

第 4 期

第一組

澳門特別行政區公報
由第一組及第二組組成

二零二六年一月二十九日，星期四



Número 4

I

SÉRIE

do Boletim Oficial da Região Administrativa
Especial de Macau, constituído pelas séries I e II
Quinta-feira, 29 de Janeiro de 2026

澳門特別行政區公報 BOLETIM OFICIAL DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

副 刊 SUPLEMENTO

目 錄

澳門特別行政區

第 24/2026 號行政長官批示：

重新公佈經九月十日第52/90/M號法令、六月
一日第23/95/M號法令、八月十七日第11/92/M
號法律及第8/2025號法律修改的十二月二十一
日第87/89/M號法令全文。..... 53

第 25/2026 號行政長官批示：

重新公佈經第9/2025號法律修改的第15/2009號
法律《領導及主管人員通則的基本規定》全
文。..... 216

SUMÁRIO

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU

Despacho do Chefe do Executivo n.º 24/2026 :

Republica integralmente o Decreto-Lei n.º 87/89/M, de
21 de Dezembro, alterado pelos Decreto-Lei
n.º 52/90/M, de 10 de Setembro, e Decreto-Lei
n.º 23/95/M, de 1 de Junho, e pelas Lei n.º 11/92/M, de
17 de Agosto, e Lei n.º 8/2025. 53

Despacho do Chefe do Executivo n.º 25/2026 :

Republica integralmente a Lei n.º 15/2009 (Disposi-
ções Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção
e Chefia), alterada pela Lei n.º 9/2025. 216

澳門特別行政區

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU

第 24/2026 號行政長官批示

Despacho do Chefe do Executivo n.º 24/2026

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第8/2025號法律《修改〈澳門公共行政工作人員通則〉及相關法規》第十四條的規定，作出本批示。

一、重新公佈經九月十日第52/90/M號法令、六月一日第23/95/M號法令、八月十七日第11/92/M號法律及第8/2025號法律修改的十二月二十一日第87/89/M號法令全文，其載於作為本批示組成部分的附件一。

二、在經第42/GM/99號批示重新公佈的文本上，引入十一月二十九日第89/99/M號法令、第16/2001號法律、第17/2001號法律、第8/2004號法律、第14/2009號法律、第4/2010號法律、第2/2011號法律、第1/2014號法律、第12/2015號法律、第4/2017號法律、第5/2018號法律、第18/2018號法律、第2/2021號法律、第1/2023號法律及第8/2025號法律的修改後，重新公佈經十二月二十一日第87/89/M號法令核准的《澳門公共行政工作人員通則》全文，其載於作為本批示組成部分的附件二。

二零二六年一月二十七日

行政長官 岑浩輝

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 14.º da Lei n.º 8/2025 (Alteração ao Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau e diplomas conexos), o Chefe do Executivo manda:

1. É republicado integralmente, no Anexo I que é parte integrante do presente despacho, o Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, alterado pelos Decreto-Lei n.º 52/90/M, de 10 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 23/95/M, de 1 de Junho, e pelas Lei n.º 11/92/M, de 17 de Agosto, e Lei n.º 8/2025.

2. É republicado integralmente, no Anexo II que é parte integrante do presente despacho, o Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 87/89/M, de 21 de Dezembro, e republicado pelo Despacho n.º 42/GM/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 89/99/M, de 29 de Novembro, e pelas Lei n.º 16/2001, Lei n.º 17/2001, Lei n.º 8/2004, Lei n.º 14/2009, Lei n.º 4/2010, Lei n.º 2/2011, Lei n.º 1/2014, Lei n.º 12/2015, Lei n.º 4/2017, Lei n.º 5/2018, Lei n.º 18/2018, Lei n.º 2/2021, Lei n.º 1/2023 e Lei n.º 8/2025.

27 de Janeiro de 2026.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

附件一 (第一款所指者)	ANEXO I (a que se refere o n.º 1)
第87/89/M號法令	Decreto-Lei n.º 87/89/M
十二月二十一日	de 21 de Dezembro
第一章	CAPÍTULO I
一般規定	Disposições gerais
 第一條 (核准)	 Artigo 1.º (Aprovação)
 核准作為本法規組成部分的《澳門公共行政工作人員通則》。	 É aprovado o Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau que faz parte integrante do presente diploma.
 第二條 (修正)	 Artigo 2.º (Revisão)
 [廢止]	 <i>Revogado]</i>
 第二章 過渡規定	 CAPÍTULO II Disposições transitórias
 第一節 特別假	 SECÇÃO I Licença especial
 第三條 (權利)	 Artigo 3.º (Direito)
 一、現時在澳門公共行政當局任職或於本法規生效後一年內錄取的人員，僅須具備或於上述期間內轉為具備本法令核准的通則第二條第二款及第三款規定的公務員或服務人員身份，即有權享受特別假。	 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.
 二、為取得特別假權利，以編制內散位或臨時散位制度，又或以臨時定期委任等方式服務的時間均作計算，但必須無間斷地隨之以編制外合同、臨時委任、確定委任或定期委任等方式任職。	 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.

第四條 (制度)	Artigo 4.º (Regime)
[廢止]	[Revogado]
第五條 (享受特別假的障礙)	Artigo 5.º (Impedimento do gozo de licença especial)
[廢止]	[Revogado]
第六條 (程序)	Artigo 6.º (Processo)
[廢止]	[Revogado]
第七條 (提前及押後)	Artigo 7.º (Antecipação e adiamento)
[廢止]	[Revogado]
第八條 (由本地區負擔的交通費)	Artigo 8.º (Transporte por conta do Território)
[廢止]	[Revogado]
第九條 (特別假享受的終止)	Artigo 9.º (Cessação de gozo de licença especial)
[廢止]	[Revogado]
第二節 定期委任、署任及派駐 [廢止]	SECÇÃO II Comissão de serviço, interinidade e destacamento [Revogada]
第十條 (定期委任)	Artigo 10.º (Comissão de serviço)
[廢止]	[Revogado]

第十一條 (臨時定期委任)	Artigo 11.º (Comissão eventual de serviço)
[廢止]	[Revogado]
第十二條 (署任)	Artigo 12.º (Interinidade)
[廢止]	[Revogado]
第十三條 (派駐)	Artigo 13.º (Destacamento)
[廢止]	[Revogado]
第三節 散位	SECÇÃO III Assalariamento
第十四條 (編制內散位)	Artigo 14.º (Assalariados do quadro)
[廢止]	[Revogado]
第十五條 (臨時散位人員)	Artigo 15.º (Assalariados eventuais)
一、已在退休基金會登記的臨時散位人員，繼續享有退休及領取年資獎金的權利，享有關於在職意外及撫卹制度的保障，並包括在年資表內。	1. Os assalariados eventuais inscritos no Fundo de Pensões mantêm o direito a aposentação, ao prémio de antiguidade, beneficiam dos regimes de acidente em serviço e de sobrevivência e constam das listas de antiguidade.
二、本法規核准的通則第一百零六條及第一百零七條第一款a項及b項的規定，適用於上款所指的臨時散位人員。	2. Aos assalariados eventuais a que se refere o número anterior aplica-se o disposto no artigo 106.º e nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 107.º do Estatuto aprovado pelo presente diploma.
第十六條 (散位制度的配合)	Artigo 16.º (Adequação do regime de assalariamento)
[廢止]	[Revogado]

第十七條
(免除批閱)

[廢止]

Artigo 17.º
(Dispensa de visto)

[Revogado]

第四節
有限期假、無限期假及病假
[廢止]
第十八條
(有限期假及無限期假)

[廢止]

第十九條
(病假)

[廢止]

SECÇÃO IV
Licenças registada, ilimitada e por doença
[Revogada]
Artigo 18.º
(Licenças registada e ilimitada)

[Revogado]

Artigo 19.º
(Licença por doença)

[Revogado]

第五節
退休及年資獎金

第二十條
(權利的保留)

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

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

三、上款所指人員，應付之退休供款為30%，由行政當局及關係人各分擔20%及10%。

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

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

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 30%, sendo suportada em 20% pela Administração e em 10% pelo interessado.

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

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

六、 [廢止]	6. [Revogado]
七、 [廢止]	7. [Revogado]
八、 [廢止]	8. [Revogado]

第二十一條 (選擇權)	Artigo 21.º (Direito de opção)
[廢止]	[Revogado]
第二十二條 (撫卹金)	Artigo 22.º (Pensão de sobrevivência)
[廢止]	[Revogado]
第二十三條 (扣除款項的退還)	Artigo 23.º (Devolução de descontos)
[廢止]	[Revogado]
第二十四條 (職務的擔任)	Artigo 24.º (Exercício de funções)
[廢止]	[Revogado]
第二十五條 (罰款的分享)	Artigo 25.º (Participação em multas)
[廢止]	[Revogado]
第二十六條 (其他附帶報酬)	Artigo 26.º (Outras remunerações acessórias)
[廢止]	[Revogado]

第三章 最後規定	CAPÍTULO III Disposições finais
第二十七條 (辦公時間)	Artigo 27.º (Horário de trabalho)
澳門特別行政區公共行政當局的正常辦公時間，在聽取公務人員團體的意見後，以公佈於《澳門特別行政區公報》的行政長官批示訂定。	O horário normal de trabalho da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau é fixado por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no <i>Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau</i>, ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos.
第二十八條 (廢止)	Artigo 28.º (Revogações)
[廢止]	[Revogado]
第二十九條 (追溯效力)	Artigo 29.º (Retroactividade)
本法規核准的通則第三百一十五條第三款的規定追溯至五月九日第37/88/M號法令生效之日。	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.
附件二 (第二款所指者)	ANEXO II (a que se refere o n.º 2)
澳門公共行政工作人員通則	ESTATUTO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MACAU
第一編 一般規定	TÍTULO I Disposições gerais
第一條 (適用範圍)	Artigo 1.º (Âmbito de aplicação)
一、本通則適用於澳門特別行政區公共行政當局公共部門的人員，但不影響特別制度的適用。	1. Sem prejuízo da aplicação de regimes especiais, o presente Estatuto aplica-se ao pessoal dos serviços públicos da Administração Pública da Região Administrativa Especial de Macau, doravante designada por RAEM.
二、為適用本通則的規定，公共部門是指澳門特別行政區公共行政當局的機關及部門，包括行政長官辦公室、主要官員的辦公室及行政輔助部門、自治基金、公務法人、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室。	2. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, consideram-se serviços públicos os órgãos e serviços da Administração Pública da RAEM, incluindo o Gabinete do Chefe do Executivo, os Gabinetes e serviços administrativos de apoio aos titulares dos principais cargos, os fundos autónomos, os institutos públicos, os Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, o Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e o Gabinete do Procurador.
三、[廢止]	3. [Revogado]

第二條
(公共行政工作人員)

一、為適用本法規的規定，公務員及服務人員均視為公共行政工作人員。

二、以確定委任或定期委任作出的任用賦予公務員的資格。

三、以臨時委任或行政任用合同制度作出的任用賦予服務人員的資格。

第三條
(職程)

職程制度載於專有法規內。

第四條
(權限)

一、作出本通則規定的行為的權限屬行政長官，但有特別規定者除外。

二、部門領導具職權作出以下行為，但不妨礙有權限實體行使領導、監督或監管權：

- a) 發出個人檔案的證明；
- b) 簽署任用書、授予職權及接受宣誓，並確保宣誓符合法定要求；
- c) 許可臨時委任、續任、將臨時委任轉為確定委任、不屬同一人員組別的職程內人員以定期委任方式委任及其確定委任；
- d) 許可終止派駐申請及決定免職；
- e) 許可因個人理由而轉移年假；
- f) 許可短期無薪假的享受及享受長期無薪假後的回任；
- g) 許可中止合同後返回部門工作的申請；

Artigo 2.º
(Trabalhadores da Administração Pública)

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

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

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

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 Chefe do Executivo, salvo disposição especial em contrário.

2. Sem prejuízo do exercício dos poderes de direcção, tutela ou supervisão por parte da entidade competente, compete ao dirigente do serviço:

- a) Passar certidões de processos individuais;
- b) Assinar os diplomas de provimento, conferir posse e receber a prestação de juramento, bem como assegurar que o juramento satisfaça as exigências legais;
- c) Autorizar a nomeação provisória, a recondução, a conversão de nomeação provisória em definitiva, a nomeação em regime de comissão de serviço do pessoal não inserido em carreira do mesmo grupo de pessoal e a sua nomeação definitiva;
- d) Autorizar o requerimento de cessação do destacamento e determinar a exoneração;
- e) Autorizar a transferência de férias por motivos pessoais;
- f) Autorizar o gozo de licença sem vencimento de curta duração e o reingresso após o gozo de licença sem vencimento de longa duração;
- g) Autorizar o pedido de regresso ao serviço após suspensão do contrato;

h) 許可輪值工作人員或特定工作時間制度人員享受補假日；

i) 許可享受因提供超時工作或在免除上班時段提供工作以扣除正常工作時間的補償；

j) 許可發放本通則規定的津貼、金錢補償及超時工作的附加報酬；

l) 許可不超過行政長官批示訂定日數的公幹，以及相關日津貼、預支、啟程津貼及在公幹地點的交通費的發放。

三、對行使上款所規定的職權而作出的行為，可提起必要行政上訴。

第五條 (事實婚)

一、為適用本通則的規定，凡符合《民法典》第一千四百七十一條及第一千四百七十二條規定的事實婚者，均視為配偶。

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

第六條 (期限)

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

第七條 (在《澳門特別行政區公報》公佈)

下列事宜須以兩種正式語文在《澳門特別行政區公報》(下稱“《公報》”)第二組公佈：

a) 關於開展開考的通告及公告；

h) Autorizar o gozo do dia de descanso compensatório dos trabalhadores por turnos ou trabalhadores em regime de horário específico de trabalho;

i) Autorizar o gozo da compensação por dedução no horário normal de trabalho pela prestação de trabalho extraordinário ou pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço;

j) Autorizar a atribuição de subsídios, compensação pecuniária e acréscimo de remuneração pela prestação de trabalho extraordinário, previstos no presente Estatuto;

l) Autorizar a missão oficial de serviço com duração não excedente ao número de dias fixado por despacho do Chefe do Executivo, bem como a atribuição das respectivas ajudas de custo diárias, adiantamentos, ajudas de custo de embarque e despesas com transporte no local da missão oficial.

3. Dos actos praticados ao abrigo das competências previstas no número anterior cabe recurso administrativo necessário.

Artigo 5.º (União de facto)

1. Para efeitos do disposto no presente Estatuto, consideram-se cônjuges os unidos de facto que estejam em conformidade com o disposto nos artigos 1471.º e 1472.º do Código Civil.

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

Artigo 6.º (Prazos)

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

Artigo 7.º (Publicações no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau)

São publicados na II Série do *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, nas duas línguas oficiais:

a) Os avisos e anúncios relativos a abertura de concursos;

b) 官職或公共職務的任用及所有改變公共行政工作人員在職務上的法律狀況的行為；

c) 定期委任及合同之續期；

d) 長期無薪假之批給及公務員在結束長期無薪假狀況後回任之許可；

e) 免職、解除合同、離職待退休及退休金之訂定。

第八條 (個人檔案)

一、須為每一名公共行政工作人員開立個人檔案，該檔案得以電子方式處理。

二、上款所指檔案內之資料應不斷更新。

三、個人檔案內應載明與工作人員之職務狀況、義務及權利有關之一切事實及文件。

四、個人檔案可供下列者查閱：

a) 工作人員之上級；

b) 負責組織該檔案之人員；

c) 工作人員及其合資格的繼承人；

d) 典試委員會，但須按第14/2016號行政法規《公務人員的招聘、甄選及晉級培訓》的規定進行查閱。

五、工作人員及其合資格的繼承人查閱檔案時，須有上款b項所指的人員在場，並須知會存放檔案的附屬單位的負責人，但透過電子方式查閱除外。

六、如工作人員暫時被安排到另一部門工作，該部門應儘快將一切須載入工作人員個人檔案的事實通知原部門，並應為此發送倘有的相關文件。

七、如工作人員確定性轉換部門，個人檔案須隨同其一併轉往。

b) O provimento em cargos ou funções públicas, bem como todos os actos de alteração da situação jurídico-funcional dos trabalhadores da Administração Pública;

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 Pública é aberto um processo individual, o qual pode ser tratado através de meios electrónicos.

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 pode ser consultado:

a) Pelos superiores hierárquicos do trabalhador;

b) Pelo pessoal encarregado da organização do processo;

c) Pelo trabalhador e pelos seus herdeiros hábeis;

d) Pelo júri, de acordo com o previsto no Regulamento Administrativo n.º 14/2016 (Recrutamento, selecção e formação para efeitos de acesso dos trabalhadores dos serviços públicos).

5. A consulta do processo pelo trabalhador e pelos seus herdeiros hábeis é feita na presença do pessoal referido na alínea b) do número anterior, com conhecimento do responsável pela subunidade orgânica em que o processo se encontre arquivado, salvo nos casos de consulta através de meios electrónicos.

6. Sempre que o trabalhador se encontre colocado noutra situação transitória, deve este serviço comunicar ao serviço de origem, com a brevidade possível, todos os factos que tiverem de constar do processo individual do trabalhador, devendo enviar, para o efeito, eventuais documentos que lhe digam respeito.

7. O processo individual acompanha o trabalhador sempre que este mude definitivamente de serviço.

八、應根據法律之規定，發出個人檔案之證明。

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

第九條

(印件)

Artigo 9.º

(Impressos)

一、實施本通則之規定所指之行為所需之專用印件，其格式由行政長官以批示核准，且必須用於為其設定之目的。

1. Os modelos de impressos considerados próprios para a prática de actos decorrentes das normas do presente Estatuto são aprovados por despacho do Chefe do Executivo e devem ser utilizados obrigatoriamente para os fins a que se destinam.

二、上款所指的行為，不妨礙以電子方式作出。

2. Os actos referidos no número anterior são praticados sem prejuízo da utilização de meios electrónicos.

三、第一款所指的印件可從行政公職局的網站及其他官方網站下載。

3. Os impressos referidos no n.º 1 podem ser descarregados no sítio electrónico da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, doravante designada por SAFP, ou em outros sítios electrónicos oficiais.

第二編

公共職務之擔任

TÍTULO II

Do exercício de funções públicas

第一章

任用條件

CAPÍTULO I

Condições de provimento

第一節

任用要件

SECÇÃO I

Requisitos de provimento

第十條

(一般要件)

Artigo 10.º

(Requisitos gerais)

一、擔任公共職務之一般要件為：

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

a) 澳門特別行政區永久性居民；

a) Ser residente permanente da RAEM;

b) 符合法定要求的年齡；

b) Ter a idade legalmente exigida;

c) 具法定要求的學歷或專業資格；

c) Ser detentor da habilitação académica ou profissional legalmente exigida;

d) 具任職能力；

d) Ter capacidade profissional;

e) 身體健康及精神健全。

e) Ter aptidão física e mental.

f) [廢止]

f) [Revogada]

二、 [廢止]

2. [Revogado]

三、第一款a項及b項所指的要件，以澳門特別行政區永久性居民身份證予以證明。

四、第一款e項所指的要件，以專用印件證明。

五、〔廢止〕

第十一條 (年齡)

一、進入公職的年齡下限為十八歲，但不影響特別法訂定較高的年齡下限。

二、適用退休金及撫卹金制度的工作人員，其進入公職的年齡上限為五十歲。

三、擔任公職的年齡上限為六十五歲。

第十二條 (學歷及專業資格)

一、學歷以教育機構或主管實體發出的文件證明。

二、第14/2009號法律《公務人員職程制度》第六條的規定，適用於專業資格及其認證方式。

第十三條 (任職能力)

一、下列者不具備擔任公共職務之能力：

a) 曾依法被判斷為不擁護《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》（下稱“《基本法》”）或不效忠中華人民共和國澳門特別行政區者，但下款規定的情況除外；

b) 處於短期無薪假、長期無薪假或因公共利益之無薪假狀況之公務員，又或已申請轉至上述任一無薪假狀況之公務員；

c) 已退休或離職待退休者；但本通則另有規定除外；

3. Os requisitos referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 provam-se através do Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEM.

4. O requisito referido na alínea e) do n.º 1 prova-se através de impresso próprio.

5. [Revogado]

Artigo 11.º (Idade)

1. O limite mínimo de idade para a admissão na função pública é de 18 anos, sem prejuízo de lei especial que estabeleça um limite mínimo de idade mais elevado.

2. O limite máximo de idade para a admissão na função pública dos trabalhadores aos quais se aplica o regime de aposentação e sobrevivência é de 50 anos.

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

Artigo 12.º (Habilitações académicas e profissionais)

1. As habilitações académicas provam-se por documento emitido por instituição de ensino ou entidade competente.

2. O disposto no artigo 6.º da Lei n.º 14/2009 (Regime das carreiras dos trabalhadores dos serviços públicos) aplica-se às habilitações profissionais e aos seus métodos de certificação.

Artigo 13.º (Capacidade profissional)

1. Não têm capacidade para exercício de funções públicas:

a) Os que tenham sido considerados, nos termos da lei, não defensores da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, doravante designada por Lei Básica, ou não fiéis à RAEM da República Popular da China, doravante designada por RPC, salvo o disposto no número seguinte;

b) 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;

c) Os aposentados ou os que se encontrem desligados do serviço para aquele efeito, salvo o disposto no presente Estatuto;

- d) 被認為不具備擔任公共職務之能力者；
- e) 根據紀律制度或刑法而被撤職或強迫退休者；但獲恢復權利者除外；
- f) 不得兼任或兼任之規定所包括者；
- g) 根據適用法律之規定，暫時不能獲任用於公共職務者。

二、上款a項所指者，如符合下列條件，可重新具備擔任公共職務的能力：

- a) 如屬按照紀律制度被撤職者，在恢復權利的程序中獲認定其已不再處於上款a項所指的情況；
- b) 如屬其他情況，在被判斷當年及之後的五個曆年後，經許可聘用的實體認定其已不再處於上款a項所指的情況。

三、為適用上款的規定，由澳門特別行政區維護國家安全委員會就利害關係人是否擁護《基本法》和效忠中華人民共和國澳門特別行政區作出判斷，並就不符合者發出具約束力的審查意見書。

四、針對根據上款所指意見書而作出的決定，不得提起聲明異議、行政上訴或司法上訴。

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

第十四條 (特別要件)

任用之特別要件由專有法律訂定。

第十五條 (要件之具備)

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

- d) Os julgados definitivamente incapazes para o serviço público;
- e) Os demitidos ou aposentados compulsivamente, nos termos do regime disciplinar ou da lei penal, salvo reabilitação;
- f) Os abrangidos pelas disposições sobre incompatibilidades e acumulações;
- g) Os temporariamente impedidos de provimento em cargo público, nos termos da lei aplicável.

2. Os indivíduos referidos na alínea a) do número anterior podem voltar a ter capacidade para o exercício de funções públicas quando se verificarem as seguintes condições:

- a) No caso de terem sido demitidos nos termos do regime disciplinar, seja considerado, no procedimento de reabilitação, que deixaram de estar na situação referida na alínea a) do número anterior;
- b) Nos restantes casos, seja considerado, pela entidade que autorizou a contratação, que deixaram de estar na situação referida na alínea a) do número anterior decorridos cinco anos civis após ter sido considerado estarem naquela situação.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, compete à Comissão de Defesa da Segurança do Estado da Região Administrativa Especial de Macau determinar se os interessados defendem a Lei Básica e são fiéis à RAEM da RPC, bem como emitir parecer vinculativo sobre a verificação de desconformidades.

4. Da decisão tomada com base no parecer referido no número anterior não cabe reclamação, nem recurso administrativo ou contencioso.

5. A capacidade profissional prova-se por declaração do interessado prestada através de impresso próprio 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.

第十六條
(要件の欠缺)

一、在欠缺第十條第一款b項所指要件之情況下作出之任用，可予撤銷。

二、在不遵守第十條第一款a項及c項至e項所指要件的情況下作出的任用無效。

三、作虛假聲明或遞交虛假文件者，依法受刑事處罰及紀律處分。

第二節
兼任及不得兼任

第十七條
(專職性)

一、擔任公共職務須遵守專職性原則。

二、僅在下列情況下容許兼任公共職務或職位：

- a) 職務之當然兼任；
- b) 職業培訓活動；
- c) 教學活動，只要在時間上並無抵觸；
- d) 其他被認為屬謀求公共利益之情況。

三、僅在例外情況下，並同時符合下列規定時，方容許從事私人業務：

- a) 時間並非全部或部分與所擔任之職務或職位之工作時間重疊；
- b) 不影響公共行政工作人員須具備之無私義務；
- c) 不被特別法所禁止。

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

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 referidos nas alíneas a) e c) a e) do n.º 1 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 Pública;
- 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.

五、除特別法另有規定外，一律禁止以自由職業制度從事私人業務。

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

第十八條
(當然兼任)

Artigo 18.º
(Inerências)

一、擔任一公共職務時，因法律之規定而必須擔任另一職務，則屬當然兼任。

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

二、擔任當然兼任之職務係一項源自主職務之義務。

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

三、當然兼任之報酬包括在主職務之薪俸內；但特別法規
定給予酬勞或其他方式之回報者，不在此限。

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.

第三節
任用

SECÇÃO III
Provimento

第一分節
列舉

SUBSECÇÃO I
Enumeração

第十九條
(任用方式)

Artigo 19.º
(Formas de provimento)

任用得以委任或合同方式作出。

O provimento pode revestir as formas de nomeação ou contrato.

第二十條
(委任)

Artigo 20.º
(Nomeação)

一、委任係任用編制人員之方式，得分為下列各類：

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

a) 臨時委任或確定委任；

a) Provisória ou definitiva;

b) 定期委任；

b) Em comissão de serviço;

c) 署任。

c) Interina.

二、須以專用印件為每一項委任繕立一份任用書。

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

第二十一條
(合同)

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

第二分節
委任

第二十二條
(臨時委任或確定委任)

- 一、進入編制內之職位，在兩年內屬於臨時性質，但領導及主管人員除外。
- 二、工作滿一年且工作表現評核不低於“滿意”者，續任一年。
- 三、工作滿兩年且取得上款所指之工作表現評核，獲確定委任。
- 四、在同一職程內以合同方式擔任職務性質相同之職務逾一年之人員，其臨時委任期縮短至第一款所指時間之一半，但期間須從未中斷職務，且在最近一年獲得之工作表現評核不低於“滿意”。
- 五、為適用第一款及第二款的規定，如無職務上的中斷，則在同一職程以臨時委任方式提供服務的所有時間均予計算，即使在不同公共部門提供服務亦然。
- 六、續任及由臨時委任轉為確定委任，須由部門最遲在任期屆滿前三十日促使辦理，或由利害關係人於任期屆滿後促請辦理；不論屬何種情況，續任或由臨時委任轉為確定委任，均自前一任期屆滿之翌日起產生效力。
- 七、如服務人員在任一臨時委任期內之工作表現評核低於“滿意”，則在該任期屆滿時自動被免職，但有權收取終止職務當月之薪俸。
- 八、享有第四款所指優惠之以合同方式任用之人員提供服務之時間，不計入晉階及晉級所需之服務時間內。

Artigo 21.º
(Contrato)

1. O provimento de pessoal contratado faz-se por contrato administrativo de provimento.
2. O regime do contrato referido no número anterior consta de diploma próprio.

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 avaliação do desempenho obtida não for inferior a «Satisfaz».
3. Ao fim do segundo ano de serviço e obtida a avaliação referida no número anterior há lugar a nomeação definitiva.
4. A nomeação provisória de pessoal que haja anteriormente exercido funções de idêntico conteúdo funcional com referência à mesma carreira, em regime de contrato, por tempo superior a 1 ano, é reduzida a metade da duração prevista no n.º 1, desde que não haja interrupção de funções e a avaliação do desempenho obtida no último ano não seja inferior a «Satisfaz».
5. Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2, conta-se todo o tempo de serviço prestado na mesma carreira em nomeação provisória, ainda que em serviços públicos diferentes, desde que não tenha havido interrupção de funções.
6. 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.
7. Se o agente, em qualquer período da nomeação provisória, obtiver avaliação do desempenho inferior a «Satisfaz», é automaticamente exonerado no termo daqueles períodos, com direito ao vencimento do mês em que cessar as funções.
8. O tempo de serviço prestado pelos contratados que beneficiem do disposto no n.º 4 não releva para efeitos de progressão e acesso.

九、在澳門特別行政區公共行政當局之編制中已獲確定委任於另一職位之人員：

a) 如屬同一人員組別之職程內之人員，即時獲確定委任於新職位；

b) 如不屬同一人員組別之職程內之人員，則以定期委任方式委任。

第二十三條 (定期委任)

一、在下列情況下，並在特定時間內擔任職務者，視為定期委任：

a) 在編制內之職位；

b) 統籌項目組；

c) 已具有公務員資格之工作人員進行實習。

二、如屬上款a項所指之情況，以定期委任方式作出之任用僅適用於：

a) 根據適用法律之規定擔任之領導及主管職務；

b) 專有法例所規定並按其規定之方式作出任用之例外情況。

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

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

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

六、定期委任終止後，公務員返回其倘有之原職位。

七、領導及主管人員之定期委任制度，由以上數款及有關之通則規定。

9. O pessoal que já detenha nomeação definitiva noutro lugar dos quadros da Administração Pública da RAEM:

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 do quadro de origem do pessoal nomeado em comissão de serviço, que não sejam de direcção ou chefia, podem ser providos interinamente.

6. Terminada a comissão de serviço o funcionário regressa ao seu lugar de origem, quando o detenha.

7. O regime da comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia é o decorrente dos números anteriores e do respectivo estatuto.

八、在第一款b項所指情況下之定期委任，由行政長官以公佈在《公報》之批示下令作出；該批示須定出定期委任之任期及所發給之薪俸，但該薪俸不得超過澳門特別行政區公共行政工作人員之報酬限額。

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

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

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

十二、上條第九款b項所指的定期委任的任期為一年，如公務員在工作表現評核中取得“滿意”或以上的評語，將獲確定任用於新職位，否則返回原職位。

第二十四條 (署任)

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

- a) 完全喪失薪俸；
- b) 以定期委任方式擔任不屬領導或主管官職的其他職務。

二、預計上款所指情況將持續三十日以上時，方得實行署任。

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

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

五、據位人返回原職，署任之委任自動終止。

8. A comissão de serviço na situação prevista na alínea b) do n.º 1 é determinada por despacho do Chefe do Executivo, 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 da RAEM.

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 9 do artigo anterior tem a duração de um ano, sendo o funcionário provido definitivamente no novo lugar, se obtiver menção igual ou superior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho, regressando ao seu lugar de origem caso isso não se verifique.

Artigo 24.º (Interinidade)

1. Entende-se por interinidade o exercício de funções em lugar do quadro de categoria imediatamente superior da mesma carreira, cujo titular se encontre numa das seguintes situações:

- a) Com perda integral do vencimento;
- b) No exercício de outras funções em regime de comissão de serviço, que não seja cargo de direcção ou chefia.

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 avaliação não inferior a «Satisfaz».

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.

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

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.

第三分節 編制外合同 [廢止] 第二十五條 (一般原則) [廢止]	SUBSECÇÃO III Contrato além do quadro [Revogada] Artigo 25.º (Princípios gerais) [Revogado]
第二十六條 (規則) [廢止]	Artigo 26.º (Regras) [Revogado]
第四分節 散位合同 [廢止] 第二十七條 (一般原則) [廢止]	SUBSECÇÃO IV Assalariamento [Revogada] Artigo 27.º (Princípios gerais) [Revogado]
第二十八條 (規則) [廢止]	Artigo 28.º (Regras) [Revogado]
第四節 特別情況 第二十九條 (包工合同) [廢止]	SECÇÃO IV Situações especiais Artigo 29.º (Contrato de tarefa) [Revogado]

第三十條
(臨時定期委任)

一、臨時定期委任係指以澳門特別行政區公共行政當局公務員或服務人員之身份在以下機構暫時擔任職務：

a) 國際機構，又或境外的公共部門、機構及其依法設立的法人；

b) 行政公益法人或具有澳門特別行政區公共資本參與的私法人；

c) 具有專有人員通則的公共實體。

二、臨時定期委任的任期由決定作出該委任的批示訂定，且可續期。

三、為一切法律效力，以臨時定期委任方式提供服務的時間，計入在原職程或狀況的實際服務時間內。

四、如屬行政任用合同人員，臨時定期委任不影響合同的失效，但不妨礙倘作出的續期。

五、處於臨時定期委任狀況時，中止收取原職程或狀況的薪俸的權利。

六、如工作人員收取的報酬應由行政當局負擔，有關金額應在委任批示內訂定；如屬第一款b項及c項所指的情況，該金額不得超過為澳門特別行政區公共行政工作人員訂定的報酬上限。

七、獲臨時定期委任的工作人員可直接或透過其任職部門，繼續為醫療福利、退休金及撫卹金制度、公積金制度或其受約束的社會保障制度作出扣除；關於僱主實體的負擔，則按上款所指批示的規定，由人員任職的部門或行政當局承擔。

八、除法律另有規定外，上款所指的扣除應以工作人員原薪俸為計算基礎，但委任批示可訂明以臨時定期委任職位的新薪俸為計算基礎；如屬後者，應以公職薪俸表中最高薪俸點的相應金額為上限。

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 da RAEM em:

a) Organismos internacionais, ou serviços e organismos públicos do exterior e pessoas colectivas legalmente constituídas por estes serviços ou organismos públicos;

b) Pessoas colectivas de utilidade pública administrativa ou pessoas colectivas de direito privado com participação de capitais públicos da RAEM;

c) Entidades públicas com estatuto privativo de pessoal.

2. A comissão eventual de serviço tem a duração que for fixada no despacho que a determinar e é renovável.

3. O tempo de serviço prestado em comissão eventual de serviço conta, para todos os efeitos legais, como efectivamente prestado na carreira ou situação de origem.

4. Tratando-se de trabalhador em regime de contrato administrativo de provimento, 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 à carreira ou situação de origem.

6. Nos casos em que a remuneração a perceber pelo trabalhador deva ser suportada pela Administração, o seu montante deve ser fixado no despacho de nomeação, não podendo, nas situações referidas nas alíneas b) e c) do n.º 1, ser superior ao limite máximo de remunerações previsto para os trabalhadores da Administração Pública da RAEM.

7. O trabalhador em regime de comissão eventual de serviço pode continuar a proceder a descontos, directamente ou através do serviço onde exerce funções, para efeitos de assistência na doença, do regime de aposentação e sobrevivência, do regime de previdência ou do regime de segurança social ao qual esteja vinculado, sendo os encargos relativos à entidade patronal assegurados por aquele serviço ou pela Administração, nos termos do despacho referido no número anterior.

8. Salvo disposição legal em contrário, o cálculo dos descontos referidos no número anterior deve ser feito com base no vencimento de origem do trabalhador, podendo no despacho de nomeação ser determinado que o cálculo seja feito com base no vencimento do lugar em comissão eventual de serviço e, neste caso, deve ter-se como limite máximo o valor correspondente ao índice máximo da tabela indiciária da função pública.

第三十-A條
(特別兼任職務)

一、特別兼任職務是指公共行政工作人員在澳門特別行政區部門擔任職務同時兼任在橫琴粵澳深度合作區（下稱“合作區”）管理機構的職務。

二、特別兼任職務由行政當局經聽取工作人員的意見後作出決定，並應適當說明理由。

三、如工作人員無法與行政當局達成協議，則須以工作需要為優先考慮因素就以特別兼任制度擔任職務作決定。

四、在本條所指的兼任制度中，工作人員收取在澳門特別行政區所擔任職務的固有薪俸及享有相關福利，以及因兼任制度提供的服務按日收取特別補助，但特別補助與同日所提供的超時工作的任何性質的補償不得兼收。

五、上款所指的補助須透過行政長官批示訂定，但補助金額與在澳門特別行政區因擔任職務而收取的薪俸的年度總額，不得超過為公共行政工作人員訂定的年報酬上限。

六、為適用本條的規定，前往合作區不視為公幹。

七、經聽取工作人員的意見後，行政當局可隨時終止特別兼任職務。

第五節
調動方式

第三十一條
(一般原則)

調動之方式分為：

- a) 調任；
- b) 派駐。
- c) [廢止]

Artigo 30.º-A
(Acumulação especial de funções)

1. Considera-se acumulação especial de funções o exercício de funções por trabalhador da Administração Pública num órgão de gestão da Zona de Cooperação Aprofundada entre Guangdong e Macau em Hengqin, doravante designada por “Zona de Cooperação”, em acumulação com as funções exercidas no seu serviço na RAEM.

2. A acumulação especial de funções é determinada pela Administração, ouvido o trabalhador e deve ser devidamente fundamentada.

3. Não existindo acordo entre o trabalhador e a Administração, o exercício de funções em regime de acumulação especial é decidido tendo em conta a conveniência de serviço como factor de ponderação prioritário.

4. No regime de acumulação a que se refere o presente artigo, o trabalhador aufero o vencimento e as regalias inerentes às funções exercidas na RAEM a que acresce um abono especial por cada dia de trabalho prestado em regime de acumulação, os quais não são acumuláveis com qualquer compensação, seja de que natureza for, pela prestação de trabalho extraordinário no mesmo dia.

5. O abono a que se refere o número anterior é fixado por despacho do Chefe do Executivo, não podendo o montante anual total deste abono e do vencimento pelas funções exercidas na RAEM exceder o limite anual máximo de remuneração fixado para os trabalhadores da Administração Pública.

6. Para efeitos do disposto no presente artigo, a deslocação à Zona de Cooperação não é considerada missão oficial.

7. A Administração pode fazer cessar a todo o tempo a acumulação especial de funções, ouvido o trabalhador.

SECÇÃO V
Formas de mobilidade

Artigo 31.º
(Princípio geral)

São instrumentos de mobilidade:

- a) A transferência;
- b) O destacamento.
- c) [Revogada]

第三十二條
(調任)

一、調任是指應公務員或行政任用合同人員申請，又或由行政當局主動在適當說明理由的情況下，經聽取利害關係人的意見後，將其從所屬部門確定性轉至另一公共部門擔任相同職程、職級及職階的職務。

二、如工作人員無法與行政當局達成協議，則應以工作需要為優先考慮因素就調任作出決定。

三、調任按以下方式進行：

a) 如屬公務員，是透過轉往其原屬編制以外的另一編制為之；

b) 如屬行政任用合同人員，是透過與擬聘用工作人員的公共部門按第12/2015號法律《公共部門勞動合同制度》的規定訂立新的行政任用合同為之，新合同的期間與原合同相同。

四、為適用上款的規定，調任視乎情況僅可在獲確定委任，或完成試用期、實習期或入職培訓課程後方獲許可。

五、調入的部門的人員編制不具備公務員所屬的職程，或具備相關職程但沒有空缺，不影響行政當局主動調任公務員；如屬此情況，可在調任後在相關編制內增加相應職位。

六、調任須經許可，並須事先取得原部門之意見。

七、為一切法律效力，獲調任者在原部門的工作表現評核中取得的評語及所提供服務的時間均予以計算。

第三十三條
(派駐)

一、派駐是指應公務員或行政任用合同人員申請，又或由行政當局主動在適當說明理由的情況下，經聽取利害關係人的意見後，將其暫時派往在所屬部門以外的另一公共部門擔任職務而其與原部門的聯繫予以維持。

Artigo 32.º
(Transferência)

1. A transferência é a mudança definitiva do funcionário ou do trabalhador em regime de contrato administrativo de provimento, do serviço a que pertence para outro serviço público, para o exercício de funções na mesma carreira, categoria e escalão, a requerimento do próprio, ou por iniciativa da Administração, devidamente fundamentada, ouvido o interessado.

2. Não existindo acordo entre o trabalhador e a Administração, a transferência é decidida tendo em conta a conveniência de serviço como factor de ponderação prioritário.

3. A transferência faz-se das seguintes formas:

a) Tratando-se de funcionário, mediante a mudança para quadro diverso daquele a que pertence;

b) Tratando-se de trabalhador em regime de contrato administrativo de provimento, mediante a celebração de um novo contrato administrativo de provimento com o serviço público interessado, com duração igual à do contrato anterior, nos termos da Lei n.º 12/2015 (Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos).

4. Para efeitos do disposto no número anterior, a transferência só pode ser autorizada após a nomeação definitiva ou após decorrido o período experimental, estágio ou curso de formação inicial, consoante o caso.

5. A inexistência da carreira a que o funcionário pertence no quadro de pessoal do serviço de destino, ou existindo a respectiva carreira mas não havendo lugar vago, não impede a transferência do funcionário por iniciativa da Administração, podendo, neste caso, ser criado lugar correspondente naquele quadro após a transferência.

6. A transferência depende de autorização, precedida de parecer do serviço de origem.

7. As menções obtidas na avaliação do desempenho e o tempo de serviço prestado no serviço de origem pelo pessoal transferido são contados para todos os efeitos legais.

Artigo 33.º
(Destacamento)

1. O destacamento é o exercício transitório de funções por funcionário ou trabalhador em regime de contrato administrativo de provimento num serviço público diferente daquele a que pertence, a requerimento do próprio, ou por iniciativa da Administração, devidamente fundamentada, ouvido o interessado, sendo mantido o vínculo ao serviço de origem.

二、如工作人員無法與行政當局達成協議，則應以工作需要為優先考慮因素就派駐作出決定。

三、處於派駐狀況時工作人員不占其駐在部門編制內的職位並以同一職程、職級及職階擔任職務，或以不同職程擔任職務；如屬後者，則該職程所需入職學歷須與工作人員所處職程所需入職學歷相同，且工作人員須具備執行該工作所需資格。

四、如屬行政任用合同人員，派駐是以合同附註的方式作出，但不妨礙在派駐期間倘作出的合同續期及修改。

五、派駐須經許可，並須事先取得原部門的意見；上條第四款的規定經作出必要配合後予以適用。

六、由利害關係人主動提出的派駐可應其要求隨時終止；由行政當局主動提出的派駐須經原部門及駐在部門同意方可終止。

七、處於派駐狀況的人員，其薪俸由駐在部門支付，且尚可收取因在駐在部門擔任職務而應得的補充性報酬。

八、派駐期不得超過一年，但屬下款規定的情況及駐在部門不具人員編制的情況除外。

九、在有特別工作需要且說明理由的情況下，上款所指的期間可例外延長不超過一年。

十、如屬駐在部門不具人員編制的情況，派駐期在第五款所指的許可中訂定，且可延長。

十一、為一切法律效力，獲派駐者在駐在部門的工作表現評核中取得的評語及所提供服務的時間均予以計算。

2. Não existindo acordo entre o trabalhador e a Administração, o destacamento é decidido tendo em conta a conveniência de serviço como factor de ponderação prioritário.

3. Na situação de destacamento, o trabalhador exerce funções na mesma carreira, categoria e escalão, ou em carreira diferente, desde que as habilitações académicas necessárias para o ingresso nessa carreira sejam as mesmas para o ingresso na carreira onde o trabalhador se encontra, e desde que possua a necessária qualificação para a execução do respectivo trabalho, não sendo ocupado lugar no quadro do serviço de destino.

4. Tratando-se de trabalhador em regime de contrato administrativo de provimento, o destacamento faz-se mediante averbamento ao contrato, sem prejuízo de eventual renovação ou alteração do contrato durante o período do destacamento.

5. O destacamento depende de autorização, precedida de parecer do serviço de origem, sendo aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

6. O destacamento por iniciativa do interessado pode cessar a todo o tempo a solicitação do mesmo e o destacamento por iniciativa da Administração só pode cessar por acordo entre os serviços de origem e de destino.

7. Na situação de destacamento, o pessoal é pago pelo serviço de destino, podendo perceber ainda as remunerações complementares que sejam devidas pelas funções exercidas naquele serviço.

8. O prazo do destacamento não pode ser superior a um ano, salvo nos casos previstos no número seguinte e nos casos em que o serviço de destino não disponha de quadro de pessoal.

9. Nos casos de especial necessidade de serviço, devidamente justificada, o prazo referido no número anterior pode ser excepcionalmente prorrogado por um período não superior a um ano.

10. Nos casos em que o serviço de destino não disponha de quadro de pessoal, o prazo do destacamento é fixado na autorização referida no n.º 5, podendo este ser prorrogado.

11. As menções obtidas na avaliação do desempenho e o tempo de serviço prestado no serviço de destino pelo pessoal destacado são contados para todos os efeitos legais.

第三十四條 (徵用)

[廢止]

Artigo 34.º (Requisição)

[Revogado]

第六節
就職

第三十五條
(規則)

一、就任公共職務透過就職行為進行，在就職行為中須按下條的規定作出宣誓並簽署就職狀；就職僅可在有關批示摘錄公佈於《公報》後進行。

二、[廢止]

三、就職行為屬親身行為。

四、授予職權之權限尤其得授予在澳門特別行政區外之公共實體。

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

第三十五-A條
(宣誓)

一、就職時須以簽署聲明方式宣誓，為此宣誓人須提交由其簽署的載有下列誓詞的聲明書：

“謹以本人名義，鄭重聲明，必當擁護並執行《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》，效忠中華人民共和國澳門特別行政區，盡忠職守，遵守法律，廉潔奉公，竭誠為澳門特別行政區服務。”

二、拒絕作出上款所指的宣誓視為不就職，任用即自動撤銷，且不得安排重新宣誓。

三、如工作人員作出上款所指的事實，必須按第三百一十五條第四款的規定被科處撤職處分。

四、為適用第二款的規定，宣誓人故意簽署經篡改相關誓詞的聲明書，尤其是改動或歪曲該項誓詞的字句，亦視為拒絕宣誓。

SECÇÃO VI
Posse

Artigo 35.º
(Regras)

1. A investidura em cargos públicos efectua-se mediante o acto de posse, no qual é prestado juramento e assinado o termo de posse nos termos do disposto no artigo seguinte, podendo a posse apenas ter lugar após a publicação do respectivo extracto de despacho no *Boletim Oficial*.

2. [Revogado]

3. O acto de posse é pessoal.

4. A competência para conferir a posse pode ser delegada, designadamente, em entidade pública fora da RAEM.

5. O termo de posse é lavrado em triplicado em impresso próprio, destinando-se o original ao arquivo do serviço e as cópias ao processo individual e ao funcionário ou agente.

Artigo 35.º-A
(Juramento)

1. É obrigatória a prestação de juramento, sob a forma de declaração assinada, no momento de tomada de posse, apresentando o jurador, para o efeito, uma declaração por si assinada, a qual contém o seguinte termo de juramento:

«Afirmo solenemente pela minha honra que defenderei e farei cumprir a Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, dedicarei toda a minha lealdade à Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, desempenharei fielmente as funções em que sou investido/a, cumprirei as leis, serei honesto/a e dedicado/a para com o público e servirei a Região Administrativa Especial de Macau com todo o meu empenho.»

2. A recusa do juramento referido no número anterior é considerada falta de posse e implica automaticamente a anulação do provimento, não podendo ser agendada nova prestação de juramento.

3. Caso o trabalhador pratique o facto referido no número anterior, é obrigatoriamente aplicada a pena de demissão nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 315.º.

4. Para efeitos do disposto no n.º 2, considera-se também recusa de juramento a situação em que o jurador assine, de forma dolosa, uma declaração em que o respectivo termo de juramento tenha sido adulterado, designadamente com a alteração ou a distorção de expressões desse termo.

第三十六條

(要求)

一、在下列情況下，須進行就職：

a) 臨時委任；

b) 第二十三條第十二款所指情況中之確定委任；

c) 第二十三條第一款a項及b項所指情況中之定期委任；

d) 因通過晉級開考而獲任用於晉升職級。

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

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

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

五、第三款所指之不就職或不報到尚引致原有之行政任用合同終止。

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

第三十七條

(期限)

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

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

Artigo 36.º

(Exigência)

1. Há lugar a posse nos seguintes casos:

a) Nomeação provisória;

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

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

d) Provimento em categoria de acesso resultante de promoção precedida de concurso.

2. Nos restantes casos que impliquem mudança da situação jurídico-funcional do funcionário, este apresenta-se ao seu superior hierárquico, que deve mandar lavrar o correspondente termo de início de exercício de funções.

3. Sem prejuízo do disposto no n.º 6, a falta de posse ou a não apresentação injustificada ao serviço nos prazos legais, implica automaticamente a anulação do provimento e a inibição de concorrer ou de ser provido em cargos públicos durante o período de 1 ano.

4. Tratando-se de funcionário de nomeação definitiva, a falta de posse implica a permanência daquele no lugar de origem e a impossibilidade de ser provido noutra lugar pelo prazo de 1 ano.

5. A falta de posse ou de apresentação nos termos do n.º 3 faz cessar ainda o contrato administrativo de provimento preexistente.

6. A posse é seguida de exercício, salvo nos casos em que o provimento se efectue em lugar de carreira e o funcionário se encontre a exercer funções de direcção e chefia, em regime de comissão de serviço, ou na situação de destacamento.

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.

第七節
人力資源數據庫

第三十八條
(“批閱”)

[廢止]

第三十九條
(強制性通知)

一、為建立及保持更新公共行政工作人員的人力資源數據庫，公共部門應將下列事宜通知行政公職局：

- a) 涉及工作人員職務上的法律狀況的任何行為；
- b) 與紀律程序有關的事實，尤其是提起紀律程序、採取防範性停職措施及作出最後裁定。

二、公共部門應按公佈於《公報》的行政長官批示的規定作出上款所指的通知。

第四十條
(卷宗之組成)

[廢止]

第四十一條
(工作上之急切需要)

[廢止]

第四十二條
(送交之期間)

[廢止]

SECÇÃO VII
Base de Dados dos Recursos Humanos

Artigo 38.º
(«Visto»)

[Revogado]

Artigo 39.º
(Comunicações obrigatórias)

1. Para criar e manter actualizada a Base de Dados dos Recursos Humanos dos Trabalhadores da Administração Pública, os serviços públicos devem comunicar ao SAFP o seguinte:

- a) Todos os actos relativos aos trabalhadores com implicação na sua situação jurídico-funcional;
- b) Os factos relacionados com processos disciplinares, nomeadamente a sua instauração, a aplicação da medida de suspensão preventiva de funções e a decisão final.

2. As comunicações a que se refere o número anterior devem ser efectuadas pelos serviços públicos, nos termos do disposto em despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*.

Artigo 40.º
(Instrução do processo)

[Revogado]

Artigo 41.º
(Urgente conveniência de serviço)

[Revogado]

Artigo 42.º
(Prazo de remessa)

[Revogado]

第四十三條
(不予“批閱”)

Artigo 43.º
(**Recusa de «Visto»**)

[廢止]

[*Revogado*]

第八節
終止擔任職務

SECÇÃO VIII
Cessação do exercício de funções

第四十四條
(職務的終止)

Artigo 44.º
(**Cessação de funções**)

一、公共職務之擔任，因下列理由而終止：

1. O exercício de funções em cargo público cessa por:

- a) 死亡；
- b) 編制內職位之免職；
- c) 行政任用合同的終止；
- d) 達年齡上限；
- e) 離職待退休；
- f) 強迫退休或撤職處分之科處。

- a) Morte;
- b) Exoneração, tratando-se de lugar do quadro;
- c) Cessação do contrato administrativo de provimento;
- d) Limite de idade;
- e) Desligação do serviço para efeitos de aposentação;
- f) Aplicação de pena de aposentação compulsiva ou de demissão.

二、[廢止]

2. [*Revogado*]

第四十五條
(職務之自動終止)

Artigo 45.º
(**Cessação automática de funções**)

如被任用於公共職務，原本以委任或行政任用合同方式任職之狀況即自動終止；但另有相反規定者除外。

Salvo disposição em contrário, o provimento em cargo público faz cessar automaticamente a situação anteriormente detida em regime de nomeação ou contrato administrativo de provimento.

第二章	CAPÍTULO II
開考	Concursos
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第一節	SECÇÃO I
一般原則	Princípios gerais
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第四十六條	Artigo 46.º
(聘任及甄選)	(Recrutamento e selecção)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第四十七條	Artigo 47.º
(開考)	(Concurso)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第四十八條	Artigo 48.º
(類別)	(Tipos)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第四十九條	Artigo 49.º
(整體配備)	(Dotações globais)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第五十條	Artigo 50.º
(有效期)	(Prazo de validade)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]

第二節	SECÇÃO II
普通開考	Concurso comum
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第一分節	SUBSECÇÃO I
開考	Abertura
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第五十一條	Artigo 51.º
(公開性)	(Publicitação)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第五十二條	Artigo 52.º
(准考)	(Admissão a concurso)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第五十三條	Artigo 53.º
(文件)	(Documentos)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第二分節	SUBSECÇÃO II
典試委員會	Júri
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第五十四條	Artigo 54.º
(組成)	(Constituição)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第五十五條	Artigo 55.º
(運作)	(Funcionamento)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第五十六條	Artigo 56.º
(權限)	(Competência)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]

第三分節		SUBSECÇÃO III	
臨時及確定名單		Listas provisória e definitiva	
[不生效]		[<i>Não está em vigor</i>]	
第五十七條		Artigo 57.º	
(臨時名單)		(Lista provisória)	
[不生效]		[<i>Não está em vigor</i>]	
第五十八條		Artigo 58.º	
(確定名單)		(Lista definitiva)	
[不生效]		[<i>Não está em vigor</i>]	
第五十九條		Artigo 59.º	
(上訴)		(Recurso)	
[不生效]		[<i>Não está em vigor</i>]	
第四分節		SUBSECÇÃO IV	
甄選方法		Métodos de selecção	
[不生效]		[<i>Não está em vigor</i>]	
第六十條		Artigo 60.º	
(列舉)		(Enumeração)	
[不生效]		[<i>Não está em vigor</i>]	
第六十一條		Artigo 61.º	
(甄選方法之目的)		(Objectivos dos métodos de selecção)	
[不生效]		[<i>Não está em vigor</i>]	
第六十二條		Artigo 62.º	
(甄選方法之實施)		(Aplicação dos métodos de selecção)	
[不生效]		[<i>Não está em vigor</i>]	

第六十三條 (對投考人作應考準備之協助)	Artigo 63.º (Apoio à preparação dos candidatos)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第五分節 評核及任用 [不生效] 第六十四條 (評核制度)	SUBSECÇÃO V Classificação e provimento [<i>Não está em vigor</i>] Artigo 64.º (Sistema de classificação)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第六十五條 (最後評核)	Artigo 65.º (Classificação final)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第六十六條 (優先)	Artigo 66.º (Preferências)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第六十七條 (評核名單)	Artigo 67.º (Lista classificativa)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第六十八條 (上訴)	Artigo 68.º (Recurso)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]
第六十九條 (任用之次序)	Artigo 69.º (Ordem de provimento)
[不生效]	[<i>Não está em vigor</i>]

第七十條
(文件之退還)

Artigo 70.º
(Restituição de documentos)

[不生效]

[*Não está em vigor*]

第三節
特別開考
[不生效]
第七十一條
(適用)

SECÇÃO III
Concurso especial
[*Não está em vigor*]
Artigo 71.º
(Aplicação)

[不生效]

[*Não está em vigor*]

第七十二條
(權 限)

Artigo 72.º
(Competência)

[不生效]

[*Não está em vigor*]

第七十三條
(開考通告及典試委員會)

Artigo 73.º
(Aviso de abertura e júri)

[不生效]

[*Não está em vigor*]

第七十四條
(資 格)

Artigo 74.º
(Habilitação)

[不生效]

[*Não está em vigor*]

第七十五條
(分配任用)

Artigo 75.º
(Afectação)

[不生效]

[*Não está em vigor*]

第七十六條
(候補性適用)

Artigo 76.º
(Aplicação suplectiva)

[不生效]

[*Não está em vigor*]

第三編
服務之提供

第一章
工作時間制度

第一節
一般規定

第七十七條
(正常工作時數)

一、澳門特別行政區公共行政工作人員每周工作三十六小時。

二、上款之規定不妨礙因工作上之特殊情況而以公佈於《公報》的行政長官批示訂定不同之工作時數。

三、如訂定每周工作時數超過四十四小時，得根據上款所指公佈於《公報》的行政長官批示規定之方式，賦予收取增補性報酬之權利。

第七十八條
(工作時間制度)

一、工作人員必須嚴格遵守為行政當局整體或為有關公共部門訂定的工作時間制度。

二、工作時間制度可分為一般制度及特別制度。

三、一般制度指為行政當局整體訂定的工作時間制度，而特別制度則為因應公共部門的特定需要而訂定的工作時間制度。

四、特別工作時間制度包括下列類別：

- a) 彈性工作時間；
- b) 輪值工作；
- c) 特定工作時間。

TÍTULO III

Da prestação do serviço

CAPÍTULO I

Regime de horário de trabalho

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 77.º

(Duração normal do trabalho)

1. Os trabalhadores da Administração Pública da RAEM prestam 36 horas de trabalho semanais.

2. O disposto no número anterior não prejudica a fixação, por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*, 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 no despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial* a que se refere o número anterior.

Artigo 78.º

(Regime de horário de trabalho)

1. Os trabalhadores estão obrigados ao rigoroso cumprimento do regime de horário de trabalho fixado para a generalidade da Administração ou para o respectivo serviço público.

2. O regime de horário de trabalho pode ser geral ou especial.

3. Considera-se regime geral o regime de horário de trabalho fixado para a generalidade da Administração e regime especial o que é fixado em função das necessidades específicas dos serviços públicos.

4. O regime especial de horário de trabalho abrange as seguintes modalidades:

- a) Horário flexível de trabalho;
- b) Trabalho por turnos;
- c) Horário específico de trabalho.

五、每日遲到超過十五分鐘或每周遲到超過三十分鐘，須作不合理缺勤記錄，但經書面解釋且為上級所接納的情況除外。

六、如每周遲到超過三十分鐘，即使上款所指的解釋被接納，工作人員應補回遲到的時間。

七、屬每日遲到不超過十五分鐘或每周遲到不超過三十分鐘的情況，工作人員的評核人在進行工作表現評核時，須就有關遲到的情況對其守時方面作出考慮。

八、為計算第六款所指的每周三十分鐘的效力，所有遲到的時間，即使有關解釋已被接納或不超過十五分鐘的遲到時間，均予以計算。

九、工作人員應在部門或因擔任職務所需而在領導指定的地點提供工作，且不得在每日辦公時間內，未經有關上級許可而擅離工作地點，否則須作不合理缺勤紀錄。

十、如發生導致公共部門必須關閉的情況或法律未規定的其他特殊情況，行政長官得以批示免除公共行政工作人員上班或遵守工作時間。

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

十二、提供工作的時間以電子或書面記錄方式監管。

第七十九條

（每周休息日、公眾假期、豁免上班及補假日）

一、工作時間的一般制度及彈性工作時間的人員的每周休息日為星期六及星期日。

二、輪值工作及特定工作時間制度的人員的每周休息日在相應的工作時間制度中訂定。

三、公眾假期及豁免上班制度由專有法規訂定。

5. Os atrasos superiores a 15 minutos diários ou a 30 minutos semanais dão origem a marcação de falta injustificada, salvo casos devidamente justificados, por escrito, e aceites superiormente.

6. Nos casos de atrasos superiores a 30 minutos semanais, ainda que a justificação a que se refere o número anterior seja aceite, o trabalhador deve compensar o tempo dos atrasos.

7. Os atrasos não superiores a 15 minutos diários ou a 30 minutos semanais devem ser tidos em consideração pelo notador do trabalhador aquando da avaliação do desempenho ao nível da pontualidade.

8. Para efeitos da contabilização dos 30 minutos semanais a que se refere o n.º 6, contam-se todos os períodos de atraso, ainda que justificados e inferiores a 15 minutos.

9. O trabalhador deve prestar trabalho no serviço ou no local indicado pelo dirigente por necessidade de exercício de funções, não podendo ausentar-se do local de trabalho durante os períodos diários de trabalho sem autorização do respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta injustificada.

10. Por despacho do Chefe do Executivo, pode ser dispensada a comparência ao serviço ou dispensado o cumprimento do horário de trabalho dos trabalhadores da Administração Pública quando ocorram circunstâncias que obriguem ao encerramento dos serviços públicos ou outras circunstâncias especiais, não previstas na lei.

11. 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.

12. O controlo da duração da prestação do trabalho efectua-se por meio de registo electrónico ou escrito.

Artigo 79.º

(Dias de descanso semanal, feriados, tolerância de ponto e de descanso compensatório)

1. Os dias de descanso semanal do pessoal em regime geral de horário de trabalho e em horário flexível de trabalho são o sábado e o domingo.

2. Os dias de descanso semanal do pessoal em regime de trabalho por turnos e em horário específico de trabalho são determinados nos próprios regimes de horário de trabalho.

3. O regime dos feriados e das tolerâncias de ponto consta de diploma próprio.

四、適用工作時間的一般制度及彈性工作時間的人員，如公眾假期與第一款所指其中一個每周休息日重疊，則於下一工作日獲得補假。

五、屬輪值工作及特定工作時間制度的人員，如公眾假期與其每周休息日重疊，則分別適用第一百九十三條及第一百九十五條的規定，但屬下款所規定者除外。

六、屬輪值工作及特定工作時間的人員，如其每周休息日必定是星期六及星期日，則適用第四款規定。

七、行政公職局應編製翌年的公眾假期、公共行政工作人員獲豁免上班及第四款所指的補假日的日期表，並將其公佈於《公報》。

第七十九-A條

(適用)

一、本章規定的工作制度屬強制性。

二、輪值工作、彈性工作時間、特定工作時間及超時工作制度不適用於無固定辦公時間的人員。

三、輪值工作及特定工作時間不適用於因工作的特殊情況而收取附加報酬的人員。

第二節

彈性工作時間

第七十九-B條

(概念及範圍)

一、容許工作人員在既定準則範圍內選擇上班和下班時間以及每日工作時間的安排，視為彈性工作時間。

二、部門可提出具說明理由的建議，並聽取公務人員團體及行政公職局的意見，以行政長官批示訂定彈性工作時間。

三、部門領導可根據工作需要指定按彈性工作時間提供工作的工作人員。

4. O pessoal em regime geral de horário de trabalho e em horário flexível de trabalho, quando o feriado coincida com um dos dias de descanso semanal a que se refere o n.º 1, é compensado no dia útil seguinte.

5. Salvo o disposto no número seguinte, aos trabalhadores em regime de trabalho por turnos e em horário específico de trabalho, quando os feriados coincidam com os respectivos dias de descanso semanal, aplica-se o disposto nos artigos 193.º e 195.º, respectivamente.

6. Aos trabalhadores em regime de trabalho por turnos e em horário específico de trabalho, cujos dias de descanso semanal sejam sempre fixados ao sábado e ao domingo, aplica-se o disposto no n.º 4.

7. Compete ao SAEP elaborar e publicar no *Boletim Oficial*, o calendário para o ano civil seguinte dos feriados e das tolerâncias de ponto fixados para os trabalhadores da Administração Pública, e dos dias de descanso compensatório a que se refere o n.º 4.

Artigo 79.º-A

(Aplicação)

1. Os regimes de trabalho previstos no presente capítulo são obrigatórios.

2. Os regimes de trabalho por turnos, de horário flexível de trabalho, de horário específico de trabalho e de trabalho extraordinário não se aplicam ao pessoal isento de horário de trabalho.

3. O trabalho por turnos e o horário específico de trabalho não se aplicam aos trabalhadores que recebem um acréscimo de remuneração pelas condições especiais em que se desenvolve o seu trabalho.

SECÇÃO II

Horário flexível de trabalho

Artigo 79.º-B

(Conceito e âmbito)

1. Considera-se horário flexível de trabalho o que permite aos trabalhadores optarem, dentro dos parâmetros estabelecidos para esse horário, pela hora de entrada e de saída do seu local de trabalho e pelo tempo diário de trabalho.

2. Os horários flexíveis de trabalho são estabelecidos por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta fundamentada dos serviços, ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos e o SAEP.

3. Compete ao dirigente do serviço designar, de acordo com a conveniência do serviço, quais os trabalhadores que prestam trabalho nesta modalidade de horário de trabalho.

第七十九-C條

(採用彈性工作時間須遵守的規則)

- 一、在採用彈性工作時間時應遵守下列規定：
- a) 每周正常工作時數為三十六小時；
 - b) 工作人員每周不可欠時，亦不可將超出上項的工作時數轉移至下周；
 - c) 須訂定上下午必須出勤的工作時段，該時段稱為固定時段；
 - d) 須訂定可計算為正常工作時數的彈性出勤工作時段，該時段稱為可變時段。
- 二、如工作人員開始享受年假或進入缺勤期間，或者有其他合理理由的缺勤而尚有本周的工作日所欠的時數，則須自返回部門工作後的七個工作日內補回。
- 三、如工作人員未在上款規定的期間內補回所欠時數，須作不合理缺勤記錄，但經作出解釋且為上級所接納的情況除外。
- 四、基於工作需要並經適當說明理由，上級可指定彈性工作時間的任何人員於可變時段內上午及下午的上下班時間。
- 五、因工作需要，可透過行政長官批示中止執行個別公共部門或機構的彈性工作時間。

第三節

輪值工作

第七十九-D條

(概念及範圍)

- 一、輪值工作是指同一工作人員須按預先編製的輪值表於不同工作時間提供工作，並由此而造成其生活規律改變的工作安排。
- 二、為適用輪值工作制度，下列用語的含義為：

Artigo 79.º-C

(Regras a observar na adopção do horário flexível de trabalho)

1. A adopção do horário flexível de trabalho deve observar as seguintes regras:
- a) A duração normal de trabalho é de 36 horas por semana;
 - b) Não é permitido aos trabalhadores o débito de horas de trabalho, nem o transporte de horas que ultrapassem a duração de trabalho referida na alínea anterior para a semana seguinte;
 - c) Devem ser definidos os períodos de trabalho de presença obrigatória, designados como plataformas fixas, quer na parte da manhã, quer na parte da tarde;
 - d) Devem ser definidos os períodos de trabalho de presença flexível, designados como plataformas variáveis, que podem contar para efeitos da duração normal do trabalho.
2. No caso de o trabalhador iniciar o gozo de férias ou entrar em período de faltas, ou noutro caso de ausência justificada, tendo tempo por cumprir relativo aos dias da semana em que trabalhou, deve compensar o tempo em falta no prazo de 7 dias úteis após o seu regresso ao trabalho.
3. No caso de o trabalhador não compensar o tempo em falta no prazo estabelecido no número anterior há lugar a marcação de falta injustificada, salvo casos devidamente justificados e aceites superiormente.
4. Por conveniência de serviço devidamente fundamentada, o superior hierárquico pode determinar a qualquer trabalhador, em regime de horário flexível, a hora de entrada e de saída nos períodos da manhã e da tarde das plataformas variáveis.
5. Por motivos de conveniência de serviço pode ser suspenso o horário flexível de trabalho de determinado serviço ou organismo público, mediante despacho do Chefe do Executivo.

SECÇÃO III

Trabalho por turnos

Artigo 79.º-D

(Conceito e âmbito)

1. Considera-se trabalho por turnos a organização do trabalho que determina que o mesmo trabalhador preste trabalho em diferentes horários, de acordo com uma escala de serviço previamente elaborada, o que implica alterações do seu ritmo de vida.
2. Para efeitos do regime de trabalho por turnos, entende-se por:

a) “班”：是指工作人員每日提供的工作時間，各班可連續或間斷進行；

b) “段”：是指一班的持續時間，其可連續或間斷；

c) “輪休日”：是指工作人員根據輪值安排的每周休息日，輪休日可不固定，但另有規定者除外；

d) “輪值表”：是指公共部門的每月值班安排。

三、採用輪值工作，須經行政長官批示預先許可。

第七十九-E條

(採用輪值工作須遵守的規則)

一、在採用輪值工作時應遵守下列規則：

a) 值班以輪流方式作出，工作人員的工作時間須定期變動，最少每月一次；

b) 每周正常工作時數為三十六小時，可按四周計算，每周平均工作時數不得超過三十六小時；

c) 各班可重疊，但重疊的時間不得超過每班總工作時數的一半；

d) 在須持續運作的部門內，同一名工作人員不得連續工作超過六日；

e) 每班時間最長為八小時；

f) 公共部門應確保同一名工作人員在每班之間有不少於十小時的休息時間；

g) 工作人員連續工作滿六小時，必須為其安排休息時間；

h) 在公共部門安排下，工作人員在工作地點休息或用膳不超過三十分鐘的時間視為正常工作時間；

i) 每隔四周，最少須有一次輪休日為星期六或星期日；

a) «Turno», o horário de trabalho diário a prestar pelo trabalhador, podendo os turnos ser consecutivos ou interpolados;

b) «Período», a duração de um turno, que pode ser contínuo ou descontínuo;

c) «Dia de descanso rotativo», o dia de descanso semanal dos trabalhadores de acordo com os turnos organizados, podendo ser variável, salvo disposição em contrário;

d) «Escala de serviço», a organização dos turnos fixada mensalmente pelo serviço público.

3. A adopção do trabalho por turnos depende de autorização prévia mediante despacho do Chefe do Executivo.

Artigo 79.º-E

(Regras a observar na adopção do trabalho por turnos)

1. A adopção do trabalho por turnos deve observar as seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos e o trabalhador está sujeito a variação regular de horário de trabalho, pelo menos, uma vez por mês;

b) A duração normal de trabalho é de 36 horas por semana, e o seu cálculo pode ser feito tendo em conta um período de 4 semanas, não podendo a média do trabalho prestado ser superior a 36 horas por semana;

c) É permitida a sobreposição entre turnos, não podendo o tempo sobreposto ser superior a metade das horas totais de cada turno;

d) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados pelo mesmo trabalhador mais de 6 dias de trabalho consecutivo;

e) A duração máxima de cada turno é de 8 horas;

f) Os serviços públicos devem assegurar um período de descanso não inferior a 10 horas entre os turnos em relação ao mesmo trabalhador;

g) Os trabalhadores que prestam 6 horas de trabalho consecutivo devem ter uma interrupção para repouso;

h) As interrupções organizadas pelo serviço público para repouso e para refeições dos trabalhadores no local de trabalho, que não sejam superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período normal de trabalho;

i) O dia de descanso rotativo deverá coincidir com o sábado ou o domingo, pelo menos uma vez em cada período de 4 semanas;

j) 輪休日後方可改變值班時間，但獲部門領導認可的特殊情況除外。

二、部門領導可訂定已核准各班的開始與結束時間，以及訂定有關輪值表。

第四節 特定工作時間

第七十九-F條 (概念及範圍)

一、容許公共部門為整個部門、特定附屬單位或人員組別訂定不同的固定上下班時間，且部分正常工作時間可在星期六、星期日或晚間的安排，視為特定工作時間。

二、經公共部門提出具說明理由的建議，並聽取公務人員團體及行政公職局的意見，以行政長官批示訂定特定工作時間。

三、部門領導可根據工作需要決定須按本工作時間提供工作的附屬單位或人員組別。

第七十九-G條 (採用特定工作時間須遵守的規則)

除法律另有規定外，在採用特定工作時間時應遵守下列規則：

- a) 每周正常工作時數為三十六小時，可按四周計算，每周平均工作時數不得超過三十六小時；
- b) 每日的工作時間可連續或間斷；
- c) 同一名工作人員不得連續工作超過六日；
- d) 每日正常工作時數最長為八小時；
- e) 工作人員連續工作滿六小時，必須為其安排休息時間；

j) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso rotativo, salvo casos excepcionais como tal reconhecidos pelo dirigente do serviço.

2. O dirigente do serviço pode fixar o início e o termo dos turnos aprovados, bem como estabelecer as respectivas escalas de serviço.

SECÇÃO IV Horário específico de trabalho

Artigo 79.º-F (Conceito e âmbito)

1. Considera-se horário específico de trabalho aquele que permite aos serviços públicos estabelecer, para todo o serviço, para determinadas subunidades ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e de saída, podendo uma parte do período normal de trabalho ocorrer durante o sábado, o domingo ou o período nocturno.

2. Os horários específicos de trabalho são estabelecidos por despacho do Chefe do Executivo, sob proposta fundamentada dos serviços públicos, ouvidas as associações dos trabalhadores dos serviços públicos e o SAEP.

3. Compete ao dirigente do serviço determinar, de acordo com a conveniência do serviço, quais as subunidades ou grupos de pessoal que prestam trabalho nesta modalidade de horário de trabalho.

Artigo 79.º-G (Regras a observar na adopção do horário específico de trabalho)

Salvo disposição legal em contrário, a adopção do horário específico de trabalho deve observar as seguintes regras:

- a) A duração normal de trabalho é de 36 horas por semana, e o seu cálculo pode ser feito tendo em conta um período de 4 semanas, não podendo a média do trabalho prestado ser superior a 36 horas por semana;
- b) O horário de trabalho diário pode ser consecutivo ou interpolado;
- c) Não podem ser prestados pelo mesmo trabalhador mais de 6 dias de trabalho consecutivo;
- d) O período normal de trabalho diário tem o limite máximo de 8 horas;
- e) Os trabalhadores que prestem 6 horas de trabalho consecutivo devem ter uma interrupção para repouso;

f) 在公共部門安排下，工作人員在工作地點休息或用膳不超過三十分鐘的時間視為正常工作時間。

第五節 超時工作

第七十九-H條 (概念)

一、在下列任一情況下所提供的工作，視為超時工作：

- a) 在正常工作時間以外；
- b) 適用彈性工作時間的工作人員，在屬工作時間的一般制度的正常工作時間及每日正常工作時數以外；
- c) 在輪值工作制度下值班時間以外；
- d) 特定工作時間規定的工作時間以外；
- e) 在每周休息日；
- f) 在公眾假期，但適用輪值工作及特定工作時間的工作人員於公眾假期所提供的工作除外；
- g) 在補假日。

二、在例外情況且經適當說明理由，在彈性工作時間的固定時段和可變時段以外提供的工作，即使未遵守上款b項規定的正常工作時數，亦視為超時工作。

第七十九-I條 (提供超時工作)

一、基於工作的不正常積累或緊急情況而提供超時工作。

二、提供超時工作須經部門領導預先批准；屬特別和緊迫的情況，可由工作人員的上級決定，並在隨後兩個工作日內由部門領導確認。

三、應工作人員提出具說明理由的請求，上級可免除其提供超時工作。

f) As interrupções organizadas pelo serviço público para repouso e para refeições dos trabalhadores no local de trabalho, que não sejam superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período normal de trabalho.

SECÇÃO V Trabalho extraordinário

Artigo 79.º-H (Conceito)

1. Considera-se extraordinário o trabalho prestado em qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) Fora do horário normal de trabalho;
- b) Para além do horário normal de trabalho e da duração normal de trabalho diário do regime geral de horário de trabalho, relativamente aos trabalhadores a quem se aplica o horário flexível de trabalho;
- c) Fora do horário do respectivo turno, se o regime for o de trabalho por turnos;
- d) Fora do horário de trabalho fixado no horário específico de trabalho;
- e) Em dias de descanso semanal;
- f) Em dias feriados, excepto o trabalho prestado em dias feriados por trabalhadores a quem se aplica o trabalho por turnos e o horário específico de trabalho;
- g) Em dias de descanso compensatório.

2. Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, considera-se, ainda, trabalho extraordinário o prestado fora do período das plataformas fixas e variáveis do horário flexível de trabalho, mesmo que não se encontre cumprida a duração normal de trabalho prevista na alínea b) do número anterior.

Artigo 79.º-I (Prestação de trabalho extraordinário)

1. A prestação de trabalho extraordinário é exigida em virtude de acumulação anormal de trabalho ou em situações de urgência.

2. A prestação de trabalho extraordinário está sujeita a autorização prévia do dirigente do serviço, podendo, em caso de excepcional premência, ser determinada pelo superior hierárquico do trabalhador, devendo, neste caso, ser confirmada nos 2 dias úteis imediatos à sua realização pelo dirigente do serviço.

3. A escusa à prestação de trabalho extraordinário pode ser autorizada superiormente, a pedido fundamentado do trabalhador.

- 四、為接受第一百二十二條所指的學術培訓而每周獲免除工作時數的工作人員，不得提供超時工作。
- 五、提供超時工作的上限為每月五十二小時。
- 六、屬發生嚴重意外、災禍或災難而危害公共安全的情況，部門領導可例外地批准超出前款所指上限的超時工作。

第六節
待命制度

第七十九-J條
(概念)

待命制度是指被部門預先編入名單的工作人員在其正常工作時間以外被召喚時，必須於指定時間內返回工作地點的制度。

第七十九-L條
(採用待命制度須遵守的規則)

- 一、公共部門因恆常性工作需要而必須安排人員待命，可決定施行待命制度和訂定執行該制度的規則。
- 二、每月待命人員的名單及待命日數須預先編排和經部門領導批准。
- 三、工作人員每月已履行待命義務的日數由部門領導確認。

第二章
年假

第八十條
(年假權)

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

4. É proibida a prestação de trabalho extraordinário por trabalhadores que beneficiem de crédito de horas de dispensa semanal para formação académica prevista no artigo 122.º
5. A prestação de trabalho extraordinário tem o limite de 52 horas mensais.
6. Excepcionalmente, em circunstâncias de acidente grave, catástrofe ou calamidade que ponham em causa a segurança pública, o dirigente do serviço pode autorizar a prestação de trabalho extraordinário para além do limite previsto no número anterior.

SECÇÃO VI
Regime de disponibilidade

Artigo 79.º-J
(Conceito)

Considera-se disponibilidade o regime de trabalho em que os trabalhadores que constam da lista previamente elaborada pelo serviço são obrigados a regressar ao local de trabalho após o horário normal de trabalho, sempre que lhes for solicitado e no prazo que lhes for determinado.

Artigo 79.º-L
(Regras a observar na adopção do regime de disponibilidade)

1. Os serviços públicos que, em consequência das suas necessidades permanentes de serviço, necessitem de pessoal em regime de disponibilidade podem decidir da sua aplicação e definir as regras para a sua execução.
2. A lista mensal do pessoal em regime de disponibilidade, com o número de dias em que cada trabalhador fica sujeito a este regime, deve ser elaborada previamente e autorizada pelo dirigente do serviço.
3. Compete ao dirigente do serviço confirmar o número de dias em que foi cumprido o dever de disponibilidade por cada trabalhador, num mês.

CAPÍTULO II
Férias

Artigo 80.º
(Direito a férias)

1. Os trabalhadores com mais de 1 ano de serviço efectivo ininterrupto têm direito a 22 dias úteis de férias em cada ano civil, salvo os descontos previstos no presente Estatuto e os efeitos impeditivos legalmente estabelecidos.

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

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

四、為適用第一款的規定，星期六、星期日、公眾假期及補假日不視為工作日。

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

六、利害關係人得最遲在一月三十一日就上款所指之表聲明異議。

第八十一條 (年假之效力)

一、在年假期間，不得從事任何有報酬之活動，但屬一直依法從事之活動除外。

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

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

第八十二條 (年假之選定)

一、在不影響部門之正常運作下，年假之選定須顧及工作人員之正當利益。

二、如無協議，年假由領導根據工作需要而訂定。

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

2. O direito a férias vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano e reporta-se ao serviço prestado no ano civil anterior, salvo quanto ao primeiro ano de serviço, caso em que se vence no momento em que este se completar.

3. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação pecuniária, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

4. Para efeitos do disposto no n.º 1, não se consideram dias úteis os sábados, domingos, feriados e dias de descanso compensatório.

5. Os dirigentes dos serviços devem mandar afixar, anualmente, até 15 de Janeiro, uma lista com indicação dos dias de férias a que cada trabalhador tem direito nesse ano civil.

6. Os interessados podem reclamar, até 31 de Janeiro, da lista a que se refere o número anterior.

Artigo 81.º (Efeitos das férias)

1. Durante as férias não pode ser exercida qualquer actividade remunerada, salvo se a mesma já viesse sendo legalmente exercida.

2. Durante o período das férias não há perda de direitos ou regalias, sendo abonadas ao trabalhador, salvo disposição legal em contrário, as remunerações a que teria direito se se encontrasse em serviço efectivo.

3. Além das remunerações mencionadas no número anterior, o trabalhador tem ainda direito a subsídio de férias, nos termos previstos na lei, correspondente ao vencimento único multiplicado pelo número de dias de férias a que o trabalhador tem direito nesse ano civil, a dividir por 22.

Artigo 82.º (Marcação das férias)

1. As férias são marcadas tendo em conta os legítimos interesses do trabalhador, sem prejuízo do normal e regular funcionamento do serviço.

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

3. Aos cônjuges que trabalhem no mesmo serviço deve ser dada preferência na marcação de férias em períodos coincidentes, desde que iguais ou superiores a 5 dias úteis.

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

五、年假表應由部門領導最遲在每年三月一日核准，且應立即將該表知會工作人員。

六、因工作需要或應利害關係人說明理由之請求，方得修改年假表。

七、教學人員及屬特別職程之其他人員，在訂定年假期間方面得有本身之規則。

第八十三條

(年假的享受和延遲享受)

一、除法律另有規定外，年假應在到期的曆年內享受；在不影響部門的正常運作下，應採取必要措施讓工作人員於每一曆年享受該年到期及累積的年假。

二、工作人員可連續或間斷地享受年假；每一曆年，工作人員最少享受十一個工作日的年假，其中一段享受年假的期間不得少於十個工作日。

三、部門應自行訂定年假的通知期限，並由部門領導批准享受年假；屬部門最高領導享受年假的情況，則由其監督實體批准。

四、基於部門在運作上出現迫切且未能預計的需要，工作人員可不連續地享受第二款所指的十個工作日的年假。

五、工作人員在澳門特別行政區內或外享受年假，應預先向其所屬部門提供資料，以便部門能在其享受年假期間隨時與其聯絡。

六、工作人員可申請將其年假轉移至下一曆年享受，但最多只可轉移十一個工作日。

七、基於適當說明理由的工作需要並經由部門領導批准，可將已到期及累積的最多三十三個工作日的年假轉移至下一曆年享受。

4. A preferência a que se refere o número anterior é extensiva ao pessoal cujo cônjuge, caso seja trabalhador da Administração Pública, tenha por força de lei, ou pela natureza do serviço, de gozar as férias num determinado período do ano.

5. O mapa de férias deve ser aprovado pelo dirigente do serviço até ao dia 1 de Março de cada ano, devendo do mesmo ser dado imediato conhecimento aos trabalhadores.

6. O mapa de férias só pode ser alterado por conveniência de serviço ou a solicitação fundamentada do interessado.

7. O pessoal docente e outro abrangido por carreiras especiais pode ter regras próprias no que respeita aos períodos de férias.

Artigo 83.º

(Gozo e adiamento de férias)

1. Salvo disposição legal em contrário, as férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, e sem prejuízo do normal funcionamento do serviço devem ser tomadas as medidas necessárias para que o trabalhador possa gozar, em cada ano civil, as férias vencidas nesse ano e as acumuladas de anos anteriores.

2. Os trabalhadores podem gozar as férias seguida ou interpoladamente e no mínimo 11 dias úteis em cada ano civil, não podendo um dos períodos ser inferior a 10 dias úteis.

3. Compete a cada serviço determinar o prazo dentro do qual devem as férias ser participadas, cabendo ao dirigente do serviço ou à respectiva tutela a sua autorização, conforme se trate dos trabalhadores ou do dirigente máximo do serviço, respectivamente.

4. O trabalhador pode, por exigências imperiosas e imprevisíveis decorrentes do funcionamento do serviço, não gozar seguidamente os 10 dias úteis de férias referidos no n.º 2.

5. O trabalhador deve fornecer previamente ao serviço a que pertence os elementos que permitam contactá-lo durante o gozo de férias, em qualquer momento, dentro ou fora da RAEM.

6. O trabalhador pode transferir, a seu pedido, o gozo de férias para o ano civil seguinte, até ao limite máximo de 11 dias úteis.

7. Por conveniência de serviço devidamente fundamentada e mediante autorização do dirigente do serviço, podem ser transferidos, para o ano civil seguinte, os dias de férias vencidos ou acumulados, até ao limite máximo de 33 dias úteis.

第八十四條
(中斷享受年假)

一、基於部門在運作上出現迫切且未能預計的需要，並經適當說明理由，可由部門領導作出中斷享受年假的決定。

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

三、如明顯不能遵守上款之規定，未享受之年假應轉移至緊接之曆年。

第八十五條
(提前享受年假)

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

二、第一年提供服務的工作人員在連續工作滿六個月後，可在其後六個月內提前享受十個工作日的年假，但其中五日必須連續享受，且不影響第八十條第二款的規定。

三、第八十三條第四款的規定經作出適當配合後，適用於上款所指連續享受五日年假的情況。

四、工作人員擬提前享受年假，須提前將其意圖以書面方式作出通知，提前通知期限由部門自行訂定。

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

第八十六條
(無薪假在年假方面之效力)

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

Artigo 84.º
(Interrupção do gozo de férias)

1. As férias podem ser interrompidas por exigências imperiosas e imprevisíveis decorrentes do funcionamento do serviço, as quais devem ser devidamente fundamentadas, cabendo ao respectivo dirigente determinar a interrupção.

2. No caso previsto no número anterior os restantes dias de férias são gozados em período a fixar nos termos estabelecidos neste Estatuto, podendo aquele período prolongar-se pelo ano civil imediato.

3. Em caso de manifesta impossibilidade de cumprimento do disposto no número anterior, o período de férias não gozadas transita para o ano civil imediato.

Artigo 85.º
(Antecipação do gozo de férias)

1. O trabalhador com mais de um ano de serviço pode antecipar 2 dias por mês, até ao máximo anual de 10 dias úteis, o gozo das férias que se vençam no ano civil seguinte, salvo se houver inconveniência para o serviço.

2. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 80.º, o trabalhador que no primeiro ano de serviço tenha exercido funções durante 6 meses ininterruptos pode gozar antecipadamente, nos 6 meses seguintes, 10 dias úteis de férias, devendo 5 desses dias ser gozados seguidamente.

3. Ao gozo seguido de 5 dias úteis nos termos do número anterior aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 83.º, com as devidas adaptações.

4. O trabalhador que pretenda antecipar o gozo de férias deve participar a sua intenção por escrito dentro do prazo determinado pelo serviço.

5. Excepcionalmente, a antecipação prevista no n.º 1, quando se verificarem situações ponderosas e imprevistas, pode ser participada oralmente até ao próprio dia, devendo, neste caso, o trabalhador reduzi-la a escrito no dia em que regressar ao serviço.

Artigo 86.º
(Efeitos das licenças sem vencimento nas férias)

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

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

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

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

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

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

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

第八十七條

(確定終止職務時的補償)

一、工作人員在確定終止職務之年度，有權獲得下列金錢補償：

a) 相應於該年一月一日到期且未享受之年假日數之金錢補償；

b) 相應於上一年轉移至該年且未享受的累積年假日數的金錢補償；

c) 在該年實際工作每滿一個月，獲相應於2.5日薪俸作為補償。

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

2. 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 um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da licença.

3. Quando a licença referida no número anterior abranja 2 anos civis, o funcionário tem direito, no ano do regresso e no seguinte, a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado, respectivamente, no ano de suspensão de funções e no ano de regresso à actividade.

4. Quando o resultado da proporção a que se referem os números anteriores não corresponda a dias completos deve proceder-se ao seu arredondamento para o número de dias imediatamente superior.

5. Ao funcionário que regresse de licença sem vencimento de longa duração aplica-se o regime previsto para o primeiro ano de serviço.

6. Quando haja manifesta impossibilidade no cumprimento do disposto no n.º 1, o funcionário a quem foi concedida licença sem vencimento de longa duração tem direito a receber, no momento da suspensão de funções ou, em caso de impossibilidade, nos 30 dias imediatos, uma compensação pecuniária correspondente aos dias de férias não gozados por conveniência de serviço.

7. Ao funcionário que regresse da situação de licença sem vencimento por interesse público aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto neste artigo para as licenças sem vencimento de curta ou longa duração, consoante haja permanecido naquela situação por um período até ou superior a 1 ano.

Artigo 87.º

(Compensação em caso de cessação definitiva de funções)

1. No ano da cessação definitiva de funções o trabalhador tem direito a uma compensação pecuniária, correspondente:

a) Aos dias de férias vencidos em 1 de Janeiro desse ano e não gozados;

b) Aos dias de férias acumulados e transitados do ano anterior e não gozados;

c) A 2,5 dias de vencimento por cada mês de trabalho efectivamente prestado nesse ano.

2. A compensação a que se referem as alíneas a) e b) do número anterior é calculada através da multiplicação do número de dias de férias pela remuneração diária e pelo coeficiente 1,365.

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

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

第三章

缺勤

第一節

一般規定

第八十八條

(概念)

一、缺勤係指工作人員在每日必須上班之期間內全部或部分時間不在有關部門，或不出現於因工作而應前往之地點。

二、缺勤以整日計算，但法律訂定不同制度者除外。

三、缺勤得分為合理缺勤或不合理缺勤。

四、缺勤期間的星期六、星期日、公眾假期及補假日均計算在缺勤的日數內，但法律僅指工作日者除外。

第八十九條

(合理缺勤)

一、基於下列原因且符合有關法定條件而缺勤者，視為合理缺勤：

- a) 結婚；
- b) 成為母親；
- c) 成為父親；
- d) 收養；
- e) 親屬死亡；

3. Os dias de férias gozados antecipadamente, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 85.º, descontam na compensação a que se refere a alínea c) do n.º 1 ou nas remunerações a que tiver direito.

4. A compensação pecuniária prevista neste artigo é paga com o vencimento do mês em que ocorre a cessação de funções ou, em caso de impossibilidade, nos 60 dias subsequentes.

CAPÍTULO III

Faltas

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 88.º

(Conceito)

1. Considera-se falta a ausência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no serviço, bem como a não 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 estabeleça regime diferente.

3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

4. Os sábados, domingos, feriados e dias de descanso compensatório que se intercalem numa sequência de dias de faltas entram no cômputo destas, salvo quando a lei se refira a dias úteis.

Artigo 89.º

(Faltas justificadas)

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

- a) Casamento;
- b) Maternidade;
- c) Paternidade;
- d) Adopção;
- e) Falecimento de familiares;

- | | |
|------------------|--|
| f) 患病； | f) Doença; |
| g) 在職時意外； | g) Acidente em serviço; |
| h) 捐血； | h) Dádiva de sangue; |
| i) 學術、專業及語言培訓； | i) Formação académica, profissional e linguística; |
| j) 處於助學金受領人狀況； | j) Situação de bolseiro; |
| l) 參加開考之考核； | l) Prestação de provas em concurso; |
| m) 履行法定義務； | m) Cumprimento de obrigações legais; |
| n) 從事工會活動； | n) Exercício de actividade sindical; |
| o) 喪失薪俸； | o) Com perda de vencimento; |
| p) 羈押； | p) Prisão preventiva; |
| q) 不可歸責於工作人員之原因。 | q) Não imputáveis ao trabalhador. |

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

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.

三、[廢止]

3. [Revogado]

第九十條 (不合理缺勤)

Artigo 90.º (Faltas injustificadas)

一、下列者視為不合理缺勤：

1. Consideram-se injustificadas:

a) 基於本通則未有規定之原因而缺勤或未根據本通則之規定作出合理解釋之缺勤；

a) As faltas dadas por motivos não previstos ou não justificadas nos termos deste Estatuto;

b) 須取決於領導接受與否之缺勤，而該領導認為工作人員所援引之理由不充分時。

b) As faltas que dependam de aceitação do respectivo dirigente, nos casos em que este não considere justificação bastante as razões invocadas pelo trabalhador.

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

2. As faltas injustificadas determinam, para além das consequências disciplinares legalmente previstas, a perda da remuneração correspondente aos dias de ausência, a não contagem para efeitos de antiguidade e o desconto nas férias do ano civil ou do imediato se já as tiver gozado.

第二節**因結婚、成為母親、成為父親及收養而缺勤****第九十一條****(因結婚而缺勤)**

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

二、因結婚而缺勤，應在缺勤開始前最少提早十五日以書面方式作出通知。

三、應在締結婚姻後三十日內出示有關證明以證明結婚之事實。

第九十二條**(因成為母親而缺勤)**

一、女性工作人員有權因分娩，活產嬰兒死亡或誕下死嬰的情況而缺勤九十日。

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

三、女性工作人員因成為母親而缺勤時，年假根據其利益而中斷或中止。

四、屬自然流產、優生流產或治療性流產的情況，缺勤期間為連續七日至六十日，由主診醫生根據女性工作人員的健康狀況訂定缺勤期間，而該期間由引致缺勤的事實發生後起計。

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

六、應在因成為母親而缺勤之期間內就職之女性工作人員，在缺勤期終止時就職，如缺勤期與年假期之間並無間斷，則在年假期終止時就職；該就職自有關委任批示公佈之日起產生一切效力，尤其關於薪俸及年資之效力。

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

SECÇÃO II**Faltas por casamento, maternidade, paternidade e adoção****Artigo 91.º****(Faltas por casamento)**

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

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

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

Artigo 92.º**(Faltas por maternidade)**

1. As trabalhadoras têm direito a faltar 90 dias por motivo de parto, morte de nado-vivo ou parto de nado-morto.

2. Do período de faltas estabelecido no número anterior, 60 dias devem ser gozados obrigatória e imediatamente após o parto, podendo os restantes 30 ser gozados, total ou parcialmente, antes ou logo após o período obrigatório.

3. As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias consoante o interesse da trabalhadora.

4. Nos casos de aborto espontâneo, eugénico ou terapêutico, o período de faltas, a seguir à ocorrência do facto que as determina, é de 7 a 60 dias seguidos, competindo ao médico assistente regular o período de interrupção do trabalho, em função das condições de saúde da trabalhadora.

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

6. As trabalhadoras que devam tomar posse durante o período de faltas por maternidade, fá-lo-ão no termo deste ou das férias, quando entre os dois períodos não haja interrupção, produzindo aquela todos os efeitos, designadamente no que respeita ao vencimento e antiguidade, a partir da data da publicação do respectivo despacho de nomeação.

7. A mãe que amamente o filho tem ainda direito a ser dispensada 1 hora em cada dia de trabalho até aquele perfazer 1 ano de idade.

第九十三條

(因成為父親而缺勤)

一、子女出生時，父親有權缺勤五個工作日。

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

三、應在發生缺勤當日作出缺勤通知，並應出示出生證明，作為缺勤之合理解釋。

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

五、上款所指之免除不影響第一款所指缺勤之權利及因親屬死亡而缺勤之權利。

第九十四條

(因收養而缺勤)

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

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

二、如配偶雙方均為公共行政工作人員，第一款所指之權利僅賦予其中一方。

三、工作人員因收養而缺勤時，根據其利益而中斷或中止年假之享受。

第九十五條

(合理解釋)

因成為母親、成為父親及收養而缺勤，應以主診醫生或醫院之聲明，又或以具足夠證明力之文件作合理解釋；上述聲明

Artigo 93.º

(Faltas por paternidade)

1. Aquando do nascimento dos filhos, o pai tem direito a faltar 5 dias úteis ao serviço.

2. As faltas podem ser seguidas ou interpoladas, mas não podem ter lugar após os 15 dias seguintes ao do nascimento, inclusive.

3. As faltas devem ser participadas no próprio dia em que ocorrerem e justificadas mediante exibição da certidão de nascimento.

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

5. A dispensa referida no número anterior não prejudica o direito às faltas a que se refere o n.º 1, nem às faltas por motivo de falecimento de familiar.

Artigo 94.º

(Faltas por adopção)

1. No caso de adopção de criança recém-nascida, o trabalhador tem direito a faltar 30 dias seguidos, desde que, cumulativamente:

- a) Esteja iniciado o processo de adopção;
- b) A criança não tenha mais de 2 meses à data do início do processo;
- c) A criança esteja efectivamente entregue aos cuidados do trabalhador adoptante.

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

3. As faltas por adopção interrompem ou suspendem o gozo das férias, consoante o interesse do trabalhador.

Artigo 95.º

(Justificação)

As faltas por maternidade, paternidade e adopção são justificadas por declaração do médico assistente, do estabelecimento hospitalar ou por documento bastante, a apresentar no serviço onde o trabalha-

或文件須在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前呈交予工作人員任職之部門。

dor exerce funções até final do segundo dia útil imediato ao da ausência.

第三節 因親屬死亡而缺勤

第九十六條 (制度)

一、工作人員得因下列原因缺勤：

a) 因配偶或第二親等內的直系血親或姻親，又或第二親等旁系血親或姻親的死亡，可連續缺勤最多七日；

b) 因其他親等之直系血親或姻親或第三親等旁系血親或姻親之死亡，得連續缺勤最多兩日。

二、工作人員因親屬死亡而缺勤時，根據其利益中斷或中止年假之享受。

三、自親屬死亡之日起三十日內，工作人員可按第一款規定缺勤。

四、工作人員最遲應在開始缺勤之日將缺勤事宜及期間通知部門，且應在返回部門上班時提交證明文件以便作合理解釋。

第四節 因病缺勤

第九十七條 (制度)

一、工作人員得因患病而缺勤，但須適當證實其患病。

二、因工作人員本人或下列親屬患病而缺勤者，視為因病缺勤：

a) 配偶，且不妨礙本通則關於事實婚之規定；

b) 第一親等直系血親或姻親。

SECÇÃO III Faltas por falecimento de familiares

Artigo 96.º (Regime)

1. O trabalhador pode faltar ao serviço:

a) Até 7 dias seguidos, por falecimento de cônjuge ou de parente ou afim até ao segundo grau da linha recta e no segundo grau da linha colateral;

b) Até 2 dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim, em qualquer outro grau da linha recta e no terceiro grau da linha colateral.

2. As faltas por motivo de falecimento de familiar interrompem ou suspendem o gozo das férias, consoante o interesse do trabalhador.

3. O trabalhador pode faltar ao serviço nos termos do n.º 1 dentro de 30 dias a contar do dia do falecimento do familiar.

4. O trabalhador deve participar ao serviço a ausência e o respectivo período até ao próprio dia do seu início, e apresentar documento comprovativo para a devida justificação quando regressar ao serviço.

SECÇÃO IV Faltas por doença

Artigo 97.º (Regime)

1. O trabalhador pode faltar ao serviço por motivo de doença, devidamente comprovada.

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

a) Cônjuge, sem prejuízo do disposto neste Estatuto quanto às uniões de facto;

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

三、因上款所指親屬患病而缺勤，在每一曆年內不得超過十五日，有關缺勤包括在澳門特別行政區及經送外診治委員會決定的在外地住院和休養的情況。

四、因病缺勤不中斷或中止正在享受之年假；為一切效力，重疊之期間視作年假計算。

五、上款規定不適用於經適當證明之住院之情況及緊接之休養期間。

六、如在每一曆年內因病缺勤之日數連續或間斷逾三十日，須自為職級及職程之效力而計算之年資內扣除超出之缺勤日數。

第九十八條 (扣除在職薪俸)

一、屬下列任一情況，則扣除工作人員上一曆年首三十日因病缺勤日數的全部在職薪俸：

a) 在有關該曆年的工作表現評核中取得低於“滿意”的評語；

b) 在該曆年有不合理缺勤紀錄。

二、除上款所指的情況外，如工作人員於上一曆年的因病缺勤日數超過十六日，則扣除上一曆年首三十日因病缺勤日數的在職薪俸的百分之五十，但屬住院和休養情況缺勤的日數不計算在內。

三、為適用第一款的規定，按工作表現評核制度無須作評核的情況按相關制度處理。

第九十九條 (扣除在職薪俸的程序)

一、公共部門最遲應於每年六月底前完成因上條規定所指缺勤而扣除在職薪俸的程序。

二、如扣除程序開始時工作人員尚未取得最新的工作表現評核評語，則按其最近一次具獨立作用的評核結果處理。

3. As faltas dadas por motivo de doença dos familiares referidos no número anterior não podem ultrapassar 15 dias em cada ano civil, incluindo as faltas por internamento hospitalar e convalescença na RAEM e, no exterior, quando for determinado pela Junta para Serviços Médicos no Exterior.

4. As faltas por doença não interrompem, nem suspendem, o período de férias, contando, para todos os efeitos, como férias, os períodos coincidentes.

5. O disposto no número anterior não se aplica em caso de internamento hospitalar e no período imediato para a convalescença devidamente comprovados.

6. Os dias de falta por doença, que excedam 30 dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de categoria e carreira.

Artigo 98.º

(Dedução do vencimento de exercício)

1. É deduzida ao trabalhador a totalidade do vencimento de exercício correspondente aos primeiros 30 dias de faltas por doença dadas no ano civil anterior ao ano da dedução, desde que, naquele ano, se encontre em qualquer das seguintes circunstâncias:

a) Tenha obtido menção inferior a «Satisfaz» na avaliação do desempenho;

b) Tenha registo de falta injustificada.

2. Salvo os casos previstos no número anterior, são deduzidos 50% do vencimento de exercício durante os primeiros 30 dias de faltas por doença ao trabalhador que tenha dado mais de 16 dias de faltas por doença no ano civil anterior ao ano da dedução, com exclusão das faltas por internamento hospitalar e convalescença.

3. Para efeitos do n.º 1, os casos em que ao abrigo do regime de avaliação do desempenho a avaliação seja dispensada são tratados de acordo com o respectivo regime.

Artigo 99.º

(Processo de dedução do vencimento de exercício)

1. Até ao fim do mês de Junho de cada ano, os serviços públicos devem concluir o processo de dedução do vencimento de exercício por motivo das faltas dadas nos termos do artigo anterior.

2. No caso de o trabalhador não ter a menção da avaliação do desempenho actualizada até ao início do processo de dedução, considera-se para o efeito o resultado obtido na última avaliação com relevância autónoma.

三、如工作人員因其職務上的法律狀況未能於扣除程序開始前接受工作表現評核，則自其取得工作表現評核評語之日起計三十日內完成有關程序。

四、屬工作人員離職或申請無薪假的情況，則在其離職或轉入無薪假狀況當月開展扣除程序。

五、在扣除在職薪俸時，以工作人員在程序開展的上一曆年一月一日的薪俸為扣除基礎，但如工作人員於該日尚未入職，則以其入職時的薪俸為扣除基礎。

六、如屬第四款所指的情況，以工作人員在開展扣除程序曆年一月一日的薪俸為扣除基礎，但如工作人員於該日尚未入職，則以其入職時的薪俸為扣除基礎。

第一百條 (缺勤之合理解釋)

因病缺勤須透過呈交下列任一文件作為合理解釋：

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

第一百零一條 (醫生檢查證明)

一、醫生檢查證明必須由醫院、衛生中心、衛生站或與衛生局訂立協議向公共行政工作人員提供醫療服務的非牟利醫療機構的醫生發出，但不影響第四款規定的適用。

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

- a) 衛生局給予之醫生認別號碼；
- b) 病人之身份資料；

3. No caso em que o trabalhador, por motivo da sua situação jurídico-funcional, não tenha sido sujeito à avaliação do desempenho até ao início do processo de dedução, deve concluir-se este processo no prazo de 30 dias a contar da data em que lhe seja atribuída a menção de avaliação do desempenho.

4. Caso o trabalhador se desligue do serviço ou requeira a concessão de licença sem vencimento, a dedução é processada no mês em que se dá a desligação ou no da passagem à situação de licença sem vencimento.

5. Para efeitos de dedução do vencimento de exercício, é tomado como referência o vencimento do trabalhador reportado a 1 de Janeiro do ano civil anterior àquele em que é processada a dedução e, caso o trabalhador ainda não tenha ingressado nessa data, é tomado como referência o vencimento da data do ingresso.

6. Nos casos referidos no n.º 4, é tomado como referência o vencimento do trabalhador reportado a 1 de Janeiro do ano civil em que é processada a dedução do vencimento, e, caso o trabalhador ainda não tenha ingressado nessa data, é tomado como referência o vencimento da data do ingresso.

Artigo 100.º (Justificação das faltas)

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

- a) Atestado médico;
- b) Declarações de internamento hospitalar e convalescença;
- c) Declaração da Junta de Saúde.

Artigo 101.º (Atestado médico)

1. O atestado médico é obrigatoriamente passado por médico dos estabelecimentos hospitalares, dos centros de saúde, dos postos de saúde ou das instituições médicas sem fins lucrativos que tenham celebrado acordos com os Serviços de Saúde para a prestação de serviços médicos aos trabalhadores da Administração Pública, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2. O atestado médico é passado em impresso próprio, o qual deve dar entrada no serviço onde o trabalhador exerce funções até final do segundo dia útil imediato ao da ausência, nele se indicando:

- a) O número de identificação do médico atribuído pelos Serviços de Saúde;
- b) A identificação do doente;

c) 預計患病持續之期間；

d) 是否不能上班；

e) 是否需要留家或住院。

三、上款a項所指之認別資料由衛生局核實。

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

五、每一份醫生檢查證明僅得作為最多十五日缺勤期之合理解釋。

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

第一百零二條

(核實病況)

一、除屬住院的情況外，部門領導可隨時要求專責醫生前往或衛生局派醫療人員前往工作人員或其患病親屬家中，又或要求工作人員或其患病親屬到衛生局以進行病況核實。

二、如疾病不引致工作人員或其患病親屬需要留家，尚可在附於醫生檢查證明的聲明上由工作人員指定的地點、日期及時間進行病況核實。

三、如工作人員或其患病親屬因健康狀況或其他原因而無法親身接受病況核實，則衛生局可透過其認為適當的方式，尤其是視像會議進行病況核實。

四、如未能在家中或第二款所指定的地點、日期及時間找到工作人員或其患病親屬、工作人員或其患病親屬未依照第一款的規定前往衛生局，又或在無法按上款的規定以視像方式進行病況核實，則工作人員缺勤視為不合理缺勤，但自其知悉該缺勤被視為不合理缺勤之日起兩個工作日內，透過相關證據提出合理解釋，且獲部門領導接受者除外。

c) A duração previsível da doença;

d) A impossibilidade de comparência ao serviço;

e) A necessidade ou não de permanência no domicílio ou de internamento hospitalar.

3. A verificação da identificação, a que se refere a alínea a) do número anterior é feita pelos Serviços de Saúde.

4. Quando o serviço tenha médico privativo, o atestado é obrigatoriamente passado por aquele, com dispensa do disposto no número anterior.

5. Cada atestado médico só pode justificar períodos de ausência até 15 dias.

6. O atestado médico que justificar as faltas a que se refere o n.º 2 do artigo 97.º deve indicar expressamente a necessidade de acompanhamento do doente.

Artigo 102.º

(Verificação da doença)

1. Salvo nos casos de internamento hospitalar, o dirigente do serviço pode, a qualquer momento, solicitar a médico privativo que faça a verificação domiciliária da doença do trabalhador ou do seu familiar doente, ou solicitar aos Serviços de Saúde que enviem pessoal médico ao domicílio daqueles, ou solicitar ao trabalhador ou ao seu familiar doente que se dirija aos Serviços de Saúde para fins da verificação da doença.

2. Quando a doença não implicar a permanência do trabalhador ou do seu familiar doente no domicílio, a verificação da doença pode ainda ser efectuada no local, dia e hora que forem indicados pelo trabalhador na declaração que acompanhar o atestado médico.

3. Caso o trabalhador ou o seu familiar doente esteja impedido, em virtude do seu estado de saúde ou por outras razões, de se submeter pessoalmente à verificação da doença, os Serviços de Saúde podem, através dos meios que considerem convenientes, designadamente por meio de videoconferência, proceder à verificação da doença.

4. Se o trabalhador ou o seu familiar doente não forem encontrados no seu domicílio ou no local, dia e hora indicados no n.º 2, se o trabalhador ou o seu familiar doente não se dirigir aos Serviços de Saúde conforme disposto no n.º 1, ou se não for possível proceder à verificação da doença por meio de videoconferência nos termos do disposto no número anterior, as faltas do trabalhador são havidas como injustificadas, salvo se a ausência for justificada com os respectivos meios de prova no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da injustificação pelo trabalhador e o dirigente do serviço aceitar a justificação apresentada.

五、如負責核實病況的醫生作出否定患病的意見，應立即將有關意見通知工作人員和送交其所屬部門，且自作出通知的翌日起，工作人員的缺勤視為不合理缺勤。

六、如醫生檢查證明指出工作人員或其患病親屬需要留家，但工作人員具有合理理由而需要離開澳門特別行政區，尤其是工作人員或其親屬為了接受治療，則須在離開澳門特別行政區前向其所屬部門作出報備。

七、為適用上款的規定，部門領導可要求治安警察局提供有關工作人員的出入境紀錄。

八、為核實工作人員提出的理由是否合理，部門領導可要求工作人員提交載有離開澳門特別行政區的理由的證明文件。

九、如部門領導不接納工作人員提出的離開澳門特別行政區的理由，工作人員不在澳門特別行政區所涉及的缺勤日數視為不合理缺勤。

十、第六款至第九款的規定，經作出必要配合後，適用於工作人員的住所位於澳門特別行政區以外的城市，且有合理理由而需要離開該城市的情況，但屬返回澳門特別行政區者除外。

第一百零三條 (住院及休養聲明)

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

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

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

5. Se o parecer do médico incumbido de fazer a verificação da doença for negativo deve ser imediatamente notificado ao trabalhador e enviado ao mesmo tempo ao serviço a que pertence, sendo consideradas injustificadas as faltas que este der a partir do dia seguinte ao da notificação.

6. Se o atestado médico determinar a necessidade de permanência do trabalhador ou do seu familiar doente no domicílio mas o trabalhador tiver necessidade de se ausentar da RAEM por motivo justificado, nomeadamente para efeitos do seu tratamento ou do tratamento do seu familiar, o mesmo tem de comunicar o facto ao serviço a que pertence antes de se ausentar da RAEM.

7. Para efeitos do disposto no número anterior, o dirigente do serviço pode solicitar ao Corpo de Polícia de Segurança Pública os registos de entrada e de saída do trabalhador em causa.

8. A fim de verificar a razoabilidade do motivo invocado pelo trabalhador, o dirigente do serviço pode solicitar-lhe que apresente documentos comprovativos do motivo da ausência da RAEM.

9. Caso o dirigente do serviço não aceite o motivo invocado pelo trabalhador para a sua ausência da RAEM, os dias de ausência deste são havidos como faltas injustificadas.

10. O disposto nos n.ºs 6 a 9 aplica-se, com as necessárias adaptações, aos casos em que o trabalhador tenha domicílio em cidade situada fora da RAEM e tenha necessidade de se ausentar dessa cidade por motivo justificado, salvo no caso de regresso à RAEM.

Artigo 103.º

(Declarações de internamento e convalescença)

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

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

3. As declarações a que se referem os números anteriores devem, respectivamente, ser entregues no serviço a que o trabalhador pertence, no prazo estabelecido para entrega do atestado médico ou no dia da apresentação ao serviço, caso não seja fixado um período de convalescença.

第一百零四條
(健康檢查委員會)

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

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

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

三、為本條規定之效力，僅考慮因工作人員本人患病而引起之缺勤。

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

五、為作出下條第一款所指的決議，健康檢查委員會可透過衛生局管理的平台，獲取公共行政工作人員病歷所載的健康資料。

六、如健康檢查委員會無法透過上款所指的平台獲取有關工作人員的健康資料或當中所載的資料不足以作出決議，可要求該工作人員在指定期間內提交健康檢查委員會認為屬必要的資料，又或要求其親身接受衛生局或健康檢查委員會指定的醫療機構進行的補充醫學檢查。

七、工作人員未於健康檢查委員會所指定的期間內提供資料或接受醫學檢查，不影響健康檢查委員會按已有的資料作出下條第一款所指的決議，且除工作人員提出存在阻礙其提供資料或進行醫學檢查的理由並獲健康檢查委員會接受外，自應提交資料或接受醫學檢查的期間屆滿後的翌日起計，其缺勤視為不合理缺勤。

Artigo 104.º
(Junta de Saúde)

1. Salvo nos casos de internamento em estabelecimento hospitalar, o trabalhador deve ser submetido à Junta de Saúde, solicitada pelo dirigente do serviço quando:

- a) Atinja o limite de 60 dias de ausência ao serviço por motivo de doença justificada nos termos dos artigos anteriores;
- b) A actuação do doente indicie um comportamento fraudulento, independentemente do número de dias de ausência ao serviço;
- c) O comportamento do trabalhador indicie perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções.

2. Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, contam-se os períodos de ausência por doença, quando entre eles não mediar o intervalo de 30 dias de serviço efectivo, mesmo nos casos em que haja transição de um ano civil para outro.

3. Para efeitos do disposto neste artigo, consideram-se apenas as faltas motivadas por doença do próprio trabalhador.

4. O trabalhador que tenha sido mandado apresentar à Junta de Saúde e a ela não compareça é considerado na situação de faltas injustificadas, a partir da data em que a mesma deveria realizar-se, salvo impedimento devidamente justificado e aceite pelo dirigente do serviço a que pertence.

5. Para efeitos da deliberação referida no n.º 1 do artigo seguinte, a Junta de Saúde pode, através da plataforma gerida pelos Serviços de Saúde, obter a informação de saúde constante do processo clínico dos trabalhadores da Administração Pública.

6. Se a Junta de Saúde não conseguir obter a informação sobre a saúde do trabalhador através da plataforma referida no número anterior, ou a informação aí constante for insuficiente para deliberar, pode solicitar ao trabalhador que apresente, no prazo que lhe for fixado, a informação que considere necessária, ou, ainda, solicitar-lhe que se sujeite a exames médicos presenciais adicionais a realizar pelos Serviços de Saúde ou por instituição médica indicada por esta Junta.

7. A não apresentação da informação, ou a não sujeição a exame médico pelo trabalhador no prazo que lhe for fixado pela Junta de Saúde, não prejudica a deliberação a que se refere o n.º 1 do artigo seguinte, a qual é tomada pela Junta de Saúde com base na informação disponível, considerando-se injustificadas as faltas dadas pelo trabalhador a partir do dia seguinte ao do termo do prazo para a apresentação da informação, ou para a realização do exame médico, salvo quando exista motivo impeditivo para a apresentação da informação ou para a realização do exame médico, apresentado pelo trabalhador e aceite pela Junta de Saúde.

八、第一百零二條第三款的規定，經作出必要配合後，適用於健康檢查委員會作出本條所指的檢查。

第一百零五條

(健康檢查委員會的決議)

一、為適用上條第一款的規定，健康檢查委員會應就下列事宜作出決議：

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

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

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

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

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

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

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

8. O disposto no n.º 3 do artigo 102.º é aplicável, com as necessárias adaptações, aos exames referidos no presente artigo realizados pela Junta de Saúde.

Artigo 105.º

(Deliberação da Junta de Saúde)

1. Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo anterior, a Junta de Saúde deve deliberar sobre:

- a) A aptidão do trabalhador em regressar ao serviço, no caso da alínea a);
- b) A existência da doença, no caso da alínea b);
- c) A impossibilidade de continuação em funções devido a perturbação física ou psíquica, no caso da alínea c).

2. O trabalhador que, tendo sido considerado apto pela Junta de Saúde para regressar ao serviço, volte a adoecer, no decurso dos 7 dias úteis seguintes, deve ser imediatamente mandado apresentar à mesma Junta, para efeitos de confirmação da doença.

3. Quando a Junta de Saúde considere que o trabalhador não se encontra em condições de retomar a actividade, pode determinar a permanência na situação de faltas por doença por períodos sucessivos de 30 dias, até ao limite legal, e marcar a data de submissão a nova Junta.

4. Sem prejuízo do disposto no número anterior a Junta de Saúde pode conceder períodos de faltas por doença até 180 dias, quando se trate das seguintes doenças:

- a) Doença do foro oncológico;
- b) Síndrome da imunodeficiência adquirida;
- c) Doença do foro psiquiátrico, quando seja absolutamente necessária a interrupção de funções do trabalhador.

5. Se a Junta de Saúde considerar ter existido uma situação indiciadora de fraude ou não confirmar a doença nos termos do n.º 2, os dias de ausência são havidos como faltas injustificadas, aplicando-se ao trabalhador o disposto no n.º 2 do artigo 90.º.

6. À perturbação física ou psíquica considerada pela Junta de Saúde como situação de doença que impossibilite o desempenho de funções, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e 4, consoante os casos.

七、健康檢查委員會的決議應適當說明理由，並在工作人員向健康檢查委員會報到當日立即將決議通知工作人員和送交其所屬部門。

八、如健康檢查委員會作出不確認工作人員病況的決議，則工作人員接獲就該決議所作通知之日的翌日須返回所屬部門。

九、對於第七款所指健康檢查委員會的決議，可向行政法院提起司法上訴。

十、對於健康檢查委員會作出關於無工作能力的決議，可向健康覆檢委員會提起任意行政上訴，並適用經作出必要配合後的上條第五款至第八款的規定。

第一百零五-A條

(醫療人員的義務)

一、健康檢查委員會及健康覆檢委員會在查閱第一百零四條第五款或第六款所指的資料後認為有需要時，可要求醫療人員提供協助，包括出席委員會的會議以說明工作人員的臨床狀況，而該等人員均負有提供協助的職業義務。

二、如無合理理由而拒絕提供上款所指協助，有關醫療人員須根據第18/2020號法律《醫療人員專業資格及執業註冊制度》的規定承擔職業紀律責任；如有關醫療人員同屬公共行政工作人員，不影響須根據本通則的規定承擔倘有的紀律責任。

三、為適用第一款的規定，醫療人員獲免除第18/2020號法律第三十四條第一款（十三）項所指保密義務。

第一百零六條

(缺勤期的期限)

一、第一百零五條第三款所指之因病缺勤期不得逾十八個月。

二、如屬第一百零五條第四款所指之疾病，由健康檢查委員會批給之缺勤期之期限為五年。

7. A deliberação da Junta de Saúde deve ser devidamente fundamentada e imediatamente notificada ao trabalhador no próprio dia da sua apresentação à Junta de Saúde, e enviada ao mesmo tempo ao serviço a que este pertence.

8. No caso de a Junta de Saúde deliberar no sentido da não confirmação da doença do trabalhador este deve regressar ao serviço a que pertence no dia seguinte ao da notificação da deliberação daquela Junta.

9. Das deliberações da Junta de Saúde referidas no n.º 7 cabe recurso contencioso para o Tribunal Administrativo.

10. Das deliberações da Junta de Saúde relativas a incapacidades cabe recurso administrativo facultativo para a Junta de Revisão, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior.

Artigo 105.º-A

(Deveres dos profissionais de saúde)

1. Sempre que se julgue necessário, após consultar a informação referida nos n.ºs 5 ou 6 do artigo 104.º, a Junta de Saúde e a Junta de Revisão podem solicitar a colaboração de profissionais de saúde, incluindo a sua presença nas reuniões destas Juntas, para esclarecer o estado clínico do trabalhador, encontrando-se os mesmos sujeitos ao dever profissional de colaboração.

2. Em caso de recusa injustificada da colaboração referida no número anterior, o profissional de saúde incorre em responsabilidade disciplinar profissional nos termos do disposto na Lei n.º 18/2020 (Regime da qualificação e inscrição para o exercício de actividade dos profissionais de saúde), sem prejuízo da efectivação de eventual responsabilidade disciplinar nos termos do disposto no presente Estatuto, caso o mesmo seja trabalhador da Administração Pública.

3. Para efeitos do disposto no n.º 1, os profissionais de saúde ficam dispensados do dever de sigilo a que se refere a alínea 13) do n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 18/2020.

Artigo 106.º

(Limite de faltas)

1. Os períodos de faltas por doença a que se refere o n.º 3 do artigo 105.º não podem ultrapassar o limite de 18 meses.

2. O limite de faltas a conceder pela Junta de Saúde é de 5 anos, quando se trate das doenças a que se refere o n.º 4 do artigo 105.º.

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

四、上款所指的實際工作日不包括工作人員享受年假及特別假的期間。

第一百零七條

(聯繫中止或職務終止)

一、工作人員在上條所指之期限屆滿後：

a) 如為退休效力而計算的服務時間滿十五年，無論是否無工作能力，須自動離職以待退休；

b) 如為退休效力而計算的服務時間未滿十五年，且被視為無工作能力者，須自動離職，而為退休及撫卹效力扣除的款項則予以退還；

c) 未有為退休及撫卹效力作扣除的合同人員，須自動離職。

二、為退休效力而計算的服務時間未滿十五年的確定委任公務員，如未被健康檢查委員會視為無工作能力，即使未符合長期無薪假所需的服務時間，可於部門將有關情況作通知之日起計十五日內選擇轉入長期無薪假狀況，或選擇離職並獲退還為退休及撫卹效力扣除的款項。

三、為退休效力而計算的服務時間未滿十五年的不具期限的行政任用合同人員，如未被健康檢查委員會視為無工作能力，可於部門將有關情況作通知之日起計十五日內選擇中止合同，為期最長兩年，或選擇離職並獲退還為退休及撫卹效力扣除的款項。

四、處於上款所指的合同中止狀況的工作人員，不得擔任任何公共職務，尤其不得以個人勞動合同方式擔任職務，不得參加入職開考或晉級開考，亦無權獲變更職級或職階，又或收取任何報酬，且合同中止至返回公共部門工作前的期間不為任何效力而計算；如其繼續為醫療衛生服務作扣除，則仍可享有醫療衛生服務。

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

4. Os dias de serviço efectivo a que se refere o número anterior não incluem os períodos de gozo de férias e de licença especial pelo trabalhador.

Artigo 107.º

(Suspensão do vínculo ou cessação de funções)

1. Findos os prazos limite referidos no artigo anterior, o trabalhador:

a) É automaticamente desligado do serviço para efeitos de aposentação se tiver completado 15 anos de serviço para este efeito relevantes, independentemente de ter capacidade ou não para o trabalho;

b) É automaticamente desligado do serviço e reembolsado dos descontos efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência, quando, não tendo 15 anos de serviço para efeitos de aposentação, seja considerado incapaz para o trabalho;

c) É automaticamente desligado do serviço se se tratar de pessoal contratado que não tenha procedido a descontos para efeitos de aposentação e sobrevivência.

2. O funcionário de nomeação definitiva que não tenha completado 15 anos de serviço para efeitos de aposentação e não seja considerado incapaz para o trabalho pela Junta de Saúde, pode optar, dentro do prazo de 15 dias a contar da notificação da situação pelo serviço, pela passagem à situação de licença sem vencimento de longa duração, ainda que não reúna o tempo de serviço exigível para a concessão desta, ou pela desligação do serviço, sendo, neste caso, reembolsado dos descontos efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência.

3. O trabalhador provido por contrato administrativo de provimento sem termo que não tenha completado 15 anos de serviço para efeitos de aposentação e não seja considerado incapaz para o trabalho pela Junta de Saúde, pode optar, dentro do prazo de 15 dias a contar da notificação da situação pelo serviço, pela suspensão do contrato até 2 anos, ou pela desligação do serviço, sendo, neste caso, reembolsado dos descontos efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência.

4. Os trabalhadores em situação de suspensão do contrato prevista no número anterior não podem exercer quaisquer funções públicas, designadamente em contrato individual de trabalho, candidatar-se a concurso de ingresso ou de acesso, nem têm direito a mudança de categoria ou de escalão nem a quaisquer remunerações, e o período que decorre entre a suspensão e o seu regresso não conta para qualquer efeito, podendo contudo beneficiar do acesso aos cuidados de saúde, desde que continuem a realizar os respectivos descontos.

五、處於長期無薪假及合同中止狀況的工作人員，分別可在第二款及第三款所指的長期無薪假期限屆滿前及合同中止期屆滿前向相關公共部門申請回任或返回公共部門工作，並須為此接受健康檢查委員會的健康檢查；屬無薪假的情況，不適用第一百四十四條第一款及第三款規定的一年期間下限。

六、在以下情況，第二款及第三款所指的工作人員須自動離職並獲退還為退休及撫卹效力而扣除的款項：

a) 在回任或返回公共部門工作前的健康檢查認定為不適合擔任有關職務；

b) 在長期無薪假期限或合同中止期屆滿後，尚未申請回任或返回公共部門工作。

七、第二款及第三款所指的工作人員，在回任或返回公共部門工作後，須連續提供不少於三十個實際工作日的服務，否則須自動離職和獲退還為退休及撫卹效力而扣除的款項。

八、上款所指的實際工作日不包括工作人員享受年假及特別假的期間。

九、根據第一款c項、第六款及第七款規定而離職的合同人員，其合同失效。

十、處於患病狀況的期間不影響合同的失效或解除，但第三款規定的情況除外。

十一、本條所指的無薪假，適用經作出適當配合後的第一百三十六條至第一百四十二條規定的制度。

第一百零八條

(求診和隨診)

一、為適用本節的規定，下列用語的含義為：

a) “求診”：是指工作人員本人尋求醫生診治；

b) “隨診”：是指工作人員根據醫生的醫囑，為跟進病情而在澳門特別行政區就診或經送外診治委員會批准在外地就診。

5. Os trabalhadores em situação de licença sem vencimento de longa duração e de suspensão do contrato podem requerer, respectivamente, o seu reingresso ou regresso ao respectivo serviço público até ao termo da licença sem vencimento de longa duração e do prazo de suspensão do contrato referidos nos n.ºs 2 e 3, devendo para o efeito sujeitar-se a inspecção médica pela Junta de Saúde, não se aplicando, no que se refere à licença sem vencimento, o período mínimo de 1 ano previsto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 140.º

6. Os trabalhadores a que se referem os n.ºs 2 e 3 são desligados automaticamente do serviço e reembolsados dos descontos efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência nas seguintes situações:

a) Se forem considerados inaptos para o exercício das respectivas funções na inspecção médica efectuada imediatamente antes do seu reingresso ou regresso ao serviço público;

b) Se não requererem o seu reingresso ou regresso ao serviço público, no termo da sua licença sem vencimento de longa duração ou do prazo de suspensão do contrato.

7. Os trabalhadores a que se referem os n.ºs 2 e 3, quando tenham reingressado ou regressado ao serviço público, devem prestar, ininterruptamente, serviço efectivo não inferior a 30 dias, sob pena de serem automaticamente desligados do serviço e reembolsados dos descontos efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência.

8. Os dias de serviço efectivo a que se refere o número anterior não incluem os períodos de gozo de férias e de licença especial pelos trabalhadores.

9. O contrato do pessoal contratado desligado do serviço nos termos da alínea c) do n.º 1 e dos n.ºs 6 e 7 caduca.

10. O decurso dos prazos na situação de doença não obsta à verificação da caducidade ou rescisão do contrato, salvo o disposto no n.º 3.

11. À licença sem vencimento a que se refere este artigo aplica-se, com as devidas adaptações, o regime previsto nos artigos 136.º a 142.º

Artigo 108.º

(Consulta por iniciativa própria e por prescrição médica)

1. Para efeitos da presente secção, entende-se por:

a) «Consulta por iniciativa própria», a consulta médica solicitada pelo trabalhador;

b) «Consulta por prescrição médica», a consulta prescrita por médico para acompanhamento da situação clínica do trabalhador, realizada na RAEM ou no exterior, no último caso, mediante autorização da Junta para Serviços Médicos no Exterior.

二、工作人員在接受求診及隨診、前往就診地點以及返回部門所需的期間內應獲免除上班。

三、屬接受治療的隨診，應在醫生聲明內指出治療期間及時間表；如治療持續超過三十日，須每月確認。

四、工作人員須補回求診所需的時間，包括前往求診地點以及返回部門所需的時間。

五、工作人員應向其所屬公共部門提交求診或隨診的證明文件。

六、本條規定亦適用於工作人員陪伴第九十七條第二款所指親屬求診和隨診的情況。

第一百零九條

(因在澳門特別行政區外患病而缺勤)

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

二、為上款規定之效力，下列者為阻礙返回之情況：

- a) 在醫院或衛生中心留醫；
- b) 第2/2004號法律《傳染病防治法》附件所指的傳染病；
- c) 其他絕對阻礙返回之患病或懷孕狀況。

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

四、對工作人員因病而阻礙其返回澳門特別行政區及需要陪伴患病親屬的情況，應以醫生檢查證明及報告書、醫生診斷的資料、醫院發出的聲明及其他官方證明文件予以證明，該等證明文件應在作出第一款所指通知後的三個工作日內提交。

2. O trabalhador deve ser dispensado do serviço pelo período de tempo necessário à realização de consultas por iniciativa própria e por prescrição médica, e pelo período de tempo necessário para a deslocação ao local das consultas e o regresso ao serviço.

3. No caso de tratamento por prescrição médica, devem ser indicados na declaração médica o período de tratamento e a respectiva calendarização, carecendo de confirmação mensal caso o tratamento se prolongue para além de 30 dias.

4. O trabalhador deve compensar o tempo necessário à realização de consultas por iniciativa própria, bem como o tempo de deslocação para o local das consultas e de regresso ao serviço.

5. O trabalhador deve apresentar ao serviço público a que pertence documento comprovativo da realização das consultas por iniciativa própria e por prescrição médica.

6. O disposto no presente artigo aplica-se também aos casos de trabalhadores que acompanhem os familiares a que se refere o n.º 2 do artigo 97.º em consultas por iniciativa própria e por prescrição médica.

Artigo 109.º

(Faltas por doença ocorrida fora da RAEM)

1. O trabalhador que se encontre fora da RAEM em situação legalmente justificada e aí adoeça, estando impedido de realizar a viagem de regresso e de se apresentar na data prevista, deve informar, por escrito, por si ou por interposta pessoa, o respectivo serviço, no prazo de 3 dias úteis, da ocorrência da doença e sua duração previsível, bem como o local onde possa ser contactado.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, constituem situações impeditivas de regresso:

- a) Internamento em estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;
- b) Doença transmissível referida no Anexo à Lei n.º 2/2004 (Lei de prevenção, controlo e tratamento de doenças transmissíveis);
- c) Outras situações de doença ou gravidez que obstem em absoluto ao regresso.

3. O disposto no n.º 1 abrange as situações de doença do cônjuge, descendente ou ascendente, desde que a assistência ao doente não possa ser prestada por qualquer outro familiar e haja comprovada necessidade do seu acompanhamento, não podendo ultrapassar o limite fixado no n.º 3 do artigo 97.º.

4. As situações de doença do trabalhador que impeçam o seu regresso à RAEM e a necessidade de acompanhamento de familiar doente devem ser provadas por atestados e relatórios médicos, elementos de diagnóstico, declarações emitidas por hospital e outros documentos comprovativos oficiais, devendo estes ser apresentados no prazo de três dias úteis após a informação efectuada nos termos do n.º 1.

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

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

七、若工作人員或其患病親屬的病況不獲健康檢查委員會確認，則工作人員的缺勤視為不合理缺勤。

八、對於第六款所指健康檢查委員會的決議，可向行政法院提起司法上訴。

第五節

因在職時意外而缺勤

第一百一十條

(範圍及適用)

一、本節有關在職意外的規定，適用於有為退休作扣除的工作人員，但另有規定者除外。

二、對其他人員適用關於工作意外的法例及本節第一百一十一條至第一百一十六條、第一百一十七條第一款及第二款、第一百一十八條及第一百二十條的規定；各公共部門必須在澳門特別行政區的保險機構投保，有關負擔由行政當局承擔。

第一百一十一條

(制度)

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

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

5. A comprovação da autenticidade dos meios de prova apresentados pelo trabalhador pode ser promovida pela Administração junto da autoridade competente da missão diplomática ou consular ou das entidades oficiais do local onde o interessado esteve doente.

6. Quando houver impossibilidade em obter a comprovação a que se refere o número anterior, ou verificando-se grande dificuldade em obtê-la, o trabalhador deve apresentar, no serviço onde estiver colocado, todos os documentos e demais elementos de que disponha sobre a sua doença ou do seu familiar, os quais são enviados pelo serviço à Junta de Saúde para confirmação da situação de doença impeditiva de regresso à RAEM.

7. A não confirmação da situação de doença do trabalhador ou do seu familiar doente pela Junta de Saúde tem como efeito a injustificação das faltas do trabalhador.

8. Das deliberações da Junta de Saúde referidas no n.º 6 cabe recurso contencioso para o Tribunal Administrativo.

SECÇÃO V

Faltas por acidente em serviço

Artigo 110.º

(Âmbito e aplicação)

1. Salvo disposição em contrário, o disposto na presente secção sobre acidente em serviço aplica-se aos trabalhadores que efectuem descontos para aposentação.

2. Ao restante pessoal são aplicáveis a legislação sobre acidentes de trabalho e o disposto nos artigos 111.º a 116.º, os n.ºs 1 e 2 do artigo 117.º, e os artigos 118.º e 120.º da presente secção, devendo os serviços públicos proceder, obrigatoriamente, ao respectivo seguro em instituição seguradora da RAEM, sendo os encargos suportados pela Administração.

Artigo 111.º

(Regime)

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

- a) No local de trabalho, durante o desempenho das suas funções;
- b) Fora do local de trabalho, na execução de serviços superiormente ordenados;
- c) No percurso normal entre a residência e o local de trabalho.

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

三、在職時意外之制度不適用於下列意外：

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

第一百一十二條 (欺詐及過失之情況)

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

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

第一百一十三條 (實況筆錄)

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

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

三、上款所指之報告，應在四十八小時內作出。

四、實況筆錄應描述所發生且可歸類為在職時意外之事實，且須以專用印件繕立。

2. O acidente deve ser comunicado, por escrito, ao dirigente do serviço do sinistrado, nos 3 dias imediatos à sua ocorrência, podendo a comunicação ser feita pelo sinistrado ou por terceiro.

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

- a) For dolosamente provocado pelo sinistrado;
- b) Provier de acto ou omissão do sinistrado contra ordens expressamente recebidas;
- c) Provier de negligência indesculpável do sinistrado.

Artigo 112.º

(Situações de fraude e negligência)

1. O trabalhador que utilize qualquer artifício ou meio irregular ou socorrendo-se de fraude beneficiar das protecções e regalias estabelecidas em matéria de acidente em serviço incorre em responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de eventual procedimento criminal.

2. Os responsáveis do serviço que, por conivência, encobrimento ou negligência, tenham promovido indevidamente a prestação de cuidados de saúde e a concessão dos benefícios decorrentes do regime de acidente em serviço, incorrem nas mesmas responsabilidades e procedimentos.

Artigo 113.º

(Auto de notícia)

1. O dirigente do serviço deve mandar levantar auto de notícia logo após a comunicação a que se refere o n.º 2 do artigo 111.º ou, antes desta se efectuar, quando, por qualquer meio, tenha conhecimento da sua ocorrência.

2. O auto de notícia é lavrado em duplicado, destinando-se o original a participar superiormente a ocorrência e a cópia ao processo individual do sinistrado.

3. A participação a que se refere o número anterior deve efectuar-se no prazo de 48 horas.

4. O auto de notícia deve descrever os factos ocorridos e susceptíveis de serem qualificados como acidente em serviço, lavrando-se o mesmo em impresso próprio.

第一百一十四條

(領導之其他義務)

部門領導得知意外發生後，應立即採取措施，以便向遇難人提供必要之醫療衛生服務。

第一百一十五條

(醫生之義務)

一、提供醫療衛生服務之醫生在開始治療時，應在專用印件上描述遇難人之傷勢及症狀。

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

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

第一百一十六條

(接受醫學委員會的檢查)

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

二、健康檢查委員會須就遇難人之情況編製報告，聲明下列事項：

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

三、對於健康檢查委員會按上款規定所作出的決議，可向行政法院提起司法上訴，亦可向健康覆檢委員會提起任意行政上訴。

四、第一百零二條第三款、第一百零四條第五款至第七款以及第一百零五條第七款及第八款的規定，經作出必要配合

Artigo 114.º

(Outros deveres do dirigente)

Imediatamente após o conhecimento da ocorrência do acidente, o dirigente do serviço deve providenciar no sentido de serem garantidos ao sinistrado os cuidados de saúde necessários.

Artigo 115.º

(Deveres do médico)

1. No início do tratamento, o médico que prestar cuidados de saúde deve descrever as lesões e a sintomatologia do sinistrado, preenchendo o impresso próprio.

2. Quando terminar o tratamento e o sinistrado se encontrar curado ou em condições de trabalhar regularmente, o médico assistente deve declarar a causa da cessação do tratamento, estado de saúde, grau de incapacidade e os motivos em que fundamenta as suas conclusões, e recomendar, se necessário, o tempo em que o sinistrado deve ficar em regime de trabalhos moderados.

3. No caso de entender que o sinistrado se encontra impossibilitado de plenamente desempenhar as suas funções, o médico deve comunicar o facto ao dirigente do serviço a que pertence o sinistrado.

Artigo 116.º

(Submissão às Juntas Médicas)

1. Quando o sinistrado se encontrar impossibilitado de desempenhar plenamente as suas funções por período superior a 60 dias, é o mesmo obrigatoriamente submetido à Junta de Saúde, a solicitação do dirigente do serviço a que o sinistrado pertence.

2. A Junta de Saúde elabora relatório sobre a situação do sinistrado, declarando:

- a) Se o mesmo se encontra ou não incapaz para o serviço;
- b) Se a incapacidade é absoluta ou parcial, permanente ou temporária;
- c) Quais as lesões resultantes do acidente em serviço.

3. Das deliberações da Junta de Saúde tomadas ao abrigo do número anterior cabe recurso contencioso para o Tribunal Administrativo e recurso administrativo facultativo para a Junta de Revisão.

4. O disposto no n.º 3 do artigo 102.º, nos n.ºs 5 a 7 do artigo 104.º e nos n.ºs 7 e 8 do artigo 105.º aplica-se, com as necessárias

後，適用於健康檢查委員會及健康覆檢委員會作出本條所規定的決議。

第一百一十七條

(遇難人的權利)

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

二、無能力充分履行職務之狀況，應每月以醫生之聲明確認。

三、如遇難人長期部分喪失工作能力，公共部門應提供以受傷程度、年齡及月薪俸為基礎計算的金錢補償。

四、上款所指的金錢補償屬一次性，其上限及計算方法由公佈於《公報》的行政長官批示訂定。

第一百一十八條

(長期及部分無工作能力)

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

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

第一百一十九條

(長期及絕對無工作能力)

健康檢查委員會發出長期及絕對無工作能力聲明時，遇難人有權依法退休。

adaptações, às deliberações da Junta de Saúde e da Junta de Revisão previstas no presente artigo.

Artigo 117.º

(Direito dos sinistrados)

1. Durante o período decorrido desde o acidente até ao restabelecimento ou à declaração de incapacidade pela Junta de Saúde, o sinistrado mantém todos os direitos e regalias a que teria direito se estivesse em serviço efectivo.

2. A situação de impossibilidade de pleno desempenho de funções deve ser mensalmente confirmada por declaração do médico.

3. Em caso de incapacidade permanente e parcial do sinistrado, os serviços públicos devem atribuir uma compensação pecuniária, calculada com base no grau de lesões, idade e vencimento mensal.

4. A compensação pecuniária referida no número anterior é atribuída de uma só vez, sendo o limite máximo e o respectivo método de cálculo fixados por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*.

Artigo 118.º

(Incapacidade permanente e parcial)

1. No caso de incapacidade parcial, ainda que permanente, o dirigente do serviço deve providenciar para que ao sinistrado sejam distribuídas tarefas compatíveis com a sua situação, tendo em conta o seu nível e qualificação profissionais.

2. Se o sinistrado revelar incapacidade para desempenhar as tarefas a que se refere o número anterior, pode ser de novo submetido, pelo dirigente do serviço, à Junta de Saúde, para efeitos de declaração da incapacidade permanente e absoluta.

Artigo 119.º

(Incapacidade permanente e absoluta)

No caso de declaração de incapacidade permanente e absoluta, pela Junta de Saúde, o sinistrado tem direito a ser aposentado nos termos da lei.

第一百二十條

(人道行為)

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

第六節

因捐血而缺勤

第一百二十一條

(制度)

- 一、工作人員每次應捐血中心要求或由本人主動捐血，均有權於捐血當日獲免除上班。
- 二、如屬本人主動捐血，則上款所指權利之行使，應預先獲得部門領導許可。
- 三、按第一款規定獲免除上班之人員，須以捐血中心發出之文件證明其捐血之事實，否則視為不合理缺勤。
- 四、如捐血中心未有採集工作人員之血液，應發出適當文件，而工作人員應立即向所屬部門報到。

第七節

因學術、專業及語言培訓而缺勤

第一百二十二條

(制度)

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

Artigo 120.º

(Acto humanitário)

Ao trabalhador que fique incapacitado ou faleça em resultado da prática de acto humanitário ou de dedicação à causa pública, reconhecido pelo Chefe do Executivo, são garantidos, bem como à sua família, os direitos e regalias decorrentes do regime de acidente em serviço.

SECÇÃO VI

Faltas por dádiva de sangue

Artigo 121.º

(Regime)

1. Por cada dádiva benévola de sangue, a solicitação do Centro de Transfusões de Sangue ou por iniciativa própria, o trabalhador tem direito a dispensa de serviço no dia da colheita.
2. O direito previsto no número anterior, se exercido por iniciativa própria, deve ser previamente autorizado pelo dirigente do serviço.
3. O pessoal dispensado nos termos do n.º 1 tem de comprovar a dádiva de sangue, mediante documento passado pelo Centro de Transfusões de Sangue, sob pena de falta injustificada.
4. No caso de não se realizar a colheita, o Centro de Transfusões de Sangue emite documento adequado, devendo o trabalhador apresentar-se de imediato no respectivo serviço.

SECÇÃO VII

Faltas por formação académica, profissional e linguística

Artigo 122.º

(Regime)

Os trabalhadores do quadro ou de contratação local têm direito a dispensa de serviço, nos termos dos artigos seguintes, para frequentarem cursos que confirmam habilitação académica, profissional ou linguística, de nível superior àquele que já detêm para acesso a carreira de nível superior no âmbito da Administração.

第一百二十三條

(上課)

一、工作人員每周最多可獲免除上班共六小時，以修讀學術、專業或語言培訓課程。

二、上款所指之總時數，得由部門領導按照工作需要而准予每周增加最多兩小時。

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

四、如屬教學人員，僅得許可在無須授課之工作時段獲上述各款所規定之免除上班。

第一百二十四條

(參加期末考試)

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

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

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

四、本條之規定適用於雖未曾上課但參加考試之工作人員。

第一百二十五條

(年假及無薪缺勤)

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

Artigo 123.º

(Frequência de aulas)

1. Os trabalhadores têm direito a ser dispensados do serviço até um total de seis horas semanais para a frequência de cursos de formação académica, profissional e linguística.

2. O total de horas a que se refere o número anterior, pode de acordo com a conveniência de serviço ser acrescido até ao limite máximo de duas horas semanais, a conceder pelo dirigente do serviço.

3. Os limites fixados nos números anteriores não são aplicáveis aos casos dos trabalhadores que frequentam cursos de formação profissional de curta duração, quando a formação esteja directamente relacionada com as funções exercidas e seja do interesse do serviço.

4. Tratando-se de pessoal docente, a dispensa de serviço prevista nos números anteriores só pode ser autorizada relativamente ao período de trabalho correspondente à componente não lectiva.

Artigo 124.º

(Prestação de provas de exame final)

1. Os trabalhadores têm direito de ser dispensados do serviço para prestação de provas de exame final até um crédito de 4 dias por cada disciplina anual e 2 dias por cada disciplina semestral, devendo um deles ser o dia da realização da prova ou o imediatamente anterior, não podendo ultrapassar o máximo de 2 dias por cada prova.

2. No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias de dispensa a conceder nos termos do número anterior são tantos quantos os exames a efectuar.

3. Quando os exames finais forem substituídos por testes ou provas de avaliação de conhecimentos, ou coexistam exames finais e testes de avaliação, a dispensa de serviço não pode ultrapassar os créditos definidos no n.º 1.

4. O disposto neste artigo aplica-se aos trabalhadores que se proponham a exame, ainda que sem prévia frequência de aulas.

Artigo 125.º

(Férias e faltas sem vencimento)

1. Aos trabalhadores estudantes é concedida preferência na marcação de férias, de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o plano de férias do respectivo serviço.

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

第一百二十六條
(證據方法)

一、為享受上述各條所指之福利，有關人員應按情況向部門證明下列事項：

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

二、成績及格是指升級或相關學年報讀的各科目中最少百分之八十及格；在計算百分率時，如有需要，小數值可不予考慮。

第一百二十七條
(福利之中止及終止)

一、上述各條所規定之福利如被濫用於非所規定之目的時，得在學年結束前中止之。

二、如屬下列情況，福利得永久終止：

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

三、福利之中止及終止不影響可能提起之紀律程序。

2. Em cada ano civil, o pessoal a que se refere o número anterior pode faltar ao serviço, seguida ou interpoladamente, até 6 dias úteis, com desconto no vencimento, mas sem perda de quaisquer outros direitos ou regalias, desde que o requeira com a antecedência mínima de 7 dias e não haja inconveniência para o serviço.

Artigo 126.º
(Meios de prova)

1. Para usufruir das regalias previstas nos artigos anteriores, o pessoal abrangido deve comprovar perante o respectivo serviço, consoante a situação:

- a) O horário escolar, no início do ano lectivo;
- b) A assiduidade às aulas, trimestralmente;
- c) O aproveitamento escolar, no final de cada ano lectivo;
- d) A realização das provas, exames ou testes.

2. Considera-se aproveitamento escolar o transitar de ano ou a aprovação em pelo menos 80% das disciplinas objecto de matrícula no respectivo ano lectivo, procedendo-se ao arredondamento por defeito para o cálculo desta percentagem quando necessário.

Artigo 127.º
(Suspensão e cessação de regalias)

1. As regalias estabelecidas nos artigos anteriores, quando tenham sido abusivamente utilizadas para fins diversos dos previstos, podem ser suspensas até ao final do ano lectivo.

2. As mesmas regalias podem cessar definitivamente quando:

- a) Haja repetida utilização abusiva das mesmas;
- b) Não haja aproveitamento em 2 anos consecutivos ou 3 interpolados, nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

3. A suspensão e a cessação das regalias não prejudicam o procedimento disciplinar a que possa haver lugar.

第八節**處於助學金受領人狀況****第一百二十八條****(助學金受領人之缺勤)**

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

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

三、工作人員應按有關部門領導規定之期間證明下列事項：

a) 在培訓活動中成績及格；

b) 有參加培訓活動，如該培訓活動不設任何評核時。

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

第一百二十九條**(助學金受領人之義務)**

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

二、不提供上述之服務者，須歸還行政當局在培訓期內已支付之一切費用。

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

SECÇÃO VIII**Situação de bolseiro****Artigo 128.º****(Faltas dadas por bolseiro)**

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

2. O trabalhador que pretenda beneficiar do regime previsto neste artigo deve assinar declaração donde constem as suas obrigações perante a Administração, a qual constitui título executivo bastante.

3. O trabalhador deve comprovar, com a periodicidade estabelecida pelo dirigente do respectivo serviço:

a) O aproveitamento na acção de formação;

b) A participação nessa acção quando a mesma não esteja sujeita a avaliação.

4. A falta de aproveitamento ou de assiduidade nas acções referidas neste artigo determina a cessação dos direitos e regalias concedidos e a reposição das despesas suportadas pela Administração.

Artigo 129.º**(Obrigações dos bolseiros)**

1. O trabalhador que obtenha formação, nos termos do artigo anterior, fica obrigado a prestar serviço à Administração por período de tempo igual ao da duração da acção de formação, até ao limite de 5 anos, salvo regime especial constante do regulamento de atribuição da respectiva bolsa.

2. A não prestação daquele serviço implica a reposição de todas as despesas suportadas pela Administração durante o período de formação.

3. Se a recusa se verificar após o início do período de serviço a que o trabalhador se encontra obrigado, a indemnização a que se refere o número anterior é proporcional ao tempo que ainda falte cumprir.

第九節
參加開考之考核

第一百三十條
(為參加開考而缺勤)

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

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

第十節
其他缺勤

第一百三十一條
(履行法定義務)

一、為履行法定義務或因司法當局或警察當局之命令而缺勤，視為合理缺勤。

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

第一百三十二條
(從事工會活動)

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

第一百三十三條
(喪失薪俸的缺勤)

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

二、上款所指的缺勤每月最多一日，且導致喪失薪俸。

三、除上兩款的規定外，因親屬患病而缺勤達第九十七條第三款規定的上限，如工作人員仍需為陪伴親屬而缺勤，則可

SECÇÃO IX

Prestação de provas em concurso

Artigo 130.º

(Faltas para realização de concurso)

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para prestação de provas em concursos no âmbito dos serviços públicos pelo período de tempo necessário para a sua realização.

2. As faltas devem ser participadas até à sua véspera e justificadas por declaração do júri do concurso a apresentar no prazo de 48 horas.

SECÇÃO X

Outras faltas

Artigo 131.º

(Cumprimento de obrigações legais)

1. Consideram-se justificadas as faltas dadas para cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial ou policial.

2. As faltas previstas no número anterior devem, em regra e sempre que possível, ser participadas até à sua véspera e justificadas no prazo de 48 horas.

Artigo 132.º

(Exercício de actividade sindical)

As faltas dadas no exercício da actividade de dirigente das associações de trabalhadores de natureza sindical consideram-se justificadas até 1 dia por mês.

Artigo 133.º

(Faltas com perda de vencimento)

1. O trabalhador pode faltar excepcionalmente, mediante autorização prévia do respectivo dirigente, desde que não haja inconveniência para o serviço, até ao máximo de 6 dias em cada ano.

2. As faltas referidas no número anterior não podem ultrapassar 1 dia por mês e determinam a perda de vencimento.

3. Para além do disposto nos números anteriores, quando o trabalhador tiver atingido o limite de faltas por motivo de doença dos familiares a que se refere o n.º 3 do artigo 97.º, e ainda necessitar de faltar ao serviço para o seu acompanhamento, pode requerer

向部門領導申請每一曆年不超過十五個工作日的喪失薪俸缺勤。

四、上款所指的缺勤可以連續或間斷，並須根據第一百條的規定作合理解釋。

五、出現無法預計的情況時，第三款所指缺勤的申請可例外地以口頭方式於開始缺勤當日提出，並應在缺勤結束後的下一工作日提交相關的合理解釋文件。

六、屬經送外診治委員會決定患病親屬到外地住院和休養的情況，如缺勤達第九十七條第三款規定的上限，工作人員可附同該委員會發出的證明文件提出連續或間斷地喪失薪俸缺勤的申請。

七、屬上款規定的情況，不適用第三款規定的喪失薪俸缺勤上限。

第一百三十四條

(羈押)

一、因被羈押而缺勤，視為合理缺勤；自被羈押翌日開始扣除在職薪俸。

二、羈押被廢止或消滅時，所扣除的在職薪俸將獲發還，但工作人員其後被確定判罪者除外。

三、如屬確定判罪的情況，工作人員須於其所屬部門指定的期間內返還在羈押期間收取的職級薪俸及年資獎金或供款時間獎金，且不影響《刑法典》第六十二條規定的適用。

四、如未返還上款所指的款項，須根據稅務執行程序的規定，以工作人員所屬部門發出的載有須返還相關款項的證明作為執行名義進行強制徵收。

五、服徒刑導致喪失全部薪俸，且不為任何效力計算有關時間。

六、拘禁期內不妨礙行政任用合同之失效。

ao dirigente do serviço faltas com perda de vencimento até ao limite máximo de 15 dias úteis em cada ano civil.

4. As faltas a que se refere o número anterior podem ser seguidas ou interpoladas e devem ser justificadas nos termos do artigo 100.º

5. Excepcionalmente, quando se verificarem situações imprevisíveis, as faltas a que se refere o n.º 3 podem ser requeridas oralmente no próprio dia do seu início, devendo ser apresentados os respectivos documentos justificativos no dia útil seguinte ao do termo das faltas.

6. No caso de internamento hospitalar e convalescença de familiares no exterior, por determinação da Junta para Serviços Médicos no Exterior, pode o trabalhador, mediante requerimento acompanhado de documento comprovativo da referida Junta, requerer faltas com perda de vencimento, seguidas ou interpoladas, nas situações em que as faltas dadas pelo trabalhador atingirem o limite previsto no n.º 3 do artigo 97.º

7. Nos casos previstos no número anterior não há lugar ao limite de faltas com perda de vencimento previsto no n.º 3.

Artigo 134.º

(Prisão preventiva)

1. As faltas dadas por motivo de prisão preventiva consideram-se justificadas, tendo lugar a dedução do vencimento de exercício a partir do dia imediato ao da prisão preventiva.

2. O vencimento de exercício deduzido é recuperado em caso de revogação ou extinção da prisão preventiva, salvo se o trabalhador vier a ser condenado definitivamente.

3. Sem prejuízo do disposto no artigo 62.º do Código Penal, em caso de condenação definitiva, o trabalhador tem de restituir, no prazo fixado pelo serviço a que pertence, o vencimento de categoria e os prémios de antiguidade ou de tempo de contribuição auferidos durante a prisão preventiva.

4. Na falta de restituição das importâncias referidas no número anterior, procede-se, nos termos do disposto no processo de execução fiscal, à sua cobrança coerciva, servindo de título executivo a certidão emitida pelo serviço do trabalhador da qual constam as respectivas importâncias a restituir.

5. O cumprimento de pena de prisão implica a perda total do vencimento e a não contagem do tempo para qualquer efeito.

6. A situação de prisão não obsta à caducidade do contrato administrativo de provimento.

第一百三十五條

(不可歸責於工作人員之原因)

Artigo 135.º

(Motivo não imputável ao trabalhador)

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

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

三、工作人員在非執行公務時因公認之公共利益而缺勤，得視為合理缺勤。
1. É justificada a falta de comparência ao serviço em todos os casos em que razões de força maior obriguem ao encerramento dos serviços públicos, salvo se por lei ou determinação superior for devida a comparência nos mesmos.

2. É justificável a falta de comparência ao serviço por facto não imputável ao trabalhador ou por motivo grave não previsto na lei, devidamente comprovado, competindo ao dirigente do serviço aceitar ou não a justificação da falta.

3. Pode ser justificada a ausência do trabalhador que, fora dos casos de missão oficial de serviço, falte por motivo de reconhecido interesse público.

第四章

無薪假

CAPÍTULO IV

Licenças

第一百三十六條

(列舉)

Artigo 136.º

(Enumeração)

- 得批給下列無薪假：

a) 短期無薪假；

b) 長期無薪假；

c) 因公共利益之無薪假。
- Podem ser concedidas as seguintes licenças sem vencimento:

a) De curta duração;

b) De longa duração;

c) Por interesse público.

第一百三十七條

(批給的要件)

Artigo 137.º

(Requisitos de concessão)

- 一、無薪假僅得批予確定委任且同時符合下列要件之公務員：

a) 現職且非正受紀律程序追究；

b) 無拖欠澳門特別行政區庫房款項；

c) 不致對部門之工作造成不便。

二、無薪假須由利害關係人提出申請，其內應載明擬申請無薪假的期間。
1. As licenças sem vencimento só podem ser concedidas a funcionários de nomeação definitiva e desde que preenchidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Se encontrem em exercício de funções e contra eles não esteja instaurado processo disciplinar;

b) Se mostrem quites com o cofre da RAEM;

c) Não haja inconveniência para o serviço.

2. A licença sem vencimento é requerida pelo interessado, devendo no requerimento ser indicada a duração pretendida.

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

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

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

六、公務員應將享受無薪假期間之聯絡地點通知所屬部門。

第一百三十八條

(中斷及終止)

一、基於工作需要，行政長官得以批示隨時中斷或終止無薪假。

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

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

第一百三十九條

(短期無薪假)

短期無薪假之批給期間下限為一個月，上限為一年。

第一百四十條

(長期無薪假)

一、長期無薪假之批給期間須逾一年，上限為十年。

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

3. A licença sem vencimento de curta duração não pode ser concedida antes de decorridos 3 anos ou 1 ano sobre o reinício de funções após o regresso de licença sem vencimento, respectivamente de longa e curta duração.

4. A licença sem vencimento de longa duração só pode ser concedida após 5 anos de serviço efectivo prestado na qualidade de funcionário de nomeação definitiva, e após 3 anos do regresso de igual licença.

5. À licença sem vencimento de curta duração pode seguir-se uma de longa duração, sem ser necessário prestar qualquer período de serviço efectivo, desde que o cômputo total das duas licenças não exceda o tempo máximo previsto para a de longa duração.

6. O funcionário deve manter o serviço a que pertence informado do local onde pode ser contactado durante o período de gozo da licença.

Artigo 138.º

(Interrupção e cessação)

1. As licenças podem, por despacho do Chefe do Executivo, ser interrompidas ou feitas cessar a todo o tempo, com fundamento em conveniência de serviço.

2. Sem prejuízo do estabelecido para a licença de longa duração, as licenças podem, por despacho do Chefe do Executivo, cessar antes do seu termo, a requerimento fundamentado do interessado.

3. Ao funcionário que, no decurso da licença, requerer a aposentação, atingir o limite de idade ou for julgado absolutamente incapaz para o serviço, é abonada a pensão provisória que lhe couber a partir da data da publicação do respectivo despacho, salvo se a licença tiver durado menos de 1 ano, caso em que a pensão lhe é atribuída a partir do dia em que o completar.

Artigo 139.º

(Licença sem vencimento de curta duração)

A licença sem vencimento de curta duração pode ser concedida por um período mínimo de 1 mês e máximo de 1 ano.

Artigo 140.º

(Licença sem vencimento de longa duração)

1. A licença sem vencimento de longa duração pode ser concedida por um período superior a 1 ano até ao limite máximo de 10 anos.

2. O funcionário tem direito a receber uma compensação pecuniária correspondente a 2,5 dias de vencimento por cada mês completo de serviço prestado no ano de suspensão de funções.

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

第一百四十一條

(效力)

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

第一百四十二條

(回任)

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

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

- a) 調任至其他部門；
- b) 轉職，如屬不可能調任之情況。

三、上兩款之規定不妨礙填補在提交申請之日已開考之空缺。

四、根據上述各款之規定等待空缺之公務員，維持處於無薪假之狀況。

五、獲准回任前，必須根據進入公職之規定，接受健康檢查。

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

3. A passagem à situação de licença determina abertura de vaga no lugar de origem, não podendo o funcionário requerer o reingresso antes de decorrido 1 ano sobre o início da licença e nunca depois de 10 anos nessa situação.

Artigo 141.º

(Efeitos)

Os funcionários em situação de licença sem vencimento de curta ou longa duração não podem exercer quaisquer funções públicas, designadamente em contrato individual de trabalho, apresentar-se a concurso ou ser promovidos, não têm direito a quaisquer remunerações e o tempo da licença e o que decorrer até ao seu reingresso não contam para qualquer efeito, beneficiando apenas do acesso aos cuidados de saúde se continuarem a realizar os respectivos descontos.

Artigo 142.º

(Reingresso)

1. Os funcionários em gozo de licença sem vencimento de longa duração que tenham requerido o seu reingresso têm direito à primeira vaga existente e dotada da sua categoria ou equivalente, ou àquela que, após o seu requerimento, se verificar.

2. Se não existir vaga ou se tiver havido extinção do serviço, quadro, categoria ou cargo de origem, o funcionário pode apresentar-se a concurso para lugar de categoria para o qual reúna os requisitos legalmente exigidos ou, decorridos 6 meses sobre a data do pedido de reingresso, requerer ao SAFP que promova as diligências necessárias:

- a) À transferência para outro serviço;
- b) À reconversão profissional, no caso da transferência não ser possível.

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

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

5. A readmissão é obrigatoriamente precedida de inspeção médica, nos termos exigidos para o ingresso na função pública.

6. Se a licença se prolongar para além dos 10 anos, sem que, esgotado este prazo, o funcionário haja requerido o reingresso, o vínculo com a Administração extingue-se automaticamente, pela exoneração daquele, sem prejuízo do direito a aposentação, nos termos da lei.

第一百四十三條

(因公共利益之無薪假)

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

二、上述無薪假不導致原職位被定為空缺。

三、如公務員之配偶係擔任公職者，因公共利益之無薪假亦得批予有關配偶。

四、第一款所指之無薪假得包括在地區性機構或國際機構提供服務之情況。

第一百四十四條

(效力)

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

第五章

醫療衛生服務

第一百四十五條

(一般制度)

公共行政工作人員有權根據法律之規定，以無償方式獲得醫療衛生服務。

第一百四十六條

(受益人)

有權獲得醫療衛生服務者包括：

a) 受益權利人；

b) 家屬受益人。

Artigo 143.º

(Licença sem vencimento por interesse público)

1. Quando circunstâncias de interesse público o justificarem pode ser concedida licença sem vencimento até 1 ano, renovável até ao limite máximo de 3 anos.

2. A licença não determina a abertura de vaga no lugar de origem.

3. A licença sem vencimento por interesse público pode ser concedida ao respectivo cônjuge, quando exerça funções públicas.

4. A licença prevista no n.º 1 pode abranger a prestação de serviço em organismos regionais e internacionais.

Artigo 144.º

(Efeitos)

A licença sem vencimento por interesse público determina a suspensão de todos os direitos e regalias que assistam ao funcionário, salvo os relativos a aposentação e sobrevivência e ao acesso aos cuidados de saúde, se o interessado mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração anterior à data da sua concessão.

CAPÍTULO V

Cuidados de saúde

Artigo 145.º

(Regime geral)

Os trabalhadores da Administração Pública 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.

第一百四十七條

(受益權利人)

一、受益權利人包括：

a) 所有現職公共行政工作人員；

b) 因患病而處於長期無薪假狀況之公務員；

c) 處於待退休或已退休狀況之人員，包括因紀律處分而處於該狀況者。

二、獲得醫療衛生服務的權利在下列情況下中止，但受益人繼續有為該效力作出扣除，不在此限：

a) 短期無薪假；

b) 長期無薪假，但上款b項所指的情況除外。

c) [廢止]

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

第一百四十八條

(家屬受益人)

一、家屬受益人係指：

a) 未經法院裁判與受益權利人分居分產之配偶；

b) 在收取家庭津貼權利之有效期間，賦予該權利之親屬。

二、如透過由有關僱主實體發出之聲明證明親屬已為另一醫療衛生服務特別保障制度之受益權利人，不適用上款之規定。

三、如配偶雙方均為受益權利人，僅收取家庭津貼之一方得為其餘親屬進行登記。

四、家屬受益人獲得醫療衛生服務的權利根據上條之規定中止或終止。

Artigo 147.º

(Beneficiários titulares)

1. São beneficiários titulares:

a) Todos os trabalhadores da Administração Pública 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) [Revogada]

3. Perde a qualidade de beneficiário o pessoal que cesse definitivamente funções, a qualquer título, excepto nas situações previstas na alínea c) do n.º 1.

Artigo 148.º

(Beneficiários familiares)

1. Consideram-se beneficiários familiares:

a) O cônjuge, desde que não separado judicialmente do beneficiário titular;

b) Os familiares que confirmam direito ao subsídio de família, enquanto este subsistir.

2. Cessa o disposto no número anterior se os familiares beneficiarem, como titulares, de outro esquema especial de protecção na área dos cuidados de saúde, a comprovar mediante declaração passada pela respectiva entidade patronal.

3. No caso de ambos os cônjuges serem beneficiários titulares, apenas aquele que receba subsídio de família pode inscrever os restantes familiares.

4. O acesso aos cuidados de saúde dos beneficiários familiares suspende-se ou cessa nos termos do artigo anterior.

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

第一百四十九條
(受益人衛生護理證)

一、受益人資格係透過以專用印件發出之衛生護理證證明。

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

三、獲得醫療衛生服務的權利中止或終止時，上款所指部門或機構尚具職權要求交還受益人衛生護理證。

第一百五十條
(醫療衛生服務之範圍)

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

第一百五十一條
(醫療衛生服務)

一、以無償方式提供之醫療衛生服務包括：

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

b) 有關衛生單位用藥名單內之藥物；

c) 住院時，醫院用藥名單內之藥物，以及經醫院院長根據主診醫生說明理由之建議而決定採用用藥名單以外之必需之藥物；

d) 根據本通則之規定由私人或澳門特別行政區以外之機構提供之醫療衛生服務。

5. Em caso de falecimento do beneficiário titular, mesmo quando o direito deste se encontra suspenso, mantém-se ou retoma-se a qualidade de beneficiário familiar, sendo abrangidos os filhos nascituros.

Artigo 149.º
(Cartão de beneficiário)

1. A qualidade de beneficiário prova-se por cartão, emitido de acordo com impresso próprio.

2. Compete aos serviços e organismos processadores dos vencimentos ou das pensões de aposentação e sobrevivência emitir, em tempo útil, o cartão de beneficiário e mantê-lo actualizado, de acordo com as disposições legais.

3. Compete ainda aos serviços ou organismos referidos no número anterior exigir a devolução do cartão de beneficiário nas situações de suspensão ou cessação do acesso aos cuidados de saúde.

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 do hospital, sob proposta fundamentada do médico assistente;

d) Assistência pelo sector privado ou fora da RAEM, nas condições previstas no presente Estatuto.

二、治療輔助設備之提供，以公佈於《公報》的行政長官批示予以規範。

第一百五十二條

(住院)

一、住院須視乎醫院能提供之床位，且按與受益權利人現屬或轉至退休狀況時所屬的職務及職級相應的方式作出安排；該住院方式根據表一之規定延伸適用於家屬受益人。

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

三、住院之受益人經醫院院長許可，得選擇衛生局任一醫生作為其主診醫生，但須負責繳付按適用之價目表計算之服務費；該費用成為澳門特別行政區之收入。

第一百五十三條

(負擔之承擔)

一、在澳門特別行政區以外提供之醫療衛生服務，由澳門特別行政區按下列方式分擔：

a) 經送外診治委員會預先指定或許可者，承擔費用之100%；

b) 因在澳門特別行政區以外出現之須即時治療之健康問題而引致之醫療衛生服務，根據送外診治委員會事後之追認，分擔費用之50%。

二、受益權利人正在外地為澳門特別行政區服務時接受第一款b項所指之醫療衛生服務，事後經送外診治委員會追認後，澳門特別行政區承擔費用之100%。

三、在緊急情況下，且因澳門特別行政區缺乏有關資源或無法立即採用法律所規定之方法而不能在澳門特別行政區提供之醫療衛生服務，澳門特別行政區承擔費用之100%，但事後須由同一委員會之決定予以確認。

四、如屬前款所指之情況，利害關係人應向委員會提供證明有關情況之證據。

2. O fornecimento de dispositivos complementares terapêuticos é regulamentado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*.

Artigo 152.º

(Internamento hospitalar)

1. O internamento hospitalar tem lugar, dentro dos limites das vagas existentes, na modalidade correspondente ao cargo e categoria que o beneficiário titular possui ou possuía à data da passagem à situação de aposentação, 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 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 da RAEM.

Artigo 153.º

(Cobertura de encargos)

1. Os cuidados prestados fora da RAEM são comparticipados nas condições seguintes:

a) 100% do custo, quando tenham sido previamente prescritos ou autorizados pela Junta para Serviços Médicos no Exterior;

b) 50% do custo, quando resultem de problemas de saúde ocorridos fora da RAEM, 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 da RAEM, e após ratificação posterior da Junta para Serviços Médicos no Exterior.

3. São ainda comparticipados a 100% os cuidados de saúde que, em situação de emergência e por inexistência de meios na RAEM ou impossibilidade de imediato recurso aos trâmites previstos na lei, não possam ser prestados na RAEM, 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.

第一百五十四條
(資助)

根據本通則規定而提供之醫療衛生服務之資助，由受益權利人之供款，以及登錄於澳門特別行政區預算內的適當項目承擔。

第一百五十五條
(供款)

一、受益權利人之供款係其薪俸、工資或退休金總數之0.5%。

二、如受益權利人死亡，供款係有關撫卹金之0.5%。

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

四、如獲得醫療衛生服務的權利中止，而受益人擬繼續保持該權利，則供款須由受益人直接交予主管實體。

第六章
服務時間

第一百五十六條
(重要性)

服務時間對本通則或特別法所規定之效力，尤其對下列事宜具重要性：

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

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 rubrica adequada inscrita no Orçamento da RAEM.

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 efectuam-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.

第一百五十七條

(實際服務時間)

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

二、如在紀律程序內被防範性停職，又或在刑事訴訟程序中被採取中止執行職務或羈押的強制措施，而隨後被科處處分或被確定判罪，則處於防範性停職、中止執行職務及羈押狀況的期間，不視作實際服務時間。

第一百五十八條

(年資)

一、在公職、職程及職級之年資，自下列日期起計算：

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

b) 有就職儀式，且在上項所指期限以外進行者，自就職起計算；

c) 如無須進行就職，自職級變更的批示摘要於《公報》公佈之日起計；

d) 在工作上有急切需要之情況中，自開始職務起計算；

e) 如屬其他情況，自開始職務起計算。

二、為年資之效力，下列時間均予計算：

a) 一切實際服務時間，但另有明文規定者除外；

b) 法律視為等同者。

三、在計算年資時，須扣除下列時間：

a) 不合理缺勤之時間；

b) 因科處紀律處分而宣告喪失之時間；

c) 根據法律之規定，不應為年資之效力而計算之其他時間。

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 em processo disciplinar, de medida de coacção de suspensão do exercício de funções ou de prisão preventiva em processo penal, não é considerado tempo de serviço efectivo quando as situações são seguidas de aplicação de pena ou de condenação definitiva.

Artigo 158.º

(Antiguidade)

1. A antiguidade na função pública, carreira e categoria conta-se a partir da data:

a) Da publicação no *Boletim Oficial* do respectivo extracto de despacho quando, havendo lugar a posse, esta se verifique dentro do prazo referido no n.º 1 do artigo 37.º;

b) Da posse quando, havendo lugar a esta, seja tomada fora do prazo referido na alínea anterior;

c) Da data de publicação no *Boletim Oficial* do extracto de despacho relativo à mudança de categoria, quando não haja lugar a posse;

d) Do início de funções na situação de urgente conveniência de serviço;

e) 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.

第一百五十九條
(年資計算)

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

二、為年資的效力，每周休息日、公眾假期及補假日，均予以計算，但在無薪假期間或在根據法律規定不視為實際服務的性質相同的連續缺勤期間的每周休息日、公眾假期及補假日，則不予計算。

第一百六十條
(年資表)

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

二、年資表須張貼在方便查閱之地方，並須立即通知部門內所有工作人員。

三、年資表應根據人員之年資，按組別、職程、職級編排，並載明下列資料：

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

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

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

六、部門領導須自提出聲明異議之日起十五日內，就該聲明異議作出決定。

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, feriados e dias de descanso compensatório, contam para efeitos de antiguidade, excepto se intercalados em licenças sem vencimento 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, doravante designado por FP, reportadas a 31 de Dezembro do ano anterior, após aprovação pelo dirigente do serviço.

2. As listas são afixadas em local que permita a sua fácil consulta, dando-se de imediato conhecimento a todos os trabalhadores do serviço.

3. As listas devem ordenar o pessoal por grupos, carreiras e categorias, segundo a respectiva antiguidade, e conter as seguintes indicações:

- a) Data do início de funções na Administração;
- b) Número de dias descontados;
- c) Tempo de serviço contado para antiguidade na categoria, referido a anos, meses e dias;
- d) Tempo computado para efeitos de aposentação, referido a anos, meses e dias.

4. As listas são acompanhadas das observações que se mostrem necessárias à boa compreensão do seu conteúdo ou ao esclarecimento da situação dos trabalhadores nelas incluídos.

5. Das listas de antiguidade cabe reclamação, a apresentar no prazo de 30 dias, a contar do quinto dia da sua afixação, com fundamento em omissão, indevida graduação ou situação na lista, ou erro na contagem do tempo de serviço.

6. As reclamações são decididas pelo dirigente do serviço no prazo de 15 dias, a contar da data da sua apresentação.

七、就聲明異議之決定，得根據法律之規定提起上訴。

7. Da decisão da reclamação cabe recurso nos termos da lei.

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

8. Esgotados os prazos de reclamação e decisão referidos nos números anteriores e efectuadas as correcções a que haja lugar, é enviado ao FP um exemplar das listas.

第七章

工作評核

[不生效]

第一節

一般原則

[不生效]

第一百六十一條

(適用範圍)

[不生效]

第一百六十二條

(方式及保密)

[不生效]

第一百六十三條

(重要性及效力)

[不生效]

第一百六十四條

(評語及分數)

[不生效]

第一百六十五條

(評核人)

[不生效]

CAPÍTULO VII

Classificação de serviço

[*Não está em vigor*]

SECÇÃO I

Princípios gerais

[*Não está em vigor*]

Artigo 161.º

(**Âmbito de aplicação**)

[*Não está em vigor*]

Artigo 162.º

(**Modalidades e confidencialidade**)

[*Não está em vigor*]

Artigo 163.º

(**Relevância e efeitos**)

[*Não está em vigor*]

Artigo 164.º

(**Menções e pontuação**)

[*Não está em vigor*]

Artigo 165.º

(**Notadores**)

[*Não está em vigor*]

第一百六十六條 (追認)	Artigo 166.º (Ratificação)
[不生效]	[Não está em vigor]
第一百六十七條 (認可)	Artigo 167.º (Homologação)
[不生效]	[Não está em vigor]
第二節 平常評核 [不生效]	SECÇÃO II Classificação ordinária [Não está em vigor]
第一百六十八條 (平常評核)	Artigo 168.º (Classificação ordinária)
[不生效]	[Não está em vigor]
第一百六十九條 (程序)	Artigo 169.º (Processo)
[不生效]	[Não está em vigor]
第一百七十條 (聲明異議)	Artigo 170.º (Reclamação)
[不生效]	[Não está em vigor]
第一百七十一條 (訴願)	Artigo 171.º (Recurso)
[不生效]	[Não está em vigor]

第三節 特別評核 [不生效] 第一百七十二條 (適用範圍) [不生效]	SECÇÃO III Classificação extraordinária [Não está em vigor] Artigo 172.º (Âmbito de aplicação) [Não está em vigor]
第一百七十三條 (程序) [不生效]	Artigo 173.º (Processo) [Não está em vigor]
第四編 報酬及補助 第一章 一般原則 第一百七十四條 (概念) 一、報酬係指因擔任公共職務而獲得之任何收入。 二、薪俸係指因擔任某特定職務或官職而按薪俸表收取之相應報酬。 三、附帶報酬屬特別及例外情況之報酬，僅在法律有所規定時，方得支付。 四、津貼及補助屬福利性質之報酬或旨在補償工作人員因擔任公共職務而作出之負擔之報酬。	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.
第一百七十五條 (合法性原則) 僅本通則或特別法容許或規定之報酬，方得處理、結算及支付予公共行政工作人員。	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 Pública.

第一百七十六條

(報酬的限額)

一、以任何名義擔任公共職務之年報酬上限，按下列公式計算：

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

其中：L = 所定之年報酬上限

V = 薪俸表之最高薪俸

二、以年資獎金、供款時間獎金、輪值津貼、家庭津貼、房屋津貼、膳食津貼、錯算補助、招待費、出席費及公幹津貼名義收取的款項，以及擔任行政會委員職務而收取的款項，不包括在上款所定限額內。

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

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

第一百七十七條

(退回)

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

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 as importâncias recebidas a título de prémio de antiguidade, prémios de tempo de contribuição, 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 membro do Conselho Executivo.

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.

第二章 固定及長期報酬

第一節 薪俸

第一百七十八條 (一般原則)

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

二、薪俸之組成為：

- a) 職級薪俸，占六分之五；
- b) 在職薪俸，占六分之一。

三、獨一薪俸係指職級薪俸與在職薪俸之和。

四、工作人員在一個月內工作不足三十日時，獲支付之薪俸按下列公式計算：

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

其中：P = 支付之金額，V = 月薪俸，n = 實際服務日數。

五、每一工作小時的報酬按以下公式計算：

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

其中：V = 現時的獨一薪俸 n = 每周正常工作時數

第一百七十九條 (扣除)

一、須在薪俸內扣除下列款項：

a) 為退休、撫卹及獲得醫療衛生服務之效力而作出之供款；

b) 法律明確規定之其他款項。

CAPÍTULO II Remunerações certas e permanentes

SECÇÃO I Vencimento

Artigo 178.º (Princípio geral)

1. O vencimento dos trabalhadores da Administração Pública da RAEM é o fixado na tabela indiciária em vigor, para o respectivo cargo ou categoria e escalão.

2. O vencimento desdobra-se em:

- a) Vencimento de categoria, correspondente a 5/6;
- b) Vencimento de exercício, correspondente a 1/6.

3. Por vencimento único entende-se o vencimento de categoria acrescido do vencimento de exercício.

4. 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.

5. O valor da hora de trabalho é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

em que V = vencimento único em vigor, n = duração normal de trabalho semanal.

Artigo 179.º (Descontos)

1. Descontam-se no vencimento:

a) As contribuições para efeitos de aposentação, sobrevivência e acesso aos cuidados de saúde;

b) Outras quantias expressamente determinadas por lei.

二、公共行政工作人員團體之會員費以就源扣繳之方式扣除，但須由公務員及服務人員請求作出有關扣除。

2. As quotizações para as associações de trabalhadores da Administração Pública são descontadas na fonte, desde que o respectivo desconto seja solicitado pelos funcionários e agentes.

**第二節
年資獎金**

[廢止]

第一百八十條
(發放)

[廢止]

第一百八十一條
(服務時間之計算)

[廢止]

第一百八十二條
(處理方式)

[廢止]

第一百八十三條
(制度之延伸)

[廢止]

**第三節
假期津貼**

第一百八十四條
(制度)

一、假期津貼之金額相等於工作人員在該曆年內有權享受之年假日數之相應報酬，並按六月一日之應付薪俸計算，且於該月份支付。

二、如有累積年假，津貼僅按在上一曆年到期之年假計算。

SECÇÃO II

Prémio de antiguidade

[Revogada]

Artigo 180.º

(Atribuição)

[Revogado]

Artigo 181.º

(Contagem de tempo de serviço)

[Revogado]

Artigo 182.º

(Processamento)

[Revogado]

Artigo 183.º

(Extensão do regime)

[Revogado]

SECÇÃO III

Subsídio de férias

Artigo 184.º

(Regime)

1. O subsídio de férias é de montante igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que o trabalhador tem direito nesse ano civil, aferido pelo vencimento devido em 1 de Junho e pago no mesmo mês.

2. Em caso de férias acumuladas, o subsídio é correspondente apenas às férias vencidas relativamente ao ano civil anterior.

三、如工作人員擔任多項職務，該津貼僅按最高之薪俸計算。

四、根據以上數款之規定計算之假期津貼，應加上工作人員有權收取之一份或多份年資獎金。

五、在第一款所指日期後工作方滿一年之工作人員，應在其取得享受年假權利之翌月獲支付以該月份之薪俸計算之假期津貼。

六、假期津貼不可轉讓及查封。

七、如公務員及服務人員在獲支付假期津貼之日前死亡，其繼承人得根據與申領死亡津貼相同之規定取得收取該假期津貼之資格，金額則根據第一百八十六條之規定計算。

第一百八十五條 (職務之中止)

一、如被中止職務且中止之期間包含六月份在內，則工作人員有權收取相應於其在該年度有權享受之年假日數之假期津貼；該假期津貼係根據上條之規定，並按中止職務當月之上一個月之薪俸計算。

二、如屬上款所指之情況，該津貼須與中止職務當月之月薪一併支付；如為不可能，則在隨後之六十日內支付。

第一百八十六條 (確定性終止職務)

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

第四節 聖誕津貼

第一百八十七條 (制度)

3. Quando o trabalhador exerça diversos cargos, é devido apenas o subsídio correspondente ao vencimento mais elevado.

4. O subsídio de férias calculado nos termos dos números anteriores é acrescido do prémio ou prémios de antiguidade a que o trabalhador tenha direito.

5. Aos trabalhadores que completem o primeiro ano de serviço após a data referida no n.º 1, o subsídio de férias é abonado no mês seguinte àquele em que atingirem o direito a férias e com referência ao vencimento deste mês.

6. O subsídio de férias é inalienável e impenhorável.

7. Os herdeiros dos funcionários e agentes falecidos antes da data do pagamento do subsídio de férias podem a ele habilitar-se nos termos em que o fazem para o subsídio por morte, sendo o respectivo montante calculado nos termos do artigo 186.º

Artigo 185.º

(Suspensão de funções)

1. Os trabalhadores têm direito, no caso de suspensão de funções e sempre que esta abranja o mês de Junho, a subsídio de férias correspondente aos dias de férias a que tenham direito nesse ano, calculado nos termos do artigo anterior e com base no vencimento do mês que anteceda o da suspensão.

2. No caso previsto no número anterior, o subsídio é pago com o vencimento do mês em que ocorrer a suspensão ou, em caso de impossibilidade, nos sessenta dias subsequentes.

Artigo 186.º

(Cessação definitiva de funções)

Os trabalhadores que cessem definitivamente funções têm direito a receber, com o seu último vencimento, o subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido nesse ano, se ainda o não tiverem auferido.

SECÇÃO IV

Subsídio de Natal

Artigo 187.º

(Regime)

一、現職、離職待退休或已退休之公共行政工作人員，有權收取在每曆年十一月份支付之聖誕津貼，金額相等於薪俸加上年資獎金或相等於在該曆年十一月一日有權收取之退休金，視乎情況而定。

二、如屬兼任之情況，該津貼僅按報酬最高之官職發放。

三、上款之規定適用於根據本通則之規定而擔任公共職務之退休人員。

四、在工作首年，聖誕津貼相當於津貼金額之十二分之一乘以截至十二月三十一日之完整工作月數。

五、為本節規定之效力，超過十五日之工作期間亦視作完整工作月。

六、為發放聖誕津貼之效力，即使在不同公共部門工作，只要職務無中斷，則一切實際服務時間均予計算。

七、聖誕津貼不可轉讓及查封。

第一百八十八條 (職務之中止)

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

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

第一百八十九條 (職務之終止)

一、在工作人員因身體上的無能力或達年齡上限而終止職務之年度內，該工作人員猶如在十一月一日仍在職，按原定支付的金額獲發聖誕津貼。

二、在其他確定性終止職務之情況中，工作人員有權連同最後薪俸一併收取聖誕津貼；如為不可能，則在隨後之六十日內收取；該聖誕津貼相當於津貼金額之十二分之一乘以在該年

1. Os trabalhadores da Administração Pública 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, calcula-

之完整工作月數，並按終止職務當月一日有權收取之月薪俸計算。

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

第三章
因特別情況而收取的補償及津貼

第一節

一般原則

[廢止]

第一百九十條

(適用)

[廢止]

第一百九十一條

(每一工作小時之報酬)

[廢止]

第一百九十二條

(輪值津貼)

一、如工作人員的輪值工作時間被安排在以下任一項時段，則其有權收取按該項的百分率乘以獨一薪俸計算的相應津貼，且不影響第二款及第三款的規定：

- a) 17.5%——最少有一半工作時間於凌晨零時至上午八時之間，且全部或部分在星期六或星期日提供；
- b) 15%——最少有一半工作時間於凌晨零時至上午八時之間，且僅在星期一至星期五內提供；
- c) 12.5%——最少有一半工作時間於下午八時至凌晨零時之間，且全部或部分在星期六或星期日提供；

do 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

Compensações e subsídios a auferir por situações especiais

SECÇÃO I

Princípios gerais

[Revogada]

Artigo 190.º

(Aplicação)

[Revogado]

Artigo 191.º

(Valor da hora de trabalho)

[Revogado]

Artigo 192.º

(Subsídio de turno)

1. Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3, quando o horário do turno tenha lugar num dos períodos das alíneas seguintes, o trabalhador tem direito ao correspondente subsídio, calculado através da multiplicação do vencimento único pela percentagem da respectiva alínea:

- a) 17,5% — quando metade ou mais de metade do horário de trabalho tenha lugar entre as 24h00 e as 08h00 e seja total ou parcialmente prestado ao sábado ou ao domingo;
- b) 15% — quando metade ou mais de metade do horário de trabalho tenha lugar entre as 24h00 e as 08h00 e seja prestado exclusivamente entre segunda-feira e sexta-feira;
- c) 12,5% — quando metade ou mais de metade do horário de trabalho tenha lugar entre as 20h00 e as 24h00 e seja total ou parcialmente prestado ao sábado ou ao domingo;

d) 10% — 最少有一半工作時間於下午八時至凌晨零時之間，且僅在星期一至星期五提供；

e) 7.5% — 於上午八時至下午八時之間，且全部或部分在星期六或星期日提供。

二、如工作人員在上款各項所指的多個時段提供工作，則該月有權收取按較高百分率乘以獨一薪俸計算的相應津貼。

三、如工作人員每日連續提供三班且總時間不少於十八小時的工作，有權收取按以下規定計算的輪值津貼：

a) 如工作時間全部或部分在星期六或星期日，按17.5%乘以獨一薪俸計算；

b) 如工作時間僅在星期一至星期五，按15%乘以獨一薪俸計算。

四、輪值津貼附加於獨一薪俸內。

五、收取輪值津貼的權利取決於實際執行職務，即處於缺勤、年假、假期、輪值工作人員的補假日，以及因紀律理由而無上班的狀況均不獲支付輪值津貼，但屬輪休日的情況除外。

六、輪值津貼不附加於假期津貼及聖誕津貼內。

第一百九十三條

(輪值工作人員的補假日)

一、如部門安排工作人員於公眾假期提供服務或其輪休日為公眾假期，可按以下各款的規定補假。

二、工作人員可自公眾假期翌日起計三十日內，與部門商定於公眾假期隨後的一百八十日內享受補假日。

三、如雙方未能於上款所指的三十日內達成共識，則由部門安排工作人員於公眾假期隨後的一百八十日內補假。

四、如部門未能安排在上款規定的期間內補假，工作人員有權收取以日報酬乘以系數1.365計算的金錢補償。

d) 10% — quando metade ou mais de metade do horário de trabalho tenha lugar entre as 20h00 e as 24h00 e seja prestado exclusivamente entre segunda-feira e sexta-feira;

e) 7,5% — quando o trabalho seja prestado entre as 08h00 e as 20h00 e seja total ou parcialmente prestado ao sábado ou ao domingo.

2. Nos casos em que o trabalhador preste trabalho em diferentes períodos das alíneas do número anterior, tem o mesmo, nesse mês, direito ao correspondente subsídio calculado através da multiplicação do vencimento único pela percentagem mais elevada.

3. No caso de serem prestados 3 turnos diários consecutivos cuja duração total não seja inferior a 18 horas, o trabalhador tem direito ao subsídio de turno calculado nos seguintes termos:

a) Vencimento único a multiplicar por 17,5%, quando o horário de trabalho tenha lugar total ou parcialmente ao sábado ou ao domingo;

b) Vencimento único a multiplicar por 15%, quando o horário de trabalho tenha lugar exclusivamente entre segunda-feira e sexta-feira.

4. O subsídio de turno acresce ao vencimento único.

5. O direito ao subsídio de turno depende do exercício efectivo de funções, não havendo lugar ao pagamento do subsídio nas situações de faltas, férias, licenças, dias de descanso compensatório dos trabalhadores por turno e ausência por motivos disciplinares, com excepção dos dias de descanso rotativo.

6. O subsídio de turno não acresce aos subsídios de férias e de Natal.

Artigo 193.º

(Dias de descanso compensatório dos trabalhadores por turnos)

1. Os trabalhadores afectos pelo serviço a prestarem serviço em dia feriado, ou que tenham o dia de descanso rotativo coincidente com feriado, podem gozar o descanso compensatório nos termos previstos nos números seguintes.

2. No prazo de 30 dias contados a partir do dia imediato ao do feriado os trabalhadores podem acordar com o serviço a data do gozo do dia de descanso compensatório, que deve ocorrer nos 180 dias subsequentes ao do feriado.

3. Caso as partes não cheguem a consenso no prazo de 30 dias referido no número anterior, compete ao serviço a fixação de uma data para o gozo do dia de descanso compensatório, que deve ocorrer nos 180 dias subsequentes ao do feriado.

4. Na impossibilidade de o serviço organizar o dia de descanso compensatório dentro do período previsto no número anterior, os trabalhadores têm direito a uma compensação pecuniária calculada multiplicando a remuneração diária pelo coeficiente 1,365.

第二節**超時工作****[廢止]****第一百九十四條****(特定工作時間津貼)**

一、如工作人員的工作時間被安排在以下任一項規定的時段，則其有權收取按該項的百分率乘以獨一薪俸計算的特定工作時間津貼：

- a) 17.5%——最少有一半工作時間於凌晨零時至上午八時之間，且全部或部分在星期六或星期日提供；
- b) 15%——最少有一半工作時間於凌晨零時至上午八時之間，且僅在星期一至星期五提供；
- c) 12.5%——最少有一半工作時間於下午八時至凌晨零時之間，且全部或部分在星期六或星期日提供；
- d) 10%——最少有一半工作時間於下午八時至凌晨零時之間，且僅在星期一至星期五提供；
- e) 5%——於上午八時至下午八時之間，且全部或部分在星期六或星期日提供。

二、特定工作時間津貼附加於獨一薪俸內。

三、收取特定工作時間津貼的權利取決於實際執行職務，即處於缺勤、年假、假期、特定工作時間制度人員的補假日，以及因紀律理由而無上班的狀況均不獲支付特定工作時間津貼，但屬每周休息日的情況除外。

四、特定工作時間津貼不附加於假期津貼及聖誕津貼內。

第一百九十五條**(特定工作時間制度人員的補假日)**

如公共部門安排特定工作時間制度人員於公眾假期提供服務或其每周休息日為公眾假期，須按第一百九十三條第二款及第三款規定為其安排補假或在部門無法安排補假時，工作人員有權按該條第四款規定收取金錢補償。

SECÇÃO II**Trabalho extraordinário****[Revogada]****Artigo 194.º****(Subsídio de horário específico de trabalho)**

1. Quando o horário de trabalho tenha lugar num dos períodos das alíneas seguintes, o trabalhador tem direito ao correspondente subsídio, calculado através da multiplicação do vencimento único pela percentagem da respectiva alínea:

- a) 17,5% — quando metade ou mais de metade do horário de trabalho tenha lugar entre as 24h00 e as 08h00 e seja total ou parcialmente prestado ao sábado ou ao domingo;
- b) 15% — quando metade ou mais de metade do horário de trabalho tenha lugar entre as 24h00 e as 08h00 e seja prestado exclusivamente entre segunda-feira e sexta-feira;
- c) 12,5% — quando metade ou mais de metade do horário de trabalho tenha lugar entre as 20h00 e as 24h00 e seja total ou parcialmente prestado ao sábado ou ao domingo;
- d) 10% — quando metade ou mais de metade do horário de trabalho tenha lugar entre as 20h00 e as 24h00 e seja prestado exclusivamente entre segunda-feira e sexta-feira;
- e) 5% — quando o trabalho seja prestado entre as 08h00 e as 20h00 e seja total ou parcialmente prestado ao sábado ou ao domingo.

2. O subsídio de horário específico de trabalho acresce ao vencimento único.

3. O direito ao subsídio de horário específico de trabalho depende do exercício efectivo de funções, não havendo lugar a pagamento do subsídio nas situações de faltas, férias, licenças, dias de descanso compensatório dos trabalhadores em regime de horário específico de trabalho e ausência por motivo disciplinares, com excepção dos dias de descanso semanal.

4. O subsídio de horário específico de trabalho não acresce aos subsídios de férias e de Natal.

Artigo 195.º**(Dias de descanso compensatório dos trabalhadores em regime de horário específico de trabalho)**

Os trabalhadores em regime de horário específico de trabalho afectos pelo serviço público a prestarem serviço em dia feriado, ou que tenham o dia de descanso semanal coincidente com feriado, gozam o dia de descanso compensatório nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 193.º, tendo direito a uma compensação pecuniária nos termos previstos no n.º 4 daquele artigo nos casos de impossibilidade do serviço organizar o dia de descanso compensatório.

第一百九十六條

(超時工作補償)

一、超時工作是根據第一百九十七條及第一百九十八條的規定，按工作人員的選擇，以附加報酬或扣除正常工作時間作補償，但以附加報酬作為補償以不致對部門的工作造成不便或以預算的可動用資金中有預留款項為限。

二、如有支付公幹津貼，則無須作出上款所指之補償。

第一百九十七條

(超時工作的附加報酬)

一、因提供超時工作而給予附加報酬時，採用下列系數乘以每一工作小時的報酬和超時工作的時數：

a) 1.5——每小時的日間超時工作；

b) 2——每小時的晚間、每周休息日、公眾假期及補假日的超時工作。

二、按以下規定計算的時段，視為提供超時工作的時數：

a) 如同一日內僅有一個時段的超時工作，計算不少於一小時的時段；

b) 如同一日內有多個時段的超時工作，不少於半小時的超時工作時段均予以計算。

三、超時工作之報酬，須按上款規定計算時段中完整時數，而尚餘的時間不少於半小時作一小時計算。

四、根據第二款b項規定累積計算超時工作時段時，應先計算日間的超時工作完整時數及第一款b項所指超時工作完整時數；尚餘時間則適用超時工作時間佔比較大時段的系數，如佔比相同則按第一款b項所指的系數計算。

五、因連續工作而出現跨日提供超時工作時，跨日的超時工作應與超時工作開始之日一併計算。

Artigo 196.º

(Compensações pela prestação de trabalho extraordinário)

1. O trabalho extraordinário é compensado por acréscimo de remuneração ou por dedução no horário normal de trabalho nos termos dos artigos 197.º e 198.º por opção do trabalhador e, no caso da compensação por acréscimo da remuneração, desde que não haja inconveniência para o serviço ou tenha cabimento nas disponibilidades orçamentais.

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 pela prestação de trabalho extraordinário)

1. No acréscimo de remuneração pela prestação de trabalho extraordinário aplicam-se os coeficientes seguintes, multiplicados pelo valor da hora de trabalho e pelo número de horas de trabalho extraordinário:

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, feriados e dias de descanso compensatório.

2. Consideram-se horas de prestação de trabalho extraordinário o período de tempo calculado nos seguintes termos:

a) O período não inferior a uma hora, nos casos em que num dia haja apenas um período de trabalho extraordinário;

b) Os períodos de trabalho extraordinário com duração não inferior a meia hora, nos casos em que num dia haja vários períodos de trabalho extraordinário.

3. Na remuneração do trabalho extraordinário são de considerar os períodos completos de horas calculados nos termos do número anterior, sendo o período excedente contado como uma hora, desde que não inferior a meia hora.

4. Para efeitos do cálculo cumulativo dos períodos de trabalho extraordinário nos termos da alínea b) do n.º 2, devem ser contadas prioritariamente as horas completas de trabalho extraordinário diurno e as referidas na alínea b) do n.º 1, e ao período excedente aplica-se o coeficiente do trabalho extraordinário que seja proporcionalmente maior, e, caso a proporção seja igual, aplica-se o coeficiente referido na alínea b) do n.º 1.

5. Na prestação de trabalho extraordinário que se estenda ao dia seguinte, em caso de trabalho consecutivo, esta deve ser contada juntamente com a prestação do dia em que se inicie o trabalho extraordinário.

六、下午八時至翌日上午七時所提供的工作，視為晚間工作。

第一百九十八條

(以扣除正常工作時間補償)

一、在不影響部門運作的情況下，以其後扣除正常工作時間的補償如下：

a) 源於適用下款規定的日間超時工作，扣除的時數相等於提供超時工作的時數；

b) 晚間、每周休息日、公眾假期及補假日的超時工作，則另加百分之五十的時數。

二、上條第二款至第六款關於超時工作時數計算的規定經作出適當配合後，亦予適用。

三、第一款所指的補償可自部門領導確認有關提供超時工作的翌日起計一百八十日內，以下列其中一種方式享受：

a) 免除上班時數，但每周最多兩日；

b) 在一段或多段年假中增加最多十個工作日。

四、因上款規定的限制而不能以扣除正常工作時間作補償的超時工作時數，須根據上條的規定以附加報酬作補償。

第三節

輪值工作

[廢止]

第一百九十九條

(在免除上班時段提供工作的補償)

一、在因豁免上班、行政長官命令部門關閉，以及自然災害或惡劣天氣造成部門關閉，而整體工作人員獲免除上班的情況下，如工作人員因工作需要須提供工作，須以其後扣除正常工作時間的方式對其作補償，扣除的時數相等於已提供工作的時數，但以該工作人員的每日正常工作時數為限。

6. Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20h00 de um dia e as 07h00 do dia seguinte.

Artigo 198.º

(Compensação por dedução no horário normal de trabalho)

1. Sem prejuízo do funcionamento do serviço, a compensação por dedução posterior no horário normal de trabalho é:

a) Igual ao número de horas de trabalho extraordinário resultantes da aplicação do disposto no número seguinte, nos casos de trabalho diurno;

b) Acrescida de 50% nos casos de trabalho nocturno ou em dias de descanso semanal, feriados e dias de descanso compensatório.

2. Aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 2 a 6 do artigo anterior quanto ao cálculo de horas de trabalho extraordinário.

3. A compensação a que se refere o n.º 1 pode ser gozada dentro de 180 dias a contar do dia seguinte ao da confirmação da prestação de trabalho extraordinário pelo dirigente do serviço, de uma das formas seguintes:

a) Por dispensa de horas de trabalho, até ao limite de 2 dias por semana;

b) Por acréscimo ao período ou períodos de férias, até ao limite de 10 dias úteis.

4. As horas de trabalho extraordinário que não possam ser compensadas por dedução no horário normal de trabalho por força do limite imposto no número anterior são compensadas por acréscimo de remuneração nos termos do artigo anterior.

SECÇÃO III

Trabalho por turnos

[Revogada]

Artigo 199.º

(Compensação pela prestação de trabalho em períodos de dispensa de comparência ao serviço)

1. Quando haja dispensa de comparência ao serviço da generalidade dos trabalhadores por motivo de tolerância de ponto, encerramento dos serviços por ordem do Chefe do Executivo ou encerramento dos serviços causado por situações de calamidade natural ou condições atmosféricas adversas, o trabalhador que preste trabalho por conveniência de serviço é compensado por dedução no horário normal de trabalho, sendo o número de horas a deduzir igual ao número de horas do trabalho prestado, mas não superior à duração normal de trabalho diário daquele trabalhador.

二、上款所指的補償應在部門領導確認有關工作人員在免除上班時段提供工作的翌日起計一百八十日內享受。

三、如工作人員未能於上款規定的期間內獲得補償，則有權收取以其提供工作的時數乘以每一工作小時報酬計算的金錢補償。

第二百零條 (待命津貼)

一、根據第七十九-J條所指的制度待命的工作人員有權收取待命津貼，該津貼按已履行待命義務的日數計算，每日的報酬為薪俸表100點的0.5%。

二、工作人員在待命當日須返回工作地點時，除上款所指津貼外，尚有權收取第一百九十七條規定的超時工作報酬，並可收取其他有權收取的法定補償。

三、如工作人員在待命時段內缺勤，即使有合理解釋，仍不獲發第一款所指津貼。

四、無固定辦公時間或因執行職務而收取與待命津貼性質相同的附加報酬或特別津貼的工作人員，即使在正常工作時間以外被召喚返回部門，仍無權收取第一款所指的津貼。

第二百零一條 (安排)

[廢止]

第二百零二條 (輪值津貼)

[廢止]

2. A compensação a que se refere o número anterior deve ser gozada dentro de 180 dias a contar do dia seguinte ao da confirmação pelo dirigente do serviço da prestação do trabalho pelo trabalhador nos períodos de dispensa de comparência ao serviço.

3. O trabalhador que não seja compensado no prazo previsto no número anterior tem direito a uma compensação pecuniária calculada através da multiplicação do número de horas do trabalho prestado pelo valor da hora de trabalho.

Artigo 200.º

(Subsídio de disponibilidade)

1. Os trabalhadores sujeitos ao regime de disponibilidade nos termos do regime previsto no artigo 79.º-J têm direito ao subsídio de disponibilidade, calculado com base no número de dias em que tenha sido cumprido o dever de disponibilidade, sendo a remuneração diária correspondente a 0,5% do índice 100 da tabela indiciária.

2. Os trabalhadores que regressem ao local de trabalho em dia em que estejam sujeitos ao regime de disponibilidade têm direito, para além do subsídio a que se refere o número anterior, a serem remunerados pelas horas de trabalho prestadas nos termos do artigo 197.º, podendo ainda receber outras compensações legais a que tenham direito.

3. O subsídio a que se refere o n.º 1 não é abonado em caso de faltas ao serviço, ainda que justificadas, dadas durante o período em que o trabalhador esteve sujeito ao regime de disponibilidade.

4. Os trabalhadores que beneficiem de isenção de horário de trabalho e os que recebam remunerações acessórias ou subsídios especiais da mesma natureza do subsídio de disponibilidade pelo exercício das suas funções não têm direito ao subsídio a que se refere o n.º 1, ainda que sejam chamados ao serviço fora do horário normal de trabalho.

Artigo 201.º

(Organização)

[Revogado]

Artigo 202.º

(Subsídio de turno)

[Revogado]

第四章
其他報酬、津貼及補助

第一節

房屋津貼

[廢止]

第二百零三條
(發放)

[廢止]

第二百零四條
(房屋津貼之開始及終止)

[廢止]

第二節

家庭津貼

[廢止]

第二百零五條
(發放)

[廢止]

第二百零六條
(卑親屬)

[廢止]

第二百零七條
(尊親屬)

[廢止]

第二百零八條
(發放津貼之要件)

[廢止]

CAPÍTULO IV
Outras remunerações, subsídios e abonos

SECÇÃO I

Subsídio de residência

[Revogada]

Artigo 203.º
(Atribuição)

[Revogado]

Artigo 204.º
(Início e cessação do subsídio)

[Revogado]

SECÇÃO II

Subsídio de família

[Revogada]

Artigo 205.º
(Atribuição)

[Revogado]

Artigo 206.º
(Descendentes)

[Revogado]

Artigo 207.º
(Ascendentes)

[Revogado]

Artigo 208.º
(Requisitos para concessão do subsídio)

[Revogado]

第二百零九條 (證明) [廢止]	Artigo 209.º (Prova) [Revogado]
第二百一十條 (中止) [廢止]	Artigo 210.º (Suspensão) [Revogado]
第二百一十一條 (終止) [廢止]	Artigo 211.º (Cessação) [Revogado]
第二百一十二條 (時效) [廢止]	Artigo 212.º (Prescrição) [Revogado]
第三節 結婚津貼及出生津貼	SECÇÃO III Subsídios de casamento e de nascimento
第二百一十三條 (結婚津貼) 一、澳門特別行政區公共行政工作人員有權收取金額為表二所載者之結婚津貼。 二、結婚津貼係根據利害關係人在六十日內連同結婚證明一併遞交之申請而發放。	Artigo 213.º (Subsídio de casamento) 1. Os trabalhadores da Administração Pública da RAEM 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.
第二百一十四條 (出生津貼) 一、澳門特別行政區公共行政工作人員有權因子女出生而收取金額為表二所載者之出生津貼。	Artigo 214.º (Subsídio de nascimento) 1. Os trabalhadores da Administração Pública da RAEM têm direito a subsídio por ocasião do nascimento de filho, no montante constante da tabela n.º 2.

二、出生津貼係根據利害關係人在六十日內連同出生證明一併遞交之申請而發放。

2. O subsídio é atribuído mediante requerimento, acompanhado de certidão de nascimento, a apresentar pelo interessado no prazo de 60 dias.

第四節

出席費

第二百一十五條

(發放)

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

二、出席費之金額相當於薪俸表一百點之百分之十。

三、獲免除辦公時間限制之人員，尤其領導及主管人員，不應獲發出席費。

四、根據第一款之規定而發放之出席費，須經有關部門或機構之領導許可。

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

第二百一十六條

(例外情況)

如因參加上條所指會議而有權收取獨一薪俸以外之其他報酬，則不獲發出席費。

SECÇÃO IV

Senhas de presença

Artigo 215.º

(Atribuição)

1. Aos trabalhadores da Administração Pública da RAEM são devidas senhas de presença pela sua participação em reuniões, quando as mesmas resultam da sua integração em conselhos, comissões, equipas de projecto ou grupos de trabalho e, precedendo autorização do Chefe do Executivo, se realizem fora do horário normal de trabalho.

2. O montante da senha de presença é correspondente a 10% do índice 100 da tabela indiciária.

3. Ao pessoal com isenção de horário de trabalho, nomeadamente de direcção e chefia, não são devidas senhas de presença.

4. O abono de senhas de presença, nos termos do n.º 1, é autorizado pelo dirigente do respectivo Serviço ou Organismo.

5. Mediante despacho do Chefe do Executivo, pode ser autorizado o pagamento de senhas de presença a pessoas estranhas aos Serviços Públicos que sejam designadas para integrarem as reuniões previstas no n.º 1, ainda que as mesmas se realizem dentro das horas normais de serviço.

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.

第五節**錯算補助****第二百一十七條****(發放)**

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

二、工作人員處理的往來款項每月金額超過公佈於《公報》的行政長官批示訂定的金額，方獲發錯算補助；不論往來款項屬收入或開支，以金額較高者為準；金額如非固定，則應按全年總額計算。

三、收取錯算補助取決於實際執行職務。

第二百一十八條**(金額之更改)**

[廢止]

第六節**進行紀律程序、專案調查程序、全面調查程序及簡易調查程序之酬勞****第二百一十九條****(酬勞)**

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

二、上款所指的酬勞由命令提起紀律程序的實體許可。

第二百二十條**(重要活動及限制)**

一、上條所指酬勞係針對進程序及編製報告時實際作出之工作。

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 ao fixado por despacho do Chefe do Executivo, a publicar no *Boletim Oficial*, 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)**

[Revogado]

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 referida no número anterior é autorizada pela entidade que mandou instaurar o processo disciplinar.

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.

二、因直接被發現之違法行為而提起之程序，不發放酬勞。

第二百二十一條 (結算)

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

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

三、程序中止之日數不用作計算酬勞。

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

第七節 專業培訓之報酬

第二百二十二條 (培訓員之報酬)

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

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

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

四、[廢止]

2. Não há lugar ao abono de qualquer gratificação nos processos por infracção directamente verificada.

Artigo 221.º (Liquidação)

1. Cabe ao inquiridor, sindicante ou instrutor proceder ao apuramento, em apêndice ao relatório, da gratificação devida, discriminando para este efeito, em relação a si próprio e ao secretário, os dias despendidos em cada fase do processo.

2. No caso de nomeação simultânea ou sucessiva para vários processos a liquidação é feita em cada processo, mas em caso algum os dias considerados para a gratificação podem relevar mais do que uma vez.

3. Não são computados para efeitos de gratificação os dias em que o processo esteja parado.

4. O número de dias indicado pelo instrutor pode ser reduzido pela entidade competente para a decisão do processo, quando o considerar excessivo face à natureza e complexidade do trabalho realizado.

SECÇÃO VII Remuneração por formação profissional

Artigo 222.º (Remuneração de formadores)

1. A remuneração das funções de formador, por tempo lectivo, nos cursos de formação e aperfeiçoamento e nas instruções e reciclagens ministrados nos serviços públicos tem o limite constante da tabela n.º 3.

2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se tempo lectivo cada hora de serviço prestada, incluindo o tempo despendido em exames e outras formas de avaliação.

3. O disposto no presente artigo não se aplica nos casos em que haja lugar ao pagamento de uma remuneração mensal pelo exercício normal das funções de formador, nos termos da lei ou de regulamento, e aos conferencistas convidados, dentro ou fora da RAEM, cuja remuneração seja fixada por despacho.

4. [Revogado]

第二百二十三條
(領導及輔助人員)

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

第二百二十四條
(兼收)

- 一、本節所定之報酬得與任何酬勞或津貼兼收。
- 二、如領導及輔助人員兼任專業培訓職務，得兼收有關報酬。
- 三、學校校長之報酬與課程、訓練或再培訓活動主任之報酬，不得兼收。
- 四、本條所指之兼收及專業培訓工作之擔任，須經導師所屬部門之領導許可。

第二百二十五條
(調整)

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

第八節
招待費

第二百二十六條
(發放)

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

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.

二、在上款所指之情況中，領導人員得要求預支用作支付該等負擔之款項。

第二百二十七條
(處理方式)

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

二、上款所指文件之遞交期限為三十日，自作出開支起算。

第九節
日津貼及啟程津貼

第一分節
日津貼

第二百二十八條
(發放)

一、以批示確定之公務，賦予執行公務之人在前往外地或前來澳門特別行政區時收取日津貼之權利。

二、日津貼金額為表四所載者，得以批示作出修改。

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

四、行程建議書應詳細解釋公務之需要，並指出預定執行公務之期間。

第二百二十九條
(葡萄牙、外地或澳門特別行政區)

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

二、上款所指之減少係根據下列之規定而適用於：

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 à RAEM.

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, exterior ou RAEM)

1. As ajudas de custo diárias fixadas para as deslocações a Portugal, ao exterior ou à RAEM, 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) 去程——不論任何時間，自啟程日至到達前一日；

b) 回程——不論任何時間，自啟程翌日至到達之日。

三、如在同一日啟程及到達，則支付不經減少之既定日津貼。

四、如收取日津貼之人因任何理由而無須為住宿作出開支，則日津貼亦減少一半。

五、如行程時間超過連續三十日，則所定之日津貼金額自第三十一日起減少25%。

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

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

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

第二百三十條

(香港特別行政區及廣東省)

一、如屬從澳門特別行政區前往香港特別行政區或廣東省且即日往返之行程，所支付之日津貼減少65%。

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

第二百三十一條

(選擇制度)

一、除以上述數條規定之制度外，尚得選擇報銷住宿、膳食及交通開支制度。

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

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

(Região Administrativa Especial de Hong Kong e Província de Guangdong)

1. Nas deslocações à Região Administrativa Especial de Hong Kong e à Província de Guangdong as ajudas de custo diárias a pagar são reduzidas de 65% se a partida da RAEM 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.

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

第二百三十二條

(預支)

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

第二百三十三條

(報告書)

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

二、如不遵守上款之規定，引致不獲支付仍未處理之款項，並須退回獲預支之款項。

第二百三十四條

(特別條件)

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

二、倘有之學費及報名費之開支得全數報銷。

三、如主辦實體給予津貼或助學金，須從獲發放之日津貼中扣除之。

第二百三十五條

(處理方式)

日津貼之支付係根據由部門送交主管實體之專用印件處理。

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 à RAEM.

Artigo 232.º

(Adiantamento)

Pode haver lugar ao pagamento adiantado das ajudas de custo diárias até 80% da importância total que for calculada em função do período fixado para a missão, ou do montante das despesas prováveis, consoante o caso, sempre que o mesmo seja solicitado, mediante a apresentação do pedido em impresso próprio.

Artigo 233.º

(Relatório)

1. Até 30 dias após o regresso deve ser entregue relatório circunstanciado e por escrito da deslocação e a conta discriminada das despesas efectuadas acompanhada dos justificativos, caso tenha sido determinado o regime alternativo.

2. O não cumprimento do disposto no número anterior implica o não pagamento da importância ainda não processada e a reposição da quantia adiantada.

Artigo 234.º

(Condições especiais)

1. Pelas deslocações ao exterior para a frequência de cursos, seminários, visitas de estudo, estágios e outras de idêntica natureza, cujas entidades organizadoras forneçam alojamento gratuito e tenham cantinas ou messes, não podem ser abonadas ajudas de custo diárias superiores a metade dos limites máximos estabelecidos.

2. As eventuais despesas com propinas e inscrições podem, no entanto, ser integralmente liquidadas.

3. São sempre deduzidas nas ajudas de custo a abonar os subsídios ou bolsas de estudo concedidos pelas entidades organizadoras.

Artigo 235.º

(Processamento)

O pagamento das ajudas de custo diárias processa-se mediante envio de impresso próprio pelos serviços à entidade competente.

第二分節**啟程津貼****第二百三十六條****(發放)**

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

- a) 獲委任擔任政治職務；
- b) [廢止]
- c) 公務；
- d) 謀求公共利益之活動。

二、去程及回程均獲發啟程津貼；如行程少於三十日，僅獲發放一次。

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

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

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

第二百三十七條**(處理方式)**

啟程津貼係透過填寫專用印件而在啟程前或行程結束後三十日內支付。

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 da RAEM ou para a RAEM, com passagens pagas pela Administração, numa das seguintes situações:

- a) Nomeação para desempenho de cargos políticos;
- b) [Revogada]
- 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 à Região Administrativa Especial de 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 da RAEM, o despacho que determinar a deslocação deve fixar o valor a atribuir, de acordo com a tabela a que se refere o n.º 1.

Artigo 237.º**(Processamento)**

A ajuda de custo de embarque é paga antes da deslocação ou nos 30 dias imediatos ao seu termo, através do preenchimento do impresso próprio.

第十節

由澳門特別行政區負擔之交通費

第二百三十八條

(賦予權利的情况)

一、下列者之交通費由澳門特別行政區負擔：

- a) 因公務而前往外地或前來澳門特別行政區之公共行政工作人員及其他人士；
- b) 按送外診治委員會的決議前往澳門特別行政區以外接受醫學觀察或治療的工作人員；
- c) 決定在葡萄牙定居之已退休或離職待退休之公務員或服務人員，但須提出申請；
- d) 經行政長官以批示明確承認因公共利益而前往外地者；
- e) 就下條第一款d項所指權利，以特別兼任職務制度擔任職務的工作人員。

二、如屬上款b項所指情况，經送外診治委員會決定後，尚賦予收取陪伴者交通費的權利。

三、如屬第一款c項所指之情况，亦賦予下列同行家屬收取由澳門特別行政區負擔之交通費之權利：

- a) 配偶；
- b) 賦予收取家庭津貼權利之卑親屬及尊親屬。

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

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

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

SECÇÃO X

Transporte por conta da RAEM

Artigo 238.º

(Situações que conferem o direito)

1. Constituem encargo da RAEM as despesas com o transporte de:

- a) Trabalhadores da Administração Pública e outros indivíduos que se desloquem em missão oficial de serviço ao exterior ou à RAEM;
- b) Trabalhadores que devam ser submetidos a observação ou tratamento médico fora da RAEM, por deliberação da Junta para Serviços Médicos no Exterior;
- 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 Chefe do Executivo;
- e) Trabalhadores que exerçam funções em regime de acumulação especial de funções, quanto ao direito referido na alínea d) do n.º 1 do artigo seguinte.

2. A situação a que se refere a alínea b) do número anterior confere ainda direito ao transporte de acompanhante, desde que tal seja determinado pela Junta para Serviços Médicos no Exterior.

3. As situações definidas na alínea c) do n.º 1 conferem igualmente direito ao transporte por conta da RAEM, nos mesmos percursos, aos seguintes familiares:

- a) Cônjuge;
- b) Descendentes e ascendentes que confirmam direito ao subsídio de família.

4. Os familiares a que se refere o número anterior mantêm o direito a transporte por conta da RAEM 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 desloquem juntos.

第二百三十九條

(權利之內容)

一、由澳門特別行政區負擔之交通費包括：

a) 按行程而定之航空、海路或陸路交通費，並應考慮航空運公司提供之條件；

b) 個人行李；

c) 擔任職務所需之書籍及其他物品之運輸費；但僅適用於為執行公務之行程，且須透過有關部門領導說明理由之建議而獲得許可；

d) 旅行及個人行李之保險。

二、上款c項及d項之規定以批示予以規範。

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

a) 未滿十二歲者，2.5立方米；

b) 其他情況，5立方米。

第二百四十條

(輕型客車之運輸)

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

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

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

Artigo 239.º

(Conteúdo do direito)

1. As despesas com transporte por conta da RAEM 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) do número anterior 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 da RAEM 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.

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

第二百四十一條

(權利之提前享受)

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

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

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

第二百四十二條

(外地之課程)

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

- a) 自澳門特別行政區至教授課程之地點；
- b) 在外地逗留兩年後返澳及再赴就讀地點；
- c) 返回澳門特別行政區。

二、由澳門特別行政區負擔之交通費上限相當於乘坐經濟客位飛機往返葡萄牙及澳門特別行政區之費用。

第二百四十三條

(航空運輸)

一、根據法律規定應由澳門特別行政區負擔之航空旅費係指經濟客位之航空旅費，但不影響以下數款之規定。

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 na RAEM.

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 da RAEM que confirmam direito a subsídio de família e que frequentem no exterior cursos de nível médio ou superior, oficialmente reconhecido, não leccionados na RAEM no sistema oficial de ensino, têm direito a passagens:

- a) Da RAEM para o local onde seja ministrado o curso;
- b) Para uma vinda à RAEM e regresso ao local de estudo, após 2 anos de permanência no exterior;
- c) Regresso à RAEM.

2. O encargo a suportar pela RAEM 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 da RAEM reportam-se à classe económica.

二、收取商務客位航空旅費之權利係賦予：

a) 領導人員或等同領導人員者；

b) 廳長或等同廳長者；

c) 被承認有此權利且因公務前來澳門特別行政區者。

三、對被認為有聲望之受邀請人士，得例外許可支付其頭等或商務客位航空旅費。

四、因工作而在行程中陪同行政長官及主要官員之公共行政工作人員有權乘坐頭等客位。

五、由澳門特別行政區負擔之行李空運費，如不超過行李海運費，准許空運行李。

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 à RAEM 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 Pública que, em serviço, acompanhem o Chefe do Executivo e titulares dos principais cargos nas suas deslocações.

5. É permitido o transporte de bagagem por via aérea, desde que o encargo para a RAEM não seja superior ao que resultaria do transporte por via marítima.

第二百四十四條

(處理方式)

一、交通、運輸及保險的申請由工作人員所屬部門依職權處理，但必須由利害關係人提出申請者不在此限。

二、交通、運輸及保險之開支僅針對賦予該等權利之行程。

Artigo 244.º

(Processamento)

1. Com excepção dos casos em que se exija requerimento por parte do interessado, as requisições de transporte e seguro são processadas oficiosamente pelo serviço a que pertence o trabalhador.

2. As despesas com transporte e seguro respeitam apenas aos percursos que confirmam o direito.

第十一節

死亡津貼

第二百四十五條

(發放)

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

二、死亡津貼不可轉讓及查封。

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.

第二百四十六條

(受益人)

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

二、如無上款所指之聲明、遺失有關聲明或有關聲明不產生效力，則死亡津貼透過根據《民法典》第四百八十九條第二款之規定自工作人員死亡翌日起九十日內提出之申請，發放予其中一名家庭成員。

第二百四十七條

(處理方式)

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

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

三、如申請內所載資料與已死亡工作人員個人檔案內之資料相符，則免除確認。

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

五、死亡津貼獲免除適用於其處理及結算之一切費用或稅項。

第二百四十八條

(結算)

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

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 489.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 subscravam as respectivas declarações, são solidariamente responsáveis perante a RAEM 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.

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

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

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

第十二節

喪葬津貼

第二百四十九條

(發放)

一、任何工作人員死亡，澳門特別行政區均支付金額為表二所載者之津貼，以資助喪葬費用。

二、因在職時意外、擔任公共職務時且因擔任公共職務而患病、作出人道行為或為社會奉獻而引致死亡時，由澳門特別行政區負擔喪葬費，限額由行政長官以批示訂定。

第二百五十條

(受益人)

一、喪葬津貼係支付予工作人員透過記入其個人檔案之聲明而指定之人。

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

第二百五十一條

(處理方式及結算)

一、如屬上條第一款所指之情況，須依職權處理喪葬津貼。

2. No cálculo a que se refere o número anterior são igualmente consideradas as importâncias devidas pela Administração da RAEM 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 pela RAEM 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 da RAEM, até limite a fixar por despacho do Chefe do Executivo.

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.

二、如屬上條第二款所指之情況，申請應遞交予工作人員任職之部門。

三、主管實體應自死亡日或收到申請之日起三十日內結算津貼。

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.

第十三節 遺體之運送

第二百五十二條 (全數負擔)

一、如工作人員在下列情況下於外地死亡，運送遺體回澳門特別行政區之開支由澳門特別行政區負擔：

- a) 公幹；
- b) 因患病而死亡，且有關於治療經送外診治委員會許可；
- c) 特別兼任職務。

二、上款b項所規定的權利延伸至患病工作人員的陪伴者，但以送外診治委員會已決定需人陪伴的情況為限。

第二百五十三條 (共同分擔)

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

二、所發放之共同分擔之最高限額為表六所載者。

第二百五十四條 (處理方式)

一、應自死亡日起九十日內申請運送遺體。

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

SECÇÃO XIII Trasladação de restos mortais

Artigo 252.º (Cobertura total)

1. Constituem encargo da RAEM as despesas efectuadas com a trasladação para a RAEM 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 para Serviços Médicos no Exterior;
- c) Em acumulação especial de funções.

2. O direito previsto na alínea b) do número anterior é extensivo ao acompanhante do trabalhador doente, desde que a Junta para Serviços Médicos no Exterior haja determinado o acompanhamento.

Artigo 253.º (Comparticipação)

1. Pode ser autorizada a participação nas despesas com a trasladação de restos mortais, do exterior para a RAEM ou da RAEM 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.

第二百五十五條

(正當性)

一、下列者具有申請運送遺體之正當性：

a) 遵守遺囑處分之遺囑執行人；

b) 已死亡工作人員之在生配偶；

c) 依民事法律具權利行為能力之已死亡工作人員合法繼承人之大多數；

d) 最接近之血親。

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

三、正當性按本條第一款所指之次序賦予。

第十四節

實物補助及獎勵制度

第二百五十六條

(一般規則)

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

第二百五十七條

(衣服及鞋物)

一、雜務人員及其他為執行職務而須使用適當制服或設備之人員之衣服及鞋物之費用，均由澳門特別行政區負擔。

二、上款所指衣服及鞋物之款式以公佈於《公報》的行政長官批示核准。

Artigo 255.º

(Legitimidade)

1. Gozam de legitimidade para requerer a trasladação:

a) O testamentário, em cumprimento de disposição testamentária;

b) O cônjuge sobrevivente do falecido;

c) A maioria dos herdeiros do finado, juridicamente capazes perante a lei civil;

d) O parente mais próximo.

2. Se o finado for casado em segundas núpcias e tiver filhos do anterior casamento, a legitimidade é atribuída cumulativamente ao cônjuge sobrevivente do falecido e à maioria dos seus descendentes.

3. A legitimidade defere-se, sucessivamente, pela ordem referida no n.º 1 do presente artigo.

SECÇÃO XIV

Abonos em espécie e regime de prémio

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 da RAEM as despesas com vestuário e calçado do pessoal dos serviços gerais, bem como de outro pessoal cujas funções justifiquem o uso de uniforme 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 despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*.

第二百五十七-A條

(活動及比賽的獎勵)

一、公共部門為激發工作人員的創意思維以及優化部門運作，可組織活動或比賽，並獎勵獲得獎項的工作人員。

二、獎勵的金額上限以公佈於《公報》的行政長官批示訂定。

三、部門在組織有關活動或比賽前，必須訂定活動或比賽的詳細執行計劃，並由主管監督實體批准。

第五編

退休及撫卹

第二百五十八條

(權利)

如公務員及服務人員在收取薪俸時已作出法定扣除，得根據以下數條之規定退休。

第二百五十九條

(登記及扣除)

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

二、臨時委任或確定委任之公務員必須登記，並由支付薪俸之機關依職權辦理。

三、對在公共部門編制內無原職位之服務人員及定期委任人員，登記屬任意性，而登記應自就職或簽署有關合同文書起六十日內申請。

四、上款所指人員得隨時申請註銷其在退休基金會之登記。

五、退休制度之供款係獨一薪俸加年資獎金之27%，按下列方式承擔：

Artigo 257.º-A

(Prémios por actividades e concursos)

1. Os serviços públicos podem organizar actividades ou concursos e atribuir prémios aos trabalhadores que sejam premiados, com o objectivo de incentivar as suas ideias criativas e otimizar o funcionamento dos serviços.

2. O valor máximo do prémio é fixado por despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*.

3. Os serviços, antes da organização de actividade ou concurso, devem estabelecer um plano detalhado de execução da actividade ou concurso a autorizar pela entidade tutelar competente.

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 FP o funcionário ou agente cuja idade lhe permita perfazer o mínimo de 15 anos de serviço, para efeitos de aposentação, até atingir o limite de idade fixado para o exercício das respectivas funções.

2. A inscrição é obrigatória para os funcionários de nomeação provisória ou definitiva e é promovida oficiosamente pelos serviços que paguem os vencimentos.

3. A inscrição é facultativa para os agentes e para o pessoal nomeado em comissão de serviço que não disponha de lugar de origem nos quadros dos serviços públicos, devendo aquela ser requerida até 60 dias a contar da posse ou da assinatura do respectivo instrumento contratual.

4. O pessoal a que se refere o número anterior pode requerer a todo o tempo o cancelamento da sua inscrição no FP.

5. A compensação para o regime de aposentação é de 27% sobre o vencimento único acrescido dos prémios de antiguidade e é suportada em:

a) 以就源扣繳方式由供款人承擔9%；

a) 9% pelo subscritor, por retenção na fonte;

b) 由行政當局透過負責處理之部門之支出表內之適當款項承擔18%。

b) 18% pela Administração, por verba adequada das tabelas de despesa dos serviços que a processem.

六、當供款人完成為退休之效力而計算之三十六年工作時，扣除立即停止。

6. O desconto cessa quando o subscritor complete 36 anos de serviço contados para efeitos de aposentação.

七、供款人以確定方式終止擔任公共職務，喪失公務員或服務人員資格，又或根據本通則之規定申請註銷其登記時，其供款人資格取消。

7. É eliminado o subscritor que, a título definitivo, cesse o exercício de funções públicas, perca a qualidade de funcionário ou agente, ou requeira o cancelamento da sua inscrição nos termos previstos neste Estatuto.

八、前供款人再獲委任或錄取擔任任何賦予登記權利之公共職務時，得重新在退休基金會登記。

8. O antigo subscritor será de novo inscrito no FP se for investido ou readmitido em quaisquer funções públicas a que corresponda direito de inscrição.

九、根據第一款至第三款之規定不得在退休基金會登記之工作人員，或得作出登記但無行使此權能之工作人員，均須登錄於社會保障制度。

9. Os trabalhadores que, nos termos dos n.ºs 1 a 3, não possam ser inscritos no FP ou, os que podendo, não exerçam essa faculdade, são obrigatoriamente inscritos no regime da segurança social.

十、關於上款所指工作人員之登錄、期限、支付方式及供款額，須遵守第4/2010號法律之規定。

10. A inscrição, o prazo, o modo de pagamento e os quantitativos das contribuições, relativamente aos trabalhadores referidos no número anterior, obedecem às normas estabelecidas na Lei n.º 4/2010.

十一、已登錄於社會保障制度之工作人員，當仍為行政當局提供實際服務時，除養老金外無權收取社會保障之其他給付。

11. Os trabalhadores inscritos no regime da segurança social não têm direito à atribuição das prestações da segurança social, à excepção da pensão para idosos, enquanto se mantiverem ao serviço efectivo da Administração.

第二百六十條

(服務時間)

一、為退休之效力，公務員或服務人員有支付有關負擔之全部服務時間，均予計算。

二、在中止與公職之聯繫或公務員或服務人員無權收取全部薪俸期間之服務時間，只要利害關係人仍有作出相應之扣除，亦為退休之效力而予以計算。

三、如公務員或服務人員根據行政決定或司法判決而復職，且獲補發未發放之薪俸，又或如能收回曾被宣告喪失之某段服務時間之薪俸，則相應於該等薪俸之服務時間亦為退休之效力而予以計算。

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.

四、被宣告喪失之為退休效力而計算之服務時間不因宣佈大赦而獲恢復。

第二百六十一條

(退休之種類)

一、退休得分為自願退休及強制退休。

二、因本通則或主管當局之規定而引致之退休，視為強制退休。

三、在以下數條所指之情況下且根據該數條之規定，由利害關係人申請或聲明之退休，視為自願退休。

第二百六十二條

(強制退休)

一、處於下列狀況之公務員或服務人員，須強制離職待退休：

a) 達到六十歲或六十五歲之年齡上限，視乎有否服務時間上之補貼而定；但應利害關係人申請，年齡上限得自六十歲提高至六十五歲；

b) 最少有十五年為退休效力而計算的服務時間，且經健康檢查委員會宣告為長期絕對無擔任公共職務的能力或屬第一百零七條第一款a項規定的情況；

c) 因在職時意外、擔任職務時且因擔任職務而患病、作出人道行為或為社會奉獻而引致長期絕對無擔任職務之能力；

d) 最少有十五年為退休效力而計算之服務時間，而被科處強迫退休處分。

二、自引致退休之事實或行為發生起三十日內，處理薪俸之部門須依職權組成退休卷宗，並就服務時間之計算作出報告，以及將卷宗送交退休基金會。

三、如因刑事或紀律理由被命令退休，則上款所指期限得延長至四十五日。

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 ou estejam abrangidos pela situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 107.º;

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 oficialmente o processo de aposentação, informando sobre a contagem de tempo de serviço, e envia-o ao FP.

3. O prazo previsto no número anterior pode ser prorrogado até 45 dias, quando a aposentação for determinada por motivos penais ou disciplinares.

第二百六十三條

(自願退休)

一、處於下列狀況之公務員或服務人員，得自願退休：

a) 為退休效力而計算之服務時間滿三十年且年滿五十五歲，聲明願意退休；

b) 為退休效力而計算之服務時間滿三十年，申請退休。

二、上款a項所指聲明及b項所指申請，應在利害關係人擬離職之日前最少提早九十日遞交。

三、經利害關係人適當說明理由的申請，上款所指的期限得以免除。

四、如在遞交聲明或申請之日存在待決的紀律程序，則自願退休程序中止，直至紀律程序歸檔或完全履行紀律處分為止，而工作人員須繼續擔任其職務，但法律另有規定者除外。

五、自部門收到聲明或申請之日起三十日內，有關負責人須就卷宗作出報告，並立即將卷宗上呈，並視乎屬工作人員已達退休服務時間及年齡或僅達服務時間而分別供上級知悉或作批示；上級獲悉退休聲明或批准退休申請後，則將卷宗送交退休基金會。

六、上款所指報告尤其應包括服務時間的計算，以及在第三款的情況及申請退休的情況下，會否對部門造成影響。

七、根據第一款b項之規定申請之自願退休得不予批准，尤其以財政、人員管理之整體或局部政策，又或有依據認為對部門之工作造成不便為理由而不予批准。

第二百六十四條

(退休金)

一、退休金相等於作為計算基礎之薪俸之三十六分之一乘以為退休而計算之服務年數，而服務年數最高為三十六年。

二、如屬在第二百六十二條第一款c項所指之情況，則將供款人之服務年數視作三十六年以計算其退休金。

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. O prazo referido no número anterior pode ser dispensado, mediante requerimento fundamentado do interessado.

4. Se à data da apresentação da declaração ou do requerimento estiver pendente processo disciplinar, o procedimento de aposentação voluntária fica suspenso até ao arquivamento do processo disciplinar ou ao cumprimento integral da pena disciplinar, continuando o trabalhador no exercício das suas funções, salvo disposição legal em contrário.

5. No prazo de 30 dias a contar da data da entrada da declaração ou do requerimento no serviço, o processo é informado pelo respectivo responsável, sendo de imediato submetido superiormente a conhecimento ou a despacho, conforme o trabalhador tenha tempo de serviço e idade para efeitos de aposentação ou apenas tempo de serviço, respectivamente, e, depois de o superior hierárquico ter conhecimento da declaração de aposentação ou autorizar o requerimento de aposentação, enviado ao FP.

6. A informação a que se refere o número anterior compreende, designadamente, a contagem do tempo de serviço, bem como a existência ou não de prejuízo para o serviço no caso previsto no n.º 3 e nos casos em que seja apresentado requerimento de aposentação.

7. A aposentação voluntária, requerida nos termos da alínea b) do n.º 1, pode ser indeferida com invocação, designadamente, de razões de ordem financeira, de política geral ou sectorial em matéria de gestão de pessoal ou de fundamentada inconveniência para o serviço.

Artigo 264.º

(Pensão)

1. A pensão de aposentação é igual à trigésima sexta parte do vencimento que lhe serve de base no cálculo, multiplicada pelo número de anos de serviço contados para a aposentação, até ao limite de 36 anos.

2. Nos casos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 262.º, a pensão é calculada como se o subscritor contasse 36 anos de serviço.

三、如公務員或服務人員在服務時間內曾向澳門特別行政區以外之其他福利機構作出扣除，則由澳門特別行政區負責之退休金僅根據在澳門特別行政區公共部門提供服務之時間計算。

四、退休金按薪俸表之某一薪俸點而訂定，並隨在職人員薪俸之調整而作出相應之修正。

第二百六十五條

(計算退休金之基礎)

一、處於下列狀況之公務員或服務人員，在引致退休之事實或行為發生之日，以任何法定名義擔任之職級或職務之獨一薪俸，係計算其退休金之基礎：

a) 為退休之效力而實際服務滿三十六年；

b) 因在職時意外、擔任職務時且因擔任職務而患病，又或因作出人道行為或公認係為社會奉獻而引致意外或患病，以致長期絕對無工作能力。

二、如屬其他情況，以離職待退休之月份前三十六個月內所擔任各職務之獨一薪俸之平均數之90%作為計算基礎。

三、如屬署任、兼任或代任之情況，則按情況而根據第一款或第二款之規定僅以原職級或原官職之相應薪俸計算。

四、用作計算第二款所指平均數之金額，係指離職當月一日不同職務在薪俸表內之獨一薪俸之金額。

第二百六十六條

(選擇)

一、轉入退休狀況之公務員及服務人員，得選擇在退休之日收取一筆款項以代替領取退休金；該筆款項係根據無補貼之服務時間及作為退休金計算基礎之薪俸計算，即根據有為退休而作扣除之每一完整服務年數收取兩個月上指薪俸之方法計算。

二、如公務員或服務人員在終止職務當年提供服務之時間滿六個月，則為第一款之效力，該年視作一完整服務年。

3. Concorrendo tempo de serviço pelo qual o funcionário ou agente tenha desconto para outra instituição de previdência, fora da RAEM, a pensão assegurada pela RAEM é calculada exclusivamente em função do tempo de serviço prestado em serviços públicos da RAEM.

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 36 anos de serviço efectivo para efeitos de aposentação;

b) Sejam atingidos por incapacidade permanente e absoluta, proveniente de acidente em serviço ou de doença contraída no exercício das suas funções e por motivo do seu desempenho, ou resultante de acidente ou doença decorrente da prática de acto humanitário ou de dedicação à comunidade, como tal reconhecido.

2. Nos restantes casos, a base de cálculo a considerar é 90% da média ponderada dos vencimentos únicos dos cargos exercidos nos 36 meses que precederem imediatamente o mês em que se verificar a desligação para efeitos de aposentação.

3. Em caso de interinidade, 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 de pensão de aposentação, pelo recebimento, na data da aposentação, de um capital calculado em função do tempo de serviço sem bonificação, e do vencimento que serve de base ao cálculo da pensão, na base de 2 meses do referido vencimento por cada ano completo de serviço pelo qual tenham feito descontos para aposentação.

2. O ano em que o subscritor cessa funções considera-se completo, para efeitos do n.º 1, se nele o funcionário ou agente tiver prestado pelo menos 6 meses de serviço.

三、根據第一款之規定作出之選擇，導致合資格繼承人喪失領取撫卹金之權利，但不對退休人員之整體權利及義務造成任何改變。

四、本條所指權利之行使須根據以公佈於《公報》的行政長官批示訂定之規範為之。

第二百六十七條 (退休程序)

一、自利害關係人提出申請，又或由利害關係人或其所屬部門作出通知，並由該部門將申請或通知附同退休之依據及組織卷宗所需之文件送交退休基金會後，退休程序隨即展開。

二、如屬強制退休之情況，在不影響關於強迫退休之規定下，人員應即時離職；自離職之日起至訂定退休金之期間內，該人員應獲支付一項臨時退休金；該項退休金係以為待退休人員而設立之款項支付，由處理有關事宜之部門計算，並通知退休基金會。

三、退休基金會須審查有關人員是否具備退休所需之條件；如有需要，應要求利害關係人透過其所屬部門提供關於具有退休所需服務時間之補充證明。

四、在退休基金會所定期限加上本條第六款所定期限內提供之補充證明，方被考慮。

五、為退休效力而計算之服務時間，須透過利害關係人所屬部門發出之關於實際服務之證明或經確認之資料證明。

六、卷宗在不超過三十日之期限內組成後，須上呈待批，該批示將根據退休基金會之建議訂定退休金。

七、如更正退休金金額，須相應校正已支付予利害關係人之補助。

八、退休基金會應為供款人、退休人員及撫卹金受益人設立一經常保持最新資料的檔案庫。

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 despacho do Chefe do Executivo a publicar no *Boletim Oficial*.

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 FP, 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 FP.

3. O FP 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 FP, 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 FP, 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 FP deve organizar um ficheiro permanentemente actualizado dos subscritores, bem como dos aposentados e beneficiários de pensão de sobrevivência.

第二百六十八條

(禁止)

一、退休公務員或服務人員，僅在例外及有適當理由之情況下，方得根據以下數款之規定擔任公共職務。

二、擔任職務之制度須為行政任用合同制度。

三、報酬相當於所擔任職務之相應薪俸之50%，但不妨礙行政長官以批示許可給予一較高之報酬金額，但以該薪俸之最高金額為限；作出該許可之權限屬不可授予之權限。

四、因長期絕對無能力，或根據第一百零七條第一款a項，又或因刑事或紀律處分而退休的人員，不得擔任任何公共職務。

五、如不遵守本條之規定，部門領導及退休人員須對退回因擔任職務而不適當收取之款項負連帶責任，且不影响提起紀律程序。

第二百六十九條

(退休金之停止及中止)

如利害關係人在轉入退休狀況之日正接受引致中止發放報酬之刑事或紀律處分，則僅在該中止期間結束後方開始發放退休金；同一制度亦適用於第二百六十六條所指之選擇。

第二百七十條

(退休狀況之終止)

一、退休狀況在下列情況下終止：

- a) 權利之時效完成；
- b) 放棄領取退休金或有關之權利；
- c) [廢止]
- d) 死亡。

二、退休人員最後任職之部門須將放棄之通知送交退休基金會，並立即就獲悉之引致退休狀況終止之事實作出報告。

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 contrato administrativo de provimento.

3. A remuneração é correspondente a 50% do vencimento que competir às funções desempenhadas sem prejuízo de, por despacho do Chefe do Executivo, poder ser autorizado um montante superior, até ao limite desse vencimento, sendo esta competência indelegável.

4. Os aposentados por incapacidade permanente e absoluta ou nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 107.º, bem como 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) [Revogada]
- d) Falecimento.

2. Os serviços a que o aposentado se encontrava afecto enviam ao FP as comunicações de renúncia e informam imediatamente dos factos extintivos da aposentação de que tenham conhecimento.

三、民事登記局登記官獲悉退休人員處於第一款d項所指情況後，須通知退休基金會。

第二百七十一條 (撫卹金)

一、撫卹金相當於供款人在死亡之日所收取或假設在該日離職待退休而有權收取之退休金金額之50%，後述之情況僅以爲退休金作扣除之時間與爲撫卹金作扣除之時間相同爲限。

二、如爲退休金作扣除之時間與爲撫卹金作扣除之時間不同，則爲計算第一款所指金額之效力，僅計算供款人有爲撫卹金之效力而作扣除之服務時間。

三、自供款人死亡之日起十八個月內，下列者得親自或透過其法定代理人申請發放撫卹金：

- a) 在生配偶及胎兒；
- b) 具備享受家庭津貼之條件之其他繼承人；
- c) 長期完全無工作能力之子女，不論其是否具備其他要件；
- d) 與已死亡供款人結婚最少一年，並在供款人死亡之日有權向供款人收取經法院裁定或認可之扶養金之離婚或法院裁判爲分居分產者；但僅限於該已死亡供款人無以上數項所指之在生配偶或其他繼承人。

四、申請書應由證明該權利所需之文件組成，而申請人應在規定之期限內，以被要求提供之資料完整其申請，否則，申請無效。

五、如有多名合資格之繼承人，則各人平均分配撫卹金；喪失領取撫卹金資格者所占之部分，亦平均分配予餘下之繼承人。

六、因在職時意外、執行職務致病，或因作出人道行為或爲社會或公益奉獻而發生意外或致病等引致死亡時，經行政長官以批示確認後，不論供款人爲撫卹金作扣除之時間多少，撫卹金均爲退休金之70%。

3. Os conservadores do registo civil comunicam ao FP a situação referida na alínea d) do n.º 1 de que tenham conhecimento, relativamente aos indivíduos que se encontravam na situação de aposentados.

Artigo 271.º

(Pensão de sobrevivência)

1. A pensão de sobrevivência tem o montante de 50% do valor correspondente à pensão de aposentação que o subscritor se encontre a perceber à data da sua morte, ou à que teria direito se, nessa data, fosse desligado do serviço para efeitos de aposentação, no caso de serem coincidentes o tempo de desconto para a aposentação e o tempo de desconto para a pensão de sobrevivência.

2. Se o tempo de desconto para a aposentação não coincidir com o tempo de desconto para a pensão de sobrevivência, apenas se computará para efeito do cálculo do montante referido no n.º 1, o tempo de serviço em relação ao qual o subscritor esteve sujeito a descontos para efeitos de pensão de sobrevivência.

3. Dentro do prazo de dezoito meses a contar da data do falecimento de um subscritor, podem requerer, por si ou através dos seus representantes legais, a atribuição da pensão de sobrevivência:

- a) O cônjuge sobrevivente e os filhos nascituros;
- b) Os demais herdeiros que se encontrem em condições de beneficiar do subsídio de família;
- c) Os filhos que sofram de incapacidade permanente e total para o trabalho, independentemente de qualquer outro requisito;
- d) Os divorciados ou separados judicialmente de pessoas e bens, que houverem sido casados pelo menos um ano com o subscritor falecido e tiverem direito a receber dele, à data da sua morte, pensão de alimentos fixada ou homologada judicialmente, desde que o subscritor falecido não tenha deixado cônjuge sobrevivente ou quaisquer outros herdeiros, contemplados nas alíneas anteriores.

4. O requerimento deve ser instruído com os documentos necessários à prova do direito, devendo o requerente completá-lo com os elementos que lhe forem solicitados no prazo que lhe for fixado, sob pena do pedido ficar sem efeito.

5. Nos casos em que os herdeiros hábeis sejam vários, o montante da pensão de sobrevivência é repartido entre todos em partes iguais, acrescendo as partes dos que pereçam entretanto as condições de habilitação aos restantes.

6. A pensão de sobrevivência será no montante de 70% da pensão de aposentação, se a morte for consequência de acidente em serviço, de doença contraída no exercício das suas funções ou de acidente ou doença resultantes de acto humanitário ou de dedicação à comunidade ou causa pública, como tal reconhecido por despacho do Chefe do Executivo, independentemente do tempo em que o subscritor tenha estado sujeito a descontos para efeitos da pensão de sobrevivência.

七、第二百五十九條第二款之規定適用於為撫卹金制度所作之補償，補償金額相當於為退休金作扣除之報酬之3%；其中1%以就源扣繳之方式由供款人負擔，其餘2%則由行政當局以第二百五十九條第五款b項所述之款項負擔。

八、如供款人在未完成為退休所需之最少服務時間前死亡，按本條第三款規定合資格領取撫卹金者，有權獲歸還已扣除之撫卹金之雙倍金額；但第六款規定者除外。

九、撫卹金權利自供款人死亡之日起開始，直至受領人領取撫卹金之資格消滅當月之最後一日為止。

十、處理退休金之制度經必要配合後，適用於撫卹金。

十一、服務時間之計算係根據第二百六十條之規定為之。

十二、在職時死亡之公務員或服務人員之有權領取撫卹金之合資格繼承人，得選擇收取相當於第二百六十六條第一款所述金額50%之款項，以代替領取撫卹金。

第二百七十二條

(退休金及撫卹金之時效)

一、退休金及撫卹金之時效自有關權利到期之日起經一年完成。

二、如自收取第一次退休金及撫卹金之權利到期之日起連續三年不收取有關定期金，則導致收取定期金之整體權利之時效完成。

三、上款之規定適用於不收取第二百六十六條第一款及上條第十二款所指款項之情況。

第二百七十三條

(返還)

一、退休基金會須返還不適當徵收之款項，另加自利害關係人提出申請之日或自基金會獲悉徵收之不當情事之日起，直至就許可返還之批示作出通知之日內之年息4%。

7. A compensação para o regime de sobrevivência, ao qual é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 259.º, é de 3% sobre as remunerações passíveis de desconto para aposentação, sendo suportado em 1% pelos subscritores, por retenção na fonte, e em 2% pela Administração, pela verba referida na alínea b) do n.º 5 do artigo 259.º

8. No caso de o subscritor falecer antes de perfazer o tempo mínimo de serviço necessário para aposentação, salvo o previsto no n.º 6, os indivíduos que teriam direito à pensão, nos termos do n.º 3, têm direito à devolução em dobro dos montantes descontados para efeitos da pensão de sobrevivência.

9. A pensão de sobrevivência é devida desde a data em que ocorrer o falecimento do subscritor, até ao último dia do mês em que se extinguir a qualidade de pensionista.

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

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

12. Os herdeiros hábeis do funcionário ou agente que venha a falecer no activo que tenham direito a perceber pensão de sobrevivência podem optar, em vez daquela pensão, pelo recebimento de um montante correspondente a 50% do capital mencionado no n.º 1 do artigo 266.º

Artigo 272.º

(Prescrição de pensões)

1. As pensões de aposentação e de sobrevivência prescrevem no prazo de 1 ano a contar da data do respectivo vencimento.

2. O não recebimento das pensões durante o prazo de 3 anos consecutivos a contar do vencimento da primeira implica a prescrição do direito unitário à pensão.

3. O disposto no número anterior é aplicável ao não recebimento do capital previsto no n.º 1 do artigo 266.º e no n.º 12 do artigo anterior.

Artigo 273.º

(Restituição)

1. As quantias indevidamente cobradas são restituídas pelo FP acrescendo-lhes juros à taxa de 4% por ano, desde a data do requerimento do interessado, ou daquela em que o FP teve conhecimento da irregularidade da cobrança, até à data da notificação do despacho que autoriza a restituição.

二、上款所指要求返還之權利之時效經三年完成，自利害關係人獲悉該權利之日起計算。

三、未取得退休權利而被視為絕對無工作能力的供款人，獲退還為退休及撫恤效力扣除的款項；為此，視乎情況，應自健康檢查委員會或健康覆檢委員會作出決議之日起九十日內提出申請，並附同有關已作扣除的所有必要資料，以及由財政局發出其不是澳門特別行政區的債務人的證明。

四、如供款人在獲返還上款所指扣除前死亡，則其合資格繼承人得根據收取死亡津貼之規定取得領受有關扣除之資格。

五、收取已許可返還或償還之款項之權利，其時效經一年完成，自通知有關批示之日起計算。

第二百七十四條

(授權書)

在澳門特別行政區以外居住之退休人員、離職待退休人員、撫卹金受領人或因公殉職撫卹金受領人，得透過受權人在澳門特別行政區收取其定期金。

第二百七十五條

(生存證明)

一、定期金受領人須每年親自攜同其身份證或足以認別其身份之文件往負責處理有關定期金之部門報到，作為生存證明。

二、 [廢止]

三、 [廢止]

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 efectuados para efeitos de aposentação e sobrevivência, para o que deve requerê-lo no prazo de 90 dias a partir da data da deliberação da Junta de Saúde ou da Junta de Revisão, conforme o caso, juntando todos os elementos indispensáveis quanto aos descontos efectuados e a certidão comprovativa emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças, doravante designada por DSF, de que não é devedor da RAEM.

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 preço de sangue residentes fora da RAEM podem receber as suas pensões na RAEM, 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. [Revogado]

3. [Revogado]

第六編	TÍTULO VI
紀律制度	Regime disciplinar
第一章	CAPÍTULO I
一般原則	Princípios gerais
第一節	SECÇÃO I
適用範圍及候補規定	Âmbito de aplicação e normas supletivas
第二百七十六條	Artigo 276.º
（適用範圍）	(Aplicação)
本編所訂定之紀律制度，僅適用於公務員及服務人員。	O regime disciplinar previsto no presente título aplica-se apenas aos funcionários e agentes.
第二百七十七條	Artigo 277.º
（候補法律）	(Direito supletivo)
澳門特別行政區現行刑法之規定，經適當配合後，以候補方式適用於紀律制度。	Aplicam-se supletivamente ao regime disciplinar as normas de Direito Penal em vigor na RAEM, com as devidas adaptações.
第二節	SECÇÃO II
權利及義務	Direitos e deveres
第二百七十八條	Artigo 278.º
（權利）	(Direitos)
一、公務員及服務人員之共同一般權利為：	1. São direitos gerais comuns dos funcionários e agentes:
a) 擔任其獲聘任之職務，收取相應薪俸及給予該職務之其他報酬及補助或因公務員或服務人員身份而獲給予之其他報酬及補助，以及退休；	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) 根據現行法例規定享受年假及缺勤；	b) Gozar férias e dar faltas, nos termos da legislação em vigor;
c) 如上級對其作出不公正、不合法、明顯不禮貌或侵害其權利之任何行為，得投訴上級；	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) 未在紀律程序中被聽取其聲明前，不受較書面申誡更嚴厲之紀律處分，並享有獲容許之一切辯護保障；	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) 享受法律賦予之尊重、榮譽及福利；	e) Gozar do respeito, honras e regalias que a lei lhes confere;

f) 不遵守引致實施犯罪之命令。

f) O não cumprimento de ordens de que resulte a prática de crime.

二、根據法律之規定，公務員之權利尚包括在有關職程內晉階及升級，以及享受假期。

2. Constituem, ainda, direitos dos funcionários progredir e ser promovido na respectiva carreira e gozar licenças, nos termos legais.

第二百七十九條 (義務)

Artigo 279.º (Deveres)

一、公共行政工作人員須擁護《基本法》和效忠中華人民共和國澳門特別行政區，且行為舉止不得損害公共行政當局的聲譽、形象及公信力，並應以莊重的方式從事其活動，以及專門為公共利益服務。

1. Os trabalhadores da Administração Pública têm de defender a Lei Básica e ser fiéis à RAEM da RPC, não podendo comportar-se de modo a prejudicar o prestígio, a imagem e a credibilidade da Administração Pública, devendo exercer a sua actividade de forma digna e estando exclusivamente ao serviço do interesse público.

二、下列者亦視為一般義務：

2. Consideram-se, ainda, deveres gerais:

a) 無私；

a) O dever de isenção;

b) 熱心；

b) O dever de zelo;

c) 服從；

c) O dever de obediência;

d) 忠誠；

d) O dever de lealdade;

e) 保密；

e) O dever de sigilo;

f) 有禮；

f) O dever de correcção;

g) 勤謹；

g) O dever de assiduidade;

h) 守時；

h) O dever de pontualidade;

i) 不從事不得兼任之活動。

i) O dever de não exercer actividades incompatíveis.

三、無私之義務，係指不因執行職務而直接或間接收取非法律賦予之金錢或其他利益，持公正無私及獨立之態度對待任何性質之私人利益及壓力，以尊重市民間之平等。

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.

四、熱心之義務，係指以有效之方式及盡心之態度執行其職務，尤其要了解法律及規章之規定、上級之指示；具備及增進其技術知識、掌握及改善其工作方式。

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.

五、服從之義務，係指尊重及遵守其正當上級以法定方式及以工作為目的而發出之命令。

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.

六、忠誠之義務，係指根據上級指示及工作目的執行其職務，以謀求公共利益。

七、保密之義務，係指對因擔任其職務而獲悉之非公開之事實保守職業秘密。

八、有禮之義務，係指以尊重、有教養之態度對待公共部門之使用者、同事、上級及下屬。

九、勤謹之義務，係指正常及持續地在部門工作。

十、守時之義務，係指按指定之時間到部門上班。

十一、不從事不得兼任之活動之義務，係指不擔任及停止從事與所擔任職務不相容之活動。

十二、〔廢止〕

十三、〔廢止〕

第三節

紀律責任

第二百八十條

（受紀律懲戒權約束）

一、公務員及服務人員自就職日起，又或如無需就職時，則自簽訂合同或開始職務之日起，須對本身作出之違紀行為向上級負紀律責任。

二、職務終止及職務狀況改變，不妨礙對執行原職務時作出之違紀行為科處處分。

第二百八十一條

（違紀行為）

違紀行為係指公務員或服務人員作出之違反其須遵守之一般義務或特別義務之過錯事實。

6. O dever de lealdade consiste em desempenhar as suas funções de acordo com as instruções superiores em subordinação aos objectivos de serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público.

7. O dever de sigilo consiste em guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público.

8. O dever de correcção consiste em tratar com respeito e urbanidade os utentes dos serviços públicos, os colegas, os superiores hierárquicos e os subordinados.

9. O dever de assiduidade consiste em comparecer regular e continuamente ao serviço.

10. O dever de pontualidade consiste em comparecer ao serviço dentro das horas que lhes forem designadas.

11. O dever de não exercer actividades incompatíveis consiste em não desempenhar e se abster do exercício de actividades incompatíveis com o desempenho das suas funções.

12. [Revogado]

13. [Revogado]

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.

第二百八十二條

(減輕情節)

在紀律責任之減輕情節中，除其他情節外，尚包括：

- a) 工作十年以上，且工作表現評核均為“滿意”；
- b) 自願承認違紀行為；
- c) 曾對中華人民共和國及澳門特別行政區提供重要之服務；
- d) 受挑釁；
- e) 在不應服從上級命令的情況下善意服從。
- f) [廢止]
- g) [廢止]
- h) [廢止]
- i) [廢止]
- j) [廢止]

第二百八十三條

(加重情節)

一、紀律責任之加重情節為：

- a) 以隨後實施之行為造成損害公共部門或一般利益之結果之決意，且不論該等結果有否成就；
- b) 損害公共部門或一般利益之結果確實發生，而公務員或服務人員係可以預見或應該預見其行為必然產生此後果；
- c) 預謀；
- d) 與他人勾結作出違紀行為；
- e) 在接受紀律處分或暫緩處分期間作出違紀行為；
- f) 累犯；

Artigo 282.º

(Circunstâncias atenuantes)

São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar, entre outras:

- a) A prestação de mais de 10 anos de serviço avaliados de «Satisfaz»;
- b) A confissão espontânea da infracção;
- c) A prestação de serviços relevantes à RPC e à RAEM;
- d) A provocação;
- e) O acatamento bem intencionado de ordem de superior hierárquico, nos casos em que não fosse devida obediência.
- f) [Revogada]
- g) [Revogada]
- h) [Revogada]
- i) [Revogada]
- j) [Revogada]

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) [廢止]

g) [Revogada]

h) 違紀行為的合併。

h) A acumulação de infracções.

i) [廢止]

i) [Revogada]

j) [廢止]

j) [Revogada]

l) [廢止]

l) [Revogada]

二、預謀係指最少在作出違紀行為前二十四小時已形成之意圖。

2. A premeditação consiste no desígnio formado 24 horas antes, pelo menos, da prática da infracção.

三、累犯係指在因違紀行為而接受處分期滿之日起一年內作出相同之違紀行為。

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.

四、[廢止]

4. [Revogado]

五、違紀行為之合併係指在同一場合作出兩項或兩項以上之違紀行為，或指在第一項違紀行為未被處分前再作出另一違紀行為。

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.

第二百八十四條 (阻卻情節)

Artigo 284.º (Circunstâncias dirimentes)

紀律責任之阻卻情節為：

São circunstâncias dirimentes da responsabilidade disciplinar:

a) 不可抵抗之人身脅迫；

a) A coacção física, invencível;

b) 作出不法行為時，在意外及非自願之情況下喪失運用智能之能力；

b) A privação accidental e involuntária do exercício das faculdades intelectuais, no momento da prática do acto ilícito;

c) 為本人或他人作出正當防衛；

c) A legítima defesa, própria ou alheia;

d) 不可能期待作出其他行為；

d) A não exigibilidade de conduta diversa;

e) 行使一權利或履行一義務。

e) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

第二百八十五條

(紀律責任之排除)

一、公務員或服務人員遵守上級在工作方面發出之命令或指示行事時，如認為存在下列情況，在預先要求以書面傳達或確認該等命令或指示後，則排除倘有之紀律責任：

- a) 有合理理由懷疑該等命令或指示之確實性；
- b) 該等命令或指示違法；
- c) 該等命令或指示明顯基於任何故意程序或錯誤資訊而發出；
- d) 執行命令或指示可能引起上級未能預見之嚴重後果。

二、如上述之書面傳達或確認未在不影響執行命令之容緩時間內作出，則公務員或服務人員須將所收到命令之確實內容、其所提出之要求及要求不獲接納之情況，以書面方式通知最直接之上級，然後執行命令。

三、如命令中註明必須立即遵守，在不影響第一款規定之情況下，上款最後部分所指之通知在執行命令後為之。

四、如命令或指示之執行將引致任何犯罪之實施，則服從之義務終止。

第二百八十六條

(紀律責任之解除)

一、紀律責任因當事人員已接受處分、死亡、紀律程序之時效完成或大赦而解除。

二、因科處處分而已產生之效力，不因大赦而消滅，但應將大赦附註在獲大赦者之個人檔案內。

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.

第四節**紀律程序****第二百八十七條****(紀律及刑事程序)**

一、紀律程序獨立於刑事程序，後者得基於相同之事實而提起。

二、如在紀律程序中查出存在根據刑法亦可科處刑罰之事實，須通知檢察院，以便提起有關程序。

三、在刑事訴訟程序中針對公務員或服務人員之起訴批示或同類批示，一經確定後，應通知嫌疑人所屬部門。

第二百八十八條**(刑事訴訟程序中被判罪的效果)**

一、公共行政工作人員因任何犯罪而被判罪的裁判一經確定且有跡象顯示該人員有作出違紀行為，即導致提起紀律程序；該程序須針對裁判中已證實但未作為根據上條第三款規定而提起的紀律程序的標的之一切事實，但不影響第三百二十八條第二款的規定。

二、因刑事裁判而提起之紀律程序，或應根據刑事裁判之內容而進行之紀律程序，必須以經確定後之判決之證明組成。

第二百八十九條**(紀律程序的時效)**

一、紀律程序之時效經三年完成，自作出違紀行為之日起計算。

二、如定性為違紀行為的事實亦被視為刑事違法行為，且刑事追訴時效的期間超過三年，則不論是否已提起有關的刑事訴訟程序，刑法所定的時效期間均適用於紀律程序。

三、在以上兩款所指時效期間屆滿前，如就有關違紀行為作出對程序進行有實際影響的任何預審行為，則時效自作出最後一項行為之日起計算。

SECÇÃO IV**Procedimento disciplinar****Artigo 287.º****(Procedimentos disciplinar e criminal)**

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal, que possa ser instaurado pelos mesmos factos.

2. Sempre que em processo disciplinar se apure a existência de factos que, à face da lei penal, sejam também puníveis, far-se-á a devida comunicação ao Ministério Público, para ser instaurado o respectivo procedimento.

3. O despacho de pronúncia ou equivalente de funcionário ou agente em processo penal, logo que transite em julgado, deve ser comunicado ao serviço a que pertence o arguido.

Artigo 288.º**(Efeitos da condenação em processo penal)**

1. A decisão que condene um trabalhador da Administração Pública, por qualquer crime, logo que transitada em julgado e caso indicié a prática de infracção disciplinar, determina 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.

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 três anos, aplicam-se ao procedimento disciplinar os prazos estabelecidos na lei penal, independentemente de ter sido instaurado o respectivo processo penal.

3. Se antes do termo dos prazos de prescrição referidos nos dois números anteriores 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.

四、如提起全面調查程序、簡易調查程序、專案調查程序或紀律程序，即使程序並非針對受惠於時效之公務員或服務人員，但如在該等程序中查出該公務員或服務人員須負責任之違紀行為，則中止時效期間。

第二百九十條 (違紀行為之獲悉)

一、任何人獲悉一公務員或服務人員作出違紀行為，得向該公務員或服務人員之任一上級舉報。

二、公務員或服務人員應舉報所獲悉之違紀行為，或當本身具職權時，應命令提起紀律程序。

三、公務員接獲口頭舉報或投訴時，須將之轉成筆錄，列明所獲悉之作出違紀行為之全部情節；如接獲舉報或投訴之實體核實本身並無職權提起紀律程序，則應立即將舉報或投訴送交有權限實體以提起紀律程序。

四、如有權限作出處分之實體認定舉報或投訴並無依據，且為損害公務員或服務人員而故意提出，以及含誹謗及侮辱性質，則應通知被害人；如舉報人或投訴人亦為公務員或服務人員，不排除對其提起適當之紀律程序。

第二百九十一條 (紀律程序之強制性)

一、必須在紀律程序中查明事實後，方可科處罰款及較嚴厲之處分。

二、科處書面申誡處分不取決於紀律程序，但事先須聽取違紀者之聲明；違紀者得在四十八小時內提出書面辯護，然後繼續進程序中之其他步驟。

三、應違紀者申請，須在其指定之兩名證人面前為上款所指之措施繕立筆錄。

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.

第二百九十二條

(程序之類別)

一、紀律程序得分為一般程序或特別程序。

二、法律明確列出之情況適用特別程序；其他不適用特別程序之情況一律適用一般程序。

三、特別程序受專有規定規範；專有規定未予規範之部分，受一般程序之規定規範。

四、對未予規定之情況，預審員得根據刑事訴訟法之一般原則，採取認為有助查明真相之適當措施。

第二百九十三條

(行為方式)

一、紀律程序屬簡易程序；如法律未有明文規定行為方式，則採用為查明真相而必需之行為方式，並摒除一切不必要、不適當及拖延時間之措施。

二、在紀律程序中，得以平等之方式使用中文及葡文。

三、在詢問證人及聽取嫌疑人之聲明時，如證人或嫌疑人不懂其中一種正式語文，須委任翻譯員，如程序中之秘書懂兩種正式語文，得委任其為翻譯員。

四、翻譯員由程序之預審員委任，但不妨礙第五款之規定。

五、嫌疑人得由一名其信任之翻譯員陪同。

第二百九十四條

(程序之機密性質)

一、在提出控訴前，紀律程序具機密性質，但應嫌疑人申請，得容許其查閱卷宗，而嫌疑人不得公開卷宗內容。

二、如不批准上款所指之申請，應適當說明理由，並在三日內通知嫌疑人。

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 chinesa e portuguesa.

3. Na inquirição de testemunhas e audição do arguido, quando não dominem uma das línguas oficiais, será nomeado intérprete-tradutor, que pode ser o secretário do processo caso domine ambas as línguas.

4. Sem prejuízo do disposto no n.º 5, o intérprete será nomeado pelo instrutor do processo.

5. O arguido poderá fazer-se acompanhar de intérprete da sua confiança.

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.

三、不得拒絕應申請而發出用作辯護或維護正當利益之證明，但申請書內須指明其用途；並得禁止公開有關證明，否則視作違令罪處理。

四、在完成調查前發出上述證明，須經預審員許可。

五、公開本條所指機密事宜者，須為此而被提起紀律程序，且不影響倘有之刑事程序。

第二百九十五條

(律師之委託)

一、嫌疑人得在程序之任何階段委託律師。

二、辯護人享有法律賦予嫌疑人之一切權利，但保留予嫌疑人本人之權利除外。

第二百九十六條

(程序之合併)

一、就一名公務員或服務人員作出之所有違紀行為，僅須提起單一程序；如已提起多個程序，則將該等程序合併在較嚴重違紀行為之程序內；如嚴重程度相同，則合併在最先提起之程序內。

二、以法定之兼任或當然兼任方式在不同部門或機構擔任職務之公務員或服務人員，如被其中一部門或機構提起紀律程序，為第一款之效力，須將此事實通知其餘部門或機構。

第二百九十七條

(嫌疑人之准考權)

一、如有權參加開考之公務員或服務人員為紀律程序中之嫌疑人，即使處於防範性停職之狀況，仍准其參加該開考。

二、如上款所指公務員或服務人員經開考後獲得任用，則該任用中止，並保留有關空缺，直至作出最後裁定為止。

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.

三、如未被處分或該處分不影響任用，又或如屬晉級之開考而不引致喪失年資，則該公務員或服務人員如常獲得任用，其職位列入年資表內，並有權收取報酬差額。

四、公務員或服務人員之職務上之法律狀況有任何改變時，須遵守經適當配合後之上述指引。

第二百九十八條

(無效)

一、未按以分條縷述方式指出每項違法行為及其所觸犯法規的指控對嫌疑人進行聽證而引致的無效，或因欠缺為查明真相所需之任何主要措施而引致之無效，不可補正。

二、在答辯階段無聽取嫌疑人根據第三百三十五條之規定而指定之證人之聲明，則視為引致等同上款所指之無效。

三、如嫌疑人在最後裁定前未對其餘無效之情況提出聲明異議，則該等無效視為已獲補正。

第二百九十九條

(程序費用及印花稅之豁免)

在本編規範之程序中，無需支付程序費用及印花稅。

第二章 紀律處分及其效力

第一節 紀律處分

第三百條 (處分之等級)

一、因公務員及服務人員作出違紀行為而可科處之處分有：

- a) 書面申誡；
- b) 罰款；

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) 停職；

d) 強迫退休；

e) 撤職。

二、可對退休人員科處之處分載於第三百零六條。

三、處分須記入公務員或服務人員之個人檔案。

第三百零一條

(書面申誡)

書面申誡處分係單純就違紀行為作出之勸戒。

第三百零二條

(罰款)

一、罰款處分須以確定金額訂定，金額不得超過相當於三十日薪俸及其他固定及長期報酬之總額，但不包括公務員或服務人員在收到裁定違紀之批示通知之日應收之家庭津貼及房屋津貼。

二、被科處罰款或退回任何款項之處分之嫌疑人，如自收到通知之日起三十日內不繳納有關罰款或款項，則在其應收取之薪俸、手續費或定期金內扣除。

三、上款所指之扣除，須根據審理有關程序之實體之裁定按月分期作出，該裁定須訂定每期扣除之金額，但不得超過上述薪俸、手續費或定期金總和之五分之一。

四、倘需要時，以上數款之規定不影響根據特別稅務執行程序之規定而作出執行，並以裁定違紀之批示之證明作為執行名義。

第三百零三條

(停職)

一、停職處分係指公務員或服務人員在接受處分期間停止工作。

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 infração 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.

二、停職處分之時間係在下列級別之中定出：

a) 十日至一百二十日；

b) 一百二十一日至二百四十日；

c) 二百四十一日至一年。

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 dias a 1 ano.

第三百零四條

(強迫退休)

強迫退休處分係指強制規定公務員或服務人員轉至退休人員之狀況。

Artigo 304.º

(Aposentação compulsiva)

A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da passagem do funcionário ou agente à situação de aposentado.

第三百零五條

(撤職)

撤職處分係指公務員或服務人員確定性停止工作，並終止職務聯繫。

Artigo 305.º

(Demissão)

A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do funcionário ou agente do serviço, fazendo cessar o vínculo funcional.

第三百零六條

(可對退休人員科處的處分)

一、對於退休公務員及服務人員，停職處分以喪失在相等於停職期間內之退休金代替，罰款處分則不得超過相當於二十日退休金之金額。

二、強迫退休處分以喪失收取退休金權利兩年代替。

三、撤職處分以喪失收取退休金權利五年代替。

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 é substituída pela perda do direito à pensão pelo período de cinco anos.

第三百零六-A條

(可對公積金制度前供款人科處的處分)

一、在註銷登記當日或其後方對公積金制度前供款人作出紀律處分的裁定，則紀律處分以下列罰款代替，並可從其有權提取的“澳門特別行政區供款帳戶”的款項中扣除：

Artigo 306.º-A

(Penas aplicáveis aos antigos contribuintes do regime de previdência)

1. As penas disciplinares a aplicar aos antigos contribuintes do regime de previdência, decididas na data do cancelamento da sua inscrição ou após essa data, são substituídas pelas seguintes multas, podendo ser descontadas na «Conta das Contribuições da RAEM» a que tenham direito:

a) 如屬罰款的情況，扣除相當於罰款日數的薪俸及其他固定及長期報酬的總額；

b) 如屬停職的情況，扣除相當於停職日數的薪俸及其他固定及長期報酬的總額；

c) 如屬撤職的情況，則適用第8/2006號法律《公務人員公積金制度》第十四條第三款的規定。

二、如供款時間不少於十五年者，對上款a項或b項所指罰款的扣除，不得超過其“澳門特別行政區供款帳戶”在結算日的結餘中按第8/2006號法律附表一所定比率計得的款額的三分之一。

三、為適用第一款a項及b項的規定，以前供款人在註銷登記前一日收取的薪俸及其他固定及長期報酬的總額作計算。

四、如無法作出第一款所指的扣除，則該款規定的罰款須在指定期間內向財政局收納處繳付。

五、如未在上款規定的期間內自願繳付罰款，須根據稅務執行程序的規定，以無法扣除相關罰款的證明作為執行名義進行強制徵收。

a) Em caso de multa, a soma do vencimento e outras remunerações certas e permanentes correspondentes ao número de dias da multa;

b) Em caso de suspensão, a soma do vencimento e outras remunerações certas e permanentes correspondentes ao número de dias da suspensão;

c) Em caso de demissão, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 14.º da Lei n.º 8/2006 (Regime de Previdência dos Trabalhadores dos Serviços Públicos).

2. Se o tempo de contribuição não for inferior a 15 anos, o desconto da multa referida nas alíneas a) ou b) do número anterior não pode ser superior a um terço do valor do saldo da sua «Conta das Contribuições da RAEM», calculado segundo as taxas previstas no Mapa I anexo à Lei n.º 8/2006 e reportado à data da liquidação.

3. Para efeitos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1, conta-se o valor global dos vencimentos e outras remunerações certas e permanentes auferidos pelo antigo contribuinte no dia anterior à data do cancelamento da inscrição.

4. Na impossibilidade de efectuar o desconto referido no n.º 1, as multas aí previstas são pagas, no prazo estabelecido, na recebedoria da DSF.

5. Na falta de pagamento voluntário da multa no prazo previsto no número anterior, procede-se à sua cobrança coerciva, nos termos do disposto no processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão comprovativa da impossibilidade de descontar a respectiva multa.

第三百零七條

(處分之時效)

在不影響第三百二十四條第二款之規定下，自裁定轉為不可上訴之裁定之日起計，紀律處分之時效經下列期間完成：

a) 六個月 — 如屬書面申誡及罰款處分；

b) 三年 — 如屬停職處分；

c) 五年 — 如屬強迫退休及撤職處分。

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 irrecorrível:

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.

第二節 處分之效力

第三百零八條 (一般原則)

- 一、紀律處分僅產生法律明確規定之效力。
- 二、處分自開始執行之日起產生效力。
- 三、除下款規定之情況外，紀律處分無需公佈在《公報》，而處分之執行則自被處分之公務員或服務人員獲悉處分內容之翌日開始。
- 四、如屬第三百三十九條第一款最後部分所指以公佈在《公報》之通告就裁定作出通知之情況，則自公佈後十五日，視為已通知嫌疑人。

第三百零九條 (停職)

- 一、停職處分導致不得擔任官職或職務，並中止有關之職務聯繫，以及喪失為報酬、年資及退休之效力而計算在停職期間之日數之權利。
- 二、停職尚導致自處分完結時起一年內喪失享受年假之權能。
- 三、停職一百二十一日至二百四十日之處分，除產生上兩款所指之效力外，尚導致自處分完結時起一年內不得晉階及晉級；公務員或服務人員復職時，應盡可能將之安排在同一部門之其他組織附屬單位工作。
- 四、停職二百四十一日至一年之處分，除產生第一款及第二款所指之效力外，尚導致自處分完結時起兩年內不得晉階及晉級；公務員或服務人員復職時，須遵守上款最後部分之規定。
- 五、如停職期間為六十日或六十日以上，有關職位在該期間內得以署任方式填補。

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 no 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.

六、本條所指處分之科處，不影響公務員及服務人員獲得醫療福利、收取家庭津貼及房屋津貼之權利。

第三百一十條
(強迫退休)

- 一、強迫退休處分導致公務員或服務人員被強制退休。
- 二、被強迫退休之公務員或服務人員須立即停止工作，且僅在收到處分通知之日起十八個月後，方得收取退休金。

第三百一十一條
(撤職)

撤職處分導致公務員或服務人員喪失一切權利。

第三節
可予處分之事實

第三百一十二條
(書面申誠)

對未為部門帶來損失或令部門名譽受損之輕微違紀行為，科處書面申誠處分。

第三百一十三條
(罰款)

- 一、對出於過失及誤解職務上之義務之情況，科處罰款處分。
- 二、尤其可對下列公務員或服務人員科處罰款處分：
 - a) 整理所負責之簿冊及文件時不遵守上級命令，或記帳時因過失而犯錯誤者；
 - b) 不遵守上級命令，但未造成嚴重後果者；
 - c) 不向主管當局舉報在擔任職務時獲悉之違紀行為者；

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) 不禮貌對待上級、下屬、同事或公眾者；
- e) 因對法律、規章或上級命令之不當執行或缺乏認識而顯示出對工作欠缺熱心者；
- f) 不將第三十九條所指之事項通知行政公職局者；
- g) 不履行第一百零二條第六款所指報備義務者；
- h) 未經許可而親自或透過中介人從事私人業務者。

第三百一十四條

(停職)

一、對有過錯及對履行職業上之義務漠不關心之情況，科處停職處分。

二、尤其可對下列公務員或服務人員科處停職處分：

- a) 在本條第一款所指情況下，向上級提供錯誤之資訊者；
- b) 在醉酒或受麻醉品或同類藥物影響之狀態下上班者；
- c) 無合理解釋之情況下，不在法定期限內發出向其申請之證明者；
- d) 顯示出對規範其工作之主要規定缺乏認識，且對行政當局或第三人造成損害者；
- e) 在同一曆年內，無合理解釋而連續缺勤五日至九日或間斷缺勤十日至十九日者；
- f) 在法律許可之情況外，被發現出現在幸運博彩場所，且曾因相同之違紀行為接受處分者；
- g) 為缺勤作合理解釋或履行第一百零二條第六款所指報備義務時作虛假聲明者；
- h) 優待特定之人、企業或組織者；
- i) 不向主管當局舉報在擔任職務時獲悉其下屬作出之嚴重違紀行為者；

d) Não usarem de correcção para com os superiores hierárquicos, subordinados, colegas ou para com o público;

e) Pelo defeituoso cumprimento ou desconhecimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens superiores, demonstrarem falta de zelo pelo serviço;

f) Deixarem de comunicar ao SAFP os elementos referidos no artigo 39.º;

g) Não cumprirem o dever de comunicação referido no n.º 6 do artigo 102.º;

h) Exercerem actividades privadas, por si ou por interposta pessoa, sem 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 ou ao cumprimento do dever de comunicação a que se refere o n.º 6 do artigo 102.º;
- 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) 洩漏機密者，即透露行政當局關於部門或行政當局整體運作之不作公開之事實或文件者；

l) 嚴重違抗上級，尤其在公眾面前或在公眾地方以令人蒙羞之方式違抗者；

m) 在工作以外之情況因與職務有關之理由而傷害、侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人者。

三、如屬上款a項至f項所指之情況，科處停職十日至一百二十日之處分，其他情況則科處停職一百二十一日至二百四十日之處分。

四、停職二百四十一日至一年之處分可對嚴重損害官職或職務據位人之尊嚴及聲譽者，尤其可對下列公務員或服務人員科處：

a) 收取資金、徵收收入或收集款項而不在法定期限內報帳者；

b) 擔任職務時，出於嚴重過錯或故意而違反無私之義務者；

c) 在法律禁止之情況下，兼任公共職位或官職，又或親自或透過中介人從事私人業務者；

d) 在紀律程序中作虛假聲明者；

e) 將交託其占有或使用之屬行政當局之任何財產用於非預定之目的，又或允許他人為非預定之目的而使用或利用該等財產者；

f) 在同一曆年內，無合理解釋而連續缺勤十日至十九日或間斷缺勤二十日至二十九日者。

第三百一十五條 (強迫退休或撤職)

一、強迫退休或撤職處分一般對引致不能維持職務上之法律狀況之違紀行為科處。

二、尤其可對下列公務員及服務人員科處上述之處分：

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) 在工作地點或在工作時傷害、侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人者；
- b) 作出嚴重違抗或不守紀律之行為，又或煽動作出該等行為者；
- c) [廢止]
- d) [廢止]
- e) 透過捏造或偽造之方法，舉報任何公務員或服務人員違紀，使其接受不公平之處分者；
- f) 在同一曆年內，無合理解釋而連續缺勤二十日或間斷缺勤三十日者；
- g) 經證明無專業能力者；
- h) 違反職業保密或洩露機密而對行政當局或第三人造成實質或精神上之損害者；
- i) 利用所擔任之職位不法收受、直接或間接要求禮物、酬勞、利潤分享或其他財產利益者，即使目的非為加快或拖慢任何工作或文書之處理；
- j) 不法參與公共僱傭之提供或商議者；
- l) 被發現虧空公款或挪用公款者；
- m) 直接或透過中介人參與任何與行政當局任一機構或部門訂立或將訂立之合同，又或從該等合同中取得利益者；
- n) 基於為本人或第三人取得任何不法利益之意圖，不及時進行適當程序而造成不履行其職務之義務，又或在法律行為中或以純事實行為使全部或部分交託其管理、監察、維護或謀求之財產利益受損害者；
- o) 經確定判罪，且該裁判中命令科處撤職處分者；
- p) 以任何形式顯示出其失去擔任職務的尊嚴或在道德上欠缺擔任職務的適當性者。
- 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) [Revogada]
- d) [Revogada]
- 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 decisão transitada em julgado em que seja decretada pena de demissão;
- p) Revelem, por qualquer forma, indignidade ou falta de idoneidade moral para o exercício das funções.

三、強迫退休處分僅可對最少具有為退休的效力而計算的十五年服務時間的公共行政工作人員科處；不具上述服務時間者，科處撤職處分，但不影響下款規定的適用。

四、對事實證明不擁護《基本法》或不效忠中華人民共和國澳門特別行政區的公共行政工作人員，必須科處撤職處分。

五、為適用上款的規定，在判斷是否擁護《基本法》和效忠中華人民共和國澳門特別行政區時，尤須考慮下列情況：

a) 不維護《中華人民共和國憲法》及《基本法》確立的憲制秩序，組織或參與意圖推翻、破壞《中華人民共和國憲法》所確立的國家根本制度的活動；

b) 不維護國家的統一和領土完整，作出危害國家統一和領土完整的行為；

c) 勾結澳門特別行政區以外的反華組織、團體或個人滲透澳門特別行政區權力機關，參與該等實體組織安排的培訓活動或接受其提供的資助；

d) 不尊重《中華人民共和國憲法》及《基本法》確立的政治體制，作出惡意攻擊、抹黑、詆毀、侮辱中華人民共和國或其澳門特別行政區的行為；

e) 不尊重《中華人民共和國憲法》及《基本法》賦予全國人民代表大會及其常務委員會的權限，作出惡意攻擊、抹黑、詆毀、侮辱全國人民代表大會及其常務委員會所通過的立法、解釋或決定的行為；

f) 從事危害國家主權及安全的行為，作出第2/2009號法律《維護國家安全法》規定的危害國家安全的行為；

g) 為實施a項至f項的行為而以任何方式給予協助或提供便利，對任何不擁護《基本法》或不效忠中華人民共和國澳門特別行政區的行為以任何方式表示支持。

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a pena de aposentação compulsiva só pode ser aplicada se o trabalhador da Administração Pública reunir o período mínimo de 15 anos de serviço contados para efeitos de aposentação, aplicando-se, caso contrário, a pena de demissão.

4. Ao trabalhador da Administração Pública que, por factos comprovados, não defenda a Lei Básica ou não seja fiel à RAEM da RPC, é obrigatoriamente aplicada a pena de demissão.

5. Para efeitos do disposto no número anterior, para determinar se a Lei Básica é defendida e existe fidelidade à RAEM da RPC, têm-se em consideração, designadamente, as seguintes circunstâncias:

a) Não defender a ordem constitucional estabelecida na Constituição da República Popular da China e na Lei Básica, organizando ou participando em actividades com a intenção de derrubar ou prejudicar o sistema fundamental do Estado consagrado na Constituição da República Popular da China;

b) Não defender a unidade e a integridade territorial do Estado, praticando actos que as ponham em perigo;

c) Haver conluio com organizações, associações ou indivíduos anti-China que se encontrem fora da RAEM para se infiltrar nos órgãos de poder da RAEM, participando em acções de formação organizadas por essas entidades ou recebendo apoio financeiro destas;

d) Não respeitar o sistema político consagrado na Constituição da República Popular da China e na Lei Básica, atacando com má-fé, denegrindo, caluniando ou ultrajando a RPC ou a RAEM;

e) Não respeitar as competências da Assembleia Popular Nacional e do seu Comité Permanente, conferidas pela Constituição da República Popular da China e pela Lei Básica, atacando com má-fé, denegrindo, caluniando ou ultrajando as leis, interpretações ou decisões aprovadas pela Assembleia Popular Nacional e pelo seu Comité Permanente;

f) Praticar actos contra a soberania e segurança nacional, ou actos contra a segurança do Estado previstos na Lei n.º 2/2009 (Lei relativa à defesa da segurança do Estado);

g) Prestar auxílio ou facilitar, por qualquer forma, a prática dos actos das alíneas a) a f), afirmando, por qualquer forma, o apoio a quaisquer actos que não defendam a Lei Básica ou não sejam fiéis à RAEM da RPC.

第三百一十六條

(違紀行為的競合及處分的酌科標準)

一、處分係根據在個案中存在之減輕或加重情節，並尤其考慮違紀者之過錯程度及人格而酌科。

二、經衡量在程序中證實之減輕或加重情節之特別價值後，得特別減輕或加重處分，科處比原來可科處於該個案者較低或較高之處分等級。

三、上款所指的特別減輕處分不適用於上條第四款規定的情況。

四、如屬累犯，且科處之處分為罰款或更高者，則處分必須加重一級。

五、對同一公務員或服務人員之每一違紀行為，又或對根據第二百九十六條之規定合併之多個程序所審議之多項違紀行為，不得科處多於一項之紀律處分。

六、處分決定應明確指出所科處處分之事實依據及法律依據。

第三百一十七條

(處分之暫緩執行)

一、經考慮行為人之人格、生活狀況、在發生可處罰事實前、後之行為，以及該事實之情節後，如認為對該事實之譴責及處分之威嚇足以達到預防及責難違紀行為之目的，得暫緩執行第三百條第一款a項至c項所指之紀律處分。

二、暫緩執行期間不得少於一年或超過三年，自將有關裁定通知嫌疑之日起計算。

三、如公務員或服務人員在暫緩執行期間因作出另一違紀行為而受處分，則廢止處分之暫緩執行。

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 concorreram 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. A atenuação especial da pena referida no número anterior não é aplicável à situação prevista no n.º 4 do artigo anterior.

4. Havendo reincidência, a pena a aplicar, quando igual ou superior a multa, será obrigatoriamente agravada para a de escalão imediatamente superior.

5. 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.

6. 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.

第三章 紀律懲戒權限

第三百一十八條 (一般原則)

一、在同一部門內，上級之紀律懲戒權限必包含其下級之紀律懲戒權限。

二、違紀者作出違紀行為時所屬部門之負責實體有權限提起紀律程序，並負責作出裁定，但不影響以下數條之規定。

第三百一十九條 (數名嫌疑人)

一、如同一部門之數名公務員或服務人員因作出互有聯繫之且可科處不同處分之事實而成為嫌疑人，則有權力科處較重處分之實體有權限提起紀律程序。

二、如各嫌疑人分屬不同部門，則不論可科處何種處分，紀律懲戒權限均授予行政長官。

第三百二十條 (書面申誠)

所有公務員及服務人員對其下屬均有科處書面申誠處分之職權。

第三百二十一條 (罰款)

科處罰款處分屬局長或等同局長官職的據位人的職權。

第三百二十二條 (停職、強迫退休及撤職)

科處停職、強迫退休及撤職處分屬行政長官之權限。

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 Chefe do Executivo, 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 dos titulares de cargos equiparados.

Artigo 322.º (Suspensão, aposentação compulsiva e demissão)

A aplicação das penas de suspensão, aposentação compulsiva e demissão é da competência do Chefe do Executivo.

第三百二十三條
(對市政廳公務員科處處分)

[廢止]

第三百二十四條
(處分之執行)

一、執行處分屬被處分之公務員或服務人員在執行期間所屬部門之職權。

二、對下落不明之公務員或服務人員科處之處分，須在其返回工作或轉至退休人員狀況時執行。

第四章
一般紀律程序

第一節
程序之提起及預審員之委任

第三百二十五條
(初端批示)

一、有權限提起紀律程序的實體在獲悉可能構成違紀行為的事實，又或收到載有任何可能構成違紀行為事實的筆錄、舉報或投訴後，應立即提起有關程序，但屬歸檔或預先提起簡易調查程序的情況除外。

二、如程序不予受理，應將筆錄、舉報或投訴歸檔。

三、如認為不應提起紀律程序，或可對筆錄、舉報或投訴所列舉事實科處之處分超越本身職權，則應將該事宜送交有權限科處處分之實體作出裁定。

第三百二十六條
(預審員)

一、提起紀律程序之實體應從在技術上具適當能力，且職級等同或高於嫌疑人之公務員或服務人員中委任一預審員，又或委任行政當局任何一名屬高級技術員之法律專家為預審員，

Artigo 323.º

(Aplicação de penas aos funcionários dos municípios)

[Revogado]

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 tenha conhecimento de factos que possam constituir infracção disciplinar ou receba auto, participação ou queixa contendo qualquer facto susceptível de constituir infracção disciplinar, deve proceder imediatamente à instauração do procedimento respectivo, salvo se houver lugar ao arquivamento ou à instauração prévia de processo de averiguações.

2. O arquivamento tem lugar quando não for admissível o procedimento.

3. No caso de entender que não há lugar a procedimento disciplinar e que a pena aplicável aos factos constantes do auto, participação ou queixa excede a sua competência, deverá submeter o assunto a decisão da entidade que for competente para a aplicação da pena.

Artigo 326.º

(Instrutor)

1. A entidade que instaurar processo disciplinar deve nomear um instrutor de entre funcionários ou agentes com adequada preparação técnica e de categoria igual ou superior à do arguido ou de entre técnicos superiores juristas da Administração, independentemente

而不論其職級或聯繫方式為何，只要其並非與嫌疑人任職於同一附屬單位。

二、如因程序中之情節所需，行政長官得委任嫌疑人所屬部門以外之公務員、服務人員或與行政當局無聯繫之人為預審員。

三、如預審員長期因故不能視事或出現其他重要原因，得在程序任何階段由委任該預審員之實體以批示委任他人代替之。

四、如認為有需要，預審員得選擇其信任之人擔任秘書，以及要求合資格之人提供協助。

五、預審員職務優先於獲委任為預審員之公務員或服務人員之本身職務，如因有關程序之性質及複雜性所需，得決定該公務員或服務人員專門執行預審之職務。

六、如預審員及秘書為公務員或服務人員，則有權根據本通則之規定收取日酬勞。

七、如預審員及秘書提出值得考慮且獲接納之理由，得請求自行迴避，尤其當彼等處於下條第一款所指之任一情況。

第三百二十七條

(預審員的迴避)

一、如有能使人質疑預審員之公正無私之重大理由，尤其係下列之理由，從而引致對其介入產生疑問，則該預審員須迴避擔任預審員之職務：

- a) 曾直接或間接因違紀行為而被傷害或損害；
- b) 為嫌疑人、舉報人或任何被傷害的工作人員或個人的配偶；
- c) 與嫌疑人、舉報人、任何被傷害之公務員、服務人員或個人，又或與該等人以共同經濟方式生活之人有直系血親或至旁系第三親等之親屬關係；
- d) 預審員及嫌疑人或舉報人為在法院待決之程序中之當事人；

da sua categoria ou vínculo, desde que não esteja colocado na mesma subunidade orgânica do arguido.

2. O Chefe do Executivo pode, quando as circunstâncias do processo assim o exigirem, nomear para instrutor funcionário ou agente de serviço diverso daquele a que pertencer o arguido, ou indivíduo não vinculado à Administração.

3. O instrutor pode ser substituído em qualquer fase do processo, ocorrendo impedimento prolongado ou outro motivo relevante, por despacho da entidade que o nomeou.

4. O instrutor pode escolher secretário da sua confiança e bem assim requisitar a colaboração de indivíduos qualificados, sempre que o considere necessário.

5. As funções de instrutor preferem a quaisquer outras que o funcionário ou agente nomeado tenha a seu cargo, podendo determinar-se, quando tal seja exigido pela natureza e complexidade do processo, que aquele fique exclusivamente adstrito àquela função.

6. O instrutor e o secretário, sendo funcionários ou agentes, terão direito a uma gratificação diária, nos termos deste Estatuto.

7. O instrutor e o secretário podem pedir a escusa invocando motivos atendíveis e como tal aceites, designadamente quando se encontrarem numa das situações previstas nas alíneas do n.º 1 do artigo seguinte.

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 cônjuge do arguido, do participante, ou de qualquer trabalhador ou particular ofendido;
- c) 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;
- d) Estar pendente em tribunal processo em que o instrutor e o arguido ou o participante sejam partes;

c) 為嫌疑人、舉報人或彼等的配偶、直系血親或至旁系第三親等的親屬的債權人或債務人；

f) 嫌疑人與預審員之間，或預審員與舉報人或被害人之間有強烈敵意或親密關係；

g) 預審員為被害人之下屬或職級低於被害人；

h) 曾就嫌疑人所作之對程序有重要影響之事實適用之法律提供意見或報告。

二、如獲委任之預審員處於上款所指之情況，得申請自行迴避有關職務，或應嫌疑人或舉報人申請而被聲請迴避該等職務。

三、上款所指之申請須自獲悉預審員之委任或獲悉作為聲請迴避之依據之事實起四十八小時內提出，並須提供一切證據方法。

四、提供上述證據後，命令提起紀律程序之實體須在四十八小時內決定是否替換預審員；如須替換，應作出有關之委任。

五、對於就自行迴避或聲請迴避之申請所作之決定，得根據第三百四十一條第三款之規定提起訴願。

六、被宣告須迴避之預審員所作出之行為無效，但如屬再重複亦無效用，且未對裁定該程序之公正性造成損害之行為，不在此限。

第二節

預審

第三百二十八條

(預審的開始及結束)

一、紀律程序之預審應自將命令提起程序之批示通知預審員之日起十日內開始，並在四十五日內完成，經命令提起紀律程序之實體根據預審員說明理由之建議以批示核准，方得超逾完成預審之期限。

e) Ser credor ou devedor do arguido, do participante, ou do seu cônjuge, ou de algum seu parente na linha recta ou até ao terceiro grau na linha colateral;

f) Haver inimizade grave ou grande intimidade entre o arguido e o instrutor, ou entre este e o participante ou ofendido;

g) Ser o instrutor subordinado ou inferior hierárquico do ofendido;

h) 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.

二、如正就與刑事訴訟程序相同的事實展開紀律程序，且預審員採取所有其認為必要及法律容許的措施後仍未能查明違紀行為的事實，經預審員或命令提起紀律程序的實體建議並獲行政長官核准後，則可中止紀律程序，直至在刑事訴訟程序中作出終局決定為止。

三、為適用上款的規定，預審員可向司法機關申請查閱刑事訴訟程序的資料並索取有關副本，即使該資料處於司法保密狀態亦然，但司法機關可視乎對程序的進行是否屬適宜和考慮個案的具體情況，對批准查閱所要求的資料作出決定。

四、預審員應將開始程序之預審階段之日期通知對其作出委任之實體、嫌疑人及舉報人。

第三百二十九條 (程序的預審)

一、預審階段包括一系列簡易調查及措施，目的係查明是否存在違紀行為、確定行為人及其責任，並搜集一切有助作出具依據之裁定之證據。

二、預審員須依職權作出上款所指簡易調查所需之一切措施，包括聽取舉報人及其為每一事實指出之最多三名證人之聲明；在預審員認為有需要時，聽取數目不限之證人之聲明，進行檢查及採取其他證明措施，以及將嫌疑人之紀律記錄證明書附於筆錄內。

三、預審員必須在預審結束前聽取嫌疑人之聲明，並得安排其與證人或舉報人對質；如嫌疑人認為有需要時，得由其辯護人陪同。

四、嫌疑人得向預審員申請採取其認為對查明真相具重要性之措施；預審員認為已有足夠證據而以說明理由之批示聲明上述申請屬拖延性質時，方得駁回該申請。

五、須在澳門特別行政區以外地方採取之措施，得以公文、電報、電傳電報或圖文傳真等方式向當地有權限之行政當局或警察當局提出有關要求。

六、如已對導致提起紀律程序的事實進行簡易調查程序，預審員無須重複在該調查程序中已作出的措施。

2. Se estiver em curso um processo disciplinar pelos mesmos factos em que se baseia o processo penal, e o instrutor, depois de realizadas todas as diligências que entender necessárias e legalmente admissíveis, não conseguir apurar os factos da infracção disciplinar, o processo disciplinar pode ser suspenso até à decisão final no processo penal, se assim o propuser o instrutor ou a entidade que o mandou instaurar e tal for aprovado pelo Chefe do Executivo.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, o instrutor pode requerer aos órgãos judiciais o exame de elementos constantes dos processos penais e solicitar as respectivas cópias, mesmo que estejam em segredo de justiça, podendo os órgãos judiciais decidir sobre a autorização ao acesso aos elementos requeridos consoante seja ou não conveniente para o andamento do processo, tendo em consideração as circunstâncias concretas do caso.

4. 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.

Artigo 329.º

(Instrução do processo)

1. A instrução compreende todo o conjunto de averiguações e diligências destinadas a apurar a existência de uma infracção disciplinar e a determinar os seus agentes e a responsabilidade deles, recolhendo todas as provas em ordem a proferir uma decisão fundamentada.

2. O instrutor procederá oficiosamente a todas as diligências necessárias às averiguações a que se refere o número anterior, ouvindo para tanto o participante, as testemunhas por este indicadas até um máximo de três por cada facto e, sem limitação de número, as demais que julgar necessárias, procedendo a exames e outras diligências de prova e fazendo juntar aos autos o certificado do registo disciplinar do arguido.

3. O instrutor deverá obrigatoriamente ouvir o arguido em declarações, até, ao termo da instrução e poderá acareá-lo com as testemunhas ou com o participante, podendo ele fazer-se assistir do seu defensor sempre que assim o pretender.

4. O arguido pode requerer ao instrutor que promova as diligências que considere essenciais para a descoberta da verdade e este requerimento apenas pode ser indeferido quando o instrutor, em despacho fundamentado, o declarar dilatatório por considerar suficiente a prova já produzida.

5. As diligências que tiverem de ser feitas fora da RAEM podem ser requisitadas, nomeadamente, por ofício, telegrama, telex ou telefax, à competente autoridade administrativa ou policial.

6. Tendo havido processo de averiguações sobre os factos que determinaram a instauração do processo disciplinar, o instrutor não precisa de repetir as diligências realizadas naquele processo.

七、如嫌疑人被指無專業能力，預審員得要求嫌疑人按兩名合資格之人設計之方案執行工作，並由該兩人判定所進行之測試及嫌疑人之能力。

八、上款所指之合資格之人須由命令提起紀律程序之實體指定，而嫌疑人所執行之工作，其性質須與同一部門及職級之公務員及服務人員平常所負責之工作相同。

第三百二十九-A條 (合作義務)

如預審員在執行其職務時要求提供合作，公共及私人實體負有合作的特別義務。

第三百二十九-B條 (到場義務)

一、經預審員適當通知須在紀律程序中提供聲明的任何人，如在指定的日期、時間及地點不到場或不提供聲明，並在隨後的五日內不作合理解釋，且未能受公職紀律制度約束，則構成行政違法行為，科澳門元一千元至一萬元罰款。

二、為適用上款的規定，預審員須製作筆錄，並依此作成證明，連同紀律程序卷宗內相關資料副本向進行相關紀律程序的部門的領導作出報告，以便該領導決定是否提起行政違法處罰程序。

三、如提出控訴，控訴通知書內須訂定為期十五日的期間，以便涉嫌違法者提出辯護；該期間自接獲控訴通知書之日起計算。

四、罰款須自接獲處罰決定通知之日起十五日內繳付。

五、如未在上款規定的期間內自願繳付罰款，須根據稅務執行程序的規定，以處罰決定的證明作為執行名義進行強制徵收。

六、部門領導具職權提起本條所指的控訴及科處處罰。

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 329.º-A (Dever de colaboração)

As entidades públicas e privadas têm o dever especial de colaboração, sempre que o instrutor, no exercício das suas funções, o solicite.

Artigo 329.º-B (Dever de comparência)

1. Qualquer pessoa que, devidamente notificada pelo instrutor para prestar declarações no processo disciplinar, não compareça no dia, hora e local designados ou não preste declarações, sem que apresente justificação nos cinco dias seguintes e não esteja sujeito ao regime disciplinar da função pública, incorre na prática de infração administrativa, sancionada com multa de 1 000 a 10 000 patacas.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o instrutor elabora auto, do qual se extrai certidão e, juntando as cópias dos elementos constantes do processo disciplinar, reporta ao dirigente do serviço onde corre o processo para que o mesmo decida se é de instaurar procedimento sancionatório por infração administrativa.

3. Caso seja deduzida acusação, na notificação da acusação é fixado um prazo de 15 dias, contados da data da recepção da mesma, para que o suspeito da infração apresente a sua defesa.

4. As multas são pagas no prazo de 15 dias, contados da data de recepção da notificação da decisão sancionatória.

5. Na falta de pagamento voluntário da multa no prazo previsto no número anterior, procede-se à sua cobrança coerciva, nos termos do disposto no processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão da decisão sancionatória.

6. Compete ao dirigente do serviço deduzir a acusação e aplicar a sanção referidas no presente artigo.

七、對本條未有特別規定的事宜，補充適用《行政程序法典》及十月四日第52/99/M號法令《行政上之違法行為之一般制度及程序》的規定。

第三百三十條

(保全措施)

預審員自獲委任之日起具職權為搜集證據而採取保全措施，尤其命令扣押物品及保存與違紀行為有關之線索。

第三百三十一條

(防範性停職)

一、作為紀律程序嫌疑人的公共行政工作人員，如涉及的違紀行為可被科處停職一百二十一日至一年、強迫退休或撤職的處分，且其在職將對部門的工作或對查明真相造成不便，經預審員或命令提起紀律程序的實體建議，並透過行政長官的決定，嫌疑人可被命令防範性停職，但不喪失職級薪俸，直至就程序作出最後裁定為止，但停職期間不得超過九十日。

二、如紀律程序根據第三百二十八條第二款之規定而有待完成及作出最後裁定，則須將上款所指九十日之期間延長至所需之時間。

三、所喪失之在職薪俸應獲補償或在程序之最後裁定中加以考慮。

四、本條的規定，經作出必要配合後，適用於對公共行政工作人員採取中止執行公共職務的強制措施。

第三百三十二條

(歸檔或控訴)

一、作出第三百二十九條所指之必須作出之措施後，如預審員認為筆錄所載事實不構成違紀行為、嫌疑人並非違紀行為之行為人，又或因時效或其他原因而不得追究紀律責任，則應於十日內編製報告，連同卷宗立即送交命令提起紀律程序之實體，並建議將之歸檔。

7. Em tudo o que não se encontre especialmente previsto no presente artigo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo e no Decreto-Lei n.º 52/99/M, de 4 de Outubro (Regime geral das infracções administrativas e respectivo procedimento).

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 decisão do Chefe do Executivo, os trabalhadores da Administração Pública arguidos em processo disciplinar por infracção punível com pena de suspensão de 121 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.

4. O disposto no presente artigo é aplicável, com as necessárias adaptações, à medida de coacção de suspensão do exercício de funções públicas dos trabalhadores da Administração Pública.

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.

二、如不具上款所述之前提，預審員須在十日內提起控訴，並分條列出以下內容：

a) 嫌疑人之身份資料，並說明其職級、職程、職務聯繫、所屬之人員編制及任職之部門；

b) 分條描述一切可歸責於嫌疑人之行為及構成違反義務之行為，並說明實施行為之地點、時間、動機、嫌疑人之參與程度，以及對決定可實施處分而言具重要性之任何加重或減輕情節；

c) 說明倘有之實施紀律處分職權之授予，即使該授予已在《公報》公佈；

d) 指出實施分條列出之每項行為所違反之一項或多項法律規定；

e) 指出可歸責於嫌疑人之每項違法行為所適用之一項或多項處分。

三、在處分批示中不得考慮控訴內未列明之加重情節；但由嫌疑人之紀律記錄引致之加重情節，不在此限。

四、以上數款所指之期限，得由命令提起紀律程序之實體，根據預審員說明理由之建議以批示延長。

第三節 嫌疑人之辯護

第三百三十三條 (對嫌疑人之通知)

一、控訴書之副本須在四十八小時內，以親身通知之方法交予嫌疑人；如無法親身通知，則以具收件回執之掛號信方式為之，並規定嫌疑人在指定期限內提交書面答辯，期限得為十日至二十日。

二、尤其因嫌疑人下落不明而無法根據上款之規定作出通知時，將通告公佈在《公報》及在兩份報章上刊登，一份須為中文報章，另一份須為葡文報章，通知嫌疑人須自公佈日起四十五日內提交書面答辯。

2. Não se verificando os pressupostos referidos no número anterior, o instrutor deduz, no prazo de 10 dias, a acusação, articulando, discriminadamente:

a) A identificação do arguido e a indicação da respectiva categoria, carreira e vínculo funcional, quadro de pessoal a que pertence e serviço onde está colocado;

b) A descrição, por artigos, dos actos cuja prática é imputada ao arguido e que integram a violação dos deveres infringidos, indicando o lugar, o tempo, a motivação para a respectiva prática, o grau de participação que o arguido teve e quaisquer circunstâncias agravantes ou atenuantes relevantes para determinar a pena aplicável;

c) A menção da delegação de competência para aplicar a pena disciplinar, quando exista, ainda que publicada no *Boletim Oficial*;

d) A indicação da disposição ou das disposições legais infringidas pela prática de cada um dos actos articulados;

e) A indicação da pena ou penas aplicáveis a cada uma das infracções imputadas ao arguido.

3. Não podem ser consideradas no despacho punitivo circunstâncias agravantes que não tenham sido incluídas na acusação, excepto as que resultarem do registo disciplinar do arguido.

4. Os prazos referidos nos números anteriores poderão ser prorrogados por despacho da entidade que o mandou instaurar, sob proposta fundamentada do instrutor.

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 chinesa e outro em língua portuguesa, notificando-o para apresentar a sua defesa em prazo não superior a 45 dias, contados da data da publicação.

三、上款所指通告僅應列明：針對嫌疑人之紀律程序待決；得查閱有關卷宗之地點；得要求取得針對嫌疑人而作成之控訴書之副本，以及提出答辯之期限。

四、如證實程序具複雜性，或嫌疑人不在澳門特別行政區，預審員在根據第三百二十八條第一款最後部分之規定獲許可，得給予較第一款所指者為長之期限，最多至四十五日。

第三百三十四條

(查閱卷宗及提出辯護)

一、在提出辯護之期間內，嫌疑人及受委託之律師得為此目的在辦公時間內查閱卷宗，該律師尚得申請在本身辦事處內查閱卷宗，但查閱時間不得超過四十八小時。

二、在書面答辯中，嫌疑人應陳述其答辯的事實及理由，附同有關文件、列出證人名單及要求採取證明措施；為此，嫌疑人應確保其在紀律程序中所指定的證人到場。

三、如答辯中揭露或表示出不屬控訴範圍內且與辯護無關之違紀行為，則須作出筆錄，並依此作成證明，且視作為提起新程序而作出之舉報。

四、為一切法律效力，不在指定期限內答辯，視作已實際對嫌疑人進行聽證。

五、在指定期限屆滿後提出之答辯，不予接納。

第三百三十五條

(辯方證人)

一、就每一事實而聽取其聲明之證人數目不得超過三人。

二、如嫌疑人所提出之證人不在進程序之所在地居住，且嫌疑人不承諾該等證人到場作證，則根據第三百二十九條第五款之規定聽取有關證人之聲明，並將此情況通知嫌疑人。

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 da RAEM, 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, devendo, para o efeito, assegurar a comparência das testemunhas por si indicadas no processo disciplinar.

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.

5. A resposta que for apresentada depois de decorrido o prazo marcado para a defesa não é aceite.

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 5 do artigo 329.º, procedendo-se neste caso à notificação do arguido.

第三百三十六條

(調查嫌疑人所提供之證據)

一、預審員應在二十日內詢問證人，並命令調查嫌疑人所要求之其他證據資料；如因作出上條第二款最後部分規定之措施所需，上述期限得延長至四十五日。

二、在調查嫌疑人所提供之證據後，預審員仍得為查明真相而命令採取必要之新措施。

三、採取上款所指措施後，如查出有新違紀行為，須命令對新發現之違紀行為提起相關之紀律程序。

第四節 報告及裁定

第三百三十七條

(報告)

一、完成程序之預審階段，並將嫌疑人之紀律記錄載入卷宗後，預審員須在十日內編製一全面而簡明之報告，載明與違紀行為有關之事實、該等事實之定性及嚴重性、倘有之須退回之款項、該等款項之歸屬，以及認為合理之處分或因指控不成立而建議將卷宗歸檔。

二、如因程序之複雜性所需，負責作出裁定之實體得將上款所定期限延長十日。

三、作出報告後，須在二十四小時內將卷宗送交命令提起紀律程序之實體；如該實體無職權作出裁定，則須在兩日內將之轉送予應作出裁定之人。

第三百三十八條

(裁定)

一、有權限實體在分析有關卷宗後，可在十日內作出以下決定：

a) 命令在指定期間內採取補充證明措施；

Artigo 336.º

(Produção da prova oferecida pelo arguido)

1. O instrutor deverá inquirir as testemunhas e ordenar a produção dos demais elementos de prova requeridos pelo arguido, no prazo de 20 dias, o qual poderá ser prorrogado até 45 dias, quando assim exigirem as diligências previstas na parte final do n.º 2 do artigo anterior.

2. Depois de produzida a prova oferecida pelo arguido, pode ainda o instrutor ordenar novas diligências que se tornem indispensáveis para o completo esclarecimento da verdade.

3. Efectuadas as diligências a que se refere o número anterior e caso se apurem novas infracções, ordenar-se-á relativamente a elas a instauração do competente procedimento disciplinar.

SECÇÃO IV

Relatório e decisão

Artigo 337.º

(Relatório)

1. Finda a instrução do processo, e mostrando-se junto ao mesmo registo disciplinar do arguido, o instrutor elaborará, no prazo de 10 dias, um relatório completo e conciso donde conste a descrição dos factos que integram as infracções, sua qualificação e gravidade, importâncias que porventura haja a repor e seu destino, e bem assim a pena que entender justa, ou a proposta para que os autos se arquivem por ser insubsistente a acusação.

2. A entidade a quem incumbir a decisão poderá, quando a complexidade do processo o exigir, prorrogar o prazo fixado no número anterior, por mais 10 dias.

3. O processo, depois de relatado, será remetido no prazo de 24 horas à entidade que o tiver mandado instaurar, a qual, se não for competente para decidir, o enviará dentro de 2 dias a quem deve proferir a decisão.

Artigo 338.º

(Decisão)

1. A entidade competente pode, depois de analisar o processo, proferir as seguintes decisões no prazo de 10 dias:

a) Ordenar a realização de diligências complementares de prova no prazo que para tal estabeleça;

b) 命令將卷宗退回預審員，以便其在指定期間內彌補紀律程序中存在的不當情事，尤其包括重新編製控訴書。

二、在上述之十日期限內，有權限實體得要求或命令嫌疑人之上級或所屬部門之適當機構在十五日內發出意見書。

三、在採取第一款所指的措施後，有權限實體或預審員應確保嫌疑人可於指定期間內行使其辯護權。

四、對紀律程序作出最後裁定時應說明理由，並應自下列日期起二十日內作出：

a) 自接收卷宗之日，如未命令採取補充措施亦未要求提出意見，又或已彌補紀律程序中存在的不當情事；

b) 自第一款a項指定的期間屆滿之日，如命令採取補充證明措施；

c) 自為發出第二款所指的意見書的十五日期間屆滿之日。

第三百三十九條

(裁定之通知)

一、須在程序中將裁定通知嫌疑人，或根據經適當配合後之第三百三十三條之規定作出通知。

二、如屬導致停職或終止職務之處分，而執行處分對部門之工作造成之不便甚於被處分之公務員或服務人員繼續任職而造成之不便，則就程序作出裁定之實體得許可延遲通知嫌疑人，但不得超過三十日。

b) Ordenar a devolução do processo ao instrutor para suprir, no prazo que para tal lhe estabeleça, as irregularidades existentes no processo disciplinar, nomeadamente a reformulação da acusação.

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. Realizadas as diligências referidas no n.º 1, a entidade competente ou o instrutor deve assegurar que o arguido possa exercer o seu direito de defesa no prazo que lhe for estabelecido.

4. A decisão final sobre o processo disciplinar deve ser fundamentada e ser proferida no prazo máximo de 20 dias, contados das seguintes datas:

a) Da recepção do processo, quando não tiverem sido ordenadas diligências complementares nem sido solicitado parecer, ou tiverem sido supridas as irregularidades existentes no processo disciplinar;

b) Do termo do prazo estabelecido na alínea a) do n.º 1, se forem ordenadas diligências complementares de prova;

c) Do termo do prazo de 15 dias para a emissão do parecer referido no n.º 2.

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.

第五節**上訴****第三百四十條****(上訴類別)**

在不影響《行政程序法典》中關於可接納提出聲明異議之規定下，得就紀律程序中作出之最後裁定提出行政上訴及司法上訴。

第三百四十一條**(行政上訴)**

一、就作出最後裁定前發出之非單純事務性之批示，得自獲悉該批示起十日內或在第三百三十三條第二款所指通告公佈後二十日內向行政長官提起訴願。

二、上款所指之上訴僅具移審之效力，如屬科處書面申誡或罰款處分之情況，應連同針對最後裁定之上訴上呈；如屬其他情況，則應連同預審員之報告上呈；但如留置上訴會使上訴失效，則須根據第四款之規定立即上呈。

三、就所有實施未經行政長官宣佈之紀律處分之裁定，以及就不接納預審員自行迴避或聲請迴避之裁定，得自嫌疑人接獲通知之日起三十日內，或自根據第三百三十三條第二款及第三款之規定公佈有關通告之日起三十日內，向行政長官提起行政上訴。

四、上款及第二款最後部分所指上訴具中止效力，並須立即連同卷宗本身上呈。

五、上訴人得透過提起上訴之申請書要求搜集新證據，或附同認為有需要之文件，但該等資料須為以往未被要求或使用者；如屬此情況，應命令在五日内開展適當措施。

六、舉報人得自接獲第三百二十五條所指之裁定通知之日起二十日內，就根據該條第一款之規定作出之歸檔之初端批示提起上訴。

SECÇÃO V**Recursos****Artigo 340.º****(Espécies de recursos)**

Sem prejuízo do disposto no Código do Procedimento Administrativo quanto à admissibilidade de reclamação, podem ser interpostos recurso administrativo e recurso contencioso da decisão final proferida em processo disciplinar.

Artigo 341.º**(Recurso administrativo)**

1. Dos despachos proferidos antes da decisão final, que não sejam de mero expediente, cabe recurso hierárquico a interpor para o Chefe do Executivo, no prazo de 10 dias a contar do seu conhecimento, ou de 20 dias após a publicação do aviso a que se refere o n.º 2 do artigo 333.º

2. Os recursos mencionados no número anterior têm efeito meramente devolutivo, devendo subir com o que seja interposto da decisão final, nos casos em que seja aplicada a pena de repreensão escrita ou de multa, ou juntamente com o relatório do instrutor, nos demais casos, excepto se a sua retenção os tornar inúteis, caso em que subirão imediatamente, nos termos do n.º 4.

3. De todas as decisões que apliquem penas disciplinares que não tenham sido proferidas pelo Chefe do Executivo e das que não admitam escusa ou recusa do instrutor, cabe recurso administrativo para aquele, a interpor no prazo de 30 dias, contados da data da notificação do arguido ou da publicação do aviso nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 333.º

4. Os recursos mencionados no número anterior, bem como os referidos na parte final do n.º 2, têm efeito suspensivo e sobem imediatamente, nos próprios autos.

5. Com o requerimento em que interponha o recurso pode o recorrente requerer novos meios de prova ou juntar os documentos que entenda convenientes, desde que não pudessem ter sido requeridos ou utilizados antes, devendo, se for caso disso, ordenar-se, no prazo de 5 dias, o início da realização das diligências adequadas.

6. O participante pode recorrer do despacho liminar de arquivamento nos termos do n.º 1, no prazo de 20 dias contados da data da notificação da decisão a que se refere o artigo 325.º

第三百四十二條

(司法上訴)

就行政長官作出的處罰裁定，可根據一般規定提起司法上訴。

第六節

複查

第三百四十三條

(複查之要件)

一、如出現能證明導致處分之事實不存在之情節或證據方法，且有關事實紀律程序中不能為嫌疑人所使用，得隨時複查紀律程序。

二、複查得引致廢止或修改在被複查程序中作出之裁定，但在任何情況下均不得加重處分。

三、訴願或司法上訴之待決，不影響複查紀律程序之申請。

第三百四十四條

(請求之提出及證據方法)

一、擬複查紀律程序之利害關係人須向行政長官提出複查申請。

二、申請書內須指出在紀律程序中未被考慮而申請人認為可作為複查理由之情節或證據方法，並須附同必要之文件。

三、單純指程序或科處之處分在形式或實質上違法，不構成複查之理由。

第三百四十五條

(就申請作出之裁定)

一、行政長官在收到申請後三十日內須決定應否複查程序。

Artigo 342.º

(Recurso contencioso)

Das decisões punitivas do Chefe do Executivo 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 verificarem 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 Chefe do Executivo.

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 Chefe do Executivo resolverá no prazo de 30 dias se deve ou não ser concedida a revisão do processo.

二、就不准予複查之批示，得提起司法上訴。

2. Do despacho que não conceder a revisão cabe recurso contencioso.

第三百四十六條

(步驟)

准予複查後，須將複查程序與紀律程序合併，委任不同於原程序中之預審員，由其給予利害關係人不少於十日但不超過二十日之期限，以便對被複查程序內之指控內容逐項作書面答辯，並根據第三百三十四條及續後條文之規定為之。

第三百四十七條

(對履行處分之效力)

複查程序不中止處分之履行。

第三百四十八條

(複查理由成立之效力)

一、如認定複查理由成立，須廢止或修改在被複查程序中作出之裁定。

二、廢止產生下列效力：

a) 取消公務員或服務人員個人檔案內之處分紀錄；

b) 撤銷處分之效力。

三、如因受處分而出現之空缺已由其他公務員或服務人員填補，情況予以維持，但不應影響受處分公務員或服務人員之年資。

四、如屬廢止或修改開除處分之情況，公務員有權獲任用於相同職級或等同職級之職位；如不可能，則在相應職級之首個空缺，暫時擔任編制外之職務，直至納入編制為止，且不影響第六款之規定。

五、上款之規定經適當配合後適用於服務人員。

六、如認定複查理由成立，公務員有權恢復在職程內之狀況，並應顧及對於因處分之效力而未實行之晉階與晉級之正當

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

期望，且不影響根據一般規定取得之因精神及物質損害而獲賠償之權利。

第七節 恢復權利

第三百四十九條 (適用制度)

一、不論有否複查紀律程序，受任何處分之公務員及服務人員均得獲恢復權利；准予恢復權利屬行政長官之權限。

二、行為良好之人方得獲恢復權利，為此目的利害關係人得使用法律許可之一切證據方法。

三、科處或履行處分後，經過下列期間，利害關係人或其代理人得申請恢復權利：

- a) 一年 — 如屬書面申誡處分；
- b) 兩年 — 如屬罰款處分；
- c) 三年 — 如屬停職處分；
- d) 五年 — 如屬強迫退休及撤職處分。

四、如屬根據第三百一十五條第四款規定被科處撤職處分的情況，為恢復權利，尚須利害關係人在提交恢復權利的申請時附同證明其已不再處於該款所規定的情況的資料。

五、第十三條第三款及第四款的規定，經作出必要配合後，適用於前款所指的情況。

六、恢復權利使無能力之狀況及尚存之其他判罪效力終止，並應記入公務員或服務人員之個人檔案。

七、受強迫退休或撤職處分之人，不因恢復權利之事實而再獲擔任行政當局職位或職務之權利。

八、如所科處之處分為撤職，得根據第三百一十五條第三款之規定命令將撤職處分轉換為強迫退休。

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 Chefe do Executivo 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. Se a pena de demissão tiver sido aplicada nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 315.º, a reabilitação depende ainda da junção ao requerimento de reabilitação, por parte do interessado, de elementos que comprovem que deixou de estar na situação prevista no mesmo número.

5. À situação referida no número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 13.º.

6. A reabilitação faz cessar as incapacidades e demais efeitos da condenação ainda subsistentes, devendo ser registada no processo individual do funcionário ou agente.

7. 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.

8. 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.

第五章 特別程序

第一節 對直接得知違紀行為之程序

第三百五十條 (實況筆錄)

一、上級目睹或查明在其領導或主管之任何部門內實施之可科以第三百條第一款a項及b項規定之處分之違紀行為時，應按照以下各款之規定作成或著令作成實況筆錄。

二、實況筆錄應載有：

- a) 得知違紀行為之人及所針對之公務員或服務人員之姓名及其他身份資料；
- b) 實施違紀行為之日期、時間、地點及情節；
- c) 構成違紀行為之事實，並說明規範該違紀行為及載明可適用處分之法律規定；
- d) 如有可能，須指出最少兩名可為該等事實作證之證人；
- e) 可證明違紀行為之文件或其經認證之副本。

三、實況筆錄須由作成或著令作成之實體及嫌疑人簽署，如有可能，亦須由證人簽署；如嫌疑人不願簽署，須在筆錄上明確註明。

四、就同一場合中實施之不同之違紀行為，或互有關連之不同之違紀行為，即使有不同之行為人，得編製獨一份實況筆錄。

五、如得知違紀行為之領導或主管無提起紀律程序的職權，須立即將實況筆錄送交有該權限之實體。

CAPÍTULO V Processos especiais

SECÇÃO I Processo por infracção directamente constatada

Artigo 350.º (Auto de notícia)

1. O superior hierárquico que presenciar ou verificar uma infracção disciplinar punível com as penas previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 300.º, praticada em qualquer dos serviços sob a sua direcção ou chefia, deve levantar ou mandar levantar auto de notícia, nos termos dos números seguintes.

2. Do auto de notícia devem constar:

- a) O nome e demais elementos de identificação de quem constatou a infracção disciplinar e do funcionário ou agente visado;
- b) O dia, a hora, o local e as circunstâncias em que a infracção disciplinar foi cometida;
- c) Os factos que constituem a infracção e a referência às disposições legais em que está prevista e em que conste a pena aplicável;
- d) A indicação, se for possível, de pelo menos duas testemunhas que possam depor sobre os factos;
- e) Os documentos, ou as suas cópias autênticas, que possam comprovar a infracção disciplinar.

3. O auto de notícia é assinado pela entidade que o levantou ou mandou levantar, pelas testemunhas, se possível, e pelo arguido, constando expressa indicação quando este não quiser assinar.

4. Pode elaborar-se um único auto de notícia por diferentes infracções disciplinares cometidas na mesma ocasião ou relacionadas entre si, embora sejam diferentes os seus autores.

5. O auto de notícia é remetido imediatamente à entidade competente para instaurar o processo disciplinar quando tal competência não couber ao dirigente ou chefe que constatou a infracção.

第三百五十一條

(程序)

如紀律程序係以根據上條之規定所作出之實況筆錄為依據而提起，且未經命令或要求採取任何措施，則預審員須根據第三百三十二條第二款之規定及自程序之預審階段開始之日起四十八小時內，對嫌疑人或各嫌疑人提出控訴，並進行一般紀律程序之其他步驟。

第二節

就欠勤謹而提起之程序

第三百五十二條

(筆錄及不在)

一、如公務員或服務人員在同一曆年內連續五日或間斷十日無合理解釋而不上班，其直接上級須就欠勤謹作成筆錄。

二、如有權限命令提起紀律程序之實體在考慮公務員或服務人員所援引之理由後認為其不在有合理解釋，則須命令將根據上款之規定而作成之筆錄歸檔。

第三百五十三條

(程序)

一、就欠勤謹而作成之筆錄具實況筆錄之效力，並作為紀律程序之基礎，而紀律程序須按一般步驟進行；如公務員或服務人員下落不明，則按下列數款之特別規定進行。

二、控訴通知以通告方式為之，通告須在《公報》公佈，並在兩份本地之日報上刊登，一份須為中文日報，另一份須為葡文日報；自通告在《公報》公佈之日起三十日內，得作出辯護。

三、如上款所指限期屆滿而嫌疑人仍未作出答辯，則立即將程序送交有權限實體作出裁定，且不須進行其他步驟。

四、如嫌疑人仍然下落不明，則裁定之通知應根據第二款規定之方法作出，並說明得在公佈後六十日內就裁定提起上訴。

Artigo 351.º

(Processo)

Se o processo disciplinar tiver como base auto de notícia levantado nos termos do artigo anterior e nenhuma diligências tiverem sido ordenadas ou requeridas, o instrutor deduzirá, nos termos do n.º 2 do artigo 332.º e dentro do prazo de 48 horas a contar da data em que deu início à instrução do processo, a acusação do arguido ou arguidos, seguindo-se os demais trâmites do processo disciplinar comum.

SECÇÃO II

Processo por falta de assiduidade

Artigo 352.º

(Auto e ausência)

1. Sempre que um funcionário ou agente deixe de comparecer ao serviço durante 5 dias seguidos ou 10 interpolados no mesmo ano civil, sem justificação, será pelo imediato superior hierárquico levantado auto por falta de assiduidade.

2. Se a entidade competente para mandar instaurar o processo disciplinar considerar justificada a ausência, em face dos motivos alegados pelo funcionário ou agente, ordenará o arquivamento do auto levantado nos termos do número anterior.

Artigo 353.º

(Processo)

1. O auto por falta de assiduidade tem o valor de auto de notícia e serve de base a processo disciplinar, que segue os trâmites comuns, com as especialidades constantes dos números seguintes, enquanto for desconhecido o paradeiro do funcionário ou agente.

2. A notificação da acusação efectua-se por aviso publicado no *Boletim Oficial* e em dois jornais diários locais, um em língua chinesa e outro em língua portuguesa, sendo concedido o prazo de 30 dias, contados da data da publicação no *Boletim Oficial*, para apresentar a sua defesa.

3. Esgotado o prazo referido no número anterior sem que o arguido haja produzido defesa, o processo será logo remetido à entidade competente para decidir, sendo proferida decisão sem mais trâmites.

4. Permanecendo desconhecido o paradeiro do arguido, a notificação da decisão efectuar-se-á nos moldes referidos no n.º 2, com menção de que dela poderá recorrer no prazo de 60 dias após aquela publicação.

五、獲悉嫌疑人下落後，須向其通知有關裁定，說明得在三十日內就裁定提起上訴或得在同一期限內申請重新開始該程序。

第三節 專案調查及全面調查

第三百五十四條 (開始及預審)

一、行政長官得命令進行專案調查及全面調查。

二、專案調查旨在查明特定事實，而全面調查旨在對部門運作進行總體調查。

三、選擇及委任專案調查員、全面調查員及其秘書，以及根據本條之規定命令進行之專案調查程序或全面調查程序之預審階段，均受一般紀律程序中適用之部分規範。

第三百五十五條 (公告)

一、如屬全面調查程序，調查員得在程序開始後立即透過在一份中文日報及一份葡文日報上刊登之公告，以及透過告示宣佈有關調查程序；告示之張貼須向行政當局或警察當局申請。

二、在公告及告示上須聲明凡有理由對接受全面調查之部門之正常運作作出投訴或不滿者，得在指定期限內親自或透過書面及郵遞方式向全面調查員作出投訴。

三、書面投訴應載明投訴人之詳細身份資料，否則不予受理。

四、接到公告之報章須將公告刊登，而有關費用由全面調查員以文件證明，以便作出支付。

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 Chefe do Executivo pode ordenar inquéritos e sindicâncias.

2. O inquérito tem o fim de apurar factos determinados e a sindicância destina-se a uma averiguação geral acerca do funcionamento dos serviços.

3. A escolha e nomeação dos inquiridores ou sindicantes e dos seus secretários e a instrução dos processos de inquérito ou sindicância, ordenados nos termos deste artigo, regem-se, na parte aplicável, pelo processo disciplinar comum.

Artigo 355.º (Anúncios)

1. Se o processo for de sindicância, pode o sindicante, logo que a ele der início, fazê-lo constar por anúncios publicados em dois jornais diários, um em língua chinesa e outro em língua portuguesa, 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.

第三百五十六條

(報告及續後步驟)

一、程序之預審階段結束後，專案調查員或全面調查員應在二十日內編製有關報告，並立即送交行政長官，由行政長官命令將筆錄歸檔，或如查明有違紀行為，則命令提起紀律程序。

二、如因程序之複雜性所需，上款所定期限得延長至四十五日。

三、經行政長官決定，專案調查程序或全面調查程序得成為紀律程序之預審階段，由預審員提出控訴，並進行一般紀律程序之其他步驟。

第四節

簡易調查

第三百五十七條

(開始及預審)

一、行政長官或部門領導得命令進行簡易調查程序。

二、簡易調查程序為一簡單之調查程序，旨在查明部門內倘有之違紀行為或不當情事，以便提起紀律程序或專案調查程序。

三、程序之預審階段由預審員接獲其委任批示之日起二十四小時內展開，並應在十個工作日內完成。

四、選擇及委任調查員及秘書，以及程序之預審階段，均受一般紀律程序中適用之部分規範。

第三百五十八條

(報告及續後步驟)

上條所指期限屆滿後，預審員須在三個工作日內編製報告，並將之送交著令提起簡易調查程序之實體；視乎已知或未知行為人之身份，得在報告內建議提起紀律程序或專案調查程序，又或建議將卷宗歸檔，但不影響第三百二十五條第三款之規定。

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 Chefe do Executivo, 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 Chefe do Executivo, 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 Chefe do Executivo ou os dirigentes dos serviços podem determinar processos de averiguações.

2. O processo de averiguações é um processo de investigação sumária destinado a detectar eventuais faltas ou irregularidades ocorridas nos serviços, com vista à instauração de processo disciplinar ou de inquérito.

3. A instrução do processo inicia-se no prazo máximo de 24 horas, a contar da notificação ao instrutor do despacho que o nomeou, devendo concluir-se no prazo de 10 dias úteis.

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

Artigo 358.º

(Relatório e trâmites ulteriores)

Decorrido o prazo indicado no artigo anterior, o instrutor elabora um relatório, no prazo de 3 dias úteis, que remete à entidade que tiver mandado instaurar o processo de averiguações e no qual pode propor a instauração de processo disciplinar ou de inquérito, consoante o seu autor se encontre já identificado ou ainda o não tiver sido, ou o arquivamento do processo, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 325.º

表一
住院等級

種類	職務
A（病房）	公職薪俸表二百六十五點或以上的 工作人員
B（普通病房）	其他人員

表二
結婚津貼、出生津貼及喪葬津貼

名稱	金額
結婚津貼	相當於公職薪俸表四十五點的金額
出生津貼	相當於公職薪俸表七十點的金額
喪葬津貼	相當於公職薪俸表五十五點的金額

表三
專業培訓
教學人員每節課之酬勞

職務	金額	
	（1）	（2）
培訓員.....	\$940.00	\$1,150.00
指導員、督導員.....	\$660.00	\$820.00

（1）在辦公時間內授課之為公共行政當局提供服務之人員。

（2）在辦公時間以外授課之為公共行政當局提供服務之人員，又或無聯繫之人員。

Tabela 1
Classes de internamento

Modalidade	Cargo
A (quarto)	Trabalhadores com índice 265 ou superior da tabela indiciária da função pública
B (enfermaria)	Restantes

Tabela 2
Subsídios de casamento, de nascimento e de funeral

Designação	Quantitativo
Subsídio de casamento	Correspondente ao índice 45 da tabela indiciária da função pública
Subsídio de nascimento	Correspondente ao índice 70 da tabela indiciária da função pública
Subsídio de funeral	Correspondente ao índice 55 da tabela indiciária da função pública

Tabela 3
Formação profissional
Remuneração do pessoal docente por tempo lectivo

Funções	Quantitativos	
	(1)	(2)
Formador	\$ 940,00	\$ 1 150,00
Instrutor, monitor.....	\$ 660,00	\$ 820,00

(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.

領導及輔助人員之報酬		Remuneração do pessoal de direcção e apoio	
職務	每月金額	Funções	Quantitativo mensal
學校校長/中心主任.....	\$6,560.00	Director de Escola/Centro.....	\$ 6 560,00
課程、訓練或再培訓活動主任.....	\$4,440.00	Director de curso, instrução ou reciclagem...	\$ 4 440,00
實習指導員.....	\$4,440.00	Orientador de estágio	\$ 4 440,00
秘書.....	\$3,690.00	Secretário	\$ 3 690,00
每節課金額		Quantitativos por tempo lectivo	
(1) (2)		(1) (2)	
(1) 在辦公時間內工作人員。		(1) Pessoal, dentro das horas de serviço.	
(2) 在辦公時間以外工作之人員，又或無聯繫之人員。		(2) Pessoal, fora das horas de serviço ou pessoal não vinculado.	

表四

日津貼

等級	支付金額（澳門元）		
	A	B	C
	中國內地 香港特別行政區	葡萄牙	其他國家
1	1,100	1,300	1,600
2	900	1,100	1,300
3	850	970	1,160
4	700	820	930

Tabela 4

Ajudas de custo diárias

Níveis	Quantitativos a abonar (patacas)		
	A	B	C
	Interior da China Região Administrativa Especial de Hong Kong	Portugal	Outros países
1	1 100	1 300	1 600
2	900	1 100	1 300
3	850	970	1 160
4	700	820	930

表五

啟程津貼

級別	薪俸點	支付金額
1	600至1,100	澳門元2,500元
2	440至595	澳門元2,200元
3	200至435	澳門元1,950元
4	110至195	澳門元1,650元

Tabela 5

Ajudas de custo de embarque

Níveis	Índices	Quantitativos a abonar
1	600 a 1 100	2 500 patacas
2	440 a 595	2 200 patacas
3	200 a 435	1 950 patacas
4	110 a 195	1 650 patacas

表六

公務員及服務人員，以及其親屬及陪伴者遺體運送的
補償

路程	金額
香港特別行政區——澳門特別行政區	澳門元六萬二千四百一十元
其他地方——澳門特別行政區	澳門元二十六萬五千五百八十元

Tabela 6

Compensações a atribuir para efeitos de trasladação dos corpos dos funcionários e agentes, bem como de familiares e acompanhantes

Percurso	Quantitativo
Região Administrativa Especial de Hong Kong — RAEM	62 410 patacas
Qualquer outro lugar — RAEM	265 580 patacas

第 25/2026 號行政長官批示

行政長官行使《澳門特別行政區基本法》第五十條賦予的職權，並根據第9/2025號法律《修改第15/2009號法律〈領導及主管人員通則的基本規定〉》第六條的規定，作出本批示。

重新公佈經第9/2025號法律修改的第15/2009號法律《領導及主管人員通則的基本規定》全文。

二零二六年一月二十七日

行政長官 岑浩輝

Despacho do Chefe do Executivo n.º 25/2026

Usando da faculdade conferida pelo artigo 50.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau e nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 9/2025 (Alteração à Lei n.º 15/2009 — Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), o Chefe do Executivo manda:

É republicada integralmente a Lei n.º 15/2009 (Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia), alterada pela Lei n.º 9/2025.

27 de Janeiro de 2026.

O Chefe do Executivo, *Sam Hou Fai*.

澳 門 特 別 行 政 區

第 15/2009 號法律
領導及主管人員通則的基本規定

立法會根據《澳門特別行政區基本法》第七十一條（一）項，制定本法律。

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DE MACAU
Lei n.º 15/2009

Disposições Fundamentais do Estatuto do Pessoal de Direcção e Chefia

A Assembleia Legislativa decreta, nos termos da alínea 1) do artigo 71.º da Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau, para valer como lei, o seguinte:

第一章 一般規定

第一條 標的及範圍

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

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

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

第二條 領導及主管官職

一、在公共部門及實體擔任管理、協調及監控工作的人員，視為領導及主管人員。

二、領導官職包括：

- (一) 局長；
- (二) 副局長。

三、主管官職包括：

- (一) 廳長；
- (二) 處長；
- (三) 科長。

四、“科長”官職具例外性質，並只可在屬行政性質的組織附屬單位中設立。

五、如同時符合以下規定，得設置有別於以上數款規定的領導及主管官職：

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Objecto e âmbito

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

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

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

Artigo 2.º Cargos de direcção e chefia

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

2. São cargos de direcção:

- 1) Director;
- 2) Subdirector.

3. São cargos de chefia:

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

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

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

(一) 基於其更能配合部門的組織架構或所執行職務的特點；

(二) 在有關部門的組織法規中明確規定其等同於以上列舉的某個官職。

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

第三條 官職的兼任

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

第二章 委任及職務的執行

第四條 聘任

一、領導及主管人員的聘任，通過選拔為之，但另有明確規定者除外。

二、聘任應以合法性、透明度、客觀性，以及構建管治梯隊及促進人員流動為準則，從被認定具公民品德、適當的工作經驗和專業能力擔任有關職務者中選任。

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

第五條 任用

一、領導及主管人員的委任以定期委任方式作出，為期不超過三年，但不影響定期委任的續期及以下兩款規定的適用。

1) Se fundamente na melhor adequação à solução estrutural do serviço ou na especificidade das funções a exercer;

2) Seja feita no diploma orgânico dos respectivos serviços, mediante expressa equiparação a um dos cargos enumerados.

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

Artigo 3.º Acumulação de cargos

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

CAPÍTULO II Nomeação e exercício de funções

Artigo 4.º Recrutamento

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

2. O recrutamento deve ser feito de entre indivíduos de reconhecida idoneidade cívica e com experiência e competência profissionais adequadas ao cargo, com base em critérios de legalidade, transparência e objectividade, bem como de constituição da equipa de governação e promoção da mobilidade do pessoal.

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

Artigo 5.º Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em comissão de serviço, por um prazo máximo de três anos, sem prejuízo da renovação da comissão e do disposto nos dois números seguintes.

二、在獲上款所指的委任前，須按第八條第二款及第三款的規定以代任制度方式擔任有關領導及主管官職。

三、屬以下情況者，不適用上款的規定：

（一）委任按《澳門公共行政工作人員通則》第三十條第一款a項規定的方式擔任或曾擔任管理、協調及監控職務的人員擔任與領導或主管官職相應或較低級別的官職；

（二）委任同一部門領導或主管官職的據位人或前據位人擔任與其領導或主管官職相應或較低級別的官職；

（三）經適當說明理由並經行政長官不得轉授的批示許可作出的委任。

四、為適用上款（一）項的規定，須聽取行政公職局具約束力的意見。

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

第五-A條 就職

一、就任領導或主管官職是透過就職行為進行，在就職行為中須按下款的規定作出宣誓並簽署就職狀。

二、就職時須以公開及親身方式宣誓，且必須真誠、莊重地進行宣誓，必須準確、完整、莊重地宣讀以下誓詞：

“謹以本人名義，鄭重聲明，必當擁護並執行《中華人民共和國澳門特別行政區基本法》，效忠中華人民共和國澳門特別行政區，盡忠職守，遵守法律，廉潔奉公，竭誠為澳門特別行政區服務。”

三、拒絕作出上款所指的宣誓視為不就職，委任即自動撤銷，且不得安排重新宣誓。

2. A nomeação referida no número anterior é precedida do exercício dos respectivos cargos de direcção e chefia em regime de substituição, nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 8.º.

3. O disposto no número anterior não se aplica quando:

1) Seja nomeado pessoal que exerça ou tenha exercido, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 30.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, funções de gestão, coordenação e controlo, para o exercício de cargos de direcção ou chefia de nível equivalente ou inferior;

2) Seja nomeado titular ou ex-titular de cargo de direcção ou chefia no mesmo serviço, para o exercício de cargos de direcção ou chefia de nível equivalente ou inferior;

3) Se trate de uma nomeação devidamente fundamentada e autorizada mediante despacho indelegável do Chefe do Executivo.

4. Para efeitos da aplicação da alínea 1) do número anterior, é necessário parecer vinculativo da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública.

5. O despacho de nomeação dos titulares de cargos de direcção e chefia é objecto de publicação no *Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau*, doravante designado por *Boletim Oficial*, juntamente com uma nota relativa aos respectivos fundamentos e ao currículo académico e profissional do nomeado.

Artigo 5.º-A Posse

1. A investidura em cargo de direcção ou chefia efectua-se mediante acto de posse, no qual é prestado juramento e assinado o termo de posse, nos termos do disposto no número seguinte.

2. O juramento é prestado, de forma pública e pessoal, por ocasião do acto de posse, sendo obrigatório prestá-lo de forma sincera e solene, bem como ler de forma precisa, completa e solene o seguinte termo do juramento:

«Afirmo solenemente pela minha honra que defenderei e farei cumprir a Lei Básica da Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, dedicarei toda a minha lealdade à Região Administrativa Especial de Macau da República Popular da China, desempenharei fielmente as funções em que sou investido/a, cumprirei as leis, serei honesto/a e dedicado/a para com o público e servirei a Região Administrativa Especial de Macau com todo o meu empenho.»

3. A recusa de juramento referido no número anterior é considerada falta de posse e implica automaticamente a anulação da nomeação, não podendo ser agendada nova prestação de juramento.

四、如工作人員作出上款所指的事實，必須按《澳門公共行政工作人員通則》第三百一十五條第四款的規定被科處撤職處分。

五、為適用第三款的規定，宣誓人故意作出下列任一行為，亦視為拒絕宣誓：

（一）宣讀與第二款所列相關誓詞不一致的內容，尤其是改動或歪曲該項誓詞的字句；

（二）以任何不真誠、不莊重的方式宣誓，尤其是違反宣誓程序或褻瀆宣誓儀式。

六、領導及主管人員宣誓時，由下列實體主持及監督，並確保宣誓符合法定要求，尤其是不出現上款規定的情況：

（一）如屬領導人員，由所屬部門的監督實體；

（二）如屬主管人員，由所屬部門的領導。

七、以上數款的規定經作出必要配合後，適用於下列人員：

（一）第十九條第七款（一）項至（七）項所指的人員；

（二）行政會秘書長、行政長官辦公室私人助理及警察總局局長辦公室協調員，以及行政長官辦公室、行政會秘書處、主要官員辦公室、立法會輔助部門、終審法院院長辦公室及檢察長辦公室的顧問及技術顧問。

第六條

領導及主管官職任用的禁止

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

（一）〔廢止〕

（二）因第十六條第一款（四）項至（十）項或第十七條第一款（六）項規定的任一理由而被終止定期委任；

4. Caso o trabalhador pratique o facto referido no número anterior, é obrigatoriamente aplicada a pena de demissão nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 315.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau.

5. Para efeitos do disposto no n.º 3, considera-se também recusa de juramento a situação em que o jurador pratique, de forma dolosa, qualquer um dos seguintes actos:

1) Leia um conteúdo que não esteja em conformidade com o respectivo termo do juramento constante do n.º 2, designadamente com a alteração ou a distorção de expressões desse termo;

2) Preste juramento de qualquer forma que não seja sincera e solene, designadamente violando o procedimento do juramento ou ofendendo a cerimónia do juramento.

6. O juramento do pessoal de direcção e chefia é presidido pelas seguintes entidades e prestado perante as mesmas, sendo assegurado que o juramento satisfaça as exigências legais, designadamente que não se verifiquem as situações previstas no número anterior:

1) Entidade tutelar do serviço a que pertence, quando se trate do pessoal de direcção;

2) Dirigente do serviço a que pertence, quando se trate do pessoal de chefia.

7. O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, ao seguinte pessoal:

1) Pessoal referido nas alíneas 1) a 7) do n.º 7 do artigo 19.º;

2) Secretário-geral do Conselho Executivo, adjuntos do Gabinete do Chefe do Executivo, coordenadores do Gabinete do Comandante-geral dos Serviços de Polícia Unitários, bem como assessores e técnicos agregados do Gabinete do Chefe do Executivo, da Secretaria do Conselho Executivo, dos Gabinetes dos titulares dos principais cargos, dos Serviços de Apoio à Assembleia Legislativa, do Gabinete do Presidente do Tribunal de Última Instância e do Gabinete do Procurador.

Artigo 6.º

Inibição de provimento em cargos de direcção e chefia

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

1) [Revogada]

2) Cujas comissões de serviço tenha sido dada por finda com fundamento em qualquer dos motivos previstos nas alíneas 4) a 10) do n.º 1 do artigo 16.º ou na alínea 6) do n.º 1 do artigo 17.º;

(三) 因第二十條第一款及第二款規定的任一違法行為而被處分或在請求許可從事私人業務的程序中作虛假聲明或提交虛假文件。

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

(一)〔廢止〕

(二) 因第十六條第一款(四)項至(十)項或第十七條第一款(六)項規定的任一理由；

(三) 因在工作表現評核中所獲的評語為“不大滿意”或“不滿意”。

三、以上兩款規定的禁止期分別自確定所科處處分或所獲評核結果之日，又或因第十六條第一款(四)項至(八)項、(十)項或第十七條第一款(六)項的任一規定而被終止定期委任之日起計，期間如下：

(一) 擔任領導官職的職務者，為期五年；

(二) 擔任主管官職的職務者，為期三年。

四、屬第十六條第一款(十)項或第十七條第一款(六)項規定的情況，如在上款所指禁止期對有關工作人員於刑事訴訟程序中作出確定未被判罪的決定，則自其處於該狀況之日起解除禁止。

五、以上數款的規定經作必需的配合後，適用於第十九條第七款所指人員。

第七條 原職位

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

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

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

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

1) [Revogada]

2) Com fundamento em qualquer dos motivos previstos nas alíneas 4) a 10) do n.º 1 do artigo 16.º ou na alínea 6) do n.º 1 do artigo 17.º;

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

3. O período da inibição prevista nos dois números anteriores inicia-se, respectivamente, na data em que a aplicação da sanção ou a atribuição da avaliação se tornem definitivas ou na data em que a comissão de serviço for cessada por qualquer dos motivos previstos nas alíneas 4) a 8) e 10) do n.º 1 do artigo 16.º ou na alínea 6) do n.º 1 do artigo 17.º e é de:

1) cinco anos, para o exercício de funções em cargos de direcção;

2) três anos, para o exercício de funções em cargos de chefia.

4. Nos casos previstos na alínea 10) do n.º 1 do artigo 16.º ou na alínea 6) do n.º 1 do artigo 17.º, se durante o período da inibição referida no número anterior for proferida decisão definitiva de não condenação do trabalhador em processo penal, a inibição é levantada a partir da data em que este se encontre nessa situação.

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

Artigo 7.º

Lugar de origem

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

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

第八條 代任

一、在下列情況下，領導及主管官職得以屬臨時性質的代任制度方式擔任：

（一）官職出缺；

（二）據位人不在或因故不能視事；

（三）因出缺而擔任領導及主管官職的代任人不在或因故不能視事。

二、在按第五條第二款的規定以定期委任方式委任領導及主管人員前，須按上款的規定作出代任，代任期為連續六個月，並得以相同或較短期間續期，且代任須於定期委任之日前十二個月內作出，但不影響下款規定的適用。

三、如每次代任期間不少於三個月，只要代任期間合計滿六個月，且有關代任於定期委任之日前十二個月內作出，視為符合上款所指的連續六個月的期間。

四、為適用以上兩款的規定，以代任制度方式擔任擬委任官職的期間方予計算。

五、如屬第一款（一）項規定的代任，每一代任人的代任期累計不得超過十二個月。

第九條 專職性

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

二、上款的規定不適用於下列工作，即使該等工作屬有報酬者：

（一）代表澳門特別行政區；

（二）經行政長官或政府各司長委任，參加委員會或工作小組；

Artigo 8.º

Substituição

1. Os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição, de carácter temporário, nos seguintes casos:

1) Vacatura do cargo;

2) Ausência ou impedimento do titular;

3) Ausência ou impedimento do substituto que exerce cargo de direcção e chefia por motivo de vacatura.

2. A nomeação em comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 5.º é precedida da substituição prevista no número anterior, por um prazo de seis meses consecutivos, renovável por período igual ou inferior, tendo a substituição de ocorrer nos 12 meses anteriores à data da nomeação em comissão de serviço, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3. Considera-se preenchido o período de seis meses consecutivos referido no número anterior quando o período de cada substituição não seja inferior a três meses, desde que o período total das respectivas substituições perfaça seis meses e as mesmas ocorram nos 12 meses anteriores à data da nomeação em comissão de serviço.

4. Para efeitos do disposto nos dois números anteriores, conta-se apenas o período do exercício, em regime de substituição, do cargo a prover por nomeação.

5. Em caso de substituição prevista na alínea 1) do n.º 1, o prazo de substituição, por substituto, não pode exceder, cumulativamente, 12 meses.

Artigo 9.º

Exclusividade

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

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

1) Representação da RAEM;

2) Participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho, por nomeação do Chefe do Executivo ou dos Secretários do Governo;

(三) 參加研討會、講座、短期培訓課程及其他相同性質的活動；

(四) 從事教學工作，但須符合適用於其他公共行政工作人員的法定限制，並經行政長官或政府司長許可。

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

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

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

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

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

第十條

職權

領導及主管人員的職權由適用的法例訂定，亦包括其獲授予或獲轉授予的職權。

第十一條

義務

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

二、上款所指特定義務包括：

(一) 遵守法律、行政法規及其他規範性文件，並公正對待下屬；

3) Participação em conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;

4) Actividade docente, desde que observados os limites legais aplicáveis aos demais trabalhadores da Administração Pública, mediante autorização do Chefe do Executivo ou dos Secretários do Governo.

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

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

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

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

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

Artigo 10.º

Competências

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

Artigo 11.º

Deveres

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

2. Os deveres específicos referidos no número anterior incluem:

1) Respeitar as leis, os regulamentos administrativos e demais actos normativos e proceder com justiça nas relações com os seus subordinados;

(二) 以積極有效的方式行使有關職權，確保其本人的行為及督促其下屬行為符合適用法例的規定，以及尊重私人依法受保護的權益；

(三) 以適當方式忠實向上級匯報部門的一切重要事情；

(四) 對僅因其職務而得悉的資料、文件及其他材料負有保密及不予公開的義務，但經有權限實體或依法獲免除者除外；

(五) 在終止擔任領導或主管官職時，將其管有的文件，尤其是被列為限閱或秘密的文件及倘有的副本退還所屬部門；

(六) 確保其個人行為不會對澳門特別行政區及所屬部門的形象及運作造成負面的影響，以及不會損害擔任有關官職所需的威嚴。

第十二條

無固定辦公時間

一、領導及主管人員無固定辦公時間，不得因超時工作而收取任何補償。

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

第十三條

職務調動

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

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

三、根據第一款規定以臨時代理方式執行職務，構成對據位人的原官職出現第八條第一款（二）項所定的因故不能視事，但如有關職務經批示訂明以兼任方式執行者則除外。

2) Exercer as respectivas competências com empenho e eficiência, assegurar a conformidade dos seus actos e promover a supervisão da conformidade dos actos praticados pelos seus subordinados com o estatuído na legislação aplicável, e respeitar os direitos e interesses legalmente protegidos dos particulares;

3) Reportar com lealdade aos superiores hierárquicos todos os assuntos relevantes referentes ao serviço, através de meios adequados;

4) Sujeitar-se ao dever de sigilo e reserva sobre os dados, documentos e demais elementos a que tenha tido acesso exclusivamente por força das suas funções, salvo na medida em que a entidade competente o tiver dispensado de tal dever ou quando tenha dispensa legal;

5) Restituir ao serviço a que pertence, na cessação do exercício dos cargos de direcção ou chefia, os documentos na sua posse e suas cópias, se as tiver, designadamente os documentos classificados de reservados ou confidenciais;

6) Pautar a sua conduta pessoal por forma a que a mesma não afecte negativamente a imagem e o funcionamento da RAEM e do serviço a que pertence nem prejudique a autoridade necessária para o exercício do respectivo cargo.

Artigo 12.º

Isenção de horário

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

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

Artigo 13.º

Mobilidade funcional

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

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

3. O exercício interino de funções, ao abrigo do disposto no n.º 1, implica o impedimento do titular no cargo de origem, para os efeitos da alínea 2) do n.º 1 do artigo 8.º, salvo quando as mesmas devam ser exercidas em regime de acumulação, de acordo com o despacho que as determina.

第十四條

領導人員的工作表現評審

一、領導人員每年須接受工作表現評審。

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

三、上款所指報告應載有對評審有關人員的工作表現屬重要的所有資訊，包括有關人員在領導所屬部門、執行上級的指示及落實既定目標方面的能力，以及倘有的曾被勸誡的紀錄。

四、應讓有關人員知悉報告的內容。

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

（一）將定期委任續期的決定；

（二）按所表現出的能力及澳門特別行政區整體政策的需要，作出委任或安排擔任其他公共職務的決定；

（三）給予公開表揚、獎勵的決定；

（四）立即終止定期委任的決定。

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

第三章

職務的中止及終止

第十五條

定期委任的中止

一、中止領導及主管人員的定期委任屬例外情況，且僅應在下列情況下方得允許：

（一）特別法例明確規定的情況；

Artigo 14.º

Apreciação do desempenho do pessoal de direcção

1. O desempenho do pessoal de direcção é sujeito a apreciação anual.

2. Para os efeitos do número anterior, os Secretários do Governo devem apresentar ao Chefe do Executivo, com a antecedência de 90 dias em relação ao termo de cada ano de exercício do cargo, um relatório relativo ao desempenho do pessoal de direcção dos serviços e entidades que estejam na sua dependência hierárquica ou tutelar.

3. Do relatório a que se refere o número anterior devem constar todas as informações relevantes para a apreciação do desempenho do pessoal em causa, incluindo a menção à sua capacidade demonstrada na direcção do serviço respectivo, na execução das orientações dos superiores hierárquicos e na realização dos objectivos previstos, bem como, caso haja, o registo das advertências que lhe tenham sido aplicadas.

4. Do relatório deve ser dado conhecimento ao funcionário envolvido.

5. A informação prestada ao abrigo dos números anteriores é confidencial e visa manter o Chefe do Executivo informado sobre o desempenho do pessoal de direcção dos diversos serviços e entidades da Administração Pública da RAEM, sendo relevante, nomeadamente, para efeitos de fundamentação:

1) Da decisão de renovação da comissão de serviço;

2) Da decisão de nomeação ou colocação em outro cargo público, de acordo com as competências demonstradas e as necessidades de política global da RAEM;

3) Da decisão de atribuição de louvor público e/ou prémio de desempenho;

4) Da decisão de cessação imediata da comissão de serviço.

6. Os procedimentos relativos à apreciação do desempenho do pessoal de direcção dos serviços e entidades que estejam na directa dependência hierárquica ou tutelar do Chefe do Executivo são definidos por despacho do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO III

Suspensão e cessação de funções

Artigo 15.º

Suspensão da comissão de serviço

1. A suspensão da comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia é excepcional, só devendo ser admitida:

1) Em situações expressamente previstas em legislação especial;

(二) 按補充法規的規定，有關官職據位人所任職務獲確認屬公益的情況；

(三) 據位人按第八條第一款(一)項的規定以代任制度方式擔任另一領導或主管官職；

(四) 代任官職期間為三個月或以上並經監督實體許可中止定期委任。

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

三、在第一款(一)項所指定定期委任中止的情況下，定期委任中止的期間為執行導致該定期委任中止的官職或職務所需的期間，在該期間內，有關職務按第八條第一款(二)項的規定予以執行。

第十六條

定期委任可能終止的原因

一、基於下列任一情況，領導官職據位人的定期委任可在有效期內被終止，且不影響倘有的其他責任：

(一) 應據位人的申請；

(二) 因不可歸責於據位人的工作需要，並經適當說明理由；

(三) 據位人因故不能執行職務滿六個月；

(四) 因未積極執行上級的指示或未能落實既定目標；

(五) 因據位人的個人行為對澳門特別行政區或所屬部門的形象或運作造成負面影響，又或損害擔任有關官職所需的威嚴；

(六) 因不遵守專職性義務；

(七) 因不遵守甄選及聘任人員的規則；

(八) 因不遵守確保公共行政公正無私的規則；

2) Em situações em que o titular do cargo seja chamado a exercer funções de reconhecido interesse público, nos termos a fixar em diploma complementar;

3) Quando o titular exerça, em regime de substituição, outro cargo de direcção ou chefia nos termos do disposto na alínea 1) do n.º 1 do artigo 8.º;

4) Quando a substituição tenha uma duração igual ou superior a três meses e a suspensão da comissão de serviço tenha sido autorizada pela entidade tutelar.

2. A suspensão da comissão de serviço determina a suspensão da contagem do prazo da comissão, contando-se o período de suspensão como tempo de serviço prestado no cargo de direcção ou chefia de origem.

3. Nas situações de suspensão a que se refere a alínea 1) do n.º 1 a comissão de serviço suspende-se enquanto durar o exercício do cargo ou função que a justifica, sendo as respectivas funções asseguradas nos termos da alínea 2) do n.º 1 do artigo 8.º.

Artigo 16.º

Causas de cessação eventual da comissão de serviço

1. A comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção pode ser dada por finda, durante a sua vigência, sem prejuízo de outras responsabilidades que ao caso couberem, com base em qualquer das seguintes circunstâncias:

1) A requerimento do titular;

2) Por necessidade de serviço não imputável ao titular, devidamente fundamentada;

3) Quando o titular se veja impedido de exercer funções durante seis meses completos;

4) Com fundamento em falta de empenho na execução das orientações dos superiores hierárquicos ou em não realização dos objectivos previstos;

5) Com fundamento em condutas pessoais do titular que afectem negativamente a imagem ou o funcionamento da RAEM ou do serviço a que pertence, ou prejudiquem a autoridade necessária para o exercício do respectivo cargo;

6) Com fundamento em incumprimento do dever de exclusividade;

7) Com fundamento em incumprimento das regras de selecção e recrutamento do pessoal;

8) Com fundamento em incumprimento das regras relativas às garantias de justiça e imparcialidade da Administração Pública;

（九）因實施違紀行為而被科處罰款或更重的處分；

（十）因涉嫌故意犯罪，在刑事訴訟程序中被採取提供擔保、定期報到，又或禁止離境或接觸的強制措施。

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

第十七條

定期委任自動終止的原因

一、基於下列任一情況，領導及主管官職據位人的定期委任自動終止：

（一）定期委任期滿，但不影響其續期；

（二）以任何方式就任其他官職或職務並隨之而執行職務，但另有規定者除外；

（三）有關部門或組織附屬單位被撤銷或重組，但另有規定者除外；

（四）據位人死亡、達到年齡上限、被確定宣告為無執行職務的能力或處於無薪假狀況；

（五）據位人因故不能執行職務滿十二個月；

（六）據位人在刑事訴訟程序中被採取中止執行職務或羈押的強制措施。

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

三、經適當說明理由，並經行政長官批示，可排除第一款

（五）項所規定的自動終止的情況，有關權限不得轉授。

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

10) Quando, no âmbito de um processo penal, sejam aplicadas as medidas de coacção de prestação de caução, de apresentação periódica ou, ainda, de proibição de ausência ou de contactos, por suspeita da prática dolosa de crime.

2. A comissão de serviço dos titulares de cargos de chefia pode ser dada por finda, durante a sua vigência, por qualquer dos motivos previstos no número anterior ou quando lhes seja atribuída menção de «Satisfaz» na respectiva avaliação do desempenho.

Artigo 17.º

Causas de cessação automática da comissão de serviço

1. A comissão de serviço dos titulares de cargos de direcção e chefia cessa automaticamente, com base em qualquer das seguintes circunstâncias:

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

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

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

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

5) Quando o titular se veja impedido de exercer funções durante 12 meses completos;

6) Quando, no âmbito de um processo penal, sejam aplicadas ao titular as medidas de coacção de suspensão do exercício de funções ou de prisão preventiva.

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

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

第十七-A條

通知

為適用第十六條第一款（十）項及上條第一款（六）項的規定，司法機關應將對領導及主管官職據位人採取或變更已採取的強制措施的批示副本送交該等人員所屬部門的監督實體。

第十八條

定期委任終止的補償

一、屬第十六條第一款（二）項或第十七條第一款（三）項所指的情況，又或據位人因病長期不在職而在有關任期屆滿前被終止定期委任者，獲賦予以下權利：

（一）於被終止定期委任時收取當月薪俸的全數；

（二）收取補償性賠償，其金額相當於至定期委任正常終止時可收取的薪俸，但以六個月的薪俸為限。

二、屬第十六條第一款（十）項或第十七條第一款（六）項所指的情況，如對有關工作人員於刑事訴訟程序中作出確定未被判罪的決定，亦獲賦予上款所指的權利。

三、如工作人員並無中斷職務，而是返回原職位、擔任其他公職或由行政當局指派的其他職務，又或在公共機構或在澳門特別行政區出資超過公司資本百分之五的公共資本企業擔任任何職務，則補償性賠償金的金額相等於按第一款的規定應收取的原職務的薪俸與新職務的報酬的差額。

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

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

Artigo 17.º-A

Notificação

Para efeitos do disposto na alínea 10) do n.º 1 do artigo 16.º e na alínea 6) do n.º 1 do artigo anterior, os órgãos judiciais devem enviar cópia dos despachos de aplicação de medidas de coacção aos titulares de cargos de direcção e chefia, ou da sua alteração, à entidade tutelar do serviço a que estes pertencem.

Artigo 18.º

Compensação por cessação da comissão de serviço

1. A cessação da comissão de serviço antes do respectivo termo nas situações referidas na alínea 2) do n.º 1 do artigo 16.º ou na alínea 3) do n.º 1 do artigo 17.º, ou devida a ausência prolongada do titular por motivo de doença confere o direito:

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

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

2. Nas situações referidas na alínea 10) do n.º 1 do artigo 16.º ou na alínea 6) do n.º 1 do artigo 17.º, se for proferida decisão definitiva de não condenação do trabalhador em processo penal, também lhe são conferidos os direitos referidos no número anterior.

3. Quando não se verifique interrupção funcional, pelo facto de o trabalhador regressar ao seu lugar de origem, passar a exercer outras funções públicas ou outras funções para as quais seja designado pela Administração Pública ou, ainda, quaisquer funções em instituições públicas ou em empresas de capitais públicos em que a RAEM tenha participação superior a 5% no capital social, a indemnização compensatória é de montante igual à diferença entre o vencimento devido nos termos do disposto no n.º 1 auferido nas suas funções anteriores e a remuneração correspondente às novas funções.

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

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

第十八-A條

公開性

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

第十九條

定期委任終止後的限制

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

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

三、如行政長官認為就具體情況宜拒絕請求或有條件許可有關請求，以維護行政當局公正無私及廉潔奉公的形象，又或尤其是當前據位人在終止職務前的一年內處於下列情況時，行政長官可拒絕其請求或有條件許可有關請求：

（一）曾對現擬前往從事私人業務的實體或與該實體存有支配關係的其他實體，執行監管、監控或監察的職務；

（二）曾代表行政當局與現擬前往從事私人業務的實體或與該實體存有支配關係的其他實體訂立合同；

（三）曾參與向現擬前往從事私人業務的實體或與該實體存有支配關係的其他實體提供財務或稅務鼓勵的程序，但如屬因純粹核實是否符合法定前提，即履行羈束權而提供有關鼓勵的情況則除外。

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

五、如在請求本條所指的許可的程序中，作虛假聲明或提交虛假文件，將喪失按第十八條的規定而應收取的補償性賠償的權利，或須退回以此名義收取的任何款項，且不影响倘有的其他責任。

Artigo 18.º-A

Publicidade

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

Artigo 19.º

Impedimento superveniente à cessação da comissão de serviço

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

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

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

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

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

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

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

5. Sem prejuízo de outra responsabilidade que ao caso couber, a prestação de falsas declarações ou a apresentação de documentos falsos no processo destinado a obter a autorização a que se refere o presente artigo implica a perda do direito à indemnização compensatória que seja devida nos termos do artigo 18.º ou a obrigação de reposição de quaisquer quantias que hajam sido recebidas a esse título.

六、針對拒絕請求的決定而提起的司法上訴不具中止效力。

七、本條的規定經作出必需的配合後，亦適用於下列者：

（一）行政長官辦公室主任；

（二）主要官員辦公室主任；

（三）助理廉政專員及助理審計長；

（四）副關長及助理關長；

（五）警察總局局長助理；

（六）擔任領導職務的澳門保安部隊及海關專有官職的據位人；

（七）任何形式的自治機關及自治基金，以及受專門公法制度約束的自治機關及自治基金的董事會、執行委員會、行政管理委員會或等同機關的全職成員；

（八）根據第十五條第三款的規定，以代任制度執行領導職務的人員。

第二十條

違反限制

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

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

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

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

1) Ao Chefe do Gabinete do Chefe do Executivo;

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 20.º

Violação do impedimento

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

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

第四章 責任及權利

第一節 責任

第二十一條 民事及刑事責任

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

第二十二條 紀律及財政責任

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

第二十三條 領導及主管人員的特定責任

一、領導及主管人員在其部門及組織附屬單位的職責範圍內，有責任忠誠地協助政府制定所屬領域的政策，以及妥善組織及領導其部門及組織附屬單位的工作，以便與監督實體緊密合作，確保政策的執行。

二、如監督實體認為領導及主管人員在執行政府的政策時有不足之處，得以書面方式向該人員作出勸誡，並載明相關依據。

三、上款所指的勸誡應附於領導及主管人員在有關工作期間的工作表現評審報告及工作表現評分表。

四、〔廢止〕

五、本條的規定經作出必需的配合後，適用於第十九條第七款所指人員。

CAPÍTULO IV Responsabilidades e direitos

SECÇÃO I Responsabilidades

Artigo 21.º Responsabilidade civil e criminal

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

Artigo 22.º Responsabilidade disciplinar e financeira

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

Artigo 23.º Responsabilidade específica do pessoal de direcção e chefia

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

2. A entidade tutelar pode dirigir, por escrito, uma advertência ao pessoal de direcção e chefia quando entenda que o mesmo demonstra insuficiências na execução das políticas governamentais, fazendo menção dos respectivos fundamentos.

3. A advertência a que se refere o número anterior deve ser anexada ao relatório de apreciação e à ficha de notação do desempenho do pessoal de direcção e chefia referente ao período de trabalho a que respeita.

4. [Revogado]

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

第二節 紀律制度

第二十三-A條 違紀行為及紀律程序

一、《澳門公共行政工作人員通則》規定的紀律制度，尤其是有關可予處分的事實的規定，在不抵觸本法律規定的情況下，補充適用於領導及主管人員。

二、終止擔任領導或主管官職，不影響對擔任官職期間所作的違紀行為科處處分。

三、對領導及主管人員提起紀律程序及科處紀律處分屬監督實體的權限。

四、針對領導人員提起的紀律程序，應委任監督實體辦公室的法律技術人員為預審員；如有合理理由，亦可委任其他公共部門的法律技術人員為預審員。

第二十三-B條 停職

一、對領導及主管人員的有過錯行為，以及對履行職業上的義務漠不關心的情況，尤其是下列者，科處停職處分：

（一）在終止擔任領導或主管官職時，不將其管有的屬限閱或秘密的文件及倘有的副本退還所屬部門；

（二）個人行為導致對澳門特別行政區或所屬部門的形象或運作造成嚴重負面的影響，又或嚴重損害擔任有關官職所需的威嚴；

（三）未依法對廉政公署的勸喻或審計署的審計報告進行回覆或提交意見，又或在部門或具權限實體接納或同意勸喻或審計報告後，不執行相應的建議或糾正措施。

二、如屬前款（一）項所指的情況，科處停職十日至一百二十日的處分，其他情況則科處停職一百二十一日至二百四十日的處分。

SECÇÃO II Regime disciplinar

Artigo 23.º-A

Infracção disciplinar e procedimento disciplinar

1. Em tudo o que não contrarie o disposto na presente lei, o regime disciplinar previsto no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau, designadamente as disposições sobre os factos puníveis, aplicam-se subsidiariamente ao pessoal de direcção e chefia.

2. A cessação do exercício dos cargos de direcção ou chefia não impede a punição por infracções disciplinares cometidas nesse período.

3. A competência para instaurar processo disciplinar ao pessoal de direcção e chefia e para lhe aplicar sanções disciplinares cabe à entidade tutelar.

4. No âmbito dos procedimentos disciplinares do pessoal de direcção, deve ser nomeado instrutor o pessoal técnico-jurídico do gabinete da entidade tutelar, podendo ainda ser nomeado instrutor o pessoal técnico-jurídico de outros serviços públicos, quando ocorra motivo justificado.

Artigo 23.º-B

Suspensão

1. Aos actos culposos e aos casos que revelem grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres profissionais do pessoal de direcção e chefia, é aplicada a pena de suspensão, designadamente:

1) Não restituir ao serviço a que pertence, na cessação do exercício dos cargos de direcção ou chefia, os documentos na sua posse e suas cópias, se as tiver, que sejam classificados de reservados ou confidenciais;

2) Afetar grave e negativamente a imagem ou o funcionamento da RAEM ou do serviço a que pertence, ou prejudicar gravemente a autoridade necessária para o exercício do respectivo cargo, com as suas condutas pessoais;

3) Não dar resposta ou parecer relativamente às recomendações do Comissariado contra a Corrupção ou aos relatórios de auditoria do Comissariado da Auditoria nos termos da lei, ou ainda, depois de o serviço ou a entidade competente aceitar ou concordar com as recomendações ou com os relatórios de auditoria, não dar execução às respectivas sugestões ou medidas de correcção.

2. Na situação referida na alínea 1) do número anterior, é aplicada uma pena de suspensão de 10 a 120 dias e, nos restantes casos, de 121 a 240 dias.

三、對嚴重損害官職的尊嚴及聲譽的領導及主管人員，尤其是下列者，科處二百四十一日至一年的停職處分：

（一）洩漏秘密，包括透露行政當局不作公開的事實或文件；

（二）優待特定的個人或實體，尤其是涉及採購又或甄選及聘任人員的情況；

（三）就下屬作出的犯罪行為不履行法定的檢舉義務。

第二十三-C條 強迫退休或撤職

對引致不能維持職務上的法律狀況的違紀行為，尤其是下列者，科處強迫退休或撤職處分：

（一）親身或透過第三人從事屬其任職部門所主管或監察的私人業務；

（二）意圖為自己獲得不正當利益，又或為損害某人或使之得益，而對下屬作出的犯罪行為不履行法定的檢舉義務。

第三節 權利

第二十四條 一般規則

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

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

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

3. É aplicada uma pena de suspensão de 241 dias a 1 ano ao pessoal de direcção e chefia que atente gravemente contra a dignidade e o prestígio do cargo, designadamente:

1) Cometer inconfidência, incluindo a revelação de factos ou documentos da Administração não destinados a divulgação;

2) Dispensar tratamento de favor a determinada pessoa ou entidade, designadamente nas situações que envolvem aquisições ou selecção e recrutamento de pessoal;

3) Não cumprir a obrigação legal de denúncia de actos criminosos cometidos pelos subordinados.

Artigo 23.º-C

Aposentação compulsiva ou demissão

É aplicada a pena de aposentação compulsiva ou de demissão às infracções disciplinares que inviabilizem a manutenção da situação jurídico-funcional, designadamente:

1) Exercer, por si ou por terceiro, actividades privadas sujeitas à competência ou fiscalização do serviço onde exerce funções;

2) Não cumprir a obrigação legal de denúncia de actos criminosos cometidos pelos subordinados, com intenção de obter para si benefícios ilegítimos ou de prejudicar ou beneficiar alguém.

SECÇÃO III

Direitos

Artigo 24.º

Regras gerais

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

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

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

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

第二十五條

薪俸

一、領導及主管官職據位人的薪俸分別為本法律附件表一欄目1及表二所載者。

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

（一）部門的策略對澳門特別行政區整體政策的影響程度；

（二）對澳門特別行政區行政架構整體目標的貢獻；

（三）有關決策對澳門特別行政區政治行政穩定所產生的後果；

（四）所執行任務的專業化、多樣性及複雜程度；

（五）有關運作預算及人力和物力資源管理所需的規模。

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

第二十六條

表揚及獎勵

一、專業才能出色及有特別傑出工作表現的領導人員可獲公開表揚、獎勵。

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

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

Artigo 25.º

Vencimento

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

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

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

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

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

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

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

3. O disposto nos números anteriores não obsta a que os titulares de cargos de direcção e chefia que sejam funcionários possam optar pelo vencimento correspondente à carreira, categoria e escalão que detenham no lugar de origem, quando seja superior, sendo com base nesse vencimento que são calculadas as compensações para o regime de aposentação e sobrevivência e que, caso se aposentem no exercício do cargo em causa, é calculada a pensão de aposentação.

Artigo 26.º

Louvores e prémios

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

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

第二十七條

開支的償還

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

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

第二十八條

代任及臨時代理

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

二、在下列任一情況下，代任人有權在合理缺勤及年假期間享有上款所指的一切權利：

（一）屬第八條第一款（一）項所指的情況；

（二）屬代任官職期間為三個月以上的情况。

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

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

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

Artigo 27.º

Reembolso de despesas

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

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

Artigo 28.º

Substituição e interinidade

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

2. O substituto tem direito a todos os direitos referidos no número anterior durante os períodos de faltas justificadas e férias, quando se verifique qualquer das seguintes situações:

1) Na situação referida na alínea 1) do n.º 1 do artigo 8.º;

2) Quando a substituição do cargo tenha uma duração superior a três meses.

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

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

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

第五章

過渡及最後規定

第二十九條

薪俸表的調整

- 一、公共行政工作人員的薪俸表按本法律附表一所載領導及主管人員的最高薪俸作調整。
- 二、為作出上款所指的調整，自1000點起每5點增加一個點數，至1100點。

第三十條

公佈

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

第三十一條

組長、科長及超額人員狀況

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

第三十二條

現有的定期委任

〔廢止〕

第三十三條

負擔

〔廢止〕

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 29.º

Actualização da tabela indiciária de vencimentos

1. A tabela indiciária de vencimentos dos trabalhadores da Administração Pública é actualizada em função do índice máximo de vencimentos do pessoal de direcção previsto no mapa 1 anexo à presente lei.
2. Para os efeitos da actualização prevista no número anterior, são introduzidos avanços indiciários de 5 pontos entre o índice 1000 e o índice 1100.

Artigo 30.º

Publicações

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

Artigo 31.º

Chefes de sector, chefes de secção e supranumerários

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

Artigo 32.º

Comissões de serviço em curso

[Revogado]

Artigo 33.º

Encargos

[Revogado]

第三十四條

補充法規

為充實及執行本法律所需的補充法規由行政法規制定，但有相反規定除外。

第三十五條

廢止

〔廢止〕

第三十六條

以前法例的等同及提述

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

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

第三十七條

生效

一、本法律自公佈翌日起生效。

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

二零零九年七月二十三日通過。

立法會主席 曹其真

二零零九年七月二十七日簽署。

命令公佈。

行政長官 何厚鐸

Artigo 34.º

Diplomas complementares

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

Artigo 35.º

Revogações

[Revogado]

Artigo 36.º

Equiparações e referências em legislação anterior

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

2. As referências ao Decreto-Lei n.º 85/89/M, de 21 de Dezembro, constantes da legislação em vigor consideram-se efectuadas, com as adaptações necessárias, para as disposições correspondentes da presente lei e respectiva legislação complementar.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

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

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

Aprovada em 23 de Julho de 2009.

A Presidente da Assembleia Legislativa, *Susana Chou*.

Assinada em 27 de Julho de 2009.

Publique-se.

O Chefe do Executivo, *Ho Hau Wah*.

附件
表一
(第二十五條第一款及第二款所指者)

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

表二
(第二十五條第一款所指者)

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

⁽¹⁾ 於相關組織附屬單位撤銷時予以取消的職位

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

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

MAPA 2
(a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º)

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

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