



Índice

I. Emissão

1.1 Destinatários.....	1
1.2 Requerentes	1
1.3 Procedimentos sobre o Pedido e Documentos a Entregar	1
1.4 Taxa (ou imposto)	8
1.5 Duração de tratamento.....	9

II. Renovação (incluindo Actualização do Prazo)

2.1 Destinatários.....	10
2.2 Requerentes	10
2.3 Procedimentos sobre o Pedido e Documentos a Entregar	11
2.4 Taxa (ou imposto)	16
2.5 Duração de tratamento.....	16

III. Emissão de 2.ª Via e Substituição

3.1 Destinatários.....	17
3.2 Requerentes	17
3.3 Procedimentos sobre o Pedido e Documentos a Entregar	18
3.4 Taxa (ou imposto)	21
3.5 Duração de tratamento.....	21

IV. Cancelamento

4.1 Destinatários.....	22
4.2 Requerentes.....	22
4.3 Procedimentos sobre o Pedido e Documentos a Entregar	22
4.4 Taxa (ou imposto).....	24
4.5 Duração de tratamento.....	24

V. Apêndice: Padrão de aceitabilidade dos Documentos Comprovativos

5.1 Documentos comprovativos de Nascimento / Adopção / Óbito.....	25
5.2 Documentos comprovativos da Relação Matrimonial (solteiro / casado / divorciado) e União de Facto	26

VI. Informações básicas dos serviços

29

I. Emissão

1.1 Destinatários

Trabalhadores Não-residentes e respectivos empregadores.

1.2 Requerentes

1. O empregador ou o seu representante legal;

【Obs.: o representante deve entregar: a) Procuração autenticada; b) Fotocópia do seu documento de identificação e o respectivo original.】

ou

2. A agência de emprego licenciada indicada pelo empregador.

【Obs.: para informação sobre as agências de emprego licenciadas, consultem a página electrónica da DSAL (<http://www.dsal.gov.mo/>).】

1.3 Procedimentos sobre o Pedido e Documentos a Entregar

【Atenção: na apresentação de fotocópias dos documentos, o respectivo original deve ser sempre acompanhado para verificação.】

I. Trabalhadores especializados e trabalhadores não especializados oriundo da China Continental

A. Fase de Apreciação Inicial

1. Documentos necessários a entregar no Comissariado:
 - (1) Requerimento de “Autorização de Permanência do Trabalhador Não-residente” (Trabalhador oriundo da China Continental), adiante designado apenas por “Requerimento”, devidamente preenchido e duas (2) fotocópias;
 - (2) Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta;

- (3) Fotocópia do ofício e despacho de “Autorização de Contratação”.
2. **Cinco (5) dias úteis aproximadamente após a entrega de todos os documentos necessários**, o resultado da apreciação preliminar do requerimento, pode ser consultado pessoalmente no respectivo Comissariado com o “Recibo do Requerimento” ou através do “Sistema de consulta do requerimento da “Autorização de Permanência para TNR” em Fase de Apreciação Inicial e em Fase de Apreciação Preliminar (apenas para os trabalhadores não especializados)”; Em caso de aprovação, o requerente deve comparecer no respectivo Comissariado, para efectuar o levantamento do “Requerimento” em Fase de Apreciação Inicial e a respectiva fotocópia, e o “Salvo-Conduto da República Popular da China para visitar Hong Kong e Macau” (abreviado por Salvo-Conduto) e o respectivo visto de trabalho é requerido junto das autoridades competentes da China Continental através do requerimento aprovado. Posteriormente, deve proceder-se à Fase de Apreciação.

B. Fase de Apreciação

1. Após da emissão da Fase de Apreciação Inicial, o Comissariado procede á apreciação do pedido. Quando o TNR obtenha o Salvo-Conduto e o “visto de trabalho D”, após a entrada na RAEM, deve comparecer ao Comissariado para consultar o resultado da aprovação.
2. Em caso de aprovação da “Autorização de Permanência”, o pedido entra directamente na Fase de Apreciação Definitiva.
 - 1) O trabalhador não-residente deve apresentar-se no Comissariado de TNR para a pagamento da taxa de emissão do TI/TNR, e respectivas formalidades fazendo entrega dos seguintes documentos:
 - (1) Original e uma (1) fotocópia do “Requerimento” aprovado na Fase de Apreciação Inicial;
 - (2) Fotocópia da página biográfica e do respectivo visto de trabalho do Salvo-Conduto;

- (3) Fotocópia do ofício e despacho da “Autorização de Contratação”;
 - (4) Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta;
 - (5) “Declaração de Identidade” devidamente preenchida;
 - (6) Fotocópia de outros documentos comprovativos (documentos adicionais indicados no Despacho da “Autorização de Contratação”).
- 2) Findas as formalidades, o Comissariado emite o “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do “Título de Identificação de Trabalhador Não-residente” (abreviado por TI/TNR)).
3. Na situação especial da “Autorização de Permanência”, o pedido não entra para a Fase de Apreciação Definitiva, e é sujeito à Fase de Apreciação Preliminar.
- 1) Fase de Apreciação Preliminar
 - (1) Documentos necessários a entregar no Comissariado:
 - i. Original e uma (1) fotocópia do “Requerimento” aprovado na Fase de Apreciação Inicial;
 - ii. Fotocópia da página biográfica e do respectivo visto de trabalho do Salvo-Conduto;
 - iii. Fotocópia do ofício e despacho da “Autorização de Contratação”;
 - iv. Fotocópia de outros documentos comprovativos (documentos adicionais indicados no Despacho da “Autorização de Contratação”).
 - (2) Após a entrega dos documentos necessários:
 - i. Para os trabalhadores não especializados:
Cinco (5) dias úteis aproximadamente após a entrega de todos os documentos necessários, o resultado

da apreciação do requerimento, pode ser consultado pessoalmente no respectivo Commissariado com o “Recibo do Requerimento” ou através do “Sistema de consulta do requerimento da “Autorização de Permanência para TNR” em Fase de Apreciação Inicial e em Fase de Apreciação Preliminar (apenas para os trabalhadores não especializados)”; Em caso de aprovação, o requerente deve comparecer no respectivo Commissariado, para efectuar o levantamento do “Requerimento” em Fase de Apreciação.

ii. Para os trabalhadores especializados:

O Commissariado é **imediatamente** feita a apreciação preliminar e em caso de aprovação é devolvido ao requerente o “Requerimento” aprovado.

(3) O trabalhador não-residente após a entrada na RAEM pode dirigir-se ao Commissariado pessoalmente (ou através do seu empregador ou pela agência de emprego licenciada) munido do “Requerimento”, do Salvo-Conduto válido e do “visto de trabalho D”, dirigir-se ao Commissariado para efeitos de obtenção da “Autorização de Permanência” (com validade máxima de 45 dias), o qual permite a sua permanência e exercício da sua actividade laboral provisória na Região.

2) Fase de Apreciação Definitiva

(1) Antes de terminar o prazo da “Autorização de Permanência”, o Commissariado procede à apreciação e decisão definitiva do pedido.

(2) **No último dia da validade estipulada da referida autorização**, o trabalhador não-residente deve comparecer no Commissariado para tomar conhecimento do resultado do requerimento e em caso de deferimento, são-lhe recolhidas as impressões digitais, devendo pagar a taxa de emissão de TI/TNR e entregar os seguintes documentos:

- i. Original do “Requerimento” aprovado;
 - ii. Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta;
 - iii. “Declaração de Identidade” devidamente preenchida.
- (3) Findas as formalidades, o Comissariado emite o “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do TI/TNR).
4. Os trabalhadores não-residentes que, após obter a “Autorização de Permanência”, podem, dentro das horas de expediente (sem interrupção na hora do almoço), apresentar-se nos locais abaixo mencionados, para o registo da utilização da passagem automática:

Local de registo	Horário de funcionamento
Comissariado do Posto Fronteiriço do Porto Exterior (Sala de Chegada)	De 08H00 a 24H00
Posto Fronteiriço do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa (Sala de Chegada)	De 08H00 a 24H00
Comissariado do Posto Fronteiriço das Portas do Cerco (Sala de Saída)	De 09H00 a 23H00
Edifício do Serviço de Migração sito em Pac On	Das 09H00 às 17H00 (Fecha aos Sábados, Domingos e Feriados oficiais)

5. Levantamento de TI/TNR

Na data indicada no “Recibo de Receita Arrecadada” para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Comissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode consultar “Sistema de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR” ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

B. Trabalhadores especializados e Trabalhadores não Especializados oriundos do Estrangeiro (excepto da China Continental)

A. Fase de Avaliação

1. Fase de Avaliação Preliminar

- (1) Documentos necessários a entregar no Comissariado:
 - i. Requerimento de “Autorização de Permanência do Trabalhador Não-residente” (Trabalhador oriundo do Estrangeiro, excepto da China Continental), adiante designado apenas por “Requerimento”, devidamente preenchido e uma (1) fotocópia (Fotocopiar no lugar em branco do lado direito do “Requerimento”, a página biográfica do documento utilizado pelo TNR para a entrada na RAEM);
 - ii. Fotocópia do ofício e despacho da “Autorização de Contratação”;
 - iii. Fotocópia de outros documentos comprovativos (documentos adicionais indicados no Despacho da “Autorização de Contratação”).
- (2) Após a entrega dos documentos necessários:
 - i. Para os trabalhadores não especializados:

Cinco (5) dias úteis aproximadamente após a entrega de todos os documentos necessários, o resultado da apreciação do requerimento, pode ser consultado pessoalmente no respectivo Comissariado com o “Recibo do Requerimento” ou através do “Sistema de consulta do requerimento da “Autorização de Permanência para TNR” em Fase de Avaliação Inicial e em Fase de Avaliação Preliminar (apenas para os trabalhadores não especializados)”; Em caso de aprovação, o requerente deve

comparecer no respectivo Commissariado, para efectuar o levantamento do “Requerimento” em Fase de Apreciação Preliminar.

ii. Para os trabalhadores especializados:

O Commissariado é **imediatamente** feita a apreciação preliminar e em caso de aprovação é devolvido ao requerente o “Requerimento” aprovado.

(3) O trabalhador não-residente após a entrada na RAEM pode dirigir-se ao Commissariado pessoalmente (ou através do seu empregador ou pela agência de emprego licenciada) munido do seu documento de identificação e o “Requerimento” para efeitos de obtenção da “Autorização de Permanência” (com validade máxima de 45 dias), o qual permite a sua permanência e exercício da sua actividade laboral provisória na Região.

2. Fase de Apreciação Definitiva

(1) Antes de terminar o prazo da “Autorização de Permanência”, o Commissariado procede à apreciação e decisão definitiva do pedido.

(2) **No último dia da validade estipulada da referida autorização**, o trabalhador não-residente deve comparecer no Commissariado para tomar conhecimento do resultado do requerimento e em caso de deferimento, são-lhe recolhidas as impressões digitais, devendo pagar a taxa de emissão de TI/TNR e entregar os seguintes documentos:

i. Original do “Requerimento” aprovado;

ii. Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta;

iii. “Declaração de Identidade” devidamente preenchida.

(3) Findas as formalidades, o Commissariado emite o “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do TI/TNR).

3. Os trabalhadores não-residentes que, após obter a “Autorização de Permanência”, podem, dentro das horas de expediente (sem interrupção na hora do almoço), apresentar-se nos locais abaixo mencionados, para o registo da utilização da passagem automática:

Local de registo	Horário de funcionamento
Comissariado do Posto Fronteiriço do Porto Exterior (Sala de Chegada)	De 08H00 a 24H00
Posto Fronteiriço do Terminal Marítimo de Passageiros da Taipa (Sala de Chegada)	De 08H00 a 24H00
Comissariado do Posto Fronteiriço das Portas do Cerco (Sala de Saída)	De 09H00 a 23H00
Edifício do Serviço de Migração sito em Pac On	Das 09H00 às 17H00 (Fecha aos Sábados, Domingos e Feriados oficiais)

4. Levantamento de TI/TNR

Na data indicada no “Recibo de Receita Arrecadada” para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Comissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode consultar “Sistema de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR” ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

1.4 Taxa (ou imposto):

Cem (100) patacas.

1.5 Duração de tratamento

I. Trabalhadores especializados e trabalhadores não especializados oriundos da China Continental

1. Fase de Apreciação:

	Situações de âmbito geral	Situação especial
Fase de Apreciação Inicial	5 dias aproximadamente	5 dias aproximadamente
Fase de Apreciação (Fase de Apreciação Preliminar)	-----	Os trabalhadores não especializados - 5 dias aproximadamente Os trabalhadores especializados - imediato
(Fase de Apreciação Definitiva)	imediato	30 a 45 dias aproximadamente

2. Emissão do TI/TNR - 45 a 60 dias aproximadamente.

II. Trabalhadores especializados e trabalhadores não especializados oriundo do Estrangeiro (excepto da China Continental)

1. Fase de Apreciação:

- (1) Fase de Apreciação Preliminar:
 - a. Os trabalhadores não especializados: 5 dias aproximadamente;
 - b. Os trabalhadores especializados : imediato.
- (2) Fase de Apreciação Definitiva: 30 a 45 dias aproximadamente (Situações de âmbito geral).

2. Emissão do TI/TNR - 45 a 60 dias aproximadamente.

II. Renovação (Incluindo Actualização do Prazo)

2.1 Destinatários

1. Renovação:

Após a renovação da “Autorização de Contratação”, deve o interessado requerer simultaneamente, a renovação do “Título de Identificação de Trabalhador Não-residente” (abreviado por TI/TNR).

2. Actualização do prazo:

No caso da validade do passaporte / documento de viagem / outros documentos de identificação ser inferior à validade da “Autorização de Contratação”, deve o interessado após da obtenção do novo documento referido, solicitar a actualização do prazo de validade do TI/TNR.

2.2 Requerentes

1. O empregador; ou
2. A agência de emprego licenciada indicada pelo empregador;
【Obs.: para informação sobre as agências de emprego licenciadas, consultem a página electrónica da DSAL (<http://www.dsal.gov.mo/>).】
ou
3. O trabalhador não-residente (só em situações de actualização do prazo); ou
4. O representante legal dos indivíduos referidos em 1 ou 3.

【Obs.: o representante deve entregar: a) Procuração autenticada; b) Fotocópia do seu documento de identificação e o respectivo original.】

2.3 Procedimentos sobre o Pedido e Documentos a Entregar

【Atenção: na apresentação de fotocópias dos documentos, o respectivo original deve ser sempre acompanhado para verificação.】

I. Renovação

A. Trabalhadores especializados e trabalhadores não especializados oriundos da China Continental

1. **No prazo de sessenta (60) dias antes da cessação da validade do TI/TNR**, deve apresentar ao Comissário de atendimento:
 - (1) Requerimento de renovação da “Autorização de Permanência do Trabalhador Não-residente” e duas (2) fotocópias;
 - (2) Fotocópia do ofício e despacho de renovação da “Autorização de Contratação”;
 - (3) Fotocópia da página biográfica do “Salvo-Conduto da República Popular da China para visitar Hong Kong e Macau” (abreviado por Salvo -Conduto).
2. **Cinco (5) dias úteis aproximadamente após a entrega de todos os documentos acima referidos**, o resultado da apreciação, pode ser consultado no respectivo Comissariado com o “Recibo do Requerimento”, ou através do “Sistema de Consulta acerca do Andamento do Requerimento de Renovação da “Autorização de Permanência para TNR” (apenas para os trabalhadores não especializados)”; Em caso de aprovação, pode efectuar o levantamento da fotocópia do requerimento de renovação já aprovada e através da Agência de Viagens e de Turismo China (Macau) SARL ou directamente dirigir-se às entidades competentes na cidade de Zhuhai da China Continental, solicitar a emissão do novo visto de trabalho e do Salvo-Conduto (se necessitar).
3. **No prazo de sessenta (60) dias antes da cessação da validade do TI/TNR**, o trabalhador não-residente deve apresentar-se no

Comissariado de TNR para a pagamento da taxa de emissão do TI/TNR, e respectivas formalidades fazendo entrega dos seguintes documentos:

- (1) Requerimento de renovação já aprovada;
【 Obs.: o modelo de renovação é modificado para “uma pessoa um requerimento”, assim um requerimento de renovação serve apenas para renovação de um TNR. 】
 - (2) Fotocópia do ofício e despacho de renovação da “Autorização de Contratação”;
 - (3) Fotocópia da página biográfica e da página interior que contem o novo “visto de trabalho D” válido do Salvo-Conduto;
 - (4) Original do TI/TNR;
 - (5) Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta;
 - (6) Fotocópia de outros documentos comprovativos (documentos adicionais indicados no Despacho da “Autorização de Contratação”).
4. Findas as formalidades, o Comissariado emite o “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do TI/TNR).
5. Na data indicada no “Recibo de Receita Arrecadada” para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Comissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode consultar “Sistema de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR” ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

B. Trabalhadores especializados e trabalhadores não especializados oriundos do Estrangeiro (excepto da China Continental)

1. Para os trabalhadores não especializados:

- (1) **No prazo de sessenta (60) dias antes da cessação da validade do TI/TNR**, deve apresentar ao Comissário de atendimento:
 - i. Fotocópia do requerimento de renovação da “Autorização de Permanência do Trabalhador Não-residente”;
 - ii. Fotocópia do ofício e despacho de renovação da “Autorização de Contratação”;
 - iii. Fotocópia do passaporte / documento de viagem (apenas a página biográfica), ou outros documentos de identificação válidos para a entrada e saída da RAEM.
- (2) **Cinco (5) dias úteis aproximadamente após a entrega de todos os documentos acima referidos**, o resultado da apreciação, pode ser consultado no respectivo Comissariado com o “Recibo do Requerimento” ou através do “Sistema de Consulta acerca do Andamento do Requerimento de Renovação da “Autorização de Permanência para TNR” (apenas para os trabalhadores não especializados)”; Em caso de aprovação, pode efectuar o levantamento da fotocópia do requerimento de renovação já aprovada.
- (3) **No prazo de sessenta (60) dias antes da cessação da validade do TI/TNR**, o trabalhador não-residente deve apresentar-se no Comissariado de TNR para a pagamento da taxa de emissão do TI/TNR, e respectivas formalidades fazendo entrega dos seguintes documentos:
 - i. Requerimento de renovação já aprovado;
【Obs.: o modelo de renovação é modificado para “uma pessoa um requerimento”, assim um requerimento de renovação serve apenas para renovação de um TNR】

- ii. Fotocópia do ofício e despacho de renovação da “Autorização de Contratação”;
 - iii. Fotocópia do passaporte / documento de viagem (apenas a página biográfica), ou outros documentos de identificação válidos para a entrada e saída da RAEM;
 - iv. Original do TI/TNR;
 - v. Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta;
 - vi. Fotocópia de outros documentos comprovativos (documentos adicionais indicados no Despacho da “Autorização de Contratação”).
- (4) Findas as formalidades, o Comissariado emite o “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do TI/TNR).
- (5) Na data indicada no “Recibo de Receita Arrecadada” para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Comissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode consultar “Sistema de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR” ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

2. Para os trabalhadores especializados

- (1) **No prazo de sessenta (60) dias antes da cessação da validade do TI/TNR**, o trabalhador não-residente deve apresentar-se no Comissariado de TNR para o pagamento da taxa de emissão do TI/TNR, e respectivas formalidades fazendo entrega dos seguintes documentos:
- i. Requerimento de renovação da “Autorização de Permanência do Trabalhador Não-residente”;
 - ii. Fotocópia do ofício e despacho de renovação da “Autorização de Contratação”;

- iii. Fotocópia do passaporte / documento de viagem (apenas a página biográfica), ou outros documentos de identificação válidos para a entrada e saída da RAEM;
 - iv. Original do TI/TNR;
 - v. Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta;
 - vi. Fotocópia de outros documentos comprovativos (documentos adicionais indicados no Despacho da “Autorização de Contratação”).
- (2) Findas as formalidades, o Comissariado emite “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do TI/TNR).
- (3) Na data indicada no “Recibo de Receita Arrecadada” para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Comissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode consultar "Sistema de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR" ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

II. Atualização do prazo

- A. Quando a “Autorização de Permanência” ainda se encontra válida e houver mudança de passaporte / documento de viagem / Salvo-Conduto ou outros documentos de identificação por outro novo, o trabalhador não-residente deve apresentar-se no Comissariado de TNR para o pagamento da taxa de emissão do TI/TNR, e respectivas formalidades fazendo entrega dos seguintes documentos:
- (1) Original do passaporte / documento de viagem / Salvo-Conduto ou outro documento de identificação antigo; fotocópia do seu passaporte / documento de viagem / Salvo-Conduto / ou outros documentos de identificação novo (para os titulares do Salvo-

Conduto, é necessário a entrega da fotocópia da página interior que contem o “visto de trabalho D”);

- (2) Original do TI/TNR;
 - (3) Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta.
- B. Findas as formalidades, o Comissariado emite “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do TI/TNR).
- C. Na data indicada no “Recibo de Receita Arrecadada” para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Comissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode consultar "Sistema de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR" ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

2.4 Taxa (ou imposto):

Cem (100) patacas.

2.5 Duração de tratamento

1. Renovação

(1) Fase de Apreciação:

- a. Os trabalhadores não especializados: 5 dias úteis aproximadamente;
- b. Os trabalhadores especializados: imediato.

(2) Emissão do TI/TNR: 45 a 60 dias aproximadamente.

2. Actualização do Prazo

(1) Fase de Apreciação: imediato;

(2) Emissão do TI/TNR: 45 a 60 dias aproximadamente.

III. Emissão de 2ª via e Substituição

3.1 Destinatários

1. Emissão de 2ª via:

O TNR que necessita de emissão de 2ª via do seu “Título de Identificação de Trabalhador Não-residente” (abreviado por TI/TNR) por motivo de mau estado de conservação, extravio, roubo, furto, etc.

2. Substituição:

O trabalhador não-residente que necessita da substituição de um novo TI/TNR por motivo de alteração dos dados constantes no mesmo (incluindo situações de autorização de transferência da entidade empregadora).

3.2 Requerentes

1. O empregador (em situações de transferência); ou
2. O trabalhador não-residente (em situações de emissão de 2ª via ou substituição por alteração de dados do TI/TNR); ou
3. A agência de emprego licenciada optada pelo empregador (em situações de transferência);

【Obs.: para informação sobre as agências de emprego licenciadas, consultem a página na internet da DSAL <http://www.dsal.gov.mo/>.】

ou

4. O representante legal dos mencionados na alínea 1 ou 2.

【Obs.: o representante deve entregar: a) Procuração autenticada; b) Fotocópia do seu documento de identificação e o respectivo original.】

3.3 Procedimentos sobre o Pedido e Documentos a Entregar

【Atenção: na apresentação de fotocópias dos documentos, o respectivo original deve ser sempre acompanhado para verificação.】

I. Emissão de 2ª via

- (1) O trabalhador não-residente deve apresentar-se no Commissariado de TNR para a pagamento da taxa de emissão do TI/TNR, e respectivas formalidades fazendo entrega dos seguintes documentos:
 - i. Requerimento;
【Obs.: Deve constar o motivo para a emissão de 2ª via do TI/TNR.】
 - ii. “Declaração de Extravio” emitida pelas entidades policiais (em casos de extravio, roubo ou furto do TI/TNR);
 - iii. Declaração de extravio do TI/TNR e declaração do empregador sobre a continuidade da contratação do trabalhador não-residente;
 - iv. Fotocópia do passaporte / documento de viagem / Salvo-Conduto (apenas a página biográfica) ou outros documentos de identificação válidos para a entrada e saída da RAEM (para os titulares do Salvo-Conduto, é necessário a entrega da fotocópia da página interior que contem o “visto de trabalho D”);
 - v. Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta;
 - vi. Original do TI/TNR (em casos de mau estado de conservação).
- (2) Findas as formalidades, o Commissariado emite “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do TI/TNR).
- (3) Na data indicada no “Recibo de Receita Arrecadada” para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Commissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode consultar “Sistema

de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR" ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

II. Substituição

- (1) Transferência (apenas para os trabalhadores especializados):
 - i. O trabalhador não-residente deve apresentar-se no Commissariado de TNR para a pagamento da taxa de emissão do TI/TNR, e respectivas formalidades fazendo entrega dos seguintes documentos:
 - a. Declaração da entidade empregadora a confirmar a transferência do trabalhador especializado e uma (1) fotocópia;
【 Obs.: deve constar os elementos de identificação do trabalhador especializado, o carimbo, e a assinatura dos responsáveis da agência de emprego (se tiver) e da entidade empregadora. 】
 - b. Fotocópia do ofício e despacho de autorização da transferência do trabalhador especializado;
 - c. Fotocópia do passaporte / documento de viagem / Salvo-Conduto (apenas a página biográfica) ou outros documentos de identificação válido para a entrada e saída da RAEM (para os titulares do Salvo-Conduto, é necessário a entrega da fotocópia da página interior que contem o “visto de trabalho D”);
 - d. Original do TI/TNR;
 - e. Uma (1) foto recente, de tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta.
 - ii. Findas as formalidades, o Commissariado emite o “Recibo de Receita Arrecadada” e a “Autorização de Permanência” (a validade é igual à do TI/TNR).
 - iii. Na data indicada no “Recibo de Receita Arrecadada” para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Commissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode

consultar "Sistema de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR" ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

(2) Alteração dos dados do TI/TNR:

- i. O trabalhador não-residente deve apresentar-se no Comissariado de TNR para a pagamento da taxa de emissão do TI/TNR, e respectivas formalidades fazendo entrega dos seguintes documentos:
 - a. Requerimento;
【Obs.: deve constar o motivo para a substituição do TI/TNR.】
 - b. Fotocópia dos documentos comprovativos da alteração dos dados de identificação;
【Obs.: sobre a validade e autenticação desses documentos, devem consultar apêndice: "Padrão de aceitabilidade dos Documentos Comprovativos".】
 - c. Fotocópia do passaporte / documento de viagem / Salvo-Conduto (apenas a página biográfica) ou outros documentos de identificação válido para a entrada e saída da RAEM (para os titulares do Salvo-Conduto, é necessário a entrega da fotocópia da página interior que contem o "visto de trabalho D");
 - d. Original do TI/TNR;
 - e. Uma (1) foto recente, tipo passe de 1½ polegadas, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta.
- ii. Findas as formalidades, o Comissariado emite o "Recibo de Receita Arrecadada" e a "Autorização de Permanência" (a validade é igual à do TI/TNR).
- iii. Na data indicada no "Recibo de Receita Arrecadada" para efeitos de levantamento do TI/TNR, o requerente deve dirigir-se ao Comissariado apresentando o mesmo recibo. Ou ainda pode consultar "Sistema de Consulta sobre a Data Prevista para o Levantamento do TI/TNR" ou liga para (853) 2872 5488, para saber mais rápido a situação da emissão do TI/TNR.

3.4 Taxa (ou imposto)

1. Emissão de 2ª via : Duzentas (200) patacas;
2. Substituição : Cem (100) patacas.

3.5 Duração de tratamento

1. Fase de Apreciação: imediato;
2. Emissão do TI/TNR: 45 a 60 dias aproximadamente.



IV. Cancelamento

4.1 Destinatários

Trabalhadores Não-residentes e respectivos empregadores.

4.2 Requerentes

1. O empregador; ou
2. O trabalhador não-residente; ou
3. A agência de emprego licenciada indicada pelo empregador;

【Obs.: para informação sobre as agências de emprego licenciadas, consultem a página electrónica da DSAL (<http://www.dsal.gov.mo/>).】

ou

4. O representante legal dos interessados referidos em 1 ou 2.

【Obs.: o representante deve entregar: a) Procuração autenticada; b) Fotocópia do seu documento de identificação e o respectivo original.】

4.3 Procedimentos sobre o Pedido e Documentos a Entregar

1. O requerente deve comparecer de *imediato* no Comissariado para efeitos de cancelamento do “Título de Identificação de Trabalhador Não-residente” (abreviado por TI/TNR), quando qualquer das circunstâncias a seguir indicadas se verificarem: ① Contrato celebrado entre ambas as partes terminar; ② A “Autorização de Contratação” do empregador for revogada pela entidade competente; ③ Ao trabalhador não-residente for concedida a “Autorização de Residência”. Deve entregar os seguintes documentos:

- (1) Carta do empregador solicitando cancelamento do TI/TNR e fotocópia da mesma;

【Obs.: a) No requerimento deve constar a identificação do trabalhador não-residente e o motivo de cancelamento; b) Quando o cancelamento for apresentado pela agência de emprego, deve constar o carimbo e a assinatura dos responsáveis da entidade empregadora e da agência de emprego; c) Quando o TI/TNR for extraviado, o trabalhador não-residente não necessita de entregar a “Declaração de Extravio” emitida pelos serviços policiais, mas tem de declarar o motivo do extravio no requerimento de cancelamento, e assinar para confirmação.】

- (2) Original e fotocópia (apenas a página biográfica) do passaporte / documento de viagem / Salvo-Conduto ou outros documentos de identificação válido para a entrada e saída da RAEM do trabalhador não-residente;
- (3) Original do TI/TNR / Requerimento da “Autorização de Permanência do Trabalhador Não-residente” aprovado na Fase de Apreciação Inicial ou da Fase de Apreciação Preliminar / “Recibo de Receita Arrecadada”;
- (4) Original do “Boletim-Chegada” com a “Autorização de Permanência para TNR” (Carimbo Verde) aposto no verso do mesmo (Apenas para os titulares de Documento de Viagem da Região de Taiwan ou titulares de Bilhete de Identidade de Residente Permanente da RAEHK);
- (5) Havendo agregado familiar autorizado a permanecer na RAEM, o cancelamento da “Autorização Especial de Permanência” deve ser efectuado em simultâneo.

【Obs.: para mais informação, consultem a parte de cancelamento da “Autorização Especial de Permanência” do agregado familiar do TNR na página electrónica do CPSP.】

【Atenção: Não sendo possível apresentar quaisquer dos documentos acima referidos nos pontos (2)-(4), o seu motivo deve ser mencionado na carta de cancelamento.】

2. Findas as formalidades, se a “Autorização de Permanência” (e “Autorização Especial de Permanência”) do titular do trabalhador não-residente (e do seu agregado familiar), for cancelada, é concedida uma nova “Autorização de Permanência” de curta duração que não exceda dez (10) dias (se necessitar), para o abandono da RAEM.

Atenção

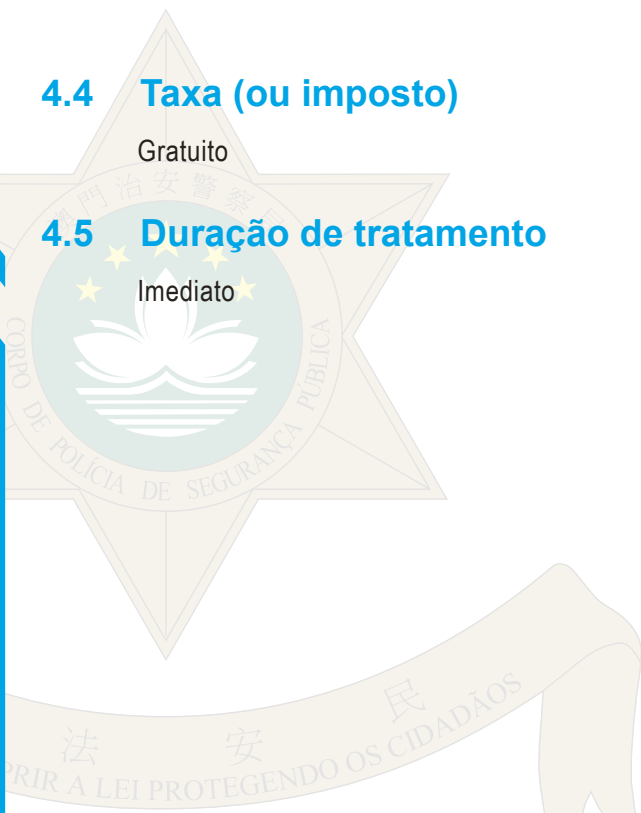
- ① O empregador que terminar o contrato celebrado entre si e o trabalhador não-residente, ou for notificado de que a sua autorização de contratação tenha sido revogada pela entidade competente (mesmo que tenha sido interposto recuso hierárquico ou contencioso sobre o respectivo acto administrativo), tem a obrigação de informar o trabalhador não-residente e promover a sua apresentação no respectivo Comissariado para tratar das relativas formalidades de cancelamento da “Autorização de Permanência” (incluindo o TI/TNR) e a respectiva “Autorização Especial de Permanência” do seu agregado familiar (se tiver);
- ② A “Autorização de Permanência” (mesmo que ainda não tenha caducado) do trabalhador não-residente e do seu agregado familiar (se tiver) caduca no momento em que o respectivo Comissariado for notificado da interrupção da respectiva relação laboral e se continuarem a permanecer na RAEM, sem que lhes tenha sido concedido uma nova “Autorização de Permanência”, constituem-se em excesso de permanência, no dia seguinte após o cancelamento da “Autorização de Permanência”;
- ③ A revogação ou caducidade do trabalhador não-residente é limitada pela alínea n.º 2 e 3 do artigo 4º da Lei n.º 21/2009 com alterações da Lei n.º 4/2013.

4.4 Taxa (ou imposto)

Gratuito

4.5 Duração de tratamento

Imediato



V. Apêndice: Padrão de aceitabilidade dos Documentos Comprobativos

5.1 Documentos comprobativos de Nascimento / Adopção / Óbito.

Documentos	Local de nascimento/ adoção/ óbito	Observações
Certidão de Nascimento/ Adopção/Óbito [“*” o Registo de Nascimento tem que ser emitido pelas autoridades competentes há menos de 6 meses, para verificar se houve mudança nos dados pessoais do requerente e os seus familiares entre os requerimentos antigos e o novo.]	1. Macau	Certidão de Registo de Nascimento / documento comprobativo de Adopção / Óbito, emitido pela Conservatória de Registo Civil da RAEM (emitido há menos de 3 meses).
	2. China Continental	Certificado Notarial de Nascimento* / Adopção / Óbito, emitido pelas autoridades competentes da China (emitido há menos de 6 meses).
	3. Hong Kong	Certidão de Registo de Nascimento* / documento comprobativo de Adopção / Óbito, emitido pelas autoridades competentes da RAEHK (emitido há menos de 6 meses). *
	4. Região de Taiwan	Original do Assento de Nascimento / documento comprobativo de Adopção / Óbito + Certificado dos Censos em que conste o Nascimento* / Adopção / Óbito, emitido pelas autoridades da Região de Taiwan (emitido há menos de 6 meses).
	5. Outros	Assento de Nascimento* / documento comprobativo de Adopção / Óbito, emitido pelas autoridades competentes do país/território de origem (é necessário a “Autenticação Consular” e é valido por 6 meses a partir da data de autenticação pela embaixada/ consulado).

5.2 Documentos comprovativos da Relação Matrimonial (solteiro / casado / divorciado) e União de Facto.

Documentos	Local de Casamento	Observações
Relação Matrimonial	1. Macau	Certidão de Registo de Casamento (emitido há menos de 3 meses) + Declaração assinada pelos cônjuges (que mantêm a relação conjugal e vivem em coabitação).
	2. China Continental	Certidão Notarial de Casamento (emitido há menos de 6 meses) + Declaração assinada pelos cônjuges (que mantêm a relação conjugal e vivem em coabitação).
	3. Hong Kong	Original do Certidão de Casamento ou sua fotocópia autenticada dos arquivos do “Registrar’s Office” (emitido há menos de 6 meses) + Declaração assinada pelos cônjuges (que mantêm a relação conjugal e vivem em coabitação).
	4. Região de Taiwan	Original do Certidão de Casamento + Certificado dos Censos em que consta o casamento (emitido há menos de 6 meses) + Declaração assinada pelos cônjuges (que mantêm a relação conjugal e vivem em coabitação).
	5. Filipinas	Certidão de Casamento emitido pela entidade oficial das Filipinas (emitido há menos de 6 meses e é necessário a “Autenticação Consular”) + Declaração assinada pelos cônjuges (que mantêm a relação conjugal e vivem em coabitação).
	6. Outros	<p>1) Em locais onde o regime de registo de casamento seja semelhante ao da RAEM (exemplo: Portugal, Angola, Cabo Verde...etc): Certidão de Registo de Casamento actualizado não superior a 6 meses a partir da data de emissão (é necessário a “Autenticação Consular”) + Declaração assinada pelos cônjuges (que mantêm a relação conjugal e vivem em coabitação).</p> <p>2) Outras situações: Original do Assento de Casamento (é necessário a “Autenticação Consular” e é valido por 6 meses a partir da data de autenticação pela embaixada/consulado) + Declaração assinada pelos cônjuges (que mantêm a relação conjugal e vivem em coabitação).</p>

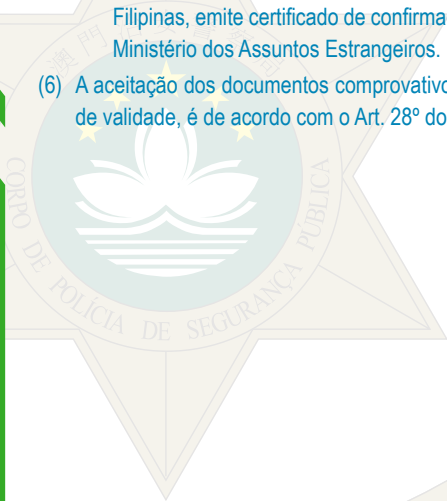
Documentos	Local de Casamento	Observações
<p>Relação União de Facto</p> <p>(Nos termos do Art. 1472º do Código Civil)</p>	/	<ol style="list-style-type: none"> 1) O interessado, o unido/a de facto (residente na RAEM) e duas testemunhas devem assinar uma Declaração comprovando que os unidos de facto vivem em coabitação há pelo menos 2 anos em condições análogas às dos cônjuges. 2) Caso os unidos de facto nunca tenham sido casados, devem ainda apresentar uma Certidão Negativa de Casamento, emitido, pelas autoridades competentes do país/território de origem há menos de 6 meses e 3 meses quando pela RAEM. (Para os documentos que forem emitidos fora da China Continental, RAEM, RAEHK e Região de Taiwan, é necessário a “Autenticação Consular”). 3) Caso um dos unidos de facto tenha sido casado, este deve ainda apresentar o documento comprovativo da dissolução do Casamento anterior, concretamente: <ol style="list-style-type: none"> a. Emitido na RAEM: Certidão de Registo de Casamento, com dados actualizados da dissolução do casamento (emitido há menos de 3 meses); b. Emitido na RAEHK: Certificado de Divórcio (com carimbo de confirmação das autoridades competentes da RAEHK aposto há menos de 6 meses); c. Emitido em Região de Taiwan: Original do Certificado de Divórcio + Certificado dos Censos actualizado em que consta a dissolução do casamento (emitido há menos de 6 meses); d. Emitido na China: Certificado Notarial de Divórcio (emitido há menos de 6 meses); e. Emitidos noutros locais: É necessário a autenticação consular e é válido por 6 meses a partir da data da autenticação pela embaixada/consulado. 4) Quando se trata de viúvo deve apresentar ainda o Certidão de Óbito do cônjuge. (Consulte a parte de “Certidão de Óbito”).

【 Nota:

- (1) Para ser aceite a referida declaração constante na tabela 5.2 deve ser reconhecida a assinatura por notário na RAEM ou pelas autoridades competentes de outros países ou territórios, caso contrário, o interessado, o cônjuge (unido de facto) bem como duas testemunhas deverão comparecer no Serviço de

Migração e assinar a respectiva declaração perante dos funcionários, apresentando também os originais dos documentos de identificação para efeitos de verificação;

- (2) O impresso da declaração referido na tabela 5.2 pode pedir no Comissariado ou descarregada na página electrónica do CPSP;
- (3) O Comissariado aceitam fotocópias dos documentos comprovativos acima referidos, mas é necessário apresentar o original para efeitos de verificação;
- (4) Os documentos comprovativos acima referidos emitidos fora do território da RAEM (excluindo os emitidos por China Continental, RAEHK e Região de Taiwan) têm que ter a “Autenticação diplomática” (ou “Autenticação Consular”) para efeitos de verificação, excepto as seguintes situações:
 - i. Os documentos que tenha sido confirmado com a aposição da “APOSTILLE” nos termos de “Convenção sobre a Abolição da Exigência da Legalização dos Documentos Públicos Estrangeiros” celebrada na Haia, em 05 de Outubro de 1961 (<http://www.hcch.net>).
 - ii. O países / territórios emissores dos documentos tenham acordo de isenção de autenticação com a RAEM.
- (5) Presentemente, para os documentos de Registo Civil emitidos pelas autoridades competentes das Filipinas, a autenticação processa-se pelos trâmites seguintes:
 - i. O documento emitido pelas autoridades competentes das Filipinas é autenticado pela respectiva Direcção Geral;
 - ii. A entidade competente do Ministério dos Assuntos Estrangeiros das Filipinas emite Certificado de Autenticação (Authentication Certificate) que comprova que o referido documento foi emitido pelas entidades competentes do país;
 - iii. O Consulado Geral das Filipinas em Macau ou Consulado Geral da República Popular da China nas Filipinas, emite certificado de confirmação da assinatura e da legalidade da entidade certificadora do Ministério dos Assuntos Estrangeiros.
- (6) A aceitação dos documentos comprovativos emitidos fora do território da RAEM com prazo de 6 meses de validade, é de acordo com o Art. 28º do Decreto-Lei n.º 5/98/M.]



VI. Informações básicas dos serviços

Horário de funcionamento

2ª ~ 5ª 09H00 ~ 17H45 (a atribuição de senhas cessa às 16H30)
6ª 09H00 ~ 17H30 (Idem)
Fechado aos Sábados, Domingos e Feriados oficiais

Formas de consulta

Endereço:

Edif. do Serviço de Migração Travessa Um do Cais de Pac On, Taipa, Macau

Tel:

(853) 2872 5488

Fax:

(853) 8897 0300

Website:

www.fsm.gov.mo/psp/

Correio Electrónico:

sminfo@fsm.gov.mo



Contactos úteis

Serviços de Emergência 999 / 110 / 112

Denúncias (crimes) (853) 2857 7577

Combate ao Tráfico de Pessoas (853) 2888 9911

Linha quente para queixas (853) 2878 7373

Serviços Gerais

(Serviços de urgência a residentes de Macau que se encontram no estrangeiro, com problemas sobre a identidade, documentos de viagem e assuntos migratórios)

(853) 2857 3333

Consulta sobre assuntos de Migração (853) 2872 5488

Consultas sobre o Trânsito (853) 2837 4214 /
(853) 8598 6376

Consulta de “Perdidos e Achados” (853) 8597 0542

Sistemas electrónicos

Sistema de pesquisa de talão de multa, de inscrição de serviço de aviso por mensagem de texto (SMS), e de pagamento de multa
<https://www.fsm.gov.mo/webticket/default.aspx>

Sistema de Consultas de Perdidos e Achados
<http://www.fsm.gov.mo/laf/>

“Sistema de Consulta acerca do Andamento do Requerimento de “Autorização de Permanência do Trabalhador Não-Residente” nas suas Fases de Apreciação Preliminar e Inicial (apenas para os trabalhadores não especializados)
<http://www.fsm.gov.mo/psp/tnr/enq.asp>

Sistema de consulta sobre a data prevista para o levantamento do TI/TNR
<http://www.fsm.gov.mo/psp/tnr2/enq.asp>

Sistema de Consulta acerca do Andamento do Requerimento de Renovação da “Autorização de Permanência do Trabalhador Não-Residente” (apenas para os trabalhadores não especializados)
<http://www.fsm.gov.mo/psp/tnr3/enq.asp>

Sistema de consulta da cópia digital arquivado do TI/TNR
<https://www.fsm.gov.mo/PSP/ImageQuery/Default.aspx>

Sistema de Consulta acerca do Andamento do Requerimento da “Autorização Especial de Permanência para Estudantes do Exterior”
<http://www.fsm.gov.mo/PSP/stdquery/>

Sistema de Consulta acerca das “Autorizações de Contratação” Caducadas (Artº 12º da Lei nº 21/2009)
<http://www.fsm.gov.mo/psp/tnr4/enq.asp>

Sistema de inquirição, queixa, opinião ou elogio
<https://www.fsm.gov.mo/css/css.aspx?Cod=CPSP>



Propriedade e Edição: Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau

Edição: Dezembro de 2013

Guia de Procedimentos para Requerimento do
“Título de Identificação de Trabalhador Não-residente”
(Trabalhadores Especializados e Trabalhadores não Especializados)

Coordenação : Intendente Antonio dos Anjos Fernandes
Redactor Principal : Subintendente Ng Sou Peng
Redactores : Comissário Iao Vai Lam
Subcomissário Kuok Lai In
Impressão : Imprensa Oficial
Tradução : Intérprete-tradutora Assessora Fung Pui Peng
Redacção : Intérprete-tradutora Assessora Fung Pui Peng
Assistentes : Adjunto-Técnico Ling Sio Kuan