desligado do serviço se se tratar de assalariado ou de contratado além do quadro que não tenha procedido a descontos para efeitos de aposentação.

2. O funcionário de nomeação definitiva pode optar pela passagem à situação de licença sem vencimento de longa duração, ainda que não reúna o tempo de serviço exigível para a concessão desta, caso em que não há lugar ao reembolso previsto na alínea b) do número anterior.

3. O decurso dos prazos na situação de doença não obsta à verificação da caducidade ou rescisão do contrato.

Artigo 108.º (Consulta médica e tratamento ambulatorio)

1. O trabalhador deve ser dispensado do serviço pelo período de tempo necessário à realização de tratamentos ambulatorios prescritos por médico que, nos termos previstos no n.º 1 e no n.º 4 do artigo 101.º, tem competência para passar atestados médicos.

2. A declaração médica deve indicar a periodicidade e o horário de tratamento, carecendo de confirmação mensal caso este se prolongue para além de 30 dias.

3. O trabalhador deve apresentar no serviço de que depende documento comprovativo da realização do tratamento.

4. À consulta médica aplica-se o disposto no número anterior, devendo, porém, o trabalhador compensar o período em falta.

Artigo 109.º

(Faltas por doença ocorrida fora do Território)

1. O trabalhador que se encontre fora do Território em situação legalmente justificada e aí adoecer, estando impedido de realizar a viagem de regresso e de se apresentar na data prevista, deve informar, por escrito, por si ou por interposta pessoa, o respectivo serviço, no prazo de 3 dias úteis, da ocorrência da doença e sua duração previsível, bem como o local onde possa ser contactado.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, constituem situações impeditivas de regresso:

- a) Internamento em estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;
- b) Doença transmissível, constante da lista publicada no *Boletim Oficial* pelos Serviços de Saúde de Macau;
- c) Outras situações de doença ou gravidez que obstem em absoluto ao regresso.

3. O disposto no n.º 1 abrange as situações de doença do cônjuge, descendente ou ascendente, desde que a assistência ao doente não possa ser prestada por qualquer outro familiar e haja comprovada necessidade do seu acompanhamento, não podendo ultrapassar o limite fixado no n.º 3 do artigo 97.º

4. A doença e a necessidade de acompanhamento de familiar são provadas pelos respectivos elementos de diagnóstico, atestados e relatórios médicos, declarações hospitalares e quaisquer outros documentos oficiais, a apresentar logo que o trabalhador regresse ao serviço.

5. A comprovação da autenticidade dos meios de prova apresentados pelo trabalhador pode ser promovida pela Administração junto da autoridade competente da missão diplomática ou consular ou das entidades oficiais do local onde o interessado esteve doente.

6. Quando houver impossibilidade em obter a comprovação a que se refere o número anterior, ou verificando-se grande dificuldade em obtê-la, o trabalhador deve apresentar, no serviço onde estiver colocado, todos os documentos e demais elementos de que disponha sobre a sua doença ou do seu familiar, os quais são enviados pelo serviço à Junta de Saúde para confirmação da situação de doença impeditiva de regresso a Macau.

7. A não confirmação da situação de doença pela Junta de Saúde tem como efeito a injustificação das respectivas faltas.

SECÇÃO V

Faltas por acidente em serviço

Artigo 110.º

(Âmbito e aplicação)

1. O regime das faltas por acidente em serviço abrange apenas os trabalhadores que efectuem descontos para aposentação.

2. Ao restante pessoal é aplicável a legislação sobre acidentes de trabalho, devendo os serviços proceder, obrigatoriamente, ao respectivo seguro em instituição seguradora de Macau, cujos encargos são suportados pela Administração.

Artigo 111.º

(Regime)

1. Considera-se em serviço o acidente que, produzindo, directa ou indirectamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte a incapacidade ou morte do sinistrado, ocorra:

- a) No local de trabalho, durante o desempenho das suas funções;
- b) Fora do local de trabalho, na execução de serviços superiormente ordenados;
- c) No percurso normal entre a residência e o local de trabalho.

2. O acidente deve ser comunicado, por escrito, ao dirigente do serviço do sinistrado, nos 3 dias imediatos à sua ocorrência, podendo a comunicação ser feita pelo sinistrado ou por terceiro.

3. Não há lugar à aplicação do regime do acidente em serviço quando este:

- a) For dolosamente provocado pelo sinistrado;
- b) Provier de acto ou omissão do sinistrado contra ordens expressamente recebidas;
- c) Provier de negligência indesculpável do sinistrado.

Artigo 112.º

(Situações de fraude e negligência)

1. O trabalhador que utilize qualquer artifício ou meio irregular ou socorrendo-se de fraude beneficiar das protecções e regalias estabelecidas em matéria

de acidente em serviço incorre em responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de eventual procedimento criminal.

2. Os responsáveis do serviço que, por conivência, encobrimento ou negligência, tenham promovido indevidamente a prestação de cuidados de saúde e a concessão dos benefícios decorrentes do regime de acidente em serviço, incorrem nas mesmas responsabilidades e procedimentos.

Artigo 113.º (Auto de notícia)

1. O dirigente do serviço deve mandar levantar auto de notícia logo após a comunicação a que se refere o n.º 2 do artigo 111.º ou, antes desta se efectuar, quando, por qualquer meio, tenha conhecimento da sua ocorrência.

2. O auto de notícia é lavrado em duplicado, destinando-se o original a participar superiormente a ocorrência e a cópia ao processo individual do sinistrado.

3. A participação a que se refere o número anterior deve efectuar-se no prazo de 48 horas.

4. O auto de notícia deve descrever os factos ocorridos e susceptíveis de serem qualificados como acidente em serviço, lavrando-se o mesmo em impresso próprio.

Artigo 114.º (Outros deveres do dirigente)

Imediatamente após o conhecimento da ocorrência do acidente, o dirigente do serviço deve providenciar no sentido de serem garantidos ao sinistrado os cuidados de saúde necessários.

Artigo 115.º (Deveres do médico)

1. No início do tratamento, o médico que prestar cuidados de saúde deve descrever as lesões e a sintomatologia do sinistrado, preenchendo o impresso próprio.

2. Quando terminar o tratamento e o sinistrado se encontrar curado ou em condições de trabalhar regularmente, o médico assistente deve declarar a causa da cessação do tratamento, estado de saúde, grau de incapacidade e os motivos em que fundamenta as suas conclusões, e recomendar, se necessário, o tempo em que o sinistrado deve ficar em regime de trabalhos moderados.

3. No caso de entender que o sinistrado se encontra impossibilitado de plenamente desempenhar as suas funções, o médico deve comunicar o facto ao dirigente do serviço a que pertence o sinistrado.

Artigo 116.º (Submissão à Junta de Saúde)

1. Quando o sinistrado se encontrar impossibilitado de desempenhar plenamente as suas funções por período superior a 60 dias, é o mesmo obrigatoriamente submetido à Junta de Saúde, a solicitação do dirigente do serviço a que o sinistrado pertence.

2. A Junta de Saúde elabora relatório sobre a situação do sinistrado, declarando:

- a) Se o mesmo se encontra ou não incapaz para o serviço;
- b) Se a incapacidade é absoluta ou parcial, permanente ou temporária;
- c) Quais as lesões resultantes do acidente em serviço.

Artigo 117.º (Direito dos sinistrados)

1. Durante o período decorrido desde o acidente até ao restabelecimento ou à declaração de incapacidade pela Junta de Saúde, o sinistrado mantém todos os direitos e regalias a que teria direito se estivesse em serviço efectivo.

2. A situação de impossibilidade de pleno desempenho de funções deve ser mensalmente confirmada por declaração do médico.

Artigo 118.º (Incapacidade permanente e parcial)

1. No caso de incapacidade parcial, ainda que permanente, o dirigente do serviço deve providenciar para que ao sinistrado sejam distribuídas tarefas compatíveis com a sua situação, tendo em conta o seu nível e qualificação profissionais.

2. Se o sinistrado revelar incapacidade para desempenhar as tarefas a que se refere o número anterior, pode ser de novo submetido, pelo dirigente do serviço, à Junta de Saúde, para efeitos de declaração da incapacidade permanente e absoluta.

Artigo 119.º
(Incapacidade permanente e absoluta)

No caso de declaração de incapacidade permanente e absoluta, pela Junta de Saúde, o sinistrado tem direito a ser aposentado nos termos da lei.

Artigo 120.º
(Acto humanitário)

Ao trabalhador que fique incapacitado ou faleça em resultado da prática de acto humanitário ou de dedicação à causa pública, reconhecido pelo Governador, são garantidos, bem como à sua família, os direitos e regalias decorrentes do regime de acidente em serviço.

SECÇÃO VI
Faltas por dádiva de sangue

Artigo 121.º
(Regime)

1. Por cada dádiva benévola de sangue, a solicitação do Centro de Transfusões de Sangue ou por iniciativa própria, o trabalhador tem direito a dispensa de serviço no dia da colheita.

2. O direito previsto no número anterior, se exercido por iniciativa própria, deve ser previamente autorizado pelo dirigente do serviço.

3. O pessoal dispensado nos termos do n.º 1 tem de comprovar a dádiva de sangue, mediante documento passado pelo Centro de Transfusões de Sangue, sob pena de falta injustificada.

4. No caso de não se realizar a colheita, o Centro de Transfusões de Sangue emite documento adequado, devendo o trabalhador apresentar-se de imediato no respectivo serviço.

SECÇÃO VII
Faltas por formação académica, profissional e linguística

Artigo 122.º
(Regime)

Os trabalhadores do quadro ou de contratação local têm direito a dispensa de serviço, nos termos dos artigos seguintes, para frequentarem cursos que confirmam

habilitação académica, profissional ou linguística, de nível superior àquele que já detêm para acesso a carreira de nível superior no âmbito da Administração.

Artigo 123.º
(Frequência de aulas)

1. Os trabalhadores têm direito a ser dispensados do serviço até um total de seis horas semanais para a frequência de cursos de formação académica, profissional e linguística.

2. O total de horas a que se refere o número anterior, pode de acordo com a conveniência de serviço ser acrescido até ao limite máximo de duas horas semanais, a conceder pelo dirigente do serviço.

3. Os limites fixados nos números anteriores não são aplicáveis aos casos dos trabalhadores que frequentam cursos de formação profissional de curta duração, quando a formação esteja directamente relacionada com as funções exercidas e seja do interesse do serviço.

4. Tratando-se de pessoal docente, a dispensa de serviço prevista nos números anteriores só pode ser autorizada relativamente ao período de trabalho correspondente à componente não lectiva.

Artigo 124.º
(Prestação de provas de exame final)

1. Os trabalhadores têm direito de ser dispensados do serviço para prestação de provas de exame final até um crédito de 4 dias por cada disciplina anual e 2 dias por cada disciplina semestral, devendo um deles ser o dia da realização da prova ou o imediatamente anterior, não podendo ultrapassar o máximo de 2 dias por cada prova.

2. No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias de dispensa a conceder nos termos do número anterior são tantos quantos os exames a efectuar.

3. Quando os exames finais forem substituídos por testes ou provas de avaliação de conhecimentos, ou coexistam exames finais e testes de avaliação, a dispensa de serviço não pode ultrapassar os créditos definidos no n.º 1.

4. O disposto neste artigo aplica-se aos trabalhadores que se proponham a exame, ainda que sem prévia frequência de aulas.

Artigo 125.º
(Férias e faltas sem vencimento)

1. Aos trabalhadores estudantes é concedida preferência na marcação de férias, de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o plano de férias do respectivo serviço.

2. Em cada ano civil, o pessoal a que se refere o número anterior pode faltar ao serviço, seguida ou interpoladamente, até 6 dias úteis, com desconto no vencimento, mas sem perda de quaisquer outros direitos ou regalias, desde que o requeira com a antecedência mínima de 7 dias e não haja inconveniência para o serviço.

Artigo 126.º
(Meios de prova)

1. Para usufruir das regalias previstas nos artigos anteriores, o pessoal abrangido deve comprovar perante o respectivo serviço, consoante a situação:

- a) O horário escolar, no início do ano lectivo;
- b) A assiduidade às aulas, trimestralmente;
- c) O aproveitamento escolar, no final de cada ano lectivo;
- d) A realização das provas, exames ou testes.

2. Considera-se aproveitamento escolar o transitar de ano ou a aprovação em pelo menos metade das disciplinas objecto da matrícula, arredondando-se por defeito este número, quando necessário.

Artigo 127.º
(Suspensão e cessação de regalias)

1. As regalias estabelecidas nos artigos anteriores, quando tenham sido abusivamente utilizadas para fins diversos dos previstos, podem ser suspensas até ao final do ano lectivo.

2. As mesmas regalias podem cessar definitivamente quando:
- a) Haja repetida utilização abusiva das mesmas;

b) Não haja aproveitamento em 2 anos consecutivos ou 3 interpolados, nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

3. A suspensão e a cessação das regalias não prejudicam o procedimento disciplinar a que possa haver lugar.

SECÇÃO VIII
Situação de bolseiro

Artigo 128.º
(Faltas dadas por bolseiro)

1. Considera-se bolseiro o trabalhador da Administração que, a expensas desta, frequente no exterior cursos ou outras acções de formação ou investigação.

2. O trabalhador que pretenda beneficiar do regime previsto neste artigo deve assinar declaração donde constem as suas obrigações perante a Administração, a qual constitui título executivo bastante.

3. O trabalhador deve comprovar, com a periodicidade estabelecida pelo dirigente do respectivo serviço:

- a) O aproveitamento na acção de formação;
- b) A participação nessa acção quando a mesma não esteja sujeita a avaliação.

4. A falta de aproveitamento ou de assiduidade nas acções referidas neste artigo determina a cessação dos direitos e regalias concedidos e a reposição das despesas suportadas pela Administração.

Artigo 129.º
(Obrigações dos bolseiros)

1. O trabalhador que obtenha formação, nos termos do artigo anterior, fica obrigado a prestar serviço à Administração por período de tempo igual ao da duração da acção de formação, até ao limite de 5 anos, salvo regime especial constante do regulamento de atribuição da respectiva bolsa.

2. A não prestação daquele serviço implica a reposição de todas as despesas suportadas pela Administração durante o período de formação.

3. Se a recusa se verificar após o início do período de serviço a que o trabalhador se encontra obrigado, a indemnização a que se refere o número anterior é proporcional ao tempo que ainda falte cumprir.

SECÇÃO IX
Prestação de provas em concurso

Artigo 130.º
(Faltas para realização de concurso)

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para prestação de provas em concursos no âmbito dos serviços públicos pelo período de tempo necessário para a sua realização.
2. As faltas devem ser participadas até à sua véspera e justificadas por declaração do júri do concurso a apresentar no prazo de 48 horas.

SECÇÃO X
Outras faltas

Artigo 131.º
(Cumprimento de obrigações legais)

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial ou policial.
2. As faltas previstas no número anterior devem, em regra e sempre que possível, ser participadas até à sua véspera e justificadas no prazo de 48 horas.

Artigo 132.º
(Exercício de actividade sindical)

As faltas dadas no exercício da actividade de dirigente das associações de trabalhadores de natureza sindical consideram-se justificadas até 1 dia por mês.

Artigo 133.º
(Faltas com perda de vencimento)

1. O trabalhador pode faltar excepcionalmente, mediante autorização prévia do respectivo dirigente, desde que não haja inconveniência para o serviço, até ao máximo de 6 dias em cada ano.

2. As faltas referidas no número anterior não podem ultrapassar 1 dia por mês e descontam no vencimento.

Artigo 134.º
(Prisão preventiva)

1. As faltas dadas por motivo de prisão preventiva consideram-se justificadas, mas determinam a perda do vencimento de exercício.
2. A perda do vencimento de exercício é reparada em caso de revogação ou extinção da prisão preventiva, salvo se o trabalhador vier a ser condenado definitivamente.
3. O cumprimento de pena de prisão implica a perda total do vencimento e a não contagem do tempo para qualquer efeito.
4. A situação de prisão não obsta à caducidade do contrato além do quadro ou de assalariamento.

Artigo 135.º
(Motivo não imputável ao trabalhador)

1. É justificada a falta de comparência ao serviço em todos os casos em que razões de força maior obriguem ao encerramento dos serviços públicos, salvo se por lei ou determinação superior for devida a comparência nos mesmos.
2. É justificável a falta de comparência ao serviço por facto não imputável ao trabalhador ou por motivo grave não previsto na lei, devidamente comprovado, competindo ao dirigente do serviço aceitar ou não a justificação da falta.
3. Pode ser justificada a ausência do trabalhador que, fora dos casos de missão oficial de serviço, falte por motivo de reconhecido interesse público.

() Alterados os artigos inseridos no presente Capítulo pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

CAPÍTULO IV (*)
Licenças

Artigo 136.º
(Enumeração)

Podem ser concedidas as seguintes licenças sem vencimento:

- a) De curta duração;

- b) De longa duração;
- c) Por interesse público.

Artigo 137.º
(Requisitos de concessão)

1. As licenças sem vencimento só podem ser concedidas a funcionários de nomeação definitiva e desde que preenchidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Se encontrem em exercício de funções e contra eles não esteja instaurado processo disciplinar;
- b) Se mostrem quites com a Fazenda Pública;
- c) Não haja inconveniência para o serviço.

2. A concessão de licença depende de requerimento do interessado dirigido ao Governador, no qual deve ser indicada a duração pretendida.

3. A licença sem vencimento de curta duração não pode ser concedida antes de decorridos 3 anos ou 1 ano sobre o reinício de funções após o regresso de licença sem vencimento, respectivamente de longa e curta duração.

4. A licença sem vencimento de longa duração só pode ser concedida após 5 anos de serviço efectivo prestado na qualidade de funcionário de nomeação definitiva, e após 3 anos do regresso de igual licença.

5. À licença sem vencimento de curta duração pode seguir-se uma de longa duração, sem ser necessário prestar qualquer período de serviço efectivo, desde que o cômputo total das duas licenças não exceda o tempo máximo previsto para a de longa duração.

6. O funcionário deve manter o serviço a que pertence informado do local onde pode ser contactado durante o período de gozo da licença.

Artigo 138.º
(Interrupção e cessação)

1. As licenças podem, por despacho do Governador, ser interrompidas ou feitas cessar a todo o tempo, com fundamento em conveniência de serviço.

2. Sem prejuízo do estabelecido para a licença de longa duração, as licenças podem, por despacho do Governador, cessar antes do seu termo, a requerimento fundamentado do interessado.

3. Ao funcionário que, no decurso da licença, requerer a aposentação, atingir o limite de idade ou for julgado absolutamente incapaz para o serviço, é abonada a pensão provisória que lhe couber a partir da data da publicação do respectivo despacho, salvo se a licença tiver durado menos de 1 ano, caso em que a pensão lhe é atribuída a partir do dia em que o completar.

Artigo 139.º
(Licença sem vencimento de curta duração)

A licença sem vencimento de curta duração pode ser concedida por um período mínimo de 1 mês e máximo de 1 ano.

Artigo 140.º
(Licença sem vencimento de longa duração)

1. A licença sem vencimento de longa duração pode ser concedida por um período superior a 1 ano até ao limite máximo de 10 anos.

2. O funcionário tem direito a receber uma compensação pecuniária correspondente a 2,5 dias de vencimento por cada mês completo de serviço prestado no ano de suspensão de funções.

3. A passagem à situação de licença determina abertura de vaga no lugar de origem, não podendo o funcionário requerer o reingresso antes de decorrido 1 ano sobre o início da licença e nunca depois de 10 anos nessa situação.

Artigo 141.º
(Efeitos)

Os funcionários em situação de licença sem vencimento de curta ou longa duração não podem exercer quaisquer funções públicas, designadamente em regime de tarefa ou contrato individual de trabalho, apresentar-se a concurso ou ser promovidos, não têm direito a quaisquer remunerações e o tempo da licença e o que decorrer até ao seu reingresso não contam para qualquer efeito, beneficiando apenas do acesso aos cuidados de saúde se continuarem a realizar os respectivos descontos.

Artigo 142.º
(Reingresso)

1. Os funcionários em gozo de licença sem vencimento de longa duração que tenham requerido o seu reingresso têm direito à primeira vaga existente e dotada da sua categoria ou equivalente, ou àquela que, após o seu requerimento, se verificar.

2. Se não existir vaga ou se tiver havido extinção do serviço, quadro, categoria ou cargo de origem, o funcionário pode apresentar-se a concurso para lugar de categoria para o qual reúna os requisitos legalmente exigidos ou, decorridos 6 meses sobre a data do pedido de reingresso, requerer à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública que promova as diligências necessárias:

- a) À transferência para outro serviço;
- b) À reconversão profissional, no caso da transferência não ser possível.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica o preenchimento das vagas já colocadas a concurso à data da apresentação do requerimento.

4. Enquanto se encontram a aguardar vaga, nos termos dos números anteriores, os funcionários mantêm-se na situação de licença.

5. A readmissão é obrigatoriamente precedida de inspecção médica, nos termos exigidos para o ingresso na função pública.

6. Se a licença se prolongar para além dos 10 anos, sem que, esgotado este prazo, o funcionário haja requerido o reingresso, o vínculo com a Administração extingue-se automaticamente, pela exoneração daquele, sem prejuízo do direito a aposentação, nos termos da lei.

Artigo 143.º
(Licença sem vencimento por interesse público)

1. Quando circunstâncias de interesse público o justifiquem pode ser concedida a licença sem vencimento até 1 ano, renovável até ao limite máximo de 3 anos.

2. A licença não determina a abertura de vaga no lugar de origem.

3. A licença sem vencimento por interesse público pode ser concedida ao respectivo cônjuge, quando exerça funções públicas.

4. A licença prevista no n.º 1 pode abranger a prestação de serviço em organismos regionais e internacionais.

Artigo 144.º
(Efeitos)

A licença sem vencimento por interesse público determina a suspensão de todos os direitos e regalias que assistam ao funcionário, salvo os relativos a aposentação e sobrevivência e ao acesso aos cuidados de saúde, se o interessado mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração anterior à data da sua concessão.

() Alterados os artigos inseridos no presente Capítulo pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

CAPÍTULO V
Cuidados de saúde

Artigo 145.º
(Regime geral)

Os trabalhadores da Administração têm acesso aos cuidados de saúde, em regime de gratuidade, nos termos previstos na lei.

Artigo 146.º
(Beneficiários)

Têm acesso aos cuidados de saúde os:

- a) Beneficiários titulares;
- b) Beneficiários familiares.

Artigo 147.º
(Beneficiários titulares)

1. São beneficiários titulares:

- a) Todos os trabalhadores da Administração no activo;
- b) Os funcionários que, por motivo de doença, hajam passado à situação de licença sem vencimento de longa duração;
- c) O pessoal que se encontre a aguardar aposentação ou esteja aposentado, ainda que em consequência de pena disciplinar.

2. O acesso aos cuidados de saúde suspende-se, salvo se os beneficiários continuarem a descontar para esse efeito, durante as seguintes situações:

- a) Licença sem vencimento de curta duração;

b) Licença sem vencimento de longa duração, salvo o disposto na alínea b) do número anterior;

c) Prestação de serviço em Portugal, nos termos do Estatuto Orgânico de Macau.

3. Perde a qualidade de beneficiário o pessoal que cesse definitivamente funções, a qualquer título, excepto nas situações previstas na alínea c) do n.º 1.

Artigo 148.º
(Beneficiários familiares)

1. Consideram-se beneficiários familiares:

- a) O cônjuge, desde que não separado judicialmente do beneficiário titular;
- b) Os familiares que confirmam direito ao subsídio de família, enquanto este subsistir.

2. Cessa o disposto no número anterior se os familiares beneficiarem, como titulares, de outro esquema especial de protecção na área dos cuidados de saúde, a comprovar mediante declaração passada pela respectiva entidade patronal.

3. No caso de ambos os cônjuges serem beneficiários titulares, apenas aquele que receba subsídio de família pode inscrever os restantes familiares.

4. O acesso aos cuidados de saúde dos beneficiários familiares suspende-se ou cessa nos termos do artigo anterior.

5. Em caso de falecimento do beneficiário titular, mesmo quando o direito deste se encontra suspenso, mantém-se ou retoma-se a qualidade de beneficiário familiar, sendo abrangidos os filhos nascituros.

Artigo 149.º
(Cartão de beneficiário)

1. A qualidade de beneficiário prova-se por cartão, emitido de acordo com impresso próprio. (*)

2. Compete aos serviços e organismos processadores dos vencimentos ou das pensões de aposentação e sobrevivência emitir, em tempo útil, o cartão de beneficiário e mantê-lo actualizado, de acordo com as disposições legais.

3. Compete ainda aos serviços ou organismos referidos no número anterior exigir a devolução do cartão de beneficiário nas situações de suspensão ou cessação do acesso aos cuidados de saúde.

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M

Artigo 150.º
(Cuidados abrangidos)

O conjunto de cuidados assegurados ao pessoal dos serviços públicos e seus familiares é regulado pelos artigos 3.º, 13.º, 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 24/86/M, de 15 de Março, com as especialidades constantes dos artigos seguintes.

Artigo 151.º
(Cuidados de saúde)

1. São assegurados, em regime de gratuitidade, os seguintes cuidados de saúde:

a) Consulta ou sessão de ensino no Centro de Saúde da área, consulta externa, urgência e internamento hospitalar e respectivos meios complementares de diagnóstico e terapêutica;

b) Medicamentos incluídos no formulário adoptado para a respectiva unidade de saúde;

c) No internamento, medicamentos incluídos no formulário hospitalar e medicamentos extra-formulário que sejam considerados imprescindíveis por decisão do director clínico, sob proposta fundamentada do médico assistente;

d) Assistência pelo sector privado ou fora do Território, nas condições previstas no presente Estatuto.

2. O fornecimento de dispositivos complementares terapêuticos é regulamentado por portaria.

Artigo 152.º
(Internamento hospitalar)

1. O internamento hospitalar tem lugar, dentro dos limites das vagas existentes, na modalidade correspondente ao cargo, categoria ou patente que o beneficiário titular possui ou possuía à data da passagem à situação de aposentação ou reforma, extensiva aos respectivos beneficiários familiares, de acordo com a tabela n.º 1.

2. Os beneficiários podem, a seu pedido, ser hospitalizados em classe superior, mediante o pagamento da diferença de custos referentes à utilização dos quartos, segundo as tabelas aplicáveis.

3. Os beneficiários hospitalizados podem, mediante autorização do director clínico do hospital, escolher para seu médico assistente qualquer médico dos

Serviços de Saúde, responsabilizando-se pelo pagamento, com base nas tabelas aplicáveis, dos respectivos honorários, que constituem receita do Território.

Artigo 153.º
(Cobertura de encargos)

1. Os cuidados prestados fora do Território são comparticipados nas condições seguintes:

a) 100% do custo, quando tenham sido previamente prescritos ou autorizados pela Junta para Serviços Médicos no Exterior ou por Junta Médica de Portugal;

b) 50% do custo, quando resultem de problemas de saúde ocorridos fora do Território, que exijam intervenção imediata, mediante ratificação posterior pela Junta para Serviços Médicos no Exterior.

2. Os cuidados prestados nos casos da alínea b) do n.º 1 são comparticipados em 100% se o beneficiário titular se encontrar no exterior ao serviço do Território, e após ratificação posterior da competente Junta.

3. São ainda comparticipados a 100% os cuidados de saúde que, em situação de emergência e por inexistência de meios no Território ou impossibilidade de imediato recurso aos trâmites previstos na lei, não possam ser prestados em Macau, desde que confirmado posteriormente por decisão da mesma Junta.

4. O interessado deve, no caso previsto no número anterior, fazer prova perante a Junta das circunstâncias nele admitidas.

Artigo 154.º
(Financiamento)

O financiamento dos cuidados de saúde prestados nos termos do presente Estatuto é assegurado pelas contribuições dos beneficiários titulares e por dotações a inscrever no Orçamento Geral do Território e nos Orçamentos Privativos dos Serviços Autónomos e dos Municípios.

Artigo 155.º
(Contribuição)

1. A contribuição por parte do beneficiário titular é fixada em 0,5 por cento sobre a totalidade do respectivo vencimento, salário ou pensão de aposentação.

2. Em caso de falecimento do beneficiário titular, a contribuição é de 0,5 por cento sobre o montante da respectiva pensão de sobrevivência.

3. As contribuições a que se referem os números anteriores efectuem-se mediante desconto nas respectivas remunerações, ou pensões, pelos serviços ou organismos processadores.

4. Nas situações de suspensão do direito aos cuidados de saúde, e caso o beneficiário queira mantê-lo, a contribuição é entregue por este directamente na entidade competente.

CAPÍTULO VI
Tempo de serviço

Artigo 156.º
(Relevância)

O tempo de serviço releva para os efeitos previstos no presente Estatuto ou em lei especial e, designadamente, para os seguintes:

- a) Progressão e acesso nas carreiras;
- b) Concessão de licenças;
- c) Aposentação e sobrevivência.

Artigo 157.º
(Tempo de serviço efectivo)

1. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, considera-se serviço efectivo todas as situações em que é abonado vencimento de categoria, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. O tempo de duração das situações de suspensão preventiva determinada em processo disciplinar ou de prisão preventiva não é considerado tempo de serviço efectivo quando seguidas de aplicação de pena.

Artigo 158.º
(Antiguidade)

1. A antiguidade na função pública, carreira e categoria conta-se a partir da data:

- a) Da publicação no *Boletim Oficial* do respectivo extracto de despacho quando, havendo lugar a posse, esta se verifique dentro do prazo referido no n.º 1 do artigo 37.º; (*)

b) Da posse quando, havendo lugar a esta, seja tomada fora do prazo referido na alínea anterior;

c) Do início de funções na situação de urgente conveniência de serviço;

d) Do início de funções nos restantes casos.

2. Conta-se para efeitos de antiguidade:

a) Todo o tempo de serviço efectivo, salvo norma expressa em contrário;

b) O que a lei considere equivalente.

3. Descontam-se na antiguidade:

a) As faltas injustificadas;

b) Os períodos de tempo declarados perdidos por efeito de aplicação de penas disciplinares;

c) Outros períodos de tempo que, nos termos da lei, não devam ser contados para efeitos de antiguidade.

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 159.º (Cálculo da antiguidade)

1. A antiguidade é calculada em dias, devendo o tempo apurado ser convertido em anos, meses e dias, considerando-se o ano e o mês como períodos de, respectivamente, 365 e 30 dias.

2. Os dias de descanso semanal, complementar e feriados, contam para efeitos de antiguidade, excepto se intercalados em licenças ou sucessão de faltas da mesma natureza que, nos termos da lei, não sejam consideradas serviço efectivo.

Artigo 160.º (Listas de antiguidade)

1. Até ao final do mês de Janeiro de cada ano são afixadas as listas de antiguidade dos trabalhadores inscritos no Fundo de Pensões, reportadas a 31 de Dezembro do ano anterior, após aprovação pelo dirigente do serviço.

2. As listas são afixadas em local que permita a sua fácil consulta, dando-se de imediato conhecimento a todos os trabalhadores do serviço.

3. As listas devem ordenar o pessoal por grupos, carreiras e categorias, segundo a respectiva antiguidade, e conter as seguintes indicações:

a) Data do início de funções na Administração; (*)

b) Número de dias descontados;

c) Tempo de serviço contado para antiguidade na categoria, referido a anos, meses e dias;

d) Tempo computado para efeitos de aposentação, referido a anos, meses e dias.

4. As listas são acompanhadas das observações que se mostrem necessárias à boa compreensão do seu conteúdo ou ao esclarecimento da situação dos trabalhadores nelas incluídos.

5. Das listas de antiguidade cabe reclamação, a apresentar no prazo de 30 dias, a contar do quinto dia da sua afixação, com fundamento em omissão, indevida graduação ou situação na lista, ou erro na contagem do tempo de serviço.

6. As reclamações são decididas pelo dirigente do serviço no prazo de 15 dias, a contar da data da sua apresentação.

7. Da decisão da reclamação cabe recurso nos termos da lei.

8. Esgotados os prazos de reclamação e decisão referidos nos números anteriores e efectuadas as correcções a que haja lugar, é enviado ao Fundo de Pensões de Macau um exemplar das listas.

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

CAPÍTULO VII Classificação de serviço

SECÇÃO I Princípios gerais

Artigo 161.º a Artigo 173.º (*)

() Revogados pelo Regulamento Administrativo n.º 31/2004*

TÍTULO IV
Das remunerações e abonos

CAPÍTULO I
Princípios gerais

Artigo 174.º
(Conceitos)

1. Considera-se remuneração qualquer provento que o trabalhador aufera pela circunstância de exercer funções públicas.
2. Entende-se por vencimento a remuneração correspondente ao desempenho de determinada função ou cargo, com correspondência na tabela indiciária.
3. As remunerações acessórias correspondem a circunstâncias especiais e excepcionais e só podem ser pagas quando legalmente fixadas.
4. Os subsídios e abonos são remunerações de natureza social ou destinadas a compensação de encargos do trabalhador em razão do exercício de funções públicas.

Artigo 175.º
(Princípio da legalidade)

Só as remunerações permitidas ou previstas neste Estatuto ou em lei especial podem ser processadas, liquidadas e pagas aos trabalhadores da Administração.

Artigo 176.º
(Limite de remunerações)

1. O limite anual máximo de remuneração, em consequência do exercício de funções públicas, a qualquer título, é o que resulta da seguinte fórmula:

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

em que L = limite máximo fixado

e V = vencimento máximo da tabela indiciária.

2. Não são consideradas para efeitos do limite fixado no número anterior apenas as importâncias recebidas a título de prémio de antiguidade, subsídio de turno, subsídio de família, subsídio de residência, subsídio de refeição, abono para falhas, despesas de representação, senhas de presença e ajudas de custo, bem como as devidas pelo exercício de funções de deputado e de vogal do Conselho Consultivo e membro das Assembleias Municipais.

3. Quando as funções tenham sido exercidas por período inferior a 1 ano, o limite de remuneração é igual ao duodécimo do limite anual estabelecido no n.º 1 multiplicado pelo número de meses completos em que, no respectivo ano civil, foram exercidas as funções.

4. As contravenções ao disposto neste artigo obrigam à reposição das quantias indevidamente recebidas, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e criminal que ao caso couber.

Artigo 177.º
(Reposições)

As remunerações indevidamente recebidas podem ser repostas mediante prestações mensais, por desconto no vencimento ou pensão, em montante nunca superior a 1/3 da remuneração global, desde que não haja má fé do trabalhador ou aposentado.

CAPÍTULO II
Remunerações certas e permanentes

SECÇÃO I
Vencimento

Artigo 178.º
(Princípio geral)

1. O vencimento dos trabalhadores da Administração Pública de Macau é o fixado na tabela indiciária em vigor, para o respectivo cargo ou categoria e escalão.

2. O vencimento desdobra-se em:

- a) Vencimento de categoria, correspondente a 5/6;
- b) Vencimento de exercício, correspondente a 1/6.

3. Para cálculo do vencimento a pagar aos trabalhadores que tenham prestado serviço em determinado mês por período inferior a 30 dias, utiliza-se a seguinte fórmula:

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

em que P = valor do pagamento, V = vencimento mensal e n = número de dias efectivamente prestado.

4. Por vencimento único entende-se o vencimento de categoria acrescido do vencimento de exercício.

Artigo 179.º (*) (Descontos)

1. Descontam-se no vencimento:

- a) As contribuições para efeitos de aposentação, sobrevivência e acesso aos cuidados de saúde;
- b) Outras quantias expressamente determinadas por lei.

2. As quotizações para as associações de trabalhadores da Administração são descontadas na fonte, desde que o respectivo desconto seja solicitado pelos funcionários, agentes e pessoal assalariado.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

SECÇÃO II Prémio de antiguidade

Artigo 180.º a Artigo 183.º (*)

(*) *Revogados pela Lei n.º 2/2011*

SECÇÃO III Subsídio de férias

Artigo 184.º (Regime)

1. O subsídio de férias é de montante igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que o trabalhador tem direito nesse ano civil, aferido pelo vencimento devido em 1 de Junho e pago no mesmo mês.

2. Em caso de férias acumuladas, o subsídio é correspondente apenas às férias vencidas relativamente ao ano civil anterior.

3. Quando o trabalhador exerça diversos cargos, é devido apenas o subsídio correspondente ao vencimento mais elevado.

4. O subsídio de férias calculado nos termos dos números anteriores é acrescido do prémio ou prémios de antiguidade a que o trabalhador tenha direito.

5. Aos trabalhadores que completem o primeiro ano de serviço após a data referida no n.º 1, o subsídio de férias é abonado no mês seguinte àquele em que atingirem o direito a férias e com referência ao vencimento deste mês.

6. O subsídio de férias é inalienável e impenhorável.

7. Os herdeiros dos funcionários e agentes falecidos antes da data do pagamento do subsídio de férias podem a ele habilitar-se nos termos em que o fazem para o subsídio por morte, sendo o respectivo montante calculado nos termos do artigo 186.º

Artigo 185.º (Suspensão de funções)

1. Os trabalhadores têm direito, no caso de suspensão de funções e sempre que esta abranja o mês de Junho, a subsídio de férias correspondente aos dias de férias a que tenham direito nesse ano, calculado nos termos do artigo anterior e com base no vencimento do mês que anteceda o da suspensão.

2. No caso previsto no número anterior, o subsídio é pago com o vencimento do mês em que ocorrer a suspensão ou, em caso de impossibilidade, nos sessenta dias subsequentes.

Artigo 186.º (Cessação definitiva de funções)

Os trabalhadores que cessem definitivamente funções têm direito a receber, com o seu último vencimento, o subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido nesse ano, se ainda o não tiverem auferido.

SECÇÃO IV Subsídio de Natal

Artigo 187.º (Regime)

1. Os trabalhadores da Administração no activo, desligados do serviço para efeito de aposentação ou aposentados, têm direito a receber em cada ano civil um subsídio de Natal a pagar em Novembro, de montante igual, consoante os casos, ao vencimento acrescido dos prémios de antiguidade ou à pensão a que tenham direito no dia 1 de Novembro do mesmo ano.

2. No caso de acumulação de funções o subsídio é atribuído apenas em relação ao cargo a que corresponda a remuneração mais elevada.

3. O disposto no número anterior é aplicável aos aposentados que exerçam funções públicas nos termos do presente Estatuto.

4. No primeiro ano de serviço o subsídio é de valor correspondente a tantos duodécimos quantos os meses completos de serviço que vierem a perfazer-se até 31 de Dezembro.

5. Para efeitos do disposto nesta secção, considera-se como mês completo o período de trabalho superior a 15 dias.

6. Para efeitos de atribuição do subsídio de Natal conta-se todo o tempo de serviço efectivo prestado, ainda que em diferentes serviços públicos, desde que não tenha havido interrupção de funções.

7. O subsídio de Natal é inalienável e impenhorável.

Artigo 188.º (Suspensão de funções)

1. No ano em que se verifique suspensão de funções, em que não seja pago vencimento, o subsídio de Natal a abonar nos termos gerais será de valor correspondente a tantos duodécimos quantos os meses de serviço prestado até 31 de Dezembro.

2. No caso previsto no número anterior, o subsídio é calculado com base na remuneração devida à data da suspensão, se o trabalhador não estiver em efectividade de serviço em 1 de Novembro.

Artigo 189.º (Cessação de funções)

1. No ano de cessação de funções, por incapacidade física ou por limite de idade, é atribuído um subsídio de Natal de montante igual ao que seria abonado, se o trabalhador se encontrasse em efectividade de serviço em 1 de Novembro.

2. Nos restantes casos de cessação definitiva de funções, o trabalhador tem direito a receber, com o último vencimento ou, em caso de impossibilidade, nos sessenta dias subsequentes, um subsídio de Natal de valor correspondente a tantos duodécimos quantos os meses completos de serviço prestado nesse ano, calculado com base no vencimento mensal a que teria direito no dia 1 do mês em que ocorrer a cessação de funções.

3. Em caso de falecimento do titular do direito ao subsídio de Natal antes da data do seu pagamento, os respectivos herdeiros podem a ele habilitar-se nos termos em que o fazem para o subsídio por morte, sendo o seu montante determinado de acordo com o estabelecido no número anterior.

CAPÍTULO III Trabalho extraordinário e por turnos

SECÇÃO I Princípios gerais

Artigo 190.º (Aplicação)

1. O trabalho extraordinário e por turnos é obrigatório, quando determinado nos termos do presente capítulo.

2. O regime de trabalho extraordinário e por turnos não se aplica ao pessoal isento de horário de trabalho.

3. O regime de trabalho por turnos não se aplica igualmente ao pessoal inserido em carreiras de regime especial nas quais se preveja um acréscimo de remuneração pelas condições especiais em que se desenvolve o trabalho.

Artigo 191.º
(Valor da hora de trabalho)

O valor da hora de trabalho é calculado com base na seguinte fórmula:

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

sendo, «V» = o vencimento único em vigor e «n» = o número de horas correspondente ao horário normal de trabalho semanal.

Artigo 192.º (*)
(Dias de descanso e feriados)

1. Consideram-se dias de descanso semanal e complementar, respectivamente, o domingo e o sábado.

2. A fixação dos dias feriados e a regulamentação da tolerância de ponto constam de diplomas próprios.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 193.º
(Trabalho nocturno)

Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.

SECÇÃO II
Trabalho extraordinário

Artigo 194.º
(Conceito)

Considera-se extraordinário o trabalho prestado em qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) Fora do período normal de trabalho;
- b) Em dias de descanso semanal ou complementar e feriados;
- c) Para além do período do respectivo turno, se o regime for o de trabalho por turnos.

Artigo 195.º
(Prestação de trabalho extraordinário)

1. A prestação de trabalho extraordinário é determinada superiormente e admitida quando as necessidades do serviço o exigirem, em virtude da acumulação anormal de trabalho ou da urgência na realização de trabalhos especiais.

2. A prestação de trabalho extraordinário está sujeita a autorização prévia podendo, em caso de excepcional premência, ser determinada pelo dirigente do serviço e confirmada nas 48 horas imediatas, sem prejuízo do direito do trabalhador à correspondente compensação.

3. A escusa à prestação de trabalho extraordinário só pode ser autorizada quando expressamente solicitada, com invocação de motivos atendíveis.

4. É proibida a prestação de trabalho extraordinário por pessoal que beneficie de crédito de horas de dispensa semanal para formação académica.

5. A prestação de trabalho extraordinário tem os limites de cinquenta e duas horas mensais e de trezentas horas anuais.

Artigo 196.º
(Compensações)

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

2. As compensações referidas no número anterior não são devidas quando houver lugar ao pagamento de ajudas de custo.

Artigo 197.º
(Acréscimo de remuneração)

1. No acréscimo de remuneração pela prestação de trabalho extraordinário aplicam-se os coeficientes seguintes, multiplicados pelo valor da hora normal de trabalho:

- a) 1,5, para cada hora de trabalho extraordinário diurno;
- b) 2, para cada hora de trabalho extraordinário nocturno ou em dias de descanso semanal, complementar e feriados.

2. Na remuneração do trabalho extraordinário apenas são de considerar em cada dia períodos completos de horas, sendo o período excedente contado como uma hora, desde que igual ou superior a meia hora.

Artigo 198.º

(Dedução no horário de trabalho)

1. A compensação por dedução posterior no período normal de trabalho, de acordo com as disponibilidades de serviço, é igual ao número de horas de trabalho extraordinário prestado, se for diurno, acrescida de cinquenta por cento nos casos de trabalho nocturno ou em dias de descanso semanal ou complementar e feriados.

2. A compensação a que se refere o número anterior pode ser gozada de uma das formas seguintes:

- a) Como dispensa, até ao limite de dois dias de trabalho por semana;
- b) Como acréscimo ao período ou períodos de férias do próprio ano, até ao limite de dez dias úteis seguidos.

3. As horas extraordinárias que não possam ser deduzidas do horário normal de trabalho por força do disposto no n.º 2 são remuneradas nos termos do artigo anterior.

SECÇÃO III

Trabalho por turnos

Artigo 199.º

(Conceito)

Considera-se trabalho por turnos o que implica, para o pessoal que o presta, variação do horário de trabalho da qual resultem alterações do ritmo de vida e esforço acrescido no desempenho das funções.

Artigo 200.º

(Adopção do regime)

A adopção do trabalho por turnos, pelos serviços cujas necessidades de regular e normal funcionamento o exijam, depende de autorização prévia.

Artigo 201.º

(Organização)

1. O trabalho por turnos é organizado em, pelo menos, dois períodos diários e sucessivos.

2. Os turnos são rotativos e o respectivo pessoal está sujeito a variação regular de horário de trabalho.

3. Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias de trabalho consecutivo.

4. As interrupções a observar em cada turno estão sujeitas ao princípio da não prestação de mais de seis horas de trabalho consecutivo.

5. As interrupções destinadas ao repouso ou refeição não superiores a trinta minutos consideram-se incluídas no período de trabalho.

6. O dia de descanso semanal deverá coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas.

7. A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso, salvo casos excepcionais como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço.

8. Ao dirigente do serviço compete fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respectivas escalas.

9. Está vedada ao dirigente do serviço qualquer alteração ao número de turnos aprovados, sem observância do disposto no artigo anterior.

Artigo 202.º

(Subsídio de turno)

1. O subsídio de turno acresce ao vencimento único, e o seu montante é calculado de acordo com as seguintes percentagens:

a) 17,5%, quando a prestação de trabalho seja efectuada em regime de três ou mais turnos, incluindo, total ou parcialmente, os dias de descanso semanal ou complementar;

b) 12,5%, quando, nas condições referidas na alínea anterior, abranger apenas o período normal de trabalho semanal;

c) 7,5%, quando a prestação de trabalho seja efectuada em regime de dois turnos, incluindo, total ou parcialmente, os dias de descanso semanal ou complementar.

2. Não há lugar a pagamento de subsídio de turno nas situações de faltas, férias e licenças e de ausência por motivos disciplinares.

3. O subsídio por turno não acresce aos subsídios de férias e de Natal.

CAPÍTULO IV Outras remunerações, subsídios e abonos

SECÇÃO I Subsídio de residência

Artigo 203.º a Artigo 212.º (*)

(*) *Revogados pela Lei n.º 2/2011*

SECÇÃO III Subsídios de casamento e de nascimento

Artigo 213.º
(Subsídio de casamento)

1. Os trabalhadores da Administração Pública de Macau têm direito a subsídio de casamento no montante constante da tabela n.º 2.

2. O subsídio é atribuído mediante requerimento, acompanhado de certidão de casamento, a apresentar pelo interessado no prazo de 60 dias.

Artigo 214.º
(Subsídio de nascimento)

1. Os trabalhadores da Administração Pública de Macau têm direito a subsídio por ocasião do nascimento de filho, no montante constante da tabela n.º 2.

2. O subsídio é atribuído mediante requerimento, acompanhado de certidão de nascimento, a apresentar pelo interessado no prazo de 60 dias.

SECÇÃO IV Senhas de presença

Artigo 215.º (*)
(Atribuição)

1. Aos trabalhadores da Administração Pública de Macau são devidas senhas de presença pela sua participação em reuniões, quando as mesmas resultam da sua integração em conselhos, comissões, equipas de projecto ou grupos de trabalho e, precedendo autorização do Governador, se realizem fora do horário normal de trabalho.

2. O montante da senha de presença é correspondente a 10% do índice 100 da tabela indiciária.

3. Ao pessoal com isenção de horário de trabalho, nomeadamente de direcção e chefia, não são devidas senhas de presença.

4. O abono de senhas de presença, nos termos do n.º 1, é autorizado pelo dirigente do respectivo Serviço ou Organismo.

5. Mediante despacho do Governador, pode ser autorizado o pagamento de senhas de presença a pessoas estranhas aos Serviços Públicos que sejam designadas para integrarem as reuniões previstas no n.º 1, ainda que as mesmas se realizem dentro das horas normais de serviço.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 1/92/M*

Artigo 216.º
(Excepção)

Não há lugar à atribuição de senhas de presença sempre que a participação nas reuniões referidas no artigo anterior confira direito a outra remuneração além do vencimento único.

SECÇÃO V Abono para falhas

Artigo 217.º
(Atribuição)

1. O pessoal que seja responsável pela movimentação de fundos públicos tem direito a abono para falhas mensal, de montante equivalente a 12% do espec-

tivo vencimento único, arredondado para a dezena de patacas imediatamente superior.

2. O abono para falhas só é devido quando a movimentação de fundos atingir mensalmente, por cada trabalhador a abonar, montante superior a MOP \$50 000,00 com referência à receita ou despesa, consoante a que for superior, devendo ser ajustado ao movimento total anual quando os montantes forem variáveis.

3. A percepção do abono para falhas depende do exercício efectivo de funções.

Artigo 218.º
(Alteração de montantes)

Os montantes estabelecidos no artigo anterior podem ser alterados por portaria.

SECÇÃO VI
Gratificação por instrução de processos disciplinar, de inquérito, de sindicância e de averiguações

Artigo 219.º
(Gratificação)

1. Ao trabalhador nomeado para proceder à instrução de processo disciplinar, de inquérito, de sindicância ou de averiguações, bem como ao que sirva de secretário, é devida uma gratificação diária correspondente, respectivamente, a 2,5% e 1,5% do valor do índice 100.

2. A gratificação prevista no número anterior está isenta de «Visto» do Tribunal de Contas, sendo autorizada pela entidade que mandou instaurar o processo. (*)

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 220.º
(Actividades relevantes e limites)

1. A gratificação referida no artigo anterior respeita ao trabalho efectivamente desenvolvido na instrução do processo e na elaboração do respectivo relatório.

2. Não há lugar ao abono de qualquer gratificação nos processos por infracção directamente verificada.

Artigo 221.º
(Liquidação)

1. Cabe ao inquiridor, sindicante ou instrutor proceder ao apuramento, em apêndice ao relatório, da gratificação devida, discriminando para este efeito, em relação a si próprio e ao secretário, os dias despendidos em cada fase do processo.

2. No caso de nomeação simultânea ou sucessiva para vários processos a liquidação é feita em cada processo, mas em caso algum os dias considerados para a gratificação podem relevar mais do que uma vez.

3. Não são computados para efeitos de gratificação os dias em que o processo esteja parado.

4. O número de dias indicado pelo instrutor pode ser reduzido pela entidade competente para a decisão do processo, quando o considerar excessivo face à natureza e complexidade do trabalho realizado.

SECÇÃO VII
Remuneração por formação profissional

Artigo 222.º
(Remuneração de formadores)

1. A remuneração das funções de formador, por tempo lectivo, nos cursos de formação e aperfeiçoamento e nas instruções e reciclagens ministrados nos serviços públicos tem o limite constante da tabela n.º 3. (*)

2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se tempo lectivo cada hora de serviço prestada, incluindo o tempo despendido em exames e outras formas de avaliação.

3. O disposto no presente artigo não se aplica nos casos em que haja lugar ao pagamento de uma remuneração mensal pelo exercício normal das funções de formador, nos termos da lei ou de regulamento, e aos conferencistas convidados, dentro ou fora do Território, cuja remuneração seja fixada por despacho.

4. A remuneração prevista no presente artigo está isenta de «Visto» do Tribunal de Contas. (*)

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 223.º
(Pessoal de direcção e apoio)

O exercício de funções de direcção e apoio das escolas e centros de formação é remunerado mediante atribuição das gratificações previstas na tabela n.º 3, salvo quando aqueles cargos se encontrem equiparados a categorias ou cargos existentes na função pública ou lhes corresponda remuneração própria.

Artigo 224.º
(Acumulações)

1. As remunerações estabelecidas nesta secção são cumuláveis com quaisquer gratificações ou subsídios.
2. Quando o pessoal de direcção e apoio exerça cumulativamente funções de formação profissional, as respectivas remunerações são cumuláveis.
3. Não são cumuláveis entre si as remunerações atribuídas ao director de escola e ao director de curso, instrução ou reciclagem.
4. As acumulações a que se refere o presente artigo, bem como o desempenho de actividades de formação profissional, são autorizadas pelo dirigente do serviço a que pertence o formador.

Artigo 225.º
(Actualização)

As remunerações previstas na tabela referida nos artigos 222.º e 223.º são actualizadas sempre que haja revisão geral dos vencimentos da função pública, na proporção em que for aumentado o índice 100, arredondando-se para a dezena de patacas imediatamente superior.

SECÇÃO VIII
Despesas de representação

Artigo 226.º
(Atribuição)

1. O pessoal de direcção ou equiparado pode, mediante autorização, ser reembolsado das despesas efectuadas em satisfação das regras de cortesia e hospitalidade, quando no exercício e por causa das suas funções.

2. Nas condições estabelecidas no número anterior pode o pessoal de direcção solicitar o adiantamento das verbas destinadas a satisfazer aqueles encargos.

Artigo 227.º
(Processamento)

1. A liquidação ou quitação das despesas efectuadas ao abrigo do disposto no artigo anterior faz-se mediante apresentação de documento ou documentos comprovativos do correspondente pagamento.
2. O prazo para a apresentação dos documentos referidos no número anterior é de 30 dias contados da efectivação da despesa.

SECÇÃO IX
Ajudas de custo diárias e de embarque

SUBSECÇÃO I
Ajudas de custo diárias

Artigo 228.º
(Atribuição)

1. A missão oficial de serviço, determinada por despacho, confere ao indivíduo dela incumbido direito a ajudas de custo diárias, quando se desloque ao exterior ou ao Território.
2. Os montantes da ajuda de custo diária são os constantes da tabela n.º 4, que podem ser alterados por despacho.
3. No caso de deslocação de indivíduos não vinculados à Administração, o despacho de autorização deve indicar o nível e coluna da tabela a aplicar no cálculo das ajudas de custo diárias.
4. A proposta de deslocação deve justificar cabalmente a necessidade da missão oficial de serviço e indicar o prazo previsto para a sua duração.

Artigo 229.º
(Portugal, estrangeiro ou Território)

1. As ajudas de custo diárias fixadas para as deslocações a Portugal, ao estrangeiro ou ao Território, são reduzidas a metade quando durante a deslocação for

utilizado transporte que inclua, no respectivo bilhete de passagem, alojamento e alimentação ou apenas um destes encargos.

2. A redução a que se refere o número anterior é aplicada nos seguintes termos:

a) Na ida — desde o dia do embarque até ao dia anterior ao do desembarque, seja qual for a hora;

b) No regresso — desde o dia seguinte ao do embarque até ao dia do desembarque, inclusive, seja qual for a hora.

3. Se o embarque e o desembarque se efectuarem no mesmo dia, abonam-se as ajudas de custo fixadas sem redução.

4. As ajudas de custo diárias são igualmente reduzidas a metade quando os seus destinatários não tenham, por qualquer motivo, despesas de alojamento.

5. Quando a deslocação ultrapasse seguidamente 30 dias, a importância das ajudas de custo fixadas sofre a redução de 25% a partir do 31.º dia.

6. Quando se verificarem deslocações ao exterior em cujos itinerários se incluam locais de destino intermédio e a que correspondam diferentes quantitativos a abonar a título de ajudas de custo diárias, devem aplicar-se, sucessivamente as colunas da tabela n.º 4, conforme as localidades em que se permaneça em missão oficial de serviço.

7. Sempre que a deslocação se faça por via marítima com várias escalas intermédias, as ajudas de custo a abonar durante os diversos períodos de navegação são fixadas tendo por referência o local do porto de destino seguinte.

8. Nos casos previstos no número anterior é devido o abono relativo ao local do porto de partida sempre que a viagem se inicie depois das 12 horas.

Artigo 230.º

(Hong Kong e Província de Guangdong)

1. Nas deslocações a Hong Kong e à Província de Guangdong as ajudas de custo diárias a pagar são reduzidas de 65% se a partida de Macau e o regresso se verificarem no mesmo dia.

2. Se a partida e o regresso se verificarem em dias diferentes, o dia da partida dá direito a 100% do montante da ajuda de custo diária, não dando o dia de regresso direito a qualquer pagamento, salvo se a chegada se verificar depois das 14,00 horas, caso em que haverá lugar a 35% da respectiva ajuda de custo.

Artigo 231.º

(Regime alternativo)

1. Em alternativa ao preceituado nos artigos anteriores, pode determinar-se que sejam pagas as despesas de alojamento, alimentação e transporte.

2. Neste regime será paga uma ajuda de custo diária de montante nunca superior a 1/3 do máximo estabelecido na respectiva tabela, para ocorrer a despesas usualmente indocumentadas.

3. Todas as deslocações que se prolonguem para além da duração fixada no despacho que as autorizar ficam necessariamente sujeitas ao regime previsto nos números anteriores por todo o período da sua duração, salvo tratando-se de indivíduos que se desloquem ao Território.

Artigo 232.º (*)

(Adiantamento)

Pode haver lugar ao pagamento adiantado das ajudas de custo diárias até 80% da importância total que for calculada em função do período fixado para a missão, ou do montante das despesas prováveis, consoante o caso, sempre que o mesmo seja solicitado, mediante a apresentação do pedido em impresso próprio.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 233.º

(Relatório)

1. Até 30 dias após o regresso deve ser entregue relatório circunstanciado e por escrito da deslocação e a conta discriminada das despesas efectuadas acompanhada dos justificativos, caso tenha sido determinado o regime alternativo.

2. O não cumprimento do disposto no número anterior implica o não pagamento da importância ainda não processada e a reposição da quantia adiantada.

Artigo 234.º

(Condições especiais)

1. Pelas deslocações ao exterior para a frequência de cursos, seminários, visitas de estudo, estágios e outras de idêntica natureza, cujas entidades organizadoras

forneçam alojamento gratuito e tenham cantinas ou messes, não podem ser abonadas ajudas de custo diárias superiores a metade dos limites máximos estabelecidos.

2. As eventuais despesas com propinas e inscrições podem, no entanto, ser integralmente liquidadas.

3. São sempre deduzidas nas ajudas de custo a abonar os subsídios ou bolsas de estudo concedidos pelas entidades organizadoras.

**Artigo 235.º (*)
(Processamento)**

O pagamento das ajudas de custo diárias processa-se mediante envio de impresso próprio pelos serviços à entidade competente.

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

**SUBSECÇÃO II
Ajudas de custo de embarque**

**Artigo 236.º
(Atribuição)**

1. Têm direito a ajudas de custo de embarque, de montante fixado na tabela n.º 5, os trabalhadores ou entidades que se desloquem para o exterior de Macau ou para este Território, com passagens pagas pela Administração, numa das seguintes situações:

- a) Nomeação para desempenho de cargos políticos;
- b) Prestação de serviço em Portugal, nos termos do Estatuto Orgânico de Macau;
- c) Missão oficial de serviço;
- d) Actividade de interesse público.

2. A ajuda de custo de embarque é devida tanto na ida como no regresso, salvo se a deslocação for inferior a 30 dias, caso em que só é paga uma vez.

3. Nas deslocações a Hong Kong e Guangdong só há direito a ajudas de custo de embarque quando aquelas sejam por período superior a 7 dias consecutivos.

4. Não há direito a ajuda de custo de embarque quando o interessado tenha beneficiado de pagamento a igual título nos 6 meses anteriores.

5. Tratando-se de indivíduos que não exerçam funções na Administração de Macau, o despacho que determinar a deslocação deve fixar o valor a atribuir, de acordo com a tabela a que se refere o n.º 1.

**Artigo 237.º (*)
(Processamento)**

A ajuda de custo de embarque é paga antes da deslocação ou nos 30 dias imediatos ao seu termo, através do preenchimento do impresso próprio.

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

**SECÇÃO X
Transporte por conta do Território**

**Artigo 238.º
(Situações que conferem o direito)**

1. Constituem encargo do Território as despesas com o transporte de:

- a) Trabalhadores da Administração e outros indivíduos que se desloquem em missão oficial de serviço ao exterior ou ao Território;
- b) Trabalhadores que devam ser submetidos a observação ou tratamento médico fora do Território, por parecer da Junta de Saúde;
- c) Funcionários ou agentes aposentados ou desligados do serviço para efeitos de aposentação, quando decidam fixar residência em Portugal, mediante requerimento;
- d) Indivíduos que se desloquem ao exterior por motivo de interesse público, expressamente reconhecido por despacho do Governador.

2. A situação a que se refere a alínea b) do n.º 1 confere ainda direito ao transporte de acompanhante, desde que tal seja determinado pela Junta de Saúde.

3. As situações definidas na alínea c) do n.º 1 conferem igualmente direito ao transporte por conta do Território, nos mesmos percursos, aos seguintes familiares:

- a) Cônjuge;
- b) Descendentes e ascendentes que confirmam direito ao subsídio de família.

4. Os familiares a que se refere o número anterior mantêm o direito a transporte por conta do Território em caso de falecimento do funcionário ou agente,

desde que desejem fixar-se em Portugal e o solicitem no prazo de 1 ano contado da data em que se verificou o óbito.

5. Quando ambos os cônjuges sejam funcionários ou agentes, o direito a transporte é atribuído unicamente ao que tiver nível remuneratório superior, com ressalva do direito ao transporte dos ascendentes do que tiver nível remuneratório inferior.

6. Quando as classes em que devam viajar sejam diferentes, o direito a passagem na classe mais elevada é extensivo ao cônjuge e aos familiares com direito a transporte, quando se deslocem juntos.

Artigo 239.º (Conteúdo do direito)

1. As despesas com transporte por conta do Território incluem:
 - a) Passagens por via aérea, marítima ou terrestre, consoante os percursos, tendo presentes as condições oferecidas pelos agentes transportadores;
 - b) Bagagem pessoal;
 - c) Transporte de livros e outros artigos necessários ao desempenho de funções, quando a deslocação se efectue em cumprimento de missão oficial de serviço e desde que tal seja autorizado mediante proposta fundamentada do dirigente do respectivo serviço;
 - d) Seguro de viagem e da bagagem pessoal.
2. O disposto nas alíneas c) e d) é regulamentado por despacho.
3. Nas situações previstas na alínea c) do n.º 1 e nos n.ºs 3 e 4 do artigo anterior, as despesas com o transporte por conta do Território incluem ainda os encargos com o desfandegamento de bagagem no local de destino, sendo a cubicagem por cada indivíduo de:
 - a) 2,5 m³, para menores de 12 anos;
 - b) 5 m³, nos restantes casos.

Artigo 240.º (Transporte de veículo ligeiro de passageiros)

1. O direito a transporte inclui ainda as despesas relativas ao transporte e respectivo seguro de um veículo ligeiro de passageiros, por via marítima, até ao

limite de 14 metros cúbicos, quando se trate do pessoal a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 238.º

2. Para exercer o direito a que se refere o número anterior, o funcionário ou agente deve comprovar que a propriedade do veículo está registada, há mais de seis meses, em seu nome ou em nome do cônjuge, tratando-se de bem comum.

3. No caso de ambos os cônjuges serem funcionários ou agentes da Administração o direito previsto no n.º 1 só pode ser invocado por um deles.

4. Caso o funcionário ou agente não utilize a faculdade prevista neste artigo, a cubicagem prevista no n.º 1 pode acrescer à referida no n.º 3 do artigo anterior para o funcionário ou agente.

Artigo 241.º (Antecipação do direito)

1. O direito ao transporte pode ser antecipado, a todo o tempo, tratando-se de familiares de funcionários ou agentes aposentados ou desligados do serviço para efeitos de aposentação, mediante requerimento dos interessados.
2. Pode ainda ser concedida a antecipação do direito ao transporte aos familiares do funcionário ou agente que sofram de enfermidade grave, comprovada pela Junta de Saúde, e que não aconselhe a permanência do doente no Território.
3. Pode igualmente ser requerida a antecipação do direito ao transporte, total ou parcial, de bagagens do funcionário ou agente, bem como dos respectivos familiares a que assista esse direito, com expressa renúncia ao mesmo quando se verificar a deslocação que o confira.

Artigo 242.º (Cursos no exterior)

1. Os descendentes dos funcionários e agentes da Administração do Território que confirmem direito a subsídio de família e que frequentem no exterior cursos de nível médio ou superior, oficialmente reconhecido, não leccionados em Macau no sistema oficial de ensino, têm direito a passagens:
 - a) De Macau para o local onde seja ministrado o curso;
 - b) Para uma vinda a Macau e regresso ao local de estudo, após 2 anos de permanência no exterior;

c) Regresso a Macau.

2. O encargo a suportar pelo Território tem como limite o custo da viagem de ida e regresso a Portugal, por via aérea em classe económica.

Artigo 243.º
(Transporte aéreo)

1. Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, as passagens aéreas que, nos termos da lei, devam ser pagas por conta do Território reportam-se à classe económica.

2. É conferido o direito a passagens em classe executiva a:

a) Pessoal de direcção ou equiparado;

b) Chefes de departamento ou equiparados;

c) Indivíduos que se desloquem ao Território em missão oficial de serviço, a quem seja reconhecido esse direito.

3. Excepcionalmente, pode ser autorizado o pagamento de passagens aéreas em 1.ª classe ou classe executiva a personalidades convidadas de reconhecido prestígio.

4. Têm direito a passagens em 1.ª classe os trabalhadores da Administração que, em serviço, acompanhem o Governador, Secretários-Adjuntos e Comandante das Forças de Segurança de Macau nas suas deslocações.

5. É permitido o transporte de bagagem por via aérea, desde que o encargo para o Território não seja superior ao que resultaria do transporte por via marítima.

Artigo 244.º
(Processamento)

1. Com excepção dos casos em que se exija requerimento, as requisições de transporte e seguro são processadas oficiosamente pela Direcção dos Serviços de Finanças ou pelas entidades autónomas.

2. As despesas com transporte e seguro respeitam apenas aos percursos que confirmam o direito.

SECÇÃO XI
Subsídio por morte

Artigo 245.º
(Atribuição)

1. Por morte do trabalhador na efectividade de serviço, aposentado ou desligado do serviço para efeitos de aposentação, as pessoas da sua família têm direito a receber um subsídio por morte de montante igual a 6 vezes o respectivo vencimento mensal, acrescido de todas as remunerações certas a que haja direito na data do óbito, ou a 6 vezes o valor da pensão devida na mesma data, consoante os casos.

2. O subsídio por morte é inalienável e impenhorável.

Artigo 246.º
(Beneficiários)

1. O subsídio previsto no artigo anterior é devido à pessoa que o falecido haja designado em declaração depositada no serviço processador do seu vencimento, salário ou pensão.

2. Na falta, extravio ou inoperância da declaração referida no número anterior, o subsídio é atribuído a um dos elementos da família, mediante requerimento a apresentar no prazo de 90 dias contados a partir do dia seguinte ao do óbito, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 496.º do Código Civil.

Artigo 247.º
(Processamento)

1. O requerimento com vista à atribuição do subsídio por morte é apresentado no serviço que processou o último vencimento ou pensão ao falecido, acompanhado da respectiva certidão de óbito, cuja apresentação pode ser diferida em casos devidamente justificados.

2. Os elementos de facto referidos no requerimento carecem de confirmação da autoridade administrativa da área da residência do requerente, podendo também admitir-se a confirmação por dois funcionários de categoria igual ou superior à do falecido.

3. É dispensada a confirmação quando os elementos constantes do requerimento se ajustem aos dados arquivados no processo individual do trabalhador falecido.

4. Os requerentes que prestem falsas declarações, bem como as autoridades e os funcionários que subscrevam as respectivas declarações, são solidariamente responsáveis perante o Território pelas importâncias indevidamente liquidadas e pagas, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e criminal que ao caso couber.

5. O subsídio por morte está isento de todas as taxas ou impostos aplicáveis ao seu processamento e liquidação.

Artigo 248.º (Liquidação)

1. Os serviços processadores devem analisar os requerimentos e demais documentação que receberem, com a maior brevidade possível, remetendo o processo devidamente informado e com o cálculo da importância a pagar à entidade competente.

2. No cálculo a que se refere o número anterior são igualmente consideradas as importâncias devidas pela Administração do Território ao trabalhador falecido, designadamente as que tenham sido ou devam ser abonadas de harmonia com o serviço efectivamente prestado e que acrescem ao subsídio a liquidar.

3. A entidade competente deve proceder à dedução das importâncias que tenham sido adiantadas ao trabalhador, a qualquer título, salvo se outra forma de reembolso estiver legalmente prevista ou seja requerida e autorizada.

4. A entidade competente procede à liquidação do subsídio devido, em prazo nunca superior a 60 dias sobre a ocorrência do óbito, ou da entrada do requerimento a que se refere o n.º 2 do artigo 246.º

SECÇÃO XII Subsídio de funeral

Artigo 249.º (Atribuição)

1. Por óbito de qualquer trabalhador é pago pelo Território um subsídio no montante indicado na tabela n.º 2, destinado a custear as despesas com o funeral.

2. Em caso de falecimento por acidente em serviço, por doença contraída no exercício de funções públicas e por causa do seu desempenho, ou resultante da prática de acto humanitário ou de dedicação à comunidade, as despesas do funeral ficam a cargo do Território, até limite a fixar por despacho do Governador.

Artigo 250.º (Beneficiários)

1. O subsídio é pago à pessoa indicada pelo trabalhador, mediante declaração arquivada no respectivo processo individual.

2. Se a declaração prevista no número anterior não existir, ou se a pessoa nela indicada não puder ou não quiser receber o subsídio, será este pago a quem o requerer no prazo de 90 dias contados da data do óbito, e provar que suportou as despesas do funeral.

Artigo 251.º (Processamento e liquidação)

1. O subsídio é processado oficiosamente na situação prevista no n.º 1 do artigo anterior.

2. Na situação prevista no n.º 2 do artigo anterior, o requerimento deve ser entregue no serviço em que o trabalhador exercia funções.

3. A entidade competente procede à liquidação do subsídio, em prazo nunca superior a 30 dias, após o óbito ou a data de entrada do requerimento.

SECÇÃO XIII Trasladação de restos mortais

Artigo 252.º (Cobertura total)

1. Constituem encargo do Território as despesas efectuadas com a trasladação para Macau dos corpos dos trabalhadores, quando o óbito ocorra no exterior e estes se encontrassem deslocados:

a) Em serviço;

b) Em consequência de doença cujo tratamento tenha sido autorizado pela Junta de Saúde.

2. O direito previsto na alínea b) do número anterior é extensivo ao acompanhante do trabalhador doente, desde que a Junta de Saúde haja determinado o acompanhamento.

3. (*)

(*) *Revogado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 253.º (Comparticipação)

1. Pode ser autorizada a participação nas despesas com a trasladação de restos mortais, do exterior para Macau ou do Território para outro local, de trabalhador cujo óbito tenha ocorrido em situação não prevista no artigo anterior.

2. Os limites máximos das participações a atribuir são os constantes da tabela n.º 6.

Artigo 254.º (Processamento)

1. A trasladação de restos mortais deve ser requerida no prazo de 90 dias a contar da data do óbito.

2. Compete ao serviço onde o trabalhador falecido exercia funções realizar as diligências necessárias à trasladação e à liquidação das respectivas despesas.

Artigo 255.º (Legitimidade)

1. Gozam de legitimidade para requerer a trasladação:

- a) O testamentário, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivente do falecido;
- c) A maioria dos herdeiros do finado, juridicamente capazes perante a lei civil;
- d) O parente mais próximo.

2. Se o finado for casado em segundas núpcias e tiver filhos do anterior casamento, a legitimidade é atribuída cumulativamente ao cônjuge sobrevivente do falecido e à maioria dos seus descendentes.

3. A legitimidade defere-se, sucessivamente, pela ordem referida no n.º 1 do presente artigo.

SECÇÃO XIV Abonos em espécie

Artigo 256.º (Disposição geral)

A Administração pode conceder aos seus trabalhadores abonos em espécie, designadamente alojamento, telefone e viatura, mediante certas condições reguladas em diplomas próprios.

Artigo 257.º (Vestuário e calçado)

1. Constituem encargo do Território as despesas com vestuário e calçado do pessoal dos serviços gerais, bem como de outro pessoal cujas funções justifiquem o uso de uniforme, fardamento ou equipamento apropriados ao exercício das suas funções.

2. Os modelos do vestuário e calçado a que se refere o número anterior são aprovados por portaria.

TÍTULO V Da aposentação e sobrevivência

Artigo 258.º (Direito)

Os funcionários e agentes aposentam-se nos termos dos artigos seguintes, desde que, auferindo vencimento, hajam satisfeito os descontos legais.

Artigo 259.º (Inscrição e descontos)

1. Só pode ser inscrito no Fundo de Pensões de Macau (FPM) o funcionário ou agente cuja idade lhe permita perfazer o mínimo de 15 anos de serviço, para

efeitos de aposentação, até atingir o limite de idade fixado para o exercício das respectivas funções.

2. A inscrição é obrigatória para os funcionários de nomeação provisória ou definitiva e é promovida oficiosamente pelos serviços que paguem os vencimentos. (*)

3. A inscrição é facultativa para os agentes e para o pessoal nomeado em comissão de serviço que não disponha de lugar de origem nos quadros dos serviços públicos, devendo aquela ser requerida até 60 dias a contar da posse ou da assinatura do respectivo instrumento contratual. (*)

4. O pessoal a que se refere o número anterior pode requerer a todo o tempo o cancelamento da sua inscrição no FPM. (*)

5. A compensação para o regime de aposentação é de 27% sobre o vencimento único acrescido dos prémios de antiguidade e é suportada em: (*)

a) 9% pelo subscritor, por retenção na fonte; (*)

b) 18% pela Administração, por verba adequada das tabelas de despesa dos serviços que a processem. (*)

6. O desconto cessa quando o subscritor complete 36 anos de serviço contados para efeitos de aposentação. (*)

7. É eliminado o subscritor que, a título definitivo, cesse o exercício de funções públicas, perca a qualidade de funcionário ou agente, ou requeira o cancelamento da sua inscrição nos termos previstos neste Estatuto. (*)

8. O antigo subscritor será de novo inscrito no FPM se for investido ou readmitido em quaisquer funções públicas a que corresponda direito de inscrição. (*)

9. Os trabalhadores que, nos termos dos n.ºs 1 a 3, não possam ser inscritos no Fundo de Pensões de Macau ou, os que podendo, não exerçam essa faculdade, são obrigatoriamente inscritos no regime da segurança social. (**)

10. A inscrição, o prazo, o modo de pagamento e os quantitativos das contribuições, relativamente aos trabalhadores referidos no número anterior, obedecem às normas estabelecidas na Lei n.º 4/2010. (**)

11. Os trabalhadores inscritos no regime da segurança social não têm direito à atribuição das prestações da segurança social, à excepção da pensão para idosos, enquanto se mantiverem ao serviço efectivo da Administração. (**)

(*) Alterado pela Lei n.º 11/92/M

(**) Alterado pela Lei n.º 4/2010

Artigo 260.º

(Tempo de serviço)

1. Para efeitos de aposentação conta-se todo o tempo de serviço em relação ao qual o funcionário ou agente tenha satisfeito os respectivos encargos.

2. O tempo de serviço durante o qual haja suspensão de vínculo à função pública, ou os funcionários ou agentes não tenham direito à percepção da totalidade do vencimento, é considerado para efeitos de aposentação desde que o interessado proceda ao pagamento dos correspondentes descontos.

3. Se um funcionário ou agente for reintegrado, por decisão administrativa ou sentença judicial, com reparação dos vencimentos não abonados, ou vier a receber vencimentos que, com o tempo de serviço respectivo, hajam sido declarados perdidos, o tempo de serviço correspondente àqueles vencimentos conta-se para efeitos de aposentação.

4. A publicação de amnistia não faz recuperar o tempo de serviço para efeitos de aposentação que haja sido declarado perdido.

Artigo 261.º

(Tipos de aposentação)

1. A aposentação pode ser voluntária ou obrigatória.

2. É obrigatória quando resulta de determinação deste Estatuto ou imposição da autoridade competente.

3. É voluntária quando tem lugar a requerimento ou declaração do interessado, nos casos e nos termos previstos nos artigos seguintes.

Artigo 262.º

(Aposentação obrigatória)

1. São obrigatoriamente desligados do serviço para efeitos de aposentação os funcionários ou agentes que:

a) Atinjam o limite de 60 ou 65 anos de idade, conforme haja ou não lugar a bonificação do tempo de serviço, podendo contudo o limite de 60 anos ser elevado até 65, a requerimento do interessado;

b) Tendo um período mínimo de 15 anos de serviço para efeitos de aposentação, sejam declarados permanente e absolutamente incapazes pela Junta de Saúde para o exercício de funções públicas;

c) Sofram de incapacidade permanente e absoluta para o exercício das suas funções, em virtude de acidente de serviço ou doença contraída no exercício das suas funções e por motivo do seu desempenho, bem como resultante da prática de acto humanitário ou de dedicação à comunidade;

d) Tendo um período mínimo de 15 anos de serviço para efeitos de aposentação, sejam punidos com pena de aposentação compulsiva.

2. No prazo de 30 dias a contar do facto ou acto determinante da aposentação, o serviço processador do vencimento organiza oficiosamente o processo de aposentação, informando sobre a contagem de tempo de serviço, e envia-o ao Fundo de Pensões.

3. O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado até 45 dias, quando a aposentação for determinada por motivos penais ou disciplinares.

Artigo 263.º

(Aposentação voluntária)

1. Há lugar a aposentação voluntária quando o funcionário ou agente:

a) Declare desejar aposentar-se após 30 anos de serviço contados para efeitos de aposentação e tenha 55 ou mais anos de idade;

b) Requeira a sua aposentação após 30 anos de serviço contados para efeitos de aposentação.

2. A declaração a que se refere a alínea a) e o requerimento previsto na alínea b) do número anterior devem ser apresentados com a antecedência mínima de 90 dias sobre a data em que o interessado pretende ser desligado do serviço.

3. No prazo de 30 dias a contar da data da entrada do requerimento no serviço, o processo é informado pelo respectivo responsável, designadamente quanto à inexistência de prejuízo para o serviço e à contagem do tempo de serviço do requerente, sendo de imediato submetido a despacho e, em caso de concordância, enviado ao Fundo de Pensões de Macau.

4. A aposentação voluntária, requerida nos termos da alínea b) do n.º 1, pode ser indeferida com invocação, designadamente, de razões de ordem financeira, de política geral ou sectorial em matéria de gestão de pessoal ou de fundamentada inconveniência para o serviço.

Artigo 264.º

(Pensão)

1. A pensão de aposentação é igual à trigésima sexta parte do vencimento que lhe serve de base no cálculo, multiplicada pelo número de anos de serviço contados para a aposentação, até ao limite de 36 anos. (*)

2. Nos casos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 262.º, a pensão é calculada como se o subscritor contasse 36 anos de serviço. (*)

3. Concorrendo tempo de serviço pelo qual o funcionário ou agente tenha descontado para outra instituição de previdência, fora de Macau, a pensão assegurada pelo Território é calculada exclusivamente em função do tempo de serviço prestado em serviços públicos de Macau.

4. As pensões de aposentação são fixadas com referência a um índice da tabela indiciária, sendo revistas sempre e na medida em que o forem os vencimentos do pessoal no activo.

(*) *Alterado pela Lei n.º 11/92/M*

Artigo 265.º

(Base para cálculo da pensão)

1. Para efeitos de cálculo da pensão é considerado o vencimento único que respeitar à categoria ou cargo à data em que ocorrer o facto ou acto determinante da aposentação, qualquer que seja o título legal do seu desempenho, em relação aos funcionários ou agentes que:

a) Tenham completado 36 anos de serviço efectivo para efeitos de aposentação; (*)

b) Sejam atingidos por incapacidade permanente e absoluta, proveniente de acidente em serviço ou de doença contraída no exercício das suas funções e por motivo do seu desempenho, ou resultante de acidente ou doença decorrente da prática de acto humanitário ou de dedicação à comunidade, como tal reconhecido.

2. Nos restantes casos, a base de cálculo a considerar é 90% da média ponderada dos vencimentos únicos dos cargos exercidos nos 36 meses que precederem imediatamente o mês em que se verificar a desligação para efeitos de aposentação.

3. Em caso de interinidade, requisição, acumulação ou substituição, conta exclusivamente o vencimento correspondente à categoria ou cargo de origem, calculado nos termos dos n.ºs 1 e 2, conforme o caso.

4. Os montantes a considerar na média a que se refere o n.º 2 são os dos vencimentos únicos da tabela indiciária para os diferentes cargos, no dia 1 do mês em que se verificar a desligação do serviço.

() Alterado pela Lei n.º 11/92/M*

Artigo 266.º

(Opção)

1. Os funcionários e agentes que passem à situação de aposentados podem optar, em vez de pensão de aposentação, pelo recebimento, na data da aposentação, de um capital calculado em função do tempo de serviço sem bonificação, e do vencimento que serve de base ao cálculo da pensão, na base de 2 meses do referido vencimento por cada ano completo de serviço pelo qual tenham feito descontos para aposentação.

2. O ano em que o subscritor cessa funções considera-se completo, para efeitos do n.º 1, se nele o funcionário ou agente tiver prestado pelo menos 6 meses de serviço.

3. A opção feita nos termos do n.º 1 implica a perda do direito a pensão de sobrevivência para os herdeiros hábeis, mas não implica qualquer alteração no conjunto dos direitos e deveres dos aposentados.

4. O exercício do direito previsto neste artigo depende de regulamentação por portaria.

Artigo 267.º

(Processo de aposentação)

1. O processo de aposentação inicia-se com o requerimento do interessado ou com a comunicação daquele ou dos serviços de que dependa, qualquer deles enviado por estes ao FPM, devidamente instruídos com os fundamentos da aposentação e os documentos necessários à organização do processo.

2. Em caso de aposentação obrigatória, e sem prejuízo do disposto em matéria de aposentação compulsiva, a desligação do serviço é imediata, sendo devido,

a partir da data em que a mesma ocorra e até fixação da pensão, o pagamento, pela verba destinada ao pessoal a aguardar aposentação, de uma pensão provisória calculada pelo serviço processador e comunicada ao Fundo de Pensões de Macau.

3. O FPM verifica a existência das condições necessárias para a aposentação, devendo exigir ao interessado, sempre que necessário, prova complementar sobre o tempo de serviço suficiente para a aposentação, através dos serviços de que aquele dependa.

4. A prova complementar só é considerada se prestada no prazo fixado pelo FPM, que acresce ao que é fixado no n.º 6 deste artigo.

5. O tempo de serviço para efeitos de aposentação prova-se por meio de certidões ou informações autênticas sobre a efectividade de serviço, emitidas pelo serviço de que depende o interessado.

6. Concluída a instrução do processo num prazo não superior a 30 dias, aquele é submetido a despacho que, sob proposta do FPM, fixará a pensão de aposentação.

7. As eventuais rectificações à importância da pensão dão lugar ao acerto dos abonos entretanto efectuados ao interessado.

8. O FPM deve organizar um ficheiro permanentemente actualizado dos subscritores, bem como dos aposentados e beneficiários de pensão de sobrevivência, incluindo os dos serviços autónomos e municípios.

Artigo 268.º

(Interdição)

1. Os funcionários ou agentes aposentados só podem exercer funções públicas em casos excepcionais e devidamente justificados, nos termos dos números seguintes.

2. O regime do exercício de funções é o assalariamento.

3. A remuneração é correspondente a 50% do vencimento que competir às funções desempenhadas sem prejuízo de, por despacho do Governador, poder ser autorizado um montante superior, até ao limite desse vencimento, sendo esta competência indelegável. (*)

4. Os aposentados e reformados por incapacidade permanente e absoluta ou por sanção penal ou disciplinar estão impossibilitados de exercerem quaisquer funções públicas.

5. A inobservância do disposto no presente artigo sujeita solidariamente o dirigente do serviço e o aposentado pela reposição do que tiver sido indevidamente pago pelo exercício de funções, sem prejuízo de procedimento disciplinar.

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/92/M

Artigo 269.º

(Sustação e suspensão da pensão)

Se na data da passagem à situação de aposentação, o interessado estiver a cumprir pena criminal ou disciplinar que importe suspensão de remunerações, o abono da respectiva pensão só se inicia a partir do termo daquela suspensão, aplicando-se o mesmo regime à opção a que se refere o artigo 266.º

Artigo 270.º

(Extinção da aposentação)

1. A situação de aposentado extingue-se nos casos de:

- a) Prescrição do direito;
- b) Renúncia ao direito à pensão ou ao capital;
- c) Perda da nacionalidade exigida para o exercício do cargo pelo qual o interessado foi aposentado;
- d) Falecimento.

2. Os serviços a que o aposentado se encontrava afecto enviam ao FPM as comunicações de renúncia e informam imediatamente dos factos extintivos da aposentação de que tenham conhecimento.

3. Os conservadores do registo civil comunicam ao FPM as situações referidas nas alíneas c) e d) do n.º 1 de que tenham conhecimento, relativamente aos indivíduos que se encontravam na situação de aposentados.

Artigo 271.º

(Pensão de sobrevivência)

1. A pensão de sobrevivência tem o montante de 50% do valor correspondente à pensão de aposentação que o subscritor se encontre a perceber à data da sua morte, ou à que teria direito se, nessa data, fosse desligado do serviço para

efeitos de aposentação, no caso de serem coincidentes o tempo de desconto para a aposentação e o tempo de desconto para a pensão de sobrevivência.

2. Se o tempo de desconto para a aposentação não coincidir com o tempo de desconto para a pensão de sobrevivência, apenas se computará para efeito do cálculo do montante referido no n.º 1, o tempo de serviço em relação ao qual o subscritor esteve sujeito a descontos para efeitos de pensão de sobrevivência.

3. Dentro do prazo de dezoito meses a contar da data do falecimento de um subscritor, podem requerer, por si ou através dos seus representantes legais, a atribuição da pensão de sobrevivência:

- a) O cônjuge sobrevivente e os filhos nascituros;
- b) Os demais herdeiros que se encontrem em condições de beneficiar do subsídio de família;
- c) Os filhos que sofram de incapacidade permanente e total para o trabalho, independentemente de qualquer outro requisito;
- d) Os divorciados ou separados judicialmente de pessoas e bens, que houverem sido casados pelo menos um ano com o subscritor falecido e tiverem direito a receber dele, à data da sua morte, pensão de alimentos fixada ou homologada judicialmente, desde que o subscritor falecido não tenha deixado cônjuge sobrevivente ou quaisquer outros herdeiros, contemplados nas alíneas anteriores.

4. O requerimento deve ser instruído com os documentos necessários à prova do direito, devendo o requerente completá-lo com os elementos que lhe forem solicitados no prazo que lhe for fixado, sob pena do pedido ficar sem efeito. (*)

5. Nos casos em que os herdeiros hábeis sejam vários, o montante da pensão de sobrevivência é repartido entre todos em partes iguais, acrescendo as partes dos que percam entretanto as condições de habilitação aos restantes. (*)

6. A pensão de sobrevivência será no montante de 70% da pensão de aposentação, se a morte for consequência de acidente em serviço, de doença contraída no exercício das suas funções ou de acidente ou doença resultantes de acto humanitário ou de dedicação à comunidade ou causa pública, como tal reconhecido por despacho do Governador, independentemente do tempo em que o subscritor tenha estado sujeito a descontos para efeitos da pensão de sobrevivência. (*)

7. A compensação para o regime de sobrevivência, ao qual é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 259.º, é de 3% sobre as remunerações passíveis de

desconto para aposentação, sendo suportado em 1% pelos subscritores, por retenção na fonte, e em 2% pela Administração, pela verba referida na alínea b) do n.º 5 do artigo 259.º (*)

8. No caso de o subscritor falecer antes de perfazer o tempo mínimo de serviço necessário para aposentação, salvo o previsto no n.º 6, os indivíduos que teriam direito à pensão, nos termos do n.º 3, têm direito à devolução em dobro dos montantes descontados para efeitos da pensão de sobrevivência. (*)

9. A pensão de sobrevivência é devida desde a data em que ocorrer o falecimento do subscritor, até ao último dia do mês em que se extinguir a qualidade de pensionista. (*)

10. Aplica-se à pensão de sobrevivência, com as necessárias adaptações, o regime processual da pensão de aposentação. (*)

11. A contagem do tempo de serviço é feita nos termos do disposto no artigo 260.º (*)

12. Os herdeiros hábeis do funcionário ou agente que venha a falecer no activo que tenham direito a perceber pensão de sobrevivência podem optar, em vez daquela pensão, pelo recebimento de um montante correspondente a 50% do capital mencionado no n.º 1 do artigo 266.º (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 272.º (Prescrição de pensões)

1. As pensões de aposentação e de sobrevivência prescrevem no prazo de 1 ano a contar da data do respectivo vencimento.

2. O não recebimento das pensões durante o prazo de 3 anos consecutivos a contar do vencimento da primeira implica a prescrição do direito unitário à pensão.

3. O disposto no número anterior é aplicável ao não recebimento do capital previsto no n.º 1 do artigo 266.º e no n.º 12 do artigo anterior. (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 273.º (Restituição)

1. As quantias indevidamente cobradas são restituídas pelo FPM acrescendo-lhes juros à taxa de 4% por ano, desde a data do requerimento do interessado, ou daquela em que o Fundo teve conhecimento da irregularidade da cobrança, até à data da notificação do despacho que autoriza a restituição.

2. O direito à restituição prevista no número anterior prescreve no prazo de 3 anos a contar da data em que o interessado dele tomou conhecimento.

3. O subscritor que seja julgado absolutamente incapaz antes de adquirir o direito à aposentação é reembolsado dos descontos por si efectuados, para o que deve requerê-lo no prazo de 90 dias a partir da data da homologação do parecer da Junta de Saúde, juntando todos os elementos indispensáveis quanto aos descontos efectuados e demonstrando que se acha quite com a Fazenda.

4. Se o subscritor falecer antes de lhe serem restituídos os descontos a que se refere o número anterior, podem habilitar-se a eles os seus herdeiros hábeis, nos termos previstos para o subsídio por morte.

5. O direito ao levantamento das importâncias cuja restituição ou reembolso foi autorizado prescreve no prazo de 1 ano a contar da comunicação do despacho respectivo.

Artigo 274.º (Procuração)

Os aposentados, desligados do serviço para efeitos de aposentação, pensionistas de sobrevivência e de sangue residentes fora do Território podem receber as suas pensões em Macau, por intermédio de procurador.

Artigo 275.º (Prova de vida)

1. A prova de vida é feita anualmente pela apresentação dos pensionistas no serviço processador das pensões, munidos do respectivo bilhete de identidade ou documento de identificação bastante.

2. Se o pensionista residir fora do Território a prova de vida faz-se por documento emitido por autoridade portuguesa.

3. No caso de impossibilidade de presença dos próprios no serviço processador, as pensões são pagas a qualquer pessoa devidamente identificada e portadora de atestado médico comprovativo daquela impossibilidade com a assinatura reconhecida por notário, passado nos 30 dias imediatamente anteriores.

TÍTULO VI Regime disciplinar

CAPÍTULO I Princípios gerais

SECÇÃO I Âmbito de aplicação e normas supletivas

Artigo 276.º (Aplicação)

O regime disciplinar previsto no presente título aplica-se apenas aos funcionários e agentes.

Artigo 277.º (Direito supletivo)

Aplicam-se supletivamente ao regime disciplinar as normas de Direito Penal em vigor no Território, com as devidas adaptações.

SECÇÃO II Direitos e deveres

Artigo 278.º (Direitos)

1. São direitos gerais comuns dos funcionários e agentes:

a) Exercer o cargo em que tiver sido provido e perceber o respectivo vencimento e demais remunerações e abonos atribuídos ao cargo ou decorrentes da sua condição de funcionário ou agente e ser aposentado;

b) Gozar férias e dar faltas, nos termos da legislação em vigor;

c) Queixar-se contra os seus superiores hierárquicos, quando por estes for praticado contra eles qualquer acto com injustiça, ilegalidade, descortesia manifesta ou de que resulte lesão de direitos;

d) Não ser disciplinarmente punido, com pena superior à de repreensão escrita sem ser previamente ouvido em processo disciplinar, gozando de todas as garantias de defesa permitidas;

e) Gozar do respeito, honras e regalias que a lei lhes confere;

f) O não cumprimento de ordens de que resulte a prática de crime.

2. Constituem, ainda, direitos dos funcionários progredir e ser promovido na respectiva carreira e gozar licenças, nos termos legais.

Artigo 279.º (Deveres)

1. Os funcionários e agentes, no exercício da função pública, estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo exercer a sua actividade sob forma digna, contribuindo assim para o prestígio da Administração Pública.

2. Consideram-se, ainda, deveres gerais:

a) O dever de isenção;

b) O dever de zelo;

c) O dever de obediência;

d) O dever de lealdade;

e) O dever de sigilo;

f) O dever de correcção;

g) O dever de assiduidade;

h) O dever de pontualidade;

i) O dever de não exercer actividades incompatíveis. (*)

3. O dever de isenção consiste em não retirar vantagens que não sejam devidas por lei, directas ou indirectas, pecuniárias ou outras, das funções que exercem, actuando com imparcialidade e independência em relação aos interesses e pressões particulares de qualquer índole, na perspectiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.

4. O dever de zelo consiste em exercer as suas funções com eficiência e empenhamento e, designadamente, conhecer as normas legais e regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho.

5. O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal.

6. O dever de lealdade consiste em desempenhar as suas funções de acordo com as instruções superiores em subordinação aos objectivos de serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público.

7. O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.

8. O dever de correcção consiste em tratar com respeito e urbanidade os utentes dos serviços públicos, os colegas, os superiores hierárquicos e os subordinados.

9. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.

10. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas.

11. O dever de não exercer actividades incompatíveis consiste em não desempenhar e se abster do exercício de actividades incompatíveis com o desempenho das suas funções. (*)

12. É dever do pessoal de direcção e chefia, ou equiparado, para com os seus subordinados, proceder dentro do respeito da legalidade e com justiça. (*)

13. (**)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

(**) *Revogado pela Lei n.º 16/2001*

SECÇÃO III Responsabilidade disciplinar

Artigo 280.º (Sujeição ao poder disciplinar)

1. Os funcionários e agentes são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos pelas infracções que cometam, desde a data da

posse ou, se esta não for exigida, desde a data da assinatura do contrato ou do início de funções.

2. A cessação de funções e a mudança de situação não impedem a punição por infracções cometidas no exercício dessas funções.

Artigo 281.º (Infracção disciplinar)

Considera-se infracção disciplinar o facto culposo, praticado pelo funcionário ou agente, com violação de algum dos deveres gerais ou especiais a que está vinculado.

Artigo 282.º (Circunstâncias atenuantes)

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar, entre outras:

- a) A prestação de mais de 10 anos de serviço classificados de «Bom»;
- b) A confissão espontânea da infracção;
- c) A prestação de serviços relevantes ao Estado e ao Território;
- d) A provocação;
- e) O acatamento bem intencionado de ordem de superior hierárquico, nos casos em que não fosse devida obediência;
- f) A ausência de publicidade da infracção;
- g) A falta de intenção dolosa;
- h) Os diminutos efeitos que a falta tenha produzido em relação aos serviços ou a terceiros;
- i) As pequenas responsabilidades do cargo exercido ou a pouca instrução do infractor;
- j) As que diminuam a culpa do arguido ou a gravidade da infracção.

Artigo 283.º (Circunstâncias agravantes)

1. São circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar:

- a) A vontade determinada de, pela conduta seguida, produzir resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, independentemente de estes se verificarem;

b) A produção efectiva de resultados prejudiciais ao serviço público ou ao interesse geral, nos casos em que o funcionário ou agente pudesse ou devesse prever essa consequência como efeito necessário da sua conduta;

c) A premeditação;

d) O conluio com outros indivíduos para a prática da infracção;

e) O facto de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar ou enquanto decorrer o período de suspensão da pena;

f) A reincidência;

g) A sucessão;

h) A acumulação de infracções;

i) A publicidade da infracção quando provocada pelo próprio funcionário ou agente;

j) A responsabilidade do cargo exercido e o grau de instrução do infractor;

l) O não acatamento de advertência oportuna, feita por outro funcionário ou agente, de que o acto constitui infracção.

2. A premeditação consiste no desígnio formado 24 horas antes, pelo menos, da prática da infracção.

3. A reincidência dá-se quando a infracção é cometida antes de decorrido 1 ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta por virtude de idêntica infracção.

4. A sucessão dá-se quando a infracção for cometida depois de decorrido 1 ano sobre o dia a que se reporta o número anterior ou quando as infracções forem de natureza diferente.

5. A acumulação dá-se quando duas ou mais infracções são cometidas na mesma ocasião ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

Artigo 284.º

(Circunstâncias dirimentes)

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

a) A coacção física, invencível;

b) A privação accidental e involuntária do exercício das faculdades intelectuais, no momento da prática do acto ilícito;

c) A legítima defesa, própria ou alheia;

d) A não exigibilidade de conduta diversa;

e) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

Artigo 285.º

(Exclusão da responsabilidade disciplinar)

1. É excluída a eventual responsabilidade disciplinar do funcionário ou agente que actue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente exigir a sua transmissão ou confirmação por escrito desde que considere:

a) Que há motivo plausível para se duvidar da sua autenticidade;

b) Que são ilegais;

c) Que com evidência se mostra que foram dadas em virtude de qualquer procedimento doloso ou errada informação;

d) Que da sua execução se devam recear graves males que o superior não houvesse podido prever.

2. Se a transmissão ou confirmação da ordem por escrito não tiver lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento desta possa ser demorado, o funcionário ou agente comunicará, também por escrito, ao imediato superior hierárquico os termos exactos da ordem recebida e do pedido formulado, bem como a não satisfação deste, executando a ordem seguidamente.

3. Quando a ordem for dada com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto no n.º 1 a comunicação referida na parte final do número anterior será efectuada após a execução da ordem.

4. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

Artigo 286.º

(Extinção da responsabilidade disciplinar)

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

2. A amnistia não destrói os efeitos já produzidos pela aplicação das penas, devendo, porém, ser averbada no processo individual do amnistiado.

SECÇÃO IV Procedimento disciplinar

Artigo 287.º (Procedimentos disciplinar e criminal)

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal, que possa ser instaurado pelos mesmos factos.
2. Sempre que em processo disciplinar se apure a existência de factos que, à face da lei penal, sejam também puníveis, far-se-á a devida comunicação ao foro competente, para ser instaurado o respectivo procedimento.
3. O despacho de pronúncia ou equivalente de funcionário ou agente em processo penal, logo que transite em julgado, deve ser comunicado ao serviço a que pertence o arguido. (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 288.º (Efeitos da condenação em processo penal)

1. A sentença que condene um funcionário ou agente, por qualquer crime, logo que transitada em julgado, determinará também a instauração de procedimento disciplinar, com relação a todos os factos nela dados como provados e que não tenham sido objecto de anterior processo, instaurado nos termos do n.º 3 do artigo anterior, sem prejuízo do que dispõe o n.º 2 do artigo 328.º
2. O processo disciplinar instaurado com base em decisão penal, ou o que então deva prosseguir os seus termos, será obrigatoriamente instruído com certidão da sentença proferida, após o trânsito em julgado.
3. (*)

(*) *Revogado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 289.º (Prescrição do procedimento disciplinar)

1. O procedimento disciplinar prescreve passados 3 anos sobre a data em que a falta houver sido cometida.
2. Se o facto qualificado de infracção disciplinar for também considerado infracção penal e os prazos de prescrição do procedimento criminal forem supe-

riores a 3 anos, aplicar-se-ão ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal.

3. Se antes do decurso do prazo prescricional referido no n.º 1 for praticado relativamente à infracção qualquer acto instrutório com efectiva incidência na marcha do processo, a prescrição conta-se desde o dia em que tiver sido praticado o último acto.

4. Suspendem o prazo prescricional a instauração dos processos de sindicância e de averiguações e ainda a instauração dos processos de inquérito e disciplinar, mesmo que não tenham sido dirigidos contra o funcionário ou agente a quem a prescrição aproveite, mas nos quais venham a apurar-se faltas de que seja responsável.

Artigo 290.º (Conhecimento da infracção)

1. Todos os que tiverem conhecimento de que um funcionário ou agente praticou infracção disciplinar poderão participá-la a qualquer superior hierárquico deste.
2. Os funcionários e agentes devem participar infracção disciplinar de que tenham conhecimento, ou ordenar o respectivo procedimento disciplinar se para tal forem competentes.
3. As participações ou queixas verbais serão sempre reduzidas a auto pelo funcionário que as receber, com menção de todas as circunstâncias conhecidas da prática da infracção, e imediatamente remetidas à entidade competente para instaurar o processo disciplinar, quando se verifique não possuir tal competência a entidade que as recebeu.
4. Quando conclua que a participação ou queixa é infundada e dolosamente apresentada no intuito de prejudicar o funcionário ou agente e contenha matéria difamatória ou injuriosa, a entidade competente para punir dará conhecimento ao ofendido, sem prejuízo de adequado procedimento disciplinar quando o participante ou queixoso seja também funcionário ou agente.

Artigo 291.º (Obrigatoriedade de processo disciplinar)

1. As penas de multa e superiores serão sempre aplicadas precedendo o apuramento dos factos em processo disciplinar.

2. A pena de repreensão escrita será aplicada sem dependência de processo, mas com prévia audiência do infractor que poderá produzir a sua defesa, por escrito, no prazo de 48 horas, seguindo-se então os ulteriores termos do processo.

3. A requerimento do infractor será lavrado auto das diligências referidas no número anterior, na presença de duas testemunhas por si indicadas.

Artigo 292.º (Tipos de processo)

1. O processo disciplinar pode ser comum ou especial.
2. O processo especial aplica-se aos casos expressamente designados na lei e o comum a todos os casos a que não corresponda processo especial.
3. Os processos especiais regulam-se pelas disposições que lhes são próprias e, nas partes nelas não previstas, pelas disposições respeitantes ao processo comum.
4. Nos casos omissos, pode o instrutor adoptar as providências que se afigu-rem convenientes para a descoberta da verdade, em conformidade com os princípios gerais do direito processual penal.

Artigo 293.º (Forma dos actos)

1. O processo disciplinar é sumário e a forma dos actos, quando não esteja expressamente regulada na lei, ajustar-se-á ao indispensável para a descoberta da verdade, dispensando-se tudo o que for inútil, impertinente e dilatatório.
2. No processo disciplinar podem ser usadas, indiscriminadamente, as línguas portuguesa e chinesa.
3. Na inquirição de testemunhas e audição do arguido, quando não dominem uma das línguas oficiais, será nomeado intérprete-tradutor, que pode ser o secretário do processo caso domine ambas as línguas. (*)
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 5, o intérprete será nomeado pelo instrutor do processo.
5. O arguido poderá fazer-se acompanhar de intérprete da sua confiança.

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M

Artigo 294.º (Natureza secreta do processo)

1. O processo disciplinar tem natureza secreta até à acusação, podendo, contudo, ser facultado ao arguido, a seu requerimento, o exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.
2. O indeferimento do requerimento a que se refere o número anterior deve ser devidamente fundamentado e comunicado ao arguido no prazo de 3 dias.
3. Não poderá ser recusada a passagem de certidões quando estas se destinem à defesa ou promoção de legítimos interesses e em face de requerimento, especificando o fim a que se destinam, podendo ser proibida, sob pena de desobediência, a sua publicação.
4. A passagem das certidões atrás referidas é autorizada pelo instrutor, até à conclusão da investigação.
5. Àquele que divulgar matéria confidencial, nos termos deste artigo, será instaurado, por esse facto, processo disciplinar, sem prejuízo do procedimento criminal que ao caso couber.

Artigo 295.º (Constituição de advogado)

1. O arguido pode constituir advogado em qualquer fase do processo.
2. O defensor tem os direitos que a lei atribui ao arguido, salvo os que forem reservados pessoalmente a este.

Artigo 296.º (Apensação de processos)

1. Para todas as infracções cometidas por um funcionário ou agente será organizado um só processo, mas, tendo-se instaurado diversos, serão apensados ao da infracção mais grave e, no caso de a gravidade ser a mesma, àquele que primeiro tiver sido instaurado.
2. Quando o funcionário ou agente desempenhe funções em vários serviços ou organismos por acumulação ou inerência legal e lhe for instaurado processo

disciplinar num deles, será o facto comunicado aos outros serviços ou organismos, para os efeitos do n.º 1.

Artigo 297.º
(Admissão a concurso do arguido)

1. Será admitido a concurso o funcionário ou agente arguido em processo disciplinar que tenha direito a ele concorrer, ainda que preventivamente suspenso.

2. Caso o funcionário ou agente referido no número anterior fique colocado no concurso em situação de ser provido, o provimento suspender-se-á, reservando-se a respectiva vaga, até decisão final.

3. Caso não haja aplicação de pena ou esta não obste ao provimento ou, em caso de concurso de acesso, não implique perda de antiguidade, o funcionário ou agente será normalmente provido, indo ocupar o seu lugar na lista de antiguidade e com direito a receber as diferenças de remuneração.

4. Observar-se-á a mesma orientação, com as devidas adaptações, em quaisquer outros casos de mudança de situação jurídico-funcional do funcionário ou agente.

Artigo 298.º
(Nulidades)

1. É insuprível a nulidade resultante da falta de audiência do arguido em artigos de acusação, nos quais as infracções sejam suficientemente individualizadas e referidas aos preceitos legais infringidos, bem como a que resulte de omissão de quaisquer diligências essenciais para a descoberta da verdade.

2. É equiparada à nulidade referida no número anterior a falta de audiência, na fase de defesa, das testemunhas indicadas pelo arguido nos termos do disposto no artigo 335.º

3. As restantes nulidades consideram-se supridas se não forem reclamadas pelo arguido até decisão final.

Artigo 299.º
(Isenção de custas e selos)

Nos processos regulados neste título não são devidos custas e selos.

CAPÍTULO II
Penas disciplinares e seus efeitos

SECÇÃO I
Penas disciplinares

Artigo 300.º
(Escala das penas)

1. As penas aplicáveis aos funcionários e agentes pelas infracções disciplinares que cometerem, são:

- a) Repreensão escrita;
- b) Multa;
- c) Suspensão;
- d) Aposentação compulsiva;
- e) Demissão.

2. As penas aplicáveis a aposentados constam do artigo 306.º

3. As penas são sempre registadas no processo individual do funcionário ou agente.

Artigo 301.º
(Repreensão escrita)

A pena de repreensão escrita consiste em mero reparo pela infracção praticada.

Artigo 302.º
(Multa)

1. A pena de multa será fixada em quantia certa e não poderá exceder o quantitativo correspondente a 30 dias de vencimento e outras remunerações certas e permanentes, com excepção dos subsídios de família e de residência, devidos ao funcionário ou agente à data da notificação do despacho condenatório.

2. Se o arguido punido em multa ou na reposição de qualquer quantia não pagar o que for devido no prazo de 30 dias a contar da notificação, ser-lhe-á a importância respectiva descontada nos vencimentos, emolumentos ou pensões que haja de perceber.

3. O desconto previsto no número anterior será feito em prestações mensais não excedentes à quinta parte dos referidos vencimentos, emolumentos ou pensões, segundo decisão da entidade que julgar o processo, a qual fixará o montante de cada prestação.

4. O disposto nos números anteriores não prejudica a execução, quando seja necessária, a qual seguirá os termos do processo especial de execução fiscal, servindo de título exequível a certidão do despacho condenatório.

Artigo 303.º
(Suspensão)

1. A pena de suspensão consiste no afastamento do funcionário ou agente do serviço durante o período de duração da pena.

2. A pena de suspensão tem uma duração variável entre os seguintes escalões:

- a) 10 a 120 dias;
- b) 121 a 240 dias;
- c) 241 a 1 ano.

Artigo 304.º
(Aposentação compulsiva)

A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do funcionário ou agente à situação de aposentado.

Artigo 305.º
(Demissão)

A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do funcionário ou agente do serviço, fazendo cessar o vínculo funcional.

Artigo 306.º
(Penas aplicáveis a aposentados)

1. Para os funcionários e agentes aposentados a pena de suspensão será substituída pela perda de pensão por igual tempo e a de multa não poderá exceder o quantitativo correspondente a 20 dias de pensão.

2. A pena de aposentação compulsiva será substituída pela perda do direito à pensão pelo período de 2 anos.

3. A pena de demissão determina a suspensão do abono da pensão pelo período de 4 anos.

Artigo 307.º
(Prescrição das penas)

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 324.º, as penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se tornou irreversível:

- a) 6 meses, para as penas de repreensão escrita e de multa;
- b) 3 anos, para a pena de suspensão;
- c) 5 anos, para as penas de aposentação compulsiva e de demissão.

SECÇÃO II
Efeitos das penas

Artigo 308.º
(Princípio geral)

1. As penas disciplinares apenas têm os efeitos expressamente declarados na lei.

2. Os efeitos das penas produzem-se a partir da data em que tiver início a sua execução.

3. Salvo o disposto no número seguinte, as penas disciplinares não carecem de publicação no *Boletim Oficial* e a sua execução inicia-se no dia seguinte àquele em que for dado conhecimento do seu teor ao funcionário ou agente punido.

4. No caso de notificação da decisão por aviso publicado no *Boletim Oficial*, prevista na parte final do n.º 1 do artigo 339.º, o arguido considera-se notificado 15 dias após a publicação.

Artigo 309.º
(Suspensão)

1. A pena de suspensão determina a impossibilidade do exercício do cargo ou função, com suspensão do vínculo respectivo, e a perda, para efeitos de remuneração,

ração, antiguidade e aposentação, do direito à contagem de tantos dias quantos tenha durado a suspensão.

2. A suspensão determina ainda a perda da faculdade de gozar férias no período de 1 ano contado do termo do cumprimento da pena.

3. A pena de suspensão de 121 a 240 dias implica, para além dos efeitos declarados nos números anteriores, a impossibilidade de progressão e acesso durante 1 ano, contado do termo do cumprimento da pena, devendo o funcionário ou agente, no regresso à actividade, ser colocado, sempre que possível, em diferente subunidade orgânica do mesmo serviço.

4. A pena de suspensão de 241 dias a 1 ano implica, para além dos efeitos declarados nos n.ºs 1 e 2, a impossibilidade de progressão e acesso durante 2 anos, contados do termo do cumprimento da pena, observando-se no regresso do funcionário ou agente à actividade o disposto na parte final do número anterior.

5. No caso de suspensão de duração igual ou superior a 60 dias, o lugar pode ser, durante aquele período, provido interinamente.

6. A aplicação da pena a que se refere o presente artigo não prejudica o direito dos funcionários e agentes à assistência médica e à percepção dos subsídios de família e residência.

Artigo 310.º
(Aposentação compulsiva)

1. A pena de aposentação compulsiva implica para o funcionário ou agente a aposentação obrigatória.

2. Os funcionários ou agentes aposentados compulsivamente serão imediatamente afastados do serviço e só perceberão a respectiva pensão decorridos 18 meses sobre a data da notificação da pena.

Artigo 311.º
(Demissão)

A pena de demissão importa a perda de todos os direitos de funcionário ou agente.

SECÇÃO III
Factos a que são aplicáveis as penas

Artigo 312.º
(Repreensão escrita)

A pena de repreensão escrita será aplicável por faltas leves, que não tenham trazido prejuízo ou descrédito para o serviço.

Artigo 313.º
(Multas)

1. A pena de multa será aplicável a casos de negligência e de má compreensão dos deveres funcionais.

2. A pena será, nomeadamente, aplicável aos funcionários e agentes que:

a) Na arrumação dos livros e documentos a seu cargo não observarem a ordem estabelecida superiormente ou que na escrituração cometerem erros por negligência;

b) Deixarem de cumprir ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes;

c) Deixarem de participar às autoridades competentes infracções de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções;

d) Não usarem de correcção para com os superiores hierárquicos, subordinados, colegas ou para com o público;

e) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrarem falta de zelo pelo serviço;

f) Deixarem de comunicar à Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública os elementos referidos no artigo 39.º; (*)

g) Exercerem actividades privadas, por si ou por interposta pessoa, sem autorização. (*)

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M

Artigo 314.º
(Suspensão)

1. A pena de suspensão será aplicável aos casos que revelem culpa e grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres profissionais.

2. A pena será, nomeadamente, aplicável aos funcionários e agentes que:

a) Derem informação errada a superior hierárquico nas condições referidas no n.º 1 deste artigo;

b) Comparecerem ao serviço em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes ou drogas equiparadas;

c) Deixarem de passar dentro dos prazos legais, sem justificação, as certidões que lhes sejam requeridas;

d) Demonstrarem falta de conhecimento de normas essenciais reguladoras do serviço, com prejuízo para a Administração ou para terceiros;

e) Faltarem ao serviço, sem justificação, de 5 a 9 dias seguidos ou 10 a 19 interpolados, num mesmo ano civil;

f) Forem encontrados em casas de jogos de fortuna e azar, fora dos casos autorizados por lei e tendo já sido punidos por idêntica infracção;

g) Prestarem falsas declarações relativas à justificação de faltas;

h) Dispensarem tratamento de favor a determinada pessoa, empresa ou organização;

i) Deixarem de participar às autoridades competentes infracções graves, cometidas por subordinado, de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções;

j) Cometerem inconfiabilidade, revelando factos ou documentos não destinados a divulgação relacionados com o funcionamento dos serviços ou da Administração em geral;

l) Desobedecerem gravemente ao superior hierárquico, designadamente de modo escandaloso, perante o público ou em lugar aberto ao mesmo;

m) Agredirem, injuriarem ou desrespeitarem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, fora do serviço, por motivos relacionados com o exercício das suas funções.

3. Nas hipóteses referidas nas alíneas a) a f), inclusive, do número anterior, a pena aplicável será fixada entre 10 a 120 dias e nos restantes casos, de 121 a 240 dias.

4. A pena de suspensão de 241 dias a 1 ano será aplicável nos casos de procedimento que atente gravemente contra a dignidade e prestígio do titular do cargo ou da função, sendo aplicável aos funcionários ou agentes que, designadamente:

a) Receberem fundos, cobrarem receitas ou recolherem verbas de que não prestem contas nos prazos legais;

b) Violarem, com culpa grave ou dolo, o dever de isenção no exercício das suas funções;

c) Acumularem lugares ou cargos públicos, ou exercerem actividade privada por si ou interposta pessoa, nos casos proibidos por lei;

d) Prestarem falsas declarações em processo disciplinar;

e) Usarem ou permitirem que outrem use ou se sirva de quaisquer bens pertencentes à Administração, cuja posse ou utilização lhes seja confiada, para fim diferente daquele a que se destinam;

f) Faltarem ao serviço, sem justificação, de 10 a 19 dias seguidos ou 20 a 29 interpolados num mesmo ano civil.

Artigo 315.º
(Aposentação compulsiva ou demissão)

1. As penas de aposentação compulsiva ou de demissão serão aplicáveis, em geral, às infracções que inviabilizem a manutenção da situação jurídico-funcional.

2. As penas referidas no número anterior serão aplicáveis aos funcionários e agentes que, nomeadamente:

a) Agredirem, injuriarem ou desrespeitarem gravemente superior hierárquico, colega, subordinado ou terceiro, nos locais de serviço ou em serviço;

b) Praticarem actos de insubordinação ou de indisciplina graves ou incitarem à sua prática;

c) No exercício das suas funções praticarem actos manifestamente ofensivos das instituições e princípios constitucionais;

d) Praticarem ou tentarem praticar qualquer acto que lese ou contrarie os superiores interesses do Estado ou do Território;

e) Participarem infracção disciplinar de algum funcionário ou agente, com falsidade ou falsificação, quando daí resulte a injusta punição do denunciado;

f) Dentro do mesmo ano civil derem 20 faltas seguidas ou 30 interpoladas, sem justificação;

g) Revelem comprovada incompetência profissional;

h) Violarem segredo profissional ou cometerem inconfiências de que resultem prejuízos materiais ou morais para a Administração ou para terceiro;

i) Em resultado do lugar que ocupem, aceitarem ilicitamente ou solicitarem, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações, participações em lucros ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou expediente;

j) Comparticiparem ilicitamente em oferta ou negociações de emprego público;

l) Forem encontrados em alcance ou desvio de dinheiros públicos;

m) Tomarem parte ou interesse, directamente ou por interposta pessoa, em qualquer contrato celebrado ou a celebrar com qualquer organismo ou serviço da Administração;

n) Com intenção de obterem para si ou para terceiro qualquer benefício ilícito, faltarem aos deveres do seu cargo, não promovendo atempadamente os procedimentos adequados ou lesarem, em negócio jurídico ou por mero acto material, os interesses patrimoniais que no todo ou em parte lhes cumpre administrar, fiscalizar, defender ou realizar;

o) Forem condenados, por sentença transitada em julgado em que seja decretada pena de demissão ou, por qualquer forma, revelem indignidade ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.

3. A pena de aposentação compulsiva só poderá ser aplicada se o funcionário ou agente reunir o período mínimo de 15 anos de serviço contados para efeitos de aposentação, na ausência do que lhe será aplicada a pena de demissão.

Artigo 316.º

(Concurso de infracções e critério de graduação das penas)

1. As penas graduar-se-ão de acordo com as circunstâncias atenuantes ou agravantes que no caso concorram e atendendo nomeadamente ao grau de culpa do infractor e à respectiva personalidade.

2. Ponderado o especial valor das circunstâncias atenuantes ou agravantes que se provem no processo, poderá ser especialmente atenuada ou agravada a pena, aplicando-se pena de escalão mais baixo ou de escalão superior do que ao caso caberia.

3. Havendo reincidência, a pena a aplicar, quando igual ou superior a multa, será obrigatoriamente agravada para a de escalão imediatamente superior.

4. Não pode aplicar-se ao mesmo funcionário ou agente mais de uma pena disciplinar por cada infracção ou pelas infracções apreciadas em mais de um processo quando apensados nos termos do artigo 296.º

5. A decisão punitiva deve referir expressamente os fundamentos de facto e de direito da pena aplicada.

Artigo 317.º

(Suspensão das penas)

1. As penas disciplinares previstas nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 300.º podem ser suspensas, quando, atendendo à personalidade do agente, às condições da sua vida, à sua conduta anterior e posterior ao facto punível e às circunstâncias deste, se concluir que a censura do facto e a ameaça de pena bastarão para satisfazer as necessidades de prevenção e reprobção da infracção.

2. O tempo de suspensão não será inferior a 1 ano nem superior a 3, contando-se estes prazos desde a data da notificação ao arguido da respectiva decisão.

3. A suspensão é revogada se o funcionário ou agente vier a cometer, no seu decurso, nova infracção disciplinar pela qual venha a ser punido.

CAPÍTULO III

Competência disciplinar

Artigo 318.º

(Princípio geral)

1. A competência disciplinar dos superiores envolve sempre a dos seus inferiores hierárquicos dentro do serviço.

2. É competente para instaurar procedimento disciplinar a entidade responsável pelo serviço a que o infractor será afecto no momento da prática da infracção, cabendo-lhe também proferir a decisão respectiva, sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes.

Artigo 319.º
(Pluralidade de arguidos)

1. Quando vários funcionários ou agentes de um mesmo serviço sejam arguidos da prática de factos entre si conexos e a que correspondam diferentes penas, será competente para instaurar o procedimento disciplinar a entidade que tiver poderes para aplicar a pena mais elevada.

2. Se os arguidos pertencerem a diversos serviços, deferir-se-á a competência ao Governador, independentemente das penas aplicáveis.

Artigo 320.º
(Repreensão escrita)

A aplicação da pena de repreensão escrita é da competência de todos os funcionários e agentes em relação aos que lhes estejam hierarquicamente subordinados.

Artigo 321.º
(Multa)

A aplicação da pena de multa é da competência dos directores dos serviços ou titulares de cargos equiparados e nos municípios far-se-á nos termos do disposto no artigo 323.º

Artigo 322.º
(Suspensão, aposentação compulsiva e demissão)

A aplicação das penas de suspensão, aposentação compulsiva e demissão é da competência do Governador.

Artigo 323.º (*)

(*) Revogado pela Lei n.º 17/2001

Artigo 324.º
(Execução das penas)

1. A competência para a execução das penas pertence ao serviço a que os funcionários ou agentes punidos se encontrem adstritos na altura dessa execução.

2. As penas aplicadas a funcionários ou agentes ausentes em parte incerta serão executadas desde que estes voltem à actividade ou passem à situação de aposentados.

CAPÍTULO IV
Processo disciplinar comum

SECÇÃO I
Instauração do procedimento e nomeação do instrutor

Artigo 325.º
(Despacho liminar)

1. A entidade competente para instaurar o processo disciplinar, logo que seja recebido auto, participação ou queixa, procederá à instauração do procedimento respectivo, salvo se houver lugar ao arquivamento.

2. O arquivamento tem lugar quando não for admissível o procedimento.

3. No caso de entender que não há lugar a procedimento disciplinar e que a pena aplicável aos factos constantes do auto, participação ou queixa excede a sua competência, deverá submeter o assunto a decisão da entidade que for competente para a aplicação da pena.

Artigo 326.º
(Instrutor)

1. A entidade que instaurar processo disciplinar deve nomear um instrutor de entre funcionários ou agentes com adequada preparação técnica e de categoria igual ou superior à do arguido ou de entre técnicos superiores juristas da Administração, independentemente da sua categoria ou vínculo, desde que não esteja colocado na mesma unidade orgânica do arguido. (*)

2. O Governador pode, quando as circunstâncias do processo assim o exigirem, nomear para instrutor funcionário ou agente de serviço diverso daquele a que pertencer o arguido, ou indivíduo não vinculado à Administração.

3. O instrutor pode ser substituído em qualquer fase do processo, ocorrendo impedimento prolongado ou outro motivo relevante, por despacho da entidade que o nomeou.

4. O instrutor pode escolher secretário da sua confiança e bem assim requisitar a colaboração de indivíduos qualificados, sempre que o considere necessário.

5. As funções de instrutor preferem a quaisquer outras que o funcionário ou agente nomeado tenha a seu cargo, podendo determinar-se, quando tal seja exigido pela natureza e complexidade do processo, que aquele fique exclusivamente adstrito àquela função.

6. O instrutor e o secretário, sendo funcionários ou agentes, terão direito a uma gratificação diária, nos termos deste Estatuto.

7. O instrutor e o secretário podem pedir a escusa invocando motivos atendíveis e como tal aceites, designadamente quando se encontrarem numa das situações previstas nas alíneas do n.º 1 do artigo seguinte.

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 327.º (Impedimento do instrutor)

1. Está impedido de exercer a função de instrutor aquele cuja intervenção corra o risco de ser considerada suspeita, por haver motivo sério susceptível de gerar desconfiança sobre a sua imparcialidade e, nomeadamente, pelos fundamentos seguintes:

- a) Ter sido, directa ou indirectamente, ofendido ou prejudicado pela infracção;
- b) Ser parente na linha recta ou até ao terceiro grau na linha colateral do arguido, do participante, ou de qualquer funcionário, agente ou particular ofendido, ou de alguém que com os referidos indivíduos viva em economia comum;
- c) Estar pendente em tribunal processo em que o instrutor e o arguido ou o participante sejam partes;
- d) Ser credor ou devedor do arguido ou do participante ou de algum seu parente na linha recta ou até ao terceiro grau na linha colateral;
- e) Haver inimizade grave ou grande intimidade entre o arguido e o instrutor, ou entre este e o participante ou ofendido;
- f) Ser o instrutor subordinado ou inferior hierárquico do ofendido;
- g) Ter já dado parecer ou informação sobre o enquadramento jurídico de factos praticados pelo arguido, relevantes para o processo.

2. Quando o instrutor nomeado se encontrar nas circunstâncias mencionadas no número anterior poderá requerer escusa dessas funções ou ser recusado a requerimento do arguido ou do participante.

3. Os requerimentos a que se refere o número anterior serão apresentados no prazo de 48 horas, contadas do conhecimento da nomeação do instrutor ou do facto que serve de fundamento à recusa e com eles serão oferecidos todos os meios de prova.

4. Produzida a prova referida, a entidade que tiver mandado instaurar o processo disciplinar decide, no prazo de 48 horas, se há lugar à substituição de instrutor, procedendo, se for caso disso, à respectiva designação.

5. Da decisão proferida sobre os requerimentos de escusa ou recusa cabe recurso hierárquico, nos termos do n.º 3 do artigo 341.º

6. Os actos praticados pelo instrutor que tiver sido declarado impedido são nulos, salvo se não puderem ser repetidos utilmente e se se verificar que deles não resulta prejuízo para a justiça da decisão do processo.

SECÇÃO II Instrução

Artigo 328.º (Início e termo da instrução)

1. A instrução do processo disciplinar deve iniciar-se no prazo máximo de 10 dias, contados da data da comunicação ao instrutor do despacho que o mandou instaurar, e ultimar-se no prazo de 45 dias, que só pode ser excedido por despacho da entidade que o mandou instaurar, sob proposta fundamentada do instrutor.

2. Nos processos disciplinares instaurados nos termos do n.º 3 do artigo 287.º, o prazo para a sua ultimate e decisão final pode ser suspenso até que transite em julgado a sentença que vier a ser proferida pelo Tribunal, se assim o propuser o instrutor ou a entidade que o mandou instaurar e for autorizado por despacho do Governador.

3. O instrutor deve informar a entidade que o tiver nomeado, bem como o arguido e o participante, da data em que der início à instrução do processo. (*)

() Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 329.º (Instrução do processo)

1. A instrução compreende todo o conjunto de averiguações e diligências destinadas a apurar a existência de uma infracção disciplinar e a determinar os

seus agentes e a responsabilidade deles, recolhendo todas as provas em ordem a proferir uma decisão fundamentada.

2. O instrutor procederá oficiosamente a todas as diligências necessárias às averiguações a que se refere o número anterior, ouvindo para tanto o participante, as testemunhas por este indicadas até um máximo de três por cada facto e, sem limitação de número, as demais que julgar necessárias, procedendo a exames e outras diligências de prova e fazendo juntar aos autos o certificado do registo disciplinar do arguido.

3. O instrutor deverá obrigatoriamente ouvir o arguido em declarações, até, ao termo da instrução e poderá acareá-lo com as testemunhas ou com o participante, podendo ele fazer-se assistir do seu defensor sempre que assim o pretender.

4. O arguido pode requerer ao instrutor que promova as diligências que considere essenciais para a descoberta da verdade e este requerimento apenas pode ser indeferido quando o instrutor, em despacho fundamentado, o declarar dilatatório por considerar suficiente a prova já produzida. (*)

5. As diligências que tiverem de ser feitas fora de Macau podem ser requisitadas, nomeadamente, por ofício, telegrama, telex ou telefax, à competente autoridade administrativa ou policial. (*)

6. Tendo havido processo de averiguações sobre os factos que determinaram a instauração do processo disciplinar, pode o instrutor dispensar a repetição das diligências realizadas naquele processo. (*)

7. Quando o arguido seja acusado de incompetência profissional, poderá o instrutor convidá-lo a executar quaisquer trabalhos segundo o programa traçado por dois indivíduos qualificados, que depois darão os seus laudos sobre as provas prestadas e a competência do arguido.

8. Os indivíduos referidos no número anterior serão indicados pela entidade que tiver mandado instaurar o processo disciplinar, e os trabalhos a fazer pelo arguido serão de natureza dos que habitualmente competem a funcionários e agentes do mesmo serviço e categoria.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 330.º (Providências cautelares)

Compete ao instrutor tomar, desde a sua nomeação, as providências destinadas a acautelar a recolha dos meios de prova, nomeadamente ordenando a

apreensão dos objectos e a conservação dos vestígios que respeitem à prática da infracção.

Artigo 331.º (Suspensão preventiva)

1. Sob proposta do instrutor ou da entidade que mandou instaurar o processo disciplinar e mediante despacho do Governador, os funcionários e agentes arguidos em processo disciplinar por infracção punível com pena de suspensão de 241 dias a 1 ano, aposentação compulsiva ou demissão, podem ser preventivamente suspensos do exercício das suas funções, sem perda do vencimento de categoria, até decisão final do processo mas por prazo não superior a 90 dias, sempre que a sua presença se revele inconveniente para o serviço ou para o apuramento da verdade.

2. O prazo de 90 dias, mencionado no número anterior, será alargado por todo o tempo que se mostrar necessário sempre que o processo aguarde a sua última decisão e decisão final, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 328.º

3. A perda do vencimento de exercício será reparada ou levada em consideração na decisão final do processo.

Artigo 332.º (Arquivamento ou acusação)

1. Realizadas as diligências previstas no artigo 329.º que houverem de ser efectuadas, se o instrutor entender que os factos constantes dos autos não constituem infracção disciplinar, que não foi o arguido o agente da infracção ou que não é de exigir responsabilidade disciplinar por virtude de prescrição ou outro motivo, elaborará no prazo de 10 dias o seu relatório e remetê-lo-á imediatamente, com o respectivo processo, à entidade que o tiver mandado instaurar, propondo o arquivamento.

2. Não se verificando os pressupostos referidos no número anterior, o instrutor deduz, no prazo de 10 dias, a acusação, articulando, discriminadamente: (*)

a) A identificação do arguido e a indicação da respectiva categoria, carreira e vínculo funcional, quadro de pessoal a que pertence e serviço onde está colocado; (*)

b) A descrição, por artigos, dos actos cuja prática é imputada ao arguido e que integram a violação dos deveres infringidos, indicando o lugar, o tempo, a motivação para a respectiva prática, o grau de participação que o arguido teve e quaisquer circunstâncias agravantes ou atenuantes relevantes para determinar a pena aplicável; (*)

c) A menção da delegação de competência para aplicar a pena disciplinar, quando exista, ainda que publicada no *Boletim Oficial*; (*)

d) A indicação da disposição ou das disposições legais infringidas pela prática de cada um dos actos articulados; (*)

e) A indicação da pena ou penas aplicáveis a cada uma das infracções imputadas ao arguido. (*)

3. Não podem ser consideradas no despacho punitivo circunstâncias agravantes que não tenham sido incluídas na acusação, excepto as que resultarem do registo disciplinar do arguido.

4. Os prazos referidos nos números anteriores poderão ser prorrogados por despacho da entidade que o mandou instaurar, sob proposta fundamentada do instrutor.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

SECÇÃO III Defesa do arguido

Artigo 333.º (Notificação do arguido)

1. Da acusação extrair-se-á cópia que será entregue ao arguido, mediante a sua notificação pessoal no prazo de 48 horas ou, não sendo possível, por carta registada com aviso de recepção, marcando-se-lhe um prazo de 10 a 20 dias para apresentar a sua defesa escrita.

2. Se não for possível a notificação nos termos do número anterior, designadamente por o arguido se encontrar ausente em parte incerta, será publicado aviso no *Boletim Oficial*, e em dois jornais diários, um em língua portuguesa e outro em língua chinesa, notificando-o para apresentar a sua defesa em prazo não superior a 45 dias, contados da data da publicação.

3. O aviso a que se refere o número anterior só deverá conter menção de que se encontra pendente contra o arguido processo disciplinar, do local onde o pode consultar, de que pode pedir cópia da acusação contra ele deduzida, e do prazo fixado para apresentar a sua defesa.

4. Quando o processo seja de comprovada complexidade, ou quando o arguido se encontre ausente do Território, poderá o instrutor conceder prazo superior ao do n.º 1, até ao limite de 45 dias, depois de autorizado nos termos da parte final do n.º 1 do artigo 328.º

Artigo 334.º

(Exame do processo e apresentação da defesa)

1. Durante o prazo para a apresentação da defesa, e para esse efeito, podem o arguido e o advogado constituído examinar o processo a qualquer hora de expediente, podendo este requerer para o fazer no seu escritório por prazo não superior a 48 horas.

2. Na defesa escrita deve o arguido expor os factos e as razões da sua defesa, bem como juntar documentos, indicar o rol de testemunhas e requerer as diligências de prova.

3. Quando a resposta revelar ou se traduzir em infracções estranhas à acusação e que não interessem à defesa, será atuada e dela se extrairá certidão, a qual será considerada como participação para efeitos de novo processo.

4. A falta de resposta, dentro do prazo marcado, vale como efectiva audiência do arguido para todos os efeitos legais.

5. A resposta que for apresentada depois de decorrido o prazo marcado para a defesa não é aceite. (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 335.º

(Testemunhas de defesa)

1. O número de testemunhas a ouvir por cada facto não pode exceder três.

2. No caso de as testemunhas indicadas pelo arguido não residirem no local onde corre o processo, e o arguido não se comprometer a apresentá-las, serão estas ouvidas, nos termos do n.º 6 do artigo 329.º, procedendo-se neste caso à notificação do arguido.

Artigo 336.º

(Produção da prova oferecida pelo arguido)

1. O instrutor deverá inquirir as testemunhas e ordenar a produção dos demais elementos de prova requeridos pelo arguido, no prazo de 20 dias, o qual poderá ser prorrogado até 45 dias, quando assim exigirem as diligências previstas na parte final do n.º 2 do artigo anterior.

2. Depois de produzida a prova oferecida pelo arguido, pode ainda o instrutor ordenar novas diligências que se tornem indispensáveis para o completo esclarecimento da verdade.

3. Efectuadas as diligências a que se refere o número anterior e caso se apurem novas infracções, ordenar-se-á relativamente a elas a instauração do competente procedimento disciplinar.

SECÇÃO IV Relatório e decisão

Artigo 337.º

(Relatório)

1. Finda a instrução do processo, e mostrando-se junto ao mesmo registo disciplinar do arguido, o instrutor elaborará, no prazo de 10 dias, um relatório completo e conciso donde conste a descrição dos factos que integram as infracções, sua qualificação e gravidade, importâncias que porventura haja a repor e seu destino, e bem assim a pena que entender justa, ou a proposta para que os autos se arquivem por ser insubsistente a acusação.

2. A entidade a quem incumbir a decisão poderá, quando a complexidade do processo o exigir, prorrogar o prazo fixado no número anterior, por mais 10 dias.

3. O processo, depois de relatado, será remetido no prazo de 24 horas à entidade que o tiver mandado instaurar, a qual, se não for competente para decidir, o enviará dentro de 2 dias a quem deve proferir a decisão.

Artigo 338.º

(Decisão)

1. A entidade competente, depois de analisar o processo, pode no prazo de 10 dias ordenar a realização de diligências complementares de prova no prazo que para tal estabeleça.

2. No mesmo prazo de 10 dias pode a entidade competente solicitar ou determinar a emissão de parecer por parte do superior hierárquico do arguido ou de organismos adequados dos serviços a que o mesmo pertença, devendo tal parecer ser emitido no prazo de 15 dias.

3. A decisão do processo, que será sempre fundamentada, deverá ser proferida no prazo máximo de 20 dias, contados das seguintes datas:

a) Da recepção do processo, quando não ordenar diligências nem solicitar parecer;

b) Do termo do prazo que marcar, quando utilize a faculdade prevista no n.º 1, ordenando diligências complementares de prova;

c) Do termo do prazo de 15 dias fixado no n.º 2 para emissão do parecer referido no mesmo número.

Artigo 339.º

(Notificação da decisão)

1. A decisão será notificada ao arguido no próprio processo ou, com as devidas adaptações, nos termos do artigo 333.º

2. A entidade que tiver decidido o processo poderá autorizar que a notificação do arguido seja protelada até ao máximo de 30 dias, se se tratar de pena que implique suspensão ou cessação de funções, desde que da imediata execução da decisão disciplinar resultem para o serviço inconvenientes mais graves do que os decorrentes da permanência no desempenho do cargo do funcionário ou agente punido.

SECÇÃO V

Recursos

Artigo 340.º (*)

(Espécies de recursos)

Sem prejuízo do disposto no Código do Procedimento Administrativo quanto à admissibilidade de reclamação, podem ser interpostos recurso administrativo e recurso contencioso da decisão final proferida em processo disciplinar.

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M

Artigo 341.º
(Recurso administrativo)

1. Dos despachos proferidos antes da decisão final, que não sejam de mero expediente, cabe recurso hierárquico a interpor para o Governador, no prazo de 10 dias a contar do seu conhecimento, ou de 20 dias após a publicação do aviso a que se refere o n.º 2 do artigo 333.º

2. Os recursos mencionados no número anterior têm efeito meramente devolutivo, devendo subir com o que seja interposto da decisão final, nos casos em que seja aplicada a pena de repreensão escrita ou de multa, ou juntamente com o relatório do instrutor, nos demais casos, excepto se a sua retenção os tornar inúteis, caso em que subirão imediatamente, nos termos do n.º 4.

3. De todas as decisões que apliquem penas disciplinares que não tenham sido proferidas pelo Governador e das que não admitam escusa ou recusa do instrutor, cabe recurso administrativo para aquele, a interpor no prazo de 30 dias, contados da data da notificação do arguido ou da publicação do aviso nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 333.º (*)

4. Os recursos mencionados no número anterior, bem como os referidos na parte final do n.º 2, têm efeito suspensivo e sobem imediatamente, nos próprios autos.

5. Com o requerimento em que interponha o recurso pode o recorrente requerer novos meios de prova ou juntar os documentos que entenda convenientes, desde que não pudessem ter sido requeridos ou utilizados antes, devendo, se for caso disso, ordenar-se, no prazo de 5 dias, o início da realização das diligências adequadas.

6. O participante pode recorrer do despacho liminar de arquivamento nos termos do n.º 1, no prazo de 20 dias contados da data da notificação da decisão a que se refere o artigo 325.º (*)

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 342.º
(Recurso contencioso)

Das decisões punitivas do Governador, e dos Secretários-Adjuntos no exercício de competência delegada, cabe recurso contencioso nos termos gerais.

SECÇÃO VI
Revisão

Artigo 343.º
(Requisitos da revisão)

1. A revisão do processo disciplinar é admitida a todo o tempo, quando se verifiquem circunstâncias ou meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a punição e que não puderam ter sido utilizados pelo arguido no processo disciplinar.

2. A revisão pode conduzir à revogação ou alteração da decisão proferida no processo revisto, não podendo em caso algum ser agravada a pena.

3. A pendência de recurso hierárquico ou contencioso não prejudica o requerimento da revisão do processo disciplinar.

Artigo 344.º
(Dedução do pedido e meios de prova)

1. O interessado na revisão do processo disciplinar apresentará requerimento nesse sentido ao Governador.

2. O requerimento indicará as circunstâncias ou meios de prova não considerados no processo disciplinar que ao requerente parecem justificar a revisão e será instruído com os documentos indispensáveis.

3. A simples alegação de ilegalidade, de forma ou de fundo, do processo e da pena aplicada não constituem fundamento para a revisão.

Artigo 345.º
(Decisão sobre o requerimento)

1. Recebido o requerimento, o Governador resolverá no prazo de 30 dias se deve ou não ser concedida a revisão do processo.

2. Do despacho que não conceder a revisão cabe recurso contencioso.

Artigo 346.º
(Trâmites)

Concedida a revisão será esta apensa ao processo disciplinar, nomeando-se instrutor diferente do primeiro, que marcará ao interessado prazo não inferior a 10 nem superior a 20 dias para responder, por escrito, aos artigos de acusação constantes do processo a rever, seguindo-se os termos do artigo 334.º e seguintes.

Artigo 347.º

(Efeitos sobre o cumprimento das penas)

A revisão do processo não suspende o cumprimento da pena.

Artigo 348.º

(Efeitos de revisão procedente)

1. Julgando-se procedente a revisão, será revogada ou alterada a decisão proferida no processo revisto.

2. A revogação produzirá os seguintes efeitos:

a) Cancelamento do registo da pena no processo individual do funcionário ou agente;

b) Anulação dos efeitos da pena.

3. Serão respeitadas as situações criadas a outros funcionários ou agentes pelo provimento nas vagas abertas em consequência da pena imposta, mas sempre sem prejuízo da antiguidade do funcionário ou agente punido.

4. Em caso de revogação ou alteração de pena expulsiva, o funcionário terá direito a ser provido em lugar de categoria igual ou equivalente ou, não sendo possível, na primeira vaga que ocorrer na categoria correspondente, exercendo transitoriamente funções fora do quadro e até à sua integração neste sem prejuízo do disposto no n.º 6.

5. O disposto no número anterior é aplicável aos agentes, com as devidas adaptações.

6. O funcionário tem direito, em caso de revisão procedente, à reconstituição da carreira, devendo ser consideradas as expectativas legítimas de progressão e acesso que não se efectivaram por efeito da punição, sem prejuízo da indemnização a que tenha direito, nos termos gerais, pelos danos morais e materiais sofridos.

SECÇÃO VII

Reabilitação

Artigo 349.º

(Regime aplicável)

1. Os funcionários e agentes punidos em quaisquer penas podem ser reabilitados, independentemente da revisão do processo disciplinar, competindo ao Governador conceder a reabilitação.

2. A reabilitação será concedida a quem a tenha merecido por boa conduta, podendo para esse fim o interessado utilizar todos os meios de prova permitidos em direito.

3. A reabilitação pode ser requerida pelo interessado ou seu representante, decorridos os prazos seguintes sobre a aplicação ou cumprimento da pena:

a) 1 ano, nos casos de repreensão escrita;

b) 2 anos, no caso de multa;

c) 3 anos, nos casos de suspensão;

d) 5 anos, nos casos de aposentação compulsiva e demissão.

4. A reabilitação faz cessar as incapacidades e demais efeitos da condenação ainda subsistentes, devendo ser registada no processo individual do funcionário ou agente.

5. A concessão da reabilitação não atribui ao indivíduo a quem tenha sido aplicada pena de aposentação compulsiva ou demissão o direito de reocupar, por esse facto, um lugar ou cargo na Administração.

6. Se a pena aplicada tiver sido a de demissão poder-se-á decretar a sua conversão em aposentação compulsiva, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 315.º

CAPÍTULO V

Processos especiais

SECÇÃO I

Processo por infracção directamente constatada

Artigo 350.º (*)

(Auto de notícia)

1. O superior hierárquico que presenciar ou verificar uma infracção disciplinar punível com as penas previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 300.º, praticada em qualquer dos serviços sob a sua direcção ou chefia, deve levantar ou mandar levantar auto de notícia, nos termos dos números seguintes.

2. Do auto de notícia devem constar:

a) O nome e demais elementos de identificação de quem constatou a infracção disciplinar e do funcionário ou agente visado;

b) O dia, a hora, o local e as circunstâncias em que a infracção disciplinar foi cometida;

c) Os factos que constituem a infracção e a referência às disposições legais em que está prevista e em que conste a pena aplicável;

d) A indicação, se for possível, de pelo menos duas testemunhas que possam depor sobre os factos;

e) Os documentos, ou as suas cópias autênticas, que possam comprovar a infracção disciplinar.

3. O auto de notícia é assinado pela entidade que o levantou ou mandou levantar, pelas testemunhas, se possível, e pelo arguido, constando expressa indicação quando este não quiser assinar.

4. Pode elaborar-se um único auto de notícia por diferentes infracções disciplinares cometidas na mesma ocasião ou relacionadas entre si, embora sejam diferentes os seus autores.

5. O auto de notícia é remetido imediatamente à entidade competente para instaurar o processo disciplinar quando tal competência não couber ao dirigente ou chefe que constatou a infracção.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 351.º (Processo)

Se o processo disciplinar tiver como base auto de notícia levantado nos termos do artigo anterior e nenhuma diligências tiverem sido ordenadas ou requeridas, o instrutor deduzirá, nos termos do n.º 2 do artigo 332.º e dentro do prazo de 48 horas a contar da data em que deu início à instrução do processo, a acusação do arguido ou arguidos, seguindo-se os demais trâmites do processo disciplinar comum.

SECÇÃO II Processo por falta de assiduidade

Artigo 352.º (Auto e ausência)

1. Sempre que um funcionário ou agente deixe de comparecer ao serviço durante 5 dias seguidos ou 10 interpolados no mesmo ano civil, sem justificação, será pelo imediato superior hierárquico levantado auto por falta de assiduidade.

2. Se a entidade competente para mandar instaurar o processo disciplinar considerar justificada a ausência, em face dos motivos alegados pelo funcionário ou agente, ordenará o arquivamento do auto levantado nos termos do número anterior.

Artigo 353.º (Processo)

1. O auto por falta de assiduidade tem o valor de auto de notícia e serve de base a processo disciplinar, que segue os trâmites comuns, com as especialidades constantes dos números seguintes, enquanto for desconhecido o paradeiro do funcionário ou agente. (*)

2. A notificação da acusação efectua-se por aviso publicado no *Boletim Oficial* e em dois jornais diários locais, um em língua portuguesa e outro em língua chinesa, sendo concedido o prazo de 30 dias, contados da data da publicação no *Boletim Oficial*, para apresentar a sua defesa. (*)

3. Esgotado o prazo referido no número anterior sem que o arguido haja produzido defesa, o processo será logo remetido à entidade competente para decidir, sendo proferida decisão sem mais trâmites.

4. Permanecendo desconhecido o paradeiro do arguido, a notificação da decisão efectuar-se-á nos moldes referidos no n.º 2, com menção de que dela poderá recorrer no prazo de 60 dias após aquela publicação.

5. Vindo a ser conhecido o paradeiro do arguido, ser-lhe-á notificada a decisão, com menção de que dela poderá recorrer no prazo de 30 dias ou, no mesmo prazo, requerer que se proceda à reabertura do processo.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

SECÇÃO III Inquérito e sindicância

Artigo 354.º (Abertura e instrução)

1. O Governador pode ordenar inquéritos e sindicâncias.

2. O inquérito tem o fim de apurar factos determinados e a sindicância destina-se a uma averiguação geral acerca do funcionamento dos serviços.

3. A escolha e nomeação dos inquiridores ou sindicantes e dos seus secretários e a instrução dos processos de inquérito ou sindicância, ordenados nos termos deste artigo, regem-se, na parte aplicável, pelo processo disciplinar comum.

Artigo 355.º
(Anúncios)

1. Se o processo for de sindicância, pode o sindicante, logo que a ele der início, fazê-lo constar por anúncios publicados em dois jornais diários, um em língua portuguesa e outro em língua chinesa, e por meio de editais, cuja afixação requisitará às autoridades administrativas ou policiais.

2. Nos anúncios e editais declarar-se-á que toda a pessoa que tiver razão de queixa ou de agravo contra o regular funcionamento dos serviços sindicados se pode apresentar a ele, sindicante, no prazo designado, ou a ele apresentar queixa por escrito e pelo correio.

3. A queixa por escrito deve conter os elementos completos de identificação do queixoso, sem o que não será recebida.

4. A publicação dos anúncios pela imprensa é obrigatória para os periódicos a que forem remetidos, sendo a despesa a que der causa documentada pelo sindicante, para efeitos de pagamento.

Artigo 356.º
(Relatório e trâmites ulteriores)

1. Concluída a instrução do processo, deve o inquiridor ou sindicante elaborar no prazo de 20 dias o seu relatório, que remeterá imediatamente ao Governador, que mandará arquivar os autos ou ordenará a instauração do processo disciplinar, no caso de se terem apurado infracções.

2. O prazo fixado no número anterior poderá ser prorrogado até 45 dias, quando a complexidade do processo o exigir.

3. Os processos de inquérito ou de sindicância poderão constituir, mediante decisão do Governador, a fase de instrução do processo disciplinar, deduzindo o instrutor a acusação e seguindo-se os demais trâmites do processo disciplinar comum.

SECÇÃO IV
Averiguações

Artigo 357.º
(Abertura e instrução)

1. O Governador, os dirigentes dos serviços ou as câmaras municipais podem determinar processos de averiguações.

2. O processo de averiguações é um processo de investigação sumária destinado a detectar eventuais faltas ou irregularidades ocorridas nos serviços, com vista à instauração de processo disciplinar ou de inquérito.

3. A instrução do processo inicia-se no prazo máximo de 24 horas, a contar da notificação ao instrutor do despacho que o nomeou, devendo concluir-se no prazo de 10 dias úteis. (*)

4. A escolha e nomeação do instrutor e secretário, bem como a instrução do processo, regem-se, na parte aplicável, pelo processo disciplinar comum.

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Artigo 358.º (*)
(Relatório e trâmites ulteriores)

Decorrido o prazo indicado no artigo anterior, o instrutor elabora um relatório, no prazo de 3 dias úteis, que remete à entidade que tiver mandado instaurar o processo de averiguações e no qual pode propor a instauração de processo disciplinar ou de inquérito, consoante o seu autor se encontre já identificado ou ainda o não tiver sido, ou o arquivamento do processo, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 325.º

(*) *Alterado pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M*

Tabela 1
Classes de internamento

Modalidade	Cargo	
	Civis	Militares
A (quarto)	Índices 265 ou superiores	Oficiais
B (enfermaria)	Restantes	

Tabela 2 (*) (*)**
Subsídios de casamento, nascimento e de funeral ()**

Designação	Quantitativo
Subsídio de casamento	Equivalente a 45% do índice 100 da tabela indicatória da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.
Subsídio de nascimento	Equivalente a 45% do índice 100 da tabela indicatória 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 indicatória da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/95/M

(**) Consulte a Lei n.º 2/2011: prémio de antiguidade, subsídio de família e subsídio de residência.

(***) Alterado pela Lei n.º 1/2014

Tabela 3
Formação profissional
Remuneração do pessoal docente por tempo lectivo

Funções	Quantitativos	
	(1)	(2)
Formador	\$ 490,00	\$ 580,00
Instrutor, monitor	\$ 290,00	\$ 390,00

(1) Pessoal que preste serviço na Administração Pública, dentro das horas de serviço.

(2) Pessoal que preste serviço na Administração Pública, fora das horas de serviço ou pessoal não vinculado.

Remuneração do pessoal de direcção e apoio

Funções	Quantitativo mensal
Director de Escola/Centro	\$ 3 470,00
Director de curso, instrução ou reciclagem	\$ 2 310,00
Orientador de estágio	\$ 2 310,00
Secretário	\$ 1 930,00
	Quantitativos por tempo lectivo (1) (2)

(1) Pessoal, dentro das horas de serviço.

(2) Pessoal, fora das horas de serviço ou pessoal não vinculado.

Tabela 4 (*)
Ajudas de custo diárias

Níveis	Quantitativos a abonar (patacas)		
	A	B	C
	Hong Kong República Popular da China	Portugal	Outros países
1	1 100	1 300	1 600
2	900	1 100	1 300
3	850	970	1 160
4	700	820	930

(*) Alterada pelo Despacho n.º 16/GM/95

Tabela 5 (*)
Ajudas de custo de embarque

Níveis	Índices	Quantitativos a abonar
1	1 000 a 600	2 500 patacas
2	595 a 400	2 200 patacas
3	435 a 200	1 950 patacas
4	195 a 100	1 650 patacas

(*) Alterada pelo Decreto-Lei n.º 89/99/M

Tabela 6 (*) ()**

Compensações a atribuir para efeitos de trasladação dos corpos dos funcionários, agentes e assalariados, bem como de familiares e acompanhantes

Percurso	Quantitativo
Hong Kong — Macau	62 410 patacas
Qualquer outro lugar — Macau	265 580 patacas

(*) Alterado pelo Decreto-Lei n.º 89/99/M

(**) Alterado pela Lei n.º 1/2014

Impressos(*)

(*) Consulte também: Despacho n.º 65/99/M

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 _____

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) _____

任 用 書
DIPLOMA DE PROVIMENTO

姓名 _____
Nome _____

(2) _____ 編號 _____ 簽發機關 _____ 日期 _____ / _____ / _____
n.º emitido por Data

學歷 _____
Habilitações literárias

職務或職位 _____
Cargo ou lugar

空缺來源 _____
Origem da vaga

職位空出日期 _____ / _____ / _____
Data da vacatura

任用方式⁽³⁾ _____
Forma de provimento

批示日期及簽署人 _____ / _____ / _____，
Data do despacho e entidade que o subscreveu

核准有關任用之法律條文 _____
Disposições legais que autorizam o provimento

附註⁽⁴⁾ _____
Observações

格式三
Modelo n.º 3

(印務局專印)
(Exclusivo da Imprensa Oficial)

- 第二 — 合同的執行期限由⁽¹⁰⁾ _____/_____/_____ 開始，直至 _____/_____/_____；
 2.ª — O prazo de execução do contrato é de _____ até _____；
- 第三 — 乙方立約人的薪俸索引點為 _____，相對 _____；
 3.ª — Ao segundo outorgante é atribuído o índice _____ da tabela de vencimentos, com referência à categoria de _____；
- 第四 — 上條所指的薪酬須受⁽¹¹⁾ _____；
 4.ª — A remuneração acordada nos termos da cláusula anterior fica sujeita _____；
- _____ 約束；
- 第五 — 工作時間為有關機關對該職級或相同職級所訂定者；
 5.ª — O horário de trabalho é o praticado para a mesma categoria ou equivalente no respectivo serviço；
- 第六 — 乙方立約人應遵守法律規定的權利與義務的制度。
 6.ª — O segundo outorgante fica sujeito ao regime de direitos e deveres previsto na lei.

特 別 條 款⁽¹²⁾
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)

附 註
AVERBAMENTOS

填 表 指 引

- (1) 機關。
- (2) 編制外合同或散位合同。
- (3) 有權限實體的批閱。
- (4) 甲方立約人的姓名，應為局長的姓名。
- (5) 甲方立約人的職務。
- (6) 乙方立約人姓名。
- (7) 身份證明文件。
- (8) 指出乙方立約人實際具有的學歷及資格。
- (9) 說明合同的目的。
- (10) 指出開始執行合同的日期及確定或預計其終止的日期。
- (11) 視乎情況而填上“法定的扣除”或“公職金一般制度所定的扣除”。
- (12) 如有訂明特別條款將載於合同內；如有訂明受聘人提出解約的原因及辦法者，亦應在特別條款內載明。

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- (1) Serviço.
- (2) Contrato além do quadro ou de assalariamento.
- (3) Visto da entidade competente.
- (4) Nome do primeiro outorgante, que deve ser o director.
- (5) Cargo do primeiro outorgante.
- (6) Nome do segundo outorgante.
- (7) Documento de identificação.
- (8) Indicação das habilitações e qualificações efectivamente possuídas pelo segundo outorgante.
- (9) Especificação do objecto do contrato.
- (10) Indicação do início de execução e do termo certo ou previsível do contrato.
- (11) Consoante os casos: «aos descontos previstos na lei» ou «aos descontos estabelecidos pelo regime geral de Previdência».
- (12) As cláusulas especiais só constarão do contrato quando forem estipuladas; nelas se deverão incluir, quando for caso disso, as causas e os termos da rescisão por parte do contratado.

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 _____

_____ / _____ / _____
 dia mês 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.º — O prazo de execução do contrato é de _____ até _____

第三 — 協議的薪酬為 \$ _____ (澳門幣 _____ 元)，
3.º — 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.º — 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.º — O segundo outorgante _____

第六 — 乙方立約人負責提供服務之地點：⁽¹²⁾ _____
6.º — 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.º — 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.

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

(1) _____

就 職 狀 TERMO DE POSSE

年 _____
Ano _____
編號 _____
N.º _____

姓名 _____
Nome _____

(2) _____ 編號 _____ 簽發機關 _____ 日期 _____ / _____ / _____
n.º emitido por Data

職務或職位 _____
Cargo ou lugar _____

填補的空缺 _____
Vaga que preenche _____

任用的方式⁽³⁾ _____
Forma de provimento _____
批示日期及簽署人 _____ / _____ / _____ , _____
Data do despacho e entidade que o subscreveu _____

核准任用的法律條文 _____
Disposições legais que autorizam o provimento _____

批閱日期⁽⁴⁾ _____ / _____ / _____
Data do visto _____
刊登於澳門特別行政區政府公報第 _____ 期，於 _____ / _____ / _____
Publicação no «Boletim Oficial do Governo da RAEM» n.º _____ , em _____

就職地點 _____
Local da posse _____
授任者姓名及職級 _____
Nome e categoria do empossante _____

就職者按法律規定以其名義宣誓。
O empossado prestou compromisso de honra nos termos da lei.

機關 Serviço: _____

日期 Data: _____ / _____ / _____

簽署 Assinaturas: 授任者 O empossante: _____

就職者 O empossado: _____

公務員 O funcionário: _____

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,

衛生局識別編號 _____，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，工作人員應填寫本表格背頁的聲明書。）

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 redação 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 ambulatorio;

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

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) 身份證明文件的發證地點 / 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.

醫生身份識別及認證
Zona de identificação e autenticação do médico

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.

格式十一
Modelo n.º 11

(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

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 _____

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

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 _____

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		相片 Fotografia
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。

機關負責人
O Responsável pelo Serviço

(簽名及加蓋鋼印)
(assinatura e selo branco)

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.

簽發日期
Data da Emissão

_____ / _____ / _____

格式十三
Modelo n.º 13

Modelos 14 e 15
(substituídos por impresso aprovado pelo
Despacho do Chefe do Executivo n.º 272/2004)

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。(especificar) 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。(especificar) 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.

格式十六
Modelo n.º 16

(印務局專印)
(Exclusivo da Imprensa Oficial)

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)

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.

注意：應於終止權利事實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》第二百零四條第三款之規定，退回不應收取的款項，並承擔為此而開展的紀律程序。
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.

2 結婚津貼
Subsídio de Casamento

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.

注意：應於六十天內遞交結婚證明書及申請書。
Nota: A certidão de casamento e o requerimento devem ser apresentados no prazo de 60 dias.

3 出生津貼
Subsídio de Nascimento

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.

注意：應於六十天內遞交出出生證明書及申請書。
Nota: A certidão de nascimento e o requerimento devem ser apresentados no prazo de 60 dias.

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 _____	
收到附同本申請書的其他文件： Documentos recebidos anexos ao pedido:	
<input type="checkbox"/> 租金收據 / Recibo de renda	
<input type="checkbox"/> 銀行證明 / Declaração bancária	
<input type="checkbox"/> 結婚證明書 / Certidão de casamento	
<input type="checkbox"/> 出生證明書 / Certidão de nascimento	
<input type="checkbox"/> _____	
日期 Data ____/____/____	經手人/Executante _____ 負責人/Responsável _____

Modelo 17
(substituído por impresso aprovado pelo Despacho do Chefe do
Executivo n.º 134/2011)

澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

日津貼及啟程津貼申請表
PEDIDO DE AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS E DE EMBARQUE

姓名 Nome 部門 / 機構 Serviço / Organismo 職級 / 職務 Categoria / Cargo 任用方式 Forma de Provenimento 出差的原因 Motivo da Deslocação 核准出差的批示 Despacho de autorização para a deslocação	批示 / DESPACHO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

1 日津貼的預支 Adiantamento de Ajudas de Custo Diárias			
預算逗留時間 Duração Provável			預計的費用總額 Despesa Total Provável (澳門幣 / patacas)
出發日期 Partida	抵澳日期 Regresso	日數 N.º de Dias	
/ /	/ /	/	
聲明預支下指相當於預計總額的百分比，作為出差的日津貼。 Declaração para efeitos de adiantamento correspondente à percentagem, abaixo indicada, do montante total previsto como ajudas de custo diárias pela deslocação. _____%			

2 日津貼的確定結算 Liquidação Definitiva de Ajudas de Custo Diárias			
日期和時間 / Data e Hora			
離開澳門 Partida de Macau	抵達目的地 Chegada ao Destino	啟程回澳 Início da Viagem de Regresso	抵達澳門 Chegada a Macau
/ /	/ /	/ /	/ /
一 自費住宿 Alojamento a cargo do próprio <input type="checkbox"/> 是 Sim <input type="checkbox"/> 否 Não 一 自費膳食 Alimentação a cargo do próprio <input type="checkbox"/> 是 Sim <input type="checkbox"/> 否 Não 一 附件所指金額 Valor dos documentos anexos 澳門幣 MOP\$ _____ 一 已收取的預支金額 Adiantamento recebido 澳門幣 MOP\$ _____ 一 提交工作報告 Apresentação do relatório da missão <input type="checkbox"/> 有 Sim <input type="checkbox"/> 無 Não <input type="checkbox"/> 不適用 Não aplicável			

3 啟程津貼 Ajudas de Custo de Embarque		
出差時間 Duração da Deslocação		
離澳日期 Data de Partida de Macau	抵澳日期 Data de Chegada a Macau	總日數 N.º Total de Dias
/ /	/ /	/

適用的制度 Regime Aplicável:

一般制度 Regime Normal
 特別制度 Regime Especial: _____
(請指出有關規定及法規 indique a norma e o diploma legal respectivo)

澳門，
 Macau, aos _____ (申請人簽名 / Assinatura do requerente)

部 門 / 機 關 報 告 Informação do Serviço / Organismo	
<input type="checkbox"/> 根據申請人的職級 / 職位，其屬經核准的表格的第 _____ 級， De acordo com o cargo / a categoria do requerente, consoante ao nível _____ da tabela aprovada. <input type="checkbox"/> 根據出差的目的，屬經核准的表格的第 _____ 欄。 De acordo com o destino da deslocação, consoante a coluna _____ da tabela aprovada. <input type="checkbox"/> 附件 Documentos anexos _____ <input type="checkbox"/> 申請人在本申請書內所作的聲明已被確認。 Confirmam-se as declarações prestadas neste pedido. <input type="checkbox"/> 附上經蓋章的核准出差的批示副本。 Junta-se cópia autenticada do despacho de autorização para a deslocação. <input type="checkbox"/> 應支付給申請人澳門幣 _____ 元作為啟程津貼。 Ao requerente é devido o montante de _____ patacas a título de ajuda de custo de embarque. <input type="checkbox"/> 上指金額撥款來源的現行預算冊編號 N.º do Capítulo do orçamento vigente donde a quantia indicada no ponto anterior ficou cativa _____	負 責 人 專 用 Espaço Reservado ao Responsável 職級: Categoria _____ 姓名: Nome _____ 日期: Data _____ / _____ / _____ 簽名: Assinatura _____

財政局公共會計廳專用
Espaço Reservado ao Departamento de Contabilidade Pública da DSF

意見
Parecer

公共會計廳廳長
O chefe do DCP

(日期/Data) ____/____/____

公共支出處報告 Informação da Divisão de Despesas Públicas

應支付的計算：
Cálculo do abono devido:

	C.O.	C.E.							
組織類別									
經濟類別									

負責人
O Encarregado

(日期/Data) ____/____/____

意見
Parecer

公共支出處處長
O Chefe da DDP

(日期/Data) ____/____/____

憑單編號： _____
N.º do Título: _____
憑單類別： _____
Tipo do Título

由本地區預算預付的日津貼 Adiantamento de Ajudas de Custo Diárias por O.T.
 日津貼的確定結算 Liquidação Definitiva de Ajudas de Custo Diárias
 啟程津貼 Ajudas de Custo de Embarque

— 憑單送交的部門 / 機關： _____
Serviço/Organismo a que o título foi enviado:

— 憑單送交日期： ____/____/____
Data em que o título foi enviado:

— 從現行預算撥出的款項： _____
Importância que ficou cativa do orçamento vigente:

	C.O.	C.E.							
組織類別									
經濟類別									

— 存檔日期： ____/____/____
Data de arquivo:

負責人
O Encarregado

(日期/Data) ____/____/____

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.º 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.º 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	<input type="radio"/> 經濟位 Económica <input type="radio"/> 商務客位 Executiva <input type="radio"/> 頭等位 1.ª classe
<input type="radio"/> 所申請的機票等級來自本人的權利。A classe requerida fundamenta-se nos meus direitos. <input type="radio"/> 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 _____	
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

- (1) 原屬機關 / Serviço de origem.
- (2) 公務員或服務人員的姓名 / Nome do funcionário ou agente.
- (3) 職級或職位 / Categoria ou cargo.
- (4) 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.
- (5) 前往的機關 / Serviço de destino.
- (6) 目的地 / Local de destino.
- (7) 公務員或服務人員簽名 / Assinatura do funcionário ou agente.
- (8) 目的地機關負責人簽名 / Assinatura do responsável do serviço de destino.

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Lei n.º 2/2011

Regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família

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:

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Objecto

1. A presente lei regula o regime do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família dos trabalhadores dos serviços públicos da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada por RAEM.

2. Para efeitos da presente lei, consideram-se serviços públicos os órgãos e serviços da Administração Pública, incluindo o Gabinete do Chefe do Executivo, os Gabinetes e serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos do Governo, os fundos autónomos, os institutos públicos, os Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, o Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e o Gabinete do Procurador.

3. Salvo disposição em contrário, os regimes estabelecidos ao abrigo da presente lei não prejudicam a aplicação de regimes especiais.

Artigo 2.º Âmbito

O disposto na presente lei é aplicável aos trabalhadores providos em regime de nomeação provisória ou definitiva, nomeação em comissão de serviço, contrato além do quadro, contrato de assalariamento e contrato individual de trabalho dos serviços públicos.

Artigo 3.º Competência

A competência para a prática dos actos previstos nesta lei é do Chefe do Executivo, salvo disposição especial em contrário.

Artigo 4.º Montantes

Os montantes do prémio de antiguidade e dos subsídios de residência e de família são os constantes da tabela anexa à presente lei, da qual faz parte integrante.

Artigo 5.º Dever de colaboração

Os serviços públicos devem prestar a sua colaboração aos serviços processadores das remunerações previstas na presente lei e às entidades a quem compete a respectiva liquidação, facultando-lhes todas as informações e documentos que por estes lhes forem solicitados, no exercício das suas competências, designadamente para efeitos de confirmação da atribuição e manutenção dos direitos previstos na presente lei.

Artigo 6.º Reposições

1. Os montantes indevidamente recebidos são repostos por inteiro ou, desde que não haja má fé da parte do trabalhador, mediante prestações mensais, a requerimento do mesmo.

2. As prestações a que se refere o número anterior não podem:

1) Ser de montante inferior a 5% do total da quantia a repor ou superior a 1/3 do vencimento único do trabalhador;

2) Ter data de vencimento posterior ao termo do período de duração do vínculo do trabalhador.

3. Os montantes indevidamente recebidos e ainda não repostos devem sê-lo, na sua totalidade, aquando da cessação de funções.

4. Os requerentes que prestem falsas declarações, bem como as autoridades e trabalhadores que, culposamente, por alguma forma, subscrevam ou confirmem tais declarações, são solidariamente responsáveis perante a RAEM e demais pessoas colectivas públicas pela reposição das importâncias indevidamente pagas, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e criminal que ao caso couber.

CAPÍTULO II Prémio de antiguidade

Artigo 7.º Atribuição

1. Entende-se por antiguidade, para efeitos da atribuição do prémio de antiguidade, o tempo de serviço prestado pelos trabalhadores dos serviços públicos da RAEM enquanto subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevivência.

2. Os trabalhadores subscritores do Regime de Aposentação e Sobrevivência, e em efectividade de funções ou em situação legal que confira direito a auferir vencimento, têm direito a um prémio de antiguidade por cada 5 anos de serviço prestado.

3. Os aposentados que prestem serviço à Administração Pública da RAEM não adquirem, por esse facto, direito ao prémio de antiguidade.

4. A atribuição do prémio de antiguidade é mensal e reporta-se à data em que o direito é adquirido, ainda que o respectivo processamento tenha início depois dessa data.

Artigo 8.º Contagem de tempo de serviço

1. No cômputo dos períodos para aplicação do disposto no n.º 1 do artigo anterior é contado todo o tempo de serviço prestado enquanto subscritor do Regime de Aposentação e Sobrevivência, com excepção dos acréscimos de tempo de serviço concedidos.

2. O tempo de serviço prestado por aposentados e reformados, ainda que devidamente autorizado, não releva para efeitos do prémio de antiguidade.

Artigo 9.º

Extensão do regime

1. Nas situações de aposentação ou a aguardar aposentação, mantém-se o direito aos prémios de antiguidade auferidos pelo trabalhador subscritor do Regime de Aposentação e Sobrevivência, quando no activo.

2. Os prémios de antiguidade são pagos por inteiro.

3. O montante dos prémios de antiguidade acresce ao valor da pensão de aposentação e, em 50%, ao valor da pensão de sobrevivência.

CAPÍTULO III Subsídio de residência

Artigo 10.º

Direito ao subsídio

1. Os trabalhadores dos serviços públicos que se encontrem em efectividade de funções ou desligados do serviço para efeitos de aposentação, bem como os aposentados, incluindo os magistrados aposentados, têm direito a um subsídio mensal de residência, nos termos previstos na presente lei, ainda que existam entre eles relações de parentesco e residam na mesma moradia.

2. Não têm direito ao subsídio de residência aqueles que habitem em moradia do património da RAEM ou de qualquer outra pessoa colectiva de direito público ou que recebam mensalmente subsídio para arrendamento ou equivalente.

Artigo 11.º

Início e cessação do subsídio

O subsídio de residência é pago na sua totalidade a partir do mês seguinte ao do início de funções e cessa no mês imediato àquele em que deixem de se verificar as condições que justificam a sua atribuição.

CAPÍTULO IV Subsídio de família

Artigo 12.º

Direito ao subsídio

1. Os trabalhadores dos serviços públicos que se encontrem em efectividade de funções ou desligados do serviço para efeitos de aposentação, bem como os

aposentados, que tenham a seu cargo cônjuge, descendentes, ascendentes ou demais pessoas consideradas equiparadas, por força da presente lei ou nos termos da lei geral aplicável aos trabalhadores da Administração Pública, têm direito, por mês, a um subsídio de família em relação a cada uma dessas pessoas.

2. Consideram-se descendentes:

- 1) Os filhos do trabalhador;
- 2) Os filhos do respectivo cônjuge ou equiparado, nos termos da lei geral aplicável aos trabalhadores da Administração Pública;

3) Os netos de ambos.

3. São equiparados a descendentes:

- 1) Os tutelados, os adoptados e os menores confiados por sentença judicial;
- 2) Os menores confiados por instituições de assistência com vista à adopção, enquanto aguardem a verificação dos requisitos de prazo e idade previstos no Código Civil.

4. São equiparados a ascendentes:

- 1) Os adoptantes;
 - 2) Os adoptantes do cônjuge;
 - 3) Os padrastos e as madrastas de um e de outro.
5. O subsídio de família é inalienável e impenhorável.

Artigo 13.º

Subsídio relativo aos descendentes

1. Os descendentes conferem direito ao subsídio de família até à maioridade.
2. Após a maioridade e até perfazerem 24 anos de idade, os descendentes conferem direito ao subsídio de família desde que satisfaçam, cumulativamente, as condições seguintes:
 - 1) Estarem matriculados em estabelecimento de ensino;
 - 2) Não auferirem, anualmente, a título próprio, retribuições, rendas, pensões ou outros proventos de montante global superior ao valor do índice 600 da tabela indicatória.
3. Se, no decurso do ano lectivo, os descendentes atingirem a idade limite para a atribuição do subsídio de família, este é mantido até ao termo do ano lectivo.

4. O subsídio de família é igualmente pago, sem limite de idade:

- 1) Enquanto o descendente se encontrar em estabelecimento de reeducação;
- 2) Sempre que se verifique que o descendente sofre de doença prolongada ou de incapacidade física ou mental para o exercício de qualquer actividade.

5. O subsídio de família é ainda pago, sem limite de idade, quando se verifique que o descendente sofre de doença prolongada ou de incapacidade física ou mental que, apesar de lhe permitir o exercício de uma actividade, esta não lhe proporciona um rendimento anual superior ao montante referido na alínea 2) do n.º 2.

6. Para os efeitos do disposto na alínea 2) do n.º 2 e no número anterior, não são considerados:

- 1) Os proventos de natureza social que não tenham carácter de regularidade;
- 2) Outros proventos, com ou sem carácter de regularidade, expressamente excluídos por legislação própria.

Artigo 14.º

Subsídio relativo aos cônjuges e ascendentes

1. Não são considerados a cargo do trabalhador, para efeitos de concessão do subsídio de família:

1) O cônjuge ou o ascendente não casado que aufera, anualmente, retribuições, rendas, pensões ou outros proventos de montante global superior ao valor do índice 600 da tabela indicatória;

2) Os ascendentes casados, quando o rendimento *per capita* do casal seja superior ao valor referido na alínea anterior.

2. O ascendente casado mas separado de facto há mais de 2 anos confere o direito ao subsídio de família nos mesmos termos que o ascendente não casado, desde que seja feita prova bastante da separação.

3. No cômputo do montante a que se refere a alínea 1) do n.º 1 não são considerados os proventos previstos no n.º 6 do artigo anterior.

Artigo 15.º

Limites e condicionalismos

1. O direito ao subsídio de família pelos netos do trabalhador ou do seu cônjuge só é concedido quando se prove que os pais já faleceram ou que não está a

ser atribuído por esses descendentes qualquer outro subsídio de família ou prestação de idêntica natureza.

2. Nos casos em que ambos os cônjuges sejam trabalhadores ou que vários trabalhadores assumam o encargo do respectivo descendente ou ascendente, o subsídio relativo a cada um deles só pode ser pago a um único trabalhador.

3. Na falta de acordo, e salvo casos devidamente justificados, o pagamento referido no número anterior é efectuado ao trabalhador com quem o familiar em causa coabite.

Artigo 16.º Dever de comunicação

1. A manutenção do subsídio de família está condicionada à manutenção dos requisitos que estiveram na base da sua atribuição, devendo o trabalhador comunicar ao serviço a cessação desses requisitos com antecedência, quando previsível, ou no prazo máximo de 15 dias após a sua ocorrência.

2. A violação culposa do dever de comunicação referido no número anterior constitui infracção disciplinar.

Artigo 17.º Início e cessação do subsídio

1. Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, o subsídio de família é atribuído ao trabalhador, mediante requerimento, acompanhado dos respectivos meios de prova, e é devido a partir do mês seguinte àquele em que ocorreu o facto determinante da sua concessão, ainda que seja requerido após essa data.

2. O subsídio de família é pago por inteiro, desde que se verifique a prestação de trabalho correspondente a pelo menos 1 dia por mês, independentemente da remuneração auferida pelo trabalhador.

3. A perda do vencimento de exercício não afecta a percepção do subsídio de família.

4. Salvo disposição em contrário, o direito à percepção do subsídio de família cessa no final do mês seguinte àquele em que se deixaram de verificar os pressupostos da sua atribuição.

5. Deixam de se verificar os pressupostos da atribuição do subsídio de família relativo a descendente maior, cônjuge e ascendente quando as retribuições,

rendas, pensões ou outros proventos que eles tenham auferido atinjam, em determinado mês do ano civil a que se reportam, um montante global superior ao valor do índice 600 da tabela indiciária.

6. Nos casos previstos na alínea 2) do n.º 3 do artigo 12.º, o direito ao subsídio de família cessa quando a acção seja julgada improcedente ou decorridos 12 meses, contados a partir do momento em que se verificarem as condições exigidas para a adopção, salvo se esta não tiver sido decretada por demora do processo não imputável ao interessado.

Artigo 18.º Prescrição

O direito ao subsídio de família prescreve no prazo de 1 ano contado da data em que era devido.

CAPÍTULO V Disposições finais e transitórias

Artigo 19.º Procedimentos

Salvo disposição em contrário, os procedimentos com vista à atribuição das remunerações previstas na presente lei, são aprovados por despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 20.º Processamento e pagamento

As remunerações previstas na presente lei são processadas e pagas em conjunto com o vencimento ou pensão de aposentação ou de sobrevivência.

Artigo 21.º Remissões

1. As remissões para as disposições constantes do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, respeitantes às matérias ora reguladas, consideram-se feitas, com as necessárias adaptações, para as disposições correspondentes do regime aprovado pela presente lei.

2. A remissão para o prémio de antiguidade operada pelo n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 8/2006, relativa ao montante e processamento do prémio de tempo de contribuição dos contribuintes do Regime de Previdência, considera-se feita para as disposições correspondentes do regime aprovado pela presente lei e respectiva tabela anexa.

Artigo 22.º

Pessoal aposentado ou a aguardar aposentação

O pessoal que, à data da entrada em vigor da presente lei, já se encontre aposentado ou a aguardar aposentação, mantém o número de prémios de antiguidade a que tinha direito à data em que se aposentou ou se deu início ao processo de aposentação.

Artigo 23.º

Dispensa de requerimento, actualização de montantes e pagamento do subsídio de residência

1. Os trabalhadores dos serviços públicos que à data da entrada em vigor da presente lei já se encontrem a receber o subsídio de família ficam dispensados de o requerer.

2. A actualização dos montantes dos prémios de antiguidade já vencidos ou o pagamento dos prémios de antiguidade que se tenham vencido por força das disposições da presente lei, bem como a actualização dos montantes dos subsídios de residência e de família, só tem lugar a partir do mês seguinte à data da sua entrada em vigor.

3. Os trabalhadores dos serviços públicos que não tenham direito ao subsídio de residência mas que, ao abrigo da presente lei, passem a ter o direito de o auferir, recebem esse subsídio a partir do mês seguinte ao da entrada em vigor da presente lei.

Artigo 24.º

Revogação

São revogados:

1) Os artigos 28.º, n.º 2, alínea b), na parte referente ao prazo de 6 meses, os artigos 180.º a 183.º e 203.º a 212.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/92/M, de 21 de Dezembro e pelo

Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, bem como as colunas referentes aos subsídios de residência e de família e prémio de antiguidade da tabela 2 anexa ao mesmo Estatuto;

2) O artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 123/84/M, de 26 de Dezembro.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 23 de Março de 2011.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Lau Cheok Va*.

Assinada em 24 de Março de 2011.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Chui Sai On*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 4.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 indicatória 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 indicatória 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 indicatória da Administração Pública, constante do mapa I do anexo I à Lei n.º 14/2009.

(*) Alterado pela Lei n.º 1/2014

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Lei n.º 15/2009

Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia

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:

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Objecto e âmbito

1. A presente lei estabelece os princípios e disposições fundamentais do estatuto do pessoal de direcção e chefia dos serviços da Administração Pública directa da Região Administrativa Especial de Macau, adiante designada abreviadamente por RAEM.

2. O regime previsto na presente lei e respectiva legislação complementar é ainda aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não seja incompatível com os respectivos regimes próprios, ao pessoal que exerça funções de gestão, coordenação e controlo no âmbito dos serviços e fundos autónomos da Administração Pública da RAEM.

3. O Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau é aplicável subsidiariamente ao pessoal de direcção e chefia com as especialidades constantes da presente lei e respectiva legislação complementar.

Artigo 2.º Cargos de direcção e chefia

1. Considera-se pessoal de direcção e chefia o pessoal que exerce actividades de gestão, coordenação e controlo nos serviços e entidades públicas.

2. São cargos de direcção:

- 1) Director;
- 2) Subdirector.

3. São cargos de chefia:

- 1) Chefe de departamento;
- 2) Chefe de divisão;
- 3) Chefe de secção.

4. O cargo de «chefe de secção» tem natureza excepcional, só podendo ser criado quando integrado em subunidades orgânicas de natureza administrativa.

5. A criação de cargos de direcção e chefia diversos dos referidos nos números anteriores é admitida desde que, cumulativamente:

- 1) Se fundamente na melhor adequação à solução estrutural do serviço ou na especificidade das funções a exercer;
- 2) Seja feita no diploma orgânico dos respectivos serviços, mediante expressa equiparação a um dos cargos enumerados.

6. Não se consideram de direcção e chefia os cargos não correspondentes a unidades ou subunidades orgânicas, ainda que as respectivas funções envolvam a gestão, coordenação ou controlo, salvo tratando-se do cargo de subdirector.

Artigo 3.º Acumulação de cargos

Os cargos de direcção e chefia só podem ser acumulados entre si quando norma expressa o permita ou mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II Nomeação e exercício de funções

Artigo 4.º Recrutamento

1. O recrutamento do pessoal de direcção e chefia faz-se por escolha, salvo disposição expressa em contrário.

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.