

部門 Serviço	附屬單位 Subunidade	年份 Ano	月份 Mês
---------------	--------------------	-----------	-----------

1. 身份資料 Informação Pessoal

中文姓名 Nome em chin.	葡文姓名 Nome em port.
出生日期 Data de nasc.	身份證明文件 Doc. de identificação
<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 澳門居民身份證 B.I.R. <input type="checkbox"/> 其他 Outro
	編號 Nº. <input type="text"/>

2. 更改與公共行政當局之法律狀況的原因 Modalidades das alterações da relação jurídico-funcional de emprego com a administração pública

<input type="checkbox"/> 1. 派駐 Destacamento	<input type="checkbox"/> 5. 長期無薪假 Lic. de longa duração	<input type="checkbox"/> 9. 語言知識 Conhecimentos de idiomas	<input type="checkbox"/> 13. 聯繫方式之變更 / 續期 Alteração / Renovação da forma de provimento
<input type="checkbox"/> 2. 徵用 Requisição	<input type="checkbox"/> 6. 短期無薪假 Lic. de curta duração	<input type="checkbox"/> 10. 學歷 Habilitações académicas	<input type="checkbox"/> 14. 職業再分配 Reconversão / Reclassificação profissional
<input type="checkbox"/> 3. 委任中止 Suspensão da comissão de serviço	<input type="checkbox"/> 7. 因公共利益之准許 Lic. por interesse público	<input type="checkbox"/> 11. 職程晉升 / 晉階 Promoção na carreira / Progressão	<input type="checkbox"/> 15. 定期委任終止 Por cessação da comissão de serviço
<input type="checkbox"/> 4. 職務中止 Suspensão de funções	<input type="checkbox"/> 8. 調任 / 調職 Transferência / Mobilidade	<input type="checkbox"/> 12. 附屬單位轉移 Mudança de subunidade	<input type="checkbox"/> 16. 其他 Outra
開始更改狀況日期 Data do inic. da modalidade	上款 1 至 7 選項的完結日期 Data do termo das modalidades de 1 a 7	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

2.1 現職狀況 Situação Profissional Actual

職級 / 官職 Categoria / Cargo	職階 Escala	薪俸索引點 Índice
職務範疇 Área funcional	薪酬 (澳門幣) Remuneração mensal (patacas)	\$ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 確定委任 Nomeação definitiva <input type="checkbox"/> 臨時委任 Nomeação provisória <input type="checkbox"/> 定期委任 - 領導及主管 Comissão de serviço - cargos de direcção e chefia <input type="checkbox"/> 定期委任 - 進入編制內之職位或進行實習 Comissão de serviço - Admissão em lugar do quadro ou em regime de estágio <input type="checkbox"/> 定期委任 - 專有法律 Comissão de serviço - legislação própria <input type="checkbox"/> 編制內散位 Assalariamento do quadro	<input type="checkbox"/> 行政任用合同 Contrato administrativo de provimento <input type="checkbox"/> 長期行政任用合同 Contrato administrativo de provimento de longa duração <input type="checkbox"/> 不具期限行政任用合同 Contrato administrativo de provimento sem termo <input type="checkbox"/> 試用期 Período experimental <input type="checkbox"/> 退休後留任 Aposentado em exercício de funções <input type="checkbox"/> 代任 Nomeação em substituição <input type="checkbox"/> 其他 Outra	<input type="checkbox"/> 個人勞動合同 - 按專有人員通則 Contrato individual de trabalho - ao abrigo do seu estatuto privativo de pessoal <input type="checkbox"/> 個人勞動合同 - 第 12/2015 號法律生效前聘用 Contrato individual de trabalho - contratado antes da entrada em vigor da Lei n.º 12/2015 <input type="checkbox"/> 個人勞動合同 - 按第 12/2015 號法律擔任顧問或專業技術職務 Contrato individual de trabalho - ao abrigo da Lei n.º 12/2015 (para servirem como consultores ou em funções técnicas especializadas) <input type="checkbox"/> 個人勞動合同 - 按第 12/2015 號法律(臨時性或緊急性需求) Contrato individual de trabalho - ao abrigo da Lei n.º 12/2015 (para necessidades temporárias ou urgentes)
聯繫方式 Formas de provimento	預計終止聯繫之日期 Data previsível do termo da forma de provimento	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

2.2 語言知識更新 Conhecimentos de Idiomas - Actualizações

語言 Língua	母語 Língua Materna	寫 Escrito		講 Falado	
		良好 Bem	普通 Regular	良好 Bem	普通 Regular
中文 Chinês	廣東話 Cantonense	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	普通話 Mandarin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
葡語 Português	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
其他 Outra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 學歷 Habilitações Académicas		更新學歷資料 Assinale as alterações de habilitações académicas		授課語言 Língua veicular			
		中文 Chin	葡文 Port.	英文 Inglês	其他 Outra		
<input type="checkbox"/>	無學歷 Sem habilitações						
<input type="checkbox"/>	小學 Básico (6º 年級 ano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	初中 Escolaridade (9º 年級 ano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	高中 Sec. comp. (11º / 12º 年級 ano)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	中專 Médio / Profissionalizante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	高等課程 Curso Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	專科學位 Bacharelato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	學士學位 Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	碩士 Mestrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	博士 Doutoramento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
請指出學科 Indique o curso							
請指出教育機構名稱 Indique o estabelecimento do ensino							
學歷取得地點 Local de obtenção <input type="checkbox"/> 澳門特別行政區 RAEM <input type="checkbox"/> 中國 R.P.C. <input type="checkbox"/> 葡國 Portugal <input type="checkbox"/> 其他 Outro							

2.4 當法律狀況之更改原因是“派駐、調任、調職、徵用、定期委任或公共職務之委任”時，請用“✓”指出 Se assinalou com “✓” a opção “destacamento, transferência, mobilidade, requisição, comissão de serviço ou nomeação para cargo público” indique		
<input type="checkbox"/>	調入之部門填寫 A preencher somente pelo serviço de acolhimento	調入人員之原部門 O serviço de origem do trabalhador 調入人員之原職級/官職 A categoria / cargo de origem do trabalhador
<input type="checkbox"/>	調出之部門填寫 A preencher somente pelo serviço de origem do trabalhador	將調任至哪部門 O serviço de destino do trabalhador

3. 備註 Observações

- 根據十二月二十八日第 62/98/M 號法令的《澳門公共行政工作人員通則》第三十九條第一款所述，規定更新行政公職局現職人員的中央資料庫的期限為十五天。本第二號表格專為法律狀況的更改及／或完善新入職或已工作於本局的工作人員的資料而設的。鑒此，請詳細閱讀填寫指引：
- **更新的一般規則：**
 - 以正楷字體書寫；
 - 在方格內以“✓”作標記；
 - 倘選擇“其他”，請指出狀況；
- **1** 請提供工作人員的個人資料以作識別。倘要更改此項目，在第 2 項資料的“16. 其他”以“✓”方格內作標記和指出“工作人員個人資料的更改”，並在第 3 項備註中填寫有關工作人員的原有個人資料；
- **2** 本表格以“✓”標明工作人員情況的法律更改狀況，請註明開始更改狀況的日期，並以年、月、日的方式表示；
倘工作人員確定地中止這種狀況或離開其原本的部門，便應填寫上款 1 至 7 選項中的終止或完結的日期；
- **2.1** 登記工作人員的經核實的新職業狀況欄目，此亦包括當中的細項：職級／官職、職務範圍和聯繫方式；
職級／官職——填上新官職或職級、職階、薪俸索引點及／或相應薪酬；
職務範疇——按第 14/2009 號法律第 18 條，高級技術員、技術員、技術輔導員、行政技術助理員、技術工人及勤雜人員職程有多個不同的職務範疇，請填寫該等職程人員所執行的職務範疇(參閱職務範疇參考表)；特別職程按第 14/2009 號法律第 19 條填寫；
- O artigo 39º do ETAPM, na redacção dada pelo nº 1, pelo Decreto-Lei n.º 62/98/M, de 28 de Dezembro, estabelece uma periodicidade de 15 dias para actualização do ficheiro central de pessoal existente no SAFF. A presente **ficha nº 2** destina-se exclusivamente a *registar as alterações jurídico-funcional e/ou a completar informações* de um dado trabalhador que *já é efectivo desse Serviço*, ou seja, que **já trabalha nesse Serviço**. Leia, portanto, atentamente as instruções de preenchimento:
- **Regra Geral de actualização:**
 - Escreva em letra de imprensa;
 - Utilize [✓] para assinalar dentro dos quadrados;
 - Quando a opção for «Outro», indique sempre a situação;
- **Ponto 1:**
 - Apresente os dados pessoais do trabalhador para identificação. Caso haja necessidade de alteração do item, assinala com [✓] no quadrado 16. “Outra” do ponto n.º 2, indicando a “alteração dos dados pessoais do trabalhador”, e preenche nas “Observações” do ponto n.º 3, os dados pessoais existentes anteriormente do respectivo trabalhador;
- **Ponto 2:**
 - Assinale com [✓] a modalidade de alteração jurídico-funcional que mais se ajusta à situação do trabalhador, indicando a data de início da ocorrência da modalidade da seguinte forma «Ano», «Mês» e «Dia»;
 - Só se deve preencher a data do termo ou fim de uma das modalidades de 1 a 7 do Ponto 1, quando o trabalhador tiver cessado definitivamente essa situação, ou desvinculado do seu Serviço de origem;
- **Ponto 2.1:** Serve para registar as alterações verificadas no item referente à nova Situação Profissional do trabalhador e inclui os sub-itens: categoria/cargo, área funcional e formas de provimento;
Categoria/Cargo – indique o novo cargo ou categoria, escalão, índice e/ou a remuneração correspondente;
Área Funcional – nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 14/2009, para as carreiras de técnico superior, técnico, adjunto-técnico, assistente técnico administrativo, operário qualificado e auxiliar integradas em áreas funcionais distintas, preencha a área funcional inerente ao pessoal das respectivas carreiras (consulte a lista de referência das áreas funcionais); para as carreiras especiais, preencha nos termos n.º 19 da Lei n.º 14/2009;

聯繫方式 以“✓”標明聯繫類型或較符合工作人員狀況的聯繫方式，並指出預料終止的日期，以年、月、日的方式表示；倘選擇“其他”，請明確地指出較相符合有關工作人員的情況；

試用期—按第 12/2015 號法律核准的《公共部門勞動合同制度》第 5 條第 1 款的規定；

退休後留任—按《公共行政工作人員通則》第 268 條第 1 至 3 款的規定；

Formas de provimento – assinale com [✓] o novo tipo de vínculo, ou forma de provimento que mais se ajusta à situação do trabalhador, indique ainda a data previsível do termo indicando da seguinte forma «Ano», «Mês» e «Dia». Caso a opção for «Outra» indique expressamente a situação que mais se ajusta ao trabalhador referenciado.

Período Experimental – nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Regime do Contrato de Trabalho nos Serviços Públicos, aprovado pela Lei n.º 12/2015;

Aposentado em exercício de funções – nos termos dos n.ºs 1 a 3 do artigo 268.º do Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública de Macau;

- **2.2** 僅用作登記有關改善語言認識項目的更改，工作人員並須出示證書；
- **2.3** 僅用作登記學歷項目的更改，以在首份表格中登記所取得的最高學歷，工作人員並須出示證明文件；以“✓”標明與新近情況相符的工作人員的學歷類型，並指出所使用的授課語言；由中專至博士課程均須指出課程／或專業的名稱，以及指出發出課程文憑的教育機構；此項組別內的所有情況均以“✓”標明取得課程文憑的地點。倘選擇“其他”，請明確地指出取得文憑的地點名稱；
- **2.4** 當狀況更改的原因是派往、調任、徵用、定期委任或公共機構委任時，請以“✓”指出，而上述有關的工作人員的職位亦以“✓”指出。倘為“調入部門”，請指出部門名稱及工作人員的原職級／官職。倘工作人員屬於該部門的編制人員，請指出工作人員將調任的部門名稱；
- **3** : 備註的預留空格。
- **Ponto 2.2** : Serve somente para registrar as alterações do item referente a Conhecimentos de Idiomas, resultante do aperfeiçoamento linguístico e sempre mediante certificação apresentada pelo trabalhador;
- **Ponto 2.3** : Serve somente para registrar as alterações do item Habilitações Académicas, por motivo de ter adquirido habilitações académicas superior ao registado na ficha inicial e sempre mediante documento comprovativo apresentado pelo trabalhador; Assinale com [✓] o tipo de habilitação académica que corresponde à nova situação do trabalhador e indique ainda a língua veicular utilizada; Do Curso Médio Profissionalizante ao grau de Doutoramento, indique o nome do curso e/ou especialização, bem como o nome do estabelecimento do ensino onde foi emitido o diploma do curso; Para todos os casos indicados neste grupo assinale com [✓] o local de obtenção do diploma do curso. Sempre que a opção for «Outro» indique expressamente o nome do local de obtenção do diploma;
- **Ponto 2.4** : Se assinalou com [✓] a opção destacamento, transferência, requisição, comissão de serviços ou nomeação para cargo público indique com [✓] a posição desse serviço em relação ao trabalhador referenciado. Se for *serviço de acolhimento*, indique o nome do serviço e a categoria/cargo de origem do trabalhador. Caso o trabalhador pertença ao *quadro desse serviço*, assinale o nome do serviço de destino do trabalhador;
- **Ponto 3** : Espaço reservado a observações.