



**Requerimento de "Autorização de Permanência na Qualidade de Trabalhador"**

A. Identificação do Trabalhador Não-Residente		
1. Nome (Chinês e romanização / Língua Estrangeira)	2. Sexo	3. Data de Nascimento
4. País / Região a que pertence o documento de identificação (no caso dos titulares de passaporte da RPC, preencha o país / Região que possui a autorização de residência)		5. N.º do Documento de Identificação (no caso dos residentes da China Continental, preencha o no. de bilhete de identidade da RPC)
Foto		
[Foto recente, com imagem positiva, colorida de fundo branco, com cabeça descoberta, em 1½ polegadas]		
B. Categoria de requerimento (Preencha no respectivo campo a informação suplementar segundo a categoria escolhida)		
<input type="checkbox"/> Novo requerimento - Preencha apenas os dados referentes aos familiares do trabalhador - Deve ser fornecida a foto do trabalhador	6. Nome do Pai (Chinês e romanização/ Língua Estrangeira)	
	7. Nome da Mãe (Chinês e romanização/ Língua Estrangeira)	
<input type="checkbox"/> Renovação <input type="checkbox"/> Substituição de Autorização de Contratação - Preencha apenas o n.º do TI/TNR	8. N.º do TI/TNR	
Exclusivo para o Sistema de Requerimento Electrónico para TNR		
C. Entidade Empregador e informações da Autorização de Contratação		
9. Nome da Entidade Empregador (Chinês e Língua Estrangeira)		10. Tel. de contacto do empregador
		( <input type="checkbox"/> Recebe / <input type="checkbox"/> Não recebe as SMS referentes ao presente requerimento)
11. N.º do Despacho de Autorização de Contratação	12. Designação da categoria e respectivo código	13. Validade de Autorização de Contratação
14. Categoria de requerimento para TNR <input type="checkbox"/> Trabalhadores não especializados <input type="checkbox"/> Trabalhadores especializados <input type="checkbox"/> Trabalhadores domésticos <input type="checkbox"/> Outros	15. Despacho adicional de Autorização de Contratação (Se houver, é aplicável apenas ao requerimento para a categoria de trabalhadores não especializados.)	
D. Observações para o requerimento	E. Assinatura e carimbo	
<p><b>Declaração de recolhimento de dados pessoais</b></p> <p>1. Os dados pessoais fornecidos para este requerimento são meramente tratados com finalidades relativas ao mesmo requerimento.</p> <p>2. Para efeitos de apreciação do requerimento em causa, os respectivos dados poderão ser transferidos para as entidades competentes (incluindo as entidades fora de Macau).</p> <p>3. Por cumprimento de obrigações legais, os respectivos dados também poderão ser transferidos para as autoridades policial e judicial, bem como outras entidades competentes.</p> <p>4. Os requerentes (entidade empregador/trabalhador) têm direito de acesso, rectificação e actualização dos dados atrás referidos, mediante requerimento formulado conforme a lei.</p> <p><b>Observações</b></p> <p>1. (Se/Deve/Não deve) ser emitido de novo o TI/TNR para o presente requerimento.</p> <p>2. Caso a Entidade Empregadora não preencha o item "Recebe/Não recebe as SMS referentes ao presente requerimento", a Administração vai preceber isto como a receber.</p> <p>3. A validade da Autorização de Permanência na Qualidade de Trabalhador e da Autorização Provisória de Permanência na Qualidade de Trabalhador depende da subsistência da relação de trabalho entre o TNR e o empregador. Uma vez que a Administração tome conhecimento de cessação da relação de trabalho, a Autorização de Permanência concedida será revogada imediatamente. Aquele que não se dirige oportunamente ao Departamento para os Assuntos de Residência e Permanência do CPSP, a fim de ser regularizado o estado de permanência, será considerado no estado de permanência ilegal, sendo sujeito à punição disposta na lei. Por isso, na cessação da relação de trabalho, o empregador deve comunicá-la por escrito de imediato ao Departamento para os Assuntos de Residência e Permanência do CPSP, devendo o trabalhador dirigir-se imediatamente ao Departamento para os Assuntos de Residência e Permanência do CPSP para tratar as respectivas formalidades.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Entidade Empregador</b></p> <p style="text-align: center;">Assinatura de empregadora / Assinatura do responsável e carimbo</p>  <p>(Deve estar conforme o modelo de assinatura no documento de identificação.)</p> <p>Data de assinatura:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Agência de emprego (se tiver)</b></p> <p style="text-align: center;">Assinatura de empregadora / Assinatura do responsável e carimbo</p>  <p>(Deve estar conforme o modelo de assinatura no documento de identificação.)</p>
Exclusivo para <b>CPSP</b>		
Confirmado pelo Serviço	Despacho	