

# 澳門貿易投資促進局

## 人員通則

- 第一章 - 總則
  - 第一條 - (範圍)
  - 第二條 - (規範)
  - 第三條 - (生效)
  
- 第二章 - 權利、義務和保障
  - 第四條 - (貿促局之義務)
  - 第五條 - (工作人員之義務)
  - 第六條 - (工作人員之保障)
  
- 第三章 - 錄取及職程
  - 第七條 - (錄取之年齡限制)
  - 第八條 - (在職人員之確定)
  - 第九條 - (填補方式)
  - 第十條 - (人員轉入貿促局編制)
  - 第十一條 - (職業架構)
  - 第十二條 - (報酬表)
  - 第十三條 - (薪酬之補貼)
  - 第十四條 - (學歷之最低要求)
  - 第十五條 - (招聘和甄選)
  - 第十六條 - (開考)
    - 第十六 - A 條 - (開考的公佈)
    - 第十六 - B 條 - (准考)
    - 第十六 - C 條 - (遞交之文件)
    - 第十六 - D 條 - (典試委員會之組成)
    - 第十六 - E 條 - (典試委員會之運作)
    - 第十六 - F 條 - (典試委員會之權限)
    - 第十六 - G 條 - (臨時名單)
    - 第十六 - H 條 - (確定名單)
    - 第十六 - I 條 - (對臨時或確定名單提起上訴)
  - 第十七條 - (列舉)
  - 第十八條 - (甄選方式的目的)
    - 第十八 - A 條 - (甄選方法之實施)
    - 第十八 - B 條 - (評核制度)
    - 第十八 - C 條 - (最後評核)
    - 第十八 - D 條 - (優先)
    - 第十八 - E 條 - (評核名單)

第十八 - F 條 - (對評核名單提起上訴)

第十八 - G 條 - (空缺或職位填補)

第十九條 - (試用期)

第二十條 - (晉階)

第二十一條 - (晉升)

第二十二條 - (代任)

第二十三條 - (高層職務之執行)

第二十四條 - (個人檔案)

#### 第四章 - 服務之提供

##### 第一節 - 工作時數

第二十五條 - (提供服務之一般制度)

第二十六條 - (兼職)

第二十七條 - (不得兼任制度)

第二十八條 - (輕便工作)

第二十九條 - (正常之工作時數)

第三十條 - (辦公時間)

第三十一條 - (超時工作)

##### 第二節 - 任職評核

第三十二條 - (任職評核)

#### 第五章 - 提供服務之中止

##### 第一節 - 每週休息日、公眾假期

第三十三條 - (每週休息日)

第三十四條 - (補充休息日)

第三十五條 - (公眾假期)

##### 第二節 - 年假

第三十六條 - (權利)

第三十七條 - (日數)

第三十八條 - (選定)

第三十九條 - (年假之累積)

第四十條 - (年假之中斷)

##### 第三節 - 特別假

第四十一條 - (總則)

##### 第四節 - 缺勤

- 第四十二條 - (定義)
- 第四十三條 - (類別)
- 第四十四條 - (因成爲母親或父親而缺勤)
- 第四十五條 - (因親屬死亡而缺勤)
- 第四十六條 - (通知及證明)
- 第四十七條 - (缺勤之效力)
- 第四十八條 - (家團)

- 第五節 - 長期不能工作
- 第四十九條 - (患病或意外)

- 第六節 - 提供服務之終止
- 第五十條 - (合同之解除)

- 第七節 - 無薪假
- 第五十一條 - (期限及效力)

## 第六章 - 報酬

### 第一節 - 總則

- 第五十二條 - (定義)
- 第五十三條 - (類別)
- 第五十四條 - (支付)
- 第五十五條 - (時報酬)
- 第五十六條 - (日報酬)
- 第五十七條 - (超時工作之報酬)

### 第二節 - 年假津貼及聖誕津貼

- 第五十八條 - (有薪年假及年假津貼)
- 第五十九條 - (聖誕津貼)

### 第三節 - 獎金及其他補助

- 第六十條 - (年資獎金及供款時間獎金)
- 第六十一條 - (啓程費)
- 第六十二條 - (培訓資助)

## 第七章 - 社會福利及保障

- 第六十三條 - (範圍)
- 第六十四條 - (醫療、藥物及住院福利)
- 第六十五條 - (房屋津貼)

- 第六十六條 - (其他津貼)
- 第六十七條 - (遺體之運送)
- 第六十八條 - (保險)

## 第八章 - 紀律制度

### 第一節 - 處分

- 第六十九條 - (紀律責任)
- 第七十條 - (違紀行爲)
- 第七十一條 - (紀律權力)
- 第七十二條 - (紀律處分)
- 第七十三條 - (書面申誡)
- 第七十四條 - (罰款)
- 第七十四 - A 條 - (科處罰款的事實)
- 第七十五條 - (停職)
- 第七十五 - A 條 - (科處停職處分的事實)
- 第七十六條 - (合理解僱)
- 第七十七條 - (合理原因)
- 第七十八條 - (違紀之合併和處分之酌科)
- 第七十九條 - (特別制度之工作人員)

### 第二節 - 程序

- 第八十條 - (紀律行動之執行)
- 第八十一條 - (預審員)
- 第八十二條 - (防範性停職)
- 第八十三條 - (初步偵查)
- 第八十四條 - (程序之歸檔)
- 第八十五條 - (過錯記錄)
- 第八十六條 - (過錯記錄之通知)
- 第八十七條 - (嫌疑人之辯護)
- 第八十八條 - (最後報告及裁定)
- 第八十九條 - (爭議)

## 第九章 - 最後及過渡規定

- 第九十條 - (轉入編制)
- 第九十一條 - (過渡勞動狀況)
- 第九十二條 - (晉階年資)
- 第九十三條 - (貿促局人員之徵用)

- 第九十四條 - (職程之消滅)
- 第九十五條 - (有權限之法院)
- 第九十六條 - (補充法制)
- 第九十七條 - (修改時間之保留)
- 第九十八條 - (廢止)

- 附件一 - 職層、職程、職級及薪階
- 附件二 - 職層

## 第一章

### 總則

#### 第一條

##### (範圍)

- 一. 本通則根據七月十一日第三三/九四/M 號法令核准，並經七月五日第二九/九九/M 號法令修訂之澳門貿易投資促進局(以下稱貿促局)章程第二十一條第二款而制定，為該局與其編制內、外工作人員訂立勞動合同之一般規則。
- 二. 本通則還適用於其他公共實體或機關有職務聯繫、在本地或從外地聘請，現以派駐、徵用或臨時定期委任方式在貿促局擔任職務之工作人員。個人勞動合同內有利於工作人員之規定予以保留。
- 三. 本通則之規定不妨礙貿促局與澳門特別行政區或外地之公共或私人實體就人員方面作締結合作議定書之自由。
- 四. 凡澳門特別行政區與貿促局章程所指機關據位人締結之合同中有引用本通則規定之處，採用較有利於工作人員之條款。

#### 第二條

##### (規範)

- 一. 除法律或本通則明文有相反之規定，執行委員會具有下列權限：
  - a) 核准本通則內提及之規章；
  - b) 制定執行本通則所需之補充規定；
  - c) 作出與實施本通則有關之行為。
- 二. 上款 a)和 b)項所指之權限為不可轉授權限。

#### 第三條

##### (生效)

本通則的修訂自行政長官核准及在職務命令內公佈日起生效。

## 第二章 權利、義務和保障

### 第四條 (貿促局之義務)

貿促局之義務：

- a) 尊重工作人員並莊重地對待之；
- b) 遵循一種尊重人類尊嚴、確保工作人員之能力及期望能夠平穩且獲正常發展之人事政策；
- c) 按時支付工作人員報酬及其他酬勞，以及本通則規定其有權獲得之津貼及補助；
- d) 按照第 13/2010 號法律的規定對貿促局工作人員在因執行公共職務而作出的行為或發生的事實被起訴的訴訟程序中提供司法援助；
- e) 勞動合同終止時或工作人員以任何原因申請時，發出載有服務時間、官職、職級、執行職務及參與培訓活動之文件，以及發出關係人要求且執行委員會批准之所有資料。

### 第五條 (工作人員之義務)

一. 工作人員之一般義務：

- a) 根據職業道德及勞資關係之法規及慣例，勤奮、忠誠及認真地執行職務；
- b) 愛護與其工作有關之財產；
- c) 在執行領導、主管或協調職務時，或在有關上級要求時，根據規章獨立且無私地報告下屬之工作實績及職業素質；
- d) 遵守人員通則之規定及由之產生之規範；
- e) 尊重貿促局之利益且無論是否透過中間者，均不應替自己或別人與之進行交易或競爭。

二. 下列各項亦視為工作人員之義務：

- a) 無私；
- b) 熱心；
- c) 服從；
- d) 忠誠；
- e) 保密；
- f) 有禮；



- g) 勤謹；
  - h) 守時；
  - i) 不從事不得兼任之活動。
- 三. 無私之義務，係指不因執行職務而直接或間接收取非法律賦予之金錢或其他利益，持公正無私及獨立之態度對待任何性質之私人利益及壓力，以尊重市民間之平等。
- 四. 熱心之義務，係指以有效之方式及盡心之態度執行其職務，尤其要了解法律及規章之規定、上級之指示；具備及增進其技術知識、掌握及改善其工作方式。
- 五. 服從之義務，係指尊重及遵守其正當上級以法定方式及以工作為目的而發出之命令。
- 六. 忠誠之義務，係指根據上級指示及工作目的執行其職務，以謀求公共利益。
- 七. 保密之義務，係指對因擔任其職務而獲悉之非公開之事實保守職業秘密。
- 八. 有禮之義務，係指以尊重、有教養之態度對待公共部門之使用者、同事、上級及下屬。
- 九. 勤謹之義務，係指正常及持續地在部門工作。
- 十. 守時之義務，係指按指定之時間到部門上班。
- 十一. 不從事不得兼任之活動之義務，係指不擔任及停止從事與所擔任職務不相容之活動。
- 十二. 領導及主管有義務以遵守合法性之方式及以公正之態度對待下屬。

## 第六條 (工作人員之保障)

- 一. 禁止貿促局：
- a) 以任何形式反對工作人員行使其權利或因行使該等權利而將之處分；
  - b) 對工作人員施加壓力使之作出違反本通則或法定權利之行為；

- c) 於紀律程序聽證前，對工作人員科以書面申誡以上之處分，因而剝奪本通則及現行法例所定聽證期間之一切辯護權；
  - d) 在沒有本通則第七十七條第一款所指之合理原因而解僱工作人員；
  - e) 無理降低工作人員之職級。
- 二. 貿促局不得以工作人員之貸款抵償欠發之報酬，以及扣除或減少工作人員之報酬。
- 三. 但在下列情況下允許作出扣除：
- a) 法律、規章或確定之司法裁定規定之扣除，即使是為第三者作扣除亦然；
  - b) 因確定之司法裁定或合同之解除，工作人員需向貿促局支付之賠償；
  - c) 倘合同於報酬或預先取得之權利到期前終止，則已支付之有關補助或預支須作扣除；
  - d) 因部門錯誤或疏忽不適當支付之款額；
  - e) 貿促局支付工作人員之私人開支；
  - f) 工作人員表明可作之其他扣除。
- 四. 上款 b)、c)及 d)項所指之扣除總數不得超過基本報酬六分之一，但若因解除合同或在工作人員同意下，作出超過上述款額之扣除則除外。

### 第三章 錄取及職程

#### 第七條 (錄取之年齡限制)

貿促局編制人員之錄取年齡最低為十八歲，最高為五十歲。

#### 第八條 (在職人員之確定)

- 一. 貿促局人員編制表載於內部規章附件內，只可經行政長官決定修改。
- 二. 但執行委員會得在每段時候確定，為執行貿促局職能所需人員的數目，並決定有關編制內職位的填補。

## 第九條 (填補方式)

- 一. 編制內空缺以不附期限的勞動合同聘請人員填補。
- 二. 空缺數目與編制職位數目不相符時，只得以附期限之勞動合同聘請人員填補。
- 三. 第七職層之空缺得以附帶條件之勞動合同聘請人員填補，或屬於貿促局編制空缺者，得以定期委任方式聘請人員填補。

## 第十條 (人員轉入貿促局編制)

- 一. 與其他實體有聯繫之工作人員可在其請求下，或透過執行委員會之批准，轉入貿促局編制。
- 二. 按第一款規定納入貿促局編制工作人員之權利，留待批准轉入編制的執行委員會議決，以及由本通則規定。

## 第十一條 (職業架構)

- 一. 貿促局的工作人員，根據附件一被編在不同職層，在每一職層按照所擔任之職務編入不同職程。
- 二. 根據附件一，職程由職級組成。
- 三. 根據附件一，每一職級內有不同之薪階。
- 四. 每一職程之專門職務載於附件二中。
- 五. 有需要時，貿促局行政管理委員會得建議行政長官按職級和薪階，制訂新的職程和有關架構。
- 六. 在不妨礙簽訂個人勞動合同時以有關的職級及薪階作為參考，只有貿促局編制內人員方有職程的權利。

## 第十二條 (報酬表)

- 一. 貿促局工作人員之報酬表，由行政長官應執行委員會之建議核准。
- 二. 在個別例外之情況下，執行委員會經行政長官批准後，得與具認可經驗或工作實績之顧問訂立個人勞動合同，收取報酬表以外之薪酬。

## 第十三條 (薪酬之補貼)

- 一. 經執行委員會核准，得對工作人員授予薪酬補貼，不屬領導及主管而隨時候命者，授予豁免辦公時間之津貼；屬協調職務範疇者，授予協調津貼。
- 二. 要獲取上款所指之津貼，必要實際地履行該等職務。

## 第十四條 (學歷之最低要求)

- 一. 貿促局錄取編制人員最低之學歷要求：
  - 第一職層：助理人員/雜務  
六年級
  - 第二職層：文員  
九年級
  - 第三職層：專業技術員  
十一年級
  - 第四職層：技術員  
大專，或在例外情況，具十一年級學歷及至少兩年之專業課程培訓。
  - 第五職層：高級技術員  
學士
  - 第七職層：領導及主管人員  
學士
- 二. 第六職層人員之入編沒有特定學歷之要求。

## 第十五條 (招聘和甄選)

- 一. 人員招聘指為滿足貿促局之人員需要所進行的一連串行動，向該局提供因履行其職責所需合資格的人員。
- 二. 人員甄選包括在招聘過程中，使用適當的方式和技術，衡量和評核應考人執行工作和承擔特定職務責任必要之才能和能力的一連串工作。
- 三. 人員招聘和甄選遵守下列原則：
  - a) 應考之自由；
  - b) 候選人條件和機會之均等；
  - c) 及時公佈甄選方式和最後評核制度，需要時，公佈知識測驗時間表；
  - d) 使用客觀的甄選方式和標準；
  - e) 評審委員會中立組成；
  - f) 聲明異議和上訴之權利。

## 第十六條 (開考)

- 一. 開考是為納編和進入第六和第七職層以外職級所進行人員招聘和甄選之正常程序。
- 二. 開考得對內或對外進行，視乎應考對象是貿促局工作人員，或包括該局以外自願參加考試的人士而定。
- 三. 除審查文件的考核外，應考人均須參加一項或以上甄選方式之考試。
- 四. 開考有效至所開考之空缺被填補為止，但不能超過評核名單公布日起計的兩年期限。
- 五. 開考由執行委員會以決議許可。

## 第十六 - A 條 (開考的公佈)

- 一. 開考通告或公告公佈後，開考視為已經開始。

- 二. 開考通告或公告應載明：
- a) 許可開考之決定；
  - b) 開考之類別；
  - c) 職程及職級，並指明擬填補之職位或空缺之數目；
  - d) 准考之一般要件及特別要件；
  - e) 扼要說明擬填補之職位之職務性質；
  - f) 所採用之甄選方法、倘採用之加權值、考試範圍或指出公布考試範圍之地點，以及投考人得使用之參考資料；
  - g) 報考辦法、期限及地點，以及報考時應遞交之資料及文件；
  - h) 典試委員會之組成；
  - i) 開考之有效期；
  - j) 明確指出適用於開考之法例；
  - l) 參閱投考人臨時名單及確定名單的地點；
  - m) 認為使利害關係人更清楚開考事宜所需之其他說明。
- 三. 如屬對外開考，開考通告刊登於《澳門特別行政區公報》及最少兩份本地報章，其中一份須為中文報章，另一份須為葡文報章。
- 四. 如屬對內開考，公告祇張貼於符合報考條件的工作人員可隨意進入的地點，但不妨礙在同一日將公告以掛號公函或其他適當的方式 - 尤其是傳真或電郵 - 通知由於合理原因而不在辦公地點的工作人員。

#### 第十六 - B 條 (准考)

- 一. 在開考通告或報章刊登的公告上訂明申請准考之期限，該期限不得少於二十日。
- 二. 須透過提交按執行委員會核准之印件填報的申請書，辦理正式的報考手續。
- 三. 准考申請書須在報考地點遞交，接收部門必須發出收據。

#### 第十六 - C 條 (遞交之文件)

- 一. 如屬對外開考，投考人應遞交下列資料：
  - a) 身份證明文件副本；
  - b) 所需學歷及專業資格之證明文件正本或副本；以及
  - c) 履歷。

- 二. 准考所需文件須在提交上條第二款所指印件時一併遞交，且前款 a)項及 b)項所指的有關文件副本須獲得公證認證。
- 三. 如投考人有合理理由無法遞交要求之任何文件，應以名譽承諾聲明有關情況，並應在臨時名單所指定之期限內補交，否則將被淘汰。
- 四. 組成准考卷宗之文件得退還予被淘汰或未獲錄取之投考人，只要該等投考人根據情況在被淘汰後九十日內，或在開考有效期屆滿後九十日內提出要求。

#### **第十六 - D 條** **(典試委員會之組成)**

- 一. 典試委員會之組成透過許可開考之決議訂定。
- 二. 典試委員會由一名主席及兩名正選委員組成，當中一名須擔任秘書職務；此外，尚須指定兩名候補委員，以便在正選委員缺席或因故不能視事時替補之。
- 三. 典試委員會之成員係從領導及主管人員中，或從職級等於或高於所開考職級之員工中選出，並可要求其他公共機構之人員擔任。
- 四. 須優先指定懂雙語之工作人員組成典試委員會。

#### **第十六 - E 條** **(典試委員會之運作)**

- 一. 典試委員會僅在全體正選成員或其替補人員出席下方得運作，所有決定按多數成員意見作出。
- 二. 須為典試委員會之會議繕立會議錄，其內應載明所作決定之依據及其他重要事項。
- 三. 在聲明異議或上訴的情況下，自有關申請書收訖翌日起兩個工作日內，應出具會議錄證明。

#### **第十六 - F 條** **(典試委員會之權限)**

- 一. 典試委員會得要求投考人所屬的公共機構提供認為必需之資料，尤其是投考人之個人檔案。

- 二. 典試委員會尚得要求投考人提交其本人指出之對評審其功績具重要性之事實的證明文件，以及要求投考人提供與評審因素及標準有關之履歷方面之補充資料，以便典試委員會為投考人進行評核及排列名次。

#### **第十六 - G 條 (臨時名單)**

- 一. 報考期限屆滿後，典試委員會須在最多五個工作日內編製按姓名字母順序排列之投考人臨時名單，其內載明：
  - a) 准考人；
  - b) 有條件限制之准考人；以及
  - c) 被淘汰之投考人。
- 二. 應列出有條件限制准考及淘汰之原因，並指明彌補有缺失之處或證明符合要件之期限。
- 三. 完成名單之編製工作後，典試委員會應促使該名單立即張貼在可供查閱的報考地點。
- 四. 彌補有缺失之處或證明符合要件之期限為十日，自臨時名單公佈之日起計算。
- 五. 如無處於第一款 b 項及 c 項所指情況之投考人，臨時名單即視作確定名單；在此情況下，應載明下條第三款所指資料。

#### **第十六 - H 條 (確定名單)**

- 一. 自臨時名單公佈之日起最多十五個工作日內，典試委員會須編製經作出必要之修改的確定名單。
- 二. 完成確定名單之編製工作後，典試委員會應促使該名單立即張貼在可供查閱的報考地點，並將此事實告知投考人。
- 三. 如需進行考核，考核之地點、日期及時間應與確定名單一併公佈。

#### **第十六 - I 條 (對臨時或確定名單提起上訴)**

- 一. 在臨時名單或確定名單中被淘汰之投考人，得自上述名單張貼之日起十個工作日內，就被淘汰一事向執行委員會提起上訴。



- 二. 上訴具中止效力，且須在五個工作日內就上訴作出決定；如該期限屆滿而無明示之決定，則視為駁回上訴。
- 三. 就確定名單提起之上訴獲接納時，典試委員會須促使更正該名單及於可查閱名單的報考地點張貼，並將此事實告知投考人。

### 第十七條 (列舉)

開考得以下列全部或部份甄選方式進行：

- a) 履歷分析；
- b) 知識考試；
- c) 甄選培訓；
- d) 專業面試；
- e) 身體檢查。

### 第十八條 (甄選方式的目的)

一. 上條甄選方式目的：

- a) 履歷分析 - 考核候選人對於擔任特定職務的準備，衡量學術和專業資格、工作評核、專業資格和經驗、曾任職務和補充專業培訓；
- b) 知識考試 - 評核應考人執行特定職務所需之學術或專業知識水平；
- c) 甄選培訓 - 透過培訓課程向應考人提供專業知識和能力，並對之進行評估；成績合格後，方被接納參加開考；
- d) 專業面試 - 與職務要求比較，確定及衡量應考人專業資格和經驗的特性；
- e) 身體檢查 - 評核候選人生理和心理條件，以確定執行其職務之能力。

二. 知識考試可以是一般或特定的知識範疇的、理論或實習的、書面或口頭的考試。

三. 以分析履歷為甄選方式的晉升開考時，工作評核為強制評審因素。

### 第十八 - A 條 (甄選方法之實施)

一. 應自准考人確定名單公佈之日起最多二十日內，開始實施甄選方法。

- 二. 知識考核之試卷須經典試委員會成員簡簽，並放入封套內，以火漆密封，再由典試委員會成員在封套上簡簽，每一封套上註明試卷所供使用之開考。
- 三. 考核時所用之紙張由典試委員會提供，每頁均須預先經該委員會全體成員簡簽。
- 四. 進行知識考核時，投考人不得互通信息，亦不得與典試委員會以外之任何人或與該委員會所指定之人員互通信息；此外，不得參閱開考公告中並無指明之資料或文件。
- 五. 筆試時間最長為三個小時，投考人得選擇以其中一種官方語言作答，倘典試委員會認為需要，亦得因應擬獲填補的職位或空缺的職能，要求以其他語言作答。
- 六. 倘需進行口試，口試時間為十五分鐘至三十分鐘，投考人得選擇以其中一種官方語言作答，倘典試委員會認為需要，亦得因應擬獲填補的職位或空缺的職能，要求以其他語言作答。
- 七. 缺席或放棄任何考核之投考人自動被淘汰。

#### 第十八 - B 條 (評核制度)

- 一. 在各項甄選方法中取得之成績以 0 分至 10 分表示，但體格檢查之成績則以評語“及格”或“不及格”表示。
- 二. 在以審查文件的考核以及考試方式進行的開考中，倘採用補充性甄選方法，其加權值不得高於履歷分析或知識考核之加權值。

#### 第十八 - C 條 (最後評核)

- 一. 最後評核係在各項甄選方法中得分之簡單算術平均數或加權算術平均數。
- 二. 最後評核以 0 分至 10 分表示。
- 三. 在淘汰試或最後評核中得分低於 5 分，又或在體格檢查中被評為“不及格”之投考人，均視為被淘汰。

#### 第十八 - D 條 (優先)

- 一. 如得分相同，則順序考慮投考人是否隸屬本局以及在本局年資長短而定出排名之先後次序。
- 二. 如情況相同，則熟練掌握中、葡文書面語及口語為本局取錄之優先條件。

#### 第十八 - E 條 (評核名單)

- 一. 自進行最後一項甄選之日起最多十五日內，典試委員會應編製載明有關評核名單及其依據之最後會議錄。
- 二. 上款所指會議錄須立即送交執行委員會，以便其在十五日內認可評核名單。
- 三. 評核名單經認可後，典試委員會主席應促使該名單立即張貼在報考地點，並將此事實告知投考人。

#### 第十八 - F 條 (對評核名單提起上訴)

- 一. 投考人得就最後評核名單提起上訴，但不得以對投考人之優劣判斷作為上訴依據。
- 二. 上訴須自名單公佈之日起十個工作日內向執行委員會提起；而就上訴作出決定之期限亦為十個工作日，期限屆滿而無作出決定，則視為默示駁回。
- 三. 上訴具中止效力。

#### 第十八 - G 條 (空缺或職位填補)

- 一. 及格之投考人按其在評核名單上之次序填補空缺或職位。
- 二. 投考人獲本局通知，使其能：
  - a) 在八個工作日內聲明是否接受任用；及
  - b) 在十五個工作日內遞交組成錄取程序所需之文件。
- 三. 在上款所指之期限內不作出聲明或遞交文件者，則在評核名單中被淘汰。

#### 第十九條 (試用期)

- 一. 開始在貿促局執行職務的工作人員須接受試用期，內容由個人勞動合同制訂。
- 二. 試用期內，貿促局或工作人員在提前十五天通知而無須附理由下，得單方面終止合同；合同終止不賦予任何一方索償權。
- 三. 工作人員年資由試用期開始之日起計算。

## 第二十條 (晉階)

- 一. 晉階指工作人員由原來所屬薪階升至高一級薪階。
- 二. 對於《高級技術員》、《技術員》、《專業技術員》及《文員》組別，由某一薪階晉階至所屬職級內緊接的較高薪階，在原薪階的服務時間須符合下列規定，且須在該段服務時間內的工作評核中取得不低於“良”：
  - a) 如屬在最高職等或職層內晉階，須在原薪階服務滿五年；
  - b) 如屬在其餘職等或職層內晉階，須在原薪階服務滿兩年。
- 三. 對於《助理人員》組別，由某一薪階晉階至所屬職級內緊接的較高薪階，在原薪階的服務時間須符合下列規定，且須在該段服務時間內的工作評核中取得不低於“良”：
  - a) 晉階至第二、第三、第四及第五薪階，須在原薪階服務滿二年；
  - b) 晉階至第六薪階，須在原薪階服務滿四年；
  - c) 晉階至第七、第八、第九及第十薪階，須在原薪階服務滿五年；
- 四. 工作人員在工作評核中取得“優”，以上數款所述的服務時間減少一年。
- 五. 當工作人員處於有關薪階的年資達到所要求，晉階即依職權為之。
- 六. 第七職層之晉階由執行委員會決定，不受薪階年資限制。

## 第二十一條 (晉升)

- 一. 晉升指工作人員在所屬職程升高一職級或職階。

- 二. 晉升須取決於通過以審查文件方式進行的開考及在相關職程內的原職等或職層提供服務的時間：
- a) 如屬晉升至職程內的最高職等或職層，須在原職等或職層服務滿九年，且在該段服務時間內的工作評核中取得不低於“良”，又或須在原職等服務滿八年，且在該段服務時間內的工作評核中取得不低於“優”；
  - b) 如屬晉升至職程內的其餘職等或職層，須在原職等服務滿三年，且在該段服務時間內的工作評核中取得不低於“良”，又或須在原職等或職層服務滿兩年，且在該段服務時間內的工作評核中取得不低於“優”。
- 三. 第六職層薪階由執行委員會決定，尤其在考慮工作人員學歷和專業資歷、在公共行政當局擔任職務時間和管理職能經驗之後作出。

## 第二十二條 (代任)

凡工作人員因任何理由暫時不能擔任其職務時，貿促局行政管理委員會主席得在該工作人員上級建議下，工作人員不能上班期間，以暫代名義，委任另一名工作人員代替。

## 第二十三條 (高層職務之執行)

- 一. 代任人在履行相關職務時，有權收取被代任人的基本薪酬，並享受其他補助及福利，且不論被代任人的報酬是否仍從相關支出項目支付；但因享受年假或其他缺勤的情況而導致無法履行職務者除外。
- 二. 當代任延續超過三個月且仍未結束時，代任人因患病或年假而缺勤期間亦可維持上款所指之權利。
- 三. 本條只適用經行政管理委員會主席預先批准的署任情況。

## 第二十四條 (個人檔案)

- 一. 每位工作人員只有一份個人檔案，檔案內載有關於錄取、擔任職務、晉升、徵用、派駐、定期委任及曾經進行之特別任務、報酬、休假、讚揚、申誡記錄及其他處分以及所有與工作人員身份有關之資料，其中包括學銜及職銜，

以及有關實績。

- 二. 倘工作人員轉到其他實體擔任職務,在該實體要求並獲工作人員許可下,或工作人員提出申請時,得把有關個人檔案之副本送交該實體。
- 三. 工作人員透過申請且在負責整理個人檔案之部門之一名工作人員在場下,得查閱其個人檔案。

## 第四章 服務之提供

### 第一節 工作時數

#### 第二十五條 (提供服務之一般制度)

工作人員須全職並在規定的辦公時間內提供服務。

#### 第二十六條 (兼職)

- 一. 貿促局得聘請兼職人員以進行全職人員無法擔任之任務。
- 二. 兼職服務的提供引致每月之實際報酬及作年資計算之服務時間減少。

#### 第二十七條 (不得兼任制度)

對貿促局之工作人員應確立不得兼任之制度,此制度須經行政長官核准,並於職務命令內頒佈。

#### 第二十八條 (輕便工作)

對健康不佳但無需中止提供服務之工作人員,執行委員會得應該工作人員之請

求，並根據呈交之醫生報告，提供適合其健康狀況之工作，但仍需遵守正常之辦公時間。

### 第二十九條 (正常之工作時數)

- 一. 每週正常工作時數為三十六小時。
- 二. 對第一職層之工作人員得通過職務命令或合同規定每週四十二小時之正常工作時數。

### 第三十條 (辦公時間)

- 一. 辦公時間以職務命令制定。
- 二. 為部門正常運作之需要，除正常辦公時間外，可設特別辦公時間。
- 三. 訂立辦公時間時，須考慮中段休息時間不應少於六十分鐘。
- 四. 執行領導及主管職務之工作人員因豁免辦公時間之規限，於正常辦公時間外提供服務，不獲任何報酬。
- 五. 上款所指之豁免包括在任何時間應召到機關之義務，但需遵守一般勤謹義務及正常之工作時數。

### 第三十一條 (超時工作)

- 一. 超時工作指工作人員在正常或特別辦公時間外提供服務。
- 二. 提供超時工作之條件由規章另行規定。

## 第二節 任職評核

## 第三十二條 (任職評核)

- 一. 貿促局之工作人員每年接受任職評核，以評定每位工作人員之整體工作實績，尤其是能力、勤謹及工作紀律方面之表現。
- 二. 評核制度由規章另行規定。

## 第五章 提供服務之中止

### 第一節 每週休息日、公眾假期

#### 第三十三條 (每週休息日)

星期天為每週休息日。

#### 第三十四條 (補充休息日)

星期六為補充休息日。

#### 第三十五條 (公眾假期)

澳門特別行政區官方公眾假期為強制之公眾假期。

### 第二節 年假

#### 第三十六條 (權利)

年假為不可放棄之權利，其實際之享受，除非本通則明文規定，否則即使獲工作人員同意，亦不得以任何金錢或其他補償代替。



### 第三十七條 (日數)

- 一. 每年之年假日數為二十二個工作日。
- 二. 年假權因每一歷年提供服務而獲得，於翌年一月一日到期，但需遵守下列各款之規定。
- 三. 於首個工作年內，工作人員只在提供首六個月服務後方有權享受年假，而年假按所提供之服務時間依下列程式按比例計算：

$$PF = \frac{DS}{12} \times 0.733$$

PF = 年假日數。為年假享受，以四寫五入取整所得之數字計算。  
DS = 服務日數。以每月三十日計算。

- 四. 於職務終止之歷年，工作人員有權獲取如下之金錢補償：
  - a) 與該歷年一月一日到期而未享受或未提前享受之年假日數相應金額以及有關津貼；
  - b) 與上一年因方便工作需要累積而仍未享受之年假日數相數之金額；
  - c) 與該年實際服務時間依比例所得之年假日數相應之金額以及有關津貼。
- 五. 上條各款所指之補償，以年假日數乘以日報酬和系數 1.365 計算。
- 六. 屬澳門公共機關編制之工作人員，透過徵用、派駐或臨時定期委任制度在貿促局執行職務，除相反之書面協定，於任職之首年有權獲原來實體內應得之年假及有關之津貼。

### 第三十八條 (選定)

- 一. 年假須應享受之年內二月十五日前在年假表選定，並送交行政管理委員會主席核准。
- 二. 年假之安排應以不影響部門正常運作為合，並應盡量不損害每位工作人員之

利益。

- 三. 同一部門之工作人員無法就年假之選定達成協議時，由行政管理委員會主席根據每年輪流享受之原則確定。

### 第三十九條 (年假之累積)

- 一. 因部門工作需要或應工作人員具說明理由之申請，到期之年假得於下一歷年享受。
- 二. 倘工作人員因本身之利益而將年假累積，轉移至下一歷年之年假不得超過十一個工作日。
- 三. 上款所指之累積須於年假權到期之歷年內批出。
- 四. 因部門工作需要將年假累積時，工作人員在該年所享受之年假不得少於十個工作日，但達成協議時除外。

### 第四十條 (年假之中斷)

- 一. 貿促局以部門運作上出現迫切且不可預見之理由將年假中斷。
- 二. 屬上款所指之情況，餘下之年假根據工作人與貿促局之協議，於該歷年或下一歷年內享受。
- 三. 中斷工作人員年假之權限屬行政管理委員會主席，且屬不可轉授之權限。

### 第三節 特別假

### 第四十一條 (總則)

根據七月十一日第三三/九四/M 號法令第八條之規定轉入貿促局或獲聘請之人員，倘根據公共行政當局規定獲得特別假權利者，在相同條件下，仍然享有該權

利。

#### 第四節 缺勤

##### 第四十二條 (定義)

- 一. 缺勤是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. 每日分上、下兩段辦公時間，倘工作人員曠工之時間少於一段辦公時間，則累加之，以計算缺勤之辦公時段。
- 三. 每段辦公時間內超過兩小時之曠工，視為半日缺勤。

##### 第四十三條 (類別)

- 一. 缺勤分合理缺勤和不合理缺勤。
- 二. 下列情況屬合理缺勤：
  - a) 因結婚而連續缺勤最多十個工作日，如結婚之日為工作日，應計算在該十個工作日內；
  - b) 因成為母親或父親而缺勤；
  - c) 因親屬死亡而缺勤；
  - d) 因不可歸責於工作人員之事實，尤其是生病、意外、執行法律義務及司法裁決，無法提供服務而缺勤；
  - e) 因需要給予家團成員不可延遲之援助而缺勤；此項缺勤每年最多十五個工作日；
  - f) 在聲明合法收養未滿三歲小孩後，最多得連續缺勤十五日；
  - g) 因捐血而缺勤，每次最多可缺勤一日；
  - h) 不屬上述各種情況但經上級事先批准之缺勤，每歷年最多連續六日或間歇十日；
  - i) 因學術培訓而缺勤，有關事宜由規章另行規定；
  - j) 行政管理委員會主席事先或事後批准，屬其他例外情況之缺勤。

三. 不屬上述各款所指之缺勤均視為不合理缺勤。

四. 第二款 e)項所指工作人員之家團成員：

a) 第四十八條所指人士；

b) 與工作人員共同生活之其他直系血親。

#### 第四十四條

##### (因成為母親或父親而缺勤)

一. 女性工作人員有權因成為母親而缺勤九十日。

二. 上款所定九十日之缺勤期，六十日必須於分娩後立即享受，其餘三十日得全部或部分於分娩前或分娩後享受。

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. 倘活產嬰兒死亡，立即終止因成為母親而缺勤之權利，但最多可享受三十日之休養期。

五. 屬流產或誕下死嬰之情況，缺勤期最多為三十日，在此期間，醫生有權根據該女性工作人員之健康情況規定相應之停工期。

六. 倘上述各款所指之期間已屆滿，但女性工作人員之情況仍不適宜上班，則根據醫生之書面意見，按生病期間之一般保護制度，延長其缺席期。

七. 倘產後母親身體或精神出現無行為能力之情況，經醫生檢查證明，在無行為能力情況期間，父親得享受上述各款所定之權利。缺勤期相等於母親有權享受之時期，但最多不得超過六十個正常工作日。

八. 以母乳哺育子女之母親，有權於每日兩段辦公時間內分別缺勤半小時或每一段辦公時間內缺勤一小時，直至子女滿一周歲為止，且不因此而喪失或減少任何權利。

九. 於懷孕期間及分娩後最多三個月內，女性工作人員有權不擔任醫學上認為不適宜其身體狀況之工作，且不因此而喪失任何福利。

十. 由子女出生日起計十日內，因成為父親有權連續或間斷缺勤五個工作日。

- 十一. 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。
- 十二. 上款所指之免除不影響第十款所指缺勤之權利及因親屬死亡而缺勤之權利。

#### **第四十五條 (因親屬死亡而缺勤)**

根據第四十三條第二款 c)項之規定，工作人員得：

- 一. 因非分居及分產之配偶或第一親等直系血親或姻親，又或第二親等旁系血親或姻親之死亡，得連續缺勤最多七日；
- 二. 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。

#### **第四十六條 (通知及證明)**

- 一. 第四十三條第二款所定之合理缺勤須在緊接缺勤當日之第二個工作日結束前連同有關證明通知貿促局。
- 二. 第四十三條第二款 h)項所定之缺勤須至少提前二十四小時申請，批准與否視部門工作需要而定。
- 三. 不履行上述各款規定之義務視為不合理缺勤。

#### **第四十七條 (缺勤之效力)**

- 一. 工作人員不因合理缺勤而喪失或損失任何權利或保障，但屬第四十三條第二款 h)項所定之情況除外，該工作人員須選擇喪失報酬或翌年之年假。
- 二. 工作人員喪失不合理缺勤期間之報酬，此期間亦會在工作人員之年資內扣除，但不影響其年假權。

三. 相等於完整工作日之缺勤方可於翌年扣除。

#### 第四十八條 (家團)

- 一. 本通則所指家團成員為下列與工作人員共同生活者：
  - a) 配偶或與工作人員同居具事實婚之人士；
  - b) 工作人員未成年之子女及收養之未成年子女；
  - c) 工作人員成年之子女或養子女，但只限於無行為能力者；
  - d) 工作人員成年子女及養子女，但只限於仍在求學階段，未從事有報酬之行業活動、經濟上依賴工作人員且未滿二十四歲者；
  - e) 配偶之子女或養子女，類推為工作人員之子女；
  - f) 與工作人員同居具事實婚人士之子女或養子女，類推為工作人員之子女及養子女；
  - g) 工作人員，其配偶或與之同居具事實婚人士之孫輩，倘失去雙親或遭雙親遺棄，類推為工作人員之子女；
  - h) 工作人員，其配偶或與之同居具事實婚人士之直系尊親屬；
  - i) 領養人、繼父及繼母。
- 二. 本條第一款 h)及 i)項所定之受惠者僅為年薪不超過第一職層最低年薪百分之九十之尊親屬、領養人、繼父及繼母。
- 三. 為獲得特別假期，工作人員須至少在假期到期一年前，向貿促局提交足夠的事實婚證據。
- 四. 本條所指家團成員還包括工作人員之子女或第一款所指具同等關係之人士，在外地學習或接受治療、未從事有報酬之工作且經濟上依賴工作人員生活者。

#### 第五節 長期不能工作

#### 第四十九條 (患病或意外)

- 一. 因患病或意外而不能工作超過三十日之工作人員得接受由貿促局指定健康檢查委員會檢查。

- 二. 在外地患病時，即使不能工作不足三十天，行政管理委員會須著令工作人員接受健康檢查委員會檢查。
- 三. 屬第四十三條第二款 e)項之情況時，接受援助者須在第二款所列條件下接受健康檢查委員會檢查。

## 第六節 提供服務之終止

### 第五十條 (合同之解除)

- 一. 除第十九條第二款或有關個人勞動合同規定，所有欲脫離貿促局之工作人員須最少提前六十日作書面通知。
- 二. 除行政管理委員會主席有相反決定，否則不遵守第一款所定預先通知期之工作人員，須向貿促局作出賠償。
- 三. 貿促局只可因紀律問題，經驗證後，解除編制內任何工作人員合同。

## 第七節 無薪假

### 第五十一條 (期限及效力)

- 一. 應編制工作人員之申請，得批出為期最長一百八十日的無薪假，在例外情況下可續期。
- 二. 無薪假期間內，中止雙方之權利、義務和保障。
- 三. 執行委員會只在對部門不造成不便之情況下，方可接納第一款所指之請求。

## 第六章 報酬

## 第一節 總則

### 第五十二條 (定義)

報酬指根據本通則及貿促局內部規定，工作人員有權收取作為回報所提供服務之有規律及定期給付之款項，年假津貼及聖誕津貼另計。

### 第五十三條 (類別)

- 一. 本通則所指報酬：
  - a) 基本報酬----由合同根據不同職層、職級及職階或通過執行第十二條第二款而確定；
  - b) 每月最少報酬----為基本薪金再加上工作人員有權獲得之年資獎金或供款時間獎金；
  - c) 每月實際報酬----為工作人員每月收取但未作扣除之報酬。
- 二. 每月實際報酬包括：
  - a) 基本報酬；
  - b) 年資獎金或供款時間獎金；
  - c) 第十三條所定之津貼；
  - d) 長期每月給付之任何款項。
- 三. 以下列名義支付之酬勞均不視為上條所指之報酬：
  - a) 超時工作；
  - b) 社會性質的支付和日津貼或其他出外之啟程補助。

### 第五十四條 (支付)

- 一. 報酬於有關月份十七日一次過支付或當該日為星期日、公眾假期或豁免上班日時，於緊接前一個工作日支付。
- 二. 貿促局支付報酬時，應把糧單副本交予工作人員。糧單內載有工作人員之全名，職級，報酬之相應工作期間，各類酬勞之相應工作期間，各類酬勞之類



別、清單、附適當說明之扣除及減少，以及應得之淨值。

#### 第五十五條 (時報酬)

時報酬之金額根據下列公式計算：

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

“Rm” 為每月實際報酬; “n” 為每週正常之工作時數。

#### 第五十六條 (日報酬)

日報酬相等於每月實際報酬三十分之一。為支付款項或計算工齡時，每月按三十日計算。

#### 第五十七條 (超時工作之報酬)

- 一. 超時工作之報酬採用下列系數計算：
  - a) 1.5 -- 每小時之日間超時工作；
  - b) 2 -- 每小時之晚間、每周休息日及補充休息日，以及公眾假期之超時工作。
- 二. 超時工作之報酬，僅以每日之完整工作時數計算，而尚餘之時間須等於或多於半小時，方計算作一小時之工作時間。
- 三. 為執行本條文之規定，下午八時至翌日上午七時所提供之工作，視為晚間工作。

### 第二節 年假津貼及聖誕津貼

#### 第五十八條 (有薪年假及年假津貼)

- 一. 年假為有薪假期，工作人員收取尤如提供服務之報酬。
- 二. 除有薪年假外，工作人員尚有權收取有關歷年內按服務時間依比例計算之年假津貼。
- 三. 年假津貼於每年六月一次過支付，但屬首個工作年時，則待此年完結後才支付。
- 四. 年假津貼之金額相等於有關歷年內最高之實際報酬。為此，在出現上款規定之情況時，有關部門於十二月或於勞動合同終止之日計算六月份後可能出現之差額。
- 五. 不論職務以何種名義終止，於終止之歷年，工作人員得收取年假津貼及於該年一月一日到期而仍然未享受之年假相應所得之報酬，以及根據第三十七條第四款，自一月一日起至終止日，與服務時間相應之年假津貼及報酬。
- 六. 但在工作滿一年之前終止職務的工作人員，只有收取按提供服務時間計算的津貼和報酬。
- 七. 倘有關合同有不同之規定，則於服務之起、止歷年，與其他實體或公共機關保持勞資關係者，其年假津貼之發放得不受本條第一和第六款之規範。

#### **第五十九條 (聖誕津貼)**

- 一. 所有工作人員均有權收取聖誕津貼，聖誕津貼於每年十一月份連同此月份之薪金一併發給，津貼金額與該月薪相同。
- 二. 於錄取之歷年，聖誕津貼之金額以上一月份之實際薪金為基礎，按自錄取日至十二月三十一日提供之服務時間依比例計算。
- 三. 不論勞動合同以何種形式終止，於終止之歷年，聖誕津貼之金額按上款規定以該年提供之服務時間依比例計算。
- 四. 屬中止提供服務之情況，工作人員於中止開始及/或結束之歷年內有權收取按第二款規定以該年所提供服務之時間依比例計算聖誕津貼。

- 五. 倘勞動合同內有不同之規定，則於服務之起、止歷年，與其他實體或公共機關保持勞資關係者，其聖誕津貼之發放得不受本條第二及第四款之規範。

### 第三節 獎金及其他補助

#### 第六十條 (年資獎金及供款時間獎金)

- 一. 任何編制內工作人員每服務五年均可獲發月年資獎金，金額由行政長官應執行委員會之建議核准，並於職務命令內頒佈。
- 二. 如非上款所指之工作人員，其在澳門貿促局公積金的供款每滿五年，有權按月收取一份供款時間獎金。
- 三. 供款時間獎金的金額與年資獎金的金額相同，自取得該權利之日開始計算，即使在該日之後才進行有關程序。
- 四. 執行第一款之規定時，為下列機關所提供之服務時間均計算在內：
  - a) 貿促局；
  - b) 澳門特別行政區公共機關及機構；
  - c) 公營公司；
  - d) 倘有規定，與貿促局訂立人事合作議定書之公共或私人實體。
- 五. 本條所指之服務時間只在職務無中斷之情況下方作計算。

#### 第六十一條 (啟程費)

- 一. 出外公幹之工作人員有權：
  - a) 屬附件二所載第六職層或第七職層者，獲商務客位機票，屬其他職層者，獲經濟客位機票；
  - b) 根據澳門公職之有關規章，或根據行政長官應執行委員會建議而核准之其他制度，收取日津貼。
- 二. 倘兩個或以上之工作人員一同代表貿促局出外公幹，在例外的情況下且經行政管理委員會主席之明文決定，乘坐交通工具之等級得與同行最高級之成員

相同。

## 第六十二條 (培訓資助)

- 一. 貿促局得資助工作人員修讀提高其學歷之課程或參與語言學習方面的長期培訓活動。
- 二. 發放培訓資助之事宜由規章另行規定。

## 第七章 社會福利及保障

### 第六十三條 (範圍)

- 一. 根據以下各條及其他法規或補充規章之規定，貿促局之工作人員有權享受下列社會福利及優惠：
  - a) 醫療、藥物及住院福利；
  - b) 房屋津貼；
  - c) 家庭津貼；
  - d) 結婚津貼；
  - e) 出生津貼；
  - f) 喪葬津貼；
  - g) 運送遺體津貼。
- 二. 工作人員還得享受澳門社會保障制度之福利。

### 第六十四條 (醫療、藥物及住院福利)

- 一. 醫療、藥物及住院福利，根據行政管理委員會制訂及職務命令制訂之條件提供。
- 二. 除貿促局之工作人員外，第四十八條所指之家團成員亦享有醫療、藥物及住院福利，有關條款及條件將另行規定。

## 第六十五條 (房屋津貼)

- 一. 貿促局每月發放之房屋津貼，金額由行政長官確定並於職務命令內公佈，但工作人員或其家團成員須屬下列情況方可收取該津貼；
  - a) 非擁有由貿促局或任何公共或私人實體提供之房屋；
  - b) 擁有由其他實體提供，但須繳交租金之房屋；
  - c) 任何家團成員均不享有由貿促局或其他實體支付性質相同之津貼。
- 二. 倘工作人員之房屋處於分期付款時期，且其程序由信貸機構或公庫負責時，亦得享有房屋津貼。
- 三. 為發放有關津貼，須出示與工作人員或下列家團成員訂立之租約副本或付款之收據證明；
  - a) 配偶或與工作人員同居具事實婚最少一年之人士；
  - b) 父親、子女或等同人士，諸如養父及養母，養子及養女，繼父及繼母。
- 四. 為獲得本條所定之權利而使用不真實之資料，被視為嚴重之紀律過錯，如有觸犯刑法之處，更可引致刑事訴訟。
- 五. 貿促局每年要求工作人員提供獲賦予權利之合理依據。

## 第六十六條 (其他津貼)

家庭、結婚、出生、死亡及喪葬津貼在行政長官作出批示及職務命令制訂之前，根據為公共行政當局所定之條款及金額辦理。

## 第六十七條 (遺體之運送)

貿促局承擔運送工作人員遺體之費用，有關事宜按照為公共行政當局工作人員所定之條款辦理。

## 第六十八條 (保險)

- 一. 貿促局工作人員受一般社會保障制度保障。
- 二. 倘工作人員於錄取之時受惠於其他社會保障制度，其規範不因工作人員從事之職業活動之終止或中斷而失效時，則工作人員得選擇該制度，受益人所負擔之部份於有關報酬內扣除。
- 三. 屬上款所指之情況，如部份供款須由僱主負擔時，由貿促局承擔。
- 四. 工作人員受意外保險保障，有關事宜由執行委員會規定。
- 五. 貿促局須為工作人員投保工傷意外保險。
- 六. 貿促局行政管理委員會得決定成立公積金制度，有關條件由行政長官批示核准。
- 七. 第二款之規定，不影響工作人員原先最有利的狀況。

## 第八章 紀律制度

### 第一節 處分

#### 第六十九條 (紀律責任)

- 一. 為貿促局服務之工作人員須對其職務執行，或與其職務有關之活動中所犯之違紀行為負紀律責任。
- 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。
- 三. 紀律行動獨立於因同一事實而可能提起之刑事或民事程序。

#### 第七十條 (違紀行為)

違紀行為指工作人員違反受約束之一般或特定義務之過錯事實。

#### 第七十一條 (紀律權力)

- 一. 對貿促局之工作人員行使紀律權力屬執行委員會之權限。
- 二. 紀律權力透過紀律程序行使，但如對違紀行為採取書面申誡則除外。

#### 第七十二條 (紀律處分)

- 一. 對為貿促局服務的工作人員因違紀行為而採取之處分：
  - a) 書面申誡；
  - b) 罰款；
  - c) 停職；
  - d) 合理解僱。
- 二. 紀律處分記錄於個人檔案內。

#### 第七十三條 (書面申誡)

- 一. 書面申誡之處分係對獲證實之違紀行為所採取之普通補救措施，只適用於對貿促局不造成損害、不擾亂其服務或無令其名譽受損之輕微過錯。
- 二. 科處書面申誡無需先組織紀律程序。

#### 第七十四條 (罰款)

- 一. 罰款為一種金錢上之處分，得根據紀律程序之裁定對工作人員科處。
- 二. 罰款具協定性質，凡不主動於特定限期內繳付者，則加重為停職處分。
- 三. 罰款須向貿促局出納部繳付。罰款屬該局之本身收入。

四. 每名工作人員同一天內因違紀行為被科處之罰款，金額不得超過該工作人員日報酬四分之一，於每一歷年內，不得超過三十日之報酬。

#### 第七十四 - A 條 (科處罰款的事實)

- 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. 尤其可對下列工作人員科處罰款處分：
  - a) 整理所負責之簿冊及文件時不遵守上級命令，或記帳時因過失而犯錯誤者；
  - b) 不遵守上級命令，但未造成嚴重後果者；
  - c) 不向有權限當局舉報在擔任職務時獲悉之違紀行為者；
  - d) 不禮貌對待上級、下屬、同事或公眾者；
  - e) 因對法律、規章或上級命令之不當執行或缺乏認識而顯示出對工作欠缺熱心者；
  - f) 未經許可而親自或透過中介人從事私人業務者。

#### 第七十五條 (停職)

- 一. 停職處分係指工作人員在接受處分期間停止工作。
- 二. 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。
- 三. 停職尚導致自處分完結時起一年內喪失享受年假之權能。
- 四. 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。
- 五. 停職一百二十一日至二百四十日之處分，除產生第二款及第三款所指之效力外，尚導致自處分完結時起一年內不得晉階及晉升。
- 六. 停職二百四十一日至一年之處分，除產生第一款及第二款所指之效力外，尚



導致自處分完結時起兩年內不得晉階及晉升。

七. 停職不影響工作人員之醫療福利及領取房屋、學習以及家庭津貼之權利。

### 第七十五 - A 條 (科處停職處分的事實)

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. 尤其可對下列工作人員科處停職處分：

- 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，且對貿促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) 為缺勤作合理解釋時作出虛假聲明者；
- h) 優待特定之人、企業或組織者；
- i) 不向有權限當局舉報在擔任職務時獲悉其下屬作出之嚴重違紀行為者；
- j) 洩漏機密者，即透露貿促局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，尤其可對下列工作人員科處：

- a) 收取資金、徵收收入或收集款項而不在法定期限內報帳者；
- b) 擔任職務時，出於嚴重過錯或故意而違反無私之義務者；
- c) 在法律禁止之情況下，兼任公共職位或官職，又或親自或透過中介人從事私人業務者；

- d) 在紀律程序中作虛假聲明者；
- e) 將交託其佔有或使用之屬貿促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。

#### 第七十六條 (合理解僱)

- 一. 合理解僱指貿促局因合理原因而終止工作人員的合同之所有效力，令其確定性停止工作。
- 二. 合理解僱導致工作人員喪失一切權利。

#### 第七十七條 (合理原因)

- 一. 工作人員之過錯行為，由於其嚴重性及後果，使勞資關係實在無法繼續維持者，均視為合理原因。
- 二. 工作人員之下列行為構成解僱之合理原因：
  - a) 在工作地點或在工作時傷害、侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人者；
  - b) 作出嚴重違抗或不守紀律之行為，又或煽動作出該等行為者；
  - c) 擔任職務時作出明顯違反憲定制度及原則之行為者；
  - d) 作出或試圖作出損害或抵觸澳門特別行政區或行政當局最高利益之任何行為者；
  - e) 透過捏造或偽造之方法，舉報任何公務員、服務人員或貿促局工作人員違紀，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、貿促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貿促局、行政當局任一機構或部門訂立或將訂立之合同，又或從該等合同中取得利益者；
- n) 基於為本人或第三人取得任何不法利益之意圖，不及時進行適當程序而造成不履行其職務之義務，又或在法律行為中或以純事實行為使全部或部分交託其管理、監察、維護或謀求之財產利益受損害者；
- o) 經確定之判決判罪，且該判決中命令科處撤職處分者，或以任何形式顯示出其失去擔任職務之尊嚴或在道德上欠缺擔任職務之適當性者。

### 第七十八條 (違紀之合併及處分之酌科)

- 一. 倘於同一程序內，被證實有多項違紀行為，則僅處分最嚴重之一項，但其他違紀行為仍影響處分之酌科。
- 二. 紀律處分須按違紀行為之嚴重性及違紀人之有罪性依比例而科處，但須考慮其品格、年資、紀律前科及作出違紀行為之所有事實環境。
- 三. 如屬累犯，且科處之處分為罰款或更高者，則處分必須加重一級。
- 四. 處分決定應明確指出所科處處分之事實依據及法律依據。

### 第七十九條 (特別制度之工作人員)

對第一條第二及第三款所指工作人員科處以任何處分，須通知原機關或原實體，並把有關卷宗之基本文件副本送交之。

## 第二節 程序

### 第八十條 (紀律行動之執行)

- 一. 紀律程序須於執行委員會或上級獲悉違紀行為和嫌疑違紀人之日起計三十個工作日內開始。

- 二. 紀律程序之時效經三年完成，自作出違紀行為之日起計算。
- 三. 如定性為違紀行為之事實亦被視為刑事違法行為，且刑事追訴時效之期間超過三年，則刑法所定之時效期間適用於紀律程序。
- 四. 在第二款所指時效期間屆滿前，如就有關違紀行為作出對程序之進行有實際影響之任何預審行為，則時效自作出最後一項行為之日起計算。
- 五. 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人員，但如在該等程序中查出該人員須負責任之違紀行為，則中止時效期間。

### 第八十一條 (預審員)

執行委員會命令提起紀律程序時，須任命一名預審員。預審員得由貿促局以外之人員擔任，如由該局工作人員擔任，應委任在技術上具適當能力，且職級等同或高於嫌疑人之人員，又或屬法律學士之高級技術員為預審員，而不論其職級或聯繫方式為何，只要其並非與嫌疑人任職於同一組織單位。

### 第八十二條 (防範性停職)

- 一. 如嫌疑人之在職對查明真相有明顯不方便或明顯擾亂勞資關係時，得予以防範性停職。
- 二. 防範性停職不引起報酬之喪失。

### 第八十三條 (初步偵查)

- 一. 紀律程序始於初步偵查，目的在於驗證顯示嫌疑違紀人違反紀律之資料。
- 二. 聲明及證詞可作筆錄並加以簽署，或僅作撮要之記錄，以預審認為最方便之方法作出。

- 三. 初步偵查於預審員任命之日起計最長十五個工作日內進行。
- 四. 初步偵查結束後，預審員須於三個工作日內編寫報告，內容包括撮要描述所採取之措施及取得之結果。
- 五. 偵查期間收集之資料及上款所指之報告，不得作為裁定有罪之基礎。

#### 第八十四條 (程序之歸檔)

- 一. 倘預審員認為筆錄所載之事實不構成違紀，嫌疑人並非違紀人或因時效或其他原因而無需負責任時，須於上條第四款所指之報告內聲明。
- 二. 報告須立即由預審員連同程序歸檔建議書遞交執行委員會。
- 三. 倘執行委員會不同意歸檔建議，得命令繼續進行該程序，並指示認為必需採取之新措施，此等措施須於收到該程序之日起計三十個工作日內為作出。

#### 第八十五條 (過錯記錄)

- 一. 不論是預審員本身之決定還是上條所指之情況，程序倘須繼續進行時，預審員編寫過錯記錄。
- 二. 過錯記錄內列明違紀人、將之歸罪之事實、顯示違犯之法規或合同之規定、證人名單及其他證據。
- 三. 過錯記錄與第八十三條第四款所指之報告一同編寫，但屬第八十四條第三款所定之情況，則於議決之日或補充措施所定之期限結束之日起計三個工作日內編寫。
- 四. 過錯記錄一式兩份繕寫。

#### 第八十六條 (過錯記錄之通知)

- 一. 過錯記錄之複本可交嫌疑人簽收或郵寄予嫌疑人，以最快捷之方式為合。
- 二. 如獲悉嫌疑人之住址，以雙掛號信郵寄該處，否則，在政府公報和兩份報紙上刊登通告。

### 第八十七條 (嫌疑人之辯護)

- 一. 嫌疑人於收到過錯記錄通知之日起計十五個工作日內，得提交書面辯護，及申請採取認為對發現真相必需之措施。
- 二. 辯護書須連同證人名單以及其他證據一起呈交，每一事實之證人最多為三人。
- 三. 有關程序之預審員就嫌疑人具說明理由之申請，且此申請對辯護權之行使為必要時，得延長辯護書呈交之限期及增加聽證證人之數目。
- 四. 嫌疑人得查閱有關卷宗。
- 五. 預審員須自呈交辯護書之日起計三十個工作日內須對證人進行聽證。倘顯示對查明事實為必要時，執行委員會得延長該期限。
- 六. 嫌疑人有權出席所有預審行為。

### 第八十八條 (最後報告及裁定)

- 一. 上款所指之措施以及其他必需之措施結束後，預審員應於十二個工作日內編寫一份完整而簡明之報告，其中載明所進程序、調查所得之事實、該等事實於紀律上之分類及對其嚴重性進行酌科之情況，並建議科處認為適當之處分或在認為該控告無依據時，建議把程序歸檔，作為預審總結。
- 二. 須將最後報告及總結通知嫌疑人，將有關副本寄予嫌疑人以及告之有檢閱卷宗以及提出上訴之權利。

- 三. 嫌疑人對上述報告及總結之書面上訴，須於第二款所指通知之日起計十個工作日內呈交。
- 四. 執行委員會於二十六個工作日內查閱卷宗並對之進行裁定，但亦得命令預審員採取新措施，上述期限則中斷計算。

### 第八十九條 (爭議)

對紀律程序最後裁定有爭議，須根據適用之法例，向有權限審判之法院提出。

## 第九章 最後及過渡規定

### 第九十條 (轉入編制)

- 一. 貿促局附期限聘用之現有工作人員，在具備下列要求和提出申請後，得轉入編制：
  - a) 葡國籍或中國籍；
  - b) 法律視為之澳門居民；
  - c) 一九九九年七月五日前開始在貿促局執行職務；
  - d) 從沒申請經三月十一日第六六/九九號法令修改四月十三日第八九/G/九八號法令規定之特別假期，或在第一款所訂提出申請期限屆滿前放棄有關程序。
- 二. 在不違反第四款之規定下，工作人員轉入現時所在職程內。
- 三. 納編之職級決定於提供服務之時間，在有關職程內每服務三年獲升一級。
- 四. 除廳高級經理外，領導及主管人員轉入所具備資格之編制職程內，同樣以工作三年為職程升一級之必需時間。

### 第九十一條

### (過渡勞動狀況)

- 一. 轉入編制引致之前所訂立的個人勞動合同自動終止，並在一切法律及規章內產生效力。
- 二. 無論任何原因，現有工作人員不轉入編制者，其個人勞動合同維持至有效期屆滿為止，但在執行委員會規定條件下，得訂立新合同。

### 第九十二條

#### (晉階年資)

為第二十條規定之效力，先前同第六十條第四款所指任何實體提供服務的所  
有時間，可作計算。

### 第九十三條

#### (貿促局工作人員之徵用)

貿促局編制內工作人員得被其他實體或公共機關徵用以暫時提供服務，有關  
徵用須獲執行委員會批准。

### 第九十四條

#### (職程之消滅)

- 一. 資訊及秘書處之職程消滅。
- 二. 上述職程人員，在具備足夠資格下，轉入編制中專業技術職程內。

### 第九十五條

#### (有權限之法院)

因執行本通則而產生之問題，包括紀律程序最後裁定所產生之問題，由有審  
判權之法院審理。



**第九十六條**  
**(補充法例)**

- 一. 對本通則及由之產生之規章未規定之事宜，適用澳門特別行政區現行規範勞資關係之一般規定。
- 二. 對紀律制度，尤其關於撤銷處分方面，經必要配合後，補充適用澳門特別行政區公共行政工作人員、領導及主管人員之紀律制度。
- 三. 對第二十七條所指兼任制度，在訂定有關制度前，經必要配合後，補充適用澳門特別行政區公共行政工作人員、領導及主管人員之兼任制度。

**第九十七條**  
**(修改時間之保留)**

經行政管理委員會建議，本通則生效後一年得修改。

**第九十八條**  
**(廢止)**

所有與本通則抵觸之內部規定及行為，且未有明文保留者，均視作廢止。

附件一

職層、職程、職級及薪階

職層		職程	職級	薪階
I	助理人員/雜務	助理人員/雜務	庶務/司機	01 - 10
II	文員	文員	首席	10 - 12
			一等	07 - 09
			二等	04 - 06
			三等	01 - 03
III	專業技術員	助理技術員	特級	13 - 16
			首席	10 - 12
			一等	07 - 09
			二等	04 - 06
			三等	01 - 03
IV	技術員	技術員	首席	07 - 09
			一等	04 - 06
			二等	01 - 03
V	高級技術員	高級技術員	首席顧問	13 - 16
			顧問	10 - 12
			首席	07 - 09
			一等	04 - 06
			二等	01 - 03
VI	行政管理委員會顧問*	行政管理委員會顧問*	行政管理委員會顧問*	01 - 02
VII	(領導及主管)	-	廳高級經理	07 - 09
		-	處經理	04 - 06

\* 按經濟財政司司長批示編號 4/SEF/2001 而中止效力

## 附件二

### 第一職層

一般職務: 助理人員/雜務

需具某一技能或職業之專業培訓，需經使用勞力，以及具有實際工作之應用知識，按照既定之指示，執行複雜程度不同，使用人手或機械之工作。

### 第二職層

一般職務: 文員

按照既定之一般指示及程序，在一個或多個行政或技術輔助範圍內，執行具一定複雜程度之職務。本職層亦包括為貿促局執行委員會及領導人員提供專門輔助及進行專門之技術工作。

本職層之工作尤其包括打字、文書處理、存檔、記錄及計算、與公眾接觸以及準備、撰寫多種語言之文件並進行打字、資料處理，以及根據指示運用辦公室之所有設備，包括電腦及通訊設備，進行技術上之工作。

### 第三職層

一般職務: 專業技術員

需具必要之學術或專業資格，在緊密之指示下或與主管或高級技術員合作下，執行某一複雜程度之專門技術工作，且因應需要，使用電腦或專門設備。

### 第四職層

一般職務: 技術員

需因修讀高級課程而獲得專科和專業知識，按照所訂立的計劃，獨立和盡責地進行研究，以及運用技術方法和程序進行的工作。

## 第五職層

一般職務: 高級技術員

需具專科和學士的基本培訓，能獨立並盡責或在執行一般或專業之諮詢、調查、研究、構思及配合科學/技術方法及程序之職務，以及對上級之決定給予意見。

## 第六職層

一般職務: 行政管理委員會顧問

負責向行政管理委員會及執行委員會提供法律諮詢及專業技術輔助服務。

## 第七職層

一般職務: 領導及主管

處經理及廳高級經理

於其責任範圍內，獨立地對執行委員會所定之目標及政策，建議作出重大決策，以及確保其負責之運作範疇內有關活動之安排、組織及協調。

澳門貿易投資促進局

Instituto de Promoção do Comércio e do Investimento de Macau

2024 年報酬表 (由1月1日起)

TABELA DE RETRIBUIÇÕES DE 2024 (desde 01 de Janeiro)

組 Grupo	職程 Carreira	職級 Categoria	薪階 Nível	澳門元金額 * Valor em MOP	
I	助理人員 Auxiliar	庶務 / 司機 Servente/Motorista	10	22,564.00	
			9	21,701.00	
			8	20,849.00	
			7	19,993.00	
			6	19,209.00	
			5	18,427.00	
			4	15,795.00	
			3	13,165.00	
			2	11,379.00	
			1	9,593.00	
II	文員 Administrativo	首席 Principal	12	34,983.00	
			11	33,231.00	
			10	31,568.00	
		一等 1.ª classe	9	29,988.00	
			8	27,639.00	
			7	26,041.00	
			6	25,383.00	
		二等 2.ª classe	5	24,631.00	
			4	21,717.00	
			3	20,777.00	
三等 3.ª classe	2	19,649.00			
	1	18,427.00			
	III	助理技術員 Adjunto Técnico	特級 Especialista	16	46,534.00
				15	45,998.00
14				45,481.00	
13				44,972.00	
首席 Principal			12	44,462.00	
			11	43,992.00	
			10	43,522.00	
一等 1.ª classe			9	43,053.00	
			8	40,139.00	
			7	38,729.00	
二等 2.ª classe	6	37,977.00			
	5	35,063.00			
	4	32,993.00			
三等 3.ª classe	3	31,493.00			
	2	29,988.00			
	1	27,639.00			
IV	技術員 Técnico	首席 Principal	9	54,533.00	
			8	52,239.00	
			7	50,041.00	
		一等 1.ª classe	6	47,941.00	
			5	45,779.00	
			4	43,617.00	
			3	41,361.00	
		二等 2.ª classe	2	39,293.00	
			1	37,131.00	
			V	高級技術員 Técnico Superior	首席顧問 Assessor principal
15	68,539.00				
14	68,014.00				
13	67,506.00				
顧問 Assessor	12	67,019.00			
	11	62,412.00			
	10	58,558.00			
首席 Principal	9	54,425.00			
	8	49,445.00			
	7	48,223.00			
一等 1.ª classe	6	47,189.00			
	5	45,873.00			
	4	44,839.00			
二等 2.ª classe	3	43,711.00			
	2	42,677.00			
	1	40,609.00			
VI **	行政管理委員會顧問 Assessor C.A.	行政管理委員會顧問 Assessor C.A.	2	89,329.00	
			1	76,510.00	
VII 領導及主管 Direcção e de Chefia		廳高級經理 Director de Departamento	9	89,329.00	
			8	84,676.00	
			7	82,300.00	
		處經理 Director Adjunto (Divisão ou Gabinete)	6	79,612.00	
			5	76,510.00	
			4	73,720.00	

\* 金額出現不足澳門元一元的部分，作澳門元一元計 / O valor não atinja uma unidade de pataca é contado como uma unidade de pataca

\*\* 按經濟財政司司長批示編號4/SEF/2001而中止效力 / Suspensão de acordo com o Despacho no. 4/SEF/2001

