第87/89/M號法令/澳門公共行政工作人員通則

维基文库 · 免费全文 · CC BY-SA 4.0

←

第87/89/M號法令

《澳門公共行政工作人員通則》
1989年12月21日

第87/89/M號法令所核准的《澳門公共行政工作人員通則》經總督文禮治於1989年12月14日核准，並於1989年12月21日刊登於《澳門政府公報》。1998年12月28日經第62/98/M號法令修改，1999年3月22日經第42/GM/99號批示重新公布。2025年11月1日經第8/2025號法律修改，於2026年1月29日經第24/2026號行政長官批示重新公布。

第一編 一般規定

第一條
（適用範圍）

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。

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。

三、 [廢止]

第二條

（公共行政工作人員）

一、為適用本法規的規定，公務員及服務人員均視為公共行政工作人員。

二、以確定委任或定期委任作出的任用賦予公務員的資格。

三、以臨時委任或行政任用合同制度作出的任用賦予服務人員的資格。

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；

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；

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。

八、應根據法律之規定，發出個人檔案之證明。

第九條
（印件）

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

二、上款所指的行為，不妨礙以電子方式作出。

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。

第二編 公共職務之擔任

第一章 任用條件

第一節 任用要件

第十條
（一般要件）

一、擔任公共職務之一般要件為：

a）澳門特別行政區永久性居民；

b）符合法定要求的年齡；

c）具法定要求的學歷或專業資格；

d）具任職能力；

e）身體健康及精神健全。

f）［廢止］

二、［廢止］

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；

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。

第十六條
（要件的欠缺）

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。

五、除特別法另有規定外，一律禁止以自由職業制度從事私人業務。

第十八條
（當然兼任）

一、擔任一公共職務時，因法律之規定而必須擔任另一職務，則屬當然兼任。

二、擔任當然兼任之職務係一項源自主職務之義務。

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

第三節 任用

第一分節 列舉

第十九條
（任用方式）

任用得以委任或合同方式作出。

第二十條
（委任）

一、委任係任用編制人員之方式，得分為下列各類：

a）臨時委任或確定委任；

b）定期委任；

c）署任。

二、須以專用印件為每一項委任繕立一份任用書。

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。

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。

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。

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。

第三分節 編制外合同［廢止］

第二十五條
（一般原則）

［廢止］

第二十六條
（規則）

［廢止］

第四分節 散位合同［廢止］

第二十七條
（一般原則）

［廢止］

第二十八條
（規則）

［廢止］

第四節 特別情況

第二十九條
（包工合同）

［廢止］

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。

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]

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。

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。

第三十四條
（徵用）

［廢止］

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。

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。

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］

第四十三條
（不予“批閱”）

［廢止］

第八節 終止擔任職務

第四十四條
（職務的終止）

一、公共職務之擔任，因下列理由而終止：

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。

二、 ［廢止］

第四十五條

（職務之自動終止）

如被任用於公共職務，原本以委任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。

第二章 開考［不生效］

第一節 一般原則［不生效］

第四十六條
（聘任及甄選）

［不生效］

第四十七條
（開考）

［不生效］

第四十八條
（類別）

［不生效］

第四十九條
（整體配備）

［不生效］

第五十條
（有效期）

［不生效］

第二節 普通開考 [不生效]

第一分節 開考 [不生效]

第五十一條
（公開性）

[不生效]

第五十二條
（准考）

[不生效]

第五十三條
（文件）

[不生效]

第二分節 典試委員會 [不生效]

第五十四條
（組成）

[不生效]

第五十五條
（運作）

[不生效]

第五十六條

（權限）

［不生效］

第三分節 臨時及確定名單［不生效］

第五十七條
（臨時名單）

［不生效］

第五十八條
（確定名單）

［不生效］

第五十九條
（上訴）

［不生效］

第四分節 甄選方法［不生效］

第六十條
（列舉）

［不生效］

第六十一條
（甄選方法之目的）

［不生效］

第六十二條
（甄選方法之實施）

［不生效］

第六十三條
（對投考人作應考準備之協助）

［不生效］

第五分節　評核及任用［不生效］

第六十四條
（評核制度）

［不生效］

第六十五條
（最後評核）

［不生效］

第六十六條
（優先）

［不生效］

第六十七條
（評核名單）

［不生效］

第六十八條

（上訴）

[不生效]

第六十九條
（任用之次序）

[不生效]

第七十條
（文件之退還）

[不生效]

第三節 特別開考 [不生效]

第七十一條
（適用）

[不生效]

第七十二條
（權限）

[不生效]

第七十三條
（開考通告及典試委員會）

[不生效]

第七十四條
（資格）

[不生效]

第七十五條
（分配任用）

[不生效]

第七十六條
（候補性適用）

[不生效]

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。

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。

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。

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：

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；

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；

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。

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上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。

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。

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。

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。

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。

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；

f）患病；

g）在職時意外；

h）捐血；

i）學術、專業及語言培訓；

j）處於助學金受領人狀況；

l）參加開考之考核；

m）履行法定義務；

n）從事工會活動；

o）喪失薪俸；

p）羈押；

q）不可歸責於工作人員之原因。

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

三、 [廢止]

第九十條
（不合理缺勤）

一、下列者視為不合理缺勤：

a）基於本通則未有規定之原因而缺勤或未根據本通則之規定作出合理解釋之缺勤；

b）須取決於領導接受與否之缺勤，而該領導認為工作人員所援引之理由不充分時。

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

第二節 因結婚、成為母親、成為父親及收養而缺勤

第九十一條
（因結婚而缺勤）

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

二、因結婚而缺勤，應在缺勤開始前最少提早十五日以書面方式作出通知。

三、應在締結婚姻後三十日內出示有關證明以證明結婚之事實。

第九十二條
（因成為母親而缺勤）

一、女性工作人員有權因分娩，活產嬰兒死亡或誕下死嬰的情況而缺勤九十日，且不影響第三款規定的適用。*

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、如活產嬰兒在女性工作人員因成為母親而缺勤期間死亡，則該缺勤延長至嬰兒死亡後的第十日，且應確保該女性工作人員享有不少於九十日的缺勤。*

四、屬非自願流產的情況，缺勤期間為連續二十一日至九十日，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、女性工作人員因本條規定而缺勤時，年假根據其利益而中斷或中止。*

七、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。*

八、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。*

* 已更改 - 請查閱：第9/2026號法律

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；上述聲明或文件須在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前呈交予工作人員任職之部門。

第三節 因親屬死亡而缺勤

第九十六條
（制度）

一、工作人員得因下列原因缺勤：

a）因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。

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。

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；

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。

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。

第一百零四條
（健康檢查委員會）

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

a）根據以上各條之規定證實患病而缺勤達六十日；

b）不論缺勤日數多少，病人之行為顯示有欺詐成分；

c）工作人員之行為顯示有影響其正常擔任職務之身體或精神紊亂。

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

三、為本條規定之效力，僅考慮因工作人員本人患病而引致之缺勤。

四、被命令接受健康檢查委員會檢查之工作人員如未到委員會接受檢查，則自工作人員

應接受檢查之日起計，其缺勤視為不合理缺勤，但經適當解釋阻礙其接受檢查之事由，且獲所屬部門領導接受者，不在此限。

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。

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。

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。

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恤效力扣除的款項。

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恤效力扣除的款項。

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。

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。

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。

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。

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

三、在職時意外之制度不適用於下列意外：

a）由遇難人故意造成；

b）因違反明確接獲之命令之作為或不作為所致；

c）因遇難人不可宥恕之過失所致。

第一百一十二條
（欺詐及過失之情況）

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

二、部門負責人因縱容、包庇或過失而不適當地促成提供在職時意外制度規定之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。

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。

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。

第一百二十三條
（上課）

一、工作人員每周最多可獲免除上班共六小時，以修讀學術、專業或語言培訓課程。

二、上款所指之總時數，得由部門領導按照工作需要而准予每周增加最多兩小時。

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

四、如屬教學人員，僅得許可在無須授課之工作時段獲上述各款所規定之免除上班。

第一百二十四條
（參加期末考試）

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

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

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

四、本條之規定適用於雖未曾上課但參加考試之工作人員。

第一百二十五條
（年假及無薪缺勤）

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

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

第一百二十六條
（證據方法）

一、為享受上述各條所指之福利，有關人員應按情況向部門證明下列事項：

a）學年開始時，上課時間表；

b）每季，上課出席情況；

c）每一學年終結時，成績及格；

d）參加考試、期末試或測驗。

二、成績及格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。

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外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，則上款所指之賠償按尚餘須履行職務之時間之比例計算。

第九節 參加開考之考核

第一百三十條
（為參加開考而缺勤）

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

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

第十節 其他缺勤

第一百三十一條
（履行法定義務）

一、為履行法定義務或因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。

第一百三十五條
（不可歸責於工作人員之原因）

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

二、因不可歸責於工作人員之事實或法律未有規定之嚴重原因而不能上班，經適當證實後可視為合理缺勤，但部門領導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。

第四章　無薪假

第一百三十六條

（列舉）

得批給下列無薪假：

a）短期無薪假；

b）長期無薪假；

c）因公共利益之無薪假。

第一百三十七條
（批給的要件）

一、無薪假僅得批予確定委任且同時符合下列要件之公務員：

a）現職且非正受紀律程序追究；

b）無拖欠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。

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

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

第一百四十一條
（效力）

處於短期無薪假或長期無薪假狀況之公務員，不得擔任任何公共職務，尤其不得以個人

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。

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。

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。

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。

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、如屬上款所指之情況，利害關係人應向委員會提供證明有關情況之證據。

第一百五十四條
（資助）

根據本通則規定而提供之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。

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。

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。

七、就聲明異議之決定，得根據法律之規定提起上訴。

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

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］

第一百六十六條
（追認）

［不生效］

第一百六十七條
（認可）

［不生效］

第二節 平常評核［不生效］

第一百六十八條
（平常評核）

［不生效］

第一百六十九條
（程序）

［不生效］

第一百七十條
（聲明異議）

［不生效］

第一百七十一條
（訴願）

［不生效］

第三節 特別評核［不生效］

第一百七十二條
（適用範圍）

［不生效］

第一百七十三條
（程序）

［不生效］

第四編 報酬及補助

第一章 一般原則

第一百七十四條
（概念）

一、報酬係指因擔任公共職務而獲得之任何收入。

二、薪俸係指因擔任某特定職務或官職而按薪俸表收取之相應報酬。

三、附帶報酬屬特別及例外情況之報酬，僅在法律有所規定時，方得支付。

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

第一百七十五條
（合法性原則）

僅本通則或特別法容許或規定之報酬，方得處理、結算及支付予公共行政工作人員。

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：

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。

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：

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：

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。

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。

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。

三、如工作人員擔任多項職務，該津貼僅按最高之薪俸計算。

四、根據以上數款之規定計算之假期津貼，應加上工作人員有權收取之一份或多份年資獎金。

五、在第一款所指日期後工作方滿一年之工作人員，應在其取得享受年假權利之翌月獲支付以該月份之薪俸計算之假期津貼。

六、假期津貼不可轉讓及查封。

七、如公務員及服務人員在獲支付假期津貼之日前死亡，其繼承人得根據與申領死亡津貼相同之規定取得收取該假期津貼之資格，金額則根據第一百八十六條之規定計算。

第一百八十五條
（職務之中止）

一、如被中止職務且中止之期間包含六月份在內，則工作人員有權收取相應於其在該年度有權享受之年假日數之假期津貼；該假期津貼係根據上條之規定，並按中止職務當月之上一個月份之薪俸計算。

二、如屬上款所指之情況，該津貼須與中止職務當月之月薪一併支付；如為不可能，則在隨後之六十日內支付。

第一百八十六條
（確定性終止職務）

確定性終止職務之工作人員，如仍未享受已到期之年假，則有權連同最後薪俸一併收取

與該等年假相應之假期津貼。

第四節 聖誕津貼

第一百八十七條
（制度）

一、現職、離職待退休或已退休之公共行政工作人員，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；

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。

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。

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。

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。

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］

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]

第二百零九條
（證明）

[廢止]

第二百一十條
（中止）

[廢止]

第二百一十一條
（終止）

［廢止］

第二百一十二條
（時效）

［廢止］

第三節　結婚津貼及出生津貼

第二百一十三條
（結婚津貼）

一、澳門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。

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。

二、出生津貼係根據利害關係人在六十日內連同出生證明一併遞交之申請而發放。

第四節　出席費

第二百一十五條
（發放）

一、澳門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。

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行程序及編製報告時實際作出之工作。

二、因直接被發現之違法行為而提起之程序，不發放酬勞。

第二百二十一條
（結算）

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

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

三、程序中止之日數不用作計算酬勞。

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

第七節 專業培訓之報酬

第二百二十二條
（培訓員之報酬）

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

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

三、對於根據法律或規章之規定因正常執行導師職務而獲支付每月報酬者，以及在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]

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。

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：

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。

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一半。

二、倘有之學費及報名費之開支得全數報銷。

三、如主辦實體給予津貼或助學金，須從獲發放之日津貼中扣除之。

第二百三十五條
（處理方式）

日津貼之支付係根據由部門送交主管實體之專用印件處理。

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。

第十節 由澳門特別行政區負擔之交通費

第二百三十八條
（賦予權利的情況）

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項所指情況，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項所指之情況，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。

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。

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。

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。

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。

第十一節 死亡津貼

第二百四十五條
（發放）

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

二、死亡津貼不可轉讓及查封。

第二百四十六條
（受益人）

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

二、如無上款所指之聲明、遺失有關聲明或有關聲明不產生效力，則死亡津貼透過根據《民法典》第四百八十九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。

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。

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。

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。

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。

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：

a）以就源扣繳方式由供款人承擔9%；

b）由行政當局透過負責處理之部門之支出表內之適當款項承擔18%。

六、當供款人完成為退休之效力而計算的之三十六年工作時，扣除立即停止。

七、供款人以確定方式終止擔任公共職務，喪失公務員或服務人員資格，又或根據本通則之規定申請註銷其登記時，其供款人資格取消。

八、前供款人再獲委任或錄取擔任任何賦予登記權利之公共職務時，得重新在退休基金會登記。

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。

十、關於上款所指工作人員之登錄、期限、支付方式及供款額，須遵守第4/2010號法律之規定。

十一、已登錄於社會保障制度之工作人員，當仍為行政當局提供實際服務時，除養老金外無權收取社會保障之其他給付。

第二百六十條
（服務時間）

一、為退休之效力，公務員或服務人員有支付有關負擔之全部服務時間，均予計算。

二、在中止與公職之聯繫或公務員或服務人員無權收取全部薪俸期間之服務時間，只要利害關係人仍有作出相應之扣除，亦為退休之效力而予以計算。

三、如公務員或服務人員根據行政決定或司法判決而復職，且獲補發未發放之薪俸，又或如能收回曾被宣告喪失之某段服務時間之薪俸，則相應於該等薪俸之服務時間亦為退休之效力而予以計算。

四、被宣告喪失之為退休效力而計算之服務時間不因宣佈大赦而獲恢復。

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。

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。

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。

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。

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，且不影響提起紀律程序。

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。

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%，後述之情況僅以為退休金作扣除之時間與為撫卹金作扣除之時間相同為限。

二、如為退休金作扣除之時間與為撫卹金作扣除之時間不同，則為計算第一款所指金額之效力，僅計算供款人有為撫卹金之效力而作扣除之服務時間。

三、自供款人死亡之日起十八個月內，下列者得親自或透過其法定代理人申請發放撫卹金：

a）在生配偶及胎兒；

b）具備享受家庭津貼之條件之其他繼承人；

c）長期完全無工作能力之子女，不論其是否具備其他要件；

d）與已死亡供款人結婚最少一年，並在供款人死亡之日有權向供款人收取經法院裁定或認可之扶養金之離婚或法院裁判為分居分產者；但僅限於該已死亡供款人無以上數項所指之在生配偶或其他繼承人。

四、申請書應由證明該權利所需之文件組成，而申請人應在規定之期限內，以被要求提供之資料完整其申請，否則，申請無效。

五、如有多名合資格之繼承人，則各人平均分配撫卹金；喪失領取撫卹金資格者所占之部分，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為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，不論供款人為撫卹金作扣除之時間多少，撫卹金均為退休金之70%。

七、第二百五十九條第二款之規定適用於為撫卹金制度所作之補償，補償金額相當於為退休金作扣除之報酬之3%；其中1%以就源扣繳之方式由供款人負擔，其餘2%則由行政當局以第二百五十九條第五款b項所述之款項負擔。

八、如供款人在未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%。

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]

第六編 紀律制度

第一章 一般原則

第一節 適用範圍及候補規定

第二百七十六條
（適用範圍）

本編所訂定之紀律制度，僅適用於公務員及服務人員。

第二百七十七條
（候補法律）

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。

第二節 權利及義務

第二百七十八條
（權利）

一、公務員及服務人員之共同一般權利為：

a）擔任其獲聘任之職務，收取相應薪俸及給予該職務之其他報酬及補助或因公務員或服務人員身份而獲給予之其他報酬及補助，以及退休；

b）根據現行法例規定享受年假及缺勤；

c）如上級對其作出不公正、不合法、明顯不禮貌或侵害其權利之任何行為，得投訴上級；

d）未在紀律程序中被聽取其聲明前，不受較書面申誡更嚴厲之紀律處分，並享有獲容許之一切辯護保障；

e）享受法律賦予之尊重、榮譽及福利；

f）不遵守引致實施犯罪之命令。

二、根據法律之規定，公務員之權利尚包括在有關職程內晉階及升級，以及享受假期。

第二百七十九條
（義務）

一、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。

二、下列者亦視為一般義務：

a）無私；

b）熱心；

c）服從；

d）忠誠；

e）保密；

f）有禮；

g）勤謹；

h）守時；

i）不從事不得兼任之活動。

三、無私之義務，係指不因執行職務而直接或間接收取非法律賦予之金錢或其他利益，持公正無私及獨立之態度對待任何性質之私人利益及壓力，以尊重市民間之平等。

四、熱心之義務，係指以有效之方式及盡心之態度執行其職務，尤其要了解法律及規章之規定、上級之指示；具備及增進其技術知識、掌握及改善其工作方式。

五、服從之義務，係指尊重及遵守其正當上級以法定方式及以工作為目的而發出之命令。

六、忠誠之義務，係指根據上級指示及工作目的執行其職務，以謀求公共利益。

七、保密之義務，係指對因擔任其職務而獲悉之非公開之事實保守職業秘密。

八、有禮之義務，係指以尊重、有教養之態度對待公共部門之使用者、同事、上級及下屬。

九、勤謹之義務，係指正常及持續地在部門工作。

十、守時之義務，係指按指定之時間到部門上班。

十一、不從事不得兼任之活動之義務，係指不擔任及停止從事與所擔任職務不相容之活動。

十二、［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。

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；

g） ［廢止］

h）違紀行為的合併。

i） ［廢止］

j） ［廢止］

l） ［廢止］

二、預謀係指最少在作出違紀行為前二十四小時已形成之意圖。

三、累犯係指在因違紀行為而接受處分期滿之日起一年內作出相同之違紀行為。

四、 ［廢止］

五、違紀行為之合併係指在同一場合作出兩項或兩項以上之違紀行為，或指在第一項違紀行為未被處分前再作出另一違紀行為。

第二百八十四條
（阻卻情節）

紀律責任之阻卻情節為：

a）不可抵抗之人身脅迫；

b）作出不法行為時，在意外及非自願之情況下喪失運用智能之能力；

c）為本人或他人作出正當防衛；

d）不可能期待作出其他行為；

e）行使一權利或履行一義務。

第二百八十五條
（紀律責任之排除）

一、公務員或服務人員遵守上級在工作方面發出之命令或指示行事時，如認為存在下列情況，在預先要求以書面傳達或確認該等命令或指示後，則排除倘有之紀律責任：

a）有合理理由懷疑該等命令或指示之確實性；

b）該等命令或指示違法；

c）該等命令或指示明顯基於任何故意程序或錯誤資訊而發出；

d）執行命令或指示可能引起上級未能預見之嚴重後果。

二、如上述之書面傳達或確認未在不影響執行命令之容緩時間內作出，則公務員或服務人員須將所收到命令之確實內容、其所提出之要求及要求不獲接納之情況，以書面方式通知最直接之上級，然後執行命令。

三、如命令中註明必須立即遵守，在不影響第一款規定之情況下，上款最後部分所指之通知在執行命令後為之。

四、如命令或指示之執行將引致任何犯罪之實施，則服從之義務終止。

第二百八十六條
（紀律責任之解除）

一、紀律責任因當事人員已接受處分、死亡、紀律程序之時效完成或大赦而解除。

二、因科處處分而已產生之效力，不因大赦而消滅，但應將大赦附註在獲大赦者之個人檔案內。

第四節 紀律程序

第二百八十七條
（紀律及刑事程序）

一、紀律程序獨立於刑事程序，後者得基於相同之事實而提起。

二、如在紀律程序中查出存在根據刑法亦可科處刑罰之事實，須通知檢察院，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。

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，然後繼續進行程序中之其他步驟。

三、應違紀者申請，須在其指定之兩名證人面前為上款所指之措施繕立筆錄。

第二百九十二條
（程序之類別）

一、紀律程序得分為一般程序或特別程序。

二、法律明確列出之情況適用特別程序；其他不適用特別程序之情況一律適用一般程序。

三、特別程序受專有規定規範；專有規定未予規範之部分，受一般程序之規定規範。

四、對未予規定之情況，預審員得根據刑事訴訟法之一般原則，採取認為有助查明真相

之適當措施。

第二百九十三條
（行為方式）

一、紀律程序屬簡易程序；如法律未有明文規定行為方式，則採用為查明真相而必需之行為方式，並摒除一切不必要、不適當及拖延時間之措施。

二、在紀律程序中，得以平等之方式使用中文及葡文。

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。

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。

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；

c）停職；

d）強迫退休；

e）撤職。

二、可對退休人員科處之處分載於第三百零六條。

三、處分須記入公務員或服務人員之個人檔案。

第三百零一條
（書面申誡）

書面申誡處分係單純就違紀行為作出之勸戒。

第三百零二條
（罰款）

一、罰款處分須以確定金額訂定，金額不得超過相當於三十日薪俸及其他固定及長期報酬之總額，但不包括公務員或服務人員在收到裁定違紀之批示通知之日應收之家庭津貼及房屋津貼。

二、被科處罰款或退回任何款項之處分之嫌疑人，如自收到通知之日起三十日內不繳納有關罰款或款項，則在其應收取之薪俸、手續費或定期金內扣除。

三、上款所指之扣除，須根據審理有關程序之實體之裁定按月分期作出，該裁定須訂定每期扣除之金額，但不得超過上述薪俸、手續費或定期金總和之五分之一。

四、倘需要時，以上數款之規定不影響根據特別稅務執行程序之規定而作出執行，並以裁定違紀之批示之證明作為執行名義。

第三百零三條
（停職）

一、停職處分係指公務員或服務人員在接受處分期間停止工作。

二、停職處分之時間係在下列級別之中定出：

a）十日至一百二十日；

b）一百二十一日至二百四十日；

c）二百四十一日至一年。

第三百零四條
（強迫退休）

強迫退休處分係指強制規定公務員或服務人員轉至退休人員之狀況。

第三百零五條
（撤職）

撤職處分係指公務員或服務人員確定性停止工作，並終止職務聯繫。

第三百零六條
（可對退休人員科處的處分）

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。

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：

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。

第三百零七條
（處分之時效）

在不影響第三百二十四條第二款之規定下，自裁定轉為不可上訴之裁定之日起計，紀律處分之時效經下列期間完成：

a）六個月 — 如屬書面申誡及罰款處分；

b）三年 — 如屬停職處分；

c）五年 — 如屬強迫退休及撤職處分。

第二節 處分之效力

第三百零八條
（一般原則）

一、紀律處分僅產生法律明確規定之效力。

二、處分自開始執行之日起產生效力。

三、除下款規定之情況外，紀律處分無需公佈在《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。

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
（書面申誡）

對未為部門帶來損失或令部門名譽受損之輕微違紀行為，科處書面申誡處分。

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；

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；

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：

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。

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。

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人之日起計算。

三、如公務員或服務人員在暫緩執行期間因作出另一違紀行為而受處分，則廢止處分之暫緩執行。

第三章 紀律懲戒權限

第三百一十八條
（一般原則）

一、在同一部門內，上級之紀律懲戒權限必包含其下級之紀律懲戒權限。

二、違紀者作出違紀行為時所屬部門之負責實體有權限提起紀律程序，並負責作出裁定，但不影響以下數條之規定。

第三百一十九條
（數名嫌疑人）

一、如同一部門之數名公務員或服務人員因作出互有聯繫之且可科處不同處分之事實而成為嫌疑人，則有權力科處較重處分之實體有權限提起紀律程序。

二、如各嫌疑人分屬不同部門，則不論可科處何種處分，紀律懲戒權限均授予行政長官。

第三百二十條
（書面申誡）

所有公務員及服務人員對其下屬均有科處書面申誡處分之職權。

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。

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，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；

e）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。

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。

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。

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。

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。

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行程序之所在地居住，且嫌疑人不承諾該等證人到場作證，則根據第三百二十九條第五款之規定聽取有關證人之聲明，並將此情況通知嫌疑人。

第三百三十六條
（調查嫌疑人所提供之證據）

一、預審員應在二十日內詢問證人，並命令調查嫌疑人所要求之其他證據資料；如因作出上條第二款最後部分規定之措施所需，上述期限得延長至四十五日。

二、在調查嫌疑人所提供之證據後，預審員仍得為查明真相而命令採取必要之新措施。

三、採取上款所指措施後，如查出有新違紀行為，須命令對新發現之違紀行為提起相關之紀律程序。

第四節 報告及裁定

第三百三十七條
（報告）

一、完成程序之預審階段，並將嫌疑人之紀律記錄載入卷宗後，預審員須在十日內編製一全面而簡明之報告，載明與違紀行為有關之事實、該等事實之定性及嚴重性、倘有之須退回之款項、該等款項之歸屬，以及認為合理之處分或因指控不成立而建議將卷宗歸檔。

二、如因程序之複雜性所需，負責作出裁定之實體得將上款所定期限延長十日。

三、作出報告後，須在二十四小時內將卷宗送交命令提起紀律程序之實體；如該實體無職權作出裁定，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；

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。

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，應命令在五日內開展適當措施。

六、舉報人得自接獲第三百二十五條所指之裁定通知之日起二十日內，就根據該條第一款之規定作出之歸檔之初端批示提起上訴。

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，且有關事實在紀律程序中

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。

二、就不准予複查之批示，得提起司法上訴。

第三百四十六條
（步驟）

准予複查後，須將複查程序與紀律程序合併，委任不同於原程序中之預審員，由其給予利害關係人不少於十日但不超過二十日之期限，以便對被複查程序內之指控內容逐項作書面答辯，並根據第三百三十四條及續後條文之規定為之。

第三百四十七條
（對履行處分之效力）

複查程序不中止處分之履行。

第三百四十八條
（複查理由成立之效力）

一、如認定複查理由成立，須廢止或修改在被複查程序中作出之裁定。

二、廢止產生下列效力：

a）取消公務員或服務人員個人檔案內之處分紀錄；

b）撤銷處分之效力。

三、如因受處分而出現之空缺已由其他公務員或服務人員填補，情況予以維持，但不應影響受處分公務員或服務人員之年資。

四、如屬廢止或修改開除處分之情況，公務員有權獲任用於相同職級或等同職級之職位；如不可能，則在相應職級之首個空缺，暫時擔任編制外之職務，直至納入編制為止，且不影響第六款之規定。

五、上款之規定經適當配合後適用於服務人員。

六、如認定複查理由成立，公務員有權恢復在職程內之狀況，並應顧及對於因處分之效力而未實行之晉階與晉級之正當期望，且不影響根據一般規定取得之因精神及物質損害而獲賠償之權利。

第七節 恢復權利

第三百四十九條
（適用制度）

一、不論有否複查紀律程序，受任何處分之公務員及服務人員均得獲恢復權利；准予恢

復權利屬行政長官之權限。

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，適用於上款所指的情況。

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。

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。

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。

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。

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。

表一 住院等級

種類
職級

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。

領導及輔導人員之報酬

職務
每月金額

學校校長/中心主任
$6,560.00

課程、訓練或再培訓活動主任
$4,440.00

實習指導員
$4,440.00

秘書
$3,690.00

每節課金額
(1) (2)

（1）在辦公時間內工作人員。

（2）在辦公時間以外工作之人員，又或無聯繫之人員。

表四 日津貼

等級
支付金額（澳門元）

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
1100
1300

3
850
970
1160

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

表六 公務員、服務人員及散位人員，以及其親屬及陪伴者遺體運送的補償

路程	金額
香港特別行政區——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

本作品來自澳門法令，依據《第43/99/M號法令》第六條，不受著作權保護。

Public domainPublic domainfalsefalse