

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

Com a revogação do «Estatuto do Funcionalismo Ultramarino» (EFU), a Administração do Território assumiu publicamente o compromisso de rever de forma global e integrada o regime jurídico da função pública de Macau.

Este objectivo, consagrado nas «Linhas de Acção Governativa para 1989», insere-se numa perspectiva mais ampla: a da modernização administrativa, com vista a viabilizar a política de bilinguismo, a localização de quadros e a resposta ao desafio que constitui o período de transição político-administrativa que o território de Macau atravessa.

Por outro lado, tornava-se imperioso «codificar», na medida do possível, as inúmeras e dispersas normas jurídicas que enformam o regime jurídico da função pública de Macau, tornando-as mais acessíveis aos trabalhadores da Administração e aos cidadãos em geral; e, ao mesmo tempo, uniformizar e esclarecer alguns preceitos mais controversos ou, mesmo, colmatar algumas lacunas.

Assim, elaborou-se um conjunto de diplomas que constituem um significativo passo na transformação dos instrumentos legais que enquadram a actividade dos trabalhadores da Administração Pública do Território. São eles:

- Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;
- Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia;
- Regime de Carreiras;
- Estatuto do Pessoal Recrutado no Exterior.

O «Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau», aprovado pelo presente decreto-lei, não é um mero repositório da legislação já existente e dispersa por múltiplos diplomas, mas traduz também uma aposta de simplificação de procedimentos e de adopção de soluções inovadoras.

Um aspecto significativo deste Estatuto reside no facto de se manterem os direitos adquiridos pelos trabalhadores que actualmente dispensam o seu esforço à causa pública, ao mesmo tempo que se criam novos benefícios de natureza social, como sejam o subsídio de casamento e nascimento e a extensão do subsídio de residência aos assalariados.

No âmbito da aposentação e sobrevivência, produzem-se algumas alterações que implicam outros benefícios de igual natureza, como seja a possibilidade de recuperação de tempo de serviço considerado perdido pela legislação em vigor.

O controlo da legalidade dos actos da Administração, em matéria de gestão de pessoal, pelo Tribunal Administrativo de Macau, é amplamente reforçado no Estatuto agora aprovado, mediante a sujeição a «Visto» ou «anotação» de todas as situações que impliquem a admissão ou mudança da situação jurídico-funcional dos trabalhadores da função pública, mesmo que exerçam funções em regime de assalariamento, ainda que, quanto a estes se faça coincidir a exigência de submissão a «Visto» com a entrada em funcionamento da nova organização judiciária de Macau.

Os trabalhos a que acima se alude supõem elevada complexidade e exigem prolongada ponderação, o que não se considera compatível com a premência com que se colocam os problemas da transição. Optou-se, assim, por promover de imediato a entrada em vigor do presente diploma, prevendo-se, todavia, a obrigatoriedade da revisão e respectiva publicação na íntegra do Estatuto, ao fim de um ano da sua entrada em vigor.

Nestes termos;

Ouvido o Conselho Consultivo;

O Governador de Macau decreta, nos termos do n.º 2 do artigo 13.º do Estatuto Orgânico de Macau e no uso da autorização legislativa conferida pela Lei n.º 9/89/M, de 23 de Outubro, para valer como lei no território de Macau, o seguinte:

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

Artigo 4.º**(Regime)**

1. Os funcionários ou agentes referidos no artigo anterior podem requerer licença especial após 3 anos de serviço efectivo prestado ao Território, com classificação não inferior a «Bom».

2. Ao pessoal não sujeito a classificação de serviço não é exigível o requisito referido na parte final do número anterior.

3. A licença especial deve ser gozada fora do Território e tem a duração de 30 dias, aos quais podem ser acumulados até 30 dias de férias.

4. O período da licença conta-se a partir do dia da partida e o seu gozo é, salvo reconhecido interesse público, seguido.

5. O período para a concessão de nova licença inicia-se no dia imediato àquele em que se venceu o direito à licença anterior.

6. Ao funcionário ou agente que renuncie ao gozo de licença especial é atribuída uma compensação pecuniária correspondente ao valor de uma viagem de ida à República Portuguesa e regresso ao território de Macau.

7. A renúncia à licença especial consta de mera declaração até ao termo do prazo para a requerer ou até 30 dias antes do início do gozo da licença.

8. O período de licença especial conta-se, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efectivo, não podendo o funcionário ou agente exercer durante a licença especial qualquer outra actividade remunerada.

9. As faltas por doença não interrompem o período de licença especial.

10. No caso de cessação definitiva de funções, o pessoal referido no n.º 1 tem direito a uma compensação pecuniária, a título de licença especial, de valor correspondente a 5 dias por cada semestre de serviço prestado, contados da data do início de funções ou do dia imediato àquele em que adquiriu o direito a anterior licença.

11. Na situação de licença especial, os funcionários ou agentes têm direito ao vencimento correspondente à sua categoria ou cargo, bem como aos subsídios de família e de residência e prémio de antiguidade, com exclusão das remunerações ligadas ao exercício efectivo de funções.

12. Após o regresso ao Território, o titular do direito deve comprovar a deslocação ao local ou locais indicados para o gozo da licença especial.

Artigo 5.º**(Impedimento do gozo de licença especial)**

1. A licença especial não pode ser gozada depois de o funcionário ou agente ter sido desligado do serviço, podendo contudo preceder imediatamente o termo do contrato além do quadro ou da comissão de serviço.

2. A contagem do tempo de serviço necessário à concessão de licença especial suspende-se em caso de faltas injustificadas, de faltas por doença que excedam 30 dias em cada ano civil, de

licenças sem vencimento, de tempo de serviço com classificação inferior a «Bom» e de pena disciplinar de suspensão.

3. A licença especial não pode ser gozada antes de um ano após o regresso de licenças sem vencimento, nem estas podem ser concedidas antes de decorrido igual prazo sobre o regresso daquela.

4. As férias no ano civil seguinte àquele em que teve lugar licença especial não podem ser gozadas antes de 3 meses após o regresso do funcionário ou agente.

Artigo 6.º**(Processo)**

1. A licença especial deve ser requerida no ano civil em que se tiver completado o prazo para aquisição do direito e após o seu decurso, sob pena de caducidade.

2. No requerimento o interessado deve indicar a data previsível para o início da licença, bem como o local ou locais onde a pretende gozar, devendo os serviços informar sobre a verificação dos requisitos da sua atribuição, designadamente sobre o tempo de serviço prestado para o efeito, a classificação de serviço no período em referência e a conveniência da data proposta.

3. Deferido o requerimento, os serviços devem iniciar o processo para a concessão das passagens.

Artigo 7.º**(Antecipação e adiamento)**

1. O gozo da licença pode ser obrigatória ou voluntariamente antecipado, dentro do ano civil em que se preenchem os requisitos para a sua concessão.

2. Os funcionários judiciais e o pessoal docente ou outro pessoal considerado indispensável ao normal funcionamento dos estabelecimentos de ensino devem gozar a licença especial no período de férias judiciais ou escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o funcionário ou agente pode requerer a antecipação da licença especial, com fundamento na conjugação com a licença especial ou férias do cônjuge ou outros motivos ponderosos.

4. O gozo da licença pode ter lugar no ano civil seguinte àquele em que se preenchem os requisitos para a sua concessão com fundamento na conveniência de serviço ou em qualquer dos motivos referidos nos números anteriores.

5. Se o tempo de serviço necessário para concessão da licença se completar em data que impossibilite o seu gozo, total ou parcial, nesse mesmo ano civil, aquela pode ter início ou prolongar-se no ano civil seguinte, sem quebra de continuidade.

6. Na situação prevista no n.º 3 do artigo 5.º, a licença considera-se automaticamente adiada para o ano em que seja possível o seu gozo, devendo ser requerida até ao final daquela.

Artigo 8.º

(Transporte por conta do Território)

1. Constituem encargo do Território as despesas com o transporte de funcionários ou agentes que adquiram o direito ao gozo de licença especial, até ao limite da viagem por via aérea à República Portuguesa.

2. O direito a transporte a que se refere o número anterior é extensivo aos seguintes familiares:

a) Cônjuge, desde que não tenha rendimentos próprios mensais superiores ao valor do índice 160 ou anuais superiores àquele índice vezes 12 meses;

b) Ascendentes e descendentes de ambos os cônjuges, que confirmam direito a subsídio de família.

3. A prova de rendimentos a que se refere a alínea a) do número anterior é regulamentada por despacho.

4. O transporte por motivo de férias de descendentes que se encontrem a frequentar cursos no exterior não é cumulável com o direito previsto neste artigo.

5. Aplicam-se ao pessoal abrangido pelo presente artigo as disposições previstas no estatuto aprovado por este decreto-lei relativas a transporte por conta do Território.

Artigo 9.º

(Cessação de gozo de licença especial)

Em caso de cessação do gozo de licença por interesse público, o funcionário ou agente tem direito a receber uma indemnização equivalente ao dobro do vencimento dos dias de licença não gozados.

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 107.º e nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 108.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.

Artigo 15.º

(Assalariados eventuais)

1. Os assalariados eventuais inscritos no Fundo de Pensões mantém 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 107.º e nas alíneas a) e b) do artigo 108.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma.

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

(Dispensa de visto)

Até 15 de Setembro de 1990, o contrato de assalariamento não carece de Visto do Tribunal Administrativo.

Secção IV

Licenças registada, ilimitada e por doença

Artigo 18.º

(Licenças 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.

Secção 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 27%, sendo suportada em 18% pela Administração e em 9% 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.

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 aposentação, 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 prestações 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 públicos da Administração Pública do Território pode optar pela devolução dos descontos efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência.

2. Para efeitos da 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 multas)

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)

O horário normal de trabalho da Administração Pública de Macau é das 9,00 às 13,00 horas e das 15,00 às 17,30 horas, de segunda a sexta-feira, e das 9,00 às 12,30 horas de sábado e pode ser alterado por despacho do Governador, ouvidas as associações representativas dos trabalhadores.

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 8 de Novembro;

- 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 Julho;
 - 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.

Aprovado em 14 de Dezembro de 1989.

Publique-se.

O Governador, *Carlos Montez Melancia*.

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

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. A aplicação do presente Estatuto ao pessoal dos municípios é feita com as adaptações decorrentes da legislação autárquica.

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.

Artigo 2.º

(Condição de trabalhador da Administração)

1. Para efeitos do presente diploma consideram-se trabalhadores da Administração Pública de Macau os funcionários, agentes e pessoal assalariado.

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 além do quadro confere a qualidade de agente.

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. Tratando-se de municípios, a competência prevista no número anterior é da Câmara Municipal.

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 e feriados, salvo se expressamente a lei referir dias úteis.

Artigo 7.º

(Publicações no Boletim Oficial)

São publicados no *Boletim Oficial*:

- a) Avisos de abertura de concurso e listas provisória, definitiva e de classificação;
- b) Autorização para provimento em cargos públicos ou de transferência e requisição, após a concessão do «Visto» ou «anotação» do Tribunal Administrativo;
- 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.

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 encontre 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 serviço em 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 especifiquem os documentos enviados.

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

Artigo 9.º

(Modelos)

1. Os modelos anexos ao presente Estatuto, e que dele fazem parte integrante, são obrigatoriamente utilizados nos actos ou 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.

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 o modelo n.º 1 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.

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 Direcção dos Serviços de Educação.

2. As habilitações profissionais provam-se por documento emitido por instituição de formação oficial ou por certificado de reconhecimento emitido pelo Serviço de Administração e Função Pública.

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 conforme modelo n.º 2 e por certificado de registo criminal.

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 do modelo n.º 3.

Artigo 21.º

(Contrato)

1. As formas de contrato são:

- a) O contrato além do quadro;
- b) O assalariamento.

2. Os contratos referidos no número anterior são reduzidos a escrito, usando-se para o efeito o modelo n.º 4.

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 correspondentes a carreira inserida no mesmo grupo de pessoal, em regime de contrato além do quadro por tempo superior a um ano, é reduzida a metade da duração prevista no presente artigo, 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 além do quadro que beneficiem do disposto no n.º 4 não releva para efeitos de progressão e acesso.

8. O pessoal que já detenha nomeação definitiva noutro 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.

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 de quadro de origem do pessoal nomeado em comissão de serviço 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.

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 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.

Subsecção III

Contrato além do quadro

Artigo 25.º

(Princípios gerais)

1. A celebração do contrato além do quadro considera-se efectuada, mediante a assinatura do respectivo instrumento contratual, podendo o contratado iniciar de imediato funções.

2. Os averbamentos ao contrato produzem efeitos desde a data da sua assinatura por ambos os outorgantes.

3. O contrato além do quadro deve respeitar os requisitos gerais de provimento e de ingresso nas carreiras, com excepção do concurso, não podendo infringir o disposto para a generalidade dos funcionários em matéria de remunerações, direitos e regalias.

4. Os contratos celebrados com desrespeito pelas regras gerais previstas no artigo seguinte são anuláveis.

Artigo 26.º

(Regras)

1. O contrato além do quadro é celebrado por um período não superior a 3 anos, renovável por períodos iguais ou inferiores.

2. Ao contratado deve ser atribuído um índice de vencimento com referência à carreira, categoria e escalão correspondentes às funções a desempenhar, de acordo com as habilitações e experiência profissional.

3. O contrato é alterado ou renovado mediante mero averbamento.

4. O contrato caduca pelo decurso do seu prazo, se a Administração não manifestar intenção de o renovar com 60 dias de antecedência sobre o seu termo.

5. A Administração pode pôr termo ao contrato com pré-aviso de 60 dias.

6. A todo o tempo, pode a Administração pôr termo ao contrato, quando:

- a) O trabalho seja concluído antes do prazo previsto;
- b) Sobrevenha incapacidade do contratado para prestar o serviço estipulado;
- c) Venha a revelar-se desnecessário o trabalho objecto do contrato;

d) Seja extinta a unidade orgânica.

7. O contratado pode solicitar a rescisão do contrato mediante requerimento fundamentado, com a antecedência mínima de 60 dias.

8. Nas situações referidas nos n.ºs 5 e 6, o contratado tem direito a uma indemnização correspondente aos meses que faltarem para o termo do contrato, até ao limite de 3 meses de vencimento.

Subsecção IV

Assalariamento

Artigo 27.º

(Princípios gerais)

1. O assalariamento efectua-se mediante assinatura do respectivo instrumento contratual, podendo o assalariado iniciar de imediato funções.

2. Excepcionalmente, na celebração de assalariamento, podem dispensar-se os requisitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º, desde que o candidato possua comprovada experiência profissional.

3. A inobservância das condições previstas no número anterior constitui infracção disciplinar.

Artigo 28.º

(Regras)

1. Na celebração do assalariamento devem observar-se as seguintes regras:

a) O serviço é prestado dia a dia, ainda que o número de dias tenha sido fixado previamente, e renova-se tacitamente até que se completem os dias fixados ou o assalariamento termine;

b) Quando a duração do assalariamento for previamente fixada, o período não pode ser superior a 1 ano, sem prejuízo de sucessivas renovações;

c) Quando a duração do assalariamento não tiver sido previamente fixada, a Administração pode fazer cessar as funções do assalariado, avisando-o com a antecedência de 10 dias por cada ano de serviço prestado sem interrupção, até ao máximo de 70, podendo o assalariado despedir-se avisando o serviço com metade da antecedência atrás estabelecida;

d) O assalariamento pode ser rescindido havendo justa causa, por despacho da entidade competente, com expressa invocação das razões justificativas do acto;

e) O salário corresponde à prestação diária de serviço, embora possa ser pago à semana, à quinzena ou ao mês e é atribuído com referência a uma carreira, categoria e escalão que corresponda às funções a desempenhar.

2. Os assalariados gozam dos seguintes direitos, nos termos estabelecidos no presente Estatuto;

- a) Férias e faltas;

b) Subsídio de residência, quando o assalariamento seja superior a 6 meses de serviço contínuo e a partir deste período;

c) Subsídios de férias e de Natal;

d) Cuidados de saúde;

e) Subsídio de família;

f) Subsídio de casamento;

g) Subsídio de nascimento;

h) Subsídio de funeral e por morte.

3. Os assalariados estão sujeitos aos deveres gerais e especiais inerentes ao exercício das funções que desempenham.

Secção IV

Situações especiais

Artigo 29.º

(Contrato de tarefa)

1. Os serviços podem recorrer ao contrato de tarefa, celebrado de acordo com o modelo n.º 5, 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.

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. O acto de posse é público e pessoal.

3. A competência para conferir a posse pode ser delegada, designadamente, em entidade pública fora do Território, quando se trate de funcionários de nomeação definitiva que se encontrem em situações de ausência devidamente justificada.

4. O termo de posse é lavrado em triplicado no modelo n.º 6, destinando-se o original ao arquivo do serviço e as cópias ao processo individual e ao funcionário ou agente.

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) Provedimento 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 provedimento 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 provedimento se efectue em lugar de carreira e o funcionário se encontra 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 e anotação do Tribunal Administrativo

Artigo 38.º

(Visto)

1. Há lugar a «Visto» do Tribunal Administrativo nas seguintes situações:

a) Nomeação provisória;

b) Nomeação definitiva, na situação prevista no n.º 12 do artigo 23.º;

c) Comissão de serviço, nas situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 23.º;

d) Acesso;

e) Contratos além do quadro e de assalariamento, quando não se trate de estágio;

f) Regresso de licença sem vencimento de longa duração.

2. O assalariamento de pessoal operário e auxiliar, por período não superior a 6 meses, está isento de «Visto» do Tribunal Administrativo.

3. A renovação do assalariamento estabelecido nos termos do número anterior, bem como a celebração de novo contrato com o mesmo trabalhador, antes de decorrido 1 mês sobre o termo do anterior, estão sujeitos a «Visto».

Artigo 39.º

(Anotação)

1. Em todos os casos não previstos no artigo anterior, que impliquem mudança da situação jurídico-funcional do funcionário ou agente há lugar a «anotação» pelo Tribunal Administrativo.

2. O disposto no n.º 1 aplica-se ao despacho que conceda licença sem vencimento de longa duração.

Artigo 40.º

(Instrução do processo)

1. Os processos a submeter a «Visto» ou «anotação» devem ser enviados ao Tribunal Administrativo instruídos com os seguintes documentos:

a) Diploma de provimento ou instrumento contratual, acompanhado de duplicado, ambos autenticados 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 Administrativo, nos termos do seu Regimento, venha a solicitar.

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 Administrativo.

2. A competência para a declaração prevista no número anterior é indelegável.

Artigo 42.º

(Prazo de remessa)

1. Os processos relativos aos despachos referidos no artigo anterior são remetidos ao Tribunal Administrativo, para efeitos de «Visto», no prazo de trinta dias a contar do despacho de autorização, 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.

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 Administrativo.

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.

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

(Recrutamento e selecção)

1. O recrutamento de pessoal consiste no conjunto de acções destinadas a pôr à disposição dos serviços os meios humanos necessários ao preenchimento dos respectivos quadros de pessoal.

2. A selecção de pessoal abrange o conjunto de operações, enquadradas no processo de recrutamento, que visam avaliar as aptidões, capacidades e qualificações dos candidatos, escalonando-os face aos requisitos e exigências das funções a desempenhar.

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

- a) Liberdade de candidatura;
- b) Igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos;
- c) Divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e dos respectivos programas e sistemas de classificação;
- d) Aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- e) Direito de reclamação e recurso.

Artigo 47.º

(Concurso)

1. O concurso é o processo normal e obrigatório de recrutamento e selecção de pessoal para ingresso e acesso nas carreiras.

2. O concurso só pode ser afastado quando o regime de provimento no cargo ou no lugar do quadro preveja outro modo de recrutamento.

3. Aos concursos de ingresso podem candidatar-se todos os indivíduos que preencham os requisitos gerais e especiais de provimento.

4. Os funcionários de nomeação definitiva que tenham cessado funções por sua iniciativa e não se encontrem aposentados podem concorrer a concurso aberto para o preenchimento de vagas da categoria que detinham, sem prejuízo dos requisitos gerais e especiais de provimento.

5. Na situação prevista no número anterior, o tempo de serviço anteriormente prestado só releva para efeitos de aposentação, sobrevivência e prémio de antiguidade.

6. Com vista a rentabilizar as acções de recrutamento e selecção, o SAFP pode ser incumbido da realização de concursos comuns de ingresso, quando as necessidades de admissão de pessoal sejam comuns a diversos serviços.

Artigo 48.º

(Tipos)

1. O concurso é comum ou especial conforme vise, respectivamente:

a) O provimento de vagas existentes no momento da abertura do concurso ou das que venham a verificar-se até ao termo da sua validade;

b) A constituição de reservas de recrutamento, com vista à satisfação de necessidades previsionais de pessoal, independentemente da existência de vagas.

2. O concurso comum é de ingresso ou de acesso, conforme se destine ao preenchimento de lugares de ingresso ou de acesso.

3. O concurso comum de acesso pode ser geral ou condicionado, conforme seja aberto a todos os funcionários da Administração ou circunscrito aos funcionários de um serviço.

4. O concurso comum pode ser ainda documental ou de prestação de provas, consoante o método de selecção utilizado.

Artigo 49.º

(Dotações globais)

1. O preenchimento de lugares vagos de carreiras com dotação global pode fazer-se para qualquer categoria da carreira.

2. O facto de todos os lugares correspondentes à carreira com dotação global se encontrarem preenchidos não impede a realização de concurso de acesso.

3. O concurso de acesso para carreira com dotação global de lugares pode ser aberto:

a) Apenas para os funcionários do respectivo serviço inseridos na carreira, quando todos os lugares se encontrarem preenchidos ou, existindo vagas, não se considere oportuno ocupá-las;

b) Para os funcionários referidos na alínea anterior e para funcionários de outros serviços, quando existam lugares não preenchidos e que se pretenda ocupar.

4. Do aviso de abertura do concurso a que se refere o número anterior deve constar obrigatoriamente:

a) Se o concurso se destina exclusivamente a funcionários do serviço responsável pela abertura do concurso e o número de lugares a prover;

b) Se o concurso se destina aos funcionários referidos na alínea anterior e a funcionários de outros serviços, indicando, neste caso, o número de vagas que podem ocupar.

5. Nos concursos abertos ao abrigo da alínea b) do n.º 3 deste artigo serão elaboradas listas classificativas independentes para os candidatos do próprio serviço e para os restantes.

Artigo 50.º

(Prazo de validade)

1. O concurso comum é válido até ao preenchimento das vagas para que foi aberto ou, no caso de se destinar ao provimento de lugares que venham a vagar, até 1 ano a contar da data da publicação da lista classificativa.

2. Na situação prevista na alínea a) do n.º 4 do artigo anterior, o concurso esgota-se com o preenchimento dos lugares referidos no aviso de abertura.

3. O concurso especial é válido por 2 anos, contados da data referida no número anterior.

Secção II

Concurso comum

Subsecção I

Abertura

Artigo 51.º

(Publicitação)

1. O concurso considera-se aberto com a publicação do respectivo aviso no *Boletim Oficial*.

2. Do aviso de abertura do concurso deve constar:

a) A menção do despacho de autorização;

b) O tipo de concurso;

c) O serviço a que se refere;

d) A carreira e categoria, com indicação do número de lugares ou vagas a preencher;

e) A descrição sumária do conteúdo funcional dos lugares a prover, vencimento e outras condições de trabalho e regalias;

f) Os requisitos gerais e especiais de admissão;

g) Os métodos de selecção a utilizar, as ponderações adoptadas se as houver, o programa das provas ou indicação do *Boletim Oficial* onde este se encontra publicado e os elementos de consulta que podem ser utilizados pelo candidato;

h) A forma, prazo e local de apresentação de candidaturas e os elementos e documentação que a devam acompanhar;

i) A composição do júri.

j) O prazo de validade do concurso;

l) Menção expressa do presente Estatuto, bem como de outra legislação aplicável ao concurso;

m) Quaisquer outras indicações julgadas necessárias para melhor esclarecimento dos interessados.

3. Tratando-se de lugares de ingresso, é ainda obrigatória a publicação do aviso ou do respectivo extracto em, pelo menos, dois jornais, sendo um de expressão portuguesa e outro de expressão chinesa.

4. Tratando-se de concurso de acesso para carreira com dotação global, o aviso deve ainda conter obrigatoriamente as indicações referidas nas alíneas a) ou b) do n.º 4 do artigo 49.º

Artigo 52.º

(Forma e prazo de candidatura)

1. A admissão a concurso é feita mediante o preenchimento do modelo n.º 7.

2. O prazo para requerer a admissão a concurso é de 20 dias, contados do primeiro dia útil imediato ao da publicação do respectivo aviso de abertura no *Boletim Oficial*.

3. O requerimento de admissão a concurso pode ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado.

4. Na entrega pessoal do requerimento é obrigatória a passagem de recibo.

Artigo 53.º

(Documentos)

1. Os candidatos não vinculados à função pública devem apresentar:

a) Cópia do documento de identificação;

b) Documento ou documentos comprovativos das habilitações académicas e profissionais exigidas;

c) Nota curricular.

2. Os candidatos já vinculados à função pública devem apresentar:

a) Cópia do documento de identificação;

b) Registo biográfico emitido pelo respectivo serviço, donde conste, designadamente, os cargos anteriormente exercidos, a carreira e categoria que detêm, a natureza do vínculo, a antiguidade na categoria e na função pública e as classificações de serviço relevantes para apresentação a concurso;

c) Nota curricular.

3. Os documentos exigidos para admissão ao concurso devem ser entregues no acto de apresentação do modelo referido no n.º 1 do artigo anterior.

4. Os candidatos pertencentes aos serviços responsáveis pela abertura do concurso ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos no n.º 1 e nas alíneas a) e b) do n.º 2, se os

mesmos já se encontrarem arquivados nos respectivos processos individuais, devendo, neste caso, ser declarado expressamente tal facto na ficha de inscrição.

5. Se o candidato não puder, por motivo justificado, apresentar qualquer dos documentos exigidos no aviso de abertura, deve declarar, sob compromisso de honra, a situação em que se encontra, devendo apresentar aqueles documentos no prazo indicado na lista provisória, sob pena de exclusão.

6. O documento a que se refere a alínea b) do n.º 2 é requerido aos serviços e passado gratuitamente no prazo máximo de 5 dias.

Subsecção II

Júri

Artigo 54.º

(Constituição)

1. A constituição do júri do concurso é fixada pelo despacho que autorize a respectiva abertura.

2. O júri é composto por 1 presidente e por 2 vogais efectivos, sendo designados ainda dois vogais suplentes que substituem os vogais efectivos nas suas faltas e impedimentos.

3. O presidente do júri é substituído pelos vogais efectivos pela ordem constante do aviso de abertura.

4. Os membros do júri são escolhidos de entre funcionários ou agentes com categoria superior àquela para que é aberto o concurso, recorrendo-se a pessoal de outros serviços se este requisito não for preenchível.

5. Em casos especiais, devidamente justificados, designadamente tratando-se de carreiras horizontais, um dos vogais pode ter categoria igual àquela para que é aberto o concurso.

6. O júri é secretariado pelo vogal que o presidente designar.

7. Quando for admitido a concurso candidato que esteja ligado a algum membro do júri por relações de parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao terceiro grau, inclusive, da linha colateral, este deve ser substituído nos termos dos n.ºs 2 e 3.

Artigo 55.º

(Funcionamento)

1. O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os membros efectivos ou os seus substitutos, sendo as decisões tomadas por maioria.

2. Das reuniões do júri são lavradas actas, das quais devem constar os fundamentos das decisões tomadas, bem como os aspectos relevantes dos trabalhos.

3. As actas são confidenciais, só podendo ser presentes, nos casos de reclamação ou recurso, à entidade que sobre eles tenha de decidir e ao interessado na parte que lhe diga directamente respeito.

Artigo 56.º

(Competência)

1. O júri é responsável por todas as operações de recrutamento e selecção, sem prejuízo de poder solicitar a especialistas a preparação, aplicação e correcção de provas, ou parecer sobre matérias para as quais os seus membros não se considerem habilitados.

2. O júri pode solicitar aos serviços a que pertençam os concorrentes os elementos considerados necessários, designadamente os seus processos individuais.

3. O júri poderá ainda exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e, bem assim a indicação de elementos complementares dos respectivos «curricula» relacionados com os factores e critérios de apreciação, em função dos quais promoverá a classificação e ordenação daqueles.

Subsecção III

Listas provisória e definitiva

Artigo 57.º

(Lista provisória)

1. Encerrado o prazo de apresentação de candidaturas, o júri elabora, no prazo máximo de 5 dias úteis, a lista provisória dos candidatos, por ordem alfabética, com indicação:

- a) Dos admitidos;
- b) Dos admitidos condicionalmente;
- c) Dos excluídos.

2. Devem ser enumerados os motivos das admissões condicionais e das exclusões, com indicação do prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos.

3. Concluída a elaboração da lista, o júri deve promover a sua imediata remessa para publicação no *Boletim Oficial*.

4. O prazo para supressão de deficiências ou prova de requisitos é de 10 dias contados a partir da data da publicação da lista provisória.

5. Não havendo candidatos nas situações das alíneas b) e c) do n.º 1, a lista provisória considera-se desde logo, definitiva, devendo, neste caso, conter as indicações constantes do n.º 3 do artigo seguinte.

Artigo 58.º

(Lista definitiva)

1. No prazo máximo de 15 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação da lista provisória, o júri deve elaborar a lista definitiva, com as alterações a que haja lugar.

2. Elaborada a lista definitiva, o júri deve promover a sua imediata publicação no *Boletim Oficial*.

3. Juntamente com a lista definitiva deve divulgar-se o local, data e hora da prestação das provas, caso haja lugar a estas.

Artigo 59.º

(Recurso)

1. Os candidatos excluídos nas listas provisória ou definitiva podem recorrer da exclusão, no prazo de 10 dias contados da data da publicação das listas, para a entidade que autorizou a abertura do concurso.

2. O recurso tem efeito suspensivo e é decidido no prazo de 5 dias úteis, no termo do qual se considera indeferido caso não haja lugar a decisão expressa.

3. No caso de provimento de recurso da lista definitiva, o júri promoverá a sua correcção e imediata publicação no *Boletim Oficial*.

Subsecção IV

Métodos de selecção

Artigo 60.º

(Enumeração)

1. No concurso documental é utilizada a análise curricular, podendo ser complementada por entrevista profissional.

2. No concurso de prestação de provas são utilizadas as provas de conhecimentos, podendo ser complementadas, conjunta ou isoladamente, pelos seguintes métodos de selecção:

- a) Análise curricular;
- b) Formação selectiva;
- c) Entrevista profissional;
- d) Exame psicológico;
- e) Exame médico.

3. É garantida a privacidade do exame psicológico e do exame médico, sendo transmitido aos júris do concurso os resultados sob a forma de uma apreciação global referente à aptidão dos candidatos relativamente às funções a exercer.

Artigo 61.º

(Objectivos dos métodos de selecção)

1. Os métodos de selecção referidos no artigo anterior visam os seguintes objectivos:

a) Análise curricular — examinar a preparação do candidato para o desempenho de determinada função, ponderando a habilitação académica e profissional, a classificação de serviço, a qualificação e experiência profissionais, os trabalhos realizados e a formação profissional complementar;

b) Entrevista profissional — determinar e avaliar elementos de natureza profissional relacionados com a qualificação e a experiência profissionais dos candidatos, por comparação com o perfil de exigências da função;

c) Provas de conhecimentos — avaliar o nível de conhecimentos gerais ou específicos, exigíveis para o exercício de determinada função;

d) Formação selectiva — proporcionar e avaliar os conhecimentos e capacidades profissionais dos candidatos, mediante curso de formação, dependendo a admissão do aproveitamento no curso;

e) Exame psicológico — avaliar, mediante o recurso a técnicas psicológicas, as capacidades e características de personalidade dos candidatos;

f) Exame médico — avaliar as condições físicas dos candidatos.

2. A classificação de serviço será ponderada obrigatoriamente como factor de apreciação nos concursos de acesso.

Artigo 62.º

(Prazo)

A aplicação dos métodos de selecção deve ter início no prazo máximo de 20 dias contado da publicação no *Boletim Oficial* da lista definitiva dos candidatos admitidos ao concurso.

Artigo 63.º

(Provas de conhecimento)

1. As provas de conhecimentos são rubricadas pelos membros do júri, encerradas em sobrescritos lacrados e igualmente rubricados, mencionando-se em cada sobrescrito o concurso a que se destinam.

2. O papel a utilizar nas provas é fornecido pelo júri, sendo todas as folhas previamente rubricadas por todos os seus membros.

3. Os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer pessoa estranha ao júri, nem consultar documentação cuja utilização não tenha sido autorizada por aquele.

4. As provas escritas têm a duração máxima de 3 horas, devendo, decorrido esse tempo, ser entregues ao júri que imediatamente as rubricará.

5. As provas orais, quando a elas haja lugar, constam de matérias do programa e têm a duração de 15 a 30 minutos.

6. O candidato que falte ou desista de qualquer prova é automaticamente excluído.

Subsecção V

Classificação e provimento

Artigo 64.º

(Sistema de classificação)

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados de 0 a 10, excepto no exame psicológico e no exame médico aos quais serão atribuídas as seguintes menções qualitativas:

a) Exame psicológico — Favorável Preferencialmente, Muito Favorável, Favorável, Pouco Favorável e Não Favorável, correspondendo-lhes as classificações de 10, 8, 6, 4 e 2 valores, respectivamente;

b) Exame médico — Apto ou Não Apto.

2. Qualquer dos métodos de selecção referidos no número anterior, quando utilizados conjuntamente, pode ser objecto de ponderação, de acordo com a especificação de cada área funcional para que o concurso for aberto.

Artigo 65.º

(Classificação final)

1. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção utilizados.

2. Na classificação final adopta-se a escala de 0 a 10 valores.

3. Consideram-se excluídos os candidatos que nas provas eliminatórias ou na classificação final obtenham classificação inferior a 5 valores e, bem assim os que sejam considerados não aptos no exame médico.

Artigo 66.º

(Preferências)

1. Em caso de igualdade de classificação, têm preferência, sucessivamente, os candidatos do serviço, com maior antiguidade na categoria, na carreira e na função pública.

2. Em igualdade de circunstâncias, o domínio simultâneo, escrito e falado, das línguas portuguesa e chinesa, é condição de preferência no ingresso nas carreiras.

Artigo 67.º

(Lista classificativa)

1. No prazo máximo de 15 dias a contar da data da aplicação do último método de selecção, o júri deve elaborar acta final contendo a respectiva lista classificativa e sua fundamentação.

2. A acta a que se refere o número anterior é de imediato submetida à entidade competente para efeitos de homologação da lista classificativa, dispondo esta de 10 dias para o fazer.

3. Homologada a lista classificativa, o presidente do júri deve promover a sua imediata publicação no *Boletim Oficial*.

Artigo 68.º

(Recurso)

1. Os concorrentes podem interpor recurso da lista de classificação final, salvo com fundamento em juízo de mérito dos candidatos.

2. O recurso é interposto no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação da lista, sendo de 10 dias úteis o prazo para ser proferida decisão, considerando-se indeferimento tácito a falta de decisão no respectivo termo.

3. O recurso tem efeito suspensivo.

Artigo 69.º

(Ordem de provimento)

1. Os candidatos aprovados são providos nas vagas segundo a ordenação da respectiva lista.

2. Os despachos de nomeação não poderão ser proferidos antes de decorrido o prazo para interposição de recurso.

3. No caso de interposição de recurso, os despachos de nomeação não poderão ser proferidos antes de decidido o recurso ou de decorrido o prazo a que se refere a parte final do n.º 2 do artigo anterior.

4. O dirigente do serviço notifica os candidatos do despacho de nomeação para, no prazo de 15 dias:

a) Declararem se aceitam ou não aceitam o provimento;

b) Procederem à entrega dos documentos necessários à instrução do processo de provimento.

5. A ausência da declaração, bem como a não entrega dos documentos no prazo previsto no número anterior, implica a exclusão da lista classificativa.

6. A desistência após o decurso do prazo previsto no n.º 1 e até à publicação do extracto de despacho de nomeação implica, além de exclusão da lista classificativa, a impossibilidade de ser admitido em qualquer concurso ou provido noutro lugar pelo período de um ano contado da data do pedido de desistência.

Artigo 70.º

(Restituição de documentos)

Os documentos que tenham instruído o processo de admissão a concurso são restituídos aos candidatos excluídos e aos que não sejam providos, desde que o solicitem no prazo de 60 dias após a exclusão do concurso ou do termo do seu prazo de validade, consoante os casos.

Secção III

Concurso especial

Artigo 71.º

(Aplicação)

Há lugar a concurso especial quando, para satisfazer necessidades previsionais de pessoal, se mostre conveniente a constituição de reservas de recrutamento, diminuindo os custos inerentes à duplicação de concursos e racionalizando o recrutamento e selecção.

Artigo 72.º

(Competência)

1. Compete ao Serviço de Administração e Função Pública (SAFP) a realização do concurso especial.

2. Ao SAFP compete ainda a gestão centralizada dos processos de recrutamento e selecção para ingresso nas carreiras de técnico auxiliar e oficial administrativo.

3. A centralização de acções de recrutamento e selecção pode ser alargada a outras carreiras, por portaria.

Artigo 73.º

(Aviso de abertura e júri)

1. Do aviso de abertura deve constar obrigatoriamente a indicação de que o concurso se destina à constituição de reservas de recrutamento.

2. O presidente do júri é o director do Serviço de Administração e Função Pública, podendo esta competência ser delegada.

Artigo 74.º

(Habilitação)

1. A habilitação compreende a apresentação de candidaturas, a admissão a concurso e a selecção dos candidatos.

2. Os candidatos aprovados frequentam um curso de formação geral com carácter selectivo.

3. O programa das provas do concurso e do curso de formação selectiva são regulamentados por portaria.

4. Os candidatos que, no termo do curso de formação, obtenham pontuação não inferior a 5 valores, são ordenados de acordo com a classificação obtida, sendo a lista classificativa submetida a homologação e publicada no *Boletim Oficial*.

Artigo 75.º

(Afectação)

1. Os serviços interessados em preencher lugares vagos dos seus quadros devem solicitar ao SAFP o accionamento do processo de afectação.

2. Para a afectação dos concorrentes aos serviços, o SAFP deve publicar aviso no *Boletim Oficial* e nos órgãos de comunicação social, donde conste:

- a) A identificação do serviço onde existem vagas;
- b) A categoria a prover;
- c) O número de lugares vagos;
- d) A forma, prazo e local para a apresentação de candidaturas pelos concorrentes aprovados no respectivo concurso especial.

3. Concomitantemente ao previsto no número anterior o SAFP deve notificar os concorrentes aprovados em concurso de habilitação, mediante ofício registado, em número equivalente aos lugares a preencher pela ordem que figurem na lista de classificação final, para efeitos de aceitação de provimento.

4. Os candidatos que recusem a afectação ou não declarem aceitá-la, no prazo de 5 dias a contar da data da notificação a que se refere o número anterior, são reposicionados no fim da respectiva lista de classificação ou são excluídos, consoante se trate da primeira ou da segunda notificação.

Artigo 76.º

(Aplicação supletiva)

Ao concurso especial aplica-se, com as devidas adaptações, o regime do concurso comum, em tudo o que não esteja especialmente regulado nesta secção.

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)**

1. Os trabalhadores com mais de um ano de serviço efectivo ininterrupto prestado à Administração, ainda que em diversos serviços públicos, têm direito a 30 dias de férias em cada ano civil, salvos os descontos previstos neste Estatuto e ressalvados os efeitos impeditivos legalmente previstos.

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 aquele se completar.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o trabalhador pode gozar antecipadamente, no primeiro ano de serviço, 15 dias seguidos de férias, após 6 meses de serviço efectivo.

4. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído por qualquer compensação económica, salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto.

5. Durante as férias não há qualquer perda de direitos ou regalias, excepto quanto a compensações que pressuponham o exercício efectivo de funções.

6. O direito a férias caduca no fim do ano civil em que se vence ou, em caso de acumulação, no termo do ano civil imediato.

7. As férias podem ser gozadas seguida ou interpoladamente, desde que um dos períodos não seja inferior a 7 dias.

Artigo 81.º**(Repercussão das faltas nas férias)**

1. Descontam-se nas férias do ano civil imediato, na proporção de um dia por cada falta, as faltas por conta daquelas, excepto se o trabalhador optar pelo seu desconto no ano em que ocorram.

2. Os serviços devem afixar anualmente, até 15 de Janeiro, lista com indicação dos dias de férias a que cada trabalhador tem direito nesse ano civil, e do número de dias descontados nos termos do n.º 1.

3. Os interessados podem reclamar, até 30 de Janeiro, da lista a que se refere o número anterior.

Artigo 82.º**(Efeitos das licenças nas férias)**

1. Quando o início e o fim de licença sem vencimento de curta duração ocorram no mesmo ano civil, o funcionário tem direito

no ano seguinte a 2,5 dias de férias por cada mês completo de serviço prestado no ano da licença.

2. Quando a licença referida no número anterior abranja dois anos civis o funcionário tem direito no ano do regresso e no seguinte a 2,5 dias de férias por cada mês completo de serviço prestado, respectivamente, no ano de suspensão de funções e no ano de regresso à actividade.

3. Aos funcionários que regressem de licença sem vencimento de longa duração aplica-se o regime previsto no artigo 80.º para o primeiro ano de serviço.

4. Aos funcionários que regressem da situação de licença sem vencimento por interesse público aplica-se o disposto neste artigo para as licenças sem vencimento de curta ou longa duração, consoante hajam permanecido naquela situação por período inferior ou superior a 6 meses.

Artigo 83.º**(Fixação do período de férias)**

1. Os períodos de férias são fixados tendo em conta a conveniência do serviço e os legítimos interesses do trabalhador, sem prejuízo de ficar assegurado, em todos os casos, o regular funcionamento dos serviços.

2. Não existindo acordo, as férias são fixadas pelo dirigente, em função da conveniência do serviço.

3. Aos cônjuges que trabalhem no mesmo serviço público deve ser dada preferência na marcação de férias em períodos coincidentes.

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. Até 15 de Março de cada ano, deve ser elaborado o mapa de férias a aprovar pelo dirigente, que o pode mandar alterar por conveniência do serviço ou a solicitação fundamentada do interessado.

6. Quando o gozo de férias tenha lugar fora do Território, o trabalhador deve facultar ao serviço os elementos que permitam contactá-lo.

Artigo 84.º**(Acumulação de férias)**

1. As férias podem ser gozadas no ano civil imediato àquele em que o direito se vence, em acumulação ou não com as férias vencidas neste, por conveniência do serviço ou a requerimento fundamentado do trabalhador.

2. Quando o gozo de férias no ano civil imediato se dever a interesse do trabalhador, não pode ser transferido um período superior a 15 dias.

3. O reconhecimento das razões de interesse para o serviço e o requerimento previsto no n.º 1 devem ser feitos no ano em que o direito se vence.

4. No caso de acumulação de férias por conveniência de serviço o trabalhador não pode, salvo acordo nesse sentido, ser impedido de gozar, pelo menos, 15 dias de férias.

5. O período de férias não gozadas por motivo disciplinar não pode ser transferido.

Artigo 85.º

(Interrupção do gozo de férias)

1. O dirigente do serviço pode determinar, por despacho fundamentado, a interrupção de férias por razões de interesse público ou quando exigências imperiosas e imprevistas decorrentes do funcionamento do serviço o exijam.

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 86.º

(Compensação por férias em caso de cessação definitiva de funções)

1. No ano da cessação 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 pecuniária prevista neste artigo é paga com o vencimento do mês em que ocorrer a cessação de funções ou, em caso de impossibilidade, nos sessenta dias subsequentes.

3. O disposto nos números anteriores não é aplicável aos funcionários e agentes que cessem funções por aplicação de pena disciplinar expulsiva, nem aos assalariados despedidos com justa causa.

CAPÍTULO III

Faltas

Secção I

Princípios gerais

Artigo 87.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 comparência 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 estabelecer regime diferente.

3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 88.º

(Faltas justificadas)

1. Consideram-se justificadas, desde que observado o respectivo condicionalismo legal, as faltas dadas por:

a) Conta das férias;

b) Casamento;

c) Maternidade, paternidade e adopção;

d) Falecimento de familiares;

e) Doença;

f) Acidente em serviço;

g) Formação académica;

h) Bolseiro ou equiparado;

i) Dádiva de sangue;

j) Motivo não imputável ao trabalhador;

l) Exercício de actividade sindical, em termos a regulamentar.

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.

Artigo 89.º

(Faltas injustificadas)

1. Consideram-se injustificadas:

a) As faltas dadas por motivos não previstos na presente secção ou não justificadas nos termos nela exigidos, designadamente por não apresentação de prova bastante;

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, e da sua ponderação em sede de classificação de serviço, a perda da remuneração correspondente aos dias de ausência, a não contagem para efeito de antiguidade e o desconto nas férias do ano civil imediato.

Secção II

Faltas por conta das férias

Artigo 90.º

(Regime)

1. Os trabalhadores da Administração podem faltar 2 dias úteis por mês, até ao limite de 14 dias em cada ano, por conta das férias.

2. As faltas dadas ao abrigo do disposto no número anterior implicam desconto na compensação a que se refere a alínea c) do

n.º 1 do artigo 86.º, quando aquelas se verifiquem no ano de cessação de funções e não tenham sido descontadas nas férias desse ano.

3. O trabalhador que tenha menos de 1 ano de serviço pode faltar nos termos estabelecidos no n.º 1, mas as ausências são descontadas no vencimento do mês seguinte.

Artigo 91.º

(Justificação)

1. O trabalhador deve participar a intenção de faltar por conta do período de férias ao respectivo dirigente, por escrito na véspera ou oralmente no próprio dia, podendo este recusar a autorização por conveniência de serviço.

2. A participação oral deve ser reduzida a escrito no dia em que o funcionário ou agente regressar ao serviço.

3. A opção a que se refere o n.º 1 do artigo 81.º deve ser indicada na participação escrita, sob pena de desconto obrigatório nas férias do ano civil imediato.

Secção III

Faltas por casamento

Artigo 92.º

(Regime)

Por ocasião do casamento, o trabalhador pode faltar 10 dias úteis seguidos, nos quais se inclui o dia do casamento, caso seja dia útil.

Artigo 93.º

(Justificação)

1. As faltas por motivo de casamento devem ser comunicadas por escrito, com a antecedência mínima de 15 dias, relativamente à data do seu início.

2. O casamento deve ser comprovado nos 30 dias seguintes à sua realização mediante exibição da certidão.

Secção IV

Faltas por maternidade, paternidade e adopção

Artigo 94.º

(Maternidade)

1. As trabalhadoras da Administração têm direito a faltar, por motivo de parto, 90 dias.

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 depois deste.

3. As faltas por maternidade interrompem as férias, que podem ser retomadas após o decurso dos 90 dias.

4. O disposto no número anterior é igualmente aplicável ao pessoal docente e demais pessoal sujeito a períodos de gozo de férias obrigatórios.

5. Nos casos de aborto espontâneo, eugénico ou terapêutico, morte do nado-vivo ou parto de nado-morto, o período de faltas é de 30 dias no máximo, competindo ao médico assistente regular o período de interrupção do trabalho, em função das condições de saúde da mulher.

6. Em caso de hospitalização da criança a seguir ao parto, as faltas por maternidade são interrompidas, desde que a mãe o requeira, até à data em que cesse o internamento e retomadas a partir de então até final do período.

7. As faltas por maternidade podem ser interrompidas, por um dia, para efeitos de posse.

8. 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 95.º

(Paternidade)

1. Por ocasião do nascimento de cada filho, o pai tem direito a faltar ao serviço 5 dias seguidos.

2. 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.

Artigo 96.º

(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, desde o início do processo.

2. Se ambos os cônjuges forem trabalhadores da Administração Pública, o direito previsto no n.º 1 é reconhecido apenas a um deles.

Artigo 97.º

(Justificação)

As faltas a que se refere a presente secção são justificadas por declaração do médico assistente, do estabelecimento hospitalar ou por documento bastante.

Secção V

c) Declaração da Junta de Saúde.

Faltas por falecimento de familiares

Artigo 98.º

(Regime)

Por motivo de falecimento de familiar, o trabalhador pode faltar ao serviço:

a) Até 5 dias consecutivos, 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.

Artigo 99.º

(Justificação)

A ausência deve ser justificada por escrito, logo que o trabalhador se apresente ao serviço, contando-se as faltas a partir do dia do falecimento ou, quando este tenha lugar fora do Território, do dia do seu conhecimento.

Secção VI

Faltas por doença

Artigo 100.º

(Regime)

1. Consideram-se faltas por doença as ausências ao serviço que ocorram por motivo de enfermidade do trabalhador ou dos seguintes familiares:

a) Parente ou afim no 1.º grau da linha recta;

b) Cônjuge.

2. As faltas dadas por motivo de doença dos familiares referidos no número anterior não podem ultrapassar 15 dias em cada ano civil e contam-se como faltas dadas pelo próprio trabalhador.

3. A ausência por doença superior a 60 dias, seguidos ou interpolados, em cada ano civil, determina a perda do vencimento de exercício.

4. As faltas por doença não interrompem nem suspendem o período de férias.

Artigo 101.º

(Justificação)

A ausência por doença é justificada, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Atestado médico;

b) Declaração de internamento em estabelecimento hospitalar;

Artigo 102.º

(Atestado médico)

1. O atestado médico é passado no impresso do modelo n.º 8 e deve dar entrada no serviço onde o trabalhador exerce funções, até final do segundo dia útil imediato ao da ausência.

2. O atestado médico é obrigatoriamente passado por médico que exerça funções na Direcção dos Serviços de Saúde ou no Hospital Kiang Wu, desde que inscrito naquele serviço, e autenticado com selo branco ou carimbo em uso naquelas instituições.

3. Cada atestado médico não pode justificar períodos de ausência superiores a 15 dias.

4. O atestado médico que justificar as faltas por doença dos familiares a que se referem as alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 100.º, deve indicar expressamente a necessidade de acompanhamento do doente.

Artigo 103.º

(Declaração de internamento)

1. No caso do trabalhador se encontrar internado, a justificação da doença faz-se mediante apresentação de declaração de internamento, passada pelo estabelecimento hospitalar.

2. Findo o internamento, deve o estabelecimento hospitalar passar idêntica declaração, donde conste expressamente a possibilidade de apresentação imediata ao serviço ou a fixação de um período certo para convalescença.

3. As declarações a que se referem os números anteriores devem ser entregues no serviço a que o trabalhador pertença, respectivamente, no prazo estabelecido 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. Atingido o limite de 60 dias de ausência ao serviço por motivo de doença justificada o trabalhador é submetido à Junta de Saúde.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, contam-se todos os períodos de ausência por doença, quando entre eles não mediar o intervalo de 30 dias de serviço efectivo.

3. A Junta de Saúde determina:

a) A imediata apresentação do trabalhador ao serviço;

b) A permanência na situação de faltas por doença.

4. Salvo o disposto no número seguinte, os períodos de faltas por doença a conceder pela Junta de Saúde não podem ser superiores a 1 mês.

5. A Junta de Saúde pode conceder períodos de faltas por doença até 6 meses, quando se trate das seguintes doenças:

- a) Doença do foro oncológico;
- b) Síndrome da Imunodeficiência Adquirida;
- c) Doença do foro psiquiátrico, mas apenas quando seja absolutamente necessária a interrupção de funções do trabalhador.

6. É dispensada a intervenção da Junta de Saúde, quando o trabalhador se encontre internado em estabelecimento hospitalar do Território.

7. A intervenção da Junta de Saúde é solicitada pelo serviço em que o trabalhador exerça funções, nos 5 dias que antecedam o termo de qualquer dos prazos estabelecidos nos números anteriores ou, nas situações de doença no exterior, após o regresso do trabalhador, salvo o disposto no n.º 12 do artigo 106.º

8. O dirigente do serviço pode, ainda, solicitar a intervenção da Junta de Saúde nas seguintes situações:

- a) A todo o tempo, mesmo quando não se verificar a condição referida no n.º 1;
- b) Quando o comportamento do trabalhador indiciar perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho da função.

Artigo 105.º

(Tratamento ambulatorio)

1. Compete à Junta de Saúde definir as situações de tratamento ambulatorio e a periodicidade deste, carecendo o mesmo de confirmação mensal, caso se prolongue para além de 30 dias.

2. As faltas por tratamento ambulatorio consideram-se, para todos os efeitos legais, como faltas por doença, sendo contada como meia falta a ausência apenas no período da manhã ou da tarde.

Artigo 106.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 por esse motivo impedido de realizar a viagem de regresso e de se apresentar na data prevista, deve informar o respectivo serviço, no prazo de 3 dias úteis, por telegrama, telex ou telefax.

2. São consideradas situações impeditivas da viagem de regresso:

- a) O internamento em estabelecimento hospitalar;
- b) A verificação de doença transmissível;
- c) Outras situações de doença ou gravidez que obstem em absoluto ao regresso.

3. O elenco das doenças transmissíveis é o constante de lista publicada pela Direcção dos Serviços de Saúde no *Boletim Oficial*.

4. O disposto nos números anteriores abrange as situações de doença dos seguintes familiares, desde que estes se tenham deslocado do Território com o trabalhador:

- a) Filho com idade igual ou inferior a 12 anos;

b) Cônjuge ou filhos com idade superior a 12 anos, desde que a assistência não possa ser prestada por qualquer outro familiar e haja comprovada necessidade de acompanhamento do doente.

5. O trabalhador que se encontre impedido de viajar pelos motivos previstos neste artigo deve regressar ao Território logo que cesse aquele impedimento.

6. Logo que o trabalhador se apresente ao serviço deve o respectivo dirigente providenciar no sentido de aquele ou o seu familiar ser submetido à Junta de Saúde, para efeitos de 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.

8. Cabe ao trabalhador juntar os meios de prova necessários à verificação da situação de doença, própria ou dos familiares, pela Junta de Saúde, fazendo-se acompanhar, designadamente, dos respectivos elementos de diagnóstico, relatórios médicos e declarações hospitalares.

9. O facto de os familiares do trabalhador não o acompanharem no regresso ao Território não prejudica o dever de apresentação à Junta de Saúde dos meios de prova a que se refere o número anterior.

10. A Junta de Saúde pode solicitar ao trabalhador, ou directamente à entidade médica, os elementos complementares que considere necessários à apreciação do caso.

11. Todos os elementos relevantes previstos no presente artigo, incluindo o parecer da Junta de Saúde, são arquivados no processo individual do trabalhador.

12. O disposto nos n.ºs 6 a 10 não se aplica às situações de doença verificadas em Portugal, desde que haja intervenção de Junta Médica a solicitação do Gabinete de Macau.

Artigo 107.º

(Limite de faltas)

1. Os períodos de faltas por doença a que se refere o n.º 4 do artigo 104.º não podem ultrapassar o limite de 18 meses.

2. O limite de faltas é de 5 anos quando se trate das doenças a que se refere o n.º 5 do artigo 104.º

3. Para o cômputo dos limites referidos nos números anteriores consideram-se os períodos de ausência por doença entre os quais não mediem 30 dias de serviço efectivo.

Artigo 108.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 quando, não tendo 15 anos de serviço, seja considerado incapaz para o trabalho;

c) É automaticamente desligado da Administração, se se tratar de assalariado ou de contratado além do quadro que não tenha procedido a descontos para efeitos de aposentação.

2. Tratando-se de 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 haverá lugar ao reembolso previsto na alínea b) do número anterior.

3. O decurso dos prazos da situação de doença não obsta à verificação da caducidade ou rescisão do contrato.

Secção VII

Faltas por acidente em serviço

Artigo 109.º

(Princípios gerais)

1. As disposições da presente secção abrangem apenas o pessoal que efectue descontos para aposentação.

2. Ao pessoal assalariado é aplicável a legislação sobre acidentes de trabalho em vigor no Território, devendo os serviços proceder, obrigatoriamente, ao respectivo seguro em instituição seguradora do Território.

3. Os encargos com o seguro a que se refere o número anterior são suportados pela Administração.

Artigo 110.º

(Conceito)

Considera-se acidente em serviço o acidente que, produzindo, directa ou indirectamente, lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte a morte ou incapacidade total ou parcial, permanente ou temporária, do sinistrado, ocorra:

a) No local de trabalho, durante o tempo de serviço e por causa deste;

b) Fora do local de trabalho ou do período de serviço, quando verificado na execução de serviços superiormente ordenados;

c) Na ida para o local de trabalho ou no regresso deste.

Artigo 111.º

(Exclusão de regime)

Não há lugar à aplicação do regime do acidente em serviço quando este:

a) For dolosamente provocado pela vítima ou provier de acto ou omissão da sua parte contra ordens expressamente recebidas;

b) Provier de falta grave e indesculpável da vítima.

Artigo 112.º

(Situações de fraude e negligência)

1. O funcionário ou agente que fraudulentamente beneficiar das regalias estabelecidas em matéria de acidente em serviço

incorre em responsabilidade disciplinar, sem prejuízo do procedimento e responsabilidade penais.

2. O superior hierárquico que, por conivência ou negligência, tenha promovido indevidamente a prestação de cuidados de saúde e a concessão dos benefícios previstos nesta secção, é objecto dos mesmos procedimentos.

Artigo 113.º

(Acto humanitário)

Ao funcionário ou agente que fique incapacitado ou faleça em resultado da prática de acto humanitário ou de dedicação à causa pública são garantidas, bem como à sua família, as regalias estabelecidas na presente secção.

Artigo 114.º

(Comunicação)

1. O acidente deve ser comunicado, por escrito, nos 3 dias imediatos à sua ocorrência, ao dirigente do respectivo serviço.

2. A comunicação pode ser feita pelo sinistrado ou por terceiro.

Artigo 115.º

(Auto de notícia)

1. O dirigente do serviço deve levantar auto de notícia logo após a comunicação a que se refere o artigo anterior ou, antes desta se efectuar, quando tenha conhecimento da ocorrência por outro meio.

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 caracterizar a ocorrência como acidente em serviço e ser feito de acordo com o modelo n.º 9.

Artigo 116.º

(Deveres do dirigente)

Imediatamente após o conhecimento da ocorrência do acidente, o dirigente do respectivo serviço deve tomar as providências necessárias para que sejam prestados ao sinistrado cuidados de saúde.

Artigo 117.º

(Deveres do médico)

1. No início do tratamento, o médico que prestar cuidados de saúde deve descrever as lesões e sintomatologia do sinistrado, preenchendo o modelo n.º 10.

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 permanentemente incapaz para o serviço, o médico deve comunicar o facto ao dirigente do serviço a que pertence o sinistrado.

Artigo 118.º

(Junta de Saúde)

1. Quando o sinistrado for reconhecido incapaz para o serviço, ainda que parcialmente, ou a sua incapacidade durar mais de 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 119.º

(Direitos dos sinistrados)

1. O funcionário ou agente sinistrado tem direito ao abono do vencimento de categoria e de exercício, acrescido dos prémios de antiguidade enquanto, por virtude do acidente, se encontrar absolutamente impossibilitado de desempenhar as suas funções.

2. A situação a que se refere a parte final do número anterior deve ser confirmada mensalmente por declaração do médico e, decorridos 60 dias, pela Junta de Saúde.

3. O período decorrido desde o acidente até ao restabelecimento ou à declaração de incapacidade absoluta é contado, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efectivo.

4. 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.

Artigo 120.º

(Incapacidade permanente absoluta)

No caso de incapacidade permanente absoluta, o sinistrado tem direito a ser aposentado nos termos deste Estatuto.

Artigo 121.º

(Incapacidade permanente parcial)

1. A incapacidade permanente parcial pode conferir direito a aposentação, nos termos do artigo anterior, se o coeficiente de desvalorização e a natureza das funções não permitirem que o sinistrado continue a exercê-las, mesmo em regime moderado.

2. A aplicação do disposto no número anterior efectua-se sob proposta do dirigente do serviço e parecer favorável da Junta de Saúde.

Artigo 122.º

(Pensão de sobrevivência)

No caso de morte como consequência de acidente em serviço, o cônjuge sobrevivo e os demais herdeiros que se encontrem em condições de beneficiar do subsídio de família têm direito a pensão de sobrevivência nos termos deste Estatuto.

Secção VIII

Faltas por formação académica

Artigo 123.º

(Aplicação)

Os trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino oficial, particular com alvará concedido pela Direcção dos Serviços de Educação ou cursos ministrados pela Universidade da Ásia Oriental, têm direito às dispensas de serviço previstas nesta secção.

Artigo 124.º

(Frequência de aulas e prestação de provas)

1. O pessoal, a que se refere o artigo anterior, tem direito a ser dispensado do serviço:

a) Até 6 horas semanais para a frequência de aulas, utilizadas de uma só vez ou fraccionadamente, desde que o respectivo horário de trabalho seja incompatível com o período de frequência das aulas;

b) Por cada disciplina, tratando-se de exames finais, 2 dias para a prova escrita, mais 2 dias para a respectiva prova oral, sendo um dia o da realização da prova e outro o imediatamente anterior.

2. O número de horas a que se refere a alínea a) do número anterior, poderá ser acrescido de um crédito com o limite máximo de mais 2 horas semanais, a conceder pelo dirigente do respectivo serviço, em situações excepcionais e devidamente justificadas.

3. No caso de provas consecutivas ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores a conceder, nos termos da alínea b) do n.º 1, são tantos quantos os exames a efectuar.

4. 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 a que se refere a alínea b) do n.º 1 não pode ultrapassar, anualmente, um crédito de 4 dias por disciplina nem o máximo de 2 dias por cada prova.

5. No caso de o horário de trabalho ser compatível com o período de frequência das aulas, o trabalhador tem direito a 1 hora de ausência por semana e por cada disciplina, até ao limite

de 3 horas, para efeitos de estudo, utilizadas seguida ou interpoladamente.

6. Tratando-se de pessoal que exerça funções docentes, o crédito de horas para frequência de aulas ou para efeitos de estudo, previsto no presente artigo, só pode ser utilizado relativamente ao período de trabalho correspondente à componente não lectiva.

7. Os dias anteriores à realização de provas incluem sábados, domingos e feriados.

8. As dispensas previstas neste artigo não implicam a perda de vencimento nem de quaisquer outros direitos ou regalias.

Artigo 125.º

(Férias e faltas sem vencimento)

1. Ao pessoal abrangido pela presente secção é concedida prioridade 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 de uma semana.

Artigo 126.º

(Meios de prova)

1. Para usufruir das regalias estabelecidas nesta secção, o pessoal abrangido deve comprovar perante o respectivo serviço:

- 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 de provas, exames ou testes.

2. Considera-se aproveitamento escolar o transitar de ano ou a obtenção de aprovação em, pelo menos, metade das disciplinas objecto de matrícula, arredondando-se por defeito este número, quando necessário.

Artigo 127.º

(Suspensão e cessação de regalias)

1. As regalias previstas na presente secção, quando tenham sido utilizadas para fins diversos dos nela enumerados, 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 IX

Faltas dadas por bolseiro

Artigo 128.º

(Conceito)

Considera-se bolseiro o trabalhador da Administração que, a expensas desta, frequente no exterior cursos ou outras acções de formação ou de investigação, de reconhecido interesse para o Território.

Artigo 129.º

(Regime)

1. As faltas dadas na situação prevista no artigo anterior consideram-se justificadas, sem perda de vencimento e dos direitos e regalias que assistam ao trabalhador.

2. 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 qualquer forma de avaliação.

3. A falta de aproveitamento ou de participação nas acções referidas no artigo anterior determina a cessação dos direitos e regalias previstos no n.º 1.

Artigo 130.º

(Declaração)

O trabalhador que pretenda beneficiar do regime previsto nesta secção deve assinar declaração, da qual constem as suas obrigações perante a Administração, que constitui título executivo bastante para efeitos do disposto no artigo seguinte.

Artigo 131.º

(Obrigações para com a Administração)

1. O trabalhador que obtenha formação profissional no exterior nos termos da presente secção 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.

2. A não prestação daquele serviço implica a reposição de todas as despesas suportadas pelo Território 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 será proporcional ao tempo que ainda falte cumprir.

Secção X

Faltas por dádiva de sangue

Artigo 132.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, a partir da respectiva realização, e nos dois dias seguintes.

2. O direito previsto no número anterior deve ser exercido sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços.

Artigo 133.º

(Justificação)

1. O pessoal dispensado, nos termos do artigo anterior, tem sempre que comprovar a dádiva de sangue, mediante documento passado pelo Centro de Transfusões de Sangue, sob pena de falta injustificada.

2. 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 XI

Faltas por motivo não imputável ao trabalhador

Artigo 134.º

(Força maior)

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.

Artigo 135.º

(Prisão)

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 136.º

(Outros motivos)

1. 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 confirmar ou não a justificação da falta.

2. Pode ser justificada a ausência ao serviço do trabalhador que, fora dos casos de missão oficial de serviço, se desloque ao exterior por motivo de reconhecido interesse para o Território.

CAPÍTULO IV

Licenças

Secção I

Princípios gerais

Artigo 137.º

(Enumeração)

Podem ser concedidas as seguintes licenças sem vencimento:

- a) Curta duração;
- b) Longa duração;
- c) Por interesse público.

Artigo 138.º

(Requisitos de concessão)

1. As licenças só podem ser concedidas a funcionários de nomeação definitiva e desde que preenchidos cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Se encontrem na actividade e contra eles não esteja instaurado processo disciplinar;
- b) Se mostrem quites com a Fazenda Pública;
- c) Não haja inconveniente para o serviço.

2. A concessão de licença depende de requerimento do interessado.

3. As licenças, com excepção da concedida por interesse público, podem ser interrompidas a todo o tempo por despacho fundamentado.

4. O funcionário deve informar previamente o serviço do local onde pode ser contactado durante o período de gozo da licença.

5. 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 ou curta duração.

6. 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.

Secção II

Licença sem vencimento de curta duração

Artigo 139.º

(Regime)

1. A licença sem vencimento de curta duração tem os limites mínimo e máximo de 1 mês e 6 meses.

2. A licença pode ser prorrogada até ao limite máximo fixado no número anterior.

3. O tempo de licença implica a perda total de remunerações e não conta para quaisquer efeitos, não podendo o funcionário exercer qualquer outro cargo ou função em serviço ou empresa pública, designadamente em regime de tarefa, nem exercer quaisquer direitos fundados na situação anterior, salvo o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 147.º

Artigo 140.º

(Aposentação)

Se, no decurso da licença, o funcionário atingir o limite de idade, ou se for declarada a sua incapacidade absoluta para o serviço, aquela cessa automaticamente com a publicação do despacho de desligação do serviço, para efeitos de aposentação, havendo lugar ao abono de pensão provisória.

Secção III

Licença sem vencimento de longa duração

Artigo 141.º

(Regime)

1. A licença sem vencimento de longa duração tem os limites mínimo e máximo de 1 ano e 10 anos.

2. O funcionário deve gozar as férias a que tem direito no ano civil de passagem à situação de licença antes do início da mesma.

3. Quando haja manifesta impossibilidade no cumprimento do disposto no número anterior, o funcionário 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.

4. O funcionário tem ainda direito a receber uma compensação pecuniária correspondente a 2,5 dias de vencimento por cada mês completo de serviço prestado nesse ano.

5. 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.

6. Os funcionários em situação de licença não podem exercer quaisquer funções públicas nem celebrar com a Administração contratos de tarefa, 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 conta para qualquer efeito, salvo o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 147.º

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, após 1 ano sobre a data em que requereu o seu reingresso, ainda não existir vaga, o funcionário pode requerer ao Serviço de Administração e Função Pública a sua transferência para outro serviço, nos termos gerais, ou apresentar-se a concurso, na mesma categoria ou na categoria imediatamente superior da respectiva carreira, desde que, na data de início de licença, reunisse os requisitos legalmente exigidos para acesso.

3. O disposto nos números anteriores não prejudica o preenchimento das vagas já colocadas a concurso à data da apresentação do requerimento.

4. Se no decurso da licença houver extinção do serviço, quadro, categoria ou cargo de origem, aplica-se o disposto no n.º 2, com excepção do prazo ali previsto, não podendo no entanto o funcionário reocupar qualquer outro lugar antes de decorridos 2 anos sobre a data de início da licença.

5. Enquanto se encontram a aguardar vaga, nos termos dos números anteriores, os funcionários mantêm-se na situação de licença.

6. A readmissão é obrigatoriamente precedida de inspecção médica nos termos aplicáveis ao ingresso na função pública.

7. Se a licença se prolongar para além de 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 que já tenha adquirido.

8. 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.

Secção IV

Licença sem vencimento por interesse público

Artigo 143.º

(Regime)

1. Pode ser concedida aos funcionários de nomeação definitiva licença sem vencimento quando circunstâncias de interesse público o justifiquem.

2. A licença tem a duração máxima de 3 anos e pode ser prorrogada até este limite.

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, se o interessado mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração anterior à data da sua concessão.

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 confiram 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 encontre 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 próprio, de acordo com o modelo n.º 11.

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.

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 gratuidade, 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 36.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.

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 ingresso na função pública;
- 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.

CAPÍTULO VII

Classificação de serviço

Secção I

Princípios gerais

Artigo 161.º

(Aplicação)

A classificação de serviço abrange todos os trabalhadores da Administração com excepção dos que:

- a) Se encontrem providos em cargos de direcção e chefia, com exclusão do cargo de chefe de secção;
- b) Exerçam funções nos Gabinetes do Governador e dos Secretários-Adjuntos.

Artigo 162.º

(Modalidades e confidencialidade)

1. A classificação de serviço pode ser ordinária e extraordinária e é atribuída no boletim constante do modelo n.º 12.

2. O processo de classificação de serviço tem carácter confidencial, estando todos os intervenientes sujeitos ao dever de sigilo.

3. O disposto no número anterior não impede que sejam passadas certidões ou fotocópias autenticadas do boletim de notação, mediante requerimento fundamentado do interessado.

Artigo 163.º

(Relevância e efeitos)

1. A classificação de serviço releva para os efeitos previstos na lei.

2. A atribuição da classificação de «Regular» implica:

- a) A não contagem do ano a que a classificação se reporta para efeitos de progressão e acesso;
- b) Fundamento para a não renovação dos contratos além do quadro e de assalariamento;
- c) A automática cessação de funções do pessoal em nomeação provisória.

3. A atribuição da classificação de «Mau» determina:

- a) A instauração de procedimento disciplinar, se o funcionário for de nomeação definitiva;
- b) A automática cessação de funções, tratando-se de pessoal em regime de nomeação provisória ou de contrato além do quadro e de assalariamento.

4. Ao pessoal a que se referem as alíneas a) e b) do artigo 161.º bem como ao que se encontre a frequentar cursos de formação no exterior ou na situação de bolseiro, é atribuída a classificação de «Bom», enquanto se mantiver naquela situação, excepto se a última classificação tiver sido de «Muito Bom», casos em que se mantém esta última.

Artigo 164.º**(Menções e pontuação)**

1. A classificação de serviço comporta as seguintes menções e pontuação:

- a) Mau — 4 valores;
- b) Regular — 5 a 6 valores;
- c) Bom — 7 a 8 valores;
- d) Muito Bom — 9 a 10 valores.

2. Quando a pontuação obtida for igual ao valor máximo de uma das menções acrescida de número decimal igual ou superior a 0,5 será atribuída a menção imediatamente superior.

Artigo 165.º**(Notação)**

1. Os notadores são designados por despacho da entidade competente para a homologação, preferindo, sempre que possível, o superior hierárquico que tenha maior contacto funcional com o classificando.

2. Nenhum trabalhador pode ser designado notador do seu cônjuge ou parente na linha recta ou até ao terceiro grau da linha colateral.

Artigo 166.º**(Ratificação)**

1. A classificação de serviço é submetida a ratificação do superior hierárquico do notador, salvo se este depender directamente da entidade competente para homologar.

2. Quando a entidade referida no número anterior não concorde com a notação pode alterá-la, fundamentando cada um dos valores que atribuir.

Artigo 167.º**(Homologação)**

1. A homologação das classificações de serviço compete ao dirigente do respectivo serviço.

2. Quando a entidade referida no número anterior não concorde com a notação pode alterá-la, fundamentando cada um dos valores que atribuir.

3. As notações atribuídas pela entidade referida no n.º 1 consideram-se automaticamente homologadas.

Secção II**Classificação ordinária****Artigo 168.º****(Classificação ordinária)**

1. A classificação ordinária reporta-se ao trabalho prestado no ano anterior e abrange o período de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro.

2. São objecto de classificação ordinária todos os trabalhadores não sujeitos a classificação extraordinária que tenham mais de 6 meses de serviço efectivo no ano a que a classificação se reporta, com exclusão do tempo classificado extraordinariamente.

3. O pessoal que não tenha 6 meses de serviço efectivo para efeitos do disposto no número anterior, só é classificado em Janeiro do ano seguinte àquele em que perfizer esse tempo, reportando-se a classificação a todo o período de serviço ainda não classificado.

4. Se o trabalhador, por ter mudado de serviço, não tiver desempenhado funções durante o período mínimo de 6 meses no serviço em que se encontra à data do início do processo de classificação, é classificado naquele em que se verificou um período maior de prestação de trabalho.

Artigo 169.º**(Processo)**

1. Os notadores são designados pelo dirigente do serviço até 10 de Janeiro de cada ano, devendo estes atribuir as classificações aos respectivos notandos até 20 do mesmo mês.

2. Atribuída a classificação, esta é imediatamente dada a conhecer ao notado, que dela pode reclamar no prazo de 10 dias úteis.

3. No prazo de 5 dias úteis a contar do termo do prazo referido no número anterior, o notador aprecia a reclamação.

4. No termo dos prazos estabelecidos nos números anteriores, o processo é remetido à entidade competente para efeitos de ratificação.

5. A ratificação efectua-se no prazo de 10 dias e a homologação até ao final do mês de Fevereiro.

6. Homologada a classificação de serviço, esta é dada a conhecer ao notado no prazo de 3 dias, sendo posteriormente arquivada no respectivo processo individual.

Artigo 170.º**(Reclamação)**

1. A reclamação a que se refere o n.º 2 do artigo anterior deve ser fundamentada, contendo as razões de facto que constituem eventual justificação para alteração da classificação atribuída.

2. A manutenção ou alteração da classificação de serviço pelo notador, atendendo aos factos invocados na reclamação, devem igualmente ser fundamentadas.

3. A reclamação e a resposta à reclamação são juntas ao respectivo boletim de notação.

Artigo 171.º**(Recurso)**

1. No prazo de 10 dias úteis a contar da data de conhecimento da classificação após homologação cabe recurso hierárquico,

devendo, no prazo de 15 dias contados da data de interposição do recurso ser proferida decisão final fundamentada.

2. O recurso é apresentado nos serviços de apoio da entidade recorrida e instruído com o parecer desta.

3. A invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação das classificações atribuídas a outros trabalhadores não constitui fundamento de recurso.

Secção III

Classificação extraordinária

Artigo 172.º

(Classificação extraordinária)

1. A classificação extraordinária abrange apenas o pessoal de nomeação provisória e reporta-se a cada uma das fases desta.

2. Se a classificação extraordinária do último ano de nomeação provisória abranger um período superior a 6 meses do ano civil em que é atribuída, é válida até 31 de Dezembro do mesmo ano.

Artigo 173.º

(Processo)

1. O processo de classificação extraordinária inicia-se a partir do sexagésimo dia que antecede o termo de cada um dos períodos de nomeação provisória.

2. À classificação extraordinária aplicam-se as normas processuais de reclamação e recurso, previstas para a classificação ordinária.

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:

Artigo 182.º

a) Vencimento de categoria, correspondente a 5/6;

b) Vencimento de exercício, correspondente a 1/6.

(Processamento)

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.

1. A concessão do prémio de antiguidade é promovida oficiosamente pelo respectivo serviço 30 dias antes do termo do período para atribuição de cada prémio de antiguidade.

2. Quando a concessão for promovida fora do prazo estabelecido no número anterior, a atribuição do respectivo prémio terá sempre início na data em que o direito foi adquirido.

3. Os prémios de antiguidade são processados e pagos de acordo com o regime estabelecido para o vencimento e juntamente com este.

Artigo 179.º

Artigo 183.º

(Descontos)

(Extensão do regime)

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.

1. Nas situações de aposentação ou a aguardar aposentação, mantém-se o direito ao prémio de antiguidade recebido pelo funcionário ou agente, quando no activo.

2. O prémio de antiguidade é pago por inteiro e acresce às respectivas pensões.

3. Os beneficiários de pensões de sobrevivência recebem metade do quantitativo a que se refere o número anterior.

Secção II

Secção III

Prémio de antiguidade

Subsídio de férias

Artigo 180.º

Artigo 184.º

(Atribuição)

(Regime)

1. Os funcionários e agentes em efectividade de serviço, ou em situação legal que confira direito a auferir vencimento têm direito a um prémio de antiguidade, por cada 5 anos de serviço prestado, até ao limite de 7, no montante previsto na tabela 2.

2. Os aposentados e reformados que prestem serviço à Administração do Território a qualquer título não adquirem, por esse facto, direito ao prémio de antiguidade.

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 181.º

(Contagem de tempo de serviço)

1. No cômputo dos períodos para aplicação do disposto no artigo anterior é levado em conta todo o tempo de serviço que por lei deva ser considerado para efeitos de aposentação, com excepção dos acréscimos anteriormente concedidos, em virtude do exercício de funções em Macau.

2. Salvo disposição especial, a contagem do tempo de serviço para atribuição do primeiro prémio de antiguidade é feita a partir da data do ingresso na função pública.

3. Para o segundo prémio e seguintes, a contagem do tempo de serviço faz-se a partir do dia em que se complete o período imediatamente anterior.

4. Quando o tempo de serviço prestado não possa ser confirmado pela entidade onde o funcionário ou agente exerça funções recai sobre este o ónus da prova.

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 semanal e complementar)**

Consideram-se dias de descanso semanal e complementar, respectivamente, o domingo e o período da tarde de sábado.

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 excepional 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

(Atribuição)

1. Os funcionários e agentes em efectividade de funções, desligados do serviço para efeitos de aposentação ou aposenta-

dos, que residam em Macau e recebam, total ou parcialmente, vencimento, salário ou pensão por conta do Território, têm direito a um subsídio de residência de montante constante da tabela n.º 2, ou de importância igual à renda paga se esta for inferior àquela quantia.

2. O direito ao subsídio é atribuído a todos os funcionários e agentes ainda que existam entre eles relações de parentesco e residam na mesma moradia.

3. O direito previsto no número anterior é extensivo aos assalariados com mais de 6 meses de serviço efectivo, enquanto se mantiverem em funções.

4. Exceptuam-se do disposto no n.º 1 os trabalhadores que se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Habitem casa do património do Território, dos serviços autónomos ou dos municípios;
- b) Tenham casa própria, salvo quando esteja sujeita a encargos de amortização.

5. A atribuição do subsídio depende de declaração a apresentar pelo trabalhador no respectivo serviço, na qual deve declarar, sob compromisso de honra, o montante da renda paga e, ainda, que não se encontra nas situações previstas no número anterior.

6. Junto com a declaração a que se refere o número anterior deve o trabalhador fazer prova que habita em casa arrendada, subarrendada ou em qualquer outra situação pela qual uma das partes se obrigue a proporcionar a outra o gozo temporário de um imóvel mediante retribuição.

7. Haverá redução rateada do subsídio de residência no caso do valor da renda ser inferior ao montante global dos subsídios atribuídos por trabalhadores que residem na mesma casa.

Artigo 204.º

(Início e cessação do subsídio)

1. O subsídio é pago na sua totalidade a partir do mês seguinte ao da entrega da declaração a que se refere o artigo anterior, e cessa no mês imediato àquele em que deixem de se verificar as condições que justificam a sua atribuição.

2. No prazo de 10 dias a contar do facto que determine a cessação do direito, deve o interessado declará-lo ao respectivo serviço.

3. A falta de entrega da declaração referida no número anterior importa a obrigação de repor as quantias indevidamente recebidas, além do procedimento disciplinar que ao caso couber.

Secção II

Subsídio de família

Artigo 205.º

(Atribuição)

1. Têm direito ao subsídio de família os trabalhadores da Administração que, nas condições previstas nos artigos seguintes, tenham a seu cargo:

- a) Descendentes;

b) Cônjuge;

c) Ascendentes.

2. O direito referido no número anterior é extensivo aos funcionários ou agentes aposentados, ou desligados do serviço aguardando aposentação.

3. No caso de ambos os cônjuges serem trabalhadores da Administração, o subsídio é abonado apenas a um deles.

4. Se o ascendente ou equiparado viver a cargo de mais do que um trabalhador, apenas um destes tem direito à percepção do subsídio.

5. O subsídio de família é atribuído a partir do mês seguinte àquele em que ocorreu o facto determinante da sua concessão, mas nunca com referência a mais de 12 meses anteriores ao mês em que dê entrada o requerimento ou qualquer documento que inicie o processo.

6. O subsídio é de montante correspondente ao estabelecido na tabela n.º 2 e 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.

7. A perda do vencimento de exercício não afecta a percepção do subsídio de família.

8. O subsídio de família é inalienável e impenhorável.

Artigo 206.º

(Descendentes)

1. Consideram-se descendentes:

a) Os filhos do trabalhador;

b) Os filhos do respectivo cônjuge;

c) Os netos de ambos.

2. O direito ao subsídio de família pelos descendentes além do 1.º grau do trabalhador ou do seu cônjuge, só é concedido quando se prove que os pais dos descendentes já faleceram, ou que não está a ser atribuído por esses descendentes qualquer outro subsídio ou abono de família.

3. São equiparados a descendentes:

a) Os tutelados, os adoptados e os menores confiados por sentença judicial;

b) 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. Nos casos de adopção, os pais naturais ficam impedidos de auferir subsídio de família em relação aos filhos adoptados.

5. Nos casos previstos na alínea b) do n.º 3, o direito ao subsídio cessa logo que 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.

6. Os descendentes conferem direito ao subsídio de família desde que não exerçam profissão remunerada:

a) Enquanto menores;

b) Dos 18 aos 21 anos de idade, se estiverem a frequentar o ensino secundário complementar ou equivalente;

c) Até aos 24 anos, se estiverem matriculados em qualquer curso médio ou superior, ou preparando pós-graduação, neste último caso apenas durante 1 ano.

7. Os limites fixados nas alíneas b) e c) do número anterior são alargados até 3 anos sempre que, mediante declaração médica, se verifique que os descendentes sofrem de incapacidade física ou mental que impossibilite o aproveitamento escolar.

8. Se no decurso do ano lectivo os descendentes atingirem a idade limite para a atribuição do subsídio de família em relação ao curso que frequentam, o subsídio é mantido até ao termo do ano lectivo.

9. O subsídio é concedido sem limite de idade quando os descendentes se encontrem em estabelecimento de reeducação, ou quando sofram de doença prolongada ou de incapacidade para o exercício de qualquer actividade.

Artigo 207.º

(Ascendentes)

1. Os ascendentes conferem direito ao subsídio de família nos termos do artigo seguinte.

2. São equiparados a ascendentes:

a) Os adoptantes;

b) Os adoptantes do cônjuge;

c) Os padrastos e as madrastas de um e de outro.

Artigo 208.º

(Requisitos para concessão do subsídio)

1. O cônjuge e os ascendentes consideram-se a cargo do trabalhador quando não auferam mensalmente rendimentos próprios superiores a metade do valor do índice 100 da tabela indicatória.

2. Consideram-se rendimentos próprios os proventos, incluindo retribuições, rendas, pensões e equivalentes, que concorram na economia individual ou do casal.

3. Quando o ascendente for casado, mas separado de facto por mais de 6 anos consecutivos, mesmo que não separado judicialmente, há lugar ao subsídio de família, desde que seja feita prova bastante da separação.

Artigo 209.º

(Prova)

1. O subsídio de família é atribuído mediante requerimento do trabalhador, de acordo com o modelo n.º 13, o qual é entregue conjuntamente com os documentos comprovativos dos factos condicionantes do direito.

2. A identidade e o estado civil dos familiares do trabalhador e o respectivo grau de parentesco provam-se por meio de certidões de registo civil ou por documento oficial bastante.

3. As restantes provas fazem-se mediante declaração do trabalhador.

4. A entidade processadora deve facilitar a produção da prova dos factos condicionantes da atribuição do subsídio, podendo solicitar às entidades competentes, sempre que o julgue conveniente, informações complementares, com vista à confirmação da atribuição do direito ou à sua manutenção.

5. Até 31 de Dezembro de cada ano, os trabalhadores devem apresentar documento passado pelos estabelecimentos de ensino dos seus descendentes ou equiparados, comprovando a frequência até final do ano lectivo anterior e a matrícula no ano em curso ou a sua dispensa.

6. Com excepção das situações de incapacidade permanente, confirmada pela Junta de Saúde, deve ser apresentada anualmente declaração médica provando que se mantém a incapacidade para o exercício de qualquer actividade, no caso de haver descendentes que, por este facto, confirmam direito ao subsídio.

7. As certidões emitidas para efeitos de atribuição ou manutenção do direito ao subsídio de família são isentas de emolumentos.

8. Sempre que o serviço verifique a falta de qualquer documento é concedido um prazo de 30 dias para completar a instrução do processo.

Artigo 210.º

(Suspensão)

1. Se o trabalhador não apresentar os documentos necessários à instrução do processo ou à manutenção do direito no prazo de 30 dias, suspende-se a atribuição do subsídio até ao mês, inclusive, da entrega daqueles documentos.

2. O subsídio de família suspende-se ainda nas situações de licença sem vencimento.

Artigo 211.º

(Cessação)

1. O direito ao subsídio de família cessa no final do mês seguinte àquele em que se deixaram de verificar os pressupostos do seu pagamento.

2. Os trabalhadores devem participar por escrito o facto determinante da cessação do subsídio, no prazo de 15 dias a contar da sua ocorrência.

3. O não cumprimento do disposto no número anterior determina a reposição das importâncias indevidamente recebidas, sem prejuízo do procedimento disciplinar que ao caso couber.

Artigo 212.º

(Prescrição)

O subsídio de família prescreve no prazo de 1 ano contado da data em que era devido.

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. As reuniões realizadas fora das horas de serviço conferem direito a uma senha de presença de montante correspondente a 10% do índice 100 da tabela indiciária.

2. A atribuição de senhas de presença é autorizada pelo dirigente do respectivo serviço.

3. Em circunstâncias excepcionais, pode o Governador, mediante despacho, autorizar o pagamento de senhas de presença por reuniões realizadas dentro das horas de serviço, quando se trate de comissões, equipas de projecto ou grupos de trabalho.

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 respectivo 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 Administrativo, sendo autorizada pela entidade que mandou instaurar o processo.

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 é a 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 Administrativo.

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 modelo n.º 14.

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 do modelo n.º 15 pelos serviços à entidade competente.

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, de acordo com o modelo n.º 16.

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 confirmem 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 desalfandegamento 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 frequentemente 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. O Território suporta as despesas de trasladação de restos mortais dos funcionários, cônjuges e dos ascendentes e descendentes do 1.º grau, para o local indicado em declaração arquivada no respectivo serviço.

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 testamenteiro, 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 dos funcionários e agentes no FPM, e o pagamento das compensações para aposentação, são processados oficiosamente pelos serviços que paguem os vencimentos.

3. A compensação para o regime de aposentação é de 24% sobre o vencimento único, acrescido dos prémios de antiguidade e é suportada:

- a) Em 8%, pelo funcionário ou agente, por retenção na fonte;
- b) Em 16%, pela Administração, por verba adequada das tabelas de despesa dos serviços públicos que processem as remunerações.

4. O desconto referido no número anterior cessa quando o funcionário ou agente complete 40 anos de serviço contados para efeitos de aposentação.

5. O pessoal contratado além do quadro ou em comissão de serviço que não dispunha de lugar de origem nos quadros de serviços públicos de Administração do Território pode, no acto de assinatura do respectivo instrumento contratual ou da posse, declarar que não deseja proceder a descontos para efeitos de aposentação e sobrevivência.

6. Quando o pessoal referido no número anterior for provido em situação que implique inscrição obrigatória no FPM poderá requerer a contagem do tempo de serviço relativamente ao qual não procedeu a descontos, realizado o pagamento dos mesmos, em prestação a fixar por aquele fundo.

7. É eliminado o subscritor que, a título definitivo, cesse o exercício de funções públicas.

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.

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 quadragésima parte do vencimento que lhe serve de base, multiplicada pelo número de anos de serviço contados para a aposentação, até ao limite de 40 anos.

2. Nos casos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 262.º, a pensão é calculada como se o funcionário ou agente contasse 40 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.

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 40 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.

Artigo 266.º

(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 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 será a correspondente a 50% do vencimento atribuído à função desempenhada.

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.

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. Se o interessado for o ex-cônjuge marido, este só terá direito à pensão se, além de se verificarem os requisitos exigidos pela alínea d) do número anterior, sofrer de incapacidade permanente e total para o trabalho.

5. 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.

6. Nos casos em que os herdeiros hábeis sejam vários, o montante da pensão de sobrevivência é repartido entre todos em

partes iguais, acrescentando as partes dos que percam entretanto as condições de habilitação aos restantes.

7. 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, como tal reconhecido por despacho do Governador, independentemente do tempo em que o subscritor tenha estado sujeito a descontos para efeito da pensão de sobrevivência.

8. 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 3 do artigo 259.º

9. No caso de o subscritor falecer antes de perfazer o tempo mínimo de serviço necessário para aposentação, salvo o previsto no n.º 7 os indivíduos que teriam direito à pensão, nos termos do n.º 3, terão direito à devolução do dobro dos montantes descontados para efeitos de sobrevivência.

10. 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.

11. Aplica-se à pensão de sobrevivência, com as necessárias adaptações, o regime processual da pensão de aposentação.

12. A contagem do tempo de serviço é feita nos termos do disposto no artigo 260.º

13. 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

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 13 do artigo anterior.

Artigo 273.º

(Restituição)

1. As quantias indevidamente cobradas são restituídas pelo FPM acrescentando-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.

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. É ainda dever do pessoal de direcção e chefia, ou equiparado, proceder dentro do respeito, da legalidade e com justiça para com os seus subordinados.

12. Aos funcionários e agentes está vedada a frequência de casas de jogos de fortuna e azar, excepto quando autorizados ou no exercício das suas funções.

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

(Procedimento 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 em processo de querela, bem como o seu equivalente em processo correccional, sempre que for arguido algum funcionário ou agente e logo que transitem em julgado, devem ser comunicados ao serviço a que o funcionário ou agente pertence, a fim de ser instaurado procedimento disciplinar.

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. Quando em sentença condenatória transitada em julgado proferida em processo penal, for aplicada pena de demissão arquivar-se-á o processo disciplinar instaurado contra o arguido.

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 superiores 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 afigurem 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 a língua portuguesa, será nomeado intérprete-tradutor, que poderá 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.

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, 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

(Multa)

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) Exercerem actividades privadas por si ou por interposta pessoa, sem prévia autorização.

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 inconfidência, 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 inconfidências 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 reprovação 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

(Aplicação de penas aos funcionários dos municípios)

1. Os processos disciplinares, cuja resolução seja da competência das câmaras municipais, entrarão na ordem do dia da primeira sessão ordinária a realizar, salvo se a sua realização não ocorrer no prazo de 5 dias, contado a partir da sua recepção, caso em que será convocada sessão extraordinária, a efectuar até ao sexto dia, a qual será destinada à sua apreciação e consequente deliberação.

2. As sanções que sejam da competência da entidade referida no número anterior serão aplicadas por deliberação exarada na respectiva acta.

3. Sempre que se entenda que a pena a aplicar é da competência do Governador, remeter-se-á o processo a este, fazendo-o acompanhar da certidão da acta da reunião na parte respeitante à deliberação tomada naquele sentido e aos respectivos fundamentos.

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, escolhido de entre funcionários ou agentes com categoria superior à do arguido, ou com a mesma categoria mas maior antiguidade, e de preferência com adequada formação jurídica.

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 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.

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 ultimação 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, comunicando ainda a estes últimos a data do despacho da sua nomeação.

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 poderá, no exercício do seu direito de defesa, requerer ao instrutor que promova as diligências para que tenha competência e que considere essenciais para a descoberta da verdade.

5. O requerimento referido no número anterior só será indeferido quando o instrutor, em despacho fundamentado, o declarar meramente dilatório por considerar ser suficiente a prova produzida.

6. 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.

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.

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 Gover-

nador, 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 ultimação 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 deduzirá, no prazo de 10 dias, a acusação, articulando discriminadamente:

a) As indicações tendentes à identificação do arguido;

b) A narração dos factos que justificam a aplicação ao arguido de uma sanção disciplinar, descrevendo, com o rigor possível, o lugar, o tempo e a motivação para a sua prática, o grau de participação que o agente neles teve e quaisquer circunstâncias atenuantes ou agravantes relevantes para a determinação da sanção que lhe deve ser aplicada;

c) A menção da delegação do poder de punir quando exista, ainda que publicada no *Boletim Oficial*;

d) A indicação das disposições legais infringidas;

e) A pena ao caso aplicável.

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.

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 autuada 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.

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 deva 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 recurso)

Da decisão proferida em processo disciplinar cabe recurso hierárquico e recurso contencioso.

Artigo 341.º

(Recurso hierárquico)

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. Das decisões que apliquem penas disciplinares de repreensão escrita ou de multa e das que não admitam escusa ou recusa do instrutor cabe recurso hierárquico para o Governador, a interpor no prazo de 30 dias a contar do seu conhecimento ou da data da publicação do aviso a que se refere o n.º 1 do artigo 339.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.

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 infracção disciplinar punível com as penas previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 300.º, praticada em qualquer sector dos serviços sob a sua direcção, levantará ou mandará levantar auto de notícia, o qual mencionará os factos que constituem a infracção disciplinar, o dia, hora e local, as circunstâncias em que foi cometida, o nome e demais elementos de identificação do funcionário ou agente visado, da entidade que a presenciou e de, se for possível, pelo menos, duas testemunhas que possam depor sobre esses factos e, havendo-os, os documentos ou suas cópias autênticas que possam demonstrá-los.

2. O auto a que se refere este artigo deverá ser assinado pela entidade que o levantou ou mandou levantar, pelas testemunhas, se possível, e pelo funcionário ou agente visado, se quiser assinar, fazendo-se expressa menção no auto no caso de não o querer fazer.

3. Poderá levantar-se um único auto por diferentes infracções disciplinares cometidas na mesma ocasião ou relacionadas umas com as outras, embora sejam diversos os seus autores.

4. Os autos levantados nos termos deste artigo serão remetidos imediatamente à entidade competente para instaurar o processo disciplinar quando tal competência não couber a quem os lavrou.

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

Artigo 355.º

Processo por falta de assiduidade**(Anúncios)**

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 terá o valor de auto de notícia para efeitos do artigo 351.º e servirá de base a processo disciplinar, que seguirá os trâmites comuns, com as especialidades constantes dos números seguintes enquanto for desconhecido o paradeiro do funcionário ou agente.

2. A notificação da acusação efectuar-se-á, nos termos do n.º 2 do artigo 333.º, sendo-lhe concedido o prazo máximo de 30 dias 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.

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.

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. O 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 improrrogável de 10 dias.

4. A escolha e nomeação do instrutor e secretário, bem como a instrução do processo, regem-se, na parte aplicável, pelo processo disciplinar comum.

Artigo 358.º

(Relatório e trâmites ulteriores)

Decorrido o prazo referido no artigo anterior, o instrutor elaborará um relatório no prazo de 3 dias, que remeterá à entidade que tiver mandado instaurar o processo de averiguações e no qual poderá propor:

a) O arquivamento do processo, se entender que não há lugar a procedimento disciplinar, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 325.º;

b) A instauração de processo de inquérito, nos termos do artigo 354.º, se verificada a existência de infracção, não estiver ainda identificado o seu autor;

c) A instauração de processo disciplinar se a identidade do infractor for conhecida.

Tabela 1

Classes de internamento

Modalidade	Cargo	
	Civis	Militares
A (quarto)	Índices 265 ou superiores	Oficiais
B (enfermaria)	Restantes	

Tabela 2

Prémio de antiguidade e subsídios

Prémio de antiguidade	\$ 190,00
Subsídio de família (ascendentes e cônjuge)	\$ 100,00
Subsídio de família (descendentes)	\$ 150,00
Subsídio de residência	\$ 700,00
Subsídio de casamento	\$ 1 500,00
Subsídio de nascimento	\$ 1 800,00
Subsídio de funeral	\$ 1 800,00

Tabela 3

Formação profissional

Remuneração do pessoal docente por tempo lectivo

Funções	Quantitativos	
	(1)	(2)
Formador	\$ 250,00	\$ 300,00
Instrutor, monitor	\$ 150,00	\$ 200,00

(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	\$ 1800,00
Director de curso, instrução ou reciclagem	\$ 1200,00
Orientador de estágio	\$ 1200,00
Secretário	\$ 1000,00

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 Rep.Pop.China	Portugal	Outros países
1	760	1030	1200
2	650	870	980
3	600	760	870
4	490	650	700

Tabela 5

Ajudas de custo de embarque

Níveis	Quantitativos		Cargos
	a		
	abonar	Civis (índices)	Militares (postos)
1	1950	1000 a 600	Oficiais superiores
2	1740	595 a 440	Capitães, primeiros-tenentes, ajudantes e oficiais-generais, sargentos-mores.
3	1520	435 a 200	Outros oficiais, aspirantes a oficial, cadetes e sargentos.
4	1300	195 a 100	Furriéis, sargentos, cabos, soldados, marinheiros, grumetes e praças da taifa.

Tabela 6

Compensações a atribuir para efeitos da trasladação dos corpos dos militares, funcionários, agentes e assalariados eventuais, bem como de familiares:

Hong Kong — Macau	\$ 35 000,00
Macau — Portugal	\$ 150 000,00
Qualquer outro lugar — Macau	\$ 150 000,00



GOVERNO DE MACAU
澳門政府
DIRECÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE
衛生司

Modelo n.º 1
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式一
澳門公職人員章程附件

ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL

身體及精神健康證明書

(1) _____, na qualidade de director
以衛生中心主任身份
do Centro de Saúde _____, declara que (2) _____
聲 明
_____, portador de (3) _____,
持 有
emitido por (4) _____, em (5) _____, tem
由 於 簽發
condições de saúde compatíveis com o desempenho das funções a que se candidata.
具 備 適 合 担 任 所 投 考 公 職 之 健 康 條 件 。

_____ de _____ de _____
日 月 年

O Médico,
醫 師

ass) _____
簽 名

- 1) Nome do médico exercendo funções de autoridade sanitária; 執行衛生職權之醫師姓名
- 2) Nome do interessado; 關係人姓名
- 3) Documento de identificação; 身份證明文件
- 4) Entidade emissora; 發證機關
- 5) Data de emissão. 發證日期

(Exclusivo da Imprensa Oficial de Macau)
(澳門政府印刷署專印)

Modelo n.º 2
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式：
澳門公職人員章程附件

DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADES

無 抵 觸 聲 明

DECLARAÇÃO

聲 明 書

(1) _____ declara, por sua honra,
謹 以 至 誠 聲 明 ,

que não exerce qualquer cargo ou função em serviço público do território de Macau, nem se encontra
並 無 在 澳 門 地 區 政 府 機 關 擔 任 任 何 職 位 或 職 務 , 且 不 處 於
abrangido por qualquer disposição legal relativa a incompatibilidades.
有 抵 觸 任 何 法 律 條 文 之 範 圍 內 。

Mais declara que não se encontra na situação de licença sem vencimento de curta, de longa
又 聲 明 , 並 不 處 於 短 期 、 長 期 或 公 共 利 益 之 無 薪 假
duração ou por interesse público, aposentado, reformado ou a aguardar aposentação, não foi julgado
期 , 退 休 或 等 待 退 休 之 情 況 , 並 非 確 定 被 視 為 無 能 力 擔
definitivamente incapaz para o serviço público, demitido ou aposentado por motivos disciplinares, ou
任 公 職 , 因 違 犯 紀 律 原 因 被 開 除 或 退 休 , 或 按 照 適 用 法 律
impedido temporariamente nos termos da lei aplicável nem requereu qualquer daquelas licenças nem a
之 規 定 暫 時 不 能 執 行 職 務 , 且 無 申 請 任 何 上 述 所 指 之 假 期
sua aposentação.
或 退 休 。

Macau, ____ de ____ de 19 ____
澳 門 , 日 月 年

(Assinatura)
(簽 名)

(1) Nome do signatário.

DECLARAÇÃO

聲 明

(1) _____ declara, por sua honra,
謹 以 至 誠 聲 明

que cessará as funções de (2) _____,
停 止

em (3) _____, a partir da data em que
於 職 務 , 由 就

tomar posse como (2) _____, d _____ (4).
職 為 職 務 之 日 開 始 。

Macau, ____ de ____ de 19 ____
澳 門 , 日 月 年

(Assinatura)
(簽 名)

(1) Nome do signatário.

(1) Nome do signatário 簽名人姓名。

(2) Cargo ou categoria 職別或職級。

(3) Entidade onde presta serviço ou a cujo quadro pertence 服務機構或其所屬編制。

(4) Serviço onde passa a exercer funções ou onde continua a exercê-las 轉職或繼續任職機關。

Nota: Apenas deve ser utilizado um dos modelos de declaração, consoante os casos.

附註：應按情況使用其中一款聲明書的格式。

(Exclusivo da Imprensa Oficial de Macau)
(澳門政府印刷署專印)



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Modelo n.º 3
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式三
澳門公職人員章程附件

A despesa tem cabimento na dotação
費用係由
inscrita no capítulo _____
載於
do orçamento _____
的預算撥款支付
_____/_____/_____
日 月 年
(Assinatura e selo branco) 簽名及白印

(a) _____

(b) _____

DIPLOMA DE PROVIMENTO
填補證書

Nome _____
姓名 _____

(c) _____ n.º _____ emitido por _____ Data ____/____/____
編號 簽發機關 日期 日 月 年

Habilitações literárias _____
學歷 _____

Cargo ou lugar _____
職務或職位 _____

Origem da vaga _____
空缺來源 _____

Data da vacatura ____/____/____
職位空出日期

Forma de provimento (d) _____
填補方式

Data do despacho e entidade que o subscreveu ____/____/____, _____
批示日期及簽署人

Disposições legais que autorizam o provimento _____
核准有關填補之法律條文

Observações (e) _____
附註

a) Serviço. 機關。

b) Departamento, divisão ou outra subunidade. 廳、處或其它分支單位。

c) Documento de identificação. 身份證明文件。

d) Com a indicação do prazo, se for caso disso. 倘有限期，請指明之。

e) Quaisquer indicações exigidas por lei. Não havendo lugar a observações, será inutilizada a primeira linha. Imediatamente a seguir ao final do texto, o diploma será datado, assinado pelo dirigente do serviço e autenticado com o respectivo selo branco.

任何法律要求作出的說明。倘無附註，請將該欄劃去。隨即在文本之最後部份寫上日期，由機關領導人簽署並加蓋有關白印為據。



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Modelo n.º 4
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式四
澳門公職人員章程附件

A despesa tem cabimento na dotação
費用係由
inscrita no capítulo _____,
載於
do orçamento _____
的預算撥款支付
_____/_____/_____
日 月 年
(Assinatura e selo branco) 簽名及白印

a) _____

b) _____

CONTRATO (c)
合約

Transcrição do despacho de autorização da celebração do contrato:

轉錄訂定合約之核准批示

Data de publicação (d) ____/____/_____
公佈日期 日 月 年

Visto do Tribunal Administrativo:
平政院核閱

Como primeiro outorgante (e) _____
第一方立約人爲

(f) _____

como segundo outorgante, (g) _____
第二方立約人爲

portador do (h) _____ **n.º** _____, **de** ____/____/_____, **emitido**
持有身份證明文件 第 號 日 月 年簽發機
por _____, **tendo como habilitações e qualificações profissionais (i)** _____
關爲 學歷及職業資格爲

celebram o seguinte contrato _____ **nos,**
以下合約 係
termos dos artigos e do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau,
根據十二月二十一日第八七/八九/M號法令核准之澳門公職人員章程第 條
aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, de acordo com as cláusulas seguintes:
及第 條之規定，並按照下列條款簽訂：

CLÁUSULAS GERAIS
一般條款

1.º Objecto do presente contrato (j):
本合約目的

(Este modelo deverá ser preenchido em triplicado, destinando-se o original a arquivo no serviço interessado, o duplicado a arquivo no Tribunal Administrativo e o triplicado ao segundo outorgante).

(本表格應填寫一式三份，正本交有關機關存檔，第二副本交平政院存檔，第三副本交第二方立約人)

(Exclusivo da Imprensa Oficial de Macau)
(澳門政府印刷署專印)

2.ª O prazo de execução do contrato é de (l) _____ até _____;
 合約有效日期由 _____ 至 _____

3.ª Ao segundo outorgante é atribuído o índice _____ da tabela de vencimentos, com referência à
 第二方立約人之薪俸索引為 _____ 有關
 categoria de _____
 職級為 _____

4.ª A remuneração acordada nos termos da cláusula anterior fica sujeita (m) _____
 上條所指之薪酬須 _____

5.ª O horário de trabalho é o praticado para a mesma categoria ou equivalente no respectivo serviço;
 工作時間為有關機關對該職級或相同職級所訂定者;

6.ª O segundo outorgante fica sujeito ao regime de direitos e deveres previsto na lei.
 第二方立約人應遵守一般公務員權利與義務的制度。

CLÁUSULAS ESPECIAIS (n)

特別條款

(O primeiro outorgante)
 (第一方立約人)

_____, de _____ de _____
 日 月 年
 (O segundo outorgante)
 (第二方立約人)

(Assinatura e selo branco)
 (簽名及蓋上白印)

(Assinatura)
 (簽名)

AVERBAMENTOS

附註

NOTAS

- a) Serviço.
- b) Departamento, divisão ou outra subunidade.
- c) Contrato além do quadro ou de assalariamento.
- d) A preencher pelo serviço competente, após a publicação do despacho de provimento.
- e) Nome do primeiro outorgante, que deve ser o director.
- f) Cargo do primeiro outorgante.
- g) Nome do outorgante particular.
- h) Documento de identificação.
- i) Indicação das habilitações e qualificações efectivamente possuídas pelo segundo outorgante.
- j) Especificação do objecto do contrato.
- l) Indicação do início de execução e do termo certo ou previsível do contrato.
- m) Consoante os casos: «aos descontos previstos na lei» ou «aos descontos estabelecidos pelo regime geral de Previdência».
- n) 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.

注釋：

- a) 機關。
- b) 廳、處或其它分支單位。
- c) 編制以外合約或散工。
- d) 填補之批示刊登後由有關機關填寫。
- e) 第一方立約人應為司長。
- f) 第一方立約人之職務。
- g) 受聘人姓名。
- h) 身份證明文件。
- i) 第二方立約人擁有之學歷及專業資格。
- j) 指出合約的目的。
- l) 指出合約的開始及確定或預料的終結日期。
- m) 視乎情況，填上“法定的扣除”或“公職金一般制度所定之扣除”。
- n) 如有訂明特別條款將載於合約內；如有訂明受聘人解約之原因及辦法者，亦應在特別條款內載明。



GOVERNO DE MACAU

澳門政府

Modelo n.º 5
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式五
澳門公職人員章程附件

A despesa tem cabimento na dotação
費用係由
inscrita no capítulo _____
載於 _____
do orçamento _____
的預算撥款支付 _____
_____/_____/_____
日 月 年
(Assinatura e selo branco) 簽名及白印

a) _____

b) _____

CONTRATO DE TAREFA

工作合約

Transcrição do despacho de autorização da celebração do contrato:

轉錄簽約之核准批示

Data de publicação (d) ____/____/_____
公佈日期 日 月 年

Visto do Tribunal Administrativo:

平政院核閱

Como primeiro outorgante, (d) _____
第一方立約人爲 _____

(e) _____

como segundo outorgante, (f) _____
第二方立約人爲 _____

portador do (g) _____ n.º _____, de ____/____/_____, emitido
持有 第 號 日 月 年, 簽發

por _____, tendo como habilitações literárias (h) _____
機關爲 , 學歷爲 _____

celebram o seguinte contrato de tarefa, nos termos do artigo 29.º do Estatuto dos Trabalhadores da
下列合約係按照十二月二十一日第八七/八九/M號法令核准之澳門公職人員
Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro,
章程第二十九條之規定, 並根據下列條款簽訂:
de acordo com o estipulado nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULAS GERAIS

一般條款

1.º Objecto do presente contrato (i):

第一、本合約目

(Este modelo deverá ser preenchido em triplicado, destinando-se o original a arquivo no serviço interessado, o duplicado a arquivo no Tribunal Administrativo e o triplicado ao segundo outorgante).

(本格式應填寫一式三份, 正本交有關機關存檔, 第二副本交平政院存檔, 第三副本交第二方立約人)

(Exclusivo da Imprensa Oficial de Macau)
(澳門政府印刷署專印)

2.º O prazo de execução do contrato é de (j) _____ até _____;
 第二、合約執行期限，係由 _____ 開始 _____ 直至 _____;

3.º A remuneração acordada é de \$ _____ (_____ patacas)
 第三、協議報酬為 \$ _____ (澳門幣 _____ 元)

que será paga (l) _____;
 付款方式 _____;

4.º A remuneração acordada nos termos da cláusula anterior fica apenas sujeita ao imposto de selo e aos
 第四、按照上款規定而協議之報酬只須繳付印花稅及其他稅務法例所引致之
demais descontos resultantes da legislação fiscal;
 扣除。

5.º O segundo outorgante (m) _____
 第五、第二方立約人 _____;

6.º O segundo outorgante obriga-se a prestar serviço em (n) _____
 第六、第二方立約人負責提供服務之地點 _____;

7.º O presente contrato não confere ao segundo outorgante a qualidade de agente, não estando sujeito a
 第七、本合約不授予第二方立約人服務人員資格，因此並不受從屬等級制度
subordinação hierárquica, nem ao regime legal da função pública.
 及公職法律制度限制。

CLÁUSULAS ESPECIAIS (o) 特別條款

O primeiro outorgante,
 第一方立約人

_____, de _____ de _____
 日 月 年

O segundo outorgante,
 第二方立約人

(Assinatura e selo branco)
 (簽名及白印)

(Assinatura)
 (簽名)

NOTAS

- | | |
|---|---|
| <p>a) Serviço.
 b) Departamento, divisão ou outra subunidade.
 c) A preencher pelo serviço competente, após a publicação do despacho.
 d) Nome do primeiro outorgante, que será o director.
 e) Cargo do primeiro outorgante.
 f) Nome do outorgante particular.
 g) Documento de identificação.
 h) Indicação das habilitações literárias e qualificações efectivamente possuídas pelo segundo outorgante.
 i) Descrição do objecto da tarefa.
 j) Indicação do início de execução e do termo certo ou previsível do contrato.
 l) Especificação da modalidade de pagamento (por uma só vez, mensalmente, semanalmente, etc.).
 m) 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.
 n) 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.
 o) As cláusulas especiais só constarão do contrato quando forem estipuladas.</p> | <p>附註：
 a) 機關。
 b) 廳、處或其它分支單位。
 c) 應由有關機關在批示公佈後填寫。
 d) 第一方立約人即機關主管。
 e) 第一方立約人職務。
 f) 第二方立約人姓名。
 g) 身份證明文件。
 h) 指出第二方立約人實際具有學歷及資格。
 i) 工作目的之說明。
 j) 指出合約確定或預計開始執行及終止日期。
 l) 指明付款方式(一次過，每月，每週等)。
 m) 指出第二立約人不必在某段期間或預先訂定時間在有關機關出現及逗留，或需要時指出有關期間及時間。
 n) 只要在這方面訂定協議，指出提供服務之地點，否則不須填寫。
 o) 當有規定時，特別條文才載於合約內。</p> |
|---|---|



GOVERNO DE MACAU
澳 門 政 府

Modelo n.º 6
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式六
澳門公職人員章程附件

(a) _____

(b) _____

TERMO DE POSSE
就 任 狀

Ano _____

年

N.º _____

編號

Nome _____
姓名

(c) _____ **n.º** _____ **emitido por** _____ **Data** ____/____/____
編號 簽發機關 日期

Cargo ou lugar _____
職務或職位

Vaga que preenche _____
填補之空缺

Forma de provimento (d) _____
填補之方式

Data do despacho e entidade que o subcreveu ____/____/____, _____
批示日期及簽署人

Disposições legais que autorizam o provimento _____
核准填補之法律條文

Data do visto do Tribunal Administrativo ____/____/____

平政院核閱日期

Publicação no «Boletim Oficial», n.º _____, **em** ____/____/____

刊登於政府公報第

號，於

Local da posse _____

就任地點

Nome e categoria do empossante _____

授任者姓名及職級

O empossado prestou compromisso de honra nos termos da lei.

就任者按法律規定以其名義宣誓

Observações e averbamentos (e) _____

註釋及附註

AVERBAMENTO DO TERMO DE INÍCIO DE FUNÇÕES
就 職 狀 附 註

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 19____, 一九____年
日月

iniciou o exercício das suas funções o titular do presente diploma, conforme consta do termo

本狀持有人開始擔任職務有關的就職狀繕錄於專用部冊第 _____ 頁。

de início de funções lavrado no livro próprio a fl. _____

_____, _____ de _____ de 19____, 一九____年
日月

O (f) _____,

a) Serviço.
機關。

b) Departamento, divisão ou outra subunidade.
廳、處或其他分支單位。

c) Documento de identificação.
身份證明文件。

d) Com a indicação do prazo, se for caso disso.
倘有期限，請指明之。

e) Quaisquer indicações exigidas por lei, designadamente o averbamento relativo à conversão da posse provisória em definitiva. Não havendo lugar a observações, será inutilizada a primeira linha. Imediatamente a seguir ao final do texto, o termo e qualquer averbamento serão datados, assinados pelo empossante, empossado e funcionário responsável pelo seu preenchimento e autenticados com o selo branco dos serviços.

法律規定的任何有關資料，特別關於由臨時性就任轉為確定性就任的附註。如無註釋請將該欄劃去。隨即在文本就任狀及任何附註之最後部份寫上日期，並由授任者，就任者及負責填寫的公務員簽署，並加蓋機關的白印。

f) Cargo e assinatura do funcionário que faz o averbamento.
填寫附註之公務員職務。



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

FICHA DE INSCRIÇÃO EM CONCURSO
考試報名表

Modelo n.º 7
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式七
澳門公職人員章程附件

CARACTERIZAÇÃO		類別
CONCURSO COMUM 一般性考試	☐	CATEGORIA 職級
CONCURSO ESPECIAL 特殊性考試	☐	AVISO B.O. N.º 啟事刊於政府公報編號
		DE 於

IDENTIFICAÇÃO 身份資料		
(USE MAIÚSCULAS / 用大楷填寫)		
NOME 姓名		
NACIONALIDADE 國籍	SEXO 性別	DATA DE NASCIMENTO 出生日期
	M ☐ F ☐	
LOCAL DE NASCIMENTO 出生地		
MORADA 住址		
	TELEFONE 電話	
CONTACTOS / HORAS 聯絡 / 時間		

DOCUMENTAÇÃO 文件		ENTREGA 遞交	NÃO ENTREGA, JUSTIFIQUE 不遞交, 原因
1. B.I. NACIONAL 葡籍認別証	☐	1. ☐	☐
B.I. ESTRANG. 非葡籍認別証	☐		
OUTRO 其他	☐		
DATA 日期			
N.º 編號			
EMITIDO POR 發証機關			
2. CERT. REG. CRIMINAL 刑事紀錄證明書	☐	2. ☐	☐
DATA 日期			
3. ATESTADO DE APTIDÃO FÍSICA E MENTAL 身體及精神健康證明書	☐	3. ☐	☐
DATA 日期			
4. CERTIFICADO DE HABILITAÇÕES 學歷證明書	☐	4. ☐	☐
5. CURRÍCULO 履歷	☐	5. ☐	☐
6. CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO 考勤	☐	6. ☐	☐
7. DOCUMENTO COMPROVATIVO EXP. PROFISSIONAL 專業經驗證明文件	☐	7. ☐	☐
8. _____	☐	8. ☐	☐
9. _____	☐	9. ☐	☐

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS 學歷

Preencha apenas o nível máximo de habilitações 祇填寫最高水平之學歷											
Ensino Primário/Preparatório 小學/中學預備班	☐	Portug. 葡文	☐	Chinês 中文	☐	Inglês 英文	☐	Outro 其他	☐	Anos 年數	☐
Ensino Secundário 中學	☐	Portug. 葡文	☐	Chinês 中文	☐	Inglês 英文	☐	Outro 其他	☐	Anos 年數	☐
Bacharelato 副學士	☐	Curso 學科									
Licenciatura 學士	☐	Curso 學科									
Outro 其他	☐	Curso 學科									
Local de obtenção da habilitação 取得學歷之地點		Macau 澳門	☐	Portugal 葡國	☐	R.P.China 中國	☐	Outro 其他	☐	Qual 何處 _____	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL 專業培訓

Data 日期	Curso ou Estágio 課程或實習班	Duração 時間	Entid. Promot. 主辦機構
/ /			
/ /			
/ /			
/ /			

CARREIRA PROFISSIONAL 專業職程

Categoria ou Função 職級或職務	Índice ou Vencimento 薪俸索引或薪俸	Serviço ou Empresa 機關或企業	Data Entrada 入職日期	Data Saída 離職日期	Natureza do vínculo 關係性質	Antig. na Categoria 職級年資	Antig. na F. Pública 公職年資
			/ /	/ /			
			/ /	/ /			
			/ /	/ /			
			/ /	/ /			
			/ /	/ /			

CONHECIMENTOS DE IDIOMAS 常用語之認識

Idiomas (Assinale com um X) 語文 (×符號指明)		ESCRITO 寫		FALADO 講		LIDO 讀		OBSERVAÇÕES 備註
		BEM 良	REGULAR 一般	BEM 良	REGULAR 一般	BEM 良	REGULAR 一般	
Português 葡文	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Chinês 中文	☐	☐	☐			☐	☐	
Cantonense 廣州話	☐			☐	☐			
Pequinense 普通話	☐			☐	☐			
Inglês 英文	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Outro. Diga qual 其他 請指出	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

DECLARAÇÃO

Declaro por minha honra reunir todos os requisitos necessários a provimento de lugares públicos bem como serem verdadeiras as declarações prestadas.

Macau, ____/____/____

Assinatura _____

DECLARAÇÃO

謹以本人名譽聲明，本人係具備擔任公職所需之一切條件，以及所作出的聲明均屬實情。

澳門，

簽名：



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Modelo n.º 8
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式八
澳門公職人員章程附件

ATESTADO MÉDICO
醫生證明書

(a) _____ médico
係

(b) _____ atesta por sua honra profissional
醫生以專業名譽證明

que (c) _____ detentor do (d) _____
持 有

n.º _____ emitido por (e) _____ em ____/____/____ se encontra
編號 簽發機關 於 簽發開始

doente desde (f) ____/____/____.
患病日期

Mais declaro que o doente carece do acompanhamento familiar (g) _____
本人又聲明患病者需要家人陪伴

_____, (h) _____

Este atestado médico justifica as faltas até ao dia (i) ____/____/____.
本醫生證明書係證明缺勤原因直至 止

Por ser verdade, passo o presente atestado que dato e assino.
因屬實情本人簽發本證明書。

Macau, ____ de ____ de ____
澳門 日 月 年

O Médico,
醫師

ass) _____

- (a) Nome do médico com letra legível. 正楷填寫醫師姓名
(b) Da DSS ou do Hospital «Kiang Wu». 衛生司或鏡湖醫院醫生
(c) Nome do doente. 患病者姓名
(d) Documento de identificação. 身份證明文件
(e) Entidade emissora. 發證機關
(f) Data de início da doença. 患病開始日期
(g) Indicar a relação de parentesco. 指出親屬關係
(h) Nome do familiar. 家人姓名
(i) Data limite da doença. 患病最後日期



GOVERNO DE MACAU

澳門政府

**AUTO DE NOTÍCIA
DE ACIDENTE EM SERVIÇO**
工作意外申報書

Modelo n.º 9
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式九
澳門公職人員章程附件

(a) _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de mil novecentos e _____
本人於 _____ 日 _____ 月一九 _____ 年繕錄此申請書，

lavrei o presente auto de notícia para consignar que ao meu conhecimento chegou que em
聲明本人知悉在

(b) _____ pelas _____ horas, (c) _____
於 _____ 時

(d) _____ foi vítima de acidente de que resultou (e) _____
係意外受害者，引致

Os primeiros socorros foram prestados em (f) _____ tendo o
於

sinistrado sido mandado apresentar em (g) _____
獲得急救，受害者被指示往

para efeitos de tratamento.
接受治療。

O acidente deve ser considerado acidente em serviço porque _____
並視為在當值時受意外，因

Foram testemunhas do acidente _____
該次意外的證人為

que comigo assinam este auto de notícia.
連同本人簽署此申報書。

Ass.) _____

Ass.) _____

O Director,
司 長

a) Serviço; 機關。

b) Indicar o local do acidente; 指出意外地點。

c) Nome do sinistrado; 受害者姓名。

d) Categoria do sinistrado; 受害者職級。

e) Indicar as lesões, se possível; 如有可能，指出所受之損傷。

f) Estabelecimento de saúde ou local em que foram prestados os primeiros socorros; 急救之衛生機構或地點。

g) Estabelecimento de saúde.



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Modelo n.º 10
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式十
澳門公職人員章程附件

EXAME MÉDICO POR ACIDENTE EM SERVIÇO
因 工 作 意 外 接 受 醫 療 檢 查

IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTADO **意外者之身份資料**

Nome
姓名 _____
Serviço
工作單位 _____
Categoria
職 級 _____ N.º de Beneficiário
受 益 人 編 號 _____ / _____ / _____

CARACTERIZAÇÃO DO ACIDENTE **意外之說明**

Local
地點 _____
Data
日期 ____/____/____ Hora
時間 ____:____
Causas prováveis do acidente
引致意外之原因 _____

EXAME MÉDICO **醫 療 檢 查**

Local: Unidade de Saúde ☐ Consultório ☐ Domicílio ☐
地點 衛 生 單 位 診 所 住 所

Lesões apresentadas
呈 現 之 損 傷 _____

Sintomatologia
症 狀 _____

Diagnóstico
診 斷 _____

Efeitos do acidente

意外之後果

Não carece de cuidados de Saúde ☐ 毋 須 醫 師 料 理
Carece de tratamento ambulatorio ☐ 須 接 反 覆 治 療
Carece de permanência no domicílio ☐ 須 在 住 所 休 養
Carece de internamento hospitalar ☐ 須 住 院

Nome do médico 醫 師 姓 名 _____

da DSS ☐
屬 衛 生 司

Reconhecido pela DSS ☐
衛 生 司 註 冊 者

Data
日期 ____/____/____

Ass)
簽 名 _____

Modelo n.º 11
 Anexo ao E.T.A.P.M.
 格式十一
 澳門公職人員章程附件

(Rosto)

 GOVERNO DE MACAU 澳門政府	
ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE 衛生護理証	
NOME 姓 名 _____	
Beneficiário n.º 受 益 人 編 號 _____ / _____ / _____	

(Verso)

Modalidade 方 式 _____
Data de emissão: 簽 發 日 期 _____ / _____ / _____
O responsável pelo Serviço, 機 關 負 責 人 _____

OBS:

1. Do número de beneficiário titular constará a sigla do serviço, o número de ordem e a indicação T; tratando-se de familiar, o T é substituído por F seguido de número de ordem.
2. Será dado o mesmo número de ordem ao beneficiário titular e respectivos familiares.
3. A modalidade a referir resulta da aplicação da tabela a que se refere o n.º 1 do artigo 152.º

附註：1. 受益人之編號應包括有關機關之縮寫、序號及T字，如受益人爲家屬，則將T字改爲F字，隨後寫上序號。
 2. 受益人之序號與其家屬之序號相同。
 3. 受益方式按第一五二條一款所指之表辦理。



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Modelo n.º 12
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式十二
澳門公職人員章程附件

BOLETIM DE CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO

考 勤 表

Ano a que respeita a classificação _____
考勤之有關年份

(serviço) (機關)

NOME _____

姓名

CATEGORIA _____

職級

1. _____
Classificação
考勤級別

2. Situação disciplinar no ano de _____

_____ 年度紀律情況

— Nada a assinalar

無紀錄

— Instaurado processo disciplinar

已進行紀律起訴

— Processo não concluído

起訴未完結

— Pena aplicada

所受處分

6. Homologação

核准

Despacho

批示

3. Data da classificação

考勤日期

Em _____/_____/_____
於

O* _____

Em _____/_____/_____
於

O* _____

*cargo 職別

4. Período a que respeita a classificação

考勤有關期間

De _____/_____/_____
由

a _____/_____/_____
至

Classificação proposta _____

所建議之考勤級別

*cargo 職別

Tomei conhecimento (fase de reclamação)

本人已獲悉上述事項 (申駁期)

Em _____/_____/_____
於

O trabalhador,

工作人員

5. Ratificação

認可

Ratifico

認可

Não ratifico

不認可

Em _____/_____/_____
於

O* _____

7.

Tomei conhecimento (após homologação)

本人已獲悉上述事項 (核准後)

Em _____/_____/_____
於

O trabalhador,

工作人員

*cargo 職別

11.

		4	5	6	7	8	9	10
1	Qualidade de trabalho. Avalia a perfeição e rigor do trabalho executado.	Erros e defeitos graves. O trabalho não merece confiança.	Trabalho aceitável, sem erros ou defeitos graves.	Trabalho de boa qualidade. Raramente comete erros.	Trabalho excepcional pela sua perfeição e rigor.			
2	Quantidade de trabalho. Avalia o volume de trabalho realizado e a rapidez da sua execução.	Rendimento insuficiente. Lento e pouco expedito.	Execução lenta mas sem consequências graves na eficiência do serviço.	Boa e pronta execução do trabalho.	Grande capacidade de trabalho e rapidez de execução.			
3	Aperfeiçoamento. Avalia o esforço posto na melhoria da preparação profissional e o empenho em adquirir novos conhecimentos.	Desinteressado.	Mostra interesse em se aperfeiçoar, embora de modo descontínuo.	Muito interessado em aumentar os conhecimentos e melhorar o trabalho.	Empenho metódico e sistemático em melhorar o seu trabalho e em adquirir novos conhecimentos.			
4	Assiduidade e pontualidade. Avalia a regularidade no posto de trabalho e o rigor no cumprimento do horário.	Muitas ausências e atrasos no cumprimento do horário.	Irregularidade no cumprimento do horário. Algumas faltas ao serviço.	Raramente falta ou se atrasa.	Excepcionalmente cumpridor. Só falta ao serviço em circunstâncias excepcionais.			
5	Responsabilidade. Avalia o sentido da responsabilidade posto na execução das suas tarefas.	Evita a responsabilidade. Não assume as consequências dos seus actos.	Assume as suas responsabilidades se confrontado com elas.	Revela ponderação em todos os actos e assume a responsabilidade dos seus comportamentos.	Elevado sentido de responsabilidade. Assume integralmente, e por sua iniciativa, os seus actos.			
6	Iniciativa e criatividade.* Avalia a capacidade de, com autonomia, procurar e propor novas soluções.	Incapaz de tomar a iniciativa. Trabalho apenas sob orientação pormenorizada.	Tem alguma iniciativa nas situações de rotina com resultados aceitáveis.	Tem capacidade criadora e de autonomia em situações que excedem a rotina.	Age com independência e discernimento em todas as situações.			
7	Relações com o público.** Avalia a urbanidade e correcção no tratamento do público utente dos serviços.	Incorrecto. Sem interesse nem atenção pelo público.	Em regra é delicado e interessado.	É delicado e atencioso, raramente se impacienta.	Sempre correcto e atencioso. Nunca se impacienta.			
8	Relações humanas no trabalho. Avalia o relacionamento com colegas e superiores e a criação de bom ambiente de trabalho.	Conflituoso. Cria mau ambiente de trabalho.	Relacionamento aceitável. Não prejudica nem melhora o ambiente de trabalho.	Bom relacionamento. Contribui para a criação de um bom ambiente de trabalho.	Relacionamento fácil e espontâneo. Cria muito bom ambiente de trabalho.			
9	Respeito pela segurança.* Avalia o esforço posto em evitar acidentes que ponham em perigo a segurança própria ou de outrem.	Descuidado. Corre e faz correr riscos desnecessários por falta de cuidado.	Normalmente atento à segurança.	Cumprir sempre as normas de segurança.	Excepcionalmente cumpridor das normas de segurança, leva os colegas a cumpri-las.			
10	Conservação do material.* Avalia o cuidado posto na conservação dos instrumentos de trabalho.	Desleixado. Deixa deteriorar o material por falta de cuidado ou por utilização descuidada.	Normalmente cuidadoso mas com falhas sem consequências graves.	Cuidadoso, raramente estraga ou deixa estragar o material.	Excepcionalmente atento ao material e equipamento que tem a seu cargo.			
11	Capacidade de direcção.*** Avalia a capacidade de organização, coordenação e acompanhamento do pessoal sob a sua orientação.	Orientação deficiente. Não aproveita os recursos existentes.	Orientação aceitável. Algumas falhas de controlo. Nem sempre aproveita os recursos existentes.	Boa capacidade de organização e acompanhamento. Bom aproveitamento dos recursos existentes.	Grande capacidade de organização e coordenação. Total aproveitamento dos recursos existentes.			

* Aplicável apenas às carreiras em que se mostre relevante

** Aplicável apenas ao pessoal que tem contactos com o público

*** Aplicável apenas ao pessoal que desempenhe funções de chefia ou coordenação

11.

		4	5	6	7	8	9	10
1	工作質素。 評定所進行之工作完美及嚴格性。	有嚴重錯誤及缺點。工作不值得信任。	工作可被接受，無嚴重錯誤或缺點。	工作質素良好。絕少犯錯誤。	因其完美及嚴格，工作被視為卓越。			
2	工作質量。 評定所進行之工作量及其速度。	效率欠佳。散漫及不大敏捷。	工作緩慢，但對效率尚不致造成嚴重影響。	良好及迅速地進行工作。	有很高的工作能力及進行速度。			
3	進修。 評定在改善職業進修及在吸取新知識方面所作的努力。	不感興趣。	雖屬間斷，但表現出有興趣進修。	很有興趣增加知識及改善工作。	有條理和有系統努力改善其工作及吸取新知識。			
4	出勤及守時。 評定在工作崗位之循環性及對時間遵守的嚴格性。	缺勤甚多及不守時。	對時間之遵守不守規，有若干缺勤。	絕少缺勤或不守時。	非常守時。只在特殊情況下缺勤。			
5	責任。 評定在執行工作時表現出的責任感。	逃避責任。不承擔其行為的後果。	當被對證時能承擔起責任。	在所有行為中表現出審慎，並承擔其行為的責任。	有高度責任感。全部及主動地承擔其行為。			
6	主動及創造力。* 評定尋求及建議新解決辦法的自主能力。	無能力採取主動。只能在詳細指導下工作。	在慣例情況下有一些主動力，成績可被接受。	在超出慣例的情況下有創造及自主能力。	在所有情況下處事均能獨立及有辨別力。			
7	與公眾之關係。** 評定在接待與機關接觸的公眾時表現出之謙恭及禮貌。	沒有禮貌。對公眾毫不熱心及全不關心。	一般來說有禮貌及熱心。	有禮貌及熱心，絕少急躁。	時常有禮貌及熱心，絕不急躁。			
8	工作上之人際關係。 評定與同事和上級的關係及良好工作環境的造成。	喜歡惹事生非。造成不良的工作環境。	人際關係可被接納。不妨礙但亦不改善工作環境。	人際關係良好。對造成一個良好的工作環境有貢獻。	人際關係融洽及自然。造成非常良好的工作環境。			
9	對安全的重視。* 評定在避免危及本身或他人安全的意外方面所作的努力。	不謹慎，因不謹慎而使本身及他人處於不必要的危險。	通常會注意安全。	時常遵守安全規則。	非常遵守安全規則，並使同事們亦遵守之。			
10	物料保存。* 評定在保存工具方面的謹慎。	疏忽。讓物料因不謹慎或不小心使用而變壞。	通常是謹慎的，但有犯一些後果不大嚴重的過失。	是謹慎的，絕少破壞或讓物料變壞。	非常注意屬於其負責的物料及設備。			
11	領導才能。*** 評定對由其指導的人員之組織、協調及栽培等能力。	缺乏指導能力。不利用現有的資源。	指導能力可被接受，有若干管制上的疏忽。並非時常利用現有的資源。	有良好的組織及栽培能力。良好地利用現有的資源。	組織及協調能力甚強。完全利用現有的資源。			

* 只適用於被視為重要的職程。

** 只適用於與公眾接觸的人員。

*** 只適用於擔任領導或協調職務的人員。

12.

RESUMO

	Pontuação	Coefficiente de Ponderação	Valor Ponderado
1. Qualidade de trabalho			
2. Quantidade de trabalho			
3. Aperfeiçoamento			
4. Assiduidade e pontualidade			
5. Responsabilidade			
6. Iniciativa e criatividade			
7. Relações com o público			
8. Relações humanas no trabalho			
9. Respeito pela segurança			
10. Conservação do material			
11. Capacidade de direcção			

Pontuação obtida

12.

總 結

	分數	衡量系數	衡量分數
1. 工作質素			
2. 工作質量			
3. 進修			
4. 出勤及守時			
5. 責任			
6. 主動及創造力			
7. 與公眾之關係			
8. 工作上之人際關係			
9. 對安全之重視			
10. 物料保存			
11. 領導才能			

得分

Modelo n.º 13
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式上三
澳門公職人員章程附件

Subsídio de Família 家庭津貼		GOVERNO DE MACAU 澳門政府		DESPACHO 批示				
(1) Serviço 部門	(2) Funcionário 公務員	(3) Data de início de funções na Função Pública do 在本地區開始進入公職日期	(4) Nome 姓名	(5) Parentesco 親屬關係	(6) Data nascimento 出生日期	(7) Rend. mensal 每月收入	(8) Situação 情況	Valor dos subsídios 津貼數目
PESSOAS RELATIVAMENTE ÀS QUAIS SOLICITA SUBSÍDIO 申請津貼之人士								
O signatário prova o seu direito ao Subsídio de Família com — documento — declaração e declara sob a sua inteira responsabilidade que estão a seu cargo todas as pessoas inscritas neste boletim, nos termos das disposições legais que regulam a concessão do Subsídio de Família. 以下簽名者以文件聲明書證明其有權享受家庭津貼，並按照給予家庭津貼之規定聲明其所申報之人士均由其本人負責供養。								
Macau, em — de/ — de 19 — 澳門於 — 月 — 年			O Requerente 申請人			O Encarregado 負責人		
Juntar cópia dos documentos justificativos 附同證明文件之副本			RESERVADO À D.S.F. 財政司留用			RESERVADO À D.S.F. 財政司留用		
RESERVADO AO SERVIÇO 部門留用			RESERVADO À D.S.F. 財政司留用			RESERVADO À D.S.F. 財政司留用		

(Exclusivo da Imprensa Oficial de Macau)
(澳門政府印務署專印)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO 填寫方式

(1) Indique o código orgânico do serviço, utilizado no Orçamento Geral do Território. Indique ainda a respectiva designação.

說明本地區預算冊所使用之機構編號及名稱。

(2) Indique o n.º de funcionário atribuído e altura de inscrição como funcionário público em Macau, ou deixe em branco caso este impresso seja acompanhado do modelo de inscrição (GP-MOI).

說明公務員之編號及在本便登記為公務員之時間，如附交 (GP-MOI) 表格者可免填寫。

(3) Indique a data do início de funções na Função Pública do Território no formato DD/MM/AA.

以日/月/年之形式說明開始進入本地區之公職日期。

(4) Indique o nome do familiar.

說明家庭成員之姓名

(5) Indique o grau de parentesco de acordo com a seguinte tabela:

根據下表說明所屬之親屬關係：

CÓDIGO 編號	GRAU DE PARENTESCO 親屬關係
A	Ascendente ou equiparado 尊親或同等地位者
D	Descendente ou equiparado 卑親或同等地位者
E	Cônjuge 配偶
O	Outro 其他

(6) Indique a data de nascimento no formato DD/MM/AA.

以日/月/年之形式說明出生日期。

(7) Indique o rendimento mensal auferido, ou deixe em branco se não tiver qualquer rendimento.

說明每月收入所得，如沒有任何收入者則留空。

(8) Indique a situação de acordo com a seguinte tabela:

根據下表說明所屬情況。

CÓDIGO 編號	SITUAÇÃO 情況
10	Menor 未成年
11	Dos 18 aos 21 matriculado em estabelecimento de ensino médio ou superior 由 18 歲至 21 歲者，就讀於中等或高等學校。
12	Até aos 24 matriculado em curso superior 至 24 歲者，就讀於高等課程。
13	Incapacidade física 健康不合格
14	Outra 其他

Nota: As falsas declarações ou os falsos testemunhos prestados para efeitos desta declaração serão punidos criminal e disciplinarmente.

附註：任何假聲明或作假證供者將受刑事及紀律性處分。



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Modelo n.º 14
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式十四
澳門公職人員章程附件

Adiantamento de Ajudas de Custo Diárias

日 津 貼 之 預 支

Nome 姓 名		DESPACHO 批 示
Serviço/Organismo 部 門 / 機 構		
Categoria ou Cargo 職 級 或 職 位		
Índice 薪 俸 索 引		
Missão 任 務		
Duração provável 預 算 逗 留 期 間		
Despacho de autorização 核 准 之 批 示		
☐ Regime normal 一 般 規 則 ☐ Regime do artigo 231.º do E. T. A. P. M., aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dez. 根 據 十 二 月 二 十 一 日 第 八 七 / 八 九 / M 號 法 令 第 二 三 一 條 所 指 之 規 定		
Despesa total provável MOP\$ 預 算 費 用 總 額 為 澳 門 幣 _____ 元		
Nível 第 級 A B C		
Declaração para efeitos de adiantamento correspondente a _____ % do montante total previsto 聲 明 預 支 款 相 當 於 預 算 總 額 百 分 之 _____ , 作 為 外 勤 的 日 como ajudas de custo diárias pela deslocação 津 貼 (第 _____ 條) (Art. _____).		
____ / ____ / 19____ 日 月 年		Assinatura 簽 署 _____
INFORMAÇÃO DO SERVIÇO/ORGANISMO 機 關 / 機 構 的 報 告		
Confirmam-se as declarações acima prestadas e junta-se cópia autenticada do despacho de auto- 茲 証 明 上 述 聲 明 屬 實 並 附 同 經 鑑 証 之 外 勤 核 rização para a deslocação. 准 批 示 副 本		
Nome/Categoria do responsável: 負 責 人 之 姓 名 / 職 級		Assinatura 簽 署 _____
____ / ____ / 19____ 日 月 年		

D.S.F. — DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
財政司 — 公共會計廳

PARECER:
意見

O Chefe do D.C.P.
公共會計廳廳長

____ / ____ / 19____
日 月 年

Informação da Secção de Abonos ao Pessoal
薪俸科之報告書

O Encarregado
負責人

____ / ____ / 19____
日 月 年

O Chefe da S.A.P.
薪俸科科长

O Chefe do Sector
組長

____ / ____ / 19____
日 月 年

____ / ____ / 19____
日 月 年

Título de adiantamento por O.T. n.º _____
透過本地區預算之預付憑單第 _____ 號

Enviado a _____ em ____ / ____ / 19____
送交 於 日 月 年

Arquivado em ____ / ____ / 19____
於 日 月 年 存 案

O Encarregado
負責人

____ / ____ / 19____
日 月 年



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Modelo n.º 15
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式十五
澳門公職人員章程附件

Liquidação Definitiva de Ajudas de Custo Diárias

日 津 貼 確 定 結 算

Nome 姓 名		DESPACHO 批 示
Serviço/Organismo 部 門 / 機 構		
Cargo/Categoria 職 位 / 職 級		
Índice 薪 俸 索 引		
Missão 任 務		
Despacho de autorização 核 准 之 批 示		
Condições da deslocação 離 開 之 條 件		
☐ Regime geral: Coluna _____ Nível _____ da tabela aprovada. 一 般 制 度 欄 別 級 別 在 核 准 表 上 者 Alojamento a cargo do próprio: Sim ☐ Não ☐ 自 費 住 宿 是 否 Alimentação a cargo do próprio: Sim ☐ Não ☐ 自 費 膳 食 是 否 ☐ Regime do art.º do Decreto-Lei n.º _____ /M, de _____ de _____ 月 日 第 / M 號 法 令 第 條 所 指 之 規 定 。 Valor dos documentos anexos: MOP\$ _____ 附 件 所 指 數 值 : 澳 門 幣 元 Adiantamento recebido: MOP\$ _____ Coluna _____ Nível _____ da tabela aprovada. 已 收 預 支 : 澳 門 幣 元 欄 別 級 別 在 核 准 表 上 者 。 Data da partida ____/____/19____ Data da chegada ____/____/19____ 啓 程 日 期 到 達 日 期 Data/hora do início da viagem de regresso: _____ 動 身 返 回 日 期 及 時 間 Data/hora da chegada ao local de origem: _____ 返 抵 原 地 日 期 / 時 間 Apresentação do relatório da missão: Sim ☐ Não ☐ Não aplicável ☐ 工 作 報 告 之 提 交 有 無 不 適 用 O Encarregado 負 責 人 ____/____/19____ 日 月 年		
Confirmo as declarações prestadas no presente boletim: 本 人 確 認 在 本 表 所 作 之 聲 明 Nome/Categoria do responsável: _____ 負 責 人 姓 名 / 職 級 _____ 日 月 年 Assinatura 簽 署 _____ 日 月 年		

D.S.F. — DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

財政司 — 公共會計廳

PARECER 意見

O Chefe do D.C.P.
公共會計廳廳長____/____/19____
日 月 年

INFORMAÇÃO DA SECÇÃO DE ABONOS AO PESSOAL

Cálculo do abono devido: _____
應支付之計算Rubrica orçamental que suporta o encargo: C.O. _____
負擔資助屬預算冊 組織類別C.E. _____
經濟類別

O Encarregado

____/____/19____
日 月 年

O Chefe da S.A.P.

O Chefe do Sector

____/____/19____
日 月 年____/____/19____
日 月 年

Ficou cativa na dotação do C.O. _____

上述給予在組織類別

經濟類別

do orçamento vigente a importância supra de \$ _____

屬現行預算既定撥款 元

Macau, ____/____/19____
澳門, 日 月 年Título de liquidação n.º _____
結算憑單第 號Enviado ao Serviço/Organismo em ____/____/19____
送交部門/機構 於 日 月 年Arquivado em ____/____/19____
存案於 日 月 年____/____/19____
日 月 年

O Encarregado



GOVERNO DE MACAU
澳門政府

Modelo n.º 16
Anexo ao E.T.A.P.M.
格式十六
澳門公職人員章程附件

Pedido de Ajuda de Custo de Embarque
啟程津貼之申請表

Nome: 姓 名			DESPACHO 批 示
Serviço/Organismo 部 門 / 機 構			
Categoria/Cargo 職 級 / 職 位			
Índice 薪俸索引			
Forma de provimento 填 補 方 式			
Duração 期 間			
Data de chegada ao Território 抵 達 地 區 之 日 期			
Despacho que autorizou a deslocação 核 准 啟 程 的 批 示			
Documentos anexos 附 件			
_____ / _____ / 19____ 年 日 月		Assinatura 簽 署	
Informação do Serviço/Organismo: 部 門 / 機 構 之 報 告 :			
A. Ao declarante é devido o montante de \$ _____ a título de ajuda de custo de 應 付 予 聲 明 人 元 , 作 為 啟 程 embarque. 准 津 貼。			
B. Ficou cativa na verba do Cap.º _____ -01-06-03-01 do orçamento vigente, a 預算款項屬現行預算冊第 _____ 章 編號 0 1 - 0 6 - 0 3 - 0 1 , 款 項 為 _____ 元 quantia de \$ _____			
Nome/Categoria do responsável 負 責 人 之 姓 名 / 職 級		Assinatura 簽 署	
_____ _____		_____ _____	
_____ / _____ / 19____ 年 日 月		_____	

D.S.F. — DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
財政司 — 公共會計廳

PARECER:
意見

O Chefe do D.C.P.
公共會計廳廳長

____/____/19____
日 月 年

Informação da Secção de Abonos ao Pessoal
薪俸科之報告書

O Encarregado
負責人

____/____/19____
日 月 年

O Chefe da S.A.P.
薪俸科科长

O Chefe do Sector
組長

____/____/19____
日 月 年

____/____/19____
日 月 年

O Título n.º _____ foi enviado ao Serviço/Organismo _____
憑單編號 於 年 月 日送交本司/機構

em ____/____/19____
日 月 年

Arquivado em ____/____/19____
於 日 月 年 存 案

O Encarregado
負責人

____/____/19____
日 月 年